

REPÚBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO

ACUERDO MINISTERIAL Nro. MDT-2026-169

Mgs. Cynthia Natalie Gellibert Mora

MINISTRA DE TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 1 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *“El Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico. Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada. La soberanía radica en el pueblo, cuya voluntad es el fundamento de la autoridad, y se ejerce a través de los órganos del poder público y de las formas de participación directa previstas en la Constitución. Los recursos naturales no renovables del territorio del Estado pertenecen a su patrimonio inalienable, irrenunciable e imprescriptible”;*
- Que,** el artículo 35 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“Las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos. El Estado prestará especial protección a las personas en condición de doble vulnerabilidad”;*
- Que,** el artículo 36 Ibidem, señala: *“Las personas adultas mayores recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado, en especial en los campos de inclusión social y económica, y protección contra la violencia. Se considerarán personas adultas mayores aquellas personas que hayan cumplido los sesenta y cinco años de edad”;*
- Que,** el artículo 39 de la Carta Suprema, determina que: *“El Estado garantizará los derechos de las jóvenes y los jóvenes y promoverá su efectivo ejercicio a través de políticas y programas, instituciones y recursos que aseguren y mantengan de modo permanente su participación e inclusión en todos los ámbitos, en particular en los espacios del poder público”;*
- Que,** el numeral 3 del artículo 43 de la Constitución de la República del Ecuador señala: *“El Estado garantizará a las mujeres embarazadas y en periodo de lactancia los derechos a: (...) 3. La protección prioritaria y el cuidado de su salud integral y de su vida durante el embarazo, parto y posparto (...)”;*
- Que,** el artículo 44 de la Carta Magna, señala: *“El Estado, la sociedad y la familia promoverán de forma prioritaria el desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes, y asegurarán el ejercicio pleno de sus derechos; se atenderá al principio de su interés superior y sus derechos prevalecerán sobre los de las demás personas. Las niñas, niños y adolescentes tendrán derecho a su desarrollo integral, entendido como proceso de crecimiento, maduración y despliegue de su intelecto y de sus capacidades, potencialidades y aspiraciones, en un entorno familiar, escolar, social y comunitario de afectividad y seguridad. Este entorno permitirá la satisfacción de sus necesidades sociales, afectivo-emocionales y culturales, con el apoyo de políticas intersectoriales nacionales y locales”;*
- Que,** el artículo 45 Ibidem, dispone: *“Las niñas, niños y adolescentes gozarán de los derechos comunes del ser humano, además de los específicos de su edad. El Estado reconocerá y garantizará la vida, incluido el cuidado y protección desde la concepción.*

Las niñas, niños y adolescentes tienen derecho a la integridad física y psíquica; a su identidad, nombre y ciudadanía; a la salud integral y nutrición; a la educación y cultura, al deporte y recreación; a la seguridad social; a tener una familia y disfrutar de la convivencia familiar y comunitaria; a la participación social; al respeto de su libertad y dignidad; a ser consultados en los asuntos que les afecten; a educarse de manera prioritaria en su idioma y en los contextos culturales propios de sus pueblos y nacionalidades; y a recibir información acerca de sus progenitores o familiares ausentes, salvo que fuera perjudicial para su bienestar. (...);

Que, el numeral 1 del artículo 46 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: “El Estado adoptará, entre otras, las siguientes medidas que aseguren a las niñas, niños y adolescentes: 1. Atención a menores de seis años, que garantice su nutrición, salud, educación y cuidado diario en un marco de protección integral de sus derechos (...);

Que, el artículo 47 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta: “El Estado garantizará políticas de prevención de las discapacidades y, de manera conjunta con la sociedad y la familia, procurará la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad y su integración social”;

Que, el artículo 56 de la Carta Magna determina que: “(...) las comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, el pueblo afroecuatoriano, el pueblo montubio y las comunas forman parte del Estado ecuatoriano, único e indivisible...”;

Que, el numeral 1 del artículo 57 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce y garantiza a las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas el derecho colectivo a mantener, desarrollar y fortalecer libremente su identidad, sentido de pertenencia, tradiciones ancestrales y formas de organización social;

Que, el artículo 60 de la Carta Magna determina que: “los pueblos ancestrales indígenas, afroecuatorianos y montubios podrán constituir circunscripciones territoriales para la preservación de su cultura. La ley regulará su conformación”;

Que, el artículo 69, numerales 1 y 5 de la Carta Suprema, señala: “(...) Para proteger los derechos de las personas integrantes de la familia: 1. Se promoverá la maternidad y paternidad responsables; la madre y el padre estarán obligados al cuidado, crianza, educación, alimentación, desarrollo integral y protección de los derechos de sus hijas e hijos, en particular cuando se encuentren separados de ellos por cualquier motivo. (...). El Estado promoverá la corresponsabilidad materna y paterna y vigilará el cumplimiento de los deberes y derechos recíprocos entre madres, padres, hijas e hijos (...);

Que, el artículo 85 de la Constitución de la República del Ecuador determina en su numeral 3 que: “(...) el Estado garantizará la distribución equitativa y solidaria del presupuesto para la ejecución de las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos.

En la formulación, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas y servicios públicos se garantizará la participación de las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades”;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 154, numeral 1 dispone: “A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde:

1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión.”;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que

les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;

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

Que, el primer inciso del artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por sus omisiones, y que serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;

Que, el artículo 275 de la Carta Magna determina que, “(...) *el buen vivir requerirá que las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades gocen efectivamente de sus derechos, y ejerzan responsabilidades en el marco de la interculturalidad, del respeto a sus diversidades, y de la convivencia armónica con la naturaleza*”;

Que, el artículo 340 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “*El sistema nacional de inclusión y equidad social es el conjunto articulado y coordinado de sistemas, instituciones, políticas, normas, programas y servicios que aseguran el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos reconocidos en la Constitución y el cumplimiento de los objetivos del régimen de desarrollo*”;

Que, el artículo 341 Ibidem, establece: “(...) *El Estado generará las condiciones para la protección integral de sus habitantes a lo largo de sus vidas, que aseguren los derechos y principios reconocidos en la Constitución, en particular la igualdad en la diversidad y la no discriminación, y priorizará su acción hacia aquellos grupos que requieran consideración especial por la persistencia de desigualdades, exclusión, discriminación o violencia, o en virtud de su condición etaria, de salud o de discapacidad (...)*”;

Que, el numeral 1 del artículo 3 de la Convención sobre los Derechos del Niño establece que, en todas las medidas concernientes a niñas y niños que adopten las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, se atenderá primordialmente a su interés superior;

Que, el artículo 9 del Código de la Niñez y Adolescencia reconoce y protege a la familia como el espacio natural y fundamental para el desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes, y atribuye prioritariamente al padre y a la madre la responsabilidad compartida de su respeto, protección y cuidado;

Corresponde prioritariamente al padre y a la madre, la responsabilidad compartida del respeto, protección y cuidado de los hijos y la promoción, respeto y exigibilidad de sus derechos (...)”

Que, el artículo 11 Ibidem establece: “(...) *El interés superior del niño es un principio que está orientado a satisfacer el ejercicio efectivo del conjunto de los derechos de los niños, niñas y adolescentes; e impone a todas las autoridades administrativas y judiciales y a las instituciones públicas y privadas, el deber de ajustar sus decisiones y acciones para su cumplimiento. (...)*”

Que, el artículo 12 del referido cuerpo normativo señala: “(...) *En la formulación y ejecución de las políticas públicas y en la provisión de recursos, debe asignarse prioridad absoluta a la niñez y adolescencia, a las que se asegurará, además, el acceso preferente a los servicios públicos y a cualquier clase de atención que requieran (...)*”

Que, el artículo 15 *Ibidem*, dispone: “(...) Los niños, niñas y adolescentes son sujetos de derechos y garantías y, como tales, gozan de todos aquellos que las leyes contemplan en favor de las personas, además de aquellos específicos de su edad.

Los niños, niñas y adolescentes extranjeros que se encuentren bajo jurisdicción del Ecuador, gozarán de los mismos derechos y garantías reconocidas por la ley a los ciudadanos ecuatorianos; con las limitaciones establecidas en la Constitución y en las leyes (...);

Que, el artículo 55 del referido Código, establece: “(...) Además de los derechos y garantías generales que la ley contempla a favor de los niños, niñas y adolescentes, aquellos que tengan alguna discapacidad o necesidad especial gozarán de los derechos que sean necesarios para el desarrollo integral de su personalidad hasta el máximo de sus potencialidades y para el disfrute de una vida plena, digna y dotada de la mayor autonomía posible, de modo que puedan participar activamente en la sociedad, de acuerdo a su condición (...);

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

Que, el artículo 49 del Código Orgánico Administrativo establece: “(...) El órgano administrativo es la unidad básica de organización de las administraciones públicas. Sus competencias nacen de la ley y las ejercen los servidores públicos, de conformidad con las normas e instrumentos que regulan su organización y funcionamiento.”;

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

Que, el segundo inciso del artículo 66 del Código Orgánico Administrativo establece: “(...) Para la distribución de las competencias asignadas a la administración pública se preferirán los instrumentos generales que regulen la organización, funcionamiento y procesos”;

Que, el artículo 67 del Código Orgánico Administrativo determina: “(...) El ejercicio de las competencias asignadas a los órganos o entidades administrativos incluye, no solo lo expresamente definido en la ley, sino todo aquello que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones (...);

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo dispone que, “Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública (...);

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público en el artículo 51 letra a) determina: “(...) El Ministerio del Trabajo, tendrá las siguientes competencias:

a) Ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público, y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos, conforme lo determinado en esta ley”;

Que, el artículo 27 de la Ley Orgánica del Régimen de la Soberanía Alimentaria dispone que, para disminuir y erradicar la desnutrición y malnutrición, el Estado incentivará el consumo de alimentos nutritivos y coordinará las políticas públicas correspondientes;

- Que,** la Ley Orgánica de Discapacidades, publicada en el Registro Oficial Suplemento Nro. 796, de 25 de septiembre de 2012, en su Disposición Transitoria Séptima, indica: *“La prestación económica de la “Misión Joaquín Gallegos Lara”, en el plazo de un (1) año, será transferida a la autoridad nacional encargada de la inclusión económica y social para su manejo y rectoría, quien coordinará su ejecución con las distintas entidades del sector público en el ámbito de sus competencias”;*
- Que,** en la Disposición Reformatoria Primera de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad, publicada en el Registro Oficial Suplemento Nro. 283 de 7 de julio de 2014, se establece que, en varios artículos del Código de la Niñez y Adolescencia, se sustituya la frase *“Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia” por “Ministerio encargado de los asuntos de inclusión económica y social”, en su calidad de rector de la política pública de protección social integral;*
- Que,** la Ley Orgánica de las Personas Adultas Mayores, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 484, de 9 de mayo 2019, en su artículo 7, establece: *“Las personas jurídicas públicas, privadas, de economía mixta y comunitarias que se dediquen a la atención o cuidado de personas adultas mayores, requerirán el permiso de funcionamiento otorgado por la autoridad nacional de inclusión económica y social, conforme el Reglamento General a esta Ley. En los casos que dichas personas cumplan adicionalmente los servicios de atención médica, como actividad complementaria o subsidiaria, también requerirán el permiso otorgado por la autoridad sanitaria nacional. La base de datos de las personas naturales o jurídicas dedicadas a la atención de las personas adultas mayores que cumplan con los permisos de funcionamiento, será publicada en la página oficial de la autoridad de Inclusión Económica y Social, garantizando la transparencia de la información y la accesibilidad a servicios de calidad y confiables para las personas adultas mayores”;*
- Que,** el artículo 8 de la Ley Orgánica de las Personas Adultas Mayores, señala que: *“Las bases de datos de los registros nacionales de personas adultas mayores y de personas jurídicas públicas, privadas y de economía mixta dedicadas a su atención, mantendrán la debida interconexión con los organismos públicos o privados que estén involucrados en el área de geriatría y gerontología; a fin de procurar la actualización de su información y la simplificación de los procesos de conformidad con la Ley. La autoridad nacional de inclusión económica y social de manera coordinada elaborará informes, estudios y propuestas para la efectiva implementación de la presente Ley, sobre la base de la información cualitativa y cuantitativa generada por las entidades que integran el Sistema”;*
- Que,** la Ley Orgánica de la Primera Infancia, tiene por objeto reconocer y garantizar el goce y ejercicio efectivo de los derechos de las niñas y los niños en la primera infancia, a fin de asegurar su desarrollo y protección integral;
- Que,** el artículo 112 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público indica que el Ministerio del Trabajo, *“(…) constituye el organismo rector en lo relativo a la administración del talento humano y remuneraciones e ingresos complementarios de las y los servidores del sector público, y en virtud de las competencias otorgadas por la Constitución de la República y la Ley (...),*
- El Ministerio de Trabajo, es el ente rector en materia de elaboración y aprobación de matriz de competencias, modelo de gestión, diseño, rediseño e implementación de estructuras organizacionales y aprobación de estatutos orgánicos en las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.”;*
- Que,** el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva señala que, *“(…) Los ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales (...);”*

- Que,** mediante Disposición Reformativa Única del Decreto Ejecutivo Nro. 501, de 12 de septiembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 337, de 28 de septiembre de 2018, se dispuso: *“Sustitúyase el último inciso del artículo 112 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, por el siguiente:*
- ‘El Ministerio de Trabajo, es el ente rector en materia de elaboración y aprobación de matriz de competencias, modelo de gestión, diseño, rediseño e implementación de estructuras organizacionales y aprobación de estatutos orgánicos en las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva’ (...);*
- Que,** con Decreto Ejecutivo Nro. 1043, de 09 de mayo de 2020, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 209 de 22 de mayo de 2020, el Presidente Constitucional de la República dispuso que la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales se fusione por absorción al Ministerio del Trabajo;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 186, de 07 de septiembre del 2021, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador dispuso lo siguiente: *“Artículo 1.- La Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades tendrá a su cargo la rectoría y asumirá las competencias de plurinacionalidad e interculturalidad (...);*
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 29 de 24 de mayo de 2021, el Presidente de la República del Ecuador dispone: *“Artículo 1.- Créase la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera. Estará dirigida por un Secretario con rango de Ministro de Estado, quien ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial y será de libre nombramiento y remoción del Presidente de la República”;*
- Que,** mediante Resolución Nro. SGDPN-2022-021-CODIFICADA de 23 de junio de 2022, se expidió el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, instrumento que regula su estructura, atribuciones, responsabilidades y productos;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 96 de 14 de agosto de 2025, se dispuso la fusión por absorción de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil al Ministerio de Inclusión Económica y Social y que, una vez concluido el proceso, esta Cartera de Estado se denominaría Ministerio de Desarrollo Humano, asumiendo las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones de la entidad absorbida;
- Que,** mediante Acuerdo Nro. MDH-MIES-2025-0040-A de 16 de septiembre de 2025, se declaró concluido el proceso de fusión por absorción de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil al Ministerio de Inclusión Económica y Social, se estableció el cambio de denominación a Ministerio de Desarrollo Humano y se dispuso que, hasta la aprobación de su Estatuto Orgánico, se mantendría vigente el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social;
- Que,** con Decreto Ejecutivo Nro. 410, de 05 de junio de 2026, el Presidente Constitucional de la República designó a la economista Cynthia Natalie Gellibert Mora como Ministra del Trabajo;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 427, de 18 de junio de 2026, publicado en el Registro Oficial Nro. 312 de 24 de junio de 2026, el Presidente Constitucional de la República dispuso la fusión por absorción del Ministerio de Desarrollo Humano y de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades por parte del Ministerio del Trabajo. En virtud de dicha fusión, las entidades absorbidas se integran a la estructura orgánica de esta Cartera de Estado, que se denominará Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano;

Que, el número 200-04 “Estructura Orgánica” de las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, establece que: *“La máxima autoridad debe crear una estructura orgánica que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes. (...);*

Toda entidad contará con un reglamento orgánico, estatuto orgánico o el instrumento técnico de gestión organizacional, actualizado, que contendrá: la estructura orgánica, niveles jerárquicos, funciones, atribuciones, productos y demás especificaciones establecidas en la normativa aplicable (...);

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 030, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial Nro. 1099 de 30 de septiembre de 2020, se expidió la reforma integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social, con última reforma publicada en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 537 de 11 de abril de 2024;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2025-050 de 30 de abril de 2025, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 42 de 20 de mayo de 2025, se expidió la reforma integral al Estatuto Orgánico del Ministerio del Trabajo, emitido mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2023-112 de 6 de septiembre de 2023, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 399 de 19 de septiembre de 2023;

Que, mediante Memorando Nro. MDT-CGAF-2026-1027-M de 15 de julio de 2026, el Ministerio del Trabajo solicitó la aprobación de la matriz de competencias, el rediseño de la estructura organizacional y el proyecto de estatuto orgánico, así como la creación de noventa y ocho (98) puestos y el cambio de denominación de siete (7) puestos del nivel jerárquico superior para el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano; para lo cual adjuntó el Informe Técnico Nro. MDT-DATH-2026-0961-I de 15 de julio de 2026 y la documentación habilitante;

Que, con Memorando Nro. MDT-VSP-2026-0113-M de 17 de julio de 2026, el Ministerio del Trabajo (MDT) remitió al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) el Proyecto de Resolución y Listas de Asignaciones para la creación de noventa y ocho (98) puestos y el cambio de denominación de siete (07) puestos del Nivel Jerárquico Superior para el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano, a fin de contar con el respectivo Dictamen Presupuestario;

Que, el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) mediante Oficio Nro. MEF-VGF-2026-0433-O de 17 de julio de 2026, de conformidad con la competencia que le otorga el artículo 74, numeral 15, del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, y las competencias establecidas en los artículos 132, literal c) de la Ley Orgánica del Servicio Público y 291, literal b) de su Reglamento General emitió el Dictamen Favorable al Proyecto de Resolución y Listas de Asignaciones para la creación de noventa y ocho (98) puestos y el cambio de denominación de siete (07) puestos del Nivel Jerárquico Superior para el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano;

Que, mediante Memorando Nro. MDT-VSP-2026-0116-M de 21 de julio de 2026, el Viceministerio del Servicio Público comunicó la aprobación técnica de la matriz de competencias, del rediseño de la estructura organizacional y del proyecto de estatuto orgánico del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano; y remitió la Resolución Nro. MDT-VSP-2026-057 y sus listas de asignaciones, relativas a la creación de noventa y ocho (98) puestos y al cambio de denominación de siete (7) puestos del nivel jerárquico superior;

En ejercicio de las atribuciones establecidas en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República; en los artículos 47 y 130 del Código Orgánico Administrativo; en el artículo 17 del Estatuto

del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva; en el Decreto Ejecutivo Nro. 427 de 18 de junio de 2026; y en las letras a) y c) del número 1.1.1.1 del Estatuto Orgánico del Ministerio del Trabajo;

ACUERDA:

Expedir el Estatuto Orgánico del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano.

CAPÍTULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1.- El Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano se alinea con su misión y define su Estructura Organizacional sustentada en su base normativa y direccionamiento estratégico institucional determinados en su Matriz de Competencias, Planificación Institucional y Modelo de Gestión Institucional.

Artículo 2.- Misión y Visión:

Ministerio del Trabajo

1. **Misión:** Somos la Institución rectora de políticas públicas de trabajo, empleo, talento humano del servicio público, que regula y controla el cumplimiento a las obligaciones laborales mediante la ejecución de procesos eficaces, eficientes, transparentes y democráticos enmarcados en modelos de gestión integral, para conseguir un sistema de trabajo digno, de calidad y solidario para tender hacia la justicia social en igualdad de oportunidades.

Ministerio de Desarrollo Humano

2. **Misión:** Definir y ejecutar políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y servicios de calidad y con calidez, que permitan la inclusión económica y social, para fomentar el desarrollo humano, la protección social y el cuidado durante el ciclo de vida, con énfasis en los grupos de atención prioritaria y la población que se encuentra en situación de extrema pobreza, pobreza y/o vulnerabilidad, mediante la articulación interinstitucional e intersectorial, así como la movilidad social ascendente.

Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades

3. **Misión:** Impulsar, fortalecer mediante estrategias y mecanismos dinámicos en beneficio de las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, el pueblo afroecuatoriano, el pueblo montubio, mediante obtención de recursos públicos, privados y cooperación internacional, implementando y ejecutando proyectos productivos, emprendimientos comunitarios, culturales, formativos y sociales, que mejoren la calidad de vida, garantizando sus derechos colectivos y la creación de nuevas oportunidades que dinamicen y reactiven la economía familiar comunitaria.

Ministerio del Trabajo

1. **Visión:** Ser el ente rector en materia laboral reconocido como una institución técnica, eficiente y productiva, que fomenta el empleo adecuado mediante la generación de un entorno sostenible e inclusivo, enmarcado en el respeto y cumplimiento de los derechos laborales de la

ciudadanía; y que impulsa el fortalecimiento y desarrollo integral del servicio público, garantizando igualdad de oportunidades, así como contribuyendo al crecimiento y estabilidad económica y social del país.

Ministerio de Desarrollo Humano

2. **Visión:** Ser una institución líder en la promoción del desarrollo humano, la protección social, el cuidado durante el ciclo de vida, y referente regional en la implementación de políticas y acciones que impulsen la inclusión económica y social sostenible, contribuyendo a cerrar las brechas de desigualdad y a fortalecer una sociedad más equitativa y solidaria.

Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades

3. **Visión:** Al 2025 la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades se fortalece como una institución especializada en acciones de gestión, articulación, priorización y ejecución de inversiones públicas, privadas y cooperación internacional, orientadas a promover el desarrollo económico territorial, al fortalecimiento de las capacidades de las organizaciones y a la disminución de brechas sociales de los asentamientos rurales comunitarios donde residen las comunas, comunidades, organizaciones territoriales indígenas, afroecuatorianos, montubios, pueblos y nacionalidades; para lo cual, impulsará un modelo de aprovechamiento sostenible y sustentable de los recursos naturales, revitalización y revalorización de los elementos identitarios que permita facilidades para la inserción a nivel nacional e internacional en igualdad de condiciones

Artículo 3.- Principios y Valores Institucionales. - Las y los servidores y obreros del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano, para el desempeño diario de sus competencias, atribuciones y actividades, deberán observar los valores y principios detallados a continuación:

Transparencia: Las y los servidores y obreros del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano deberán ajustar su conducta al derecho que tiene la sociedad de estar informados sobre las actividades de la administración de forma clara, precisa y veraz, a fin de que la ciudadanía ejerza sus derechos y obligaciones, principalmente la contraloría social.

Calidez: Las y los servidores y trabajadores del Ministerio del Trabajo y Desarrollo Humano deberán guardar un comportamiento de amabilidad, cordialidad, solidaridad y cortesía en la atención y el servicio hacia los demás, respetando sus diferencias y aceptando su diversidad.

Efectividad: Las y los servidores y obreros del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano deberán lograr resultados con calidad a partir del cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos y metas propuesto en su ámbito laboral.

Responsabilidad: Las y los servidores y obreros del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano deberán garantizar el cumplimiento de las tareas encomendadas de manera oportuna en el tiempo establecido, con empeño y afán, mediante la toma de decisiones de manera consciente, garantizando el bien común y sujetas a los procesos institucionales.

Solidaridad: Las y los servidores y obreros del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano deberán procurar el bienestar de sus compañeros, conciudadanos y, en general de los demás seres humanos.

Lealtad: Se traduce en una actitud de compromiso con el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano y se manifiesta en el trabajo diligente, con honor, gratitud y reciprocidad, y adecuado a los fines institucionales, con énfasis en la defensa proactiva de los valores, principios y objetivos de la entidad, garantizando los derechos individuales y colectivos.

Colaboración: Se traduce en una actitud de cooperación que permita juntar esfuerzos, conocimientos y experiencias para alcanzar los objetivos comunes.

Liderazgo democrático: Las y los servidores y trabajadores del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano fomentarán un estilo de participación activa, considerando las opiniones y sugerencias de todos los integrantes del equipo para la toma de decisiones, promoviendo un ambiente de colaboración y respeto.

Artículo 4.- Objetivos Estratégicos Institucionales:

Ministerio del Trabajo

- a. Incrementar el acceso y la vinculación de la oferta y demanda laboral.
- b. Incrementar el control y cumplimiento de derechos, deberes y obligaciones de los empleados y empleadores.
- c. Incrementar la equidad en el sistema remunerativo y de ingresos complementarios en el sector público.
- d. Incrementar la calidad del servicio público que brindan los servidores en el sector público.
- e. Incrementar la sinergia entre empleadores y trabajadores.
- f. Fomentar las capacidades institucionales.

Ministerio de Desarrollo Humano

- g. Incrementar el acceso y mejorar la calidad de los servicios de desarrollo infantil priorizando a la población en situación de pobreza extrema, pobreza y/o vulnerabilidad, promoviendo su desarrollo integral desde la gestación y los primeros años de vida.
- h. Incrementar el acceso y mejorar la calidad de los servicios de atención intergeneracional priorizando a la población en situación de pobreza extrema, pobreza y/o vulnerabilidad, promoviendo el bienestar individual y comunitario alcanzando la cohesión social y la solidaridad entre generaciones.
- i. Incrementar el acceso y mejorar la calidad de los servicios de prevención, atención y protección especial dirigidos a los grupos de atención prioritaria, con énfasis en niñas, niños, adolescentes y personas vulneradas en sus derechos, promoviendo la prevención y la corresponsabilidad de la familia y la sociedad.
- j. Incrementar el acceso y mejorar la calidad de los servicios dirigidos a la población con discapacidad priorizando a la población en situación de pobreza extrema, pobreza y/o vulnerabilidad, promoviendo la vida independiente, los sistemas de apoyo, desarrollo de habilidades, cuidado y corresponsabilidad de las familias y la comunidad en el marco del enfoque de inclusión y desarrollo social.
- k. Incrementar la inclusión económica de las personas y núcleos familiares, priorizando a la población en situación de pobreza extrema, pobreza y/o vulnerabilidad, promoviendo su autonomía económica de manera sostenible, mejorando sus condiciones de vida hacia una movilidad ascendente.
- l. Fortalecer las capacidades institucionales.

Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades

- m. Incrementar acciones de revalorización y revitalización de las identidades y diversidades culturales de Pueblos y Nacionalidades, comunas, comunidades, Afros y Montubios.
- n. Incrementar programas y proyectos productivos, emprendimientos, infraestructura e inversiones, en los territorios de comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades.
- o. Fortalecer las capacidades institucionales, potenciando la gobernanza y el desarrollo económico territorial, registro y demás actos administrativos e información de las organizaciones sociales, así como la transferencia de conocimientos en las comunas,

- comunidades y demás organizaciones sociales sin fines de lucro de todos los Pueblos y Nacionalidades.
- p. Implementar proyectos de desarrollo y crecimiento económico en las comunas, comunidades, Pueblos y Nacionalidades, fomentando la inclusión social y económica, mejorando las condiciones de vida, y reduciendo las brechas de desigualdad y fortaleciendo el relacionamiento interinstitucional y la cooperación internacional.
 - q. Fortalecer las capacidades institucionales.

CAPÍTULO II

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

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

El Comité tendrá carácter permanente y estará integrado por:

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

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

CAPÍTULO III

DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 6.- Procesos Institucionales. - Para cumplir con la misión del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano determinada en su Planificación Estratégica y Modelo de Gestión Institucional, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura organizacional del nivel central y desconcentrado:

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

Artículo 7.- Estructura Organizacional. - Para el cumplimiento de las competencias, atribuciones, misión, visión y gestión de procesos del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano, se ha definido la siguiente Estructura Organizacional:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL. -

1.1. Procesos Gobernantes:

1.1.1. Nivel Directivo. -

1.1.1.1. Direccionamiento Estratégico.

Responsable: Ministro/a de Trabajo y Desarrollo Humano.

1.2. Procesos Sustantivos:

1.2.1. Nivel Directivo. -

1.2.1.1. Direccionamiento Técnico.

1.2.1.1.1. Gestión del Servicio Público.

Responsable: Viceministro/a del Servicio Público.

1.2.1.1.1.1. Gestión de Fortalecimiento del Servicio Público.

Responsable: Subsecretario/a de Fortalecimiento del Servicio Público.

1.2.1.1.1.1.1. Gestión de Análisis y Diseño Organizacional.

Responsable: Director/a de Análisis y Diseño Organizacional.

1.2.1.1.1.1.2. Gestión de Fortalecimiento Institucional del Servicio Público.

Responsable: Director/a de Fortalecimiento Institucional del Servicio Público.

1.2.1.1.1.1.3. Gestión de Planificación del Talento Humano del Servicio Público.

Responsable: Director/a de Planificación del Talento Humano del Servicio Público.

1.2.1.1.1.2. Gestión de Seguimiento, Control, Recursos y Sumarios del Servicio Público.

Responsable: Subsecretario/a de Seguimiento, Control, Recursos y Sumarios del Servicio Público.

1.2.1.1.1.2.1. Gestión de Control del Servicio Público.

Responsable: Director/a de Control del Servicio Público.

1.2.1.1.1.2.2. Gestión de Seguimiento y Monitoreo del Servicio Público.

Responsable: Director/a de Seguimiento y Monitoreo del Servicio Público.

1.2.1.1.1.2.3. Gestión de Recursos y Sumarios Administrativos del Servicio Público.

Responsable: Director/a de Recursos y Sumarios Administrativos del Servicio Público.

1.2.1.1.1.3. Gestión de Meritocracia y Desarrollo del Talento Humano.

Responsable: Subsecretario/a de Meritocracia y Desarrollo del Talento Humano.

1.2.1.1.1.3.1. Gestión de Meritocracia y Vinculación del Talento Humano.

Responsable: Director/a de Meritocracia y Vinculación del Talento Humano.

1.2.1.1.1.3.2. Gestión de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano.

Responsable: Director/a de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano.

1.2.1.1.1.4. Gestión de Calidad del Servicio Público.

Responsable: Subsecretario/a de Calidad del Servicio Público.

1.2.1.1.1.4.1. Gestión de Mejora Continua e Innovación del Servicio Público.

Responsable: Director/a de Mejora Continua e Innovación del Servicio Público.

1.2.1.1.1.4.2. Gestión de Calidad en el Servicio Público.

Responsable: Director/a de Calidad en el Servicio Público.

1.2.1.1.2. Gestión de Trabajo y Empleo.

Responsable: Viceministro/a de Trabajo y Empleo.

1.2.1.1.2.1. Gestión de Trabajo.

Responsable: Subsecretario/a de Trabajo.

1.2.1.1.2.1.1. Gestión de Organizaciones Laborales y Sociales.

Responsable: Director/a de Organizaciones Laborales y Sociales.

1.2.1.1.2.1.2. Gestión de Mediación Laboral y Recursos Administrativos.

Responsable: Director/a de Mediación Laboral y Recursos Administrativos.

1.2.1.1.2.1.3. Gestión de Seguridad en el Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales.

Responsable: Director/a de Seguridad en el Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales.

1.2.1.1.2.1.4. Gestión de Control, Inspecciones y Coactivas.

Responsable: Director/a de Control, Inspecciones y Coactivas.

1.2.1.1.2.2. Gestión de Empleo y Salarios.

Responsable: Subsecretario/a de Empleo y Salarios.

1.2.1.1.2.2.1. Gestión de Servicio Público de Empleo.

Responsable: Director/a de Servicio Público de Empleo.

1.2.1.1.2.2.2. Gestión de Políticas de Empleo.

Responsable: Director/a de Políticas de Empleo.

1.2.1.1.2.2.3. Gestión de Grupos de Atención Prioritaria.

Responsable: Director/a de Grupos de Atención Prioritaria.

1.2.1.1.2.2.4. Gestión de Política Salarial.

Responsable: Director/a de Política Salarial.

1.2.1.1.3. Gestión de Normativa.

Responsable: Subsecretario/a de Normativa.

1.2.1.1.3.1. Gestión de Normativa del Servicio Público.

Responsable: Director/a de Normativa del Servicio Público.

1.2.1.1.3.2. Gestión de Normativa de Trabajo y Empleo.

Responsable: Director/a de Normativa de Trabajo y Empleo.

- 1.2.1.1.3.3. Gestión de Prevención Eliminación y Erradicación de Discriminación Racial Étnica y Cultural.
Responsable: Director/a de Prevención Eliminación y Erradicación de Discriminación Racial Étnica y Cultural.
- 1.2.1.1.3.4. Gestión de Derechos Colectivos y Pluralismo
Responsable: Director/a de Derechos Colectivos y Pluralismo
- 1.2.1.1.4. Gestión de Información y Estudios del Trabajo.
Responsable: Coordinador/a de Información y Estudios del Trabajo.
- 1.2.1.1.4.1. Gestión de Información Laboral, Estadística y Geográfica.
Responsable: Director/a de Información Laboral, Estadística y Geográfica.
- 1.2.1.1.4.2. Gestión de Investigación y Estudios Laborales.
Responsable: Director/a de Investigación y Estudios Laborales.
- 1.2.1.1.5. Gestión de Cualificaciones Profesionales y Gestión Artesanal.
Responsable: Subsecretario/a de Cualificaciones Profesionales y Gestión Artesanal.
- 1.2.1.1.5.1. Gestión de Competencias y Calidad de las Cualificaciones.
Responsable: Director/a de Competencias y Calidad de las Cualificaciones.
- 1.2.1.1.5.2. Gestión de Calificación y Reconocimiento.
Responsable: Director/a de Calificación y Reconocimiento.
- 1.2.1.1.5.3. Gestión de Gestión Artesanal.
Responsable: Director/a de Gestión Artesanal.
- 1.2.1.1.6. Gestión de Pueblos y Nacionalidades
Responsable: Viceministro/a de Pueblos y Nacionalidades
- 1.2.1.1.6.1. Gestión de Fortalecimiento de Pueblos y Nacionalidades
Responsable: Subsecretario/a de Fortalecimiento de Pueblos y Nacionalidades
 - 1.2.1.1.6.1.1. Gestión de Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades
Responsable: Director/a de Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades
 - 1.2.1.1.6.1.2. Gestión de Fortalecimiento de Pueblos y Nacionalidades
Responsable: Director/a de Fortalecimiento de Pueblos y Nacionalidades
- 1.2.1.1.6.2. Gestión de Políticas y Registro de Pueblos y Nacionalidades
Responsable: Subsecretario/a de Políticas y Registro de Pueblos y Nacionalidades
 - 1.2.1.1.6.2.1. Gestión de Registro de Comunidades, Pueblos y Nacionalidades, Fundaciones y Organizaciones sin fines de lucro
Responsable: Director/a de Registro de Comunidades, Pueblos y Nacionalidades, Fundaciones y Organizaciones sin fines de lucro.
 - 1.2.1.1.6.2.2. Gestión de Políticas Públicas de Pueblos y Nacionalidades

Responsable: Director/a de Políticas Públicas de Pueblos y Nacionalidades.

1.2.1.1.7. Gestión de Desarrollo Social

Responsable: Viceministerio/a de Desarrollo Social

1.2.1.1.7.1. Gestión de Desarrollo Infantil Integral

Responsable: Subsecretario/a de Desarrollo Infantil Integral

1.2.1.1.7.1.1. Gestión de Provisión y Aseguramiento del Servicio de Centros de Desarrollo Infantil

Responsable: Director/a de Provisión y Aseguramiento del Servicio de Centros de Desarrollo Infantil

1.2.1.1.7.1.2. Gestión de Provisión y Aseguramiento del Servicio Creciendo con Nuestros Hijos

Responsable: Director/a de Provisión y Aseguramiento del Servicio Creciendo con Nuestros Hijos

1.2.1.1.7.2. Gestión de Discapacidades

Responsable: Subsecretario/a de Discapacidades

1.2.1.1.7.2.1. Gestión de Provisión y Aseguramiento para la Protección al Cuidado de las Personas con Discapacidad

Responsable: Director/a de Provisión y Aseguramiento para la Protección al Cuidado de las Personas con Discapacidad.

1.2.1.1.7.2.2. Gestión de Provisión y Aseguramiento del Servicio de Discapacidades.

Responsable: Director/a de Provisión y Aseguramiento del Servicio de Discapacidades.

1.2.1.1.7.3. Gestión Intergeneracional

Responsable: Subsecretario/a de Gestión Intergeneracional

1.2.1.1.7.3.1. Gestión de Provisión y Aseguramiento de Servicios para la Juventud

Responsable: Director/a de Provisión y Aseguramiento de Servicios para la Juventud

1.2.1.1.7.3.2. Gestión de Provisión y Aseguramiento de Servicios para Adultos Mayores

Responsable: Director/a de Provisión y Aseguramiento de Servicios para Adultos Mayores

1.2.1.1.7.4. Gestión de Protección Especial

Responsable: Subsecretario/a de Protección Especial

1.2.1.1.7.4.1. Gestión de Prevención de Vulnerabilidad de Derechos

Responsable: Director/a de Prevención de Vulnerabilidad de Derechos

1.2.1.1.7.4.2. Gestión de Provisión y Aseguramiento del Servicio de Protección Especial

Responsable: Director/a de Provisión y Aseguramiento del Servicio de Protección Especial

1.2.1.1.7.4.3. Gestión de Adopciones
Responsable: Director/a de Adopciones

1.2.1.1.8. Gestión Estratégico
Responsable: Viceministerio/a Estratégico

1.2.1.1.8.1. Gestión de Política Pública y Fortalecimiento.
Responsable: Subsecretario/a de Política Pública y Fortalecimiento.

1.2.1.1.8.1.1. Gestión de Política Pública, Monitoreo y Seguimiento
Responsable: Director/a de Política Pública, Monitoreo y Seguimiento

1.2.1.1.8.1.2. Gestión de Regulación y Control de Organizaciones Sociales
Responsable: Director/a de Regulación y Control de Organizaciones Sociales

1.2.1.1.8.1.3. Gestión de Mecanismos de Financiamiento y Presupuesto por Resultados
Responsable: Director/a de Mecanismos de Financiamiento y Presupuesto por Resultados

1.2.1.1.8.1.4. Gestión de Acción Estratégica
Responsable: Director/a de Acción Estratégica

1.2.1.1.8.2. Gestión Territorial y Participación
Responsable: Subsecretario/a de Gestión Territorial y Participación

1.2.1.1.8.2.1. Gestión de Participación y Vinculación
Responsable: Director/a de Participación y Vinculación

1.2.1.1.8.2.2. Gestión Territorial
Responsable: Director/a de Gestión Territorial

1.2.1.1.8.2.3. Gestión Intersectorial
Responsable: Director/a de Gestión Intersectorial

1.2.1.1.8.2.4. Gestión de Acompañamiento y Vinculación Familiar
Responsable: Director/a de Acompañamiento y Vinculación Familiar

1.2.1.1.8.3. Gestión de Datos y Estudios
Responsable: Subsecretario/a de Gestión de Datos y Estudios

1.2.1.1.8.3.1. Gestión de Información y Datos
Responsable: Director/a de Gestión de Información y Datos

1.2.1.1.8.3.2. Gestión de Seguimiento Nominal
Responsable: Director/a de Seguimiento Nominal

1.2.1.1.8.3.3. Gestión de Estudios y Análisis
Responsable: Director/a de Estudios y Análisis

1.2.1.1.9. Gestión de Desarrollo Económico

Responsable: Viceministerio/a de Desarrollo Económico

1.2.1.1.9.1. Gestión de Aseguramiento No Contributivo

Responsable: Subsecretario/a de Aseguramiento no Contributivo

1.2.1.1.9.1.1. Gestión de Administración de Datos

Responsable: Director/a de Administración de Datos

1.2.1.1.9.1.2. Gestión de Aseguramiento No Contributivo

Responsable: Director/a de Aseguramiento No Contributivo

1.2.1.1.9.1.3. Gestión de Transferencias

Responsable: Director/a de Transferencias

1.2.1.1.9.2. Gestión de Emprendimientos y Desarrollo de Capacidades

Responsable: Subsecretario/a de Emprendimientos y Desarrollo de Capacidades

1.2.1.1.9.2.1. Gestión de Desarrollo de Capacidades

Responsable: Director/a de Desarrollo de Capacidades

1.2.1.1.9.2.2. Gestión de Impulso al Emprendimiento

Responsable: Director/a de Impulso al Emprendimiento

1.2.1.1.9.2.3. Gestión de Desarrollo de Mercados

Responsable: Director/a de Desarrollo de Mercados

1.2.1.1.9.2.4. Gestión de Seguimiento y Graduación Socioeconómica de Emprendimiento

Responsable: Director / a de Seguimiento y Graduación Socioeconómica de Emprendimiento

1.3. Procesos Adjetivos:

1.3.1. Nivel de Asesoría. -

1.3.1.1. Gestión General de Asesoría Jurídica.

Responsable: Coordinador/a General de Asesoría Jurídica.

1.3.1.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica.

1.3.1.1.2. Gestión de Patrocinio Judicial.

Responsable: Director/a de Patrocinio Judicial.

1.3.1.1.3. Gestión Jurídica de Contratación

Responsable: Director/a Jurídico/a de Contratación

1.3.1.2. Gestión General de Planificación y Gestión Estratégica.

Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica

1.3.1.2.1. Gestión de Planificación.

Responsable: Director/a de Planificación.

1.3.1.2.2. Gestión de Inversión.

Responsable: Director/a de Inversión

1.3.1.2.3. Gestión de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos.

Responsable: Director/a de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos.

1.3.1.2.4. Gestión de Servicios, Procesos, Calidad y Gestión del Cambio.

Responsable: Director/a de Servicios, Procesos, Calidad y Gestión del Cambio.

1.3.1.3. Gestión General de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Responsable: Coordinador/a General de Tecnologías de la Información y Comunicación.

1.3.1.3.1. Gestión de Proyectos TIC

Responsable: Director/a de Proyectos TIC

1.3.1.3.2. Gestión de Infraestructura y Operaciones TIC

Responsable: Director/a de Infraestructura y Operaciones TIC

1.3.1.3.3. Gestión de Seguridad, Interoperabilidad y Riesgos

Responsable: Director/a de Seguridad, Interoperabilidad y Riesgos

1.3.1.3.4. Gestión de Soporte a Usuarios

Responsable: Director/a de Soporte a Usuarios

1.3.1.4. Gestión de Cooperación Internacional.

Responsable: Director/a de Cooperación Internacional.

1.3.1.5. Gestión General de Comunicación Social.

Responsable: Coordinador/a de Comunicación Social.

1.3.1.5.1. Gestión de Producción Audiovisual.

Responsable: Director/a de Producción Audiovisual.

1.3.1.5.2. Gestión de Contenidos y Coyuntura.

Responsable: Director/a de Contenidos y Coyuntura.

1.3.2. Nivel de Apoyo. -

1.3.2.1. Gestión General Administrativa Financiera.

Responsable: Coordinador/a General Administrativo Financiero

1.3.2.1.1. Gestión Administrativa.

Responsable: Director/a Administrativo/a

1.3.2.1.2. Gestión Financiera.

Responsable: Director/a Financiero/a

1.3.2.1.3. Gestión de Administración del Talento Humano.

Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano.

1.3.2.1.4. Gestión de Procesos Precontractuales

Responsable: Director/a de Procesos Precontractuales

1.3.2.1.5. Gestión de Infraestructura

Responsable: Director/a de Infraestructura

1.3.2.2. Gestión General de Gestión Documental y Atención al Usuario

Responsable: Coordinador/a General de Gestión Documental y Atención al Usuario

1.3.2.2.1. Gestión Documental y Archivo.

Responsable: Director/a de Gestión Documental y Archivo

1.3.2.2.2. Gestión de Atención al Usuario.

Responsable: Director/a de Atención al Usuario.

2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA

2.1. Gestión Regional de Trabajo y Servicio Público

2.1.1. Procesos Gobernantes:

2.1.1.1. Gestión Regional de Trabajo y Servicio Público.

Responsable: Director/a Regional de Trabajo y Servicio Público.

2.1.2. Procesos Sustantivos:

2.1.2.1. Unidad del Servicio Público.

Responsable: Responsable de la Unidad del Servicio Público.

2.1.2.2. Unidad de Trabajo y Empleo.

Responsable: Responsable de la Unidad de Trabajo y Empleo.

2.1.2.3. Unidad de Cualificaciones y Gestión Artesanal.

Responsable: Responsable de la Unidad de Cualificaciones y Gestión Artesanal.

2.1.3. Procesos Adjetivos:

2.1.3.1. Unidad de Apoyo y Asesoría.

Responsable: Responsable de la Unidad de Apoyo y Asesoría.

2.2. Unidad Provincial de Trabajo y Servicio Público

Responsable: Responsable de la Unidad Provincial de Trabajo y Servicio Público

2.3. Gestión Provincial

2.3.1. Procesos Gobernantes:

2.3.1.1. Gestión Provincial (Desarrollo Humano)

Responsable: Director/a Provincial

2.3.2. Procesos Sustantivos

2.3.2.1. Unidad Estratégica

Responsable: Responsable de la Unidad Estratégica

2.3.2.2. Unidad de Desarrollo Social

Responsables: Responsable de la Unidad de Desarrollo Social

2.3.2.3. Unidad de Desarrollo Económico

Responsable: Responsable de la Unidad de Desarrollo Económico

2.3.3. Procesos Adjettivos

2.3.3.1. Proceso de Asesoría

2.3.3.1.1. Unidad de Asesoría Jurídica

Responsable: Responsable de la Unidad de Asesoría Jurídica

2.3.3.1.2. Unidad de Planificación y Gestión Estratégica

Responsable: Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica

2.3.3.1.3. Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación

Responsable: Responsable de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación

2.3.3.1.4. Unidad de Comunicación Social

Responsable: Responsable de la Unidad de Comunicación Social

2.3.3.2. Procesos Adjettivos de Apoyo

2.3.3.2.1. Unidad Administrativa Financiera

Responsable: Responsable de la Unidad Administrativa Financiera

2.3.3.2.2. Unidad de Gestión Documental y Atención al Usuario

Responsable: Responsable de la Unidad de Gestión Documental y Atención al Usuario

2.4. Gestión Distrital

2.4.1. Procesos Gobernantes

2.4.1.1. Gestión Distrital (Desarrollo Humano)

Responsable: Director/a Distrital

2.4.2. Procesos Sustantivos

2.4.2.1. Unidad Estratégica:

Responsable: Responsable de la Unidad Estratégica

2.4.2.2. Unidad de Desarrollo Social:

Responsable: Responsable de la Unidad de Desarrollo Social

2.4.2.3. Unidad de Desarrollo Económico

Responsable: Responsable de la Unidad de Desarrollo Económico

2.4.3. Procesos Adjettivos de Asesoría

2.4.3.1. Unidad de Asesoría Jurídica

Responsable: Responsable de la Unidad de Asesoría Jurídica

2.4.3.2. Unidad de Planificación y Gestión Estratégica

Responsable: Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica

2.4.3.3. Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación

Responsable: Responsable de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación

2.4.3.4. Unidad de Comunicación Social

Responsable: Responsable de la Unidad de Comunicación Social

2.4.4. Procesos Adjetivos de Apoyo

2.4.4.1. Unidad Administrativa Financiera

Responsable: Responsable de la Unidad Administrativa Financiera

2.4.4.2. Unidad de Gestión Documental y Atención al Usuario

Responsable: Responsable de la Unidad de Gestión Documental y Atención al Usuario

2.5. Oficinas Técnicas (Desarrollo Humano)

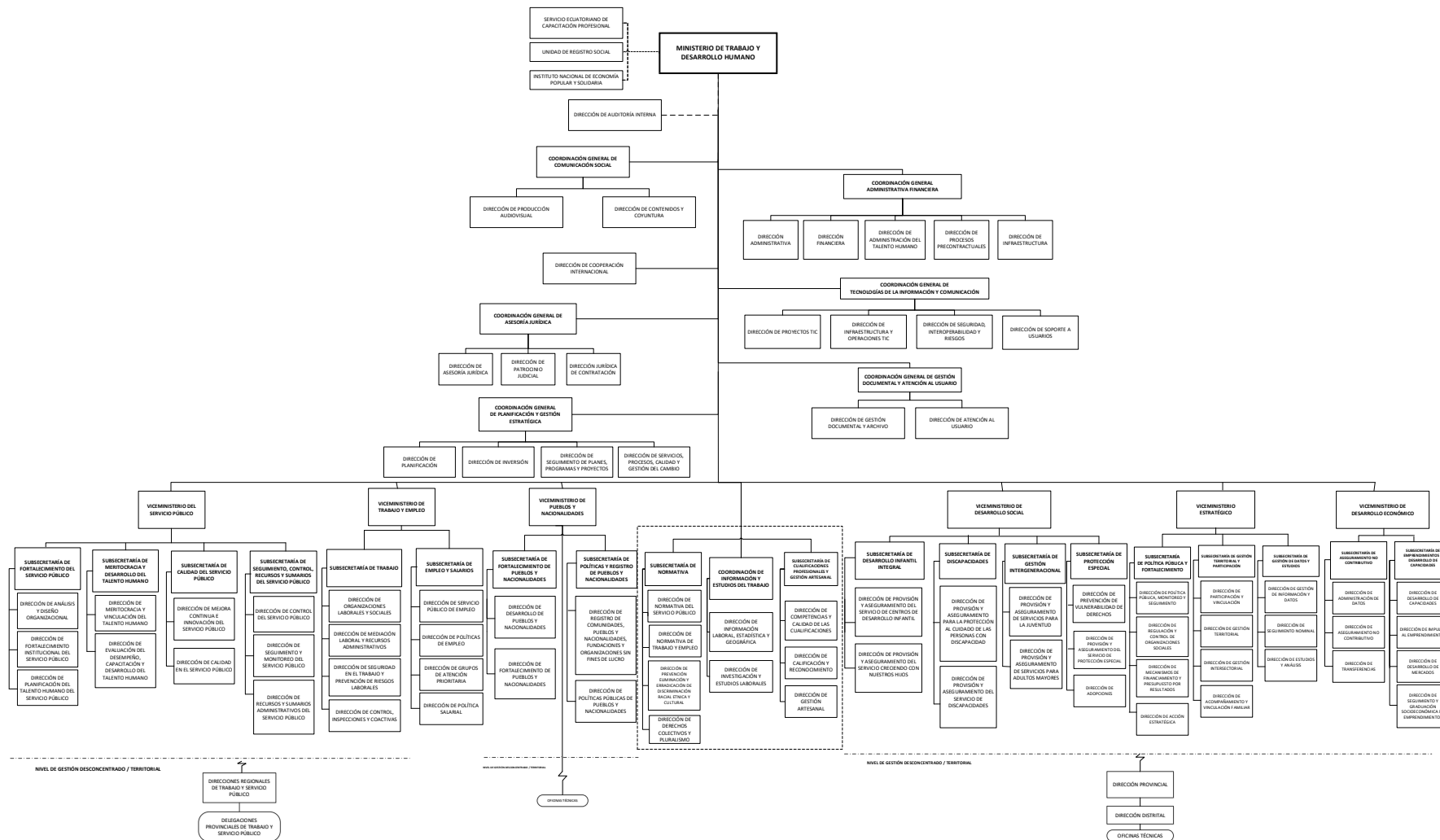
Responsable: Responsable de la Oficina Técnica

2.6 Oficinas Técnicas (Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades)

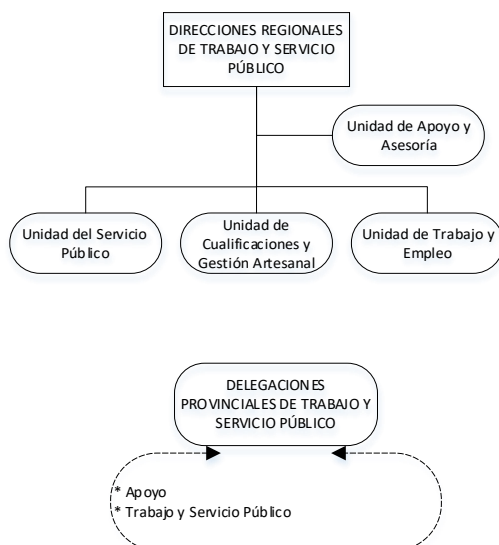
Responsable: Responsable de Oficina Técnica

Artículo 8.- Representación gráfica de la estructura organizacional.-

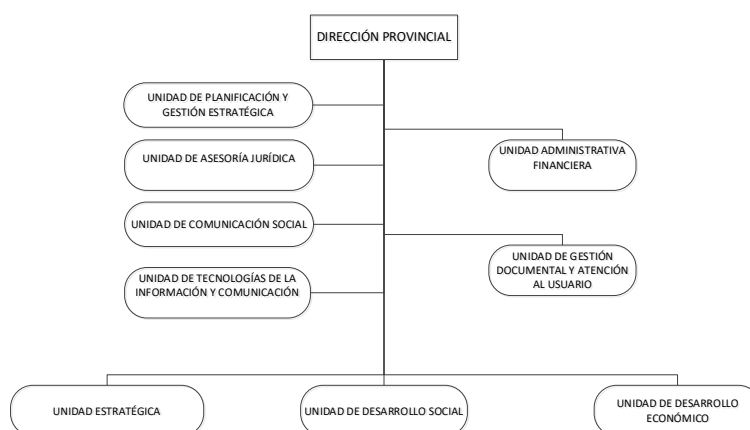
a) Estructura Organizacional del Nivel Central:



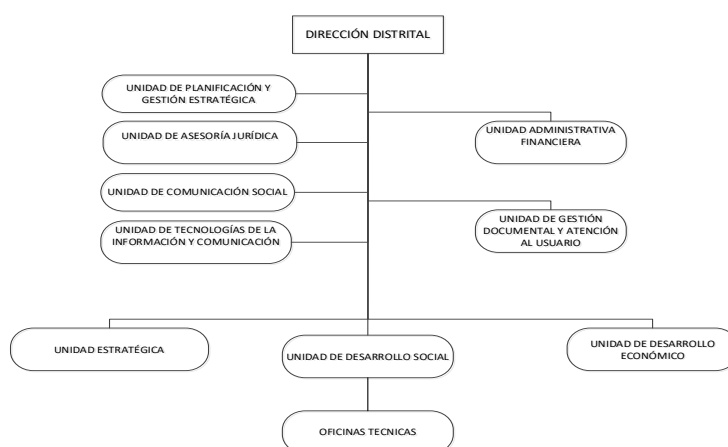
b) Estructura Organizacional del Nivel Desconcentrado o de Gestión Territorial:



c) Direcciones Provinciales



d) Direcciones Distritales



CAPÍTULO IV DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESCRIPTIVA

Artículo 9.- Estructura Descriptiva.- Para la descripción de la estructura organizacional definida para el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano, se establecen la misión, las atribuciones y responsabilidades, así como los entregables de sus distintos procesos internos.

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL. -

1.1. Procesos Gobernantes:

1.1.1. Nivel Directivo. -

1.1.1.1. Direccionamiento Estratégico.

Misión: Ejercer la rectoría, regulación, planificación, coordinación, gestión, control y evaluación de las políticas públicas en materia de trabajo, empleo, servicio público, desarrollo humano, inclusión económica y social, protección social y cuidado durante el ciclo de vida, así como de gestión y desarrollo de comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades, de conformidad con la Constitución, la ley y los instrumentos de planificación institucional

Responsable: Ministro/a de Trabajo y Desarrollo Humano

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la Institución;
- b) Representar a la Institución ante organismos nacionales e internacionales;
- c) Ejercer la rectoría de la política pública de acuerdo a su ámbito de gestión y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas conforme lo establece la normativa legal vigente;
- d) Aprobar la política pública de inclusión laboral para personas pertenecientes a pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas y montubios; así como migrantes retornados;
- e) Proponer reformas a la legislación laboral y del servicio público vigente;
- f) Presidir e integrar los consejos, comités y cuerpos colegiados establecidos en la ley, reglamentos y este Estatuto;
- g) Suscribir instrumentos convencionales con organismos nacionales e internacionales que tengan relación con los planes, programas y proyectos del Ministerio;
- h) Aprobar la proforma presupuestaria de la Institución y autorizar el gasto público del Ministerio de conformidad a la Ley;
- i) Definir la gestión estratégica institucional, mediante la implementación de planes, programas y proyectos, simplificación de trámites que garanticen el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- j) Expedir resoluciones de carácter interno que normen la gestión institucional;
- k) Disponer el control de la gestión administrativa de las entidades del sector público en el ámbito de talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios y desarrollo institucional, con las excepciones previstas en la Ley;
- l) Disponer la actualización y administración del Sistema Nacional de Información y de Catastro;
- m) Establecer consejos consultivos que fueren necesarios con las diversas instituciones del sector público para la fijación de las escalas remunerativas;
- n) Disponer la absolución de consultas y emisión de criterios sobre la aplicación de la normativa vigente conforme al ámbito de su gestión;
- o) Disponer la intervención inmediata en las instituciones de la Función Ejecutiva, a fin de prevenir a las servidoras y servidores públicos, las consecuencias que se pueden derivar por el incumplimiento de las obligaciones de sus puestos y los deberes establecidos por la Constitución y la ley;

- p) Aprobar los mecanismos de intervención inmediata en las instituciones de la Función Ejecutiva, para orientar a las o los servidores acerca de los derechos, deberes y prohibiciones, así como el desarrollo de estrategias en el ámbito de sus competencias, para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Constitución y la Ley;
- q) Disponer la atención de las denuncias y quejas ciudadanas que se realicen en función de la prestación de servicios públicos y su seguimiento, y que no hayan sido resueltas por las UATH. En caso que amerite, se trasladará a los organismos de control;
- r) Definir lineamientos y estrategias para la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de trabajo y empleo a nivel nacional;
- s) Fomentar un sistema democrático de las relaciones laborales en el que el diálogo social, el tripartismo y la concertación sean la base fundamental para el logro de relaciones armónicas entre empleadores y trabajadores;
- t) Proponer la remuneración básica unificada de conformidad con las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo;
- u) Aprobar los estudios salariales sectoriales;
- v) Presidir el Comité Interinstitucional del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional;
- w) Disponer la ejecución de las resoluciones emitidas por el Comité Interinstitucional del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional;
- x) Delegar el ejercicio de competencias mediante acto administrativo que individualice al órgano o servidor delegado, las competencias y decisiones delegadas, el plazo o condición y las reglas de publicidad y control, de conformidad con el Código Orgánico Administrativo;
- y) Ejercer las demás atribuciones que le asigne el Presidente de la República o que estén determinadas en la normativa vigente;
- z) Ejercer la rectoría para formular políticas públicas y regulaciones en materia de desarrollo económico y social;
- aa) Designar a las autoridades centrales de así requerirlo, para la aplicación de instrumentos jurídicos internacionales, y determinar el organismo técnico responsable de realizar el seguimiento y control del cumplimiento de los compromisos asumidos por el Estado Ecuatoriano en dichos instrumentos;
- bb) Establecer los comités de asignación familiar y designar a los miembros que corresponden de acuerdo con la ley;
- cc) Determinar la jurisdicción de los comités de asignación familiar de acuerdo con la Ley;
- dd) Aprobar el plan institucional, el plan de inversión y el presupuesto anual institucional;
- ee) Presentar propuestas de leyes y demás instrumentos jurídicos en materia de inclusión económica y social;
- ff) Delegar atribuciones a los funcionarios del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano a nivel central y desconcentrado;
- gg) Presidir las instancias que le corresponda de acuerdo con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente dentro del ámbito de su competencia;
- hh) Presentar información requerida y rendir cuentas periódicas al Presidente de la República, a la Asamblea Nacional, y a la sociedad en general;
- ii) Expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requieran su gestión conforme la normativa legal vigente;
- jj) Celebrar convenios interinstitucionales, nacionales o internacionales en el ámbito de las competencias del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano;
- kk) Nombrar y remover a los funcionarios que son de libre nombramiento y remoción;
- ll) Representar a la institución ante organismos nacionales e internacionales;
- mm) Presidir e integrar los Consejos, Comités y Cuerpos Colegiados del sector social en el marco de la normativa legal que corresponda;
- nn) Definir la gestión estratégica institucional para la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de desarrollo humano, protección social y cuidado durante el ciclo de vida;
- oo) Expedir resoluciones de carácter interno que normen la gestión institucional;
- pp) Disponer la actualización y administración de los sistemas institucionales;

- qq) Orientar las prioridades estratégicas institucionales en materia de análisis, estudios y/o investigaciones, que sustenten la toma de decisiones a nivel ministerial e interinstitucional;
- rr) Proponer la elaboración de análisis, estudios y/o investigaciones en los ámbitos de competencia del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano, cuando estos resulten necesarios para la formulación, ajuste, evaluación o focalización de políticas públicas sociales;
- ss) Ejercer a nivel estratégico la generación y uso de evidencia técnica y articulación interinstitucional para la gestión de datos y el desarrollo de estudios y/o investigaciones conjuntas, así como para el intercambio de información, en los ámbitos de competencia del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano;
- tt) Presentar propuestas de leyes y demás instrumentos jurídicos en materia de Pueblos y nacionalidades del Ecuador;
- uu) Formular políticas y regulaciones en materia de gestión y desarrollo de las Comunas,
- vv) Comunidades, Pueblos y Nacionalidades Indígenas, Pueblos Afroecuatoriano, Pueblo Montubio;
- ww) Representar a la institución ante organismos nacionales e internacionales;
- xx) Presidir las instancias que le corresponda de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente dentro del ámbito de su competencia;
- yy) Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;
- zz) Suscribir convenios de cooperación institucional, así como la documentación que se genere para efectos de su cumplimiento;
- aaa) Resolver en última instancia, situaciones que no hayan sido solventadas por los niveles pertinentes de la Secretaría;
- bbb) Evaluar, conocer y aprobar el informe anual de gestión de los Subsecretarios;
- ccc) Aprobar y calificar proyectos comunitarios culturales, de emprendimiento y productivos, destinados para los pueblos y nacionalidades indígenas;
- ddd) Delegar facultades y atribuciones dentro de la estructura jerárquica institucional, cuando lo considere necesario;
- eee) Suscribir y aprobar todo acto administrativo y normativo relacionado con el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano

1.2. Procesos Sustantivos:

1.2.1. Nivel Directivo. -

1.2.1.1. Direccionamiento Técnico.

1.2.1.1.1. Gestión del Servicio Público.

Misión: Emitir directrices y lineamientos estratégicos para el adecuado desarrollo institucional; desarrollar un sistema de meritocracia acorde a las exigencias del servicio público; coordinar y desarrollar estrategias para la mejora y excelencia de la calidad en el servicio público; propender al desarrollo del talento humano y remuneraciones, a través de la aplicación de las políticas, normas e instrumentos técnicos, así como el control de las instituciones del sector público que le permita garantizar la eficiencia del servicio público y el pleno ejercicio de los derechos de los servidores públicos.

Responsable: Viceministro/a del Servicio Público.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a la Máxima Autoridad en el ámbito de su gestión;

- b) Definir directrices, lineamientos y estrategias para la ejecución, control y/o evaluación de la normativa legal vigente aplicable al ámbito de su gestión;
- c) Orientar y dirigir el desarrollo de propuestas de políticas públicas, en el ámbito de su gestión;
- d) Disponer la elaboración de propuestas de instrumentos convencionales de cooperación interinstitucional en materia de servicio público;
- e) Proponer reformas a las normas técnicas y regulatorias en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente, en el ámbito de su gestión;
- f) Evaluar la implementación de planes, programas y proyectos en el ámbito de su gestión;
- g) Suscribir la solicitud de dictamen presupuestario al Ministerio de Economía y Finanzas, prevista en el numeral 15 del artículo 74 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, o dispuestos en otros cuerpos legales, en relación a los proyectos de acuerdos ministeriales o resoluciones que emita este Ministerio en el ámbito de su competencia;
- h) Aprobar la generación, actualización, diseño, rediseño y/o reforma de los instrumentos de gestión institucional de las entidades del sector público, con las excepciones previstas en la Ley; así como las optimizaciones de las unidades administrativas de la Función Ejecutiva;
- i) Aprobar, renovar o dar de baja la temática de las propuestas de proyectos institucionales de gasto corriente de conformidad a la normativa vigente;
- j) Aprobar los actos administrativos relacionados a la aprobación de la creación, supresión, cambios de denominación y revisión a la clasificación de puestos del nivel jerárquico superior de las entidades del sector público, que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley;
- k) Aprobar las resoluciones de expedición o reforma de estructuras de puestos, manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos; así como para su implementación;
- l) Aprobar resoluciones para la creación, supresión, revisión a la clasificación y/o cambio de denominación de puestos de carrera y vacantes;
- m) Aprobar el Plan Anual de Seguimiento y el Plan Anual de Control a la gestión de talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios y desarrollo institucional de las entidades del sector público;
- n) Aprobar y comunicar los resultados del control posterior (ex post) de la administración del talento humano y remuneraciones e ingresos complementarios en las empresas públicas, a través de personas naturales o jurídicas externas especializadas;
- o) Aprobar la propuesta de solicitud motivada para la remoción de servidores públicos registrados con impedimento para ejercer cargo público, para la aplicación del debido proceso;
- p) Revisar los proyectos de resolución de recursos extraordinarios de revisión y resolverlos únicamente cuando cuente con delegación expresa y vigente; resolver los casos de excusa o recusación que le sean presentados; y aprobar lineamientos para la sustanciación de recursos administrativos
- q) Aprobar la propuesta de Plan Nacional de Formación y Capacitación del Servicio Público;
- r) Aprobar los informes de ejecución de los procesos de reclutamiento y selección de personal para cargos del Nivel Jerárquico Superior a solicitud de las entidades del sector público;
- s) Aprobar el informe de ejecución del Plan Nacional de Formación y Capacitación del Servicio Público;
- t) Aprobar el ranking de satisfacción del usuario externo de las entidades del sector público;
- u) Notificar a las Máximas Autoridades los resultados de evaluación de la percepción de la calidad del servicio público de los usuarios externos y de los controles ex post de la calidad del servicio público efectuados a las entidades públicas;
- v) Aprobar y notificar a las Máximas Autoridades los reconocimientos de la gestión de calidad y excelencia alcanzados por las entidades del sector público; y,
- w) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

1.2.1.1.1.1. Gestión de Fortalecimiento del Servicio Público.

Misión: Direccionar, articular y promover la implementación de las políticas, lineamientos, normas e instrumentos técnicos relativos al desarrollo organizacional, reforma institucional, subsistemas de planificación del talento humano, de clasificación de puestos, a fin de fortalecer la gestión de las instituciones del sector público, a través del desarrollo de herramientas, instrumentos y metodologías técnicas.

Responsable: Subsecretario/a de Fortalecimiento del Servicio Público.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y demás unidades administrativas institucionales en el ámbito de su gestión;
- b) Articular con la Subsecretaría de Normativa la elaboración o reforma a las normas regulatorias en el ámbito de su gestión;
- c) Aprobar guías metodológicas y/o instrumentos técnicos para la aplicación de la normativa regulatoria en el ámbito de su gestión;
- d) Validar la generación, actualización, diseño, rediseño y/o reforma de los instrumentos de gestión institucional de las entidades del sector público, con las excepciones previstas en la Ley; así como las optimizaciones de las unidades administrativas de la Función Ejecutiva;
- e) Validar el informe para la aprobación, renovación o baja de la temática de las propuestas de proyectos institucionales de gasto corriente de conformidad a la normativa vigente;
- f) Validar los informes y todos los actos administrativos relacionados a la aprobación de la creación, supresión, cambios de denominación y revisión a la clasificación de puestos del nivel jerárquico superior de las entidades del sector público, que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley;
- g) Validar proyectos de resolución para la aprobación o reforma de estructuras de puestos, manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos; así como para su implementación;
- h) Aprobar los perfiles provisionales de puestos y traspasos interinstitucionales conforme a la normativa legal vigente;
- i) Validar los informes y todos los actos administrativos para la creación, supresión, revisión a la clasificación y/o cambio de denominación de puestos de carrera y vacantes;
- j) Aprobar la planificación del talento humano remitidas por las entidades del sector público, con las excepciones previstas en la Ley; así como el registro de beneficiarios;
- k) Aprobar la validación o excepciones de la aplicación de la Población Económicamente Activa (PEA); remitidas por las entidades del sector público, con las excepciones previstas en la Ley;
- l) Aprobar la resolución de calificación del régimen laboral;
- m) Informar de forma motivada a la Subsecretaría de Seguimiento, Control, Recursos y Sumarios del Servicio Público los posibles incumplimientos identificados en la normativa legal en el ámbito de sus competencias;
- n) Emitir lineamientos técnicos a las unidades administrativas a su cargo en el nivel central; para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión;
- o) Emitir lineamientos a los usuarios externos; para la aplicación y cumplimiento de la normativa, en el ámbito de su gestión; y,
- p) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

1.2.1.1.1.1. Gestión de Análisis y Diseño Organizacional.

Misión: Brindar asesoría técnica a las entidades del sector público para la construcción de los instrumentos de gestión institucional a través de metodologías y herramientas para el diseño y/o rediseño de los procesos de reforma institucional, puestos del Nivel Jerárquico Superior, temáticas institucionales, así como gestionar el catastro de las instituciones del Estado.

Responsable: Director/a de Análisis y Diseño Organizacional.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Analizar y validar técnicamente la generación, actualización, diseño, rediseño y/o reforma de los instrumentos de gestión institucional (Matrices de Competencias, Modelos de Gestión Institucional, Estructuras Organizacionales y Estatutos Orgánicos) de las entidades del sector público, con las excepciones prevista en la Ley;
- b) Analizar y validar técnicamente los actos administrativos relacionados a la aprobación de la creación, supresión, cambios de denominación y revisión a la clasificación de puestos del nivel jerárquico superior que cumplan con los requisitos establecidos en la LOSEP para las entidades del sector público;
- c) Realizar el análisis técnico para la aprobación, renovación o baja de la temática de las propuestas de proyectos institucionales, de conformidad a la normativa vigente;
- d) Administrar el catastro de las instituciones, entidades, empresas y organismos del Estado y de las entidades de derecho privado que tienen participación mayoritaria de recursos públicos, de conformidad con la normativa vigente;
- e) Analizar técnicamente las unidades administrativas de las instituciones de la Función Ejecutiva que no generen aporte significativo al cumplimiento de su misión a fin de recomendar su optimización;
- f) Emitir criterios técnicos, asesorar técnicamente y brindar atención de segundo nivel a los requerimientos de los usuarios externos, de acuerdo a su ámbito de gestión;
- g) Desarrollar propuestas de guías metodológicas, directrices y/o lineamientos para la aplicación de la normativa regulatoria en el ámbito de su gestión; y,
- h) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

Entregables:

1. Informe técnico previo a la validación para el diseño, rediseño y/o reforma de los instrumentos de gestión institucional (Matrices de Competencias, Modelos de Gestión Institucional, Estructuras Organizacionales y Estatutos Orgánicos) de las entidades del sector público, con las excepciones prevista en la Ley.
2. Informe técnico y proyecto de resolución de aprobación de creación, cambios de denominación, revisión a la clasificación y supresión de puestos del Nivel Jerárquico Superior.
3. Informe técnico previo a la validación para la aprobación, renovación o baja de la temática de las propuestas de proyectos institucionales financiados con gasto corriente.
4. Catastro de las instituciones, entidades, empresas y organismos del Estado y de las entidades de derecho privado que tienen participación mayoritaria de recursos públicos de conformidad con la normativa vigente.
5. Informe técnico del análisis de las unidades administrativas de las instituciones de la Función Ejecutiva que no generen aporte significativo al cumplimiento de su misión a fin de recomendar su optimización.
6. Criterios técnicos de acuerdo a su ámbito de gestión.
7. Reporte de asesoría técnica y atención de segundo nivel.
8. Proyecto de Guías Metodológicas, directrices y/o lineamientos.

1.2.1.1.1.2. Gestión de Fortalecimiento Institucional del Servicio Público.

Misión: Efectuar estudios técnicos relacionados al análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos, a través de la aplicación de la normativa y herramientas emitidas por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano, para la correcta gestión del subsistema de clasificación de puestos del servicio público; así como estudios de creación de puestos y traspasos interinstitucionales.

Responsable: Director/a de Fortalecimiento Institucional del Servicio Público.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Analizar y elaborar proyectos de resolución para la aprobación o reforma de estructuras de puestos, manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos; así como para su implementación;
- b) Efectuar estudios técnicos de los movimientos derivados de la aplicación del subsistema de clasificación de puestos (revisiones a la clasificación y/o cambios de denominación de puestos vacantes); y, de creaciones de puestos de carrera derivados de la aplicación de la planificación del talento humano;
- c) Efectuar estudios técnicos para la aprobación de perfiles provisionales de puestos, en los casos establecidos en la normativa vigente;
- d) Efectuar estudios técnicos de traspasos de puestos con su respectiva partida presupuestaria a otra entidad, institución, organismo o persona jurídica de las señaladas en el artículo 3 de la LOSEP;
- e) Emitir criterios técnicos, asesorar técnicamente y brindar atención de segundo nivel a los requerimientos de los usuarios externos, de acuerdo a su ámbito de gestión;
- f) Desarrollar propuestas de guías metodológicas, directrices y/o lineamientos para la aplicación de la normativa regulatoria en el ámbito de su gestión; y,
- g) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

Entregables:

1. Proyectos de resolución para la expedición, reformas e implementación de los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos de las entidades del sector público.
2. Proyectos de resolución de movimientos derivados de la aplicación del subsistema de clasificación de puestos (revisiones a la clasificación y/o cambios de denominación de puestos vacantes) y de creaciones de puestos de carrera derivados de la aplicación de la planificación del talento humano.
3. Informe técnico para la aprobación de perfiles provisionales de puestos y sus reformas.
4. Informe técnico de aprobación de traspasos de puestos interinstitucional.
5. Criterios técnicos de acuerdo a su ámbito de gestión.
6. Reporte de asesoría técnica y atención de segundo nivel.
7. Proyecto de Guías Metodológicas, directrices y/o lineamientos.

1.2.1.1.1.3. Gestión de Planificación del Talento Humano del Servicio Público.

Misión: Brindar asesoría técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano, supresión de puestos y calificación del régimen laboral, a través de la implementación de herramientas y metodologías que permitan facilitar la gestión en las entidades del sector público, con las excepciones previstas en la Ley.

Responsable: Director/a de Planificación del Talento Humano del Servicio Público.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Analizar y validar técnicamente la planificación del talento humano remitidas por las entidades del sector público, con las excepciones previstas en la Ley;
- b) Realizar la validación y registro; así como el análisis técnico para la autorización o no de la excepción de la aplicación de la Población Económicamente Activa (PEA);
- c) Analizar y elaborar proyectos de resolución de calificación del régimen laboral;
- d) Analizar y elaborar proyectos de resolución para la supresión de puestos de carrera derivados de la implementación de la planificación del talento humano;
- e) Analizar y elaborar proyectos de resolución para la supresión de puestos vacantes;
- f) Emitir criterios técnicos, asesorar técnicamente y brindar atención de segundo nivel a los requerimientos de los usuarios externos, de acuerdo a su ámbito de gestión;

- g) Desarrollar propuestas de guías metodológicas, directrices y/o lineamientos para la aplicación de la normativa regulatoria en el ámbito de su gestión; y,
- h) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

Entregables:

- 1. Informe técnico para la aprobación de la planificación del talento humano de las instituciones públicas, con las excepciones previstas en la Ley.
- 2. Informes de revisión, cierre y actualización de expedientes dentro del proceso de incentivos jubilares (validación técnica de cumplimiento de requisitos según la normativa vigente).
- 3. Informe de Priorización por efecto de la calificación de expedientes aprobados del proceso de incentivos jubilares con su respectiva matriz.
- 4. Informe técnico de validación de registro de beneficiarios.
- 5. Informe Técnico de autorización de la excepción de la aplicación de la Población Económicamente Activa.
- 6. Informe técnico de validación y registro de la Población Económicamente Activa.
- 7. Informe técnico y proyectos de resolución de calificación del régimen laboral.
- 8. Informe técnico y proyectos de resolución de supresiones de puestos de carrera, derivados de la aplicación del subsistema, de planificación del talento humano.
- 9. Informe técnico y proyectos de resolución de supresiones de puestos vacantes.
- 10. Criterios técnicos de acuerdo a su ámbito de gestión.
- 11. Reporte de asesoría técnica y atención de segundo nivel.
- 12. Proyecto de Guías Metodológicas, directrices y/o lineamientos.

1.2.1.1.1.2. Gestión de Seguimiento, Control, Recursos y Sumarios del Servicio Público.

Misión: Promover el seguimiento y control al cumplimiento de lo dispuesto en la LOSEP y demás normativa conexas, inherentes al talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios y desarrollo institucional; y, ejecutar los sumarios y recursos administrativos, a fin de mejorar la gestión institucional de las entidades del sector público, a través de procesos de control; y, la aplicación de las garantías básicas del debido proceso previstas en el ordenamiento jurídico.

Responsable: Subsecretario/a de Seguimiento, Control, Recursos y Sumarios del Servicio Público.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y demás unidades administrativas institucionales en el ámbito de su gestión;
- b) Articular con la Subsecretaría de Normativa la elaboración o reforma a las normas regulatorias en el ámbito de su gestión;
- c) Aprobar guías metodológicas y/o instrumentos técnicos para la aplicación de la normativa regulatoria en el ámbito de su gestión;
- d) Proponer la suscripción de instrumentos convencionales de cooperación interinstitucional dentro del ámbito de su gestión;
- e) Validar el Plan Anual de Seguimiento y el Plan Anual de Control a la gestión de talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios y desarrollo institucional de las entidades del sector público;
- f) Aprobar y comunicar a la máxima autoridad de las entidades del sector público y a los Organismos de Control, los resultados de los controles, respecto del cumplimiento de la normativa legal en el ámbito de su gestión;
- g) Aprobar y comunicar los resultados del cumplimiento de las acciones de mejora desarrolladas por las instituciones del sector público respecto de los hallazgos e incumplimientos determinados a partir de los controles efectuados en el ámbito de talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios y desarrollo institucional;

- h) Validar el control posterior (ex post) de la administración del talento humano y remuneraciones e ingresos complementarios en las empresas públicas, a través de personas naturales o jurídicas externas especializadas;
- i) Aprobar y comunicar los resultados del seguimiento y monitoreo a las instituciones del sector público en el cumplimiento normativo del talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios;
- j) Revisar la propuesta de solicitud motivada para la remoción de servidores públicos registrados con impedimento para ejercer cargo público, para la aplicación del debido proceso;
- k) Validar los lineamientos para la ejecución de las solicitudes de los sumarios administrativos, la designación y sorteo correspondiente;
- l) Validar los recursos de apelación, acciones de nulidad y resolver los casos de excusa o recusación que le sean presentados;
- m) Evaluar la gestión e información generada a través de los procesos técnicos y plataformas tecnológicas de Seguimiento y Control del Servicio Público, con base en la normativa, lineamientos, metodología y procedimientos aprobados;
- n) Supervisar y evaluar la implementación de mecanismos técnicos para el seguimiento, monitoreo y evaluación del cumplimiento de la normativa relacionada con la prevención, atención y erradicación de la discriminación, violencia de género, acoso laboral y acoso sexual laboral en el servicio público;
- o) Aprobar estrategias, lineamientos y acciones de seguimiento orientadas a fortalecer la prevención, monitoreo y evaluación del cumplimiento de la normativa relacionada con la discriminación, violencia de género, acoso laboral y acoso sexual laboral en las instituciones del sector público;
- p) Emitir lineamientos técnicos al nivel desconcentrado, así como a las unidades administrativas a su cargo en el nivel central; para el seguimiento y control, en el ámbito de su gestión; y,
- q) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

1.2.1.1.2.1. Gestión de Control del Servicio Público.

Misión: Controlar el cumplimiento de la LOSEP y demás normativa conexa relacionada con el ámbito de talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios y desarrollo institucional, para el mejoramiento de la gestión administrativa de las instituciones del sector público, con las excepciones previstas en la Ley, mediante controles posteriores.

Responsable: Director/a de Control del Servicio Público.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar la propuesta del Plan Anual de Control de la gestión de talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios y desarrollo institucional de las entidades del sector público;
- b) Elaborar y validar los controles posteriores del cumplimiento de la LOSEP y demás normativa conexa relacionada con el ámbito de talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios y desarrollo institucional;
- c) Evaluar el cumplimiento de las acciones de mejora desarrolladas por las instituciones del sector público respecto de los hallazgos e incumplimientos determinados a partir de los controles posteriores efectuados en el ámbito de talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios y desarrollo institucional;
- d) Verificar la gestión realizada por los niveles desconcentrados respecto de los controles posteriores, registros de impedimentos y rehabilitaciones y denuncias ciudadanas en el ámbito de talento humano, remuneraciones y desarrollo institucional;

- e) Gestionar el control posterior (ex post) de la administración del talento humano y remuneraciones e ingresos complementarios en las empresas públicas, a través de personas naturales o jurídicas externas especializadas;
- f) Desarrollar propuestas de metodologías e instrumentos técnicos para la aplicación de la normativa regulatoria en el ámbito de su gestión;
- g) Desarrollar lineamientos técnicos a las unidades administrativas desconcentradas del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión; y,
- h) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

Entregables:

- 1. Propuesta del Plan Anual de Control de las instituciones del sector público en el ámbito de talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios y desarrollo institucional.
- 2. Informe de gestión de los controles posteriores realizados a las instituciones del sector público a nivel central, relacionada con el ámbito de talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios y desarrollo institucional, contemplados en el Plan Anual de control, aprobado.
- 3. Informe de gestión de las acciones de mejora desarrolladas por las Unidades de Administración del Talento Humano del nivel central de las instituciones del sector público, respecto de los hallazgos e incumplimientos determinados a partir de los controles efectuados, en lo que fuere aplicable.
- 4. Informe de la gestión de controles posteriores realizada por los niveles desconcentrados conforme el Plan Anual de Control aprobado.
- 5. Informe de la gestión de las acciones de mejora desarrolladas por las Unidades de Administración del Talento Humano de las instituciones del sector público realizada por los niveles desconcentrados, respecto de los hallazgos e incumplimientos determinados a partir de los controles efectuados, en lo que fuere aplicable.
- 6. Informe de la gestión de registros de impedimentos y rehabilitaciones para ejercer cargos públicos realizados por los niveles desconcentrados conforme el Plan Anual de Control aprobado.
- 7. Informe de la gestión de denuncias ciudadanas del servicio público realizada por los niveles desconcentrados conforme el Plan Anual de Control aprobado.
- 8. Reporte de validación a la fecha de impedimentos y rehabilitaciones legales para ejercer cargos públicos, registrados en el sistema de impedimentos.
- 9. Informe de gestión del control posterior (ex post) de la administración del talento humano y remuneraciones e ingresos complementarios en las empresas públicas, contempladas en el Plan Anual de Control aprobado.
- 10. Proyecto de Guía Metodológica e Instrumentos Técnicos.
- 11. Propuesta de lineamientos técnicos a las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión.

1.2.1.1.2.2. Gestión de Seguimiento y Monitoreo del Servicio Público.

Misión: Realizar el seguimiento y monitoreo técnico al cumplimiento de la LOSEP y demás normativa conexa vigente relacionada a los Subsistemas de Talento Humano, así como de la normativa relacionada con la prevención, atención y erradicación de la discriminación, violencia de género, acoso laboral y acoso sexual laboral en las instituciones del sector público, de acuerdo a las competencias de este Ministerio, mediante la aplicación de instrumentos técnicos; para la mejora continua de la gestión de la administración del talento humano de las instituciones del sector público con las excepciones previstas en la Ley.

Responsable: Director/a de Seguimiento y Monitoreo del Servicio Público.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar el Plan Anual de Seguimiento a la gestión de administración del Talento Humano a las instituciones del sector público;
- b) Elaborar y determinar la valoración inicial de la gestión de las unidades de administración del talento humano en la aplicación del ordenamiento jurídico vigente, de acuerdo a lo establecido en el Plan Anual de Seguimiento;
- c) Realizar el seguimiento y monitoreo de las instituciones del sector público en el cumplimiento normativo de los Subsistemas de talento humano, conforme el Plan Anual de Seguimiento aprobado;
- d) Desarrollar lineamientos técnicos para el cumplimiento adecuado del seguimiento a las unidades de administración del talento humano, en el ámbito de su gestión;
- e) Desarrollar propuestas de metodologías e instrumentos técnicos para la aplicación de la normativa regulatoria en el ámbito de su gestión; y,
- f) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.
- g) Elaborar indicadores, metodologías, lineamientos, instrumentos técnicos y reportes para evaluar la gestión institucional de las entidades públicas en materia de prevención del acoso laboral, acoso sexual laboral, discriminación y violencia, proponiendo acciones de mejora continua, promoviendo la articulación institucional y la toma de decisiones basada en evidencia; y,
- h) Evaluar y analizar la información relacionada con las acciones implementadas por las instituciones del sector público para la prevención y atención de la discriminación, violencia de género, acoso laboral y acoso sexual laboral, a fin de identificar riesgos, incumplimientos, tendencias y recurrencias, generando alertas, recomendaciones y propuestas de mejora para conocimiento de las instancias competentes.

Entregables:

- 1. Propuesta del Plan Anual de Seguimiento.
- 2. Informe de valoración inicial de la gestión de las unidades de administración del talento humano.
- 3. Informe de los resultados obtenidos del seguimiento y monitoreo efectuado a las instituciones del sector público.
- 4. Propuesta de solicitud motivada para la remoción de servidores públicos registrados con impedimento para ejercer cargo público, para la aplicación del debido proceso.
- 5. Informe consolidado de gestión de seguimiento y monitoreo, referente al cumplimiento normativo de los Subsistemas de Talento Humano.
- 6. Propuestas de lineamientos técnicos de seguimiento a las unidades de administración del talento humano, en el ámbito de su gestión.
- 7. Proyecto de Guía Metodológica e Instrumentos Técnicos.
- 8. Instrumentos técnicos para el seguimiento, monitoreo y evaluación del cumplimiento de la normativa relacionada con la prevención, atención y erradicación del acoso laboral, acoso sexual laboral, discriminación y violencia en el servicio público.
- 9. Tablero Nacional de Indicadores para el Seguimiento, Monitoreo y Evaluación de la prevención del acoso laboral, acoso sexual laboral, discriminación y violencia en el servicio público.
- 10. Informe técnico de seguimiento, monitoreo y evaluación del cumplimiento de la normativa, protocolos, procedimientos y medidas para la prevención y atención de la discriminación, violencia de género, acoso laboral y acoso sexual laboral en las instituciones del sector público.

1.2.1.1.1.2.3. Gestión de Recursos y Sumarios Administrativos del Servicio Público.

Misión: Sustanciar y resolver la ejecución del procedimiento disciplinario por faltas graves a nivel nacional, así como los recursos del servicio público acorde a la competencia conferida por la Ley

Orgánica del Servicio Público, y brindar un servicio eficaz, eficiente y efectivo en garantía del debido proceso.

Responsable: Director/a de Recursos y Sumarios Administrativos del Servicio Público.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar, Sustanciar y resolver las acciones para el mejor desenvolvimiento de los sumarios administrativos en contra de los servidores públicos, así como, resolver los casos de excusa o recusación que le sean presentados de conformidad al procedimiento establecido en el ordenamiento jurídico vigente;
- b) Administrar el archivo y catastro de los sumarios administrativos que se encuentren sustanciándose y hayan sido resueltos; así como, de recursos administrativos del servicio público;
- c) Asesorar y capacitar técnicamente a los usuarios externos de conformidad a su ámbito de gestión;
- d) Desarrollar propuestas de metodologías e instrumentos técnicos para la aplicación de la normativa regulatoria en el ámbito de su gestión; y,
- e) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

Entregables:

1. Reporte de asesoría técnica y atención de segundo nivel.
2. Proyecto de Guía Metodológica e Instrumentos Técnicos.

Gestiones Internas:

- Sumarios Administrativos.
- Recursos Administrativos.

Gestión Interna de Sumarios Administrativos.

1. Providencias y resoluciones del sumario administrativo.
2. Informe consolidado del estado de los procesos de sumarios administrativos.
3. Catastro de los sumarios administrativos actuado por la Dirección.

Gestión Interna de Recursos Administrativos.

1. Providencias y proyecto de resoluciones de recursos administrativos y de recursos horizontales de aclaración y ampliación.
2. Proyecto de autos de archivo y/o declaratoria de desistimiento.
3. Providencias de sustanciación.
4. Informe consolidado del estado de los procesos de recursos administrativos.
5. Catastro de los recursos administrativos, actuado por la Dirección.

1.2.1.1.1.3. Gestión de Meritocracia y Desarrollo del Talento Humano

Misión: Desarrollar un sistema integral de gestión del talento humano con procesos meritocráticos de vinculación al servicio público, y desarrollo del talento humano, a través del diseño y aplicación de herramientas técnicas y la promoción de buenas prácticas, para garantizar el ingreso, la profesionalización y la innovación en la gestión del talento humano en el servicio público.

Responsable: Subsecretario/a de Meritocracia y Desarrollo del Talento Humano.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y demás unidades administrativas institucionales en el ámbito de su gestión;
- b) Articular con la Subsecretaría de Normativa la elaboración o reforma a las normas regulatorias en el ámbito de su gestión;
- c) Aprobar guías metodológicas y/o instrumentos técnicos para la aplicación de la normativa en el ámbito de su gestión;
- d) Proponer la suscripción de instrumentos convencionales de cooperación interinstitucional dentro del ámbito de su gestión;
- e) Aprobar los informes de implementación de los procesos de evaluación del desempeño, capacitación, clima, cultura organizacional y desarrollo del talento humano;
- f) Aprobar los informes técnicos de resultados de los procesos de evaluación del desempeño;
- g) Validar la propuesta de Plan Nacional de Formación y Capacitación del servicio público;
- h) Aprobar el informe integrado de planes anuales de capacitación ejecutados y remitidos al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano;
- i) Aprobar los informes nacionales de identificación de necesidades de capacitación y de evaluación de los procesos de capacitación;
- j) Aprobar los catálogos de buenas prácticas para los procesos de reclutamiento y selección de personal; evaluación del desempeño, capacitación, clima, cultura organizacional y desarrollo del talento humano;
- k) Aprobar los reportes de los procesos de selección de las entidades del sector público; así como de uso de plataformas tecnológicas;
- l) Validar los informes de ejecución de los procesos de reclutamiento y selección de personal para cargos del Nivel Jerárquico Superior a solicitud de las entidades del sector público;
- m) Autorizar o negar las solicitudes para sobrepasar el 20% de contratos de servicios ocasionales, presentadas por las entidades del sector público que se encuentran dentro del ámbito de aplicación del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano para el efecto;
- n) Autorizar la contratación de asesores y/o puestos del nivel jerárquico superior; así como la excepcionalidad de número de asesores institucionales, por solicitud de las entidades del sector público, conforme la normativa vigente;
- o) Autorizar o negar las solicitudes de contratos de servicios ocasionales de gasto corriente de nivel operativo presentadas por las entidades del sector público que se encuentren dentro del ámbito de aplicación del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano para el efecto, con las excepciones previstas en la normativa legal vigente;
- p) Validar el informe de ejecución del Plan Nacional de Formación y Capacitación del Servicio Público;
- q) Aprobar el Plan de Desarrollo del Talento Humano, así como el Plan de Desarrollo de Carrera, de Reconocimientos e Incentivos en el ámbito de su competencia;
- r) Aprobar el informe de administración de la herramienta de capacitación virtual institucional;
- s) Informar de forma motivada a la Subsecretaría de Seguimiento, Control, Recursos y Sumarios del Servicio Público los posibles incumplimientos identificados en la normativa legal en el ámbito de su competencia;
- t) Emitir lineamientos técnicos a las unidades administrativas a su cargo en el nivel central; para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión;
- u) Emitir lineamientos a los usuarios externos; para la aplicación y cumplimiento de la normativa, en el ámbito de su gestión; y,
- v) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

1.2.1.1.3.1. Gestión de Meritocracia y Vinculación del Talento Humano.

Misión: Fortalecer los procesos de reclutamiento y selección de personal en el servicio público a través del diseño y aplicación de herramientas técnicas y la promoción de buenas prácticas, para garantizar el ingreso meritocrático al servicio público.

Responsable: Director/a de Meritocracia y Vinculación del Talento Humano.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Identificar buenas prácticas para la ejecución de los procesos de reclutamiento y selección de personal;
- b) Realizar la verificación de la información previa a la planificación de los concursos de méritos y oposición a través de la plataforma de selección de personal, a las instituciones de la Función Ejecutiva;
- c) Ejecutar los procesos de reclutamiento y selección de personal para cargos del Nivel Jerárquico Superior a solicitud de las entidades del sector público;
- d) Coordinar la prestación del servicio para la evaluación de conocimientos técnicos y pruebas psicométricas en función de la disponibilidad del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano;
- e) Gestionar la asignación de accesos a la plataforma de selección de personal, para los responsables de los procesos de concurso de méritos y oposición;
- f) Analizar las solicitudes para sobrepasar el 20% de contratos de servicios ocasionales, presentada por las entidades del sector público que se encuentren dentro del ámbito de aplicación del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano para el efecto;
- g) Analizar técnicamente la pertinencia relativa a la aprobación de la contratación de asesores y/o puestos del nivel jerárquico superior; así como la excepcionalidad del número de asesores institucionales, por solicitud de las entidades del sector público, en base a la normativa vigente;
- h) Analizar las solicitudes de contratos de servicios ocasionales de gasto corriente de nivel operativo presentados por las entidades del sector público que se encuentren dentro del ámbito de aplicación del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano para el efecto, con las excepciones previstas en la normativa legal vigente;
- i) Gestionar autorizaciones laborales para personas extranjeras que van a laborar en el sector público;
- j) Emitir criterios técnicos, asesorar técnicamente y brindar atención de segundo nivel a los requerimientos de los usuarios externos, de acuerdo a su ámbito de gestión;
- k) Desarrollar propuestas de metodologías e instrumentos técnicos para la aplicación de la normativa regulatoria en el ámbito de su gestión; y,
- l) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

Entregables:

- 1. Catálogo de buenas prácticas para la ejecución de los procesos de reclutamiento y selección de personal.
- 2. Reporte de verificaciones de la información previa a la planificación de los concursos de méritos y oposición a través de la plataforma de selección de personal de las instituciones de la Función Ejecutiva.
- 3. Reporte consolidado de los procesos de selección de las entidades del sector público.
- 4. Informes de ejecución de los procesos de reclutamiento y selección de personal para cargos del Nivel Jerárquico Superior a solicitud de las entidades del sector público.
- 5. Reportes de uso de plataformas tecnológicas para la evaluación de conocimientos técnicos y pruebas psicométricas.
- 6. Reporte de asignación de claves de acceso a la plataforma de selección de personal, para los responsables de los procesos de concurso de méritos y oposición.
- 7. Documento de análisis de las solicitudes para sobrepasar el 20% de contratos de servicios ocasionales, presentadas por las entidades del sector público que se encuentren dentro del ámbito de aplicación del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano para el efecto.
- 8. Informe de validación técnica a los requerimientos relativos a la autorización de contratación de asesores y/o puestos del nivel jerárquico superior; así como por la

- excepcionalidad del número de asesores institucionales por parte de las entidades del sector público, en base a la normativa vigente.
9. Documento de análisis de las solicitudes de contratos de servicios ocasionales de gasto corriente de nivel operativo presentados por las entidades del sector público que se encuentren dentro del ámbito de aplicación del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano para el efecto, con las excepciones previstas en la normativa legal vigente.
 10. Autorización laboral a extranjeros para ejercer cargo público.
 11. Criterios técnicos de acuerdo a su ámbito de gestión.
 12. Reporte de asesoría técnica y atención de segundo nivel.
 13. Proyecto de Guía Metodológica y/o Instrumentos Técnicos.

1.2.1.1.1.3.2. Gestión de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano.

Misión: Fortalecer los procesos de evaluación del desempeño, capacitación, clima, cultura organizacional y desarrollo del talento humano, a través del diseño y aplicación de herramientas técnicas y la promoción de buenas prácticas, para fomentar la mejora continua de la gestión del talento humano en el servicio público.

Responsable: Director/a de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Verificar y analizar la aplicación de la normativa y herramientas técnicas de los procesos de evaluación del desempeño, capacitación, clima, cultura organizacional y desarrollo del talento humano en las entidades del sector público;
- b) Analizar los resultados de los procesos de evaluación del desempeño de las entidades del sector público;
- c) Desarrollar el Plan Nacional de Formación y Capacitación del Servicio Público;
- d) Elaborar la propuesta del Plan de Desarrollo del Talento Humano para promover el crecimiento y satisfacción laboral de los servidores públicos;
- e) Elaborar informes sobre la gestión de los procesos de evaluación del desempeño, capacitación, clima, cultura organizacional y desarrollo del talento humano y poner en conocimiento a las unidades de talento humano;
- f) Coordinar con las unidades administrativas la ejecución de talleres, foros, capacitaciones y/o asistencias técnicas en el ámbito de su competencia;
- g) Administrar la herramienta de capacitación virtual institucional y la herramienta creada para la emisión del certificado de carrera;
- h) Identificar buenas prácticas en los procesos de evaluación del desempeño, capacitación, clima, cultura organizacional y desarrollo del talento humano;
- i) Desarrollar mecanismos para la aplicación de reconocimientos e incentivos y desarrollo de carrera con base en la implementación de parámetros críticos de la evaluación del desempeño y capacitación;
- j) Emitir criterios técnicos, asesorar técnicamente y brindar atención de segundo nivel a los requerimientos de los usuarios externos, de acuerdo a su ámbito de gestión;
- k) Desarrollar propuestas de metodologías e instrumentos técnicos para la aplicación de la normativa en el ámbito de su gestión; y,
- l) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

Entregables:

1. Informes Técnicos para la implementación o desarrollo de herramientas, normativa y reformas de los procesos de evaluación del desempeño, capacitación, clima, cultura organizacional y desarrollo del talento humano.

2. Informe técnico de medición de clima laboral y cultura organizacional.
3. Informes técnicos de diagnóstico de los procesos de evaluación del desempeño.
4. Propuesta del Plan Nacional de Formación y Capacitación del Servicio Público.
5. Informe integrado de planes anuales de capacitación ejecutados y remitidos al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano.
6. Informe nacional de identificación de necesidades de capacitación.
7. Informe nacional de evaluación de los procesos de capacitación.
8. Informe de ejecución del Plan Nacional de Formación y Capacitación del Servicio Público.
9. Propuesta del Plan de Desarrollo del Talento Humano del Servicio Público.
10. Informes técnicos de gestión de los procesos de evaluación del desempeño, capacitación, clima, cultura organizacional y desarrollo del talento humano.
11. Informe de ejecución de talleres, foros, capacitaciones y/o asistencias técnicas realizados por las unidades administrativas en el ámbito de sus competencias.
12. Informe de administración de la herramienta de capacitación virtual institucional.
13. Catálogo de buenas prácticas para los procesos de evaluación del desempeño, capacitación, clima, cultura organizacional y desarrollo del talento humano.
14. Propuesta de desarrollo de carrera y planes de reconocimiento e incentivos en el ámbito de su competencia.
15. Criterios técnicos de acuerdo a su ámbito de gestión.
16. Reporte de asesoría técnica y atención de segundo nivel.
17. Reporte de herramienta de emisión de certificado de carrera.
18. Proyecto de Guía Metodológica y/o Instrumentos Técnicos.

1.2.1.1.1.4. Gestión de Calidad del Servicio Público

Misión: Liderar, coordinar y evaluar la gestión de la calidad de los servicios públicos a través de la aplicación de modelos de calidad, mejora continua e innovación pública y atención y percepción del ciudadano, que permitan alcanzar la excelencia de las entidades del sector público.

Responsable: Subsecretario/a de Calidad del Servicio Público.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y demás unidades administrativas institucionales en el ámbito de su gestión;
- b) Articular con la Subsecretaría de Normativa la elaboración o reforma a las normas regulatorias en el ámbito de su gestión;
- c) Liderar la generación de planes y/o proyectos de excelencia y mejora de la gestión institucional, innovación para la gestión pública, estandarización en procesos de calidad y excelencia y prestación de servicios públicos, de las entidades reguladas por la normativa aplicable;
- d) Emitir metodologías e instrumentos técnicos para la aplicación de la normativa regulatoria en el ámbito de su gestión;
- e) Proponer la suscripción de instrumentos convencionales de cooperación interinstitucional dentro del ámbito de su gestión;
- f) Emitir el informe semestral del análisis de datos de la atención de los requerimientos ciudadanos, atendidos y no atendidos, para el fortalecimiento en la prestación de los servicios brindados por las entidades del sector público;
- g) Emitir la publicación de acuerdos de niveles de servicio en la carta institucional de servicios de las entidades públicas;
- h) Emitir los resultados de evaluación de la percepción de la calidad del servicio público de los usuarios externos y de los controles ex post relacionados con la gestión de calidad y excelencia y percepción del usuario externo, efectuados a las entidades públicas;
- i) Emitir y aprobar el premio, certificaciones de calidad y los reconocimientos de la gestión de calidad y excelencia alcanzados por las entidades del sector público;
- j) Validar los informes de certificación de la calidad del servicio público;

- k) Liderar y emitir el repositorio anual de buenas prácticas de gestión de la calidad de los servicios públicos institucional;
- l) Emitir el ranking de denuncias administrativas realizados por los ciudadanos de las entidades reguladas por la normativa aplicable;
- m) Informar de forma motivada a la Subsecretaría de Seguimiento, Control, Recursos y Sumarios del Servicio Público los incumplimientos identificados en la normativa legal en el ámbito de su competencia;
- n) Emitir lineamientos técnicos a las unidades administrativas a su cargo en el nivel central; para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión;
- o) Emitir lineamientos a las entidades del sector público en el ámbito de procesos, servicios, calidad que les permitan alcanzar la excelencia; y,
- p) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

1.2.1.1.4.1. Gestión de Mejora Continua e Innovación del Servicio Público.

Misión: Promover la mejora continua e innovación en la prestación de servicios públicos y administración de procesos, diseñando e impulsando la transformación y adaptación constante de las entidades del sector público; y, evaluando el cumplimiento de la aplicación de normas, metodologías e instrumentos técnicos desarrollados para el efecto.

Responsable: Director/a de Mejora Continua e Innovación del Servicio Público.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Brindar asesoría, acompañamiento y transferencia de conocimientos para aplicar normas, metodologías y herramientas técnicas generadas para la prestación de servicios y administración de procesos;
- b) Promover la generación de planes y/o proyectos en la prestación de servicios y administración de procesos de las entidades del sector público y realizar el seguimiento a su cumplimiento, impulsando su mejora continua e innovación en la gestión pública;
- c) Verificar el cumplimiento de la normativa, metodología e instrumentos técnicos para la prestación de servicios y gestión de procesos presentados por las entidades;
- d) Realizar el control ex post respecto al cumplimiento de normas, metodologías e instrumentos técnicos para la prestación de servicios y gestión de procesos y simplificación de trámites, en el ámbito de sus competencias;
- e) Evaluar los resultados de la implementación de los planes para la prestación de servicios y administración de procesos impulsando la mejora continua e innovación en la prestación de servicios públicos y gestión de procesos;
- f) Identificar las buenas prácticas enfocadas en la prestación de servicios y administración de procesos de las entidades del sector público;
- g) Desarrollar propuestas de metodologías y/o instrumentos técnicos para la aplicación de la normativa regulatoria en el ámbito de su gestión; y,
- h) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

Entregables:

1. Registro consolidado de asesoría, acompañamiento y transferencia de conocimientos para aplicar las normas, metodologías y herramientas técnicas generadas para la prestación de servicios y administración de procesos.
2. Listas de verificación de Priorización de Procesos, Taxonomía de Servicios y Publicación/Rechazo de servicios en operación.
3. Registro de los planes de mejora y/o proyectos para la prestación de servicios, administración de procesos, impulsando su mejora continua e innovación en la gestión pública.

4. Reporte de las buenas prácticas enfocadas en la prestación de servicios y administración de procesos de las entidades del sector público.
5. Informe técnico anual referente a la priorización de procesos y de publicación de servicios en estado de operación.
6. Informe técnico anual sobre el cumplimiento de normas, metodologías e instrumentos técnicos en el período fiscal en curso.
7. Reporte anual de resultados alcanzados en la mejora continua e innovación de procesos y servicios reportados por las entidades del sector público.
8. Informes técnicos referentes al control ex post y a la evaluación de los resultados alcanzados en la mejora continua e innovación de procesos y servicios y simplificación de trámites, en el ámbito de sus competencias.
9. Informes de criterios técnicos referente a la publicación de acuerdos de niveles de servicio en la carta institucional de servicios.
10. Propuestas de guías metodológicas y/o instrumentos técnicos para la aplicación de la normativa regulatoria en el ámbito de su gestión.

1.2.1.1.4.2. Gestión de Calidad en el Servicio Público.

Misión: Promover la mejora en la gestión de las entidades del sector público mediante el acompañamiento técnico para la implementación y evaluación de las normas, metodologías y herramientas que permitan incrementar la calidad y excelencia.

Responsable: Director/a de Calidad en el Servicio Público.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Brindar asesoría y acompañamiento para la implementación de las metodologías y herramientas para gestionar la calidad y excelencia, así como de la percepción del usuario externo en las entidades del sector público;
- b) Promover la generación de planes y/o proyectos para la mejora de la gestión de calidad de las entidades del sector público y realizar el seguimiento a su cumplimiento;
- c) Evaluar las postulaciones para la premiación, certificación de calidad y reconocimientos relacionados con la gestión de calidad y excelencia presentadas por las entidades del sector público;
- d) Gestionar el reconocimiento relacionado con la gestión de calidad y excelencia y la certificación de calidad en las entidades del sector público;
- e) Realizar el control ex post a las entidades del sector público respecto del cumplimiento normativo referente a la gestión de calidad y excelencia de los servicios y de percepción del usuario externo de las entidades reguladas por la normativa aplicable;
- f) Elaborar el ranking de los resultados de percepción del usuario externo de las entidades reguladas por la normativa aplicable;
- g) Desarrollar propuestas de metodologías y/o instrumentos técnicos para la aplicación de la normativa regulatoria en el ámbito de su gestión;
- h) Generar el repositorio de buenas prácticas de gestión calidad y excelencia; y,
- i) Generar datos de la atención de las preguntas, quejas, sugerencias, solicitudes de información, felicitaciones y denuncias administrativas realizados por los ciudadanos para el fortalecimiento en la prestación de los servicios brindados por las entidades reguladas por la normativa aplicable;
- j) Desarrollar propuestas de lineamientos para la atención en primer y segundo nivel de los servicios del Ministerio para aplicación en las unidades administrativas y desconcentradas;
- k) Consolidar la información de la demanda de los servicios y trámites del Ministerio, receptadas por los diferentes canales de atención al usuario externo a nivel nacional;
- l) Evaluar y realizar el control ex post respecto el cumplimiento a la implementación de la normativa de acuerdo al ámbito de su gestión en las entidades reguladas por la normativa aplicable;

- m) Desarrollar propuestas de metodologías e instrumentos técnicos para la aplicación de la normativa regulatoria en el ámbito de su gestión; y,
- n) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

Gestiones Internas:

- **Calidad en el Servicio Público**
- **Contacto Ciudadano**

Gestión Interna de Calidad en el Servicio Público

1. Registro consolidado de asesoría y acompañamiento en la implementación de las metodologías y herramientas para la gestión de calidad y excelencia, así como de la percepción del usuario externo en las entidades del sector público.
2. Reporte de seguimiento al cumplimiento del plan para la mejora de la gestión de la calidad en el sector público.
3. Informes de evaluación a las postulaciones para la premiación, certificación de calidad y reconocimientos relacionados con la gestión de calidad y excelencia presentada por las entidades del sector público.
4. Registro de postulaciones para la premiación, certificación de calidad y reconocimientos relacionados con la gestión de calidad y excelencia presentadas por las entidades del sector público.
5. Informe del control ex post a las entidades del sector público respecto del cumplimiento normativo referente a la gestión de calidad y excelencia en los servicios, así como de la percepción del usuario externo.
6. Informe del Ranking de resultados de la percepción del usuario externo de las entidades reguladas por la normativa aplicable.
7. Propuestas de metodologías y/o instrumentos técnicos para la aplicación de la normativa regulatoria en el ámbito de su gestión.
8. Reporte de las buenas prácticas de gestión de calidad y excelencia de las entidades del sector público.

Gestión Interna de Contacto Ciudadano

1. Informe del análisis de datos de los requerimientos ciudadanos atendidos y no atendidos, registrados en la herramienta establecida para el efecto, por las entidades reguladas por la normativa aplicable.
2. Reporte consolidado de los requerimientos ciudadanos atendidos y no atendidos, registrados en la herramienta establecida para el efecto, atendidos y no atendidos por las entidades reguladas por la normativa aplicable.
3. Informe del ranking de denuncias administrativas realizadas por los ciudadanos de las entidades reguladas por la normativa aplicable.
4. Informe de seguimiento y evaluación de cumplimiento de la normativa en el ámbito de sus competencias.
5. Registro de asesoría, acompañamiento y transferencia de conocimientos en la implementación de normas, metodologías y herramientas, en el ámbito de sus competencias.
6. Propuestas de metodologías y/o instrumentos técnicos para la aplicación de la normativa regulatoria en el ámbito de su gestión.

1.2.1.1.2. Gestión de Trabajo y Empleo.

Misión: Gestionar estratégicamente la implementación de las políticas laborales, de empleo, salarios y servicio público de empleo potencializando la fuerza laboral para mejorar las relaciones laborales entre empleador y trabajador, así como fomentar el acceso al empleo formal.

Responsable: Viceministro/a de Trabajo y Empleo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a la Máxima Autoridad en el ámbito de su gestión;
- b) Definir directrices, lineamientos y estrategias para la ejecución, control y/o evaluación de la normativa legal vigente aplicable al ámbito de su gestión;
- c) Orientar y dirigir el desarrollo de propuestas de políticas públicas, en el ámbito de su gestión;
- d) Proponer reformas a las normas técnicas y regulatorias en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente, en el ámbito de su gestión;
- e) Evaluar la implementación de planes, programas y proyectos en el ámbito de su gestión;
- f) Conocer la Planificación de Inspecciones de Trabajo y la Planificación de Inspecciones de Seguridad en el Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales a nivel nacional;
- g) Aprobar los informes de cumplimiento de la Planificación de Inspecciones de Trabajo y de la Planificación de Inspecciones de Seguridad en el Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales;
- h) Conocer el informe consolidado de las sanciones impuestas por las Direcciones Regionales;
- i) Emitir los actos administrativos relacionados con el otorgamiento de personalidad jurídica, reforma de estatutos, registro de directivas, inclusión y exclusión de socios de las Organizaciones Laborales;
- j) Conocer los informes consolidados cuantitativos de la gestión de los trámites de: Mediaciones colectivas e individuales, diálogos sociales colectivos e individuales, sustanciación de recursos, acciones administrativas, de organizaciones laborales y sociales; así como los informes consolidados de la ejecución de los procedimientos coactivos a nivel nacional;
- k) Aprobar las propuestas de instrumentos convencionales de cooperación interinstitucional en materia de seguridad y prevención de riesgos laborales, inspectoría en el trabajo, inclusión de grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad previa suscripción; así como los relacionados en materia de trabajo y empleo;
- l) Reportar a la Máxima Autoridad la gestión de los procedimientos coactivos a nivel nacional bajo el ordenamiento jurídico vigente;
- m) Conocer las políticas, estrategias, iniciativas y acciones relacionadas con el fomento del acceso al empleo formal, el empleo juvenil y las pasantías en el sector empresarial;
- n) Conocer los informes de ejecución de estrategias, iniciativas y/o acciones para fomentar el acceso al empleo formal, el empleo juvenil y las pasantías en el sector empresarial; así como los informes de las acciones ejecutadas para la inclusión laboral de personas en movilidad humana;
- o) Aprobar la documentación generada en el marco del funcionamiento y gestión del Consejo Nacional del Trabajo y Salarios;
- p) Conocer los informes y/o reportes relacionados con la fijación de sueldo o salario básico unificado, comisiones sectoriales; así como de la evaluación de resultados sobre las políticas salariales;
- q) Aprobar proyectos de acuerdos y/o resoluciones en materia salarial y utilidades; y,
- r) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

1.2.1.1.2.1. Gestión de Trabajo.

Misión: Dirigir la implementación de las políticas laborales a través de los procesos de inspectoría de trabajo, de seguridad en el trabajo y prevención de riesgos laborales y gestión coactiva; así como dirigir la ejecución de políticas conducentes a mejorar las relaciones laborales, e impulsar la libre asociación de trabajadores para mejorar las condiciones de trabajo.

Responsable: Subsecretario/a de Trabajo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y demás unidades administrativas institucionales en el ámbito de su gestión;
- b) Articular con la Subsecretaría de Normativa la elaboración o reforma a las normas regulatorias en el ámbito de su gestión;
- c) Aprobar guías metodológicas y/o instrumentos técnicos para la aplicación de la normativa regulatoria en el ámbito de su gestión;
- d) Aprobar los informes del cumplimiento de la normativa, planes, programas y proyectos en la gestión de la inspección de trabajo a nivel nacional;
- e) Validar el informe consolidado de las sanciones impuestas por las Direcciones Regionales;
- f) Conocer los reportes consolidados del registro de cumplimiento de las obligaciones patronales relacionadas al pago oportuno y completo de los beneficios sociales y del registro del pago de utilidades;
- g) Aprobar la Planificación de Inspecciones de Trabajo y la Planificación de Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel nacional;
- h) Validar los informes de cumplimiento de la Planificación de Inspecciones de Trabajo y de la Planificación de Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo;
- i) Fijar los honorarios de los miembros del tribunal de conciliación y arbitraje de segunda instancia;
- j) Revisar los proyectos de resoluciones, auto de archivo y/o declaratoria de desistimiento de los recursos administrativos;
- k) Validar los actos administrativos relacionados con el otorgamiento de personalidad jurídica y reforma de estatutos de las Organizaciones Laborales y Sociales;
- l) Aprobar los informes consolidados cuantitativos de la gestión de los trámites de: Mediaciones colectivas e individuales, diálogos sociales colectivos e individuales, sustanciación de recursos y acciones administrativas y de organizaciones laborales y sociales; así como los informes consolidados de la ejecución de los procedimientos coactivos a nivel nacional;
- m) Proponer y validar las propuestas de instrumentos convencionales de cooperación en materia de seguridad en el trabajo, prevención de riesgos laborales y de inspección en el trabajo; así como los relacionados al ámbito de su gestión;
- n) Supervisar y articular la gestión de los procedimientos coactivos a nivel nacional bajo el ordenamiento jurídico vigente;
- o) Informar de forma motivada a la Subsecretaría de Seguimiento, Control, Recursos y Sumarios del Servicio Público los posibles incumplimientos identificados en la normativa legal en el ámbito de su competencia;
- p) Emitir lineamientos técnicos al nivel desconcentrado, así como a las unidades administrativas a su cargo en el nivel central; para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión; y,
- q) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.

1.2.1.1.2.1.1. Gestión de Organizaciones Laborales y Sociales.

Misión: Gestionar y evaluar los procesos de legalización de las asociaciones de trabajadores sujetas al Código del Trabajo, así como las organizaciones sociales, a través de la aplicación de la normativa legal vigente, a fin de impulsar la libre asociación.

Responsable: Director/a de Organizaciones Laborales y Sociales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar el proyecto de instrumento de otorgamiento de personalidad jurídica; así como, de reforma de estatutos de las organizaciones laborales y sociales;

- b) Elaborar el informe técnico para la marginación de la disolución de organizaciones laborales;
- c) Elaborar el informe técnico para la disolución de organizaciones sociales;
- d) Realizar el seguimiento a la gestión desconcentrada referente a los trámites de organizaciones laborales y sociales;
- e) Desarrollar lineamientos técnicos a las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión; y,
- f) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.

Entregables:

- 1. Proyecto de acto administrativo de otorgamiento de personalidad jurídica de organizaciones laborales.
- 2. Proyecto de acto administrativo de otorgamiento de personalidad jurídica de organizaciones sociales.
- 3. Proyecto de acto administrativo de reforma de estatutos de organizaciones laborales.
- 4. Proyecto de acto administrativo de reforma de estatutos de organizaciones sociales.
- 5. Informe técnico para la marginación de la disolución de organizaciones laborales.
- 6. Informe técnico para la disolución de organizaciones sociales.
- 7. Informe consolidado cualitativo y cuantitativo de los trámites de organizaciones laborales.
- 8. Informe consolidado cualitativo y cuantitativo de los trámites de organizaciones sociales.
- 9. Propuesta de lineamientos técnicos a las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión.

1.2.1.1.2. Gestión de Mediación Laboral y Recursos Administrativos.

Misión: Supervisar los mecanismos alternativos de solución de conflictos individuales y colectivos ejecutados por las unidades desconcentradas; sustanciar los recursos administrativos interpuestos contra actos emitidos en materia de trabajo y empleo; y elaborar los respectivos proyectos de resolución, a fin de precautelar la legalidad, el debido proceso y los derechos de las personas administradas

Responsable: Director/a de Mediación Laboral y Recursos Administrativos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar la ejecución de mediaciones obligatorias, negociación de proyectos de contratos colectivos, solicitudes del Centro de Mediación Laboral, y diálogos sociales colectivos e individuales de las unidades desconcentradas;
- b) Mantener un registro actualizado de la tramitación de los recursos administrativos presentados en contra de los actos administrativos referentes al Código del Trabajo;
- c) Consolidar el registro de los trámites de mediaciones colectivas e individuales y diálogos sociales colectivos e individuales de las unidades desconcentradas para la elaboración de informes cuantitativos;
- d) Coordinar y supervisar la ejecución de capacitaciones impartidas a empleadores y trabajadores ejecutado por las unidades desconcentradas;
- e) Sustanciar los recursos administrativos: apelación, extraordinario de revisión; nulidades y revocatorias interpuestos en contra de los actos administrativos referentes al Código del Trabajo, de conformidad al procedimiento establecido en el ordenamiento jurídico vigente;
- f) Elaborar proyectos de resolución a los recursos administrativos: apelación, extraordinario de revisión; nulidades y revocatorias, interpuestos en contra de los actos administrativos referentes al Código del Trabajo, de conformidad al procedimiento establecido en el ordenamiento jurídico vigente;
- g) Sustanciar y resolver las revocatorias de los actos emitidos en el ámbito de su gestión;

- h) Sustanciar y resolver las impugnaciones presentadas contra actos administrativos emanados por autoridades de planta central;
- i) Emitir lineamientos técnicos sobre la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión; y,
- j) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.

Entregables:

- 1. Lineamientos técnicos para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión.

Gestiones Internas:

- Mediación Laboral.
- Recursos Administrativos.

Gestión Interna de Mediación Laboral.

- 1. Registro de seguimiento a las solicitudes del Centro de Mediación Laboral, diálogos sociales colectivos e individuales, mediaciones obligatorias y negociación de proyectos de contratos colectivos.
- 2. Informe consolidado cuantitativo de trámites de mediaciones obligatorias, negociación de proyectos de contratos colectivos, solicitudes del Centro de Mediación Laboral, y diálogos sociales colectivos e individuales, de conformidad a la normativa legal vigente.
- 3. Informe de cumplimiento a la ejecución de capacitaciones impartidas a empleadores y trabajadores en las unidades desconcentradas.
- 4. Informe de seguimiento a la ejecución de lineamientos técnicos en las unidades desconcentradas.

Gestión Interna de Recursos Administrativos.

- 1. Providencias y resoluciones de nulidades, revocatorias e impugnaciones.
- 2. Proyecto de providencias y resoluciones de los recursos administrativos: apelación, extraordinario de revisión y revocatorias.
- 3. Auto de archivo y/o declaratoria de desistimiento, en los trámites de impugnación, nulidad y revocatoria.
- 4. Proyectos de auto de archivo y/o declaratoria de desistimiento, en los recursos administrativos: apelación, extraordinario de revisión y revocatorias.
- 5. Informe consolidado cuantitativo de trámites sustanciados.
- 6. Informe de seguimiento a la ejecución de lineamientos técnicos.

1.2.1.1.2.1.3. Gestión de Seguridad en el Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales.

Misión: Impulsar la gestión de seguridad y prevención de riesgos laborales en los centros de trabajo públicos y privados a nivel nacional, a través de la emisión de propuestas de política, normativa, lineamientos, guías técnicas e instrumentos, que permitan la correcta implementación y cumplimiento del ordenamiento jurídico vigente, con la finalidad de prevenir la ocurrencia de accidentes en el trabajo y enfermedades profesionales.

Responsable: Director/a de Seguridad en el Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Generar propuestas de política, normativa y reformas en materia de seguridad en el trabajo y prevención de riesgos laborales;

- b) Elaborar instrumentos técnicos, herramientas, guías y acciones en materia de seguridad en el trabajo y en prevención de riesgos laborales que promuevan la aplicación de la normativa regulatoria en el ámbito de su gestión;
- c) Gestionar y dar cumplimiento a los instrumentos convencionales de cooperación en materia de seguridad en el trabajo y prevención de riesgos laborales;
- d) Elaborar y ejecutar la propuesta del programa anual de capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo dirigida a trabajadores, empleadores y profesionales;
- e) Generar información estadística respecto del cumplimiento de obligaciones laborales en seguridad y salud en el trabajo;
- f) Realizar el seguimiento a las unidades administrativas desconcentradas sobre la ejecución de inspecciones en seguridad y salud en el trabajo a nivel nacional;
- g) Realizar seguimiento a las unidades administrativas desconcentradas sobre la ejecución y control de los lineamientos técnicos emitidos;
- h) Elaborar la propuesta de planificación de inspecciones en seguridad y salud en el trabajo a nivel nacional;
- i) Participar en la Estructura Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo conforme la normativa vigente;
- j) Emitir criterios técnicos, asesorar técnicamente y brindar atención de segundo nivel a los requerimientos de los usuarios externos, de acuerdo a su ámbito de gestión;
- k) Desarrollar lineamientos técnicos a las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión; y,
- l) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.

Entregables:

- 1. Propuestas de política, normativa y reformas en materia de seguridad en el trabajo y prevención de riesgos laborales.
- 2. Propuesta de instrumentos técnicos, herramientas, guías y acciones en materia de seguridad en el trabajo y prevención de riesgos laborales.
- 3. Propuesta de instrumentos convencionales de cooperación en materia de seguridad en el trabajo y prevención de riesgos laborales.
- 4. Informe de cumplimiento de compromisos establecidos en los instrumentos convencionales de cooperación en materia de seguridad en el trabajo y prevención de riesgos laborales.
- 5. Propuesta de programa anual de capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo.
- 6. Informe de cumplimiento del programa anual de capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo.
- 7. Informe estadístico del cumplimiento de obligaciones laborales en seguridad y salud en el trabajo.
- 8. Dictamen de suspensión de labores o cierre de los lugares o medios colectivos de labor, en los que se atentare, afectare o contraviniere a las medidas de salud y seguridad e higiene de los trabajadores.
- 9. Informe consolidado de la ejecución de las inspecciones en seguridad y salud en el trabajo realizados por las unidades administrativas desconcentradas.
- 10. Informe de seguimiento a las unidades administrativas desconcentradas sobre la ejecución y control de los lineamientos técnicos emitidos.
- 11. Actas de participación en Estructura Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo.
- 12. Propuesta de la planificación de inspecciones en seguridad y salud en el trabajo.
- 13. Criterios técnicos de acuerdo a su ámbito de gestión.
- 14. Reporte de asesoría técnica y atención de segundo nivel.
- 15. Propuesta de lineamientos técnicos a las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión.

1.2.1.1.2.1.4. Gestión de Control, Inspecciones y Coactivas.

Misión: Coordinar y controlar la gestión de la inspectoría de trabajo y procedimientos coactivos a las Direcciones Regionales, a través de la aplicación del ordenamiento jurídico vigente, para verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales.

Responsable: Director/a de Control, Inspecciones y Coactivas.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Controlar el cumplimiento de la normativa, planes, programas y proyectos en la gestión de la inspectoría de trabajo y procedimientos coactivos a nivel nacional;
- b) Gestionar instrumentos convencionales de cooperación en materia de inspectoría de trabajo;
- c) Gestionar el cumplimiento de compromisos establecidos en los instrumentos convencionales suscritos por el Ministerio, en el ámbito de su competencia;
- d) Controlar la ejecución de las sanciones impuestas por las Direcciones Regionales e Inspectores de Trabajo de acuerdo a lo establecido en la normativa legal vigente;
- e) Elaborar la propuesta de la Planificación de Inspecciones de Trabajo a nivel nacional;
- f) Controlar la ejecución de la gestión de inspectoría de trabajo bajo el ordenamiento jurídico vigente;
- g) Realizar el seguimiento a la gestión desconcentrada referente a los reglamentos internos y horarios especiales de trabajo atendidos;
- h) Realizar el seguimiento a la gestión desconcentrada referente al registro del pago de utilidades establecidas en el acta de determinación que se encuentre en firme y ejecutoriada, que haya sido notificada por el Servicio de Rentas Internas;
- i) Controlar el registro del cumplimiento del pago de la participación de utilidades de las empresas unificadas;
- j) Controlar la ejecución de la gestión de los procedimientos coactivos a nivel nacional bajo el ordenamiento jurídico vigente;
- k) Dar seguimiento a los registros de bienes embargados dentro de los juicios coactivos a nivel nacional y juicios de insolvencia;
- l) Elaborar el proyecto de honorarios de los miembros del tribunal de conciliación y arbitraje de segunda instancia;
- m) Brindar atención de segundo nivel a los requerimientos de los usuarios internos y externos, de acuerdo a su ámbito de gestión;
- n) Emitir lineamientos técnicos a las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión; y,
- o) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.

Entregables:

- 1. Informe del cumplimiento de la normativa, planes, programas y proyectos en la gestión de la inspectoría de trabajo a nivel nacional.
- 2. Propuesta de instrumentos convencionales en materia de inspectoría de trabajo.
- 3. Informe de control de cumplimiento de compromisos establecidos en los instrumentos convencionales suscritos por el Ministerio, en el ámbito de su competencia.
- 4. Informe consolidado de las sanciones impuestas por las Direcciones Regionales e Inspectoría de Trabajo.
- 5. Reporte consolidado del cumplimiento del registro de beneficios sociales.
- 6. Propuesta de la Planificación de Inspecciones de Trabajo a nivel nacional.
- 7. Informe del cumplimiento de la Planificación de Inspecciones de Trabajo a nivel nacional.
- 8. Reporte consolidado del seguimiento de los reglamentos internos y horarios especiales de trabajo atendidos.
- 9. Reporte consolidado del seguimiento de la gestión desconcentrada del registro del cumplimiento del pago de utilidades.

10. Informe de los registros de cumplimiento del pago de la participación de utilidades de las empresas unificadas.
11. Informe consolidado de la ejecución de los procedimientos coactivos a nivel nacional.
12. Reporte consolidado de los procesos de bienes embargados.
13. Reporte consolidado de los procesos de juicios de insolvencia.
14. Proyecto de Resolución de fijación de honorarios de los miembros del tribunal de conciliación y arbitraje de segunda instancia.
15. Reporte de atención de segundo nivel.
16. Lineamientos técnicos a las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión.

1.2.1.1.2.2. Gestión de Empleo y Salarios.

Misión: Dirigir técnicamente el desarrollo y seguimiento de las políticas, estrategias de empleo, salarios y servicio público de empleo para fomentar el acceso al empleo formal a través de la implementación de mecanismos y herramientas de evaluación.

Responsable: Subsecretario/a de Empleo y Salarios.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y demás unidades administrativas institucionales en el ámbito de su gestión;
- b) Articular con la Subsecretaría de Normativa la elaboración o reforma a las normas regulatorias en el ámbito de su gestión;
- c) Aprobar guías metodológicas y/o instrumentos técnicos para la aplicación de la normativa regulatoria en el ámbito de su gestión;
- d) Aprobar los informes de la gestión, supervisión, monitoreo y evaluación del Servicio Público de Empleo;
- e) Aprobar el informe consolidado de vigilancia de las ofertas laborales del sector privado a nivel nacional;
- f) Validar propuestas de políticas y estrategias relacionadas con el fomento del acceso al empleo formal, el empleo juvenil y las pasantías en el sector empresarial;
- g) Aprobar los informes de ejecución de política pública, estrategias, iniciativas y/o acciones para fomentar el acceso al empleo formal, el empleo juvenil y las pasantías en el sector empresarial; así como los informes de las acciones ejecutadas para la inclusión laboral de personas en movilidad humana;
- h) Aprobar propuestas y emitir lineamientos técnicos al nivel desconcentrado, así como a las unidades administrativas a su cargo en el nivel central, para la ejecución y monitoreo de políticas, estrategias, iniciativas y acciones en el ámbito de su gestión;
- i) Aprobar los informes y/o reportes relacionados con la fijación de sueldo o salario básico unificado, comisiones sectoriales; así como de la evaluación de resultados sobre las políticas salariales;
- j) Validar proyectos de acuerdos y/o resoluciones en materia salarial y utilidades;
- k) Proponer y validar las propuestas de instrumentos convencionales interinstitucionales con entidades públicas y privadas en materia laboral para la inclusión de grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad previa suscripción por las máximas autoridades; así como los relacionados al ámbito de su gestión;
- l) Proponer y validar técnicamente los proyectos de política pública, normativa y/o reformas, acciones, estrategias, planes y cualquier otro instrumento referente a grupos de atención prioritaria y/o en situación de vulnerabilidad, incluyendo la prevención y vigilancia del acoso sexual, discriminación, violencia de género, así como la prevención y erradicación del trabajo infantil, en el ámbito laboral, del sector público y privado;
- m) Emitir lineamientos a los usuarios externos, para la aplicación y cumplimiento de la normativa, y de generación de política pública en el ámbito de su gestión; y,

- n) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.

1.2.1.1.2.2.1. Gestión de Servicio Público de Empleo.

Misión: Dirigir y gestionar a nivel nacional el Servicio Público de Empleo para facilitar la inclusión al mundo laboral de las personas en búsqueda de empleo, a través del vínculo entre la oferta y demanda de trabajo formal y el mejoramiento de los perfiles ocupacionales; así como, ejercer la vigilancia de los servicios de empleo.

Responsable: Director/a de Servicio Público de Empleo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar, monitorear y evaluar la gestión del Servicio Público de Empleo;
- b) Desarrollar lineamientos técnicos a las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación del funcionamiento del Servicio Público de Empleo;
- c) Promover el Servicio Público de Empleo a la ciudadanía;
- d) Coordinar capacitaciones pertinentes gratuitas con el sector público y privado para fortalecer el perfil laboral;
- e) Elaborar el informe consolidado de vigilancia de las ofertas laborales del sector privado a nivel nacional;
- f) Emitir criterios técnicos, asesorar técnicamente y brindar atención de segundo nivel a los requerimientos de los usuarios externos, de acuerdo a su ámbito de gestión; y,
- g) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.

Entregables:

- 1. Informe consolidado de supervisión, monitoreo y evaluación de la gestión del Servicio Público de Empleo.
- 2. Propuesta de lineamientos técnicos a las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación para el funcionamiento del Servicio Público de Empleo.
- 3. Reporte consolidado de publicaciones de ofertas laborales en el Servicio Público de Empleo.
- 4. Informe consolidado de promoción del servicio mediante la selección y visita a empresas.
- 5. Informe consolidado del levantamiento y registro del perfil profesional de buscadores de empleo y perfil de cargo de las ofertas laborales.
- 6. Informe consolidado de organización de eventos inclusivos y masivos para facilitar procesos de vinculación de oferta y demanda de trabajo.
- 7. Informe consolidado de capacitaciones gratuitas gestionadas y coordinadas con el sector público y privado.
- 8. Catálogo consolidado y certificados de participación de capacitaciones gratuitas gestionadas y coordinadas con el sector público y privado.
- 9. Informe consolidado de vigilancia de las ofertas laborales del sector privado a nivel nacional.
- 10. Criterios técnicos de acuerdo a su ámbito de gestión.
- 11. Reporte de asesoría técnica y atención de segundo nivel.

1.2.1.1.2.2.2. Gestión de Políticas de Empleo.

Misión: Desarrollar e implementar políticas mediante la creación de estrategias, iniciativas y acciones para fomentar y facilitar el acceso al empleo formal, empleo juvenil y pasantías en el sector empresarial.

Responsable: Director/a de Políticas de Empleo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer e implementar políticas, estrategias, iniciativas y acciones para fomentar el acceso al empleo formal;
- b) Proponer e implementar estrategias, iniciativas y acciones para promover el empleo juvenil y las pasantías en el sector empresarial;
- c) Desarrollar lineamientos técnicos a las unidades administrativas desconcentradas de las políticas, estrategias, iniciativas y acciones para fomentar el acceso al empleo formal y monitorear su implementación y ejecución;
- d) Proponer e implementar estrategias, iniciativas y acciones para la inclusión laboral de personas en movilidad humana;
- e) Emitir criterios técnicos, asesorar técnicamente y brindar atención de segundo nivel a los requerimientos de los usuarios externos, de acuerdo a su ámbito de gestión; y,
- f) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.

Entregables:

- 1. Propuestas de políticas, estrategias, iniciativas y/o acciones para fomentar el acceso al empleo formal.
- 2. Informe de ejecución de políticas, estrategias, iniciativas y/o acciones para fomentar el acceso al empleo formal.
- 3. Propuestas de promoción de estrategias y acciones para impulsar el empleo juvenil.
- 4. Informe consolidado de acciones para promover las pasantías en el sector empresarial.
- 5. Informe consolidado de ejecución y aplicación de estrategias y acciones para impulsar el empleo juvenil.
- 6. Propuestas de lineamientos para la ejecución y monitoreo de políticas, estrategias, iniciativas y acciones para fomentar el acceso al empleo formal.
- 7. Informe del monitoreo de la implementación de los lineamientos para la ejecución de políticas, estrategias, iniciativas y acciones para fomentar el acceso al empleo formal.
- 8. Propuesta de estrategias, iniciativas y acciones para la inclusión laboral de personas en movilidad humana.
- 9. Informe consolidado de ejecución de estrategias iniciativas y acciones para la inclusión laboral de personas en movilidad humana.
- 10. Informe de acciones ejecutadas con Organismos Internacionales para la inclusión laboral de personas en movilidad humana.
- 11. Criterios técnicos de acuerdo a su ámbito de gestión.
- 12. Reporte de asesoría técnica y atención de segundo nivel.

1.2.1.1.2.2.3. Gestión de Grupos de Atención Prioritaria.

Misión: Prevenir, promover, proteger los derechos laborales de los grupos de atención prioritaria determinados en la Constitución de la República del Ecuador y personas en situación de vulnerabilidad, mediante la aplicación de política pública, normativa, instrumentos nacionales e internacionales con enfoque de género.

Responsable: Director/a de Grupos de Atención Prioritaria.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar y ejecutar procesos de sensibilización en materia de derechos laborales con énfasis en los grupos de atención prioritaria y/o en situación de vulnerabilidad;
- b) Gestionar a nivel interno y externo la implementación y cumplimiento de las políticas públicas y/o normativa en materia laboral, referente a grupos de atención prioritaria y/o en situación de vulnerabilidad;

- c) Articular la atención a casos de presunción de vulneración de derechos laborales de los grupos de atención prioritaria y/o en situación de vulnerabilidad;
- d) Articular con las instituciones competentes la transferencia de información sobre la vinculación laboral de las personas con discapacidad, así como mantener un reporte de las certificaciones de sustitutos otorgadas por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano;
- e) Articular con las unidades administrativas internas, la generación de reportes de las acciones implementadas sobre la prevención y erradicación del trabajo infantil y trabajo adolescente peligroso;
- f) Articular con las unidades administrativas internas, la generación de reportes de las acciones implementadas sobre vigilancia del acoso sexual, discriminación y violencia de género, en el ámbito laboral del sector público y privado;
- g) Emitir criterios técnicos, asesorar técnicamente y brindar atención de segundo nivel a los requerimientos de los usuarios externos, de acuerdo a su ámbito de gestión;
- h) Desarrollar propuestas de metodologías e instrumentos técnicos para la aplicación de la normativa regulatoria en el ámbito de su gestión;
- i) Desarrollar lineamientos técnicos a las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión; y,
- j) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.

Entregables:

- 1. Informe consolidado sobre espacios de diálogo para el diseño de acciones y estrategias para garantizar el cumplimiento de los derechos laborales de los grupos de atención prioritaria y/o en situación de vulnerabilidad, ejecutados a nivel nacional.
- 2. Registro de los talleres de sensibilización sobre derechos laborales de los grupos de atención prioritaria y/o en situación de vulnerabilidad, ejecutados.
- 3. Informe consolidado de los talleres de sensibilización sobre derechos laborales de los grupos de atención prioritaria y/o en situación de vulnerabilidad, ejecutados a nivel nacional.
- 4. Propuesta de política pública y/o normativa en materia laboral, referente a grupos de atención prioritaria y/o en situación de vulnerabilidad.
- 5. Instrumentos convencionales interinstitucionales con entidades públicas y privadas en materia laboral para la inclusión de grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad.
- 6. Informe de gestión y/o atención a casos de presunción de vulneración de derechos laborales de los grupos de atención prioritaria y/o en situación de vulnerabilidad.
- 7. Informe sobre la vinculación laboral de las personas con discapacidad y sustitutos directos registradas en el SIITH y en el SUT.
- 8. Reporte consolidado de las certificaciones de sustitutos directos otorgadas por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano.
- 9. Reporte consolidado de las acciones implementadas sobre la prevención y erradicación del trabajo infantil y trabajo adolescente peligroso ejecutado a nivel nacional.
- 10. Reporte consolidado de las acciones implementadas por las unidades competentes sobre vigilancia del acoso sexual, discriminación y violencia de género, en el ámbito laboral del sector público y privado, ejecutados a nivel nacional.
- 11. Criterios técnicos de acuerdo a su ámbito de gestión.
- 12. Reporte de asesoría técnica y atención de segundo nivel.
- 13. Proyecto de Guía Metodológica e Instrumentos Técnicos.
- 14. Propuestas de lineamientos técnicos a las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión.

1.2.1.1.2.2.4. Gestión de Política Salarial.

Misión: Gestionar y articular la formulación de las políticas en materia salarial del sector privado, a través del diálogo social tripartito, con el fin de garantizar una remuneración justa y digna para las personas trabajadoras y sus familias.

Responsable: Director/a de Política Salarial.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar el funcionamiento de las Comisiones Sectoriales, para la revisión de sueldos, salarios básicos y remuneraciones básicas mínimas unificadas por sectores o ramas de actividad económica para los trabajadores privados;
- b) Elaborar proyectos de acuerdos ministeriales o resoluciones en materia de remuneraciones;
- c) Coordinar el funcionamiento del Consejo Nacional de Trabajo y Salarios para el desarrollo del diálogo social tripartito; y la fijación de sueldo o salario básico unificado para los trabajadores privados;
- d) Coordinar la revisión y modificación de los cargos contenidos en las estructuras ocupacionales por sectores o ramas de actividad económica para los trabajadores privados;
- e) Atender los requerimientos para la unificación de utilidades de las empresas que comparten procesos productivos y/o comerciales dentro de una misma cadena de valor, para que sean consideradas como una sola en el reparto de participación de utilidades;
- f) Analizar y proponer la actualización del salario digno, de conformidad con la información del ente rector de las estadísticas y censos nacionales oficiales del país;
- g) Elaborar proyectos de acuerdos ministeriales del sueldo o salario básico unificado; y, para la fijación salarial por sectores o ramas de actividad económica para los trabajadores privados;
- h) Emitir criterios técnicos, asesorar técnicamente y brindar atención de segundo nivel a los requerimientos de los usuarios externos, de acuerdo a su ámbito de gestión;
- i) Desarrollar propuestas de metodologías e instrumentos técnicos para la aplicación de la normativa regulatoria en el ámbito de su gestión; y,
- j) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.

Entregables:

1. Informes de lo actuado en comisiones sectoriales para el análisis de la fijación salarial por sectores o ramas de actividad económica.
2. Reporte de datos relacionado con temas salariales.
3. Plan de Trabajo para el funcionamiento del Consejo Nacional de Trabajo y Salarios.
4. Actas de sesiones de las comisiones sectoriales para fijación salarial o análisis de estructuras ocupacionales.
5. Informe de entorno económico y sesiones del Consejo Nacional de Trabajo y Salarios para la fijación de sueldo o salario básico unificado.
6. Actas e informes de sesiones del Consejo Nacional de Trabajo y Salarios, para el desarrollo del diálogo social tripartito y la fijación del sueldo o salario básico unificado.
7. Informe de revisión, creación o modificación de estructuras ocupacionales en las comisiones sectoriales.
8. Informe técnico de aprobación, negación o revocatoria de unificación de utilidades.
9. Informe técnico para actualización de salario digno a los trabajadores del sector privado.
10. Proyectos de acuerdos ministeriales del sueldo o salario básico unificado; y, para la fijación salarial por sectores o ramas de actividad económica para los trabajadores privados.
11. Informe de análisis de evaluación de resultados sobre políticas salariales.
12. Proyectos de acuerdos ministeriales o resoluciones en materia salarial.
13. Criterios técnicos de acuerdo a su ámbito de gestión.
14. Reporte de asesoría técnica y atención de segundo nivel.
15. Proyecto de Guía Metodológica e Instrumentos Técnicos.

1.2.1.1.3. Gestión de Normativa.

Misión: Diseñar y proponer normativa y reglamentos en materia de servicio público, trabajo y empleo; coordinar la elaboración de normativa en las demás materias de competencia institucional; y articular la absolución de consultas jurídicas externas, a fin de asegurar criterios especializados, coherentes y compatibles con el ordenamiento jurídico

Responsable: Subsecretario/a de Normativa.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y demás unidades administrativas institucionales en el ámbito de su gestión;
- b) Aprobar proyectos normativos; así como las guías metodológicas en el ámbito del servicio público y trabajo y empleo, en articulación con las unidades administrativas institucionales;
- c) Emitir la absolución de consultas jurídicas de carácter no vinculantes del ordenamiento jurídico en el ámbito del servicio público y trabajo y empleo;
- d) Revisar y analizar los proyectos de Ley, Reglamentos a Leyes, Decretos Ejecutivos y demás normativa, referentes al servicio público y trabajo y empleo, así como someterlos a consideración de la autoridad competente;
- e) Aprobar proyectos emitidos por las direcciones en el ámbito de Servicio Público y Trabajo y Empleo respecto a la normativa secundaria emitida por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano;
- f) Emitir lineamientos técnicos a las unidades administrativas, en el ámbito de su gestión;
- g) Emitir lineamientos a los usuarios externos; para la aplicación y cumplimiento de la normativa, en el ámbito de su gestión; y,
- h) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

1.2.1.1.3.1. Gestión de Normativa del Servicio Público.

Misión: Formular proyectos normativos a nivel de rectoría sobre el desarrollo institucional, talento humano, remuneraciones, ingresos complementarios, gestión de la calidad del servicio público, instrumentos de institucionalidad; sobre la base de estudios técnicos e información estadística, así como absolución de consultas externas respecto a lo ordenado por la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y normativa expedida por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano, a fin de dotar a las entidades del sector público de las regulaciones necesarias en esta materia y emitir criterio técnico sobre la aplicación de la normativa del servicio público.

Responsable: Director/a de Normativa del Servicio Público.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar proyectos normativos relacionados con el desarrollo institucional, gestión del talento humano, remuneraciones, ingresos complementarios, gestión de la calidad del servicio público e instrumentos de institucionalidad, en articulación con las unidades administrativas institucionales;
- b) Elaborar proyectos de escalas remunerativas mensuales unificadas, sectoriales e institucionales del servicio público para el nivel jerárquico superior y para servidores públicos en general, así como para fijar pisos y techos remunerativos para los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, universidades y escuelas politécnicas públicas;

- c) Elaborar proyectos de acuerdos para fijar los techos de negociación para la suscripción de contratos colectivos de trabajo, contratos individuales y actas transaccionales de los trabajadores en el sector público;
- d) Elaborar proyectos normativos que regulen los ingresos complementarios de los servidores públicos de conformidad a la normativa legal vigente;
- e) Elaborar proyectos de guías metodológicas de aplicación para la gestión del desarrollo institucional, talento humano, remuneraciones, ingresos complementarios y gestión de la calidad del servicio público;
- f) Elaborar proyectos de absolución de consultas jurídicas, realizadas por las entidades del sector público, respecto a lo ordenado por la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y por la normativa expedida por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano; y demás normativa en el ámbito de su competencia; y,
- g) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

Entregables:

- 1. Proyectos de normativa relacionados con el desarrollo institucional, gestión del talento humano, remuneraciones, ingresos complementarios, gestión de la calidad del servicio público e instrumentos de institucionalidad.
- 2. Proyectos de escalas remunerativas mensuales unificadas.
- 3. Proyectos de escalas de pisos y techos remunerativos.
- 4. Proyectos de acuerdos para fijar los techos de negociación.
- 5. Proyectos normativos que regulan los ingresos complementarios.
- 6. Proyectos de guías metodológicas para la aplicación de normativa.
- 7. Registro de criterios técnicos sobre la aplicación de la normativa legal relacionadas con el servicio público en el ámbito de las competencias del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano.
- 8. Documentos de absolución de consultas jurídicas relacionadas con el servicio público en el ámbito de las competencias del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano.
- 9. Registro de asesorías efectuadas respecto a lo ordenado por Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y por la normativa expedida por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano; y demás normativa en el ámbito de su competencia.

1.2.1.1.3.2.Gestión de Normativa de Trabajo y Empleo.

Misión: Formular proyectos normativos en materia de trabajo y empleo basados en el análisis de datos e información, en cumplimiento con el ordenamiento jurídico vigente y estudios técnicos; así como brindar asesoría técnico legal interna en normativa secundaria emitida; y, absolver consultas externas para asegurar que las relaciones laborales se ajusten a los preceptos legales del trabajo y empleo.

Responsable: Director/a de Normativa de Trabajo y Empleo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar proyectos normativos de control y regulación para la organización y protección del trabajo y empleo; así como la protección especial de derechos y atención a grupos prioritarios, relaciones laborales en materia de salud, seguridad en el trabajo, prevención de riesgos laborales, personas en movilidad humana, libertad de organización y asociación laboral, en articulación con las unidades administrativas institucionales y/o entidades externas;
- b) Elaborar proyectos de normas y reglamentos sobre trabajo y empleo que garantice a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas;

- c) Elaborar y revisar los proyectos de absolución de consultas jurídicas a los usuarios externos sobre la aplicación de las normas relacionadas con el trabajo y empleo en el ámbito de las competencias del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano;
- d) Asesorar jurídicamente y brindar atención de segundo nivel a los requerimientos de los usuarios externos, sobre la aplicación de las normas relacionadas con el trabajo y empleo en el ámbito de las competencias del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano;
- e) Emitir lineamientos a las unidades administrativas desconcentradas para la absolución de consultas en el ámbito de su gestión; y,
- f) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

Entregables:

- 1. Proyecto normativo de control y regulación de trabajo y empleo aplicable a personas trabajadoras nacionales y extranjeras.
- 2. Proyectos de normas y reglamentos de control de remuneraciones y retribuciones.
- 3. Proyecto normativo de política salarial.
- 4. Documento de absolución de consultas o propuesta de absolución sobre la aplicación de las normas relacionadas con el trabajo y empleo en el ámbito de las competencias del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano.
- 5. Criterios jurídicos a usuarios externos de acuerdo a su ámbito de gestión.
- 6. Reporte de asesoría jurídica a usuarios externos y atención de segundo nivel.
- 7. Lineamientos a las unidades administrativas desconcentradas para la absolución de consultas en el ámbito de su gestión.

1.2.1.1.3.3. Gestión de Prevención Eliminación y Erradicación de Discriminación Racial Étnica y Cultural

Misión: Prevenir y erradicar toda forma de discriminación racial, étnica y cultural para el fortalecimiento del Estado plurinacional e intercultural, mediante la incorporación de enfoques de igualdad, equidad, género e intergeneracional para Pueblos, Nacionalidades Indígenas, Pueblo Afroecuatoriano y Pueblo Montubio.

Responsable: Director/a de Prevención, Eliminación y Erradicación de Discriminación Racial, Étnica y Cultural.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar propuestas técnicas de políticas, estrategias, planes, programas, lineamientos, protocolos e instrumentos para la prevención, eliminación y erradicación de la discriminación racial, étnica y cultural;
- b) Implementar y coordinar la ejecución de planes, programas, proyectos e iniciativas orientadas a promover la igualdad, la no discriminación, la interculturalidad y el respeto a la diversidad cultural;
- c) Diseñar metodologías, protocolos e instrumentos técnicos para incorporar el enfoque de igualdad, interculturalidad y no discriminación étnica en la gestión de las entidades públicas.
- d) Coordinar acciones interinstitucionales con entidades públicas, GADS, academia, organizaciones sociales, organismos internacionales y demás actores competentes para prevenir y combatir la discriminación;
- e) Elaborar estudios, diagnósticos, investigaciones e informes técnicos sobre la situación de la discriminación racial, étnica y cultural, identificando brechas, barreras y factores estructurales que afecten el ejercicio de los derechos humanos y colectivos;
- f) Proponer medidas de prevención y acciones afirmativas que contribuyan a reducir las desigualdades y eliminar las prácticas discriminatorias;

- g) Coordinar con las instancias competentes en materia de zonas de amortiguamiento para pueblos indígenas en aislamiento voluntario, el intercambio de información, la generación de insumos técnicos y el seguimiento de acciones implementadas para la protección de sus derechos humanos y colectivos;
- h) Recomendar medidas de prevención, mitigación, derivación o articulación institucional frente a riesgos y vulneración de derechos humanos y derechos colectivos.

Gestiones Internas:

- Promoción y no discriminación étnica.
- Erradicación de la discriminación étnica.

Entregables:

Gestión interna de promoción y no discriminación étnica.

1. Informes sobre propuestas técnicas de políticas, estrategias, planes, programas, lineamientos, protocolos e instrumentos para la prevención, eliminación y erradicación de la discriminación racial, étnica y cultural.
2. Convenios de cooperación y de coordinación interinstitucional con entidades públicas, GADS, academia, organizaciones sociales, organismos internacionales y demás actores competentes para prevenir y combatir la discriminación.
3. Estudios, diagnósticos, investigaciones e informes técnicos sobre la situación de la discriminación racial, étnica y cultural, identificando brechas, barreras y factores estructurales que afecten el ejercicio de los derechos.

Gestión interna de erradicación de la discriminación étnica.

1. Informes de medidas de prevención y acciones afirmativas que contribuyan a reducir las desigualdades y eliminar prácticas discriminatorias.
2. Informes de coordinación y ejecución de programas y proyectos orientados a promover la igualdad, la no discriminación, la interculturalidad y el respeto a la diversidad cultural.
3. Metodologías, protocolos e instrumentos técnicos para incorporar el enfoque de igualdad, interculturalidad y no discriminación étnica en la gestión de las entidades públicas.

1.2.1.1.3.4. Gestión de Derechos Colectivos y Pluralismo

Misión: Impulsar y proponer lineamientos técnico/jurídicos para la dinamización del ordenamiento jurídico aplicable a comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades; la articulación entre los sistemas normativos propios y el ordenamiento jurídico nacional; la promoción del pluralismo jurídico, la gobernanza intercultural y los derechos colectivos; y la cooperación institucional para la prevención de riesgos legales y la gestión de conflictos, a fin de fortalecer la implementación del Estado plurinacional e intercultural.

Responsable: Director/a de Derechos Colectivos y Pluralismo

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar lineamientos para la actualización y la implementación de mecanismos técnicos orientados a la protección del ordenamiento jurídico aplicable a las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades, promoviendo el pluralismo jurídico, los derechos colectivos y la gobernanza intercultural.
- b) Formular propuestas de normativa, metodologías, protocolos e instrumentos técnicos para fortalecer la aplicación de los derechos colectivos, el pluralismo jurídico, la gobernanza

- intercultural y los sistemas normativos propios de las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades.
- c) Formular criterios técnicos especializados y análisis prospectivos sobre tendencias normativas, jurisprudenciales y estándares nacionales e internacionales relacionados con los derechos colectivos, el pluralismo jurídico y la gobernanza intercultural, para fortalecer la gestión institucional y la toma de decisiones.
 - d) Diseñar, implementar y promover mecanismos técnicos para la prevención, gestión y seguimiento de conflictos relacionados con territorios, derechos colectivos, gobernanza comunitaria y relaciones interculturales, fomentando el diálogo, la coordinación institucional y la estabilidad social.
 - e) Analizar la pertinencia normativa constitucional, convencional e intercultural respecto de las actuaciones institucionales relacionadas con comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades.
 - f) Establecer y fortalecer espacios permanentes de diálogo, articulación, coordinación y cooperación técnica con entidades públicas, gobiernos autónomos descentralizados, organismos internacionales, organizaciones sociales y representantes de comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades, en materias relacionadas con los derechos colectivos, el pluralismo jurídico y la gobernanza intercultural.
 - g) Prestar apoyo en procesos administrativos y/o judiciales relativos a derechos colectivos, pluralismo jurídico y gobernanza intercultural.
 - h) Levantar, analizar, sistematizar y mantener información especializada relacionada con pueblos y nacionalidades, así como desarrollar mecanismos de monitoreo y evaluación sobre la aplicación del ordenamiento jurídico, la conflictividad, los derechos colectivos, el pluralismo jurídico y la gobernanza intercultural, para apoyar la planificación, la mejora continua y la toma de decisiones institucionales.
 - i) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente, de conformidad con la normativa vigente.
 - j) Asistencia técnica y asesoría especializada a las instituciones de la administración pública, para incorporar el enfoque intercultural en el desarrollo normativo en el ámbito de sus competencias.
 - k) Coordinar procesos de fortalecimiento de capacidades dirigidos a servidores públicos y organizaciones de pueblos y nacionalidades, sobre derechos colectivos, interculturalidad y pluralismo.

Entregable:

- 2. Informes técnicos de sustento, manuales, guías y metodologías de implementación.
- 3. Documentos técnicos de diagnóstico sobre el estado y aplicación de los sistemas normativos propios.
- 4. Informes técnicos de análisis prospectivo sobre tendencias normativas, jurisprudenciales y estándares nacionales e internacionales relacionados con los derechos colectivos, el pluralismo jurídico y la gobernanza intercultural.
- 5. Informes técnicos de evaluación de la coherencia constitucional, convencional e intercultural de políticas, programas, proyectos, actos administrativos e instrumentos institucionales relacionados con comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades.
- 6. Informes técnicos de coordinación y articulación interinstitucional con entidades públicas, gobiernos autónomos descentralizados y organizaciones representativas de comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades.
- 7. Informes de reuniones del Comité de Selección encargado de la evaluación, calificación y selección de los proyectos a ser financiados en el marco del Proyecto de Desarrollo Integral y de los comités referentes a pueblos y nacionalidades.
- 8. Informes técnicos de seguimiento a procesos administrativos que incidan en los derechos colectivos, el pluralismo jurídico o la gobernanza de las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades, en el ámbito de competencia institucional.
- 9. Instrumentos técnicos de coordinación interinstitucional, Protocolos, hojas de ruta, mecanismos de coordinación, modelos de actuación conjunta y herramientas técnicas

destinadas a fortalecer la articulación entre entidades públicas respecto de la protección de los derechos colectivos y la gobernanza intercultural.

10. Informes de asistencia técnica y asesoría especializada a las instituciones de la administración pública, para incorporar el enfoque intercultural en el desarrollo normativo en el ámbito de sus competencias.
11. Lineamientos para la implementación de mecanismos, de participación, dialogo intercultural y consulta, cuando corresponda conforme al marco constitucional y legal.

1.2.1.1.4. Gestión de Información y Estudios del Trabajo.

Misión: Promover la adecuada gestión de información estadística y geográfica y la investigación en el ámbito laboral mediante lineamientos y directrices técnicas; así como la coordinación y supervisión de estudios del sector privado y público, que permitan orientar y apoyar en el diseño de políticas públicas, planes, programas y proyectos.

Responsable: Coordinador/a de Información y Estudios del Trabajo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y demás unidades administrativas institucionales en el ámbito de su gestión;
- b) Aprobar lineamientos, directrices técnicas y el Plan de Fortalecimiento de Registros Administrativos;
- c) Comunicar la transferencia de datos e información estadística, geográfica y demás registros administrativos en el ámbito laboral al despacho del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano y al Sistema Nacional de Información, en articulación con las unidades administrativas del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano;
- d) Comunicar los resultados de estudios, proyectos de investigación, e implementación de política pública en el ámbito laboral;
- e) Coordinar con las distintas unidades administrativas del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano, así como organismos internacionales, academia, sector público, privado, y sociedad civil los estudios y proyectos de investigación en el ámbito laboral;
- f) Comunicar lineamientos y directrices técnicas para la generación de estudios en el ámbito laboral a las unidades administrativas del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano;
- g) Coordinar la definición de parámetros técnicos para la elaboración y formulación de indicadores relacionados con el ámbito laboral; y,
- h) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

1.2.1.1.4.1. Gestión de Información Laboral, Estadística y Geográfica.

Misión: Asesorar y apoyar en la gestión de información mediante la generación de lineamientos y directrices para su correcta administración con la finalidad de proveer de información estadística y geográfica en el ámbito laboral.

Responsable: Director/a de Información Laboral, Estadística y Geográfica.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar proyectos de lineamientos y directrices técnicas para que los registros administrativos, información estadística y geográfica de las unidades administrativas del Ministerio cumplan con estándares de calidad;
- b) Evaluar los registros administrativos con potencial estadístico para definir estrategias de intervención en conjunto con las unidades administrativas del Ministerio;
- c) Realizar el monitoreo y seguimiento a la implementación de lineamientos y directrices de calidad en registros administrativos;

- d) Brindar asistencia técnica a las áreas del Ministerio para que realicen la adecuada recopilación, procesamiento y actualización de registros administrativos, datos estadísticos y geográficos;
- e) Realizar el inventario de información estadística y geográfica gestionada por las unidades administrativas del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano;
- f) Procesar información estadística y geográfica laboral para promover su uso en la planificación y gestión institucional;
- g) Realizar la transferencia de datos e información estadística, geográfica y demás registros administrativos en el ámbito laboral al despacho del Ministro de Trabajo y Desarrollo Humano y al Sistema Nacional de Información, en articulación con las unidades administrativas del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano; y,
- h) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

Entregables:

- 1. Proyectos de lineamientos y directrices.
- 2. Plan de Fortalecimiento de Registros Administrativos del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano.
- 3. Informe de monitoreo y seguimiento de implementación del plan de fortalecimiento de Registros Administrativos del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano.
- 4. Registro de asistencias técnicas sobre la recopilación, procesamiento y actualización de datos.
- 5. Inventario de información estadística y geográfica.
- 6. Reportes, informes y/o boletines estadísticos y geográficos.
- 7. Registro de transferencia de datos e información estadística, geográfica y demás registros administrativos en el ámbito laboral al despacho del Ministro del Trabajo y al Sistema Nacional de Información.

1.2.1.1.4.2. Gestión de Investigación y Estudios Laborales.

Misión: Elaborar y coordinar investigaciones y estudios en el ámbito laboral mediante metodologías e instrumentos técnicos que aporten en la generación de política pública, planes, programas y proyectos.

Responsable: Director/a de Investigación y Estudios Laborales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar y elaborar estudios en el ámbito laboral;
- b) Elaborar informes técnicos sobre los modelos econométricos en el ámbito laboral;
- c) Medir los resultados de la implementación de la política pública en el ámbito laboral requeridas por los usuarios internos y externos;
- d) Realizar proyectos de investigación en el ámbito laboral con las distintas unidades administrativas del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano, así como organismos internacionales, academia, sector público, privado, y sociedad civil;
- e) Elaborar proyectos de lineamientos y directrices técnicas que apoyen a las unidades administrativas del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano a cumplir con la generación de estudios en el ámbito laboral, así como, proporcionar insumos según el requerimiento;
- f) Analizar y establecer parámetros técnicos para la elaboración y formulación de los indicadores relacionados con el ámbito laboral;
- g) Generar y mantener actualizado el repositorio de estudios en el ámbito laboral; y,
- h) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

Entregables:

1. Estudios en el ámbito laboral.
2. Informes técnicos de los modelos econométricos en el ámbito laboral.
3. Informes de medición de resultados de implementación de política pública, programas, planes y proyectos.
4. Proyectos de investigación en el ámbito laboral.
5. Proyectos de lineamientos y directrices e insumos de apoyo a estudios.
6. Fichas técnicas de indicadores del mercado laboral.
7. Repositorio de estudios en el ámbito laboral.

1.2.1.1.5. Gestión de Cualificaciones Profesionales y Gestión Artesanal.

Misión: Proponer y coordinar la ejecución de políticas del Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales, promoviendo la capacitación y certificación, para fortalecer y reconocer las competencias del talento humano del país; así como, supervisar los procesos de formación y titulación.

Responsable: Subsecretario/a de Cualificaciones Profesionales y Gestión Artesanal.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y demás unidades administrativas institucionales en el ámbito de su gestión;
- b) Aprobar guías metodológicas y/o instrumentos técnicos para la aplicación de la normativa regulatoria en el ámbito de su gestión;
- c) Articular con la Subsecretaría de Normativa la elaboración o reforma a las normas regulatorias en el ámbito de su gestión;
- d) Presentar propuestas de políticas y normativas en el ámbito de sus competencias;
- e) Emitir la resolución de calificación a los operadores de capacitación y a los capacitadores independientes;
- f) Emitir la resolución de reconocimiento a los organismos evaluadores de la conformidad;
- g) Proponer las actualizaciones al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales;
- h) Aprobar los estándares de calidad para los procesos de capacitación y certificación por competencias laborales;
- i) Presentar el proyecto de actualización del Plan Nacional de Capacitación que contenga los lineamientos y directrices para las cualificaciones profesionales;
- j) Emitir la resolución de cancelación, a partir del monitoreo y evaluación de la calidad de la certificación de cualificaciones y capacitación profesional;
- k) Coordinar la ejecución de las políticas nacionales pertinentes al Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales;
- l) Validar los proyectos de reglamentos para la expedición de títulos de maestros de taller y ramas del trabajo artesanal;
- m) Aprobar los proyectos de acto administrativo para la concesión de personalidad jurídica; así como, de reforma de estatutos y disolución de organizaciones artesanales;
- n) Emitir lineamientos técnicos al nivel desconcentrado, así como a las unidades administrativas a su cargo en el nivel central; para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión;
- o) Emitir lineamientos a los usuarios externos; para la aplicación y cumplimiento de la normativa, en el ámbito de su gestión; y,
- p) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

1.2.1.1.5.1 Gestión de Competencias y Calidad de las Cualificaciones.

Misión: Desarrollar instrumentos técnicos y metodológicos con enfoque en competencias laborales mediante la gestión del Catálogo Nacional de Cualificaciones y asegurar la calidad de los procesos

de capacitación y certificación a través del monitoreo y evaluación a los Operadores de Capacitación Calificados y Organismos Evaluadores de Conformidad con el fin de fomentar el desarrollo y ejecución de procesos de capacitación y certificación en favor del talento humano de los sectores productivos.

Responsable: Director/a de Competencias y Calidad de las Cualificaciones.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Formular propuestas de políticas y normativa en el ámbito de su competencia;
- b) Desarrollar y actualizar el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales y sus componentes asociados;
- c) Definir los estándares de calidad para los procesos de capacitación y certificación por competencias laborales;
- d) Gestionar la actualización del sistema de información del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional (SNCCP) en el ámbito de sus competencias;
- e) Actualizar el Plan Nacional de Capacitación que contenga los lineamientos y directrices para las cualificaciones profesionales;
- f) Verificar el cumplimiento de los estándares de reconocimiento de los organismos evaluadores de la conformidad y de la calificación de los operadores de capacitación profesional;
- g) Monitorear y evaluar la calidad de la certificación de cualificaciones y capacitación profesional;
- h) Emitir criterios técnicos, asesorar técnicamente y brindar atención de segundo nivel a los requerimientos de los usuarios externos, de acuerdo a su ámbito de gestión;
- i) Desarrollar propuestas de metodologías e instrumentos técnicos para la aplicación de la normativa regulatoria en el ámbito de su gestión;
- j) Desarrollar lineamientos técnicos a las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión; y,
- k) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

Entregables:

1. Propuesta de lineamientos técnicos a las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión.
2. Criterios técnicos de acuerdo a su ámbito de gestión.
3. Registro de asesoría técnica y atención de segundo nivel.

Gestiones Internas:

- Aseguramiento de la Calidad
- Competencias

Gestión Interna de Aseguramiento de la Calidad

1. Proyecto de estándares de calidad para los procesos de capacitación y certificación de cualificaciones.
2. Proyecto de actualización del Plan Nacional de Capacitación con los lineamientos y directrices para las cualificaciones profesionales.
3. Informe de auditoría a los operadores de capacitación, capacitadores independientes y calificados; y, organismos evaluadores de la conformidad reconocidos.
4. Informe de monitoreo y evaluación de la calidad de certificación de cualificaciones y capacitación profesional.
5. Informe de seguimiento a las subsanaciones de los hallazgos identificados en los procesos de auditoría.

6. Guía metodológica para el seguimiento, monitoreo y evaluación de la certificación de cualificaciones y capacitación profesional.

Gestión Interna de Competencias

1. Proyecto de política y/o normativa de competencias.
2. Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales y componentes asociados.
3. Sistema de Información del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional (SNCCP) actualizado.
4. Instrumentos técnicos y metodológicos con enfoque en competencias para el desarrollo de cualificaciones profesionales, esquemas de certificación, instrumentos de evaluación y estructuras curriculares por competencias laborales.

1.2.1.1.5.2. Gestión de Calificación y Reconocimiento.

Misión: Ejercer los procesos de calificación de Operadores de Capacitación y el Reconocimiento de Organismos Evaluadores de la Conformidad a través de la creación de instrumentos técnicos para la aplicación de la normativa de Calificación para Operadores de Capacitación y/o Reconocimiento para Organismos evaluadores de la conformidad, para garantizar los procesos de capacitación y certificación de personas.

Responsable: Director/a de Calificación y Reconocimiento.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Formular propuestas de normativas en el ámbito de su competencia;
- b) Calificar a personas naturales y/o jurídicas como Operadores de Capacitación;
- c) Analizar y recomendar el reconocimiento de los Organismos Evaluadores de la Conformidad, renovación, y/o ampliación del reconocimiento;
- d) Promover la acreditación internacional de Organismos Evaluadores de la Conformidad;
- e) Calificar, renovar y/o ampliar a personas naturales como capacitadores independientes;
- f) Gestionar la actualización del sistema de información del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional (SNCCP) en el ámbito de sus competencias;
- g) Emitir criterios técnicos, asesorar técnicamente y brindar atención de segundo nivel a los requerimientos de los usuarios externos, de acuerdo a su ámbito de gestión;
- h) Desarrollar propuestas de metodologías e instrumentos técnicos para la aplicación de la normativa regulatoria en el ámbito de su gestión;
- i) Desarrollar lineamientos técnicos a las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión; y,
- j) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

Entregables:

1. Proyecto de normas para la calificación de operadores de capacitación y/o el reconocimiento de organismos evaluadores de la conformidad.
2. Proyecto de resolución de recomendación para calificación de los Operadores de Capacitación, renovación, modificación, ampliación y/o modificación y ampliación de calificación.
3. Notificación de habilitación o no habilitación de cambio de instructores y/o coordinador pedagógico.
4. Proyecto de notificación de no calificación, no ampliación, no modificación y/o finalización de Operadores de Capacitación.
5. Notificación de no calificación, no ampliación, no modificación, no ampliación y modificación y finalización de operadores de capacitación.

6. Proyecto de resolución de reconocimiento, renovación y/o ampliación de Organismos Evaluadores de la Conformidad.
7. Proyecto de notificación de no reconocimiento, no renovación, no ampliación y/o finalización de Organismos Evaluadores de la Conformidad.
8. Oficio para promover la acreditación internacional de Organismos Evaluadores de la Conformidad.
9. Proyecto de resolución de calificación, renovación y ampliación de capacitador independiente.
10. Sistema de Información del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional (SNCCP) actualizado.
11. Criterios técnicos de acuerdo a su ámbito de gestión.
12. Registro de asesoría técnica y atención de segundo nivel.
13. Guía metodológica e instrumentos técnicos para la implementación del Sistema de Gestión de Certificación de Personas en los Organismos Evaluadores de la Conformidad.
14. Instrumento técnico para la Calificación de Operadoras de Capacitación.
15. Propuesta de lineamientos técnicos a las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión.

1.2.1.1.5.3. Gestión de Gestión Artesanal.

Misión: Gestionar, controlar y articular los procesos de formación y titulación de los maestros de taller y operadores y mecánicos de equipos camineros a través de la verificación y cumplimiento de la normativa legal vigente para el desarrollo formal de sus actividades.

Responsable: Director/a de Gestión Artesanal.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar las solicitudes de apertura y funcionamiento, reapertura, cambio de domicilio, cambio de propietario, cambio de denominación, de ampliación de rama, supresión o actualización de rama de los centros de formación artesanal en articulación con la Junta Nacional de Defensa del Artesano;
- b) Autorizar el inicio y finalización de labores de los centros de formación artesanal en articulación con la Junta Nacional de Defensa del Artesano;
- c) Verificar el cumplimiento de la aplicación de la normativa legal vigente que rige los procesos de titulación para los maestros de taller en articulación con la Junta Nacional de Defensa del Artesano;
- d) Verificar el cumplimiento de la aplicación de la normativa legal vigente que rige los procesos de titulación para los operadores y mecánicos de equipos camineros en coordinación con Federación Ecuatoriana de Operadores y Mecánicos de Equipos Camineros;
- e) Integrar los tribunales examinadores para la titulación de maestros de taller y de operadores y mecánicos de equipos camineros, en coordinación con las entidades competentes;
- f) Revisar y aprobar los proyectos de reglamentos para la expedición de títulos de maestros de taller y ramas del trabajo artesanal;
- g) Refrendar títulos de maestro de taller en las diversas ramas artesanales; así como de operadores y mecánicos de equipos camineros;
- h) Realizar el registro del carné profesional artesanal y revocatorias;
- i) Elaborar el proyecto de acto administrativo para la concesión de personalidad jurídica; así como, de reforma de estatutos y disolución de organizaciones artesanales;
- j) Realizar el registro de directivas, así como el ingreso, exclusión y retiro de socios de las organizaciones artesanales;
- k) Emitir criterios técnicos, asesorar técnicamente y brindar atención de segundo nivel a los requerimientos de los usuarios externos, de acuerdo a su ámbito de gestión;

- l) Desarrollar propuestas de metodologías e instrumentos técnicos para la aplicación de la normativa regulatoria en el ámbito de su gestión;
- m) Desarrollar lineamientos técnicos a las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión; y,
- n) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

Entregables:

- 1. Informe técnico para la apertura y funcionamiento, reapertura, cambio de domicilio, cambio de propietario, cambio de denominación, de ampliación de rama, supresión de rama o actualización de rama de los centros de formación artesanal.
- 2. Informe técnico de verificación del cumplimiento de la normativa para inicio y finalización de labores de los centros de formación artesanal.
- 3. Informe técnico para inicio y finalización de cursos de titulación auspiciados por las organizaciones artesanales simples y compuestas.
- 4. Informe técnico para inicio de cursos de titulación de operadores y mecánicos de equipos camineros.
- 5. Informe técnico del proceso de evaluación y titulación de los aspirantes a maestros de taller y de operadores y mecánicos de equipos camineros.
- 6. Proyecto de acuerdo de reglamento para la expedición de títulos de maestros de taller obtenidos a través de los centros de formación artesanal y organizaciones simples y compuestas.
- 7. Proyecto de acuerdo de reglamento para la clasificación de las ramas de trabajo que se consideren artesanales.
- 8. Informe técnico para refrendación de títulos de maestros de taller y operadores y mecánicos de equipos camineros.
- 9. Registro del carné profesional artesanal y sus revocatorias.
- 10. Proyecto de acto administrativo de concesión de personalidad jurídica.
- 11. Proyecto de acto administrativo de reforma de estatutos.
- 12. Proyecto de acto administrativo de disolución de organizaciones artesanales.
- 13. Informe técnico para el registro de directivas, así como el ingreso, exclusión y retiro de socios de las organizaciones artesanales.
- 14. Criterios técnicos de acuerdo a su ámbito de gestión.
- 15. Reporte de asesoría técnica y atención de segundo nivel.
- 16. Proyecto de Guía Metodológica y/o Instrumentos Técnicos.
- 17. Propuesta de lineamientos técnicos a las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión.

1.2.1.1.6. Gestión de Pueblos y Nacionalidades.

Misión: Administrar, dirigir y liderar los procesos Viceministerio de Pueblos y Nacionalidades, a través de la participación de los diferentes actores institucionales, en cumplimiento de la misión, objetivos estratégicos, disposiciones legales, garantizando los derechos colectivos de las organizaciones sociales, comunas, comunidades, Pueblos y Nacionalidades, contribuyendo a la construcción del Estado Plurinacional e Intercultural.

Responsable: Viceministro/a de Pueblos y Nacionalidades.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Presentar propuestas de leyes y demás instrumentos jurídicos en materia de Pueblos y nacionalidades del Ecuador;
- b) Formular políticas y regulaciones en materia de gestión y desarrollo de las Comunas, Comunidades, Pueblos y Nacionalidades Indígenas, Pueblos Afroecuatoriano, Pueblo Montubio;

- c) Representar a la institución ante organismos nacionales e internacionales;
- d) Presidir las instancias que le corresponda de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente dentro del ámbito de su competencia;
- e) Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;
- f) Suscribir convenios de cooperación institucional, así como la documentación que se genere para efectos de su cumplimiento;
- g) Resolver en última instancia, situaciones que no hayan sido solventadas por los niveles pertinentes del Viceministerio;
- h) Evaluar, conocer y aprobar el informe anual de gestión de los Subsecretarios;
- i) Aprobar y calificar proyectos comunitarios culturales, de emprendimiento y productivos, destinados para los pueblos y nacionalidades indígenas; y,
- j) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

1.2.1.1.6.1 Gestión de Fortalecimiento de Pueblos y Nacionalidades.

Misión: Dirigir, evaluar y ejecutar las propuestas de política pública a nivel nacional que fortalezcan el uso de las lenguas, saberes ancestrales, cuidado del medio ambiente y la participación de representantes de los pueblos y nacionalidades en espacios nacionales e internacionales, además de validar propuestas de convenios respecto a la implementación de espacios para la inclusión tecnológica, desarrollo infantil y juvenil en los Pueblos y Nacionalidades Indígenas, Pueblos Afroecuatoriano, Pueblo Montubio, que permita construir y fortalecer el Estado plurinacional e intercultural.

Responsable: Subsecretario/a de Fortalecimiento de Pueblos y Nacionalidades.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Presentar propuestas de política pública que permitan construir y fortalecer el Estado plurinacional e intercultural;
- b) Aprobar y poner en conocimiento de la máxima autoridad institucional lineamientos y normas técnicas para implementar políticas públicas que fortalezcan el uso de las lenguas, saberes ancestrales, cuidado del medio ambiente y la participación de representantes de los pueblos y nacionalidades en espacios nacionales e internacionales;
- c) Autorizar Planes y programas para la ejecución de proyectos comunitarios: con pertinencia cultural, proyectos de emprendimiento, proyectos productivos, de los Pueblos y Nacionalidades del Ecuador;
- d) Validar técnicamente los mecanismos implementados para acceder a cooperación internacional con la finalidad de ejecutar de proyectos comunitarios: con pertinencia cultural, proyectos de emprendimiento, proyectos productivos;
- e) Proponer planes, programas o proyectos para la revitalización y revalorización del uso de las lenguas y saberes ancestrales de los Pueblos y Nacionalidades del Ecuador; en el ámbito de su competencia;
- f) Aprobar planes, programas o proyectos para promover la participación de representantes de los Pueblos y Nacionalidades del Ecuador en espacios internacionales, de integración regional y otros;
- g) Validar técnicamente convenios para propender a la construcción del Estado plurinacional e intercultural, de los Pueblos y Nacionalidades Indígenas, Pueblo Afroecuatoriano, Pueblo Montubio;
- h) Autorizar propuestas de convenios respecto al impulso de lenguas, saberes ancestrales y cuidado al medio ambiente en los Pueblos y Nacionalidades Indígenas, Pueblo Afroecuatoriano, Pueblo Montubio;

- i) Solicitar Informes de coordinación con instituciones de la función ejecutiva para rescatar e impulsar las lenguas de las nacionalidades, patrimonios y saberes ancestrales de los Pueblos y Nacionalidades del Ecuador;
- j) Aprobar convenios respecto a la implementación de espacios para la inclusión tecnológica, desarrollo infantil y juvenil en los Pueblos y Nacionalidades Indígenas, Pueblos Afroecuatoriano, Pueblo Montubio;
- k) Validar técnicamente la ejecución de mecanismos implementados para el desarrollo de programas comunitarios: con pertinencia cultural, proyectos de emprendimiento, proyectos productivos;
- l) Solicitar Informes de ejecución de convenios relacionados con el financiamiento de recursos para proyectos comunitarios: con pertinencia cultural, proyectos de emprendimiento, proyectos productivos;
- m) Aprobar mecanismos implementados que contribuyan al fortalecimiento del Estado plurinacional e intercultural; a través del rescate e impulso de las lenguas, saberes ancestrales y la participación de representantes de los Pueblos y Nacionalidades del Ecuador en espacios internacionales, de integración regional y otros;
- n) Presentar Informes técnicos de ejecución que fortalezcan la implementación de espacios para la inclusión tecnológica, desarrollo infantil y juvenil; en los Pueblos y Nacionalidades Indígenas, Pueblo Afroecuatoriano, Pueblo Montubio del Ecuador;
- o) Aprobar informes técnicos de ejecución de mecanismos implementados respecto a la sustentabilidad cultural y ambiental de los Pueblos y Nacionalidades del Ecuador; y,
- p) Presentar Informes técnicos de seguimiento a los requerimientos de los Pueblos y Nacionalidades del Ecuador para el desarrollo de proyectos comunitarios con pertinencia cultural, proyectos comunitarios productivos y proyectos de emprendimiento.

1.2.1.1.6.1.1. Gestión de Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades.

Misión: Coordinar y facilitar espacios permanentes de dialogo y deliberación, relacionado con los planes, programas y proyectos en el ámbito cultural, productivo, emprendimiento, comunitario, a través de la articulación y cooperación de organismos internacionales, entre el Ejecutivo, los Gobiernos Autónomos Descentralizados, organizaciones ciudadanas de las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades, con la finalidad de construir el Estado Plurinacional e Intercultural.

Responsable: Director/a de Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar proyectos comunitarios: con pertinencia cultural, proyectos de emprendimiento, proyectos productivos en los Pueblos y Nacionalidades; en el ámbito de su competencia;
- b) Generar proyectos para el acceso a recursos de cooperación internacional y de otras funciones del estado; con la finalidad de ejecutar de proyectos comunitarios culturales, de emprendimiento y productivos, en el ámbito de su competencia;
- c) Desarrollar propuestas de convenios para la apertura a mercados nacionales e internacionales, que permita el desarrollo de proyectos productivos, culturales y de emprendimiento, de los Pueblos y Nacionalidades del Ecuador;
- d) Presentar propuestas de convenios interinstitucionales que permitan el acceso a insumos, materiales y equipos necesarios para el desarrollo de proyectos culturales, de emprendimiento y productivos de los Pueblos y Nacionalidades del Ecuador;
- e) Disponer la elaboración de Informes de ejecución de proyectos comunitarios: con pertinencia cultural, proyectos de emprendimiento, proyectos productivos, en el ámbito de su competencia;
- f) Gestionar Informes técnicos de ejecución de mecanismos implementados para el desarrollo de proyectos comunitarios: con pertinencia cultural, proyectos de emprendimiento y proyectos productivos, en el ámbito de su competencia;

- g) Gestionar y presentar Informes de ejecución de convenios de cooperación internacional y otras funciones del estado; para el desarrollo de proyectos culturales, de emprendimiento y productivos, en el ámbito de su competencia; y,
- h) Realizar Informes técnicos de seguimiento a los requerimientos de proyectos comunitarios con pertinencia cultural, proyectos comunitarios productivos y proyectos de emprendimiento de los Pueblos y Nacionalidades del Ecuador.

Entregables:

Gestiones Internas:

- Implementación de Proyectos.
- Acceso y Financiamiento de Proyectos.

Gestión Interna de Implementación de Proyectos:

1. Documentos técnicos de subproyectos para el fortalecimiento de las economías comunitarias con enfoque de sostenibilidad, sustentabilidad y pertinencia cultural en los territorios de los Pueblos y Nacionalidades;
2. Informes técnicos de monitoreo y seguimiento de subproyectos financiados con pertinencia cultural, proyectos de emprendimiento y proyectos productivos; para el desarrollo económico comunitario de los Pueblos y Nacionalidades del Ecuador;
3. Reportes técnicos de la ejecución de proyectos comunitarios: con pertinencia cultural, proyectos de emprendimiento y proyectos productivos;
4. Documentos técnicos de seguimiento ex post de subproyectos financiados con pertinencia cultural, proyectos de emprendimiento y proyectos productivos; para el desarrollo económico comunitario de los Pueblos y Nacionalidades del Ecuador;
5. Informes técnicos de ejecución de convenios de cooperación suscritos para el desarrollo de proyectos culturales, de emprendimiento y productivos, en el ámbito de su competencia.

Gestión Interna para Acceso y Financiamiento de Proyectos:

1. Documentos técnicos de subproyectos para el fortalecimiento de las economías comunitarias con enfoque de sostenibilidad, sustentabilidad y pertinencia cultural en los territorios de los Pueblos y Nacionalidades;
2. Documentos técnicos de los subproyectos presentados por las Comunidades y revisados por la Dirección de Desarrollo de Proyectos a Comunas, Comunidades, Pueblos y Nacionalidades. (Convocatorias);
3. Informes técnicos de ejecución de los recursos obtenidos para los subproyectos productivos, culturales y de emprendimiento;
4. Documentos técnicos para la suscripción de convenios interinstitucionales que permitan el acceso a insumos, materiales y equipos necesarios para el desarrollo de proyectos productivos, culturales y de emprendimiento;
5. Informes técnicos para la generación de propuestas de convenios para la apertura a mercados nacionales e internacionales, que permita el desarrollo de proyectos productivos, culturales y de emprendimiento.

1.2.1.1.6.1.2. Gestión de Fortalecimiento de Pueblos y Nacionalidades.

Misión: Generar, gestionar y ejecutar políticas públicas, elaborando planes, programas y proyectos en coordinación con el Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades, con la finalidad de fortalecer el rescate e impulso del uso de las lenguas y saberes ancestrales, la sustentabilidad cultural, ambiental y la participación de representantes de las organizaciones sociales, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades en espacios nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia, para construir el Estado Plurinacional e Intercultural.

Responsable: Director/a de Fortalecimiento de los Pueblos y Nacionalidades.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer propuestas de política pública que propenda la construcción y fortalecimiento del Estado Plurinacional e Intercultural, en el ámbito de su competencia;
- b) Presentar lineamientos y normas técnicas que permitan implementar políticas públicas;
- c) que fortalezcan la sustentabilidad cultural, ambiental y la participación de representantes de los pueblos y nacionalidades en espacios nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia;
- d) Desarrollar planes, programas o proyectos relacionados con el rescate e impulso del uso de las lenguas y saberes ancestrales en los Pueblos y Nacionalidades del Ecuador; en el ámbito de su competencia;
- e) Establecer planes, programas o proyectos relacionados con la representación de los pueblos y nacionalidades del Ecuador en espacios internacionales, de integración regional y otros;
- f) Solicitar la coordinación con instituciones de la función ejecutiva para el rescate e impulso de las lenguas de las nacionalidades, patrimonios y saberes ancestrales de los Pueblos y Nacionalidades del Ecuador; en el ámbito de su competencia;
- g) Presentar convenios para propender el cumplimiento de la Constitución de la República en cuanto a la construcción del Estado plurinacional e intercultural, de los Pueblos y Nacionalidades del Ecuador; en el ámbito de su competencia;
- h) Gestionar, ejecutar mecanismos implementados que contribuyan a la representación de los Pueblos y Nacionalidades del Ecuador en espacios internacionales, de integración regional y otros; y,
- i) Validar mecanismos implementados que contribuyan al fortalecimiento del Estado plurinacional e intercultural de los Pueblos y Nacionalidades del Ecuador; en el ámbito de su competencia.

Entregables:

Gestiones Internas:

- Fortalecimiento de Pueblos y Nacionalidades.
- Promoción del Estado Plurinacional e Intercultural.

Gestión Interna de Fortalecimiento de Pueblos y Nacionalidades.

1. Documentos de propuestas de lineamientos para implementar ordenanzas y otras normas legales, para los GADs y demás instituciones del Estado, a fin de fortalecer el uso de las lenguas, saberes ancestrales, cuidado del medio ambiente y la participación de representantes de los pueblos y nacionalidades en espacios nacionales e internacionales.
2. Documentos que contengan planes o programas para promover la representación de los Pueblos y Nacionalidades del Ecuador en espacios académicos, de investigación e integración regional y otros, y/o informe de resultados.
3. Informe sobre los convenios, planes, programas o proyectos implementados con el objetivo de impulsar el desarrollo infantil y juvenil en los Pueblos y Nacionalidades del Ecuador, a través de la educación, inclusión tecnológica, economía local, preservación cultural o promoción de derechos e informes de resultados.

Gestión Interna de Promoción del Estado Plurinacional e Intercultural.

1. Documentos que contienen propuestas de política pública para la revitalización y fortalecimiento de las lenguas de las nacionalidades, revalorización de los patrimonios y saberes ancestrales; en coordinación con la función ejecutiva y otras funciones del estado.

2. Informes que contienen planes, programas o proyectos para la revitalización y revalorización del uso de las lenguas y saberes ancestrales; a través de la organización de ferias y eventos, en el ámbito de su competencia e informe de resultados.
3. Informes de coordinación para revitalizar y revalorizar el uso de las lenguas de las nacionalidades, patrimonios y saberes ancestrales de los pueblos y nacionalidades del Ecuador; en acompañamiento de las entidades responsables en este ámbito.
4. Informes de resultados sobre líneas de acción, propuestas, acuerdos o convenios con instituciones públicas, privadas o GADs para el desarrollo de proyectos de cuidado al medio ambiente, en coordinación con la función ejecutiva y otros niveles de gobierno.
5. Informes de gestión para la implementación de estrategias y mecanismos que contribuyan a la revitalización y revalorización de las lenguas, patrimonios y saberes ancestrales de los Pueblos y Nacionalidades del Ecuador.
6. Informes técnicos de gestión de la implementación de convenios de acciones o proyectos de sustentabilidad cultural y ambiental en los Pueblos y Nacionalidades del Ecuador; en coordinación con la función ejecutiva y otros niveles de gobierno e informes de resultados.

1.2.1.1.6.2. Gestión de Políticas y Registro de Pueblos y Nacionalidades.

Misión: Dirigir, evaluar y formular políticas para la gobernabilidad, el relacionamiento político con las otras funciones del Estado, con los Gobiernos Autónomos Descentralizados, la implementación del dialogo político entre los actores sociales y los representantes del Ejecutivo en territorio, a través del registro para organizaciones sin fines de lucro, comunas, comunidades, Pueblos y Nacionalidades, que permita construir y fortalecer el Estado plurinacional e intercultural.

Responsable: Subsecretario/a de Políticas y Registro de Pueblos y Nacionalidades.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer propuestas de política pública, lineamientos y/o protocolos que propendan la construcción del Estado plurinacional e intercultural, en el ámbito de su competencia;
- b) Emitir propuestas técnicas de lineamientos para gestionar y otorgar personería jurídica, registro y demás actos administrativos de comunas, comunidades, pueblos, nacionalidades, así como de fundaciones y organizaciones sin fines de lucro de los pueblos y nacionalidades;
- c) Autorizar estrategias y mecanismos de acción para fortalecer procesos organizativos, dirigenciales y de intercambio de conocimiento, en los Pueblos y Nacionalidades del Ecuador;
- d) Aprobar Planes, programas y proyectos para recopilación de información socio económica referente a calidad de vida y derechos colectivos de Pueblos y Nacionalidades Indígenas, Pueblo Afroecuatoriano, Pueblo Montubio;
- e) Articular con la Función Ejecutiva y otras funciones del Estado los convenios para el fortalecimiento de procesos organizativos, dirigenciales y de intercambio de conocimiento en los Pueblos y Nacionalidades Indígenas, Pueblos Afroecuatoriano, Pueblo Montubio; en el ámbito de su competencia;
- f) Generar convenios, acuerdos y/o resoluciones que propenda el cumplimiento de la Constitución de la República en cuanto a la construcción del Estado plurinacional e intercultural, de los Pueblos y Nacionalidades Indígenas, Pueblo Afroecuatoriano, Pueblo Montubio;
- g) Aprobar Informes técnicos de ejecución de mecanismos implementados que propendan a posicionar a los Pueblos y Nacionalidades Indígenas, Pueblos Afroecuatoriano, Pueblo Montubio del Ecuador;
- h) Solicitar Informes técnicos de ejecución relacionados con la implementación de políticas públicas en zonas de influencia de los pueblos y nacionalidades, para mejorar su calidad de vida; en el ámbito de su competencia;

- i) Validar Informes técnicos del proceso de otorgamiento de personería jurídica, registro de directivas, inclusión/exclusión de socios, reforma de estatutos, liquidación de organizaciones y otros actos administrativos de fundaciones, organizaciones sin fines de lucro, comunas, comunidades, pueblos, y nacionalidades;
- j) Aprobar proyectos de Resolución de aprobación y/o reforma de personería jurídica de fundaciones, organizaciones sin fines de lucro, comunas, comunidades, pueblos, nacionalidades;
- k) Validar Informes técnicos de ejecución relacionados con la implementación de convenios en zonas de influencia de las nacionalidades y pueblos, en el marco del Estado plurinacional e intercultural para mejorar su calidad de vida; en el ámbito de su competencia;
- l) Aprobar Informes técnicos de control y monitoreo del avance de los procesos ejecutados para el otorgamiento de personería jurídica y actos administrativos para el registro de fundaciones, organizaciones sin fines de lucro, comunas, comunidades, pueblos, y nacionalidades;
- m) Emitir lineamientos para monitoreo y control referente a calidad de vida y derechos colectivos de los Pueblos y Nacionalidades Indígenas, Pueblo Afroecuatoriano, Pueblo Montubio; y,
- n) Evaluar la implementación de política pública y mecanismos implementados que propendan a la construcción del Estado plurinacional e intercultural, en el ámbito de su competencia.

1.2.1.1.6.2.1. Gestión de Registro de Comunidades, Pueblos y Nacionalidades, Fundaciones y Organizaciones sin fines de lucro.

Misión: Otorgar la personería jurídica, registro de directivas, inclusión/exclusión de socios, reforma de estatutos, liquidación de organizaciones y otros actos administrativos de fundaciones, organizaciones sin fines de lucro, además de elaborar planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de procesos organizativos, dirigenciales y de intercambio de conocimiento para las comunas, comunidades, pueblos, y nacionalidades.

Responsable: Director/a de Registro de Comunidades, Pueblos y Nacionalidades, Fundaciones y Organizaciones sin fines de lucro.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Presentar propuestas técnicas de lineamientos para el otorgamiento de personería jurídica, registro de directivas, inclusión/exclusión de socios, reforma de estatutos, liquidación de organizaciones y otros actos administrativos de fundaciones, organizaciones sin fines de lucro, comunas, comunidades, pueblos, y nacionalidades;
- b) Desarrollar planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de procesos organizativos, dirigenciales y de intercambio de conocimiento, en los Pueblos y Nacionalidades del Ecuador; en el ámbito de su competencia;
- c) Proponer convenios con la Función Ejecutiva y otras funciones del Estado para el fortalecimiento de procesos organizativos, dirigenciales y de intercambio de conocimiento en los Pueblos y Nacionalidades Indígenas, Pueblos Afroecuatoriano, Pueblo Montubio; en el ámbito de su competencia;
- d) Gestionar, ejecutar mecanismos implementados que propendan a posicionar a los Pueblos y Nacionalidades Indígenas, Pueblos Afroecuatoriano, Pueblo Montubio del Ecuador, en el ámbito de su competencia;
- e) Presentar la documentación necesaria para aprobar y/o reformar personería jurídica de fundaciones, organizaciones sin fines de lucro, comunas, comunidades, pueblos, nacionalidades;
- f) Entregar resoluciones de aprobación, reforma, disolución, liquidación de fundaciones, organizaciones sin fines de lucro, comunas, comunidades, pueblos, nacionalidades;

- g) Aprobar la documentación necesaria para el registro, inclusión y/o exclusión de Directivos, Consejo de Gobierno y miembros de fundaciones, organizaciones sin fines de lucro, comunas, comunidades, pueblos, nacionalidades;
- h) Validar la documentación necesaria para la disolución y/o liquidación de fundaciones, organizaciones sin fines de lucro, comunas, comunidades, pueblos, nacionalidades;
- i) Gestionar la entrega de certificaciones legales de fundaciones, organizaciones sin fines de lucro, comunas, comunidades, pueblos, nacionalidades, emitidas a través de copias simples o certificadas; y,
- j) Disponer la elaboración de Informes de control y monitoreo del avance de los procesos ejecutados para el otorgamiento de personería jurídica y actos administrativos para el registro de fundaciones, organizaciones sin fines de lucro, comunas, comunidades, pueblos, y nacionalidades.

Entregables:

1. Documentos técnicos que contienen propuestas de lineamientos para el otorgamiento de personería jurídica, registro de directivas, inclusión/exclusión de socios, reforma de estatutos, liquidación de organizaciones y otros actos administrativos de fundaciones, organizaciones sin fines de lucro, comunas, comunidades, pueblos, y nacionalidades.
2. Informes técnicos de planes, programas o proyectos que contribuyan al fortalecimiento de procesos organizativos, dirigenciales y de intercambio de conocimiento en los Pueblos y Nacionalidades del Ecuador; en el ámbito de su competencia.
3. Informes Técnicos de coordinación de propuestas de convenios con instituciones públicas y privadas que contribuyan al fortalecimiento de procesos organizativos, dirigenciales y de intercambio de conocimiento en los Pueblos y Nacionalidades del Ecuador; en el ámbito de su competencia.
4. Informes técnicos de gestión para la implementación de planes, programas o proyectos relacionados con el fortalecimiento de procesos organizativos, dirigenciales y de intercambio de conocimiento entre los Pueblos y Nacionalidades del Ecuador.
5. Informes técnicos de gestión para la validación, aprobación y/o reforma de personería jurídica de fundaciones, organizaciones sin fines de lucro, comunas, comunidades, pueblos, nacionalidades.
6. Resoluciones de aprobación y/o reforma de personería jurídica de fundaciones, organizaciones sin fines de lucro, comunas, comunidades, pueblos, nacionalidades.
7. Informes técnicos de gestión para la validación del registro, inclusión y/o exclusión de Directivos, Consejo de Gobierno y miembros de fundaciones, organizaciones sin fines de lucro, comunas, comunidades, pueblos, nacionalidades.
8. Resoluciones para la validación del registro, inclusión y/o exclusión de Directivos, Consejo de Gobierno y miembros de fundaciones, organizaciones sin fines de lucro, comunas, comunidades, pueblos, nacionalidades.
9. Informes técnicos de gestión para la validación, disolución y/o liquidación de fundaciones, organizaciones sin fines de lucro, comunas y comunidades.
10. Resoluciones para la validación, disolución y/o liquidación de fundaciones, organizaciones sin fines de lucro, comunas y comunidades.
11. Oficios de gestión relacionados con la emisión de certificaciones legales de fundaciones, organizaciones sin fines de lucro, comunas, comunidades, pueblos, nacionalidades, emitidas a través de copias simples o certificadas.
12. Documentos técnicos que contengan reportes históricos y el avance del registro de fundaciones, organizaciones sin fines de lucro, comunas, comunidades, pueblos, y nacionalidades en el Sistema Unificado de la Información de las Organizaciones Sociales SUIOS referente a los acuerdos y resoluciones de la creación y registro de la directiva de fundaciones, organizaciones sin fines de lucro, comunas, comunidades, pueblos, y nacionalidades.
13. Informes técnicos de control y monitoreo del avance de los procesos ejecutados para el otorgamiento de personería jurídica y actos administrativos para el registro de

fundaciones, organizaciones sin fines de lucro, comunas, comunidades, pueblos, y nacionalidades.

14. Informe técnico de validación de traslado de organizaciones sociales.

1.2.1.1.6.2.2. Gestión de Políticas Públicas de Pueblos y Nacionalidades.

Misión: Definir y regular la implementación de las políticas públicas para garantizar los derechos colectivos de pueblos y nacionalidades, además de fortalecer en zonas de influencia de las nacionalidades y pueblos a través del fortalecimiento de actores y organizaciones sociales, con la finalidad de gestionar la gobernabilidad en espacios de acciones de dialogo social entre el ejecutivo y/o los Gobiernos Autónomos Descentralizados, promoviendo acuerdos en el ámbito territorial, iniciativas gubernamentales, y una amplia participación e inclusión del Estado Plurinacional e Intercultural.

Responsable: Director/a de Políticas Públicas de Pueblos y Nacionalidades.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Presentar propuestas de política pública para el desarrollo de los Pueblos y Nacionalidades del Ecuador a través de la construcción del Estado plurinacional e intercultural; en el ámbito de su competencia;
- b) Generar lineamientos o protocolos de convivencia comunitaria para Pueblos y Nacionalidades Indígenas, Pueblo Afroecuatoriano, Pueblo Montubio, en el ámbito de su competencia;
- c) Desarrollar Planes, programas y proyectos para recopilación de información socio económica referente a calidad de vida y derechos colectivos Pueblos y Nacionalidades del Ecuador; en el ámbito de su competencia;
- d) Proponer convenios, acuerdos y/o resoluciones que propenda el cumplimiento de la Constitución de la República en cuanto al desarrollo de los Pueblos y Nacionalidades del Ecuador a través de la construcción del Estado plurinacional e intercultural;
- e) Aprobar Informes técnicos de ejecución relacionados con la implementación de políticas públicas, en zonas de influencia de los Pueblos y Nacionalidades, para mejorar su calidad de vida y que guarden relación con la Zona Intangible Tagaeri-Taromenane y su Zona de Amortiguamiento;
- f) Validar Informes técnicos de la implementación de convenios que propendan a posicionar a los Pueblos y Nacionalidades Indígenas, Pueblo Afroecuatoriano, Pueblo Montubio del Ecuador;
- g) Autorizar informes técnicos de monitoreo y control de la implementación de normativa, reglamentos, lineamientos, protocolos de convivencia comunitaria para Pueblos y Nacionalidades del Ecuador; en el ámbito de su competencia;
- h) Obtener informes técnicos de monitoreo y control referente a calidad de vida y derechos colectivos de los Pueblos y Nacionalidades del Ecuador;
- i) Solicitar Informes técnicos de seguimiento a la implementación de política pública emitida por la institución, para los Pueblos y Nacionalidades Indígenas, Pueblo Afroecuatoriano, Pueblo Montubio del Ecuador; en el ámbito de su competencia; y,
- j) Aprobar y presentar informes técnicos de seguimiento a la recopilación de información referente a la calidad de vida y derechos colectivos de los Pueblos y Nacionalidades del Ecuador, en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Documentos técnicos con propuestas de política pública para el desarrollo de los Pueblos y Nacionalidades del Ecuador para la construcción del Estado plurinacional e intercultural.

2. Documentos técnicos de lineamientos y/o protocolos de convivencia comunitaria de los Pueblos y Nacionalidades.
3. Planes, programas y/o proyectos para levantamientos de información socio-económica de calidad de vida y derechos colectivos de los Pueblos y Nacionalidades del Ecuador basados en el análisis de información estadística relevante
4. Propuestas de convenios, acuerdos o resoluciones interinstitucionales que propendan al desarrollo de los Pueblos y Nacionalidades y la construcción del Estado plurinacional e intercultural.
5. Informes técnicos aprobados sobre la ejecución de la política pública para mejorar la calidad de vida de los Pueblos y Nacionalidades en la Zona Intangible Tagaeri-Taromenane y su Zona de Amortiguamiento.
6. Informes técnicos de gestión de implementación de políticas públicas en la Zona Intangible Tagaeri-Taromenane y su Zona de Amortiguamiento, para mejorar su calidad de vida; en el ámbito de su competencia.
7. Informes técnicos validados sobre la implementación de convenios que propendan a posicionar a Pueblos y Nacionalidades Indígenas, Pueblo Afroecuatoriano, Pueblo Montubio del Ecuador.
8. Informes técnicos de monitoreo y control de la implementación de normativa, reglamentos, lineamientos y/o protocolos de convivencia comunitaria para Pueblos y Nacionalidades.
9. Documentos técnicos de monitoreo y control sobre calidad de vida y derechos colectivos de los Pueblos y Nacionalidades Indígenas, Pueblo Afroecuatoriano y Pueblo Montubio del Ecuador.
10. Documentos técnicos de seguimiento a la política pública para Pueblos y Nacionalidades Indígenas, Pueblo Afroecuatoriano, Pueblo Montubio del Ecuador emitida por la institución.
11. Informes técnicos del procesamiento de la información sobre la calidad de vida y derechos colectivos de los Pueblos y Nacionalidades Indígenas, Pueblo Afroecuatoriano y Pueblo Montubio del Ecuador.
12. Documentos técnicos o temáticos con información georreferenciada referente a población, vivienda, empleo, actividades económicas, educación, derechos colectivos, entre otros aspectos relevantes, así como la interrelación de dinámicas entre la sociedad y el territorio, con el fin de visibilizar y posicionar a los Pueblos y Nacionalidades del Ecuador.

1.2.1.1.7. Gestión de Desarrollo Social.

Misión: Dirigir y proponer políticas públicas de prevención y protección que contribuyan a la promoción y restitución de los derechos sociales de los grupos de atención prioritaria a lo largo de su ciclo de vida, mediante normas, estrategias y acciones afirmativas para la prestación de servicios integrales de desarrollo social con calidad y calidez, con énfasis en la población en situación de pobreza o vulnerabilidad.

Responsable: Viceministro/a de Desarrollo Social

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir la prestación de los servicios de desarrollo social, en sus distintas modalidades, garantizando su funcionamiento oportuno, eficiente y conforme a la normativa vigente a nivel central y descentralizado;
- b) Regular las respectivas normas técnicas de los servicios de desarrollo social en sus diferentes modalidades, para los grupos de atención prioritaria durante su ciclo de vida, de aplicación obligatoria;
- c) Reglamentar planes, programas y proyectos destinados a la promoción en la garantía, ejercicio y protección de los derechos de las personas pertenecientes a los grupos de atención prioritaria durante su ciclo de vida, de los servicios de desarrollo social, en las diferentes modalidades;

- d) Dirigir procesos de evaluación de la implementación de la política pública y la calidad de los servicios de desarrollo social, en las diferentes modalidades a nivel central y desconcentrado;
- e) Coordinar y articular políticas públicas, estrategias intersectoriales, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión, planes, programas y proyectos de desarrollo social implementados en el territorio, promoviendo la corresponsabilidad entre el Estado, las familias y la comunidad, a nivel central y desconcentrado.
- f) Dirigir los procesos de fortalecimiento de capacidades técnicas para la atención de los servicios de desarrollo social, en las diferentes modalidades;
- g) Proponer estrategias de coordinación intra e interinstitucional, para la implementación de sistemas de protección, atención y servicios, el seguimiento de la corresponsabilidad, la promoción del desarrollo social, con énfasis en poblaciones en situación de pobreza, vulnerabilidad y grupos de atención prioritaria;
- h) Dirigir los procesos de implementación de políticas públicas de prevención y protección que contribuyan con la promoción y restitución de los derechos sociales de las personas durante su ciclo de vida y evaluar los procesos de gestión territorial e intersectorial;
- i) Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales, nacionales o internacionales, que permitan mejorar los servicios de desarrollo social, en las diferentes modalidades;
- j) Dirigir los procesos de planificación, gestión, ejecución, seguimiento y evaluación de la política pública, sus planes, programas y proyectos estratégicos, con estándares de calidad e indicadores de gestión y de resultados;
- k) Dirigir y supervisar la gestión de las Subsecretarías y unidades dependientes al Viceministerio, asegurando alineación estratégica, complementariedad de acciones y cumplimiento de objetivos institucionales; y,
- l) Ejercer las demás funciones, atribuciones, representaciones y delegaciones que le asigne la Máxima Autoridad mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia y normativa legal vigente.

1.2.1.1.7.1. Gestión de Desarrollo Infantil Integral.

Misión: Definir y dirigir las políticas públicas mediante la formulación de normativa, instrumentos técnicos, estrategias de articulación intra e interinstitucional para el fortalecimiento y la gestión de los servicios de desarrollo infantil integral, dirigidos a niñas y niños desde la gestación hasta los tres años, con énfasis en aquellos que se encuentran en situación de pobreza, vulnerabilidad y en grupos de atención prioritaria, bajo un enfoque de protección integral.

Responsable: Subsecretario/a de Desarrollo Infantil Integral.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Formular proyectos de políticas públicas, relacionadas con el desarrollo infantil integral;
- b) Formular y emitir normativa e instrumentación técnica para regular la prestación de los servicios de desarrollo infantil integral;
- c) Definir la participación intra e interinstitucional en acciones y estrategias relacionados con el desarrollo infantil integral a nivel central y desconcentrado;
- d) Definir la articulación intersectorial e interinstitucional para la prevención y reducción de la Desnutrición Infantil de las niñas y niños desde la gestación hasta los tres años, con prioridad en los mil primeros días a nivel central y desconcentrado;
- e) Definir estrategias de fortalecimiento de capacidades en las gestiones de los Servicios de Desarrollo Infantil Integral;
- f) Orientar la atención integral de niñas y niños desde la gestación hasta los 3 años, priorizando acciones en aquellos individuos o grupos que viven en situación de exclusión, discriminación, pobreza o vulnerabilidad a nivel central y desconcentrado;
- g) Orientar la ejecución efectiva, eficiente y oportuna para la prevención de la Desnutrición Infantil de las niñas y niños menores de 3 años, a través de los servicios de Centros de Desarrollo infantil y Creciendo con Nuestros Hijos a nivel central y desconcentrado;

- h) Ejercer el control de la prestación de los servicios sociales de desarrollo infantil integral a nivel central y desconcentrado;
- i) Emitir criterios para la evaluación del cumplimiento de la Política Nacional de Protección Integral de niñas, niños desde la gestación hasta los 3 años de los servicios de Desarrollo Infantil Integral;
- j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de sus competencias que le asigne las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativas vigentes.

1.2.1.1.7.1.1. Gestión de Provisión y Aseguramiento del Servicio de Centros de Desarrollo Infantil

Misión: Gestionar, planificar, coordinar, acompañar, monitorear y evaluar las políticas de estrategias y acciones articuladas orientadas al desarrollo de niñas y niños de 1 a 3 años, con énfasis en aquellos que se encuentran en situación de pobreza y/o vulnerabilidad, en corresponsabilidad con la familia, la comunidad y otras instancias institucionales, a fin de promover el desarrollo infantil integral mediante la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias en el marco de la inclusión social, a través del servicio de Centros de Desarrollo Infantil.

Responsable: Director/a de Provisión y Aseguramiento del Servicio de Centros de Desarrollo Infantil.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar proyectos de políticas públicas, para el servicio Centros de Desarrollo Infantil (CDI);
- b) Elaborar la propuesta de normativa e instrumentación técnica para regular la prestación del servicio de Centros de Desarrollo Infantil (CDI);
- c) Gestionar intra e interinstitucionalmente acciones y estrategias relacionados con el servicio de Centros de Desarrollo Infantil (CDI) a nivel central y desconcentrado;
- d) Gestionar la articulación intersectorial e interinstitucional para la prevención y reducción de la Malnutrición Infantil de las niñas y niños menores de tres años, del servicio Centros de Desarrollo Infantil (CDI) a nivel central y desconcentrado;
- e) Elaborar y ejecutar estrategias de fortalecimiento de capacidades en las gestiones del servicio de centros de Desarrollo Infantil (CDI) a nivel central y desconcentrado;
- f) Administrar la atención integral de niñas y niños de 12 meses a 3 años, priorizando acciones en aquellos individuos o grupos que viven en situación de exclusión, discriminación, pobreza o vulnerabilidad, a través del servicio de Centros de Desarrollo Infantil (CDI);
- g) Gestionar la ejecución de las acciones de prevención de la Desnutrición Infantil de las niñas y niños menores de 3 años, del servicio de Centros de Desarrollo Infantil (CDI) a nivel central y desconcentrado;
- h) Realizar el seguimiento y acompañamiento técnico de la prestación del servicio de Centros de Desarrollo Infantil (CDI), en los niveles de Gestión Desconcentrado y Territorial;
- i) Brindar apoyo en la ejecución de la evaluación del cumplimiento de la normativa e instrumentación técnica del servicio de Centros de Desarrollo Infantil (CDI); y,
- j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de sus competencias que le asigne las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativas vigentes.

Entregables:

1. Proyectos de políticas públicas de desarrollo infantil integral para el servicio de Centros de Desarrollo Infantil (CDI).

2. Propuesta de normativa e instrumentación técnica para la prestación del servicio de Centros de Desarrollo Infantil (CDI).
3. Proyectos de acuerdos y/o convenios de articulación interinstitucional relacionados con el servicio de Centros de Desarrollo Infantil (CDI).
4. Informes de articulación relacionados con el servicio de Centros de Desarrollo Infantil (CDI).
5. Acuerdos, Informes, convenios de articulación intersectorial e interinstitucional para prevención y reducción de la Desnutrición Infantil de las niñas y niños menores de tres años.
6. Planes de fortalecimiento de capacidades en las gestiones del servicio de centros de Desarrollo Infantil (CDI).
7. Informes periódicos de gestión de la atención integral de niñas y niños menores de 3 años de edad, del servicio de Centros de Desarrollo Infantil (CDI).
8. Informes de acciones ejecutadas para la prevención de la Desnutrición Infantil de las niñas y niños menores de 3 años, del servicio de Centros de Desarrollo Infantil (CDI).
9. Informes de seguimiento y acompañamiento técnico al cumplimiento de la Política Pública de desarrollo integral de niñas y niños menores de 3 años, del servicio de Centros de Desarrollo Infantil (CDI).
10. Reporte del apoyo en la ejecución de la evaluación de la normativa e instrumentación técnica emitida para la protección integral de niñas, niños menores de 3 años, del servicio de Centros de Desarrollo Infantil (CDI).

1.2.1.1.7.1.2. Gestión de Provisión y Aseguramiento del Servicio Creciendo con Nuestros Hijos.

Misión: Gestionar el desarrollo integral de niñas y niños desde la gestación hasta los 3 años, con énfasis en la población que se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad, en corresponsabilidad con la gestante, la familia, la comunidad y otras instancias institucionales; a través de la implementación de políticas, planes y proyectos, así como procesos de seguimiento y acompañamiento técnico, en el marco de la protección integral, para el fortalecimiento del servicio Creciendo con Nuestros Hijos (CNH).

Responsable: Director/a de Provisión y Aseguramiento del Servicio Creciendo con Nuestros Hijos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar proyectos de políticas públicas, para el servicio Creciendo con Nuestros Hijos (CNH);
- b) Elaborar la propuesta de normativa e instrumentación técnica para regular la prestación del servicio Creciendo con Nuestros Hijos (CNH);
- c) Gestionar intra e interinstitucionalmente acciones y programas relacionados con el servicio Creciendo con Nuestros Hijos (CNH) a nivel central y desconcentrado;
- d) Gestionar la articulación intersectorial e interinstitucional para la prevención y reducción de la Desnutrición Infantil de las niñas y niños desde la gestación hasta los tres años, con prioridad en los mil primeros días, del servicio Creciendo con Nuestros Hijos (CNH) a nivel central y desconcentrado;
- e) Elaborar y ejecutar estrategias de fortalecimiento de capacidades en las gestiones del servicio Creciendo con Nuestros Hijos (CNH);
- f) Administrar la atención integral de niñas y niños desde la gestación hasta los 3 años, priorizando acciones en aquellos individuos o grupos que viven en situación de exclusión, discriminación, pobreza o vulnerabilidad, a través del servicio Creciendo con Nuestros Hijos (CNH);

- g) Gestionar la ejecución de las acciones de prevención de la Desnutrición Infantil de las niñas y niños desde la gestación hasta los 3 años, del servicio Creciendo con Nuestros Hijos (CNH) a nivel central y desconcentrado;
- h) Realizar el seguimiento y acompañamiento técnico de la prestación del servicio Creciendo con Nuestros Hijos (CNH), de los niveles de Gestión Desconcentrado y Territorial;
- i) Brindar apoyo en la ejecución de la evaluación del cumplimiento de la normativa e instrumentación técnica del servicio Creciendo con Nuestros Hijos (CNH); y,
- j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de sus competencias que le asigne las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativas vigentes.

Entregables:

- 1. Proyectos de políticas públicas de desarrollo infantil integral para el servicio Creciendo con Nuestros Hijos (CNH).
- 2. Propuesta de normativa e instrumentación técnica para la prestación del servicio Creciendo con Nuestros Hijos (CNH).
- 3. Proyectos de acuerdos y/o convenios de articulación interinstitucional relacionados con el servicio Creciendo con Nuestros Hijos (CNH).
- 4. Informes de articulación relacionados con el servicio Creciendo con Nuestros Hijos (CNH).
- 5. Acuerdos, Informes, convenios de articulación intersectorial e interinstitucional para prevención y reducción de la Desnutrición Infantil de las niñas y niños desde la gestación hasta los tres años.
- 6. Planes de fortalecimiento de capacidades en las gestiones del servicio Creciendo con Nuestros Hijos (CNH).
- 7. Informes periódicos de gestión de la atención integral de niñas y niños desde la gestación hasta los 3 años, del servicio de Creciendo con Nuestros Hijos (CNH).
- 8. Informes de acciones ejecutadas para la prevención de la Desnutrición Infantil de las niñas y niños desde la gestación hasta los 3 años, del servicio Creciendo con Nuestros Hijos (CNH).
- 9. Informes de seguimiento y acompañamiento técnico al cumplimiento de la Política Pública de desarrollo integral de niñas y niños desde la gestación hasta los 3 años de edad, del servicio Creciendo con Nuestros Hijos (CNH).
- 10. Reporte del apoyo en la ejecución de la evaluación de la normativa e instrumentación técnica emitida para la protección integral de niñas y niños desde la gestación hasta los 3 años de edad, del servicio Creciendo con Nuestros Hijos (CNH).

1.2.1.1.7.2. Gestión de Discapacidades

Misión: Planificar, coordinar, regular y evaluar las políticas públicas, planes, programas, proyectos y servicios orientados al desarrollo integral, la inclusión social y la protección de las personas con discapacidad, personas cuidadoras y sus familias, mediante la implementación de sistemas de protección, atención y cuidado; la prestación de servicios inclusivos y diferenciados; y el fortalecimiento de la corresponsabilidad familiar y comunitaria, el desarrollo humano, familiar y comunitario, en las poblaciones en situación de pobreza, extrema pobreza o vulnerabilidad, garantizando el pleno ejercicio de sus derechos en un marco de equidad y justicia social.

Responsable: Subsecretario/a de Discapacidades

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Aprobar proyectos de políticas públicas, estrategias intersectoriales, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión, planes, programas, proyectos y otros procedimientos de atención a personas con discapacidad, personas cuidadoras y sus familias, en coordinación con instituciones públicas y privadas relacionadas con el proceso;

- b) Planificar la implementación de políticas públicas, a través de la ejecución de planes, programas, proyectos de gestión integral de las discapacidades orientada a la gestión participativa y protección integral de derechos a nivel central y desconcentrado;
- c) Formular y promover estrategias para la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas de personas con discapacidad en los diferentes niveles de gestión del MDH;
- d) Establecer mecanismos de articulación con diversas instancias intra e interinstitucionales para la garantía de derechos, protección social y servicios de calidad para el desarrollo integral de las personas con discapacidad, personas cuidadoras y sus familias;
- e) Evaluar la gestión de políticas públicas para las personas con discapacidad, personas cuidadoras y sus familias; y de los servicios territoriales e intersectoriales;
- f) Evaluar la implementación territorial de las políticas, planes, programas y servicios de personas con discapacidad, personas cuidadoras y sus familias, a nivel desconcentrado;
- g) Aprobar procesos de fortalecimiento de capacidades en temas relativos a metodologías, estudios y demás componentes relacionados con la gestión integral de las discapacidades; y,
- h) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de sus competencias que le asigne las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativas vigentes.

1.2.1.1.7.2.1. Gestión de Provisión y Aseguramiento para la Protección al Cuidado de las Personas con Discapacidad.

Misión: Planificar, coordinar, gestionar, monitorear y evaluar las políticas públicas de discapacidades, a través de estrategias para la protección e inclusión social de las personas con discapacidad, personas cuidadoras y sus familias, que permita el desarrollo humano, participación, organización y corresponsabilidad, a fin de garantizar el pleno ejercicio de sus derechos.

Responsable: Director/a de Provisión y Aseguramiento para la Protección al Cuidado de las Personas con Discapacidad.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Aprobar Elaborar propuestas de: políticas, planes, programas, proyectos, estrategias, normas técnicas, procesos, procedimientos, instructivos, protocolos y lineamientos; enfocados a la protección al cuidado de las personas con discapacidad, personas cuidadoras y sus familias a nivel central y desconcentrado;
- b) Elaborar la propuesta de normativa e instrumentación técnica para para la atención de personas con discapacidad, personas cuidadoras y sus familias;
- c) Realizar la articulación y brindar atención a los requerimientos de atención ciudadana para el ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad, personas cuidadoras y sus familias, en coordinación con instancias intra e interinstitucionales;
- d) Gestionar, monitorear y evaluar estrategias de atención para personas cuidadoras de personas con discapacidad;
- e) Gestionar, monitorear, dar seguimiento y evaluar el otorgamiento del Bono Joaquín Gallegos Lara, conforme competencias institucionales;
- f) Gestionar el proceso de conformación y operatividad de comités de personas responsables del cuidado de usuarios de transferencias monetarias condicionadas y de los servicios de atención para personas con discapacidad en el ámbito de su competencia;
- g) Desarrollar, implementar y dar mantenimiento a las herramientas informáticas para el seguimiento, optimización y monitoreo de la gestión los Servicios para personas con discapacidad y personas cuidadoras;
- h) Ejecutar procesos de formación, capacitación y sensibilización orientados al personal operativo en todos los niveles de gestión, para el desarrollo de capacidades técnicas en la atención integral y el cuidado de personas con discapacidad y sus familias;

- i) Gestionar con las unidades desconcentradas el proceso de certificación de sustitutos por solidaridad humana de personas con discapacidad;
- j) Realizar la coordinación inter e intra institucionalmente, para la verificación del correcto cuidado y manutención de personas con discapacidad que cuentan con sustitutos conforme lo determina la Ley Orgánica de Discapacidades vigente; y,
- k) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de sus competencias que le asigne las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativas vigentes.

Gestiones Internas:

- Provisión para la Protección al Cuidado de las Personas con Discapacidad.
- Aseguramiento para la Protección al Cuidado de las Personas con Discapacidad.

Entregables:

Gestión Interna de Provisión para la Protección al Cuidado de las Personas con Discapacidad.

1. Propuesta de documentos técnicos, normas técnicas, procesos, procedimientos, instructivos, protocolos y lineamientos enfocados a la protección al cuidado de las personas con discapacidad, personas cuidadoras y sus familias.
2. Propuesta de priorización de metas para operativos de visitas de seguimiento a sustitutos directos y a usuarios del Bono Joaquín Gallegos Lara.
3. Informe de atención a casos ciudadanos.
4. Informes de cruces, actualización de base datos del Bono Joaquín Gallegos Lara con fuentes externas oficiales.
5. Reportes de alertas preventivas de la base datos del Bono Joaquín Gallegos Lara.
6. Reporte de acreditaciones y rechazos del pago del Bono Joaquín Gallegos Lara.
7. Reporte de registros de usuarios del Bono Joaquín Gallegos Lara
8. Reporte de personas identificadas como cobros indebidos del Bono Joaquín Gallegos Lara.
9. Informe de consolidación de pagos retroactivos de rechazos del Bono Joaquín Gallegos Lara.
10. Informe de mantenimiento del Sistema Informático de la Gestión del Bono Joaquín Gallegos Lara.
11. Informe de certificaciones de sustitutos por solidaridad humana a nivel nacional.
12. Reporte de registros de personas cuidadoras del Bono Joaquín Gallegos Lara atendidos.
13. Propuesta de Plan de capacitación para fortalecimiento de habilidades del personal técnico.

Gestión Interna de Aseguramiento para la Protección al Cuidado de las Personas con Discapacidad

1. Informe de monitoreo y seguimiento de la atención de solicitudes al Bono Joaquín Gallegos Lara.
2. Informe nacional de cumplimiento de metas y/o coberturas de usuarios habilitados al pago del Bono Joaquín Gallegos Lara.
3. Informe nacional del monitoreo de visitas de seguimiento al cumplimiento de las corresponsabilidades de los usuarios del Bono Joaquín Gallegos Lara.
4. Informe de seguimiento a la recuperación de valores de cobros indebidos del Bono Joaquín Gallegos Lara.
5. Informe de resultados del monitoreo y seguimiento de alertas preventivas contenidas en la base de datos del Bono Joaquín Gallegos Lara.
6. Informe nacional de la verificación del correcto cuidado y manutención de las personas con discapacidad con sustituto directo registrado como trabajador sustituto por la autoridad nacional de trabajo.

7. Informes de seguimiento a la gestión de atención de personas cuidadoras.
8. Informes de capacitaciones brindadas al personal técnico.

1.2.1.1.7.2.2. Gestión de Provisión y Aseguramiento del Servicio de Discapacidades

Misión: Implementar, gestionar y garantizar la provisión y el aseguramiento de servicios para las personas con discapacidad, considerando los distintos niveles de apoyo, mediante un enfoque de derechos, inclusión, equidad y calidad; fortaleciendo los mecanismos de atención, seguimiento y control, que contribuyan a su autonomía y participación social.

Responsable: Director/a de Provisión y Aseguramiento del Servicio de Discapacidades

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar propuesta de políticas, planes, proyectos, normas técnicas, procedimientos e instrumentos, guías metodológicas y lineamientos para la provisión y aseguramiento de los servicios para personas con discapacidad, personas cuidadoras y sus familias, con enfoque de derechos que orienten la gestión de los servicios a nivel central y desconcentrado;
- b) Diseñar instrumentos que permitan la operativización y el reporte de la atención a personas con discapacidad.
- c) Realizar el seguimiento, en el marco de la provisión y aseguramiento de los servicios, a las diferentes modalidades de atención para personas con discapacidad, con diferentes niveles de apoyo;
- d) Gestionar la coordinación intra e interinstitucional y multisectorial para la ampliación de capacidades del personal técnico, cuidadores institucionales, personas cuidadoras, asegurando un enfoque de derechos, calidad, corresponsabilidad, y equidad territorial;
- e) Efectuar las propuestas de coordinación interinstitucional;
- f) Efectuar la coordinación intra e interinstitucional y cooperación internacional orientada a la gestión efectiva de los servicios para personas con discapacidad;
- g) Desarrollar acciones orientadas al desarrollo de habilidades de los usuarios, con diferentes niveles de apoyo, en las modalidades de atención;
- h) Gestionar los procesos de selección y validación del talento humano para los servicios dirigidos a personas con discapacidad, asegurando la incorporación de profesionales competentes que garanticen una atención inclusiva, de calidad y acorde a la normativa vigente.
- i) Gestionar la operatividad de los Comités de Cuidadoras/es de personas con discapacidad de los servicios que promuevan el reconocimiento del cuidado y fortalecimiento de sus capacidades
- j) Apoyar la gestión para desarrollar productos educomunicacionales de los servicios para personas con discapacidad, en el marco de derechos;
- k) Orientar y brindar seguimiento para que las personas con discapacidad de los Centros de Referencia y Acogida cuenten con medida de protección;
- l) Orientar y dar seguimiento a la implementación de Planes de Mejora orientados al fortalecimiento de la calidad del servicio;
- m) Reportar los casos ciudadanos a través de la gestión y articulación para la atención oportuna y personalizada según competencias de esta cartera de Estado; y,
- n) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de sus competencias que le asigne las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativas vigentes.

Gestiones Internas:

- Provisión del Servicio de Discapacidades
- Aseguramiento de los servicios para Personas con Discapacidad

Entregables:

Gestión Interna Provisión del Servicio de Discapacidades

1. Informe Propuestas de política pública en el ámbito de los servicios para personas con discapacidad.
2. Propuestas de Normas Técnicas, guías metodológicas, protocolos, lineamientos, directrices, para la gestión de las diferentes modalidades de atención integral y comunitaria para personas con discapacidad y sus familias, con enfoque de derechos que orienten la gestión de los servicios.
3. Informes técnicos para la elaboración de normativas.
4. Informes periódicos del desarrollo de habilidades.
5. Informes de seguimiento a los servicios para para personas con discapacidad en las diferentes modalidades de atención.
6. Planes de capacitación dirigidos a personas con discapacidad, cuidadores/as de personas con discapacidad, equipos técnicos de los servicios, entre otros.
7. Informes periódicos de seguimiento a los planes de capacitación.
8. Propuesta de Convenios de coordinación intra e interinstitucional y cooperación internacional, suscritos, vigentes.
9. Lineamientos para la operatividad de los Comités de Cuidadores/as de los servicios de personas con discapacidad para el reconocimiento del cuidado y fortalecimiento de sus capacidades.
10. Planes de sensibilización, comunicación y participación ciudadana
11. Planes de sensibilización ejecutados.
12. Lineamientos para el seguimiento y monitoreo de los servicios para personas con discapacidad con diferentes niveles de apoyo.
13. Procedimientos para el ingreso de los usuarios a los servicios de personas con discapacidad.
14. Lineamientos para la validación del talento humano de los servicios para personas con discapacidad de las diferentes modalidades de atención.

Gestión Interna de Aseguramiento de los servicios para Personas con Discapacidad

1. Informes del seguimiento a la gestión de los servicios para personas con discapacidad.
2. Reportes de casos ciudadanos.
3. Reportes de validaciones del Talento Humano para los Servicios de Atención a Personas con Discapacidad de las unidades desconcentradas.
4. Informes de la gestión de coordinación intra e interinstitucional y cooperación internacional.
5. Reportes de las medidas de protección, de los usuarios/as de los servicios de acogimiento institucional para las personas con discapacidad.
6. Provisión de instrumentos de seguimiento para la operativización y el reporte de la atención a personas con discapacidad.
7. Planes de mejora de la calidad del servicio para personas con discapacidad.
8. Informes sobre los planes de mejora.
9. Reportes periódicos de cobertura de los servicios de acogimiento institucional para personas con discapacidad.
10. Reportes de medidas de protección en los servicios de acogimientos institucional.
11. Reportes de permisos de funcionamiento de los servicios para personas con discapacidad.

1.2.1.1.7.3. Gestión Intergeneracional.

Misión: Planificar, formular, articular y evaluar la implementación de políticas públicas mediante la ejecución y coordinación de planes, programas, proyectos de gestión intergeneracional orientados a promover la gestión participativa y la protección integral de los derechos de los grupos de

atención prioritaria basados en el ciclo de vida, con énfasis en las personas jóvenes y adultas mayores, en el marco de la política pública social.

Responsable: Subsecretario/a de Gestión Intergeneracional.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Formular proyectos de política pública para personas adultas mayores y juventudes, estrategias intersectoriales, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión, planes, programas, proyectos y otros instrumentos técnicos, en coordinación con instituciones públicas y privadas relacionadas con el proceso a nivel central y desconcentrado;
- b) Formular planes, programas y proyectos para las poblaciones objetivo, conforme a la política pública vigente;
- c) Planificar y articular la implementación de políticas públicas a través de la ejecución y coordinación de planes, programas, proyectos y servicios para poblaciones objetivo orientados a la gestión participativa y protección integral de derechos;
- d) Formular estrategias para la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas intergeneracionales a nivel central y desconcentrado;
- e) Articular la rectoría técnica del Sistema Nacional Especializado de Protección Integral en el ámbito de población adulta mayor y juventudes, en el marco de la normativa vigente;
- f) Establecer lineamientos técnicos para la evaluación de políticas públicas y servicios intergeneracionales, incluyendo servicios de atención y cuidado conforme a la política pública vigente;
- g) Autorizar instrumentos técnicos necesarios para la implementación de la política pública intergeneracional;
- h) Articular estrategias e iniciativas intersectoriales e interinstitucionales orientadas a reducir el riesgo, amenaza y vulneración de derechos, con enfoque intergeneracional;
- i) Evaluar la implementación territorial de los servicios y políticas públicas intergeneracionales en los niveles desconcentrados;
- j) Evaluar la gestión de los procesos de política pública intergeneracional y la prestación de servicios territoriales e intersectoriales;
- k) Articular acciones institucionales de prevención desde la perspectiva intergeneracional, en articulación con procesos e instituciones intra e interinstitucionales;
- l) Prevenir riesgos sociales asociados a la vulneración de derechos en el ámbito intergeneracional;
- m) Aprobar procesos de fortalecimiento de capacidades en temas relativos a metodologías, estudios técnicos y componentes relacionados con la gestión intergeneracional;
- n) Promover la transversalización del enfoque intergeneracional en la gestión de la política pública social;
- o) Sistematizar información estratégica intergeneracional para la toma de decisiones institucionales; y,
- p) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de sus competencias que le asigne las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativas vigentes.

1.2.1.1.7.3.1. Gestión de Provisión y Aseguramiento de Servicios para la Juventud.

Misión: Administrar, desarrollar y gestionar la implementación de políticas públicas, planes, programas, proyectos y servicios dirigidos a las juventudes, mediante la articulación interinstitucional e intersectorial, la gestión técnica territorial, la generación de instrumentos técnicos para la aplicación de la normativa sectorial de juventudes, la implementación del voluntariado y el seguimiento técnico a la prestación de servicios destinados a este grupo poblacional

Responsable: Director/a de Provisión y Aseguramiento de Servicios para la Juventud.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar estudios técnicos para la implementación de políticas públicas dirigidas a juventudes;
- b) Elaborar propuestas de políticas públicas, planes, programas y proyectos dirigidos a juventudes;
- c) Elaborar normas técnicas, lineamientos, protocolos y estándares para la prestación de servicios dirigidos a jóvenes a nivel central y desconcentrado;
- d) Elaborar lineamientos técnicos para la implementación territorial de políticas, planes y programas dirigidos a juventudes;
- e) Desarrollar metodologías de monitoreo, seguimiento y evaluación territorial de la implementación de políticas públicas y servicios a juventudes;
- f) Desarrollar fichas técnicas de indicadores conforme a lineamientos institucionales;
- g) Obtener información técnica estratégica para la toma de decisiones;
- h) Gestionar procesos técnicos con niveles desconcentrados para la implementación de normativa y lineamientos técnicos;
- i) Gestionar la implementación territorial de políticas públicas y servicios dirigidos a personas jóvenes;
- j) Gestionar insumos técnicos para la articulación de procesos de cooperación inter e intrainstitucional;
- k) Ejecutar seguimiento técnico a la prestación de servicios dirigidos a juventudes;
- l) Facilitar y ejecutar la implementación de estrategias intersectoriales e interinstitucionales orientadas a la reducción del riesgo, amenaza y vulneración de derechos en jóvenes, conforme a la política pública vigente; y,
- m) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de sus competencias que le asigne las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativas vigentes.

Entregables:

- 1. Plan Nacional del Voluntariado en el ámbito del servicio de juventudes.
- 2. Agenda Sectorial Nacional de Juventudes.
- 3. Plan Nacional Quinquenal.
- 4. Proyecto de Normas Técnicas en el ámbito de sus competencias.
- 5. Plan Nacional de Protección de Derechos de las juventudes.
- 6. Protocolos técnicos para la prestación de servicios de juventudes.
- 7. Lineamientos para la implementación territorial y prestación de servicios.
- 8. Lineamientos técnicos para el voluntariado en el ámbito del servicio de juventudes.
- 9. Instrumentos técnicos para la implementación y gestión del voluntariado en el ámbito del servicio de juventudes.
- 10. Guías metodológicas para el fortalecimiento de capacidades en participación juvenil.
- 11. Instrumentos técnicos para la implementación territorial de servicios de juventudes.
- 12. Fichas técnicas de seguimiento de servicios e indicadores de juventud.
- 13. Informes técnicos de evaluación del impacto de la política de juventud y voluntariado.
- 14. Informes de implementación territorial de la Agenda Anual Sectorial de la Juventud
- 15. Instrumentos técnicos para el registro, gestión y calidad de información de servicios de juventudes.
- 16. Informes técnicos de articulación interinstitucional y viabilidad para convenios de juventudes.
- 17. Informes de gestión, seguimiento y acompañamiento a servicios de juventudes.
- 18. Reportes operativos de servicios de voluntariado en el ámbito del servicio de juventudes.
- 19. Base de datos operativa de organizaciones de voluntariado en el ámbito del servicio de juventudes.

1.2.1.1.7.3.2. Gestión de Provisión y Aseguramiento de Servicios para Adultos Mayores.

Misión: Administrar, desarrollar, gestionar y ejecutar la implementación de políticas públicas, planes, programas y servicios orientados a la protección integral de los derechos de las personas adultas mayores, mediante la articulación interinstitucional e intersectorial, la gestión técnica territorial, el desarrollo de contenidos y metodologías para el cuidado al cuidador, a través de la generación de instrumentos técnicos para la aplicación de la normativa sectorial y el seguimiento técnico a la prestación de servicios, contribuyendo al fortalecimiento del Sistema Nacional Especializado de Protección Integral de Derechos de las Personas Adultas Mayores.

Responsable: Director/a de Provisión y Aseguramiento de Servicios para Adultos Mayores

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar estudios técnicos para la implementación de políticas públicas dirigidas a personas adultas mayores;
- b) Elaborar propuestas de políticas públicas, planes programas y proyectos dirigidos a la protección integral de derechos de las personas adultas mayores a nivel central y desconcentrado;
- c) Elaborar normas técnicas, lineamientos, protocolos y estándares para la prestación de servicios dirigidos a personas adultas mayores;
- d) Elaborar lineamientos técnicos para la implementación territorial de políticas, planes y programas dirigidos a personas adultas mayores;
- e) Elaborar contenido técnico para el desarrollo de metodologías de cuidado al cuidador dirigidas a personas adultas mayores;
- f) Desarrollar metodologías de monitoreo, seguimiento y evaluación territorial de la implementación de políticas públicas y servicios gerontológicos;
- g) Desarrollar fichas técnicas de indicadores conforme a lineamientos institucionales;
- h) Obtener información técnica estratégica para la toma de decisiones;
- i) Gestionar procesos técnicos con niveles desconcentrados para la implementación de normativa y lineamientos técnicos;
- j) Gestionar la implementación territorial de políticas públicas y servicios dirigidos a personas adultas mayores;
- k) Gestionar insumos técnicos para la articulación de procesos de cooperación inter e intrainstitucional;
- l) Ejecutar seguimiento técnico a la prestación de servicios dirigidos a personas adultas mayores;
- m) Facilitar y ejecutar la implementación de estrategias interinstitucionales orientadas a la prevención y reducción de factores de riesgo asociados a la vulneración de derechos en personas adultas mayores, conforme a la política pública vigente.; y,
- n) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de sus competencias que le asigne las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativas vigentes.

Entregables:

- 1. Plan Nacional de Protección de Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- 2. Planes nacionales y sectoriales conforme a la política pública.
- 3. Proyectos de servicios elaborados y/o actualizados.
- 4. Proyecto de Normas Técnicas en el ámbito de sus competencias.
- 5. Propuestas técnicas de instrumentos para la regulación del Sistema Nacional Especializado de Protección Integral de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- 6. Protocolos técnicos para la prestación de servicios gerontológicos.
- 7. Lineamientos para la implementación territorial y prestación de servicios.
- 8. Contenido para guías metodológicas para el fortalecimiento de capacidades en cuidado al cuidador en el ámbito de personas adultas mayores.
- 9. Instrumentos técnicos para monitoreo, seguimiento y evaluación territorial.

10. Fichas técnicas de seguimiento de servicios PAM e indicadores.
11. Informes técnicos de evaluación e implementación de política PAM.
12. Estudios técnicos para la implementación de políticas públicas y diagnóstico poblacional.
13. Informes técnicos para la identificación de las necesidades poblacionales.
14. Lineamientos técnicos para el registro, validación y calidad de datos de los servicios para adultos mayores.
15. Propuestas técnicas para proyectos de inversión.
16. Informe Técnico para las propuestas de Acuerdos interinstitucionales, Acuerdos ministeriales y Decretos Ejecutivos en el ámbito intergeneracional con énfasis en población de adultos mayores.
17. Informe técnico de viabilidad para la suscripción de convenios.
18. Informes de gestión de los servicios de atención gerontológica.
19. Informes de seguimiento y acompañamiento gerontológicos.
20. Actas de Mesas Técnicas del Sistema Nacional Especializado De Protección Integral De Los Derechos De Las Personas Adultas Mayores.
21. Actas de Asamblea del Sistema Nacional Especializado De Protección Integral De Los Derechos De Las Personas Adultas Mayores.
22. Informe de avance a los compromisos de asamblea del Sistema Nacional Especializado De Protección Integral De Los Derechos De Las Personas Adultas Mayores.
23. Informes de cumplimiento a los indicadores del Plan Nacional de Protección de Derechos de las Personas Adultas Mayores.
24. Reportes operativos del Sistema Nacional Integrado de Información sobre la Situación de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

1.2.1.1.7.4. Gestión de Protección Especial.

Misión: Planificar, articular, coordinar y evaluar los servicios en el ámbito de la protección especial, orientados a la prevención de la vulneración, la protección y la restitución de derechos de las personas a lo largo de su ciclo de vida, con énfasis en niñas, niños, jóvenes, personas adultas mayores y personas con discapacidad que se encuentran en situación de pobreza, extrema pobreza o vulnerabilidad, así como en otros grupos de atención prioritaria; a través de políticas, planes, programas, estrategias, proyectos, fomentando la corresponsabilidad entre el Estado, la sociedad y la familia.

Responsable: Subsecretario/a de Protección Especial.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar la política, planes, programas, estrategias, proyectos y servicios del Sistema de Protección Especial, orientados a la prevención de la vulneración de derechos, la protección y la restitución de derechos a lo largo del ciclo de vida, con énfasis en niñas, niños y adolescentes y grupos de atención prioritaria a nivel central y desconcentrado;
- b) Establecer las prioridades estratégicas y lineamientos institucionales para el fortalecimiento de la rectoría técnica de los servicios de la Subsecretaría de Protección Especial, en el ámbito de competencia de la Subsecretaría;
- c) Aprobar los proyectos de normas técnicas, modelos de gestión y procedimientos de atención de los servicios de la Subsecretaría de protección especial, elaborados por la Dirección de Provisión y Aseguramiento de los Servicios de Protección Especial;
- d) Aprobar los proyectos de normas técnicas, modelos de gestión y procedimientos de atención a los servicios de la Subsecretaría de Protección Especial, elaborados por la Dirección de Prevención de Vulnerabilidad de Derechos;
- e) Evaluar la ejecución y resultados de las políticas y estrategias del Sistema de Protección Especial, con base en los informes nacionales de seguimiento y evaluación elaborados por las direcciones técnicas;
- f) Aprobar la planificación anual y los mecanismos de seguimiento institucional para el aseguramiento de la calidad de los servicios de la Subsecretaría de Protección Especial;

- g) Autorizar el acceso, uso y administración de la información contenida en los sistemas institucionales vinculados a los servicios de la Subsecretaría de Protección Especial, conforme a la normativa vigente;
- h) Aprobar los proyectos de política pública para la prevención de la vulnerabilidad de derechos, elaborados por la Dirección de Prevención de Vulnerabilidad de Derechos;
- i) Establecer los planes, programas y proyectos institucionales para la implementación de la política pública de prevención de la vulneración de derechos;
- j) Aprobar los proyectos de normas técnicas, modelos de gestión, estrategias, protocolos y lineamientos de la política pública para la prevención de la vulnerabilidad de derechos, elaborados por la Dirección de Prevención de Vulnerabilidad de Derechos;
- k) Autorizar la planificación, el monitoreo y la evaluación de la política pública de prevención de la vulnerabilidad de derechos, en el ámbito nacional;
- l) Aprobar los estudios e investigaciones en materia de prevención de la vulneración de derechos, en coordinación con la unidad administrativa a cargo de gestionar el desarrollo de estudios y análisis especializados que integren evidencia cuantitativa y cualitativa;
- m) Aprobar las políticas, estrategias, normas técnicas, modelos de gestión y procedimientos de atención del servicio de adopciones, elaborados por la Dirección de Adopciones;
- n) Autorizar el acompañamiento y la asesoría técnica a las unidades desconcentradas para la implementación de la política pública del servicio de adopciones;
- o) Articular los procesos de coordinación interinstitucional para la aplicación de políticas públicas, estándares y normativas del servicio de adopciones, a nivel nacional e internacional;
- p) Evaluar el cumplimiento y los resultados de la política pública en los servicios públicos y privados relacionados con el ámbito de la protección especial, en el marco de las competencias institucionales;
- q) Evaluar los resultados del seguimiento y monitoreo de los procesos ejecutados por las Unidades Técnicas de Adopción y los Comités de Asignación Familiar, en adopciones nacionales e internacionales;
- r) Aprobar los procesos institucionales de fortalecimiento de capacidades en metodologías, estudios y componentes técnicos vinculados a la gestión de protección especial;
- s) Gestionar estrategias e iniciativas intersectorial e interinstitucional enfocadas a la inclusión económica y social de los usuarios de los servicios de protección especial;
- t) Gestionar con organismos nacionales e internacionales el fortalecimiento de las capacidades técnicas de los equipos de los servicios de la Subsecretaría de Protección Especial;
- u) Autorizar el acompañamiento, seguimiento y asistencia técnica a los servicios de la Subsecretaría de Protección Especial;
- v) Autorizar el documento de planificación territorial y cobertura de atención de las Unidades Técnicas de Adopciones a nivel nacional; y,
- w) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de sus competencias que le asigne las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativas vigentes.

1.2.1.1.7.4.1. Gestión de Prevención de Vulnerabilidad de Derechos.

Misión: Planificar, coordinar e implementar políticas orientadas a la prevención de amenazas de vulneración de derechos a lo largo del ciclo de vida, así como a la provisión de servicios de protección especial, a través de modelos de gestión, protocolos y estrategias, para personas en situación de trabajo infantil, mendicidad, habitabilidad en calle y riesgo psicosocial en los ámbitos familiar y comunitario.

Responsable: Director/a de Prevención de Vulnerabilidad de Derechos

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar intra e interinstitucionalmente la articulación técnica para la implementación de la Política interinstitucional para el abordaje integral del embarazo en adolescentes 2026 - 2035 - PLENA;
- b) Elaborar la propuesta de la política pública para la prevención y erradicación del trabajo infantil, mendicidad, habitantes de calle y riesgos psicosociales en niñas, niños, adolescentes, sus familias y grupos de atención prioritaria a nivel central y desconcentrado;
- c) Elaborar estrategias de coordinación intra e interinstitucional e intersectorial para la prevención y atención a la vulneración de derechos a los grupos de atención prioritaria;
- d) Gestionar la elaboración de normativas nacionales para la suscripción de convenios, micro planificación, fichas de costos, modelos de convenios y documentos habilitantes para la prestación de los servicios a personas en situación de mendicidad, trabajo infantil, habitantes de calle y prevención de riesgos psicosociales;
- e) Elaborar instrumentos técnicos y metodologías para la prevención y atención de violencias en grupos de atención prioritaria;
- f) Elaborar estrategias para la sensibilización, contención y corresponsabilidad para la prevención y atención a la vulneración de derechos a los grupos de atención prioritaria;
- g) Elaborar planes de fortalecimiento para la prevención de la violencia contra las mujeres, en los equipos técnicos de los servicios de erradicación del trabajo infantil, erradicación progresiva de la mendicidad, atención a personas habitantes de calle y prevención de riesgos psicosociales;
- h) Elaborar proyecto de seguimiento, acompañamiento y asistencia técnica a los servicios de erradicación del trabajo infantil, erradicación progresiva de la mendicidad, atención a personas habitantes de calle y prevención de riesgos psicosociales;
- i) Elaborar instrumentos técnicos para el seguimiento y evaluación de los servicios de erradicación del trabajo infantil, erradicación progresiva de la mendicidad, atención a personas habitantes de calle y prevención de riesgo psicosocial;
- j) Gestionar la articulación técnica a nivel intraministerial para la implementación de la ley orgánica integral para prevenir y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- k) Elaborar instrumentos técnicos y metodologías para catalogar a las personas en situación de vulnerabilidad alimentaria (beneficiarios de las donaciones de alimentos) para aplicación de la Ley para Prevenir y Reducir la Pérdida y el Desperdicio de Alimentos y Mitigar el Hambre de las Personas en Situación de Vulnerabilidad Alimentaria;
- l) Elaborar instrumentos técnicos y metodologías para establecer criterios técnicos para verificación de cumplimiento de la Ley para Prevenir y Reducir la Pérdida y el Desperdicio de Alimentos y Mitigar el Hambre de las Personas en Situación de Vulnerabilidad Alimentaria;
- m) Coordinación interinstitucional para capacitar en buenas prácticas para reducir y prevenir las pérdidas y desperdicios de alimentos;
- n) Coordinar interinstitucionalmente campañas de sensibilización dirigidas a los actores involucrados en el proceso de donación alimentaria;
- o) Gestionar los informes de cumplimiento de obligaciones sobre donación, distribución y beneficiarios, respecto de la información de inspecciones, auditorías y verificaciones realizadas en territorio; y,
- p) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de sus competencias que le asigne las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativas vigentes.

Gestiones internas:

- Servicios a niñas, niños y adolescentes de 5 a 17 años en situación de trabajo infantil.
- Servicios a niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y personas con discapacidad en situación de mendicidad y personas mayores de 18 años habitantes de calle.
- Prevención de violencia contra la mujer y de vulneración de derechos a todo el ciclo de vida.

- Prevención del embarazo en adolescentes y servicio de prevención de riesgos psicosociales.

Entregables:

Gestión Interna del servicio a niñas, niños y adolescentes de 5 a 17 años en situación de trabajo infantil.

1. Planes de implementación de la política pública para la prevención y atención del trabajo infantil.
2. Informes de seguimiento a la implementación de la política pública para la prevención y atención del trabajo infantil.
3. Informe de coordinación intra e interinstitucional e intersectorial para la prevención y atención del trabajo infantil.
4. Proyecto de norma técnica en el ámbito de sus competencias.
5. Lineamientos técnicos y directrices para firma de convenios y provisión del servicio de erradicación del trabajo infantil.
6. Informe de proyecto de propuesta de micro planificación y ficha de costos del servicio de erradicación del trabajo infantil.
7. Provisión de documentos habilitantes para emisión de permisos de funcionamiento, evaluación de la calidad y medición de la satisfacción de los usuarios del servicio de erradicación del trabajo infantil.
8. Proyecto de protocolos, rutas y normativas de actuación en los casos de niñas, niños y adolescentes, en situación de trabajo infantil.
9. Informe de ejecución de protocolos, rutas y normativas de actuación de los casos de niñas, niños y adolescentes, en situación de trabajo infantil.
10. Guía metodológica para la operación de los servicios de erradicación de trabajo infantil.
11. Elaboración de insumos para la estrategia temporal de prevención, atención y protección de personas en situación de mendicidad y trabajo infantil.
12. Material educomunicacional y de sensibilización para la prevención del trabajo infantil.
13. Planes de fortalecimiento para la prevención de violencia contra las mujeres dirigido a los equipos técnicos del servicio de erradicación del trabajo infantil.
14. Informe de implementación de planes para la prevención de violencia contra las mujeres dirigido a los equipos técnicos del servicio de erradicación del trabajo infantil.
15. Plan de seguimiento, acompañamiento y asistencia técnica del servicio de erradicación del trabajo infantil.
16. Informe técnico de seguimiento, acompañamiento y asistencia técnica del servicio de erradicación del trabajo infantil.
17. Informes mensuales, semestrales y anuales del servicio de erradicación del trabajo infantil;
18. Matriz de alertas del servicio de erradicación del trabajo infantil.
19. Matriz de plan de mejoras del servicio de erradicación del trabajo infantil.

Gestión Interna de los servicios a niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y personas con discapacidad en situación de mendicidad y personas mayores de 18 años habitantes de calle.

1. Planes de implementación de la política pública para la prevención y atención de la mendicidad y atención de personas habitantes de calle.
2. Informes de seguimiento a la implementación de la política pública para la prevención y atención de la mendicidad y atención de personas habitantes de calle.
3. Informe de coordinación intra e interinstitucional e intersectorial para la prevención y atención de la mendicidad y atención de personas habitantes de calle.
4. Proyecto de norma técnica de los servicios de erradicación progresiva de la mendicidad y atención a personas habitantes de calle.
5. Lineamientos técnicos y directrices para firma de convenios y provisión de los servicios erradicación progresiva de la mendicidad y atención a personas habitantes de calle.

6. Informe de proyecto de propuesta de micro planificación y ficha de costos de los servicios erradicación progresiva de la mendicidad y atención a personas habitantes de calle.
7. Provisión de documentos habilitantes para emisión de permisos de funcionamiento, evaluación de la calidad y medición de la satisfacción de los usuarios de los servicios erradicación progresiva de la mendicidad y atención a personas habitantes de calle.
8. Proyecto de protocolos, rutas y normativas de actuación en los casos mendicidad y habitantes de calle.
9. Informe de ejecución de protocolos, rutas y normativas de actuación de los casos de mendicidad y habitantes de calle.
10. Guía metodológica para la operación de los servicios de erradicación progresiva de la mendicidad y atención a personas habitantes de calle.
11. Proyecto para la estrategia temporal de prevención, atención y protección de personas en situación de mendicidad y trabajo infantil.
12. Instrumentos técnicos para la implementación de la estrategia temporal de prevención, atención y protección de personas en situación de mendicidad y trabajo infantil.
13. Informe de avances de la estrategia de prevención, atención y protección de personas en situación de mendicidad y trabajo infantil.
14. Informe de intervención y resultados de la estrategia temporal de prevención, atención y protección de personas en situación de mendicidad y trabajo infantil.
15. Material educomunicacional y de sensibilización para la prevención la mendicidad.
16. Planes de fortalecimiento para la prevención de violencias contra las mujeres dirigido a los equipos técnicos de los servicios, erradicación progresiva de la mendicidad y atención a personas habitantes de calle.
17. Informe de implementación de planes para la prevención de violencias contra las mujeres dirigido a los equipos técnicos de los servicios de erradicación progresiva de la mendicidad y atención a personas habitantes de calle.
18. Plan de seguimiento, acompañamiento y asistencia técnica de los servicios de erradicación progresiva de la mendicidad y atención a personas habitantes de calle.
19. Informe técnico de seguimiento, acompañamiento y asistencia técnica de los servicios de erradicación progresiva de la mendicidad y atención a personas habitantes de calle.
20. Informes mensuales, semestrales y anuales de la gestión de los servicios de erradicación progresiva de la mendicidad y atención a personas habitantes de calle.
21. Matriz de alertas de los servicios de erradicación progresiva de la mendicidad y atención a personas habitantes de calle.
22. Matriz de plan de mejoras de los servicios de erradicación progresiva de la mendicidad y atención a personas habitantes de calle.
23. Catálogo de personas en situación de vulnerabilidad alimentaria.
24. Informes de inspección y verificación consolidados de cumplimiento de la Ley de Vulnerabilidad Alimentaria en el ámbito del Ministerio.
25. Informes de coordinación o capacitación sobre buenas prácticas para reducir y prevenir desperdicio de alimentos.
26. Informes de campañas de sensibilización a los actores involucrados en el proceso de donación alimentaria.
27. Reportes consolidados de trazabilidad del proceso de control y verificación de donación de alimentos hacia los beneficiarios.

Gestión Interna de prevención de violencia contra la mujer y de vulneración de derechos a todo el ciclo de vida.

1. Informe de la implementación de Ley Orgánica Integral para la Prevención y Erradicación de Violencia de Género contra las Mujeres.
2. Proyecto de protocolos, rutas y normativas para la prevención de la violencia de género, del uso y consumo de drogas, del suicidio, de violencias de los grupos de atención prioritaria y para la crianza positiva.
3. Informe de ejecución de protocolos, rutas y normativas en el ámbito de la prevención de todo tipo de violencias y vulneración de derechos.

4. Material educomunicacional y de sensibilización para la prevención de violencias contra mujeres, niñas, niños, adolescentes y grupos de atención prioritaria.
5. Material para cursos de formación continua dirigido a los equipos técnicos, a nivel central y desconcentrado, para el fortalecimiento de habilidades y capacidades en la prevención de situaciones vulneración de derechos.
6. Planes de fortalecimiento para la prevención de violencias contra las mujeres dirigido a los equipos técnicos de los servicios de erradicación del trabajo infantil, erradicación progresiva de la mendicidad, atención a personas habitantes de calle y prevención de riesgos psicosociales.
7. Planes de prevención de uso y consumo de drogas, y suicidio, así como crianza positiva.
8. Informe de implementación de planes para la prevención de violencias contra las mujeres dirigido a los equipos técnicos de los servicios de erradicación del trabajo infantil, erradicación progresiva de la mendicidad, atención a personas habitantes de calle y prevención de riesgos psicosociales.
9. Informe de implementación de planes para la prevención de uso y consumo de drogas, y suicidio, así como crianza positiva, dirigido a los equipos técnicos de los servicios de erradicación del trabajo infantil, erradicación progresiva de la mendicidad, atención a personas habitantes de calle y prevención de riesgos psicosociales.
10. Informe de cumplimiento de plan de prevención de la violencia contra las mujeres.
11. Rutas de intervención y derivación de casos de violencia de género contra la mujer y vulneración de derechos.
12. Material para cursos de formación continua para la prevención de violencia de género y de vulneración de derechos.

Gestión Interna de prevención del embarazo en adolescentes y servicio de prevención de riesgos psicosociales.

1. Informe de la implementación de la Política interinstitucional para el abordaje integral del embarazo en adolescentes 2026 - 2035 – PLENA.
2. Proyecto de protocolos, rutas y normativas para la prevención del embarazo en adolescentes y prevención de riesgos psicosociales.
3. Material educomunicacional y de sensibilización para la prevención del embarazo en adolescentes y prevención de riesgos psicosociales.
4. Material para cursos de formación continua dirigido a los equipos técnicos, a nivel central y desconcentrado para el fortalecimiento de habilidades y capacidades en la prevención del embarazo en adolescentes y prevención de riesgos psicosociales.
5. Plan de fortalecimiento para la prevención del embarazo en adolescentes y prevención de riesgos psicosociales.
6. Proyecto de Plan de implementación para prevención del embarazo en adolescentes y prevención de riesgos psicosociales.
7. Informe de cumplimiento de plan de prevención del embarazo en adolescente y prevención de riesgos psicosociales.
8. Rutas de intervención y derivación de casos de embarazo en adolescentes.
9. Material para cursos de formación continua de prevención del embarazo en adolescentes y prevención de riesgos psicosociales.
10. Proyecto de norma técnica del servicio de prevención de riesgos psicosociales.
11. Lineamientos técnicos y directrices para firma de convenios y provisión del servicio de prevención de riesgos psicosociales.
12. Informe de proyecto de propuesta de micro planificación y ficha de costos del servicio de prevención de riesgos psicosociales.
13. Provisión de documentos habilitantes para emisión de permisos de funcionamiento, evaluación de la calidad y medición de la satisfacción de los usuarios del servicio de prevención de riesgos psicosociales.
14. Informes de coordinación intra e interinstitucional para prevención del embarazo en adolescentes y prevención de riesgos psicosociales.

15. Plan de seguimiento, acompañamiento y asistencia técnica del servicio de prevención de riesgos psicosociales.
16. Informe técnico de seguimiento, acompañamiento y asistencia técnica del servicio de prevención de riesgos psicosociales.
17. Informes mensuales, semestrales y anuales del servicio de prevención de riesgos psicosociales.

1.2.1.1.7.4.2. Gestión de Provisión y Aseguramiento del Servicio de Protección Especial.

Misión: Gestionar la provisión y el aseguramiento de los servicios de protección especial, en sus distintas modalidades, mediante la elaboración de normativa y el seguimiento interinstitucional, a fin de garantizar intervenciones de calidad dirigidas a grupos de atención prioritaria en situación de riesgo o vulneración de derechos, con énfasis en niñas, niños y adolescentes, asegurando su protección, la restitución de sus derechos y su reparación integral.

Responsable: Director/a de Provisión y Aseguramiento del Servicio de Protección Especial.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar el proyecto de estrategia nacional de atención integral de niñas, niños y adolescentes en protección especial, orientada a la restitución del derecho a vivir en familia, que integre el desarrollo y fortalecimiento de modalidades alternativas de cuidado de base familiar, en el ámbito de sus competencias a nivel central y desconcentrado;
- b) Elaborar estrategias para la articulación, formulación, implementación y seguimiento de la política pública para garantizar la atención de niñas, niños y adolescentes en protección especial, en sus distintas modalidades;
- c) Elaborar los proyectos de normativa técnica del servicio de protección especial, en sus distintas modalidades, definiendo estándares, requisitos, criterios de calidad, mecanismos de articulación interinstitucional y disposiciones para su implementación, aseguramiento y mejora continua, en concordancia con el marco legal y las políticas públicas vigentes a nivel central y desconcentrado;
- d) Gestionar la operativización técnica de la normativa que regula el funcionamiento del servicio de protección especial, en sus distintas modalidades, asegurando su aplicación uniforme, oportuna y conforme a los estándares de calidad establecidos, mediante lineamientos, criterios técnicos y acciones de coordinación con los niveles desconcentrados;
- e) Gestionar el seguimiento técnico, asistencia especializada y capacitación a la implementación de la política pública del servicio de protección especial, en sus distintas modalidades, mediante la consolidación, sistematización y análisis de información técnica que permita verificar el cumplimiento del marco normativo vigente, identificar brechas en la gestión técnica y operativa, y definir planes técnicos de fortalecimiento institucional, de carácter orientador, en el ámbito de sus competencias;
- f) Elaborar informes y planes nacionales de evaluación de la implementación de la política pública del servicio de protección especial, en sus distintas modalidades, con base en indicadores técnicos, administrativos, territoriales y de restitución de derechos, formulando recomendaciones estratégicas que orienten la mejora continua del sistema y la toma de decisiones institucionales;
- g) Elaborar el proyecto de reglamento técnico del proceso de esclarecimiento legal de niñas, niños y adolescentes, estableciendo estándares, procedimientos, responsabilidades, plazos, mecanismos de coordinación interinstitucional y disposiciones técnicas para su aplicación en el servicio de protección especial, en sus distintas modalidades;
- h) Gestionar el seguimiento técnico integral del proceso de esclarecimiento legal, incorporando información relativa a medidas administrativas y judiciales, avance procesal, actuaciones técnicas y jurídicas, así como la identificación de riesgos y alertas territoriales que requieran acciones de coordinación y respuesta institucional;

- i) Elaborar informes nacionales sobre el estado de los procesos administrativos y judiciales de niñas, niños y adolescentes en protección especial, incorporando el análisis de avances, cumplimiento de plazos, actuaciones interinstitucionales y resultados alcanzados, así como recomendaciones técnicas y jurídicas orientadas a garantizar la celeridad, eficacia y trazabilidad del proceso de esclarecimiento legal;
- j) Elaborar el proyecto de reglamento técnico de la pensión de reparación integral a familiares de las víctimas de muerte violenta por razones de género, definiendo criterios de acceso, procedimientos, responsabilidades institucionales, mecanismos de verificación y parámetros técnicos de control y seguimiento;
- k) Gestionar la base de datos nacional de titulares y beneficiarios de la Pensión de Reparación Integral, garantizando su actualización permanente, la integridad, consistencia y trazabilidad de la información, y su uso como insumo para la toma de decisiones técnicas y la formulación de políticas de reparación;
- l) Elaborar informes técnicos de autorización, seguimiento y ejecución de la Pensión de Reparación Integral, que incluyan la validación técnica de casos, la verificación documental, los registros de pago y el análisis de cobertura, ejecución presupuestaria y cumplimiento normativo;
- m) Aseguramiento técnico de la calidad y consistencia del monitoreo efectuado por las unidades desconcentradas respecto a la implementación y cumplimiento de la normativa técnica, mediante el análisis de información, la identificación de brechas y la emisión de orientaciones para el fortalecimiento de la gestión del servicio de protección especial, en sus distintas modalidades;
- n) Seguimiento técnico a la ejecución e implementación presupuestaria de los servicios de protección especial, en sus distintas modalidades, orientado a la verificación del uso adecuado de los recursos, la coherencia con la planificación aprobada y la identificación oportuna de brechas presupuestarias; y,
- o) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de sus competencias que le asigne las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativas vigentes.

Entregables:

- 1. Proyecto para la elaboración, revisión y/o actualización de la Estrategia Nacional de Atención Integral de niñas, niños y adolescentes, orientada al fortalecimiento de las modalidades alternativas de cuidado de base familiar y a la progresiva desinstitucionalización del sistema de protección especial.
- 2. Plan de desarrollo de la autonomía de niñas, niños y adolescentes en situación de protección especial, aplicable a sus distintas modalidades de atención, con enfoque de restitución de derechos, preparación para la vida independiente y transición a entornos familiares y comunitarios.
- 3. Propuesta del requerimiento funcional para el desarrollo e implementación de un sistema informático nacional de protección especial, destinado al registro, seguimiento, monitoreo y trazabilidad de niñas, niños y adolescentes atendidos en las distintas modalidades.
- 4. Proyecto para la suscripción de convenios de cooperación nacional e internacional, orientados al fortalecimiento de la provisión, seguimiento y aseguramiento de los servicios de protección especial.
- 5. Lineamientos y directrices técnicas para la suscripción de convenios de cooperación, destinados a regular la provisión y el aseguramiento de los servicios de protección especial.
- 6. Informe técnico del proyecto de micro planificación y ficha de costos, que sustente la viabilidad operativa, financiera y territorial de la provisión y aseguramiento de los servicios de protección especial.
- 7. Proyecto para la elaboración de permisos de funcionamiento, evaluación de la calidad del servicio de protección especial.
- 8. Guía metodológica para la implementación del seguimiento técnico de los niveles desconcentrados en los servicios de protección especial, en sus distintas modalidades.

9. Informe técnico nacional de seguimiento a la ejecución presupuestaria de los servicios de protección especial, desagregado por modalidad de atención.

Gestiones Internas:

- Provisión y aseguramiento de la modalidad de acogimiento familiar.
- Provisión y aseguramiento de la modalidad de acogimiento institucional.
- Provisión y aseguramiento de la modalidad de apoyo y custodia familiar.
- Provisión y Aseguramiento de la modalidad de atención y protección emergente.
- Provisión y Aseguramiento de la modalidad de movilidad humana.
- Provisión y Aseguramiento de la modalidad de centros de atención institucional especializados.
- Esclarecimiento Legal de los Servicios de Protección Especial.
- Pensión de Reparación Integral a Familiares de Víctimas de Muerte Violenta.

Gestión Interna de Provisión y aseguramiento de la modalidad de acogimiento familiar

1. Proyecto de elaboración, revisión y/o actualización de la normativa técnica de la modalidad de acogimiento familiar.
2. Informe técnico de sustento para la elaboración, revisión y/o actualización de la normativa técnica de la modalidad de acogimiento familiar.
3. Proyecto de elaboración, revisión y/o actualización del reglamento técnico para la conformación, funcionamiento y atribuciones del comité de acreditación familiar.
4. Guías técnicas, instructivos operativos, lineamientos para la aplicación de la normativa técnica de la modalidad de acogimiento familiar.
5. Matriz técnica nacional de verificación del cumplimiento normativo, gestión técnica y operativa de la modalidad de acogimiento familiar.
6. Informe técnico nacional de seguimiento técnico y asistencia especializada de la modalidad de acogimiento familiar.
7. Informe técnico nacional de capacitación de la política pública de la modalidad de acogimiento familiar.
8. Plan técnico de fortalecimiento institucional de la modalidad de acogimiento familiar.
9. Informe nacional de evaluación de la modalidad de acogimiento familiar.

Gestión Interna de provisión y aseguramiento de la modalidad de acogimiento institucional.

1. Proyecto de elaboración, revisión y/o actualización de la normativa técnica de la modalidad de acogimiento institucional.
2. Informe técnico de sustento para la elaboración, revisión y/o actualización de la norma técnica de la modalidad de acogimiento institucional.
3. Guías técnicas, instructivos operativos, lineamientos para la aplicación de la normativa técnica de la modalidad de acogimiento institucional.
4. Matriz técnica nacional de verificación del cumplimiento normativo, gestión técnica y operativa de la modalidad de acogimiento institucional.
5. Informe técnico nacional de seguimiento técnico y asistencia especializada de la modalidad de acogimiento institucional.
6. Informe técnico nacional de capacitación de la política pública de la modalidad de acogimiento institucional.
7. Plan técnico de fortalecimiento institucional de la modalidad de acogimiento institucional.
8. Informe nacional de evaluación de la modalidad de acogimiento institucional

Gestión Interna de provisión y aseguramiento de la modalidad de apoyo y custodia familiar.

1. Proyecto de elaboración, revisión y/o actualización de la normativa técnica de la modalidad de apoyo y custodia familiar.

2. Informe técnico de sustento para la elaboración, revisión y/o actualización de la norma técnica de la modalidad de apoyo y custodia familiar.
3. Guías técnicas, instructivos operativos, lineamientos para la aplicación de la normativa técnica de la modalidad de apoyo y custodia familiar.
4. Matriz técnica nacional de verificación del cumplimiento normativo, gestión técnica y operativa de la modalidad de apoyo y custodia familiar.
5. Informe técnico nacional de seguimiento técnico y asistencia especializada de la modalidad de apoyo y custodia familiar.
6. Informe técnico nacional de capacitación de la política pública de la modalidad de apoyo y custodia familiar.
7. Plan técnico de fortalecimiento institucional de la modalidad de apoyo y custodia familiar.
8. Informe nacional de evaluación de la modalidad de apoyo y custodia familiar.

Gestión Interna de provisión y aseguramiento de la modalidad de atención y protección emergente

1. Proyecto de elaboración, revisión y/o actualización de la normativa técnica de la modalidad de atención y protección emergente.
2. Informe técnico de sustento para la elaboración, revisión y/o actualización de la normativa técnica de la modalidad de atención y protección emergente.
3. Guías técnicas, instructivos operativos, lineamientos para la aplicación de la normativa técnica del servicio de atención y protección emergente.
4. Matriz técnica nacional de verificación del cumplimiento normativo, gestión técnica y operativa de la modalidad de atención y protección emergente.
5. Informe técnico nacional de seguimiento técnico y asistencia especializada de la modalidad de atención y protección emergente.
6. Informe técnico nacional de capacitación de la política pública de la modalidad de atención y protección emergente.
7. Plan técnico de fortalecimiento institucional de la modalidad de atención y protección emergente.
8. Informe nacional de evaluación de la aplicación de la política pública en la modalidad de atención y protección emergente.

Gestión Interna de provisión y aseguramiento de la modalidad de movilidad humana

1. Proyecto de elaboración, revisión y/o actualización de la normativa técnica de la modalidad de movilidad humana.
2. Informe técnico de sustento para la elaboración, revisión y/o actualización de la norma técnica de la modalidad de movilidad humana.
3. Guías técnicas, instructivos operativos, lineamientos para la aplicación de la normativa técnica de la modalidad de movilidad humana.
4. Matriz técnica nacional de verificación del cumplimiento normativo, gestión técnica y operativa de la modalidad de movilidad humana.
5. Informe técnico nacional de seguimiento técnico y asistencia especializada de la modalidad de movilidad humana.
6. Informe técnico nacional de capacitación de la política pública de la modalidad de movilidad humana.
7. Plan técnico de fortalecimiento institucional de la modalidad de movilidad humana.
8. Informe nacional de evaluación de la modalidad de movilidad humana.

Gestión Interna de provisión y aseguramiento de la modalidad de centros de atención institucional especializados.

1. Proyecto de elaboración, revisión y/o actualización de la normativa técnica de la modalidad de centros de atención institucional especializados.

2. Informe técnico de sustento para la elaboración, revisión y/o actualización de la norma técnica de la modalidad de centros de atención institucional especializados.
3. Documento de guías técnicas, instructivos operativos, lineamientos para la aplicación de la normativa técnica de la modalidad de centros de atención institucional especializados.
4. Matriz técnica nacional de verificación del cumplimiento normativo, gestión técnica y operativa de la modalidad de centros de atención institucional especializados.
5. Informe técnico nacional de seguimiento técnico y asistencia especializada de la modalidad de centros de atención institucional especializados.
6. Informe técnico nacional de capacitación de la política pública de la modalidad de centros de atención institucional especializados.
7. Plan técnico de fortalecimiento institucional de la modalidad de centros de atención institucional especializados.
8. Informe nacional de evaluación de la modalidad de centros de atención institucional especializados.

Gestión Interna de Esclarecimiento Legal de los Servicios de Protección Especial

1. Proyecto de elaboración, revisión y/o actualización del reglamento técnico del proceso de esclarecimiento legal de niñas, niños y adolescentes en el servicio de protección especial, en sus distintas modalidades.
2. Matriz técnica nacional de seguimiento integral del proceso de esclarecimiento legal, que consolide información sobre medidas administrativas y judiciales, avance procesal, actuaciones técnicas y jurídicas, riesgos y alertas territoriales en la atención de niñas, niños y adolescentes en el servicio de protección especial, en sus distintas modalidades.
3. Informe técnico nacional periódico sobre el estado de los procesos administrativos y judiciales de esclarecimiento legal de niñas, niños y adolescentes en el servicio de protección especial, en sus distintas modalidades.
4. Reporte de actuaciones de articulación y coordinación interinstitucional orientadas al fortalecimiento y agilización de los procesos legales de niñas, niños y adolescentes en situación de protección especial.
5. Informe nacional de evaluación integral del proceso de esclarecimiento legal de niñas, niños y adolescentes en el servicio de protección especial, en sus distintas modalidades.

Gestión Interna de Pensión de Reparación Integral a Familiares de Víctimas de Muerte Violenta.

1. Proyecto de elaboración, revisión y/o actualización del reglamento técnico de la pensión de reparación integral a familiares de las víctimas de muerte violenta por razones de género.
2. Base de datos nacional consolidada de titulares y beneficiarios de la pensión de reparación integral a familiares de las víctimas de muerte violenta por razones de género, con registros técnicos actualizados, validados y trazables.
3. Reporte técnico consolidado sobre el estado y comportamiento de la base de datos nacional de la pensión de reparación integral a familiares de las víctimas de muerte violenta por razones de género.
4. Informe técnico periódico de autorización de la pensión de reparación integral a familiares de las víctimas de muerte violenta por razones de género.

1.2.1.1.7.4.3. Gestión de Adopciones.

Misión: Planificar, coordinar, supervisar y evaluar los procesos técnicos de adopción nacional e internacional, desde la declaratoria judicial de adoptabilidad hasta el seguimiento post-adoptivo, mediante la elaboración de normativa técnica, la supervisión de las Unidades Técnicas de Adopciones (UTA) y de los Comités de Asignación Familiar (CAF), la coordinación interinstitucional y el ejercicio de las funciones de Autoridad Central del Estado ecuatoriano conforme al Convenio de La Haya, con el fin de garantizar intervenciones de calidad que restituyan el derecho de niñas, niños y adolescentes a vivir en familia, asegurando el principio del interés superior del niño, la

subsidiariedad de la adopción internacional y el cumplimiento de los estándares nacionales e internacionales en materia de adopción.

Responsable: Director/a de Adopciones

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Administrar las políticas, estrategias, normas técnicas, modelos de gestión y procedimientos de atención en servicios de adopciones nacionales e internacionales a nivel central y desconcentrado;
- b) Desarrollar mecanismos de coordinación interinstitucional para la aplicación de políticas públicas, estándares y normativas del servicio de adopciones;
- c) Elaborar planes, programas, proyectos, manuales, protocolos, guías, directrices y lineamientos, mecanismos de seguimiento y monitoreo para la implementación de la política pública en materia de adopciones nacionales, internacionales y autoridad central;
- d) Elaborar o reformar normas para regular los procesos de adopción nacional e internacional, en concordancia con el marco legal nacional, el Convenio de La Haya y las políticas públicas vigentes;
- e) Realizar el acompañamiento, asesoría técnica y seguimiento a los organismos a cargo de la fase administrativa de la adopción: UTAs y CAFs;
- f) Emitir directrices y criterios técnicos para garantizar la calidad de los procesos, productos y servicios relativos a adopciones;
- g) Facilitar el proceso de formación continua para familias solicitantes de adopción;
- h) Realizar el seguimiento y monitoreo de las acciones ejecutadas por las UTAs y los CAFs en procesos de adopciones nacionales e internacionales;
- i) Realizar la consolidación mensual de matrices e informes remitidos por las UTAs y CAFs sobre el estado de procesos de adopción nacional;
- j) Administrar la base de datos nacional de niñas, niños y adolescentes declarados en adoptabilidad y familias solicitantes idóneas;
- k) Gestionar estadísticas nacionales de adopciones, análisis de tiempos de proceso e indicadores de gestión;
- l) Establecer mecanismos de transparencia, rendición de cuentas y atención de consultas técnicas sobre adopciones;
- m) Gestionar la Autorización de Funcionamiento y la suscripción de convenios con los organismos internacionales que intermedian la adopción internacional en el Ecuador;
- n) Gestionar la ejecución, seguimiento y evaluación de convenios firmados a nivel internacional entre el Estado ecuatoriano y los organismos acreditados para intermediar la adopción internacional en el país;
- o) Administrar los procesos de adopción internacional en coordinación con autoridades centrales de otros países;
- p) Realizar el asesoramiento a usuarios nacionales e internacionales sobre los procedimientos para los procesos de adopción y la aplicación de los convenios suscritos por el Estado ecuatoriano a nivel internacional para niños, niñas y adolescentes, en materia de adopciones internacionales;
- q) Desarrollar instrumentos técnicos, mecanismos, estrategias, directrices y lineamientos que posibiliten el funcionamiento y cooperación de los Organismos Acreditados Intermediarios de Adopción Internacional;
- r) Desarrollar mecanismos de supervisión del cumplimiento de los seguimientos post adoptivos de las adopciones internacionales de Ecuador como Estado de Origen (EEO) y de Ecuador como Estado Receptor (EER), de acuerdo a lo que establece la normativa nacional;
- s) Desarrollar procesos de fortalecimiento de capacidades para la gestión de adopciones, autoridad central y actores inmersos en el proceso de adopción nacional e internacional, en temas relativos a metodologías, procedimientos, buenas prácticas, intercambio de experiencias y demás, en materia de adopciones; y,

- t) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Entregables:

1. Guías metodológicas, manuales, protocolos, guías, lineamientos y directrices para la gestión de adopciones.
2. Proyectos de reforma normativa en materia de adopciones.
3. Programa anual de formación continua para familias adoptantes.
4. Informes, ayudas memorias, actas de las gestiones de coordinación interinstitucional en materia de adopciones.
5. Convenios de cooperación interinstitucional suscritos.
6. Proyecto de metodología para seguimiento y monitoreo de las acciones ejecutadas por UTAs y CAFs.
7. Cronograma de seguimiento in situ a UTAs y CAFs.
8. Informes de seguimiento a las UTAs y CAFs desconcentradas.
9. Matriz unificada de familias solicitantes declaradas idóneas a nivel nacional e internacional.
10. Matriz unificada de seguimientos post-adoptivos a nivel nacional e internacional.
11. Informe consolidado de adopciones nacionales e internacionales.

Gestiones Internas:

- Adopciones nacionales
- Adopciones internacionales
- Autoridad Central

Gestión Interna de Adopciones Nacionales

1. Directrices para conformación y funcionamiento de Comités de Asignación Familiar.
2. Matriz mensual consolidada del personal de las UTAs.
3. Matriz mensual consolidada del personal de los CAFs.
4. Matrices mensuales consolidadas de solicitudes de información sobre adopción atendidas por las UTAs.
5. Matrices mensuales consolidadas de familias declaradas idóneas para adoptar remitidas por las UTAs.
6. Matrices mensuales consolidadas de niñas, niños y adolescentes con declaratoria de adoptabilidad remitidas por las UTAs y CAFs.
7. Matrices mensuales consolidadas de seguimientos post-adoptivos en ejecución remitidas por las UTAs.
8. Informe mensual consolidado de gestión de adopciones nacionales.
9. Informes de análisis de ternas de candidatos para conformación/renovación de CAFs.

Gestión Interna de Adopciones Internacionales

1. Matriz consolidada del Grupo de Adopción Prioritaria (en adelante "Matriz GAP") de niñas, niños y adolescentes actualizada.
2. Notificación de entrega de información cifrada de los NNA pertenecientes a la Matriz GAP a los organismos internacionales que intermedian la adopción internacional.
3. Notificación de respuestas de asesoramiento a usuarios internacionales sobre procedimientos y convenios de adopción internacional.
4. Matriz de familias extranjeras declaradas idóneas.
5. Reporte de validación y análisis de informes de seguimiento post-adoptivo internacional.
6. Informe mensual de gestión de adopciones internacionales.

7. Recepción de la carta de aceptación o no aceptación de la asignación, por parte de la familia solicitante de adopción internacional asignada para una niña, niño o adolescente y envío a la UTA.

Gestión Interna de Autoridad Central

1. Resolución de Autorización de Funcionamiento emitido a Organismos Intermediarios de Adopción.
2. Informe de viabilidad para suscripción de Convenios de Intermediación en Adopción Internacional.
3. Proyecto de Convenio de Intermediación en Adopción Internacional suscritos con Organismos Intermediarios de Adopción.
4. Matriz de Registro actualizado de Organismos de Intermediación con datos de contacto y países de origen, resoluciones de autorización de funcionamiento otorgadas y convenios suscritos.
5. Informe de evaluación de desempeño de cada Organismo Intermediario de Adopción autorizado.
6. Proyecto de convenios de cooperación bilateral o multilateral con autoridades centrales de otros países.
7. Certificados de Conformidad de Adopción Internacional conforme al artículo 23 del Convenio de La Haya.
8. Matriz de Certificados de Conformidad emitidos actualizada mensualmente.

1.2.1.1.8. Gestión Estratégico

Misión: Gestionar la rectoría estratégica de políticas, planes y programas para el desarrollo humano, la protección especial y la igualdad de oportunidades a lo largo del ciclo de vida, con enfoque de derechos, equidad, interculturalidad, intersectorialidad y uso de evidencia para la toma de decisiones, en coordinación con las distintas instancias del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano, los distintos niveles de gobierno, la sociedad civil y la academia.

Responsable: Viceministro/a Estratégico

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar Articular intra, interinstitucional e intersectorial para garantizar la ejecución efectiva, eficiente y oportuna de las políticas públicas, estrategias, planes, programas y proyectos orientados al desarrollo humano y social a nivel central y desconcentrado;
- b) Proponer mecanismos de coordinación y corresponsabilidad con los distintos niveles de gestión territorial, actores sociales y comunitarios, promoviendo la participación y el enfoque de derechos a lo largo del ciclo de vida;
- c) Coordinar con los demás viceministerios las acciones necesarias para implementar políticas, normativas, estándares y estrategias que fortalezcan la calidad de la atención y la mejora continua de los servicios sociales;
- d) Estipular los ejes estratégicos prioritarios para orientar la planificación, coordinación y ejecución de políticas públicas y modelos de gestión que fortalezcan a las familias como actores corresponsables del desarrollo humano, potenciando su capacidad educadora y contribuyendo a la movilidad social ascendente;
- e) Impulsar estrategias, programas o proyectos orientados a fortalecer la participación ciudadana, vinculación comunitaria y familiar a fin de fortalecer la cohesión social, la inclusión y el ejercicio pleno de derechos;
- f) Velar por la sostenibilidad fiscal de las políticas sociales y económicas mediante la revisión y validación de propuestas técnicas y estratégicas;
- g) Proponer y coordinar reformas normativas y actualizaciones a las políticas públicas y al marco jurídico aplicable, bajo un enfoque integral de desarrollo humano y social;

- h) Formular, aprobar y actualizar políticas, normas técnicas, directrices y lineamientos estratégicos relacionados con la regulación, organización, funcionamiento y disolución de las organizaciones sociales en el ámbito de competencia del Ministerio;
- i) Dirigir y articular interinstitucional e intersectorialmente la implementación de políticas públicas y procedimientos regulatorios para el fortalecimiento, transparencia y control de las organizaciones sociales;
- j) Supervisar la gestión institucional por resultados, para que los servicios de desarrollo social y económico respondan con eficiencia, calidad y pertinencia;
- k) Proponer alianzas estratégicas nacionales e internacionales con academia, cooperación y sociedad civil para impulsar investigación, innovación y producción de información relevante en materia de desarrollo humano y social;
- l) Dirigir los lineamientos estratégicos para el desarrollo de análisis, investigaciones o estudios que sustenten la toma de decisiones a nivel ministerial e interinstitucional;
- m) Dirigir la calidad técnica y pertinencia estratégica de los productos analíticos, investigaciones o estudios que se generen en el marco de las competencias Institucionales;
- n) Dirigir los insumos técnicos de respuesta a requerimientos funcionales de información nominal.
- o) Proponer a la Máxima Autoridad la política institucional de gobernanza de datos, así como los instrumentos normativos técnicos de interoperabilidad y gestión de información, de aplicación obligatoria para todas las unidades del Ministerio.
- p) Dirigir y monitorear la implementación de plataformas intersectoriales de datos, garantizando interoperabilidad y asegurando un modelo de gestión que, en coordinación con otras carteras de Estado, permita una entrega periódica, oportuna y depurada de información y/o bases de datos únicos, identificables e interoperables;
- q) Aprobar y notificar a la máxima autoridad del Ministerio los reconocimientos a la excelencia en la prestación de servicios institucionales;
- r) Regular la suscripción de actos administrativos necesarios para la operatividad de las áreas sustantivas vinculadas a este Viceministerio; y,
- s) Ejercer las demás funciones, atribuciones, representaciones y delegaciones que le asigne la Máxima Autoridad mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia y normativa legal vigente.

1.2.1.1.8.1. Gestión de Política Pública y Fortalecimiento.

Misión: Gestionar las propuestas de políticas públicas, regulaciones a las organizaciones sociales sin fines de lucro e inversiones públicas y privadas, con el fin de fortalecer las estrategias de desarrollo social de la población objetivo del Ministerio, garantizando un enfoque participativo, progresivo y conforme al marco jurídico vigente, a través de estrategias, articulación interinstitucional y herramientas técnicas de gestión.

Responsable: Subsecretario/a de Política Pública y Fortalecimiento.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Presentar propuestas de instrumentos de política pública en el marco de los ejes estratégicos institucionales que se definan como prioritarios, en coordinación con las áreas respectivas de acuerdo con el ámbito de sus competencias a nivel central y desconcentrado;
- b) Articular los espacios técnicos institucionales, interinstitucionales e intersectoriales para el diseño y formulación de política pública orientados al cumplimiento de los objetivos de desarrollo humano;
- c) Aprobar los resultados del monitoreo y seguimiento de las políticas públicas, así como el proceso operativo de los mecanismos para la captación de inversión privada;
- d) Presentar al Viceministerio los compromisos, acuerdos, acciones y alertas determinados en los espacios de gobernanza, en el ámbito de su competencia y en coordinación con las áreas responsables de la provisión de los servicios y programas del Ministerio;

- e) Aprobar y socializar las propuestas de lineamientos, normativas y/o instrumentos para los mecanismos de captación de inversión privada, así como la implementación del enfoque de presupuesto por resultados;
- f) Articular con las instituciones y organismos públicos y privados acciones para el fortalecimiento de la inversión privada en la implementación de las políticas públicas definidas por el Ministerio, a través de los mecanismos de inversión, en observancia del ordenamiento jurídico vigente;
- g) Articular el cumplimiento de la documentación y requisitos de las organizaciones sociales, así como realizar el seguimiento a su vida jurídica y a los demás actos administrativos propios de la organización;
- h) Presentar a las áreas pertinentes las alertas identificadas en el marco del enfoque de presupuesto por resultados;
- i) Aprobar y presentar propuestas de estrategias de socialización para promover los mecanismos para la captación de inversión privada;
- j) Articular la actualización del Sistema de Seguimiento y Evaluación Institucional, con enfoque en el fortalecimiento de la atención y prestación de los servicios institucionales y sus propuestas de mejora continua; y,
- k) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de sus competencias que le asigne las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativas vigentes.

1.2.1.1.8.1.1. Gestión de Política Pública, Monitoreo y Seguimiento

Misión: Coordinar el diseño y la formulación de instrumentos de política pública, así como ejecutar el seguimiento y monitoreo de su implementación, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de desarrollo humano, garantizando un enfoque participativo, progresivo y conforme al marco jurídico vigente, a través de instrumentos técnicos de gestión.

Responsable: Director/a de Política Pública, Monitoreo y Seguimiento

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Coordinar los espacios técnicos institucionales, interinstitucionales e intersectoriales para el diseño y formulación de instrumentos de política pública orientados al cumplimiento de los objetivos de desarrollo humano;
- b) Organizar espacios de gobernanza orientados a coordinar acciones y compromisos que aseguren la efectiva implementación de las políticas públicas del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano;
- c) Facilitar el desarrollo de las propuestas de instrumentos de política pública, en coordinación con las áreas respectivas de acuerdo con el ámbito de sus competencias que se definan como prioritarios en el marco de los objetivos institucionales;
- d) Brindar asesoría y asistencia técnica en el proceso de elaboración y/o actualización de instrumentos técnicos para que se alineen a las políticas públicas del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano;
- e) Diseñar herramientas de seguimiento y monitoreo de las políticas públicas que permitan generar alertas y recomendaciones para contribuir al cumplimiento de sus objetivos y metas;
- f) Realizar el seguimiento técnico periódico del avance de las políticas públicas a cargo de las áreas e instituciones responsables de su implementación;
- g) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de sus competencias que le asigne las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativas vigentes.

Gestiones Internas:

- Políticas Públicas
- Seguimiento y monitoreo de la Política Pública

Entregables:

Gestión Interna de Políticas Públicas

1. Informes y/o reportes de los espacios técnicos institucionales, interinstitucionales e intersectoriales para el diseño y formulación de instrumentos de política pública.
2. Matrices de identificación de actores clave para el diseño, formulación y seguimiento de las políticas públicas.
3. Informe técnico de convocatorias de los espacios de gobernanza.
4. Propuestas de instrumentos de política pública en coordinación con las áreas respectivas de acuerdo con el ámbito de sus competencias.
5. Informes o reportes de la asesoría o asistencia técnica para la elaboración y/o actualización de las políticas públicas del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano.

Gestión Interna de Seguimiento y Monitoreo de la Política Pública

1. Guías Metodológicas y herramientas técnicas de seguimiento, de monitoreo o de evaluación de las políticas públicas.
2. Informe técnico de seguimiento periódico del avance del cumplimiento de los indicadores y metas de las políticas públicas.
3. Reporte de monitoreo del avance de las políticas públicas del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano.
4. Informe de recomendaciones técnicas derivadas del monitoreo, seguimiento o evaluación.
5. Reporte de seguimiento y monitoreo para los espacios de gobernanza.

1.2.1.1.8.1.2. Gestión de Regulación y Control de Organizaciones Sociales

Misión: Gestionar y controlar los procesos de otorgamiento de personalidad jurídica, disolución, liquidación y demás actos propios de las organizaciones sociales sin fines de lucro, mediante la asesoría jurídica y la viabilización de la regulación y el registro correspondiente dentro del marco legal aplicable, con el fin de garantizar el cumplimiento del derecho de asociación, en el ámbito de competencias del Ministerio; y, realizar el seguimiento de la aplicación del régimen sancionatorio de conformidad con la normativa vigente.

Responsable: Director/a de Regulación y Control de Organizaciones Sociales

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar propuestas de normas y procedimientos para la gestión de aprobación y registro de organizaciones sociales sin fines de lucro, conforme a la normativa vigente a nivel central y desconcentrado.
- b) Elaborar los actos administrativos o registros respecto del otorgamiento, de vida jurídica, disolución, liquidación y demás actos propios de las organizaciones sociales sin fines de lucro;
- c) Brindar asesoría jurídica a usuarios internos y externos en los procesos de constitución, aprobación y reforma de estatutos, registros de directivas, registros de inclusión o exclusión de miembros, inactividad, disolución y liquidación de las organizaciones sociales competencia del Ministerio;
- d) Prestar asistencia técnica a las unidades desconcentradas en la ejecución de la implementación de normas y procedimientos dentro de su ámbito de competencia, así como para la transferencia de organizaciones sociales que dejan de ser competencia de la institución;

- e) Gestionar la actualización y consolidación de la información de las organizaciones sociales en el ámbito de su competencia a nivel nacional; y, facilitar las alertas necesarias al ente responsable de la administración del Sistema Unificado de Información de Organizaciones Sociales;
- f) Administrar los expedientes y actos registrados en esta Cartera de Estado por parte de las organizaciones sociales sin fines de lucro, conforme a las solicitudes que realicen las unidades requerientes;
- g) Realizar el control previo de funcionamiento de las organizaciones sociales conforme a las disposiciones legales; su ámbito de acción, fines y objetivos, de acuerdo con su Estatuto Social; así como supervisar y controlar a las unidades desconcentradas institucionales a fin de que cumplan con la normativa vigente y en los casos que corresponda levantar las alertas correspondientes;
- h) Realizar articulación a las Organizaciones Sociales sin fines de lucro cooperantes con el Ministerio y supervisarlas en conjunto con la unidad encargada de la prestación del servicio;
- i) Emitir lineamientos, protocolos y normativa secundaria para la aplicación del régimen sancionatorio contemplado en la Ley para Prevenir y Reducir la Pérdida y el Desperdicio de Alimentos y Mitigar el Hambre de las Personas en Situación de Vulnerabilidad Alimentaria;
- j) Gestionar la exclusión de aplicación del régimen sancionatorio al sector de la economía popular y solidaria;
- k) Mantener un registro de infractores y sanciones en aplicación al régimen sancionatorio establecido en la Ley para Prevenir y Reducir la Pérdida y el Desperdicio de Alimentos y Mitigar el Hambre de las Personas en Situación de Vulnerabilidad Alimentaria; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de sus competencias que le asigne las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativas vigentes.

Entregables:

- 1. Guías Propuesta de normativa, y procedimientos para la aprobación y registro de Organizaciones Sociales sin fines de lucro.
- 2. Reporte de devoluciones de trámite y negativa.
- 3. Informe y oficio de transferencia de organizaciones sociales a ministerios competentes según la materia.
- 4. Informe de existencia jurídica y actos registrados por las organizaciones sociales cooperantes que brinden servicios al Ministerio.
- 5. Proyecto de resolución de aprobación de estatutos y otorgamiento de personalidad jurídica de organizaciones sociales; reforma de estatutos de las organizaciones sociales; disolución y/o liquidación voluntaria y reposición documental.
- 6. Base de datos y reportes.
- 7. Informe de revisión y seguimiento al cumplimiento de las directrices y lineamientos de regulación de las Organizaciones Sociales sin fines de lucro, a las Unidades desconcentradas.
- 8. Reporte de transferencia de expedientes.
- 9. Base de datos consolidada de organizaciones sociales sin fines de lucro, cuyos objetivos se enmarquen en el ámbito de competencias del Ministerio, según la normativa vigente.
- 10. Expediente de las Organizaciones Sociales sin fines de lucro actualizado.
- 11. Registros de directivas, inclusión y exclusión de miembros.
- 12. Informe de control y seguimiento de funcionamiento previo de las Organizaciones Sociales sin fines de lucro.
- 13. Informes de cumplimiento de la normativa de Organizaciones Sociales.
- 14. Base de datos de las Organizaciones Sociales sin fines de lucro cooperantes.
- 15. Propuesta de Reglamentos o instructivos para la aplicación del régimen sancionatorio.
- 16. Protocolos de inspección y control.
- 17. Manual de procedimiento administrativo sancionador.
- 18. Lineamientos para la trazabilidad del régimen sancionatorio.

19. Informes consolidados de la supervisión y monitoreo de la gestión de recaudación a nivel nacional
20. Matriz consolidada de procesos de seguimiento de infracciones, sanciones y recaudación a nivel nacional.
21. Reporte de Estadísticas de infracciones (leves, graves, muy graves).

1.2.1.1.8.1.3. Gestión de Mecanismos de Financiamiento y Presupuesto por Resultados

Misión: Gestionar con las instituciones de los sectores público y privado, el desarrollo de acciones para fortalecer la inversión en la implementación de las políticas públicas definidas por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano, mediante el uso del Presupuesto por Resultados (PpR) y otros mecanismos de inversión en beneficio de los grupos de atención prioritaria.

Responsable: Director/a de Mecanismos de Financiamiento y Presupuesto por Resultados

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar con las instituciones y organismos públicos y privados, acciones para el fortalecimiento de la inversión privada en la implementación de las políticas públicas definidas a través de mecanismos de inversión, en observancia del ordenamiento jurídico vigente.
- b) Elaborar y/o actualizar propuestas de lineamientos, normativas e instrumentos técnicos que contribuyan al fortalecimiento de la inversión privada; así como, para la implementación del enfoque de presupuesto por resultados, de conformidad con la política pública;
- c) Coordinar las asistencias técnicas especializadas en mecanismos para la captación de inversión privada y con enfoque en la implementación de presupuesto por resultados, en cumplimiento de las políticas públicas definidas en el ámbito de las competencias del Ministerio;
- d) Administrar, gestionar y dar seguimiento al proceso operativo de los mecanismos para la captación de inversión privada, en el marco de las competencias del Ministerio;
- e) Facilitar espacios de coordinación, corresponsabilidad y participación con las instituciones, instancias y/o actores sociales para promover los mecanismos para la captación de inversión privada, así como, acciones conjuntas que contribuyan en el marco del enfoque de Presupuesto por Resultados que se encuentren definidos en la política pública;
- f) Gestionar con el área encargada de Tecnologías de la Información, la actualización y mejoras del sistema informático creado para la operativización de los mecanismos para la captación de inversión privada, enmarcados en las competencias del Ministerio;
- g) Prestar la asistencia técnica a las entidades y organismos privados para la gestión de los mecanismos para la captación de inversión privada enmarcada en las competencias del Ministerio;
- h) Brindar asistencia técnica en la implementación del enfoque de presupuesto por resultados en coordinación con las instituciones y/o instancias responsables de acuerdo con la política pública;
- i) Realizar el proceso de seguimiento y monitoreo de la implementación del enfoque de Presupuesto por Resultados, con relación a las políticas públicas;
- j) Realizar seguimiento al programa presupuestario con enfoque de Presupuesto por Resultados, con relación a las políticas públicas que facilite la toma de decisiones en el marco de la eficiencia del gasto público; y,
- k) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen.

Gestiones Internas:

- Fortalecimiento de la Inversión

- Presupuesto por Resultados

Entregables:

Gestión Interna de Fortalecimiento de la Inversión

1. Informes de seguimiento de la articulación con instituciones y organismos públicos y privados.
2. Propuestas de diseño y/o actualización de lineamientos, normativas e instrumentos técnicos que contribuyan al fortalecimiento de la inversión privada; de conformidad con la política pública definida por el Ministerio.
3. Informes de gestión de las asistencias técnicas con enfoque en mecanismos para la captación de inversión privada.
4. Registro operativo del proceso del mecanismo para la captación de inversión privada.
5. Informe de administración y seguimiento del proceso operativo del mecanismo de deducibilidad.
6. Propuesta de estrategias de socialización para promover los mecanismos para la captación de inversión privada.
7. Informes de requerimientos técnicos funcionales implementados del sistema informático para la gestión operativa del mecanismo para la captación de inversión privada.
8. Reporte de asistencias técnicas realizadas a las entidades y organismos privados para la gestión de los mecanismos para la captación de inversión privada.

Gestión Interna de Presupuesto por Resultados

1. Propuesta de lineamientos, normativas e instrumentos técnicos para la implementación de presupuesto por resultados, de conformidad con la política pública.
2. Acuerdos de entendimiento que se deriven de las asistencias técnicas relativas a la implementación de presupuesto por resultados.
3. Reporte de alertas con enfoque en Presupuesto por Resultados.
4. Propuesta de estrategias de socialización en el marco del enfoque de Presupuesto por Resultados.
5. Reportes de asistencia técnica de la implementación del enfoque de presupuesto por resultados.
6. Informes técnicos de seguimiento y monitoreo sobre la implementación del enfoque de Presupuesto por Resultados.
7. Informe de seguimiento a los programas presupuestarios con enfoque de Presupuesto por Resultados.

1.2.1.1.8.1.4. Gestión de Acción Estratégica

Misión: Promover, dirigir y articular, con todas las áreas del Ministerio, planes de mejora continua orientados a garantizar la eficiencia, eficacia e innovación en la gestión y prestación de los servicios institucionales, mediante instrumentos y herramientas técnicas establecidas.

Responsable: Director/a de Acción Estratégica

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Identificar ámbitos de mejora en los servicios institucionales en coordinación con las áreas responsables de la prestación del servicio;

- b) Desarrollar los planes de mejora continua en coordinación con las áreas responsables de la prestación de los servicios;
- c) Administrar, en coordinación con las áreas responsables, la correcta implementación de los planes de mejora continua en la prestación de los servicios;
- d) Elaborar indicadores de seguimiento a la evaluación de la prestación de los servicios intervenidos;
- e) Obtener, con las áreas responsables, la necesidad de actualización de normativa técnica que permita mejorar la prestación de los servicios institucionales;
- f) Desarrollar actividades de análisis, formación y asesoramiento sobre la mejora de la calidad en la gestión pública, en el marco de los ejes estratégicos institucionales;
- g) Elaborar mecanismos de reconocimiento a la excelencia en la prestación de los servicios institucionales;
- h) Gestionar el intercambio de buenas prácticas institucionales en la prestación de servicios;
- i) Participar en la planificación estratégica de los servicios, en coordinación con las áreas responsables, y la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, y;
- j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de sus competencias que le asigne las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativas vigentes.

Entregables:

- 1. Informe técnico situacional de la prestación de los servicios a intervenir.
- 2. Propuesta de planes de mejora en servicios institucionales intervenidos.
- 3. Informes de implementación de planes de mejora en los servicios.
- 4. Informe y/o reportes de resultados del seguimiento a la evaluación de la prestación de los servicios.
- 5. Informes técnicos para actualización o mejora de la normativa técnica de los servicios intervenidos y/o evaluados.
- 6. Informe técnico de los talleres de asesoría con enfoque en mejora continua en la prestación de servicios.
- 7. Informe técnico de los mecanismos de reconocimiento a la excelencia.
- 8. Planes de difusión de buenas prácticas institucionales con enfoque en la prestación de los servicios del MDH.
- 9. Informe de mesas técnicas de trabajo para la definición de la planificación estratégica de los servicios.

1.2.1.1.8.2. Gestión Territorial y Participación

Misión: Articular la acción ministerial a nivel territorial, de manera intrainstitucional, interinstitucional e intersectorial, mediante el fomento de la participación ciudadana, la coordinación entre actores, el acompañamiento y la vinculación familiar para el cambio de comportamiento, así como la gestión de alertas estratégicas, con el fin de promover la mejora de la calidad de vida de la población objetivo de la institución, en el marco del ejercicio pleno de derechos y la reducción de las brechas sociales.

Responsable: Subsecretario/a de Gestión Territorial y Participación

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Establecer lineamientos, directrices, estrategias y modelos de gestión relacionados con la articulación territorial en los niveles intrainstitucional, interinstitucional e intersectorial, la participación ciudadana y el acompañamiento y vinculación familiar, en coordinación con las unidades administrativas de su dependencia a nivel central y descentralizado;
- b) Planificar la implementación de políticas, planes, programas y proyectos en el territorio, promoviendo la calidad, eficiencia, oportunidad y eficacia de los servicios de desarrollo social y económico, en beneficio de la población objetivo;

- c) Articular con las instituciones del Estado, gobiernos locales, organizaciones sociales, comunitarias, académicas y de cooperación, a fin de generar respuestas integrales, participativas y sostenibles frente a las problemáticas sociales, en beneficio de la población objetivo a nivel central y desconcentrado;
- d) Formular mecanismos de participación ciudadana y vinculación comunitaria, así como procesos de sensibilización ciudadana, con enfoque inclusivo, que fortalezcan la cohesión social, la corresponsabilidad y la incidencia de la ciudadanía en la gestión pública;
- e) Establecer espacios de coordinación intrainstitucional, interinstitucional e intersectoriales, orientados a la resolución de alertas estratégicas territoriales, sobre el cumplimiento de las políticas de competencia del Ministerio;
- f) Formular mecanismos de información y monitoreo de alertas y compromisos, que coadyuven a la implementación de la política pública en el territorio, aportando insumos para la mejora continua;
- g) Formular procesos de fortalecimiento de capacidades técnicas e institucionales, dirigidos a equipos ministeriales, actores territoriales y ciudadanía, en materia de gestión territorial, participación, acompañamiento y vinculación familiar, corresponsabilidad y derechos; y,
- h) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de sus competencias que le asigne las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativas vigentes.

1.2.1.1.8.2.1. Gestión de Participación y Vinculación

Misión: Ejecutar mecanismos de participación ciudadana, vinculación comunitaria, sensibilización y educamunicación, transversalizando el enfoque inclusivo, mediante instrumentos, metodologías y herramientas, orientadas a promover el cambio social en el marco del ejercicio pleno de derechos.

Responsable: Director/a de Participación y Vinculación

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Desarrollar lineamientos técnicos y metodológicos para la implementación de los mecanismos de participación ciudadana, así como, de los procesos de vinculación comunitaria y sensibilización ciudadana, y educamunicación, con enfoque inclusivo;
- b) Elaborar las propuestas de los modelos de gestión de participación ciudadana, vinculación comunitaria y sensibilización ciudadana, y educamunicación, con enfoque inclusivo;
- c) Ejecutar mecanismos que fomenten la participación ciudadana, orientados al fortalecimiento de la gestión institucional;
- d) Gestionar espacios de participación ciudadana y comunitaria, en coordinación con la unidad técnica competente, para generar información colaborativa con los usuarios y/o la ciudadanía, en el marco de los servicios de desarrollo social y económico en el territorio;
- e) Elaborar la propuesta del plan estratégico de vinculación comunitaria, que fomente la corresponsabilidad, la cohesión y el cambio social;
- f) Ejecutar el plan estratégico de vinculación comunitaria, que fomente la corresponsabilidad comunitaria, la cohesión y el cambio social;
- g) Elaborar la propuesta del plan de acción de sensibilización ciudadana.
- h) Ejecutar el plan de acción de sensibilización ciudadana.
- i) Facilitar procesos de sensibilización dirigidos a los usuarios y/o la ciudadanía, basados en metodologías participativas, orientados al cambio social;
- j) Elaborar la propuesta del plan estratégico de educamunicación.
- k) Ejecutar el plan estratégico de educamunicación.
- l) Ejecutar las estrategias de intervención educamunicacional.
- m) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de sus competencias que le asigne las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativas vigentes.

Gestiones internas:

- Participación ciudadana.
- Vinculación comunitaria y sensibilización ciudadana.
- Educomunicación.

Entregables:

Gestión Interna de Participación Ciudadana

1. Lineamientos técnicos para la implementación de los mecanismos de participación ciudadana.
2. Guías metodológicas para la implementación de los mecanismos de participación ciudadana.
3. Plan de capacitación sobre los mecanismos de participación ciudadana a nivel territorial.
4. Informe técnico de resultados de la implementación del plan de capacitación sobre los mecanismos de participación ciudadana a nivel territorial.
5. Propuesta de modelo de gestión de participación ciudadana.
6. Reportes de implementación de los mecanismos de participación ciudadana a nivel territorial.
7. Informes técnicos de resultados de la implementación de los mecanismos de participación ciudadana.
8. Reportes de información colaborativa generada en los espacios de participación ciudadana.

Gestión Interna de Vinculación Comunitaria y Sensibilización Ciudadana

1. Lineamientos técnicos para la implementación de la vinculación comunitaria en espacios participativos.
2. Lineamientos técnicos para la implementación de los procesos de sensibilización ciudadana en espacios participativos.
3. Guías metodológicas para la implementación de los procesos de vinculación comunitaria.
4. Guías metodológicas para la implementación de los procesos de sensibilización ciudadana.
5. Propuesta de modelo de gestión de vinculación comunitaria y sensibilización ciudadana.
6. Plan estratégico de vinculación comunitaria.
7. Plan de acción de sensibilización ciudadana.
8. Informes técnicos de resultados de la ejecución del plan estratégico de vinculación comunitaria.
9. Informes técnicos de seguimiento de la implementación de la vinculación comunitaria.
10. Informes técnicos de resultados del plan de acción de sensibilización ciudadana.
11. Informes técnicos de seguimiento de la implementación de los espacios de sensibilización ciudadana.

Gestión Interna de Educomunicación

1. Lineamientos técnicos de educomunicación.
2. Guías metodológicas de educomunicación.
3. Plan estratégico de educomunicación.
4. Informes técnicos de ejecución del plan estratégico de educomunicación.
5. Propuesta de modelo de gestión de educomunicación.
6. Estrategia de intervención educomunicacional.
7. Reportes de seguimiento de las estrategias de intervención educomunicacional

1.2.1.1.8.2.2. Gestión Territorial

Misión: Gestionar espacios, procesos técnicos, metodológicos y operativos para la articulación territorial de la política ministerial, mediante el diseño e implementación de modelos de gestión

que permitan identificar y priorizar alertas estratégicas, fortalecer capacidades y atenderlas oportunamente.

Responsable: Director/a de Gestión Territorial

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar modelos de gestión territorial y metodologías orientadas a fortalecer la articulación territorial y la gestión de alertas estratégicas vinculadas a la prestación de servicios institucionales, en el marco de la política ministerial;
- b) Desarrollar lineamientos para facilitar la gestión institucional entre el nivel desconcentrado y central para el fortalecimiento de las políticas institucionales;
- c) Gestionar con las áreas competentes, el diseño e implementación de herramientas técnicas de seguimiento, acompañamiento y monitoreo que permitan dar trazabilidad a las alertas detectadas en la prestación de servicios institucionales;
- d) Gestionar las alertas estratégicas relacionadas con la prestación de los servicios institucionales generadas en el territorio, promoviendo la articulación con las instancias competentes para solventarlas;
- e) Gestionar compromisos estratégicos con actores clave en el territorio, con el objetivo de aportar a la resolución de alertas estratégicas territoriales;
- f) Gestionar procesos de fortalecimiento de capacidades institucionales en temas relativos al tratamiento de alertas relacionadas con el desarrollo económico y social a nivel territorial del Ministerio; y,
- g) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Gestiones Internas:

- Gestión territorial de la política ministerial.
- Gestión intrainstitucional territorial de la política de desarrollo económico y social.
- Gestión de compromisos territoriales.

Entregables:

Gestión Interna Territorial de la Política Ministerial

1. Propuesta de modelo de gestión territorial.
2. Guías metodológicas para la gestión intrainstitucional para la atención de alertas territoriales del Ministerio.
3. Modelo de Gestión de alertas relacionadas con la prestación de los servicios institucionales.
4. Informe técnico de seguimiento a la gestión territorial de la política ministerial.
5. Herramientas técnicas de seguimiento, acompañamiento y monitoreo de la gestión territorial.
6. Lineamientos para fortalecer la gestión territorial de la política ministerial.
7. Guías metodológicas para la gestión territorial de compromisos.

Gestión Interna Intrainstitucional Territorial de la Política de Desarrollo Económico y Social

1. Informe técnico de diagnóstico de situación de la gestión territorial.
2. Matriz de seguimiento a la gestión territorial.
3. Instructivo institucional para la administración de alertas estratégicas territoriales.
4. Reporte de las alertas relacionadas con la prestación de los servicios institucionales.
5. Matriz de seguimiento y manejo de las alertas identificadas en territorio.
6. Informes técnicos de resultados de la gestión intrainstitucional.

Gestión Interna de Compromisos Territoriales

1. Reporte de los compromisos adquiridos a nivel territorial.
2. Matriz de seguimiento a los compromisos territoriales.
3. Informes técnicos sobre la gestión de compromisos territoriales para promover la resolución de alertas estratégicas sobre la prestación de servicios institucionales de desarrollo humano.
4. Informes y/o reportes de la gestión de espacios para la solvencia de alertas y cumplimiento de compromisos.
5. Plan de capacitación en manejo y gestión de alertas territoriales.

1.2.1.1.8.2.3. Gestión Intersectorial

Misión: Gestionar la articulación interinstitucional y la coordinación intersectorial con entidades gubernamentales y no gubernamentales, la academia, así como con organizaciones sociales y comunitarias, con el fin de fortalecer la prestación de servicios, la corresponsabilidad y el cumplimiento de la misión institucional, a través de modelos de gestión y herramientas técnicas establecidas.

Responsable: Director/a de Gestión Intersectorial

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar modelos de gestión, estrategias y/o herramientas técnicas orientadas a la articulación interinstitucional y coordinación intersectorial de servicios, en conjunto con las unidades competentes, en el marco de la política ministerial;
- b) Desarrollar herramientas para la gestión de compromisos de intervención y estratégicos, generados en los espacios interinstitucionales e intersectoriales, relacionados con los servicios que brinda el ministerio;
- c) Facilitar espacios de articulación interinstitucional y de coordinación intersectorial, promoviendo la corresponsabilidad de los actores para el cumplimiento de la política ministerial;
- d) Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación a la implementación de modelos de gestión, estrategias y/o herramientas técnicas de articulación interinstitucional y coordinación intersectorial de servicios, en conjunto con las unidades correspondientes, para asegurar la mejora continua en el marco de la política ministerial;
- e) Realizar el seguimiento y gestión a los compromisos y/o acuerdos, derivados de los espacios de articulación interinstitucional y coordinación intersectorial, referente a los servicios que se desprenden de la política ministerial; y,
- f) Desarrollar y gestionar mecanismos para la conformación y fortalecimiento de una red de aliados estratégicos con actores clave a fin de promover la colaboración, corresponsabilidad social y movilización de recursos técnicos para contribuir a la implementación de programas y/o servicios de la institución, en coordinación con las instancias competentes.
- g) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de sus competencias que le asigne las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativas vigentes.

Gestiones Internas:

- Articulación Interinstitucional
- Coordinación Intersectorial

Entregables:

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza
Código postal: 170505 / Quito Ecuador
Teléfono: +593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec

Gestión Interna de Articulación Interinstitucional

1. Estrategias de articulación interinstitucional para el fortalecimiento en la prestación de servicios.
2. Modelos de gestión en el ámbito de las atribuciones y competencias de la articulación interinstitucional.
3. Herramientas técnicas para la gestión de compromisos de intervención generados en los espacios de articulación interinstitucional.
4. Informes técnicos de los espacios de articulación interinstitucional para gestionar compromisos de intervención.
5. Instrumentos técnicos para la estandarización de las acciones interinstitucionales en los espacios de servicios en el ámbito de competencias de la unidad.
6. Reporte de seguimiento, monitoreo y evaluación a la implementación de modelos de gestión en el ámbito de las atribuciones y competencias de la articulación interinstitucional.
7. Informes técnicos de seguimiento y gestión a los compromisos y/o acuerdos estratégicos, generados en los espacios de articulación interinstitucional referente a los servicios del ministerio.

Gestión Interna de Coordinación Intersectorial

1. Estrategia de coordinación intersectorial para fomentar la corresponsabilidad en la prestación de servicios.
2. Modelos de gestión para la instrumentación de acciones intersectoriales, en el ámbito de las atribuciones y competencias institucionales.
3. Informes técnicos de diagnóstico intersectorial sobre los compromisos estratégicos.
4. Herramientas técnicas para la gestión y seguimiento intersectorial de compromisos estratégicos.
5. Informes técnicos de seguimiento y gestión a los compromisos y acuerdos estratégicos, derivados de los espacios de coordinación intersectorial referente a los servicios del ministerio.
6. Informes técnicos de seguimiento a la implementación de la estrategia de coordinación intersectorial para fomentar la corresponsabilidad en la prestación de servicios.
7. Catálogo de aliados estratégicos para intervención intersectorial y articulación estratégica.

1.2.1.1.8.2.4. Gestión de Acompañamiento y Vinculación Familiar

Misión: Ejecutar políticas públicas, modelos de gestión y estrategias orientadas a mejorar el bienestar familiar, con énfasis en núcleos familiares en situación de extrema pobreza, mediante procesos de acompañamiento y vinculación, así como consejería familiar para el cambio de comportamiento, con el fin de fomentar la corresponsabilidad en salud y educación y promover la movilidad social ascendente bajo un enfoque de derechos.

Responsable: Director/a de Acompañamiento y Vinculación Familiar

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar y gestionar el modelo de gestión para los procesos de acompañamiento y vinculación, consejería familiar orientada al cambio de comportamiento y el fomento de la corresponsabilidad en salud y educación de los núcleos familiares beneficiarios del Bono de Desarrollo Humano con Componente Variable que forman parte del servicio a nivel central y desconcentrado;
- b) Elaborar metodologías, lineamientos y propuestas de marcos normativos para el fortalecimiento de los procesos de acompañamiento y vinculación, consejería familiar orientada al cambio de comportamiento y el monitoreo de corresponsabilidades en salud y

- educación de los núcleos familiares beneficiarios del Bono de Desarrollo Humano con Componente Variable que forman parte del servicio, en coordinación con las instancias competentes a nivel central y desconcentrado;
- c) Gestionar procesos de fortalecimiento de capacidades institucionales en temas relativos al acompañamiento y vinculación, consejería familiar orientada al cambio del comportamiento y la verificación de corresponsabilidades en salud y educación de los núcleos familiares beneficiarios del Bono de Desarrollo Humano con Componente Variable que forman parte del servicio;
 - d) Elaborar procesos de seguimiento, monitoreo y evaluación de la calidad y efectividad del acompañamiento y vinculación, consejería familiar orientada al cambio de comportamiento y el cumplimiento de corresponsabilidades en salud y educación de los beneficiarios del Bono de Desarrollo Humano con Componente Variable que forman parte del servicio, a fin de contar con insumos para la toma de decisiones y la mejora continua, en coordinación con las instancias competentes;
 - e) Facilitar procesos de coordinación interinstitucional para potenciar el proceso de acompañamiento y vinculación, consejería familiar orientada al cambio de comportamiento y el monitoreo de corresponsabilidades en salud y educación de los núcleos familiares beneficiarios del Bono de Desarrollo Humano con Componente Variable que forman parte del servicio;
 - f) Gestionar con el área competente de tecnologías de la información, el desarrollo, actualización y administración de un sistema de gestión de información de los beneficiarios del Bono de Desarrollo Humano con componente Variable que forman parte del servicio, para el monitoreo del cumplimiento de las condicionalidades y el proceso de acompañamiento, vinculación y consejería familiar orientada al cambio de comportamiento; y,
 - g) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Gestiones Internas:

- Acompañamiento y vinculación familiar.
- Consejería familiar para el cambio de comportamiento.
- Gestión de corresponsabilidad en derechos.

Entregables:

Gestión Interna de Acompañamiento y Vinculación Familiar

1. Informe técnico de diagnóstico sobre el modelo de gestión orientado a los procesos de acompañamiento y vinculación familiar.
2. Propuesta de modelo de gestión para los procesos de acompañamiento y vinculación familiar.
3. Guías metodológicas para el fortalecimiento de los procesos de acompañamiento y vinculación familiar.
4. Lineamientos para el fortalecimiento de los procesos de acompañamiento y vinculación familiar.
5. Propuestas de marcos normativos para el fortalecimiento de los procesos de acompañamiento y vinculación familiar.
6. Plan de capacitación en temas relativos al acompañamiento y vinculación familiar.
7. Propuestas pedagógicas para el desarrollo de herramientas de capacitación sobre acompañamiento y vinculación familiar.
8. Informes de ejecución del plan de capacitación en temas relativos al acompañamiento y vinculación familiar.

9. Informes técnicos de seguimiento, monitoreo y evaluación del proceso de acompañamiento y vinculación familiar.
10. Reportes de reuniones interinstitucionales orientadas a buscar mejoras en el proceso de acompañamiento y vinculación.

Gestión Interna de Consejería Familiar para el Cambio de Comportamiento

1. Informe técnico de diagnóstico sobre los procesos de consejería familiar para el cambio de comportamiento.
2. Propuesta de modelo de gestión para los procesos de consejería familiar para el cambio de comportamiento.
3. Guías metodológicas para el fortalecimiento de los procesos de consejería familiar para el cambio de comportamiento.
4. Lineamientos para el fortalecimiento de los procesos de consejería familiar para el cambio de comportamiento.
5. Propuestas de marcos normativos para el fortalecimiento de los procesos de consejería familiar para el cambio de comportamiento.
6. Plan de capacitación en temas relativos a consejería familiar para el cambio de comportamiento.
7. Propuestas pedagógicas para el desarrollo de herramientas de capacitación sobre consejería familiar para el cambio de comportamiento.
8. Informes de ejecución del plan de capacitación en temas relativos a consejería familiar para el cambio de comportamiento.
9. Informes técnicos de seguimiento, monitoreo y evaluación del proceso de consejería familiar para el cambio de comportamiento.
10. Reportes de reuniones interinstitucionales orientadas a buscar mejoras en el proceso de consejería familiar orientada al cambio de comportamiento.

Gestión Interna de Corresponsabilidad en Derechos

1. Informe de diagnóstico sobre el estado de situación del cumplimiento de las condicionalidades de los beneficiarios del Bono de Desarrollo Humano con componente Variable que forman parte del servicio, en articulación con las áreas pertinentes.
2. Propuesta de modelo de gestión para el seguimiento al cumplimiento de las condicionalidades de los beneficiarios del Bono de Desarrollo Humano con componente Variable que forman parte del servicio, en articulación con las áreas pertinentes.
3. Guías metodológicas para instrumentar el monitoreo al cumplimiento de las condicionalidades de los beneficiarios del Bono de Desarrollo Humano con componente Variable que forman parte del servicio, en articulación con las áreas pertinentes.
4. Lineamientos para instrumentar el monitoreo al cumplimiento de las condicionalidades de los beneficiarios del Bono de Desarrollo Humano con componente Variable que forman parte del servicio, en articulación con las áreas pertinentes.
5. Propuestas de marcos normativos para instrumentar el monitoreo al cumplimiento de las condicionalidades de los beneficiarios del Bono de Desarrollo Humano con componente Variable que forman parte del servicio, en articulación con las áreas pertinentes.
6. Plan de capacitación en temas relativos al monitoreo del cumplimiento de las condicionalidades de los beneficiarios del Bono de Desarrollo Humano con componente Variable que forman parte del servicio, en articulación con las áreas pertinentes.
7. Informes de ejecución del plan de capacitación en temas relativos al monitoreo del cumplimiento de las condicionalidades de los beneficiarios del Bono de Desarrollo Humano con componente Variable que forman parte del servicio, en articulación con las áreas pertinentes.
8. Informes de seguimiento, monitoreo y evaluación referente al cumplimiento de las condicionalidades de los beneficiarios del Bono de Desarrollo Humano con componente Variable que forman parte del servicio, en articulación con las áreas pertinentes.

9. Reportes de reuniones interinstitucionales orientadas a buscar mejoras en el proceso de monitoreo de corresponsabilidades en salud y educación de los núcleos familiares beneficiarios del Bono de Desarrollo Humano con Componente Variable que forman parte del servicio.
10. Informes de monitoreo del sistema de gestión de información de los beneficiarios que forman parte del servicio, referente al cumplimiento de las condicionalidades.
11. Informes de monitoreo del sistema de gestión de información de los beneficiarios que forman parte del servicio, referente a los procesos de acompañamiento y vinculación.
12. Informes de monitoreo del sistema de gestión de información de los beneficiarios que forman parte del servicio, referente a los procesos consejería familiar orientada al cambio de comportamiento.

1.2.1.1.8.3. Gestión de Datos y Estudios

Misión: Articular la generación, integración y análisis de datos, estudios e información estratégica, asegurando su calidad, interoperabilidad y disponibilidad oportuna a nivel institucional e interinstitucional, en el ámbito de las competencias del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano, con el fin de respaldar la toma de decisiones basadas en evidencia.

Responsable: Subsecretario/a de Gestión de Datos y Estudios

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Aprobar las líneas prioritarias de estudio y el plan anual de estudios que orientan la gestión analítica de la institución;
- b) Presentar los estudios o investigaciones que sustente la toma de decisiones a nivel ministerial;
- c) Aprobar lineamientos o metodologías para la elaboración de estudios y análisis de datos e información en el ámbito de competencias Institucionales;
- d) Aprobar los documentos técnicos, informes, boletines analíticos, reportes técnicos y estadísticos en el ámbito de las competencias de la Institución;
- e) Articular asistencia técnica y académica a nivel nacional o internacional, para promover la generación de conocimiento y fortalecer las capacidades de análisis, estudios o investigaciones en el ámbito de las competencias de la Institución;
- f) Presentar los insumos técnicos de respuesta a requerimientos funcionales de información nominal.
- g) Aprobar el Plan Técnico de Ampliación y Fortalecimiento del Padrón Nominal, conforme a la cobertura de los programas, servicios institucionales y normativa vigente;
- h) Aprobar fichas de alertas conforme a los requerimientos funcionales de las unidades competentes.
- i) Presentar la propuesta de la política institucional de gobernanza de datos, lineamientos, estándares, protocolos de calidad, interoperabilidad para el intercambio de información institucional e interinstitucional, planes de homologación y actualización de la información geográfica institucional;
- j) Presentar las metodologías de validación, pseudoanonimización y anonimización de datos, y protocolos para clasificación, retención, confidencialidad, trazabilidad de la gestión de incidentes aplicados a datos institucionales conforme a la normativa vigente;
- k) Articular con las unidades internas de la Institución y con las entidades públicas, los lineamientos, procesos y herramientas para el seguimiento nominal y la consolidación del padrón de beneficiarios de programas y servicios;
- l) Aprobar lineamientos, protocolos, informes, fichas, metodologías, modelos de gestión, reportes y demás productos generados en el marco del seguimiento nominal; y,
- m) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

1.2.1.1.8.3.1. Gestión de Información y Datos

Misión: Gestionar, integrar y proveer datos institucionales e intersectoriales bajo instrumentos de gobernanza de datos, mediante procesos de captura, depuración, validación, pseudoanonimización, anonimización e interoperabilidad, orientados a respaldar la formulación y el seguimiento de políticas públicas en el ámbito de las competencias del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano, a través de planes, metodologías y herramientas técnicas de gestión.

Responsable: Director/a de Gestión de Información y Datos

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar la propuesta de la política institucional de gobernanza de datos, lineamientos, estándares y protocolos de calidad, interoperabilidad para el intercambio de información institucional e interinstitucional;
- b) Administrar mecanismos técnicos para la identificación de actores, roles y responsabilidades de custodios y usuarios durante el ciclo de vida de los datos, verificando la pertinencia de su uso y acceso;
- c) Elaborar estructuras de datos, taxonomías, diccionarios, modelos conceptuales y lógicos que aseguren consistencia y trazabilidad;
- d) Administrar los catálogos de datos y metadatos institucionales, así como los procedimientos de limpieza y estandarización;
- e) Gestionar procesos ETL(Extract, Transform and Load)/ELT(Extract, Load, Transform) para la interoperabilidad mediante la integración, transformación y anonimización de datos;
- f) Desarrollar y aplicar las metodologías de validación, pseudoanonimización y anonimización de datos, conforme a la normativa vigente;
- g) Elaborar protocolos para clasificación, retención, confidencialidad, trazabilidad de la gestión de incidentes aplicados a datos institucionales, en corresponsabilidad con la Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación;
- h) Elaborar propuestas de planes de mejora, actualización y homologación de la información geográfica institucional, estableciendo los estándares técnicos para la captura y gestión de datos territoriales en todas las unidades del Ministerio;
- i) Establecer insumos técnicos de interoperabilidad requeridos para el consumo, captación e intercambio seguro de información interinstitucional, en cumplimiento de los estándares de la entidad rectora de registros de datos públicos;
- j) Prestar acompañamiento técnico para fortalecer capacidades en materia de calidad, protección, interoperabilidad y gobernanza de datos;
- k) Gestionar la suscripción de convenios específicos de interoperabilidad, actas de trabajo, formularios de solicitud de acceso, acuerdos de uso y confidencialidad, y cualquier otro instrumento técnico, con entidades fuente para viabilizar la interoperabilidad; y
- l) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de sus competencias que le asigne las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativas vigentes.

Gestiones Internas:

- Calidad y gobernanza de datos
- Operaciones de datos
- Interoperabilidad para el suministro de datos
- Datos geográficos

Entregables:

Gestión Interna de Calidad y Gobernanza de Datos

1. Propuesta de la política institucional de gobernanza de datos.
2. Diccionarios y modelos de datos institucionales.
3. Catálogo institucional de datos y metadatos.
4. Manuales de estándares y calidad de datos.
5. Matrices de roles, responsabilidades y niveles de acceso al ciclo de vida del dato.
6. Guía técnica de aplicación del uso ético y protección de datos personales.
7. Plan de cultura del dato.

Gestión Interna de Operaciones de Datos

1. Flujos de Integración y Transformación de Datos ETL (Extract, Transform and Load) / ELT (Extract, Load, Transform).
2. Protocolos de anonimización y seudonimización del dato.
3. Estándares e instructivo técnico para la operación del ciclo de vida del dato.
4. Instructivo de resolución de incidentes de datos.
5. Guías metodológicas de evaluación continua de la calidad de datos.
6. Informes de calidad y depuración de datos.

Gestión Interna de Interoperabilidad para el Suministro de Datos

1. Matriz operativa de niveles de servicio (SLA Service Level Agreement de Datos).
2. Provisión de documentos de especificaciones técnicas de interoperabilidad.
3. Protocolos de captación y entrega de información.
4. Plan de interoperabilidad.
5. Reportes de gestión de la interoperabilidad para el intercambio de información.

Gestión Interna de Datos Geográficos

1. Catálogo de datos geográficos.
2. Repositorio de información geográfica y geoestadística de los servicios económicos y sociales.
3. Modelo de evaluación de riesgos y vulnerabilidad basado en Información Geográfica.
4. Insumos cartográficos para el análisis territorial institucional y difusión.
5. Plan de homologación, actualización y mejora de la información geográfica institucional.
6. Informes técnicos y metodológicos de la información geográfica institucional.

1.2.1.1.8.3.2. Gestión de Seguimiento Nominal

Misión: Gestionar el seguimiento nominal de la población objetivo de los programas y servicios institucionales, mediante su identificación, generación de listas y monitoreo continuo, con el fin de proveer información validada y actualizada que respalde la ejecución de políticas de desarrollo humano.

Responsable: Director/a de Seguimiento Nominal

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar lineamientos o protocolos para la gestión del padrón nominal y alertas nominales institucionales e interinstitucionales;
- b) Desarrollar metodologías para la consolidación, actualización, depuración y mantenimiento del padrón nominal de la población objetivo;
- c) Elaborar insumos técnicos de respuesta a requerimientos funcionales de información nominal;
- d) Administrar y asegurar la calidad, consistencia y actualización del padrón nominal;

- e) Ejecutar el procesamiento de datos para el seguimiento nominal de la población objetivo de programas y servicios de la institución, con buenas prácticas de calidad y consistencia de la información;
- f) Gestionar la implementación de procesos y herramientas, así como la integración y actualización continua de fuentes de información internas y externas, para fortalecer el seguimiento nominal de la población objetivo de los programas y servicios de la Institución;
- g) Procesar datos para la identificación de listados de población potencialmente objetivo de los servicios de desarrollo social, según requerimientos institucionales;
- h) Administrar el catálogo de fuentes de información que permitan la gestión del seguimiento nominal;
- i) Administrar el proceso de generación de alertas nominales institucionales e interinstitucionales para su seguimiento y monitoreo, en coordinación con las áreas requirentes en el ámbito de las competencias institucionales;
- j) Elaborar la propuesta del Plan Técnico de Ampliación y Fortalecimiento del Padrón Nominal, conforme a la cobertura de los programas, servicios institucionales y normativa vigente;
- k) Elaborar fichas de alertas nominales institucionales e interinstitucionales en coordinación con las áreas requirentes en el ámbito de las competencias institucionales; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades pertinentes y las establecidas en la norma vigente.

Gestiones Internas:

- Identificación de información
- Padrón nominal
- Alerta nominal

Entregables:

Gestión Interna de Identificación de Información

1. Listados de población potencialmente objetivo para los servicios de desarrollo social según requerimientos.
2. Informe técnico para la identificación de datos de potenciales beneficiarios de programas y servicios, conforme a los requerimientos funcionales de las unidades competentes.
3. Manual técnico y operativo para el procesamiento e integración de información para el seguimiento nominal.
4. Reporte sobre los listados de población objetivo para los servicios de desarrollo social.
5. Reporte de calidad y consistencia de la información de seguimiento nominal.
6. Catálogo de fuentes de información utilizadas para el seguimiento nominal.

Gestión Interna de Padrón Nominal

1. Manual metodológico para el proceso de consolidación y mantenimiento del padrón nominal de población objetivo de programas y servicios de la Institución.
2. Reporte sobre la consolidación y actualización del padrón nominal.
3. Informe técnico de monitoreo de padrón nominal.
4. Reporte de consistencia y validación de datos del padrón nominal.
5. Propuesta de plan técnico de ampliación y fortalecimiento del padrón nominal, conforme a la cobertura de los programas, servicios institucionales y normativa vigente.

Gestión Interna de Alertas Nominales

1. Fichas de alertas, conforme a los requerimientos funcionales de las unidades competentes.

2. Protocolo interinstitucional de gestión de alertas nominales.
3. Reporte de requerimientos de información alertas nominales.
4. Reporte sobre las alertas nominales.
5. Informe técnico sobre la gestión de los tiempos de respuesta y atención en el ciclo de las alertas.

1.2.1.1.8.3.3. Gestión de Estudios y Análisis

Misión: Gestionar el desarrollo de estudios y análisis especializados que integren evidencia cuantitativa y cualitativa, mediante la aplicación de lineamientos metodológicos, la articulación técnica y académica, y el aprovechamiento de la información institucional, con el fin de sustentar la toma de decisiones y contribuir al fortalecimiento de las políticas y estrategias en el ámbito de competencias del Ministerio.

Responsable: Director/a de Estudios y Análisis

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar las líneas prioritarias de estudio en el ámbito de competencias institucionales;
- b) Elaborar la propuesta del Plan Anual de Estudios priorizados, alineado con las necesidades estratégicas del Ministerio;
- c) Desarrollar lineamientos o metodologías para la elaboración de estudios y análisis vinculados al ámbito Institucional;
- d) Elaborar estudios, informes o reportes técnicos y analíticos que proporcionen evidencia cuantitativa y cualitativa para la toma de decisiones estratégicas en el ámbito de competencias institucionales;
- e) Facilitar la generación de conocimiento en el marco de la asistencia técnica y académica a nivel nacional o internacional;
- f) Desarrollar documentos de sistematización de investigaciones o estudios nacionales e internacionales con el fin de fortalecer las capacidades de análisis en el ámbito de las competencias de esta Cartera de Estado;
- g) Elaborar visualizadores temáticos que permitan analizar y monitorear la gestión de los servicios orientados a la población objetivo del Ministerio;
- h) Elaborar boletines analíticos y estadísticos utilizando información disponible dentro del ámbito de competencias institucional; y,
- i) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de sus competencias que le asigne las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativas vigentes.

Gestiones Internas:

- Estudios
- Análisis

Entregables:

Gestión Interna de Estudios

1. Líneas prioritarias de estudio, definidas y actualizadas anualmente.
2. Propuesta de Plan anual de estudios.
3. Estudios de alcance nacional y/o internacional.
4. Informes técnicos cuantitativos o cualitativos de información institucional o fuentes externas.
5. Insumos técnicos para eventos de carácter científico y académico como ponencias, diálogos nacionales, seminarios, conferencias o entrevistas.

6. Provisión de documentos técnicos de sistematización de investigaciones o estudios nacionales e internacionales.

Gestión Interna de Análisis

1. Guías metodológicas analíticas para los estudios y análisis institucionales.
2. Reportes dinámicos de visualización de información cuantitativa.
3. Boletín analítico con diagnósticos y alertas sobre riesgos o tendencias relevantes.
4. Reportes consolidados de variables e indicadores estratégicos.
5. Reportes estadísticos con datos e información institucional.

1.2.1.1.9. Gestión de Desarrollo Económico

Misión: Dirigir y proponer políticas públicas direccionadas al aseguramiento no contributivo, emprendimientos y desarrollo de capacidades, mediante la implementación de políticas públicas, a fin de contribuir a la reducción de la brecha en el ejercicio de la ciudadanía, de las personas en situación de mayor vulnerabilidad.

Responsable: Viceministro/a de Desarrollo Económico.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Aprobar Proponer y dirigir políticas públicas, estrategias intersectoriales, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión, planes, programas y proyectos de atención en servicios de aseguramiento no contributivo, emprendimientos y desarrollo de capacidades a nivel central y desconcentrado;
- b) Dirigir la implementación de políticas públicas, a través de planes, programas, proyectos, estrategias y servicios de aseguramiento no contributivo, emprendimientos y desarrollo de capacidades a nivel central y desconcentrado;
- c) Coordinar y articular políticas públicas, estrategias intersectoriales, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión, planes, programas, proyectos, servicios y modalidades de aseguramiento no contributivo, emprendimientos y desarrollo de capacidades implementados en el territorio;
- d) Establecer estrategias de coordinación intra e interinstitucional, para la implementación de sistemas de seguimiento en procesos de aseguramiento no contributivo, emprendimientos y desarrollo de capacidades;
- e) Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales, nacionales o internacionales, que permitan mejorar el servicio de la Institución, en el ámbito del desarrollo económico;
- f) Reglamentar la base de datos de usuarios de las transferencias monetarias mediante la aplicación de las políticas y normativas vigentes para el pago;
- g) Solicitar el estado de los procesos de aseguramiento no contributivo, emprendimientos y desarrollo de capacidades en temas relativos a metodologías, estudios y demás componentes relacionados con el Viceministerio;
- h) Autorizar los informes mensuales del proceso de inclusiones y exclusiones de las transferencias monetarias administradas por la Subsecretaría;
- i) Autorizar el proceso de pago de transferencias monetarias como mecanismo de protección a usuarios, conforme al envío de los archivos de las instituciones ejecutoras;
- j) Asesorar y proponer al/la Ministro/a políticas, normas, lineamientos, directrices e instrumentos técnicos de gestión en el ámbito de aseguramiento no contributivo, emprendimientos y desarrollo de capacidades, en coordinación con las distintas unidades administrativas de su dependencia; y,
- k) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

1.2.1.1.9.1. Gestión de Aseguramiento No Contributivo.

Misión: Planificar, articular y evaluar políticas, planes, programas, estrategias y proyectos, mediante instrumentos técnicos para la gestión de servicios de aseguramiento no contributivo de transferencias monetarias y servicios complementarios relacionados, dirigidos a grupos de atención prioritaria en situación de pobreza, extrema pobreza y vulnerabilidad.

Responsable: Subsecretario/a de Aseguramiento No Contributivo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Aprobar los informes mensuales del proceso de inclusiones y exclusiones de las transferencias monetarias administradas por la Subsecretaría;
- b) Articular los procesos de aseguramiento no contributivo;
- c) Articular los procesos de fortalecimiento de capacidades en temas relativos a metodologías, estudios y demás componentes relacionados con la gestión de aseguramiento no contributivo;
- d) Articular los procesos de implementación de políticas públicas de aseguramiento no contributivo;
- e) Articular el proceso de pago de transferencias monetarias como mecanismo de protección a usuarios, conforme al envío de los archivos de las instituciones ejecutoras;
- f) Establecer estrategias de coordinación intra e interinstitucional, para la implementación de sistemas de gestión en procesos de aseguramiento no contributivo;
- g) Presentar reportes de usuarios de transferencias monetarias mensuales; y,
- h) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

1.2.1.1.9.1.1. Gestión de Administración de Datos.

Misión: Administrar y gestionar la base de datos de usuarios para la asignación de transferencias monetarias del servicio de aseguramiento no contributivo, mediante la aplicación de la política pública, a fin de obtener los usuarios habilitados que cumplan con los criterios establecidos en la normativa vigente.

Responsable: Director/a de Administración de Datos

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar y gestionar documentos técnicos que permita una administración adecuada de la información relacionada al pago de las transferencias monetarias de la Subsecretaría;
- b) Realizar la validación de la información de entidades externas y Gestiones Internas, en coordinación con las Unidades Administración y Gestión de Bases de Datos, a fin de garantizar la integridad y calidad de los datos;
- c) Gestionar la base de datos de usuarios de las transferencias monetarias correspondientes a la Subsecretaría mediante la aplicación de las políticas y normativas vigentes para el pago;
- d) Elaborar informes mensuales del proceso de inclusiones y exclusiones de las transferencias monetarias administradas por la Subsecretaría;
- e) Desarrollar procesos para determinar las inclusiones y exclusiones a la base de datos de usuarios de las transferencias monetarias administradas por la Subsecretaría conforme a la normativa legal vigente;
- f) Entregar informes y reportes de usuarios de bonos y pensiones;
- g) Gestionar y autorizar el gasto de las transferencias monetarias, dentro del ámbito de la gestión de aseguramiento no contributivo;

- h) Ejecutar procesos para la generación de pago de emergentes, contingentes, sobrantes, rechazos y sentencias bajo la modalidad de Bono Emergente;
- i) Desarrollar, elaborar y entregar información de usuarios de transferencias monetarias administradas por la Subsecretaría;
- j) Obtener información de la Plataforma Transaccional de Pagos, que servirá de insumo para toma de decisiones a nivel ministerial e interministerial;
- k) Gestionar y analizar procesos de fortalecimiento de capacidades relacionadas a metodología y demás componentes de la gestión;
- l) Elaborar las mallas de compensación diaria conforme la normativa legal vigente; y,
- m) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de sus competencias que le asigne las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativas vigentes.

Gestiones Internas:

- Administración de Base de Datos
- Administración de Calidad de Información
- Procesamiento de Información

Entregables:

Gestión Interna de Administración de Base de Datos

1. Bases de datos de usuarios habilitados al pago mensual.
2. Bases de datos y archivos de carga de usuarios de las transferencias monetarias del proceso de cierre del mes.
3. Base de datos y archivos para la habilitación y pago de Bonos Emergentes.
4. Base de datos de copago.
5. Manuales, instructivos y actas de confidencialidad.
6. Informe de carga, validación y confirmación de archivos en el ambiente de producción de la Plataforma Transaccional de Pagos - Transferencias monetarias.
7. Bitácora de carga y procesamiento de archivos de Bonos Emergentes en el ambiente de producción de la Plataforma Transaccional de Pagos.
8. Bitácora de carga de archivos en el Sistema Socio Ahorro, con validación y responsables.
9. Informe de creación, configuración y activación de comercios y terminales en el Sistema de Socio Ahorro.

Gestión Interna de Administración de Calidad de Información

1. Reporte de hallazgos y observaciones de bases de datos de entidades externas y gestiones internas, generadas para el proceso de corte.
2. Informe de validaciones y alertas del proceso de inclusiones y exclusiones para el cierre del mes.
3. Matriz de resultados de la validación de observaciones, hallazgos e integridad de datos de entidades externas y gestiones internas.
4. Informes mensuales de inclusiones y exclusiones de las transferencias monetarias administradas por la Subsecretaría.
5. Reporte de valores pagados a los usuarios de las transferencias monetarias para la respectiva compensación (mallas de compensación).
6. Informe de conciliación de pago de las transferencias monetarias.
7. informe de ejecución de transferencias monetarias de copago.

Gestión Interna de Procesamiento de Información

1. Informes Técnicos de Viabilidad para la emisión de la Política Pública de transferencias monetarias del programa del Sistema de Protección Social Integral.
2. Informes técnicos o reportes de información de cobertura de transferencias monetarias conforme requerimientos internos y externos.
3. Reporte de análisis de impacto de cobertura y ejecución presupuestaria para determinación del total de inclusiones y exclusiones conforme a la autorización de las autoridades competentes.
4. Reportes sobre cobertura y ejecución presupuestaria de transferencias monetarias.
5. Fichas metodológicas de indicadores relacionados a la cobertura de transferencias monetarias
6. Reporte de usuarios de Transferencias Monetarias.
7. Reporte de ejecución presupuestaria y cobros de transferencias monetarias.
8. Matriz de planificación y presupuesto de servicios para usuarios de transferencias monetarias.
9. Matrices de seguimiento de las transferencias monetarias y demás insumos para las gestiones internas.
10. Fichas de resultados del Plan Nacional de Desarrollo, Plan Sectorial, Plan estratégico institucional de usuarios de las transferencias monetarias.
11. Reporte del número de inclusiones y exclusiones de usuarios de transferencias monetarias.

1.2.1.1.9.1.2. Gestión de Aseguramiento No Contributivo

Misión: Planificar, gestionar y evaluar las estrategias de aseguramiento no contributivo mediante la gestión de autorizaciones de pagos, atención a contingencias y denuncias administrativas, administración de redes de descuento y supervisión operativa de los pagos, a fin de brindar atención a grupos de atención prioritaria en situación de pobreza y vulnerabilidad.

Responsable: Director/a de Aseguramiento No Contributivo

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar planes, estrategias, modelos de gestión, instrumentos técnicos, metodologías de seguimiento para la atención de pagos, contingencias, denuncias administrativas, redes de descuento y supervisión operativa de pagos;
- b) Gestionar acciones y estrategias interinstitucionales para la aplicación de las políticas públicas, estándares y normativas de aseguramiento no contributivo.
- c) Gestionar y autorizar el pago de las transferencias monetarias, dentro del ámbito de la gestión de aseguramiento no contributivo;
- d) Ejecutar análisis técnicos de la gestión no contributiva a fin de evidenciar los procesos en el pago de las transferencias monetarias;
- e) Ejecutar la revisión de la información en los sistemas informáticos institucionales relacionados a la Dirección;
- f) Desarrollar procesos de análisis técnico de gestión de contingencias a fin de realizar el pago de las transferencias monetarias;
- g) Elaborar planes de acción para la implementación de procesos de mejora en los servicios, dentro del ámbito de sus competencias, sobre los problemas identificados;
- h) Gestionar los procesos de denuncias administrativas y redes de descuento;
- i) Gestionar los procesos de supervisión operativa de pagos;
- j) Gestionar la información documental y oficial acorde a las competencias de la Dirección con la debida seguridad, reserva, confidencialidad y responsabilidad conforme a los lineamientos y normativa emitidos por la autoridad competente; y,
- k) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de sus competencias que le asigne las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativas vigentes.

Gestiones Internas:

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza
Código postal: 170505 / Quito Ecuador
Teléfono: +593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec

- Autorización de Pagos
- Contingencias
- Supervisión Operativa de Pagos
- Denuncias y Redes de Descuento

Entregables:

Gestión Interna de Autorización de Pagos

1. Informes técnicos de la gestión de autorización de pagos.
2. Órdenes de Transferencia de Fondos de Bonos y Pensiones autorizadas al pago.
3. Reporte de solicitudes de Autorización del pago de comisiones de Bonos y Pensiones, modalidad ventanilla.
4. Reporte de solicitudes de Autorización de Pago, por concepto de Copago IESS y MIDUVI.
5. Informe de conciliación del pago de las transferencias monetarias.
6. Notificaciones preventivas dirigidas a los concentradores de alertas resultantes de la supervisión de puntos de pago.
7. Reporte de inhabilitaciones de puntos de pago.
8. Notificaciones dirigidas a los concentradores para la inhabilitación de puntos de pago que presenten irregularidades.
9. Reporte de base de datos de Puntos Pago actualizada.
10. Notificación de los procesos internos en el sistema SIPPS para pago en cuenta.
11. Archivos SPI validados al pago de las transferencias monetarias (Bonos y Pensiones), a través de depósito en cuenta.
12. Reporte de solicitudes de autorizaciones de pago de las transferencias monetarias (Bonos y Pensiones), a través de depósito en cuenta.
13. Reporte de solicitudes de reproceso de archivos SPI de rechazos.
14. Reporte de solicitudes de habilitación de usuarios de bonos emergentes.
15. Notificación de recursos no acreditados de Pago en Cuenta.
16. Reportes de registro de sobrantes.
17. Reporte de solicitudes de Sobrantes para descuento a los Concentradores.
18. Reporte semestral de capacitaciones a usuarios internos y externos con relación a temas de autorizaciones de pagos.

Gestión Interna de Contingencias

1. Informes técnicos de cobertura de contingencias y bono de contingencia.
2. Fichas validadas y aprobadas de trámites presentados por cobertura de contingencias.
3. Informe de control previo de cobertura de contingencias.
4. Informes de casos aprobados por cobertura de contingencias.
5. Reporte de solicitudes de habilitación de cobertura de contingencias en la plataforma transaccional.
6. Informes de casos denegados por cobertura de contingencias.
7. Reporte de solicitudes de validación de usuarios damnificados referidos por otras instituciones.
8. Reporte de usuarios damnificados verificados para acceder a la transferencia monetaria.
9. Reporte de casos aprobados de bono de contingencia para acceder a la transferencia monetaria.
10. Reporte de solicitudes de habilitación de bono de contingencia en la plataforma transaccional.
11. Reporte de solicitudes de notificación a usuarios habilitados al pago por cobertura de contingencias y bono de contingencia a través de call center.
12. Reportes estadísticos de datos de cobertura contingencias y bono de contingencia.

Gestión Interna de Supervisión Operativa de Pagos

1. Informe de capacitación de supervisión de punto de pago a delegados administrativos de las unidades desconcentradas del Ministerio.
2. Cronograma de las visitas de supervisión en territorio de los puntos de pago.
3. Informe y reporte de los puntos de pago supervisados en territorio según el cronograma de visitas.
4. Informe de supervisión de irregularidades presentadas en los puntos de pago.
5. Informes Técnicos de los puntos de pago que presentaron irregularidades acordes a las denuncias administrativas.
6. Reporte de irregularidades presentadas en la modalidad pago en cuenta.
7. Reporte de solicitudes de notificaciones a usuarios de pago en cuenta básica, por medios habilitados.
8. Informe de Satisfacción y percepción de beneficiarios en el proceso de cobro de transferencias.
9. Informe de solicitud de alertas de usuarios fallecidos generadas mediante los procesos de pago
10. Reporte de solicitudes de atención ciudadana.
11. Reporte de solicitudes de notificaciones a usuarios de bonos emergentes a través de Call Center.

Gestión Interna de Denuncias y Redes de Descuento

1. Informes técnicos de denuncias y redes de descuento.
2. Reportes de trámites aprobados, rechazados y denegados por Denuncias Administrativas gestionadas en a través de la herramienta informática.
3. Reportes y notificaciones dirigidos a los concentradores para la validación y ejecución de descuentos derivados de denuncias con resolución firme.
4. Informes de observaciones por Denuncias Administrativas gestionadas en la herramienta informática.
5. Informes de Denuncias Administrativas resueltas como pagos no justificados.
6. Notificación del descuento aplicado por las unidades administrativas competentes.
7. Informes técnicos de irregularidades de Denuncias Administrativas.
8. Informe de devoluciones a los usuarios por denuncias administrativas.
9. Archivo SPI validado y autorizado al pago de las denuncias administrativas.
10. Reporte de solicitudes de notificación a usuarios acreditados en cuenta por denuncias administrativas, a través de call center.
11. Reporte de aliados estratégicos para redes de descuento.
12. Elaboración de Convenios con los aliados estratégicos para redes de descuento.
13. Informe de monitoreo de aplicación de redes de descuento.
14. Informes de control y seguimiento de las redes de descuento afiliadas.

1.2.1.1.9.1.3. Gestión de Transferencias

Misión: Planificar, gestionar y evaluar los procesos financieros relacionados con el pago de las transferencias monetarias y servicios complementarios derivados de las mismas, mediante la aplicación de la normativa legal vigente para cumplir con la ejecución programada.

Responsable: Director/a de Transferencias

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión y procedimientos de gestión de transferencias monetarias;
- b) Ejecutar los procesos financieros que permitan viabilizar y optimizar las transferencias monetarias y servicios complementarios;

- c) Gestionar y administrar el presupuesto para la ejecución y seguimiento de acuerdo con las directrices emitidas;
- d) Gestionar interinstitucionalmente para la aplicación de procedimientos y normativa relacionada con los procesos financieros;
- e) Generar reportes e informes de transferencias monetarias para la toma de decisiones;
- f) Generar reportes e informes de indicadores de gestión de las transferencias monetarias para la toma de decisiones;
- g) Realizar las solicitudes de pago de las transferencias monetarias y servicios complementarios;
- h) Gestionar y dar seguimiento a las actividades relacionadas a las transferencias monetarias;
- i) Realizar el análisis para el planteamiento de reformas presupuestarias;
- j) Generar la información de la gestión de transferencias monetarias documental y oficial;
- k) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de sus competencias que le asigne las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativas vigentes

Gestiones Internas:

- Programación de Transferencias Monetarias
- Registro y Conciliación de Transferencias Monetarias
- Pagos de Transferencias Monetarias

Entregables:

Gestión Interna de Programación de Transferencias Monetarias

1. Registros de transferencias monetarias.
2. Comprobantes de certificaciones presupuestarias de las transferencias monetarias y servicios complementarios.
3. Comprobante de reformas presupuestarias de las transferencias monetarias y servicios complementarios.
4. Formularios de las reformas presupuestarias para viabilizar las transferencias monetarias.
5. Comprobante de reprogramación de transferencias monetarias y servicios complementarios.
6. Comprobantes únicos de registro CUR (Comprometido).
7. Reporte de los expedientes registrados a través del Sistema Nacional de Pagos del Banco Central del Ecuador de las transferencias monetarias.
8. Proforma presupuestaria de las transferencias monetarias y servicios complementarios.
9. Reportes de ejecución presupuestaria de las transferencias monetarias y servicios complementarios.
10. Informes de proyección presupuestaria de las transferencias monetarias y servicios complementarios.

Gestión Interna de Registro y Conciliación de Transferencias Monetarias

1. Reporte de control previo de los trámites ingresados para el pago de las transferencias monetarias y servicios complementarios.
2. Reporte de control previo de descuentos en las Órdenes de Transferencias de Fondos.
3. Comprobantes únicos de registro CUR (Devengado).
4. Comprobante único de regularización del devengado (RDP).
5. Comprobantes de retención tributaria.
6. Comprobantes de ajustes contables.
7. Reportes consolidados de transferencias monetarias y servicios complementarios.
8. Reporte para el pago de comisiones a los concentradores.
9. Informes de conciliaciones de las transferencias monetarias.

10. Informes de conciliaciones bancarias de las transferencias monetarias.
11. Conciliación y declaración de impuestos tributarios y sus anexos

Gestión Interna de Pagos de Transferencias Monetarias

1. Reporte de los pagos de las transferencias monetarias.
2. Comprobante de Pago de las transferencias monetarias.
3. Comprobante de Pago de comisiones bancarias de las transferencias monetarias.
4. Comprobantes de ingresos.
5. Reporte mensual y proyección de flujo de caja.
6. Programación de pago para la caja fiscal.
7. Informe de las Transferencias Monetarias administradas por el MDH, bajo la modalidad de Pago en Cuenta, CDH y Copagos.
8. Expediente digital de los documentos de las transferencias monetarias.

1.2.1.1.9.2. Gestión de Emprendimientos y Desarrollo de Capacidades

Misión: Planificar, gestionar, controlar y evaluar las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias para la inclusión económica, mediante el impulso, desarrollo y mejoramiento de emprendimientos, el fortalecimiento de las capacidades, el acceso al mercado de bienes y servicios y el acompañamiento técnico; de los usuarios de los servicios del Ministerio, con la finalidad de lograr la movilidad social, impulsando el incremento de ingresos de este grupo poblacional.

Responsable: Subsecretario/a de Emprendimientos y Desarrollo de Capacidades

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Validar propuestas de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, para la inclusión económica, mediante el impulso, desarrollo y mejoramiento de emprendimientos, el fortalecimiento de las capacidades, el acceso al mercado de bienes y servicios y el acompañamiento técnico, de los usuarios de los servicios del Ministerio;
- b) Formular directrices, lineamientos, normativa e instrumentos técnicos que permitan garantizar el impulso, desarrollo y mejoramiento de emprendimientos, el fortalecimiento de las capacidades, el acceso al mercado de bienes y servicios y el acompañamiento técnico de la población que se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad;
- c) Establecer procesos de fortalecimiento de capacidades mediante el perfeccionamiento de sus habilidades y destrezas personales, mejora de procesos y prácticas productivas para la población objetivo en coordinación con las instancias desconcentradas;
- d) Articular con instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil, la implementación de políticas de su ámbito de acción, para fomentar el trabajo interinstitucional en beneficio de la población objetivo;
- e) Coordinar interinstitucionalmente la operatividad e implementación de políticas, normativa e instrumentos técnicos para garantizar el impulso, desarrollo y mejoramiento de emprendimientos, el fortalecimiento de las capacidades, el acceso al mercado de bienes y servicios y el acompañamiento técnico de la población objetivo;
- f) Establecer mecanismos e instrumentos de seguimiento, monitoreo y evaluación de la implementación de la política pública, planes, programas, dirigidos a la movilidad social ascendente;
- g) Aprobar procesos de fortalecimiento de capacidades en temas relativos a metodologías, estudios y demás componentes relacionados con la gestión de inclusión económica;
- h) Coordinar y establecer mecanismos financieros destinados a promover el impulso, desarrollo y mejoramiento de emprendimientos de la población objetivo;
- i) Apoyar en los procesos de gestión de cooperación técnica y/o ayuda económica, con organismos nacionales e internacionales, para el desarrollo de planes, programas, proyectos relacionados a su ámbito de acción; y,

- j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de sus competencias que le asigne las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativas vigentes.

1.2.1.1.9.2.1. Gestión de Desarrollo de Capacidades

Misión: Planificar y gestionar planes, programas, proyectos y estrategias para el desarrollo de las capacidades de los usuarios de los servicios del Ministerio, mediante el fortalecimiento de sus habilidades y destrezas personales, así como la mejora de procesos y prácticas productivas, con el fin de brindar herramientas a los grupos de atención prioritaria y a la población en situación de pobreza y vulnerabilidad.

Responsable: Director/a de Desarrollo de Capacidades

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar proyectos de políticas para el desarrollo de capacidades;
- b) Elaborar planes, programas y estrategias de gestión a nivel central y desconcentrado para el desarrollo de capacidades;
- c) Elaborar propuestas de normas técnicas, manuales de procesos, metodologías y demás instrumentos técnicos para el desarrollo de capacidades;
- d) Realizar el acompañamiento a las unidades desconcentradas para el desarrollo de capacidades;
- e) Desarrollar procesos de capacitación integrales y específicos en conocimientos técnicos y administrativos para la creación y fortalecimiento de emprendimientos productivos y desarrollo de habilidades para la población objetivo mediante coordinación interinstitucional;
- f) Gestionar la implementación de procesos de capacitación, con cooperación técnica o ayuda económica de organismos nacionales e internacionales, para el desarrollo de capacidades en coordinación con las instancias desconcentradas;
- g) Gestionar la implementación y funcionamiento del sistema informático para el procesamiento, control y análisis de la información del servicio de desarrollo de capacidades, en articulación con las áreas competentes del Ministerio; y,
- h) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de sus competencias que le asigne las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativas vigentes.

Gestiones Internas:

- Desarrollo de Capacidades
- Seguimiento al Fortalecimiento de Capacidades

Entregables:

Gestión Interna de Desarrollo de Capacidades

1. Proyectos de políticas para el desarrollo de capacidades.
2. Planes, programas, proyectos y estrategias a nivel central y desconcentrado para el desarrollo de capacidades.
3. Normas técnicas, manuales de procesos, guías metodológicas y demás instrumentos técnicos para el desarrollo de capacidades.
4. Lineamientos técnicos a las unidades desconcentradas, para la ejecución del servicio de desarrollo de capacidades para la inclusión económica.
5. Informe de acompañamiento a las unidades desconcentradas para el desarrollo de capacidades.

6. Informes de la implementación de procesos de capacitación integrales y específicos en conocimientos técnicos y administrativos.
7. Guías metodológicas y módulos de aprendizaje para los procesos de desarrollo de capacidades para la inclusión económica, con temas principales y carga horaria.

Gestión Interna de Seguimiento al Fortalecimiento de Capacidades

1. Reportes de capacitaciones impartidas a nivel nacional, mediante el sistema informático del Ministerio.
2. Informes de gestión de los procesos de capacitación para la población objetivo con la finalidad de evaluar la oferta del servicio.
3. Herramientas, metodologías e instrumentos, de los procesos de seguimiento al fortalecimiento de capacidades.
4. Reportes de ingreso de información del módulo informático del Ministerio.
5. Módulos de capacitación elaborados o revisados en temas relativos a guías metodológicas, estudios y demás componentes relacionados con el emprendimiento presentado por otras unidades del Ministerio.
6. Reporte de acompañamiento a las unidades desconcentradas para el desarrollo de capacidades.

1.2.1.1.9.2.2. Gestión de Impulso al Emprendimiento

Misión: Planificar, gestionar y controlar planes, programas, proyectos y estrategias orientados al desarrollo, mejoramiento y sostenibilidad de los emprendimientos de los usuarios de transferencias monetarias del Ministerio, mediante el acceso a financiamiento a través del Crédito de Desarrollo Humano y mecanismos de financiamiento complementarios, con el fin de promover la inclusión económica y mejorar la calidad de vida de las personas en situación de pobreza y extrema pobreza.

Responsable: Director/a de Impulso al Emprendimiento

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar proyectos de políticas para el impulso y fortalecimiento de los emprendimientos;
- b) Elaborar proyectos de normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión y procedimientos en procesos, para el impulso y fortalecimiento de los emprendimientos;
- c) Realizar el asesoramiento y acompañamiento técnico a las unidades desconcentradas en la implementación de los servicios para el impulso y fortalecimiento de los emprendimientos y demás desarrollados para la inclusión económica;
- d) Gestionar, registrar y administrar el ingreso de datos de los productos financieros desarrollados para el impulso y fortalecimiento de los emprendimientos, en los sistemas informáticos institucionales;
- e) Administrar la gestión de los productos financieros desarrollados para el impulso y fortalecimiento de los emprendimientos;
- f) Elaborar los requerimientos para la gestión y ejecución de los procesos y procedimientos informáticos para el procesamiento y análisis de la información de los productos y servicios de la dirección, en articulación con las áreas competentes del Ministerio;
- g) Gestionar y desarrollar instrumentos técnicos de recolección de datos para uso y aplicación de la Dirección, que aporten a la eficiencia, eficacia, transparencia y modernización, en la gestión institucional;
- h) Gestionar la información levantada in situ y las bases de datos de los productos y servicios administradas por la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación; y demás información secundaria que contribuya al eje misional de la Dirección;
- i) Obtener y gestionar resultados en visualizadores web – Power BI para conocimiento de autoridades del Ministerio, funcionarios y ciudadanía en general;

- j) Elaborar estrategias interinstitucionales enfocadas en la generación y fortalecimiento de los emprendimientos de usuarios de las transferencias monetarias;
- k) Gestionar la articulación interinstitucional para la suscripción de convenios de cooperación, en el ámbito de sus competencias;
- l) Coordinar y gestionar la implementación de los procesos de gestión, cooperación técnica o ayuda económica con organismos nacionales e internacionales, para la ejecución de planes, programas y proyectos relacionados al ámbito de acción de la Dirección; y,
- m) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de sus competencias que le asigne las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativas vigentes.

Gestiones Internas:

- Financiamiento al Emprendimiento
- Análisis de la Información
- Financiamiento Complementario

Entregables:

Gestión Interna de Financiamiento al Emprendimiento

1. Proyecto de políticas para el impulso y fortalecimiento de emprendimientos.
2. Propuesta de normativa, estándares de calidad, modelos de gestión, procedimientos, o procesos para el impulso y fortalecimiento de emprendimientos.
3. Lineamientos y directrices a nivel central y desconcentrado para la ejecución de servicios enmarcados en el impulso y fortalecimiento de emprendimientos.
4. Informes de acompañamiento a las unidades desconcentradas en la implementación de los servicios de impulso y fortalecimiento de emprendimientos.
5. Reporte del ingreso de datos de los productos financieros.
6. Informe y reporte de número de usuarios que acceden a productos financieros desarrollados para la inclusión económica.
7. Reportes de la información de los servicios financieros brindados que reposan en los sistemas informáticos institucionales.
8. Informes técnicos de requerimientos y especificaciones técnicas para el desarrollo de procesos y procedimientos informáticos de los productos y servicios en relación al financiamiento de emprendimientos.
9. Reportes cuantitativos de la información procesada para uso y conocimiento de la institución y ciudadanía en general.
10. Estrategias interinstitucionales enfocadas en la generación y fortalecimiento de los emprendimientos de usuarios de las transferencias monetarias.
11. Informes de coordinación, acuerdos y/o convenios interinstitucionales para la aplicación de las políticas públicas de la población objetivo de la Dirección, en el ámbito de sus competencias.
12. Procesos de gestión o proyectos de cooperación técnica relacionados al ámbito de acción de la Dirección.

Gestión Interna de Análisis de la Información

1. Informes técnicos de requerimientos y especificaciones técnicas para el desarrollo de procesos y procedimientos informáticos de los productos y servicios.
2. Instrumentos técnicos de recolección de datos para uso y aplicación de la Dirección.
3. Instrumentos técnicos de investigación para el levantamiento de información in situ, por las unidades desconcentradas.
4. Reportes de resultados cuantitativos de la información procesada para uso y conocimiento de la institución y ciudadanía en general.

5. Reportes de información cuantitativa de la entrega del Crédito de Desarrollo Humano para la toma de decisiones en la mejora del servicio de financiamiento.
6. Instrumento técnico de indicadores clave de gestión y resultados, construido a partir de información validada y sistematizada, que permite y respalde la toma de decisiones estratégicas.

Gestión Interna de Financiamiento Complementario

1. Reporte de identificación de actores financieros y no financieros que pueden ser aliados estratégicos para brindar el financiamiento complementario a usuarios del Crédito de Desarrollo Humano.
2. Guía metodológica de identificación y acercamiento para el desarrollo de productos crediticios complementarios con instituciones financieras para usuarios del CDH.
3. Propuesta de estrategia de implementación de entrega de Capital Semilla para usuarios del Crédito de Desarrollo Humano.
4. Lineamientos y directrices a nivel central y desconcentrado para la ejecución de servicios de financiamiento complementario.
5. Informes de gestión de la ejecución de servicios de financiamiento complementario.

1.2.1.1.9.2.3. Gestión de Desarrollo de Mercados

Misión: Planificar, gestionar y controlar planes, programas, proyectos y estrategias orientadas a facilitar el acceso a mercados, mediante la creación de espacios de promoción y comercialización abiertos a la participación de emprendedores del Crédito de Desarrollo Humano, usuarios de los servicios del Ministerio y actores de la Economía Popular y Solidaria.

Responsable: Director/a de Desarrollo de Mercados

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar propuestas de políticas para generar y promover espacios de comercialización dirigidos a los emprendimientos de los servicios del Ministerio, los actores de la Economía Popular y Solidaria, así como de emprendedores del público en general;
- b) Elaborar planes, programas, proyectos y estrategias de gestión a nivel central y desconcentrado para la promoción y comercialización de los emprendimientos de los servicios del Ministerio, los actores de la Economía Popular y Solidaria y emprendedores del público en general;
- c) Desarrollar propuestas de normativa, manuales de procesos, metodologías y demás instrumentos técnicos para generar y promover espacios de comercialización que incluyan a los emprendimientos de los servicios del Ministerio, a los actores de la Economía Popular y Solidaria y a emprendedores del público en general;
- d) Desarrollar e implementar el plan de acción para el acceso a mercados, con instrumentos y herramientas de promoción y comercialización de los emprendimientos del Ministerio, de la Economía Popular y Solidaria y del público en general;
- e) Desarrollar e implementar procedimientos para la identificación de actores locales y emprendedores del público en general para la promoción y generación de espacios de comercialización;
- f) Gestionar la articulación interinstitucional para la generación de espacios de comercialización que integren a los diferentes actores locales, usuarios de los servicios del Ministerio, actores de la Economía Popular y Solidaria y emprendedores del público en general;
- g) Realizar el levantamiento de estrategias para el asesoramiento, coordinación y acompañamiento a las unidades desconcentradas para la promoción e implementación de espacios de comercialización inclusivos;

- h) Gestionar, administrar y monitorear el módulo informático destinado al ingreso y registro de la información obtenida de las prácticas de acceso a mercados ejecutadas por la Dirección, asegurando la participación de todos los emprendedores;
- i) Desarrollar y ejecutar la metodología de acompañamiento de las diferentes prácticas de acceso a mercados para la población objetivo y emprendedores del público en general, en coordinación con las unidades desconcentradas; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de sus competencias que le asigne las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativas vigentes.

Gestiones internas:

- Inteligencia y Fomento al Acceso a Mercados
- Acompañamiento y Prácticas de Acceso a Mercados

Entregables:

Gestión Interna de Inteligencia y Fomento al Acceso a Mercados

1. Propuesta de políticas para la implementación de espacios de promoción y comercialización inclusivos.
2. Planes, programas, proyectos y estrategias de gestión, a nivel central y desconcentrado, para la implementación de espacios de promoción y comercialización.
3. Propuestas de normativa técnica, manuales de procesos, guías metodológicas y demás instrumentos técnicos para la implementación de espacios de promoción y comercialización.
4. Lineamientos técnicos a las unidades desconcentradas para la implementación de espacios de promoción y comercialización.
5. Plan de acción de identificación y articulación interinstitucional para la promoción y comercialización de actores locales.
6. Base de datos de actores locales para el fomento de acceso a mercados.

Gestión Interna de Acompañamiento y Prácticas de Acceso a Mercados

1. Reporte de coordinación con entidades públicas y privadas, la asignación y utilización de espacios destinados a la promoción y comercialización de productos y servicios de los emprendedores de los servicios del Ministerio y de los actores de la Economía Popular y Solidaria.
2. Propuesta de estrategias para la generación de nuevos espacios de promoción y comercialización.
3. Reportes de acompañamiento de las prácticas de acceso a mercados gestionados por las unidades desconcentradas.
4. Informe técnico de ejecución de espacios de promoción y comercialización de los emprendedores de los servicios del Ministerio y actores de la Economía Popular y Solidaria.
5. Base de datos del módulo informático para ingreso y registro de información de las prácticas de acceso a mercados a nivel nacional.
6. Guía metodológica de acompañamiento de las prácticas de promoción y comercialización.
7. Herramientas e instrumentos de acompañamiento de las prácticas de promoción y comercialización.

1.2.1.1.9.2.4. Gestión de Seguimiento y Graduación Socioeconómica de Emprendimientos

Misión: Planificar, gestionar, desarrollar, implementar y evaluar políticas, planes, programas y proyectos orientados al seguimiento, acompañamiento técnico, formalización y graduación

socioeconómica de los emprendimientos derivados del Crédito de Desarrollo Humano, en articulación con los diferentes sectores económicos, mediante la aplicación de estrategias, metodologías y herramientas de política pública, para contribuir a la inclusión económica y el fortalecimiento sostenible de la población objetivo.

Responsable: Director/a de Seguimiento y Graduación Socioeconómica de Emprendimientos

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Elaborar propuestas de política pública y estrategias de acompañamiento técnico, formalización y graduación socio económica de emprendimientos derivados del Crédito de Desarrollo Humano, a nivel central y desconcentrado;
- b) Elaborar planes, programas, proyectos y estrategias a nivel central y desconcentrado, orientados a contribuir a la inclusión económica de la población en situación de vulnerabilidad, a través del seguimiento, acompañamiento técnico, formalización y graduación socio económica de emprendimientos;
- c) Desarrollar e implementar metodologías enfocadas al acompañamiento técnico, formalización y graduación socio económica de los emprendimientos;
- d) Gestionar la generación de informes de acompañamiento técnico, formalización y graduación socio económica de emprendimientos ejecutados por la Dirección en base a sus competencias;
- e) Supervisar en articulación con el nivel central y desconcentrado la implementación de políticas, estrategias y lineamientos técnicos orientados al seguimiento, fortalecimiento, formalización y graduación socioeconómica de emprendimientos derivados del Crédito de Desarrollo Humano.;
- f) Gestionar la información documental y oficial de la institución con la debida seguridad, reserva, confidencialidad y responsabilidad conforme a los lineamientos y normativa emitidos por la autoridad competente; y,
- g) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Gestiones Internas:

- Acompañamiento Técnico
- Formalización de Emprendimientos
- Graduación socio económica

Entregables:

Gestión Interna de Seguimiento y Acompañamiento Técnico

1. Guía metodológica e instrumentos técnicos para la implementación del seguimiento y acompañamiento técnico a usuarios del Crédito de Desarrollo Humano.
2. Reporte de identificación de necesidades de fortalecimiento del emprendimiento
3. Bases de datos de emprendimientos a los que ha brindado el seguimiento y acompañamiento técnico.
4. Reporte de seguimiento y acompañamiento técnico a emprendimientos del Crédito de Desarrollo Humano, que evidencie las acciones ejecutadas, número de visitas realizadas o reportes virtuales y alertas identificadas durante el proceso.
5. Informe técnico de resultados del seguimiento y acompañamiento a emprendimientos del Crédito de Desarrollo Humano, que analice estado del emprendimiento, su nivel de fortalecimiento, avances alcanzados y oportunidades de mejora.

Gestión Interna de Formalización de Emprendimientos

1. Proyecto de políticas para la formalización de emprendimientos
2. Guías metodológicas para fomentar la formalización, análisis y categorización de los emprendimientos en ruta de sostenibilidad identificados en el proceso de seguimiento realizado por la Dirección.
3. Reportes de necesidades identificadas relacionadas a la productividad de los emprendimientos posterior al seguimiento de la entrega del CDH.
4. Convenios interinstitucionales con el sector público, privado y academia dedicados a la inclusión socioeconómica, para fomentar la formalización, escalabilidad e innovación de los emprendimientos de usuarios del CDH.
5. Informes sobre los servicios para la formalización, innovación y escalabilidad de emprendimientos.
6. Reportes e informes del módulo informático.

Gestión Interna de Graduación socio económica

1. Proyecto Guía metodológica e instrumentos técnicos para la identificación, evaluación y priorización de usuarios con condiciones para acceder al proceso de graduación socioeconómica.
2. Reporte de identificación de usuarios con condiciones para alcanzar graduación socio económica, de acuerdo con criterios de sostenibilidad y fortalecimiento del emprendimiento.
3. Bases de datos actualizados de usuarios y emprendimientos evaluados dentro del proceso de graduación socio económico.
4. Reporte de seguimiento al proceso de la graduación socio económica, que evidencie visitas, validaciones, acciones ejecutadas y alertas identificadas.
5. Informe técnico de resultados del proceso de graduación socio económica, que analice el desempeño del emprendimiento y el nivel de autonomía económica alcanzado por el usuario.
6. Reportes de articulación y derivación de usuarios graduados socio económicamente hacia servicios o programas complementarios de fortalecimiento productivo.

1.3. Procesos Adjetivos:

1.3.1. Nivel de Asesoría. -

1.3.1.1. Gestión General de Asesoría Jurídica.

Misión: Asesorar jurídicamente a las autoridades y unidades del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano en todas las materias de competencia institucional; coordinar la unidad de criterio jurídico interno; y ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial en defensa de los intereses institucionales, con articulación funcional entre los niveles central y desconcentrado

Responsable: Coordinador/a General de Asesoría Jurídica.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar en materia jurídica a las autoridades de la institución, para la correcta aplicación e inteligenciamiento de las normas legales en el ámbito de sus competencias;
- b) Definir y unificar, mediante el procedimiento institucional y la aprobación que correspondan, los criterios jurídicos internos sobre la aplicación de normas legales, sin perjuicio de las competencias de las unidades especializadas; y emitir los criterios jurídicos solicitados por las autoridades para casos concretos
- c) Emitir criterios jurídicos en el ámbito de su competencia, solicitados por las autoridades de la institución, respecto de la correcta aplicación de normas legales;

- d) Emitir los proyectos de actos administrativos en el ámbito de su competencia para suscripción y expedición de la máxima autoridad;
- e) Emitir los proyectos revisados de acuerdos y resoluciones ministeriales, así como, de proyectos de pliegos en materia de contratación pública y de los instrumentos jurídicos convencionales y los demás amparados en la normativa vigente, en el ámbito de competencia de esta Coordinación;
- f) Emitir los proyectos elaborados de acuerdos y resoluciones ministeriales, contratos en materia de contratación pública y otros instrumentos jurídicos convencionales en el ámbito de su competencia;
- g) Emitir la revisión jurídica de la documentación en la etapa preparatoria, precontractual y contractual de los procedimientos de contratación pública del Ministerio en el ámbito de competencia de esta Coordinación;
- h) Coordinar y patrocinar la defensa institucional en todos los procesos judiciales y extrajudiciales en los que interviene el Ministerio;
- i) Disponer la actualización y registro del estado de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que interviene la institución;
- j) Emitir criterios jurídicos sobre los procesos judiciales y extrajudiciales en los que intervenga el Ministerio, solicitados por las autoridades de la institución;
- k) Legitimar y/o designar formalmente a los servidores del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano, el patrocinio de los procesos judiciales, extrajudiciales, mediación, arbitraje y Defensoría del Pueblo a nivel nacional;
- l) Emitir lineamientos jurídicos al nivel desconcentrado en el ámbito de patrocinio institucional cuando se estime pertinente; así como, a las unidades administrativas a su cargo en el nivel central para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión; y,
- m) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

1.3.1.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica.

Misión: Asesorar jurídicamente a las autoridades del Ministerio, absolver las consultas legales internas remitidas por las autoridades de la institución, así como revisar y elaborar proyectos de instrumentos jurídicos para la correcta aplicación y cumplimiento del ordenamiento constitucional y legal, en el ámbito de su competencia.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar jurídicamente a las autoridades de la institución, en la correcta aplicación de las normas legales en el ámbito de sus competencias;
- b) Elaborar los proyectos de criterios jurídicos sobre el inteligenciamiento y correcta aplicación de normas legales que sean requeridos por las autoridades de la institución;
- c) Revisar los proyectos de acuerdos y resoluciones ministeriales, así como proyectos de pliegos en materia de contratación pública y los instrumentos jurídicos convencionales necesarios para la gestión de las unidades administrativas de la institución;
- d) Elaborar proyectos de acuerdos y resoluciones ministeriales, contratos en materia de contratación pública, instrumentos jurídicos convencionales y los demás amparados en la normativa vigente en el ámbito de competencia de esta Dirección;
- e) Elaborar los actos administrativos en el ámbito de su competencia para la suscripción y expedición de la máxima autoridad;
- f) Administrar el catastro digital de todos los convenios marco de cooperación, convenios específicos de cooperación, convenios de cooperación, cartas de compromiso, memorandos de entendimiento y otros instrumentos jurídicos de cooperación de similar naturaleza suscritos por el Ministerio, que sean reportados por las unidades competentes; y,

- g) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

Entregables:

1. Propuesta de asesoramiento jurídico, consulta legal e instrumento jurídico requerido por las autoridades del Ministerio a nivel nacional para la aplicación interna y cumplimiento del ordenamiento constitucional y legal, en el ámbito de su competencia.
2. Acta de reunión y/o acta de registro respecto de la asesoría interna brindada a las autoridades del Ministerio.
3. Proyectos de criterios jurídicos sobre el inteligenciamiento y correcta aplicación de normas legales que sean requeridos por las autoridades de la institución.
4. Proyectos revisados de instrumentos jurídicos convencionales de cooperación necesarios para la gestión de las unidades de la institución, que suscribe la máxima autoridad de la institución o su delegado, con personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras.
5. Proyectos elaborados de instrumentos jurídicos convencionales y los demás amparados en la normativa vigente, en el ámbito de su competencia, necesarios para la gestión de las unidades de la institución, que suscribe la máxima autoridad de la institución o su delegado, con personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras.
6. Proyectos elaborados de acuerdos ministeriales para autorizar comisiones de servicios por viajes al exterior del personal de la institución.
7. Proyectos elaborados o revisados de acuerdos y resoluciones ministeriales de delegaciones dispuestos por la máxima autoridad de la institución.
8. Proyectos revisados de acuerdos y resoluciones ministeriales sobre normativa interna de la institución.

1.3.1.1.2. Gestión de Patrocinio Judicial.

Misión: Ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial dentro del marco legal aplicable y demás áreas de derecho, a través de la intervención oportuna para la defensa de los intereses institucionales.

Responsable: Director/a de Patrocinio Judicial.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Patrocinar a la institución en todos los procesos judiciales y extrajudiciales en los que interviene la institución;
- b) Gestionar la actualización y registro del estado de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que interviene la institución;
- c) Coordinar la línea de defensa institucional, en el ámbito judicial y extrajudicial para la gestión interna de la Dirección;
- d) Administrar el archivo de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que interviene el Ministerio, en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
- e) Emitir información sobre los procesos judiciales y extrajudiciales en los que interviene el Ministerio, por requerimiento de unidades administrativas de la Institución.
- f) Desarrollar los lineamientos para cumplir el patrocinio institucional por parte de las unidades administrativas desconcentradas; y,
- g) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

Entregables:

1. Lineamientos de defensa en el ámbito judicial y extrajudicial para la gestión interna de la Dirección.
2. Informes de patrocinio judicial en procesos, en los que interviene la institución, solicitados por la máxima autoridad o su delegado.

3. Propuesta de criterios jurídicos sobre procesos judiciales y extrajudiciales en los que intervenga el Ministerio.
4. Matriz consolidada del estado de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que interviene el Ministerio.
5. Registro de audiencias públicas, privadas y diligencias llevadas a cabo en los procesos judiciales y extrajudiciales en los que interviene el Ministerio.
6. Demandas, denuncias y/o querellas en defensa de los intereses institucionales.
7. Contestaciones a las demandas, alegatos, informes en derecho, recursos jurídicos en relación a los procesos judiciales y extrajudiciales, en los que interviene el Ministerio.
8. Escritos dirigidos a la respectiva autoridad competente para la sustanciación de los procesos judiciales y extrajudiciales, en los que interviene el Ministerio.
9. Expedientes de los procesos judiciales y extrajudiciales, en los que interviene el Ministerio, en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
10. Informes de gestión procesal de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que interviene el Ministerio, en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
11. Documento de información sobre los procesos judiciales y extrajudiciales en los que interviene el Ministerio, por requerimiento de unidades administrativas de la Institución.
12. Propuesta de lineamientos jurídicos para las unidades administrativas desconcentradas para soporte de la defensa técnica, en el ámbito de patrocinio judicial y extrajudicial.

1.3.1.1.3. Gestión Jurídica de Contratación

Misión: Asesorar jurídicamente a las autoridades del Ministerio, en temas de contratación pública, así como revisar y elaborar proyectos de pliegos en materia de contratación pública para la correcta aplicación y cumplimiento del ordenamiento constitucional y legal, en el ámbito de su competencia.

Responsable: Director/a Jurídico/a de Contratación.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Revisar los proyectos de acuerdos y resoluciones ministeriales, así como proyectos de pliegos en materia de contratación pública y los instrumentos jurídicos convencionales necesarios para la gestión de las unidades administrativas de la institución;
- b) Elaborar proyectos de acuerdos y resoluciones ministeriales, contratos en materia de contratación pública, instrumentos jurídicos convencionales y los demás amparados en la normativa vigente en el ámbito de competencia de esta Dirección;
- c) Elaborar los proyectos de resoluciones, contratos, adendas y demás instrumentos relacionados con la contratación pública;
- d) Proveer el asesoramiento en el ámbito legal en procesos de contratación pública y adquisiciones institucionales;
- e) Emitir lineamientos jurídicos en temas de contratación pública al nivel desconcentrado en el ámbito de patrocinio institucional cuando se estime pertinente; así como, a las unidades administrativas a su cargo en el nivel central para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión; y,
- f) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

Entregables:

1. Proyectos de resolución de inicio, adjudicación y desierto para los procedimientos de contratación pública.
2. Proyectos de actas de terminación por mutuo acuerdo de procedimientos de contratación pública.
3. Proyectos de contratos, contratos modificatorios, contratos complementarios y adendas modificatorias.
4. Proyectos de actas de terminación de mutuo acuerdo.

5. Proyectos de convenios de pago.
6. Proyectos de criterios jurídicos en materia de contratación pública.
7. Directrices y lineamientos jurídicos dentro de la gestión de Asesoría Jurídica en Contratación Pública.
8. Acta de reunión y/o acta de registro respecto de la asesoría jurídica en materia de contratación pública.
9. Registro de capacitaciones dentro de la gestión de Asesoría Jurídica en Contratación Pública.
10. Proyecto de pliego revisado previo al inicio del procedimiento de contratación pública.
11. Proyecto de resolución de terminación unilateral de los procedimientos de contratación pública.

1.3.1.2. Gestión General de Planificación y Gestión Estratégica.

Misión: Coordinar, dirigir, controlar y evaluar la implementación de la gestión estratégica institucional, a través de la planificación e inversión, seguimiento y evaluación, administración por procesos, calidad de los servicios, gestión del cambio; con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar la aplicación de las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores en materia de planificación, finanzas, mejora continua e innovación de procesos y servicios, gestión de calidad, gestión del cambio;
- b) Coordinar y supervisar los procesos de planificación e inversión, seguimiento y evaluación, mejora continua e innovación de procesos y servicios, gestión de calidad, gestión del cambio en la institución;
- c) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia de planificación e inversión, seguimiento y evaluación, mejora continua e innovación de procesos y servicios, gestión de calidad, gestión del cambio;
- d) Consolidar los planes estratégicos, plurianuales, anuales y operativos de la institución en articulación con el Plan Nacional de Desarrollo;
- e) Emitir lineamientos y directrices para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para su monitoreo, seguimiento y evaluación correspondiente;
- f) Coordinar la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Anual de Inversión (PAI) y la Programación Anual de la Planificación (PAP), así como de planes, programas y proyectos;
- g) Aprobar las reformas y reprogramaciones de la Programación Anual de la Planificación (PAP), dentro del ámbito de sus atribuciones;
- h) Coordinar y supervisar los procesos de seguimiento y evaluación para el cumplimiento de la planificación institucional, la ejecución presupuestaria, la gestión de gobierno por resultados, gabinetes sectoriales, disposiciones internas y otros mecanismos;
- i) Coordinar la elaboración del informe de rendición de cuentas institucional en cumplimiento a la normativa legal vigente, de acuerdo al ámbito de sus atribuciones;
- j) Coordinar, supervisar y monitorear la implementación de normas, metodologías y herramientas para la actualización de los instrumentos de gestión institucional, de acuerdo al ámbito de sus atribuciones;
- k) Coordinar y supervisar el desarrollo e implementación de planes de mejora continua e innovación de procesos y servicios, mejora de modelos y/o sistemas de gestión de calidad, mejora de la gestión del cambio;
- l) Aprobar los proyectos de documentación de los procesos y servicios institucionales;
- m) Emitir lineamientos y directrices para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para su monitoreo, seguimiento y evaluación correspondiente; y,

- n) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

1.3.1.2.1. Gestión de Planificación.

Misión: Dirigir y articular la elaboración de la planificación estratégica y operativa institucional, alineados al Plan Nacional de Desarrollo, en el marco de la normativa legal vigente.

Responsable: Director/a de Planificación.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar en la elaboración de la política pública, planes y estrategias de acuerdo a los lineamientos emitidos por el ente rector de la planificación;
- b) Brindar asistencia a las unidades administrativas en la formulación de planes, programas y proyectos institucionales;
- c) Coordinar y asesorar en la elaboración y registro de planes, programas, proyectos, indicadores y riesgos de los objetivos estratégicos y operativos institucionales;
- d) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia de planificación;
- e) Elaborar e implementar metodologías, directrices y herramientas para la construcción de los instrumentos de planificación, de conformidad con los lineamientos que emita el ente rector de la planificación nacional;
- f) Elaborar las reformas y modificaciones a la programación anual de la planificación de gasto corriente conforme lineamientos emitidos por los entes rectores de planificación y finanzas públicas;
- g) Certificar las actividades que constan en la Programación Anual de la Planificación de Gasto Corriente e Inversión Institucional;
- h) Registrar y actualizar la información en el Sistema Integrado de Planificación e Inversión Público;
- i) Desarrollar lineamientos técnicos para las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión; y,
- j) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

Entregables:

- 1. Plan Estratégico Institucional.
- 2. Plan Plurianual Institucional.
- 3. Programación Anual de Planificación (PAP).
- 4. Plan Anual Comprometido (PAC).
- 5. Reformas presupuestarias de gasto corriente.
- 6. Certificación de actividades de la Programación Anual de la Planificación de Gasto Corriente.
- 7. Metodologías para la formulación, gestión, calificación y priorización de planes estratégicos y operativos.
- 8. Propuesta de lineamientos técnicos para las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión.

1.3.1.2.2. Gestión de Inversión

Misión: Dirigir y articular la elaboración los planes, programas y proyectos de inversión, alineados al Plan Nacional de Desarrollo, en el marco de la normativa legal vigente.

Responsable: Director/a de Inversión

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir y coordinar a las unidades administrativas y servidores/as públicos/as en la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos institucionales;
- b) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia de inversión;
- c) Elaborar las reformas y modificaciones a la programación anual de la planificación de gasto de inversión institucional conforme lineamientos emitidos por los entes rectores de planificación y finanzas públicas;
- d) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

Entregables:

1. Plan Anual de Inversiones Institucionales (PAI).
2. Reformas presupuestarias de inversión.
3. Certificación de actividades de la Programación Anual de la Planificación de inversión.
4. Portafolio de planes, programas y proyectos.

1.3.1.2.3. Gestión de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos.

Misión: Realizar el seguimiento y evaluación a la gestión de los planes, programas y proyectos, con el propósito de proveer alertas tempranas para la toma de decisiones.

Responsable: Director/a de Seguimiento de Planes, Programas y proyectos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir y acompañar a las unidades administrativas en la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales;
- b) Realizar seguimiento a los requerimientos de los gabinetes sectoriales;
- c) Elaborar e implementar metodologías, directrices y herramientas para el seguimiento y evaluación de los instrumentos de planificación;
- d) Implementar las políticas, normativas y lineamientos para la mejora de la ejecución de la planificación institucional;
- e) Ejecutar el seguimiento y evaluación de la planificación institucional, con el fin de generar alertas tempranas;
- f) Brindar asistencia técnica a las unidades administrativas en el proceso de deshabilitación, cierre o baja de estudios, programas o proyectos de inversión pública, de conformidad con lo establecido por el ente rector de la planificación nacional;
- g) Gestionar la elaboración del informe de rendición de cuentas institucional en cumplimiento a la normativa legal vigente, de acuerdo al ámbito de sus atribuciones; y,
- h) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

Entregables:

1. Documentos metodológicos, directrices y herramientas para el seguimiento de los instrumentos de la planificación institucional.

Gestiones Internas:

- Seguimiento a la Planificación.
- Evaluación a la Planificación.

Gestión Interna de Seguimiento a la Planificación.

1. Informe técnico de la gestión institucional.

2. Plan anual terminado de indicadores de gestión institucional.
3. Informe técnico de seguimiento a la Programación Anual de la Planificación.
4. Reporte de seguimiento a los requerimientos de gabinetes sectoriales.
5. Informe técnico de seguimiento a los indicadores de gestión institucional.
6. Informe de seguimiento de planes, programas y/o proyectos de inversión.

Gestión Interna de Evaluación a la Planificación.

1. Informe de evaluación de planes, programas y/o proyectos de inversión.
2. Informe anual de rendición de cuentas.
3. Informe de avance del cumplimiento del proceso de deshabilitación, cierre o baja de estudios, programas o proyectos de inversión pública.
4. Informe técnico de evaluación a los indicadores de gestión institucional.

1.3.1.2.4. Gestión de Servicios, Procesos, Calidad y Gestión del Cambio.

Misión: Gestionar la implementación de la mejora continua e innovación de procesos y servicios, calidad y gestión del cambio; a través de la aplicación de normativa, metodologías, herramientas e instrumentos técnicos; para brindar productos y servicios que incrementen la satisfacción de los usuarios internos y externos de la institución.

Responsable: Director/a de Servicios, Procesos, Calidad y Gestión del Cambio.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar y ejecutar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, la actualización de los instrumentos de gestión institucional, de acuerdo al ámbito de sus atribuciones;
- b) Implementar normativa, metodologías, herramientas e instrumentos técnicos para la mejora continua e innovación de procesos y servicios, calidad y gestión del cambio; definidos por el ente rector en la materia;
- c) Elaborar e implementar directrices y lineamientos institucionales para la gestión de procesos, servicios, calidad y gestión del cambio;
- d) Asesorar a las diferentes unidades administrativas de la institución, sobre la mejora continua e innovación de procesos y servicios, gestión de calidad;
- e) Elaborar y administrar el catálogo de procesos y la taxonomía de servicios institucionales;
- f) Realizar el levantamiento y documentación de los procesos y servicios institucionales;
- g) Realizar el seguimiento y evaluación de la gestión de procesos institucionales;
- h) Desarrollar e implementar planes de mejora continua e innovación de procesos y servicios, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
- i) Desarrollar e implementar planes de mejora de modelos y/o sistemas de gestión de calidad, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
- j) Desarrollar e implementar planes de mejora de la gestión del cambio, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
- k) Desarrollar e implementar estrategias de responsabilidad social y ambiental en la gestión institucional, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
- l) Desarrollar lineamientos técnicos para las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión; y,
- m) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

Entregables:

1. Propuesta de lineamientos técnicos para las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión.

Gestiones Internas:

- Procesos y Servicios.
- Calidad.
- Cambio y Cultura.

Gestión Interna de Procesos y Servicios.

1. Proyecto de Matriz de Competencias y sus reformas.
2. Proyecto de Cadena de valor, mapa de procesos y sus reformas.
3. Proyecto de Modelo de Gestión Institucional y sus reformas.
4. Proyecto de Informe de pertinencia del Análisis de Presencia Institucional en Territorio (APIT) y sus reformas.
5. Informes de implementación de normativa, metodologías, herramientas e instrumentos técnicos para la mejora continua e innovación de procesos y servicios.
6. Lineamientos y directrices institucionales para la gestión de procesos y servicios.
7. Plan de mejora de procesos.
8. Planes de mejora de servicios a partir de los requerimientos y necesidades del usuario, en coordinación con las unidades responsables de los servicios.
9. Plan de simplificación de trámites.
10. Catálogo de procesos institucionales.
11. Taxonomía de servicios institucionales.
12. Manuales de procesos, procedimientos, instructivos y demás documentación de la gestión de procesos.
13. Fichas de servicios.
14. Informe de seguimiento a la implementación de la gestión de procesos institucionales.
15. Informe de evaluación del desempeño de procesos.
16. Informe de resultados de la mejora de procesos.
17. Informe de resultados de la simplificación de trámites.
18. Bitácora de asesorías realizadas sobre la mejora continua e innovación de procesos y servicios.

Gestión Interna de Calidad.

1. Lineamientos y directrices institucionales para la gestión de calidad.
2. Plan de mejora de sistemas y/o modelo de gestión de calidad.
3. Informes de implementación de normativa, metodologías, herramientas e instrumentos técnicos para la gestión de calidad.
4. Informe de resultados de mejora de sistemas y/o modelo de gestión de calidad.
5. Bitácora de asesorías realizadas sobre la mejora gestión de calidad.

Gestión Interna de Cambio y Cultura.

1. Lineamientos y directrices institucionales para la gestión del cambio.
2. Plan de mejora de la gestión del cambio.
3. Informes de implementación de normativa, metodologías, herramientas, instrumentos técnicos y estrategias para la gestión del cambio.
4. Informe de resultados de mejora de la gestión del cambio.
5. Bitácora de asesorías realizadas sobre la gestión del cambio.

1.3.1.3. Gestión General de Tecnologías de la Información y Comunicación

Misión: Asesorar y administrar las soluciones y servicios de TIC, alineados al plan estratégico institucional y al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico y las políticas y objetivos gubernamentales; con el fin de proveer servicios tecnológicos que contribuyan en la gestión institucional.

Responsable: Coordinador/a General de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Realizar el análisis, diseño, implementación, pruebas y puesta en producción de las soluciones tecnológicas;
- b) Aplicar las metodologías y estudios de factibilidad para la formulación, aprobación, ejecución y control del portafolio de servicios sistematizados de TIC propios o adquiridos;
- c) Definir los lineamientos para brindar la asistencia, soporte técnico, actualización y/o renovación continua de software y hardware con el objetivo de mejorar la capacidad, disponibilidad y continuidad de los sistemas y servicios informáticos de la institución;
- d) Administrar el inventario tecnológico de la institución;
- e) Validar las características técnicas de los proyectos que contemplen componentes tecnológicos;
- f) Gestionar la provisión de recursos tecnológicos para asegurar la operatividad disponibilidad y continuidad de los servicios y/o sistemas tecnológicos institucionales;
- g) Coordinar la gestión de seguridad informática y riesgos en los diferentes procesos de Tecnologías de la Información y Comunicación, cumpliendo con los acuerdos, normativa y políticas vigente;
- h) Diseñar, implementar y administrar la arquitectura de tecnologías de Información institucional;
- i) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control correspondientes, en el ámbito de las TIC; y,
- j) Ejecutar el Plan estratégico de las tecnologías de la información (PETI).
- k) Ejecutar Informes de implementación del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información, en relación a las Tecnologías de la Información y Comunicación.
- l) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

1.3.1.3.1. Gestión de Proyectos TIC

Misión: Gestionar el portafolio de proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación, mediante la planificación, formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de iniciativas tecnológicas, garantizando el uso eficiente de los recursos, el cumplimiento de los plazos, el alcance, la calidad y la alineación con los objetivos estratégicos institucionales

Responsable: Director/a de Proyectos TIC

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicación, y Plan de Contingencia y Continuidad de Servicios de TI;
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con tecnologías de la información y comunicaciones;
- c) Emitir lineamientos tecnológicos al nivel desconcentrado, así como a las unidades administrativas a su cargo en el nivel central; para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión;
- d) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control correspondientes, en el ámbito de las TIC; y,
- e) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

Entregables:

1. Manuales técnicos de arquitectura de desarrollo de sistemas y estándares de programación.
2. Manual de despliegue de los aplicativos informáticos desarrollados.
3. Informe de análisis de viabilidad técnica, tiempo y recursos necesarios para la implementación de las solicitudes de cambio y/o nuevos requerimientos funcionales.
4. Actas de inducción y/o capacitación de uso de aplicativos informáticos.
5. Bitácora de las actas de aceptación de pruebas, de las solicitudes de cambio y/o nuevos requerimientos funcionales.
6. Informes de paso a producción de las solicitudes de cambio y/o nuevos requerimientos funcionales.
7. Inventarios de códigos fuente versionados, scripts de base de datos, archivos de configuración y parametrización, de los aplicativos y/o sistemas informáticos desarrollados o adquiridos.
8. Informe de atención a las solicitudes de cambio y/o nuevos requerimientos funcionales de los aplicativos y sistemas informáticos.
9. Inventarios de los sistemas de información institucionales, su descripción, estado y características arquitectónicas.
10. Informe de atención de incidentes y/o requerimientos de los sistemas de información.
11. Plan de mitigación de riesgos asociados a los sistemas de información institucional.
12. Expedientes de proyectos de contratación de tecnologías de la información realizados.

1.3.1.3.2. Gestión de Infraestructura y Operaciones TIC

Misión: Planificar, administrar, operar, mantener y fortalecer la infraestructura tecnológica institucional, las bases de datos, las redes y los servicios de telecomunicaciones, garantizando su disponibilidad, continuidad, seguridad, capacidad y desempeño, mediante la definición de estándares técnicos, la gestión de riesgos, la implementación de proyectos tecnológicos, el monitoreo permanente y la administración eficiente de los recursos tecnológicos, con el propósito de asegurar la continuidad de los servicios institucionales y apoyar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución

Responsable: Director/a de Infraestructura y Operaciones TIC

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Controlar y gestionar el portafolio de proyectos informáticos y las soluciones tecnológicas propias, adquiridas o adoptadas, garantizando el cumplimiento de los estándares de programación asociados al ciclo de vida del desarrollo y a la gestión de cambios, con el fin de asegurar la interoperabilidad y la eficiencia de los sistemas informáticos y aplicaciones;
- b) Proveer políticas, protocolos, lineamientos y directrices que aseguren la interoperabilidad de los sistemas informáticos, servicios en línea, trámites ciudadanos y servicios web institucionales, mediante el análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones y sistemas que respondan a las necesidades del usuario, la viabilidad técnica y los tiempos de desarrollo;
- c) Revisar términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación de sistemas informáticos, servicios, consultorías u otros requerimientos;
- d) Controlar y supervisar los perfiles de usuario implementados en los sistemas informáticos;
- e) Examinar soluciones a problemas de software existentes, planteando alternativas de implementación y mejora;
- f) Revisar el diseño, implementación y administración de bases de datos para aplicativos institucionales, incluyendo diccionarios de datos y diagramas lógicos;
- g) Revisar la elaboración documentos técnicos de propuestas de innovaciones a nivel de arquitectura de software, base de datos y plataformas tecnológicas;
- h) Supervisar la gestión de reportes e información técnica generada por los sistemas informáticos, para la entrega a instancias internas y externas que la requieran;
- i) Controlar la administración de los repositorios institucionales de código fuente y bases de datos, asegurando la trazabilidad y control de versiones;

- j) Supervisar el desarrollo, mantenimiento y actualización de sistemas y aplicaciones informáticas institucionales que optimicen procesos internos y se integren con otros sistemas informáticos gubernamentales;
- k) Vigilar el versionamiento, integración y despliegues de desarrollos y servicios informáticos en ambientes de desarrollo, pruebas y producción;
- l) Proveer soporte funcional a los aplicativos desarrollados, incluyendo la inducción a los técnicos de soporte a usuarios, atención de incidentes y mantenimiento de aplicativos incluidas las bases de datos;
- m) Controlar la gestión interna de calidad de los sistemas de información, incluyendo pruebas de funcionalidad, carga, aceptación y control de versiones;
- n) Proveer de manuales de usuario, manuales técnicos, estándares de programación y demás documentación necesaria relacionado a los sistemas informáticos y aplicativos;
- o) Supervisar y controlar el inventario de software y aplicativos desarrollados en la institución;
- p) Revisar procedimientos, y demás documentación técnica para el correcto funcionamiento de los procesos informáticos internos;
- q) Supervisar que la arquitectura tecnológica institucional cumpla con criterios de escalabilidad, seguridad y flexibilidad;
- r) Contralar con las áreas técnicas la administración de servidores, servicios de integración (web services, APIs) y procesos de seguridad tecnológica;
- s) Proveer la innovación y transformación digital de los sistemas de información institucionales, evaluando e implementando nuevas tecnologías, optimizando procesos informáticos, promoviendo la interoperabilidad y la eficiencia, y asegurando que los proyectos digitales contribuyan al fortalecimiento institucional y al servicio a la ciudadanía; y,
- t) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la autoridad competente o la normativa vigente en el marco de sus funciones.

Entregables:

- 1. Manuales, diagramas y estándares de operación, para la administración y monitoreo de infraestructura tecnológica, base de datos, redes y/o servicios de telecomunicaciones.
- 2. Plan de capacidad de la infraestructura tecnológica, base de datos y redes para establecer el crecimiento proyectado y ordenado.
- 3. Plan de mantenimiento de la plataforma de la infraestructura de TI, base de datos y redes.
- 4. Informe de cumplimiento del Plan de mantenimiento de la plataforma de la infraestructura de TI, base de datos y redes.
- 5. Plan de mitigación de riesgos asociados a la infraestructura tecnológica, base de datos y redes.
- 6. Términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la implementación de proyectos de infraestructura tecnológica, base de datos, redes y/o servicios de telecomunicaciones.
- 7. Expedientes de los procesos de contratación para los proyectos de infraestructura tecnológica, base de datos redes y/o servicios de telecomunicaciones.
- 8. Informe técnico de disponibilidad y mantenimiento de la infraestructura tecnológica, base de datos, redes, telecomunicaciones y/o servicios tecnológicos institucionales.
- 9. Informe de respaldos y restauración generados de la información institucional.
- 10. Informe de atención de incidentes y/o requerimientos de infraestructura, base de datos y redes.
- 11. Inventario de hardware y software de la infraestructura tecnológica, base de datos y redes, que incluya información sobre contratos de mantenimiento y soporte técnico vigentes.
- 12. Bitácora de formulario de asignación de permisos especiales de navegación y asignación de VPN para funcionarios de la institución y personal externo.
- 13. Bitácora de peticiones de solicitudes de creación de reglas en el firewall.
- 14. Bitácora de accesos a los Centros de Datos a nivel nacional.
- 15. Bitácora de versionamiento de base de datos y aplicaciones desplegadas en ambientes de producción institucionales.

16. Documentos de: diseño, diagramas lógicos y diccionarios de las bases de datos de los sistemas institucionales.
17. Lineamientos tecnológicos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos desconcentrados en el ámbito de su competencia.

1.3.1.3.3. Gestión de Seguridad, Interoperabilidad y Riesgos.

Misión: Gestionar la seguridad de la información, la interoperabilidad, la continuidad operativa y los riesgos tecnológicos de la institución, mediante la definición e implementación de políticas, controles, planes de contingencia, monitoreo, auditoría y gestión de vulnerabilidades, asegurando la protección de los activos de información, la disponibilidad de los servicios tecnológicos y el cumplimiento de la normativa aplicable.

Responsable: Director/a de Seguridad, Interoperabilidad y Riesgos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar la gestión de seguridad informática y riesgos en los diferentes procesos de Tecnologías de la Información y Comunicación, cumpliendo con los acuerdos, normativa y políticas vigentes;
- b) Administrar el inventario tecnológico de la institución;
- c) Validar las características técnicas de los proyectos que contemplen componentes tecnológicos;
- d) Definir protocolos y formatos que permitan que diferentes sistemas, plataformas y bases de datos se comuniquen entre sí fluidamente;
- e) Supervisar el flujo de datos para garantizar que la información sea interpretada y procesada correctamente por cualquier sistema receptor;
- f) Analizar el entorno para detectar peligros tecnológicos, vulnerabilidades y riesgos operativos;
- g) Formular planes de contingencia para garantizar la operatividad de los servicios críticos frente a desastres o fallas.
- h) Ejercer las demás atribuciones que le asignen las autoridades superiores y la normativa legal vigente; Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

Entregables:

1. Plan de contingencia de infraestructura, operaciones y seguridad informática, en coordinación con las diferentes gestiones internas de TI.
2. Plan de continuidad de operaciones de TI, en coordinación con las diferentes gestiones internas de TI.
3. Informe de cumplimiento de prácticas de seguridad de acuerdo a la normativa aplicable, en coordinación con las diferentes gestiones internas de TI.
4. Informe de identificación y evaluación de riesgos potenciales para los activos tecnológicos de la institución.
5. Informe del monitoreo en el firewall de los eventos anómalos para el aseguramiento de servicios, aplicaciones e información institucional.
6. Bitácoras e informes de monitoreo de los eventos, análisis y resolución de incidentes de seguridad informática institucional.
7. Plan de socialización de los lineamientos de seguridad informática dentro de la institución.
8. Informe de cumplimiento del plan de socialización de los lineamientos de seguridad informática.
9. Informe de control de los niveles de acceso al hardware y software de la infraestructura tecnológica, bases de datos y redes.

10. Informe del Análisis de riesgo de TI para la evaluación de la seguridad informática en la institución, que incluya la respectiva matriz de TI y plan de acción, en coordinación con las diferentes gestiones internas de TI.
11. Informe de análisis de vulnerabilidades y recomendaciones para su mitigación, de la plataforma tecnológica, servicios y sistemas institucionales.
12. Informes de seguimiento al cumplimiento del plan de mitigación de riesgos identificados, análisis de vulnerabilidades, hardenización y reglamentos en las gestiones internas de TI.
13. Informe de auditoría informática para evaluar el cumplimiento de políticas y normativas de seguridad en las gestiones internas de TI.

1.3.1.3.4. Gestión de Soporte a Usuarios

Misión: Controlar, ejecutar y evaluar los servicios de asistencia técnica, soporte operativo y mantenimiento de hardware, software y recursos tecnológicos institucionales requeridos por los usuarios, mediante atención especializada, guías metodológicas de servicio, monitoreo de disponibilidad, mantenimiento preventivo y correctivo, actualización tecnológica y mejora continua, con el fin de garantizar la operatividad, continuidad, seguridad y eficiencia del entorno tecnológico institucional, optimizar los procesos y fortalecer la experiencia y productividad de los usuarios

Responsable: Director/a de Soporte a Usuarios

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Formular las políticas, normas técnicas, estándares de calidad y modelos de gestión para la prestación de servicios de soporte, mantenimiento y asistencia técnica en el ámbito de su competencia;
- b) Supervisar el cumplimiento de las políticas y lineamientos de soporte tecnológico en las unidades desconcentradas, asegurando la estandarización de procesos y buenas prácticas;
- c) Garantizar el mantenimiento preventivo, correctivo y evolutivo del parque informático institucional (hardware y software base) para asegurar su disponibilidad y continuidad operativa.
- d) Administrar las cuentas de usuario, perfiles, permisos y accesos a sistemas informáticos y aplicativos institucionales, en estricto cumplimiento de las políticas de seguridad de la información.
- e) Atender los incidentes y requerimientos tecnológicos de los servidores públicos, asegurando el cumplimiento de los niveles de servicio establecidos."
- f) Revisar los procesos de soporte técnico y asistencia especializada relacionados con el parque informático institucional;
- g) Evaluar la calidad del servicio de soporte técnico mediante el análisis estadístico de la satisfacción de los usuarios y del consumo de servicios de TI, a fin de proponer mejoras continuas alineadas con sus necesidades.
- h) Proveer mejoras en la calidad del servicio de soporte técnico, de acuerdo con requerimientos y expectativas del usuario final;
- i) Controlar y ejecutar la instalación, configuración y actualización del hardware, software base y herramientas tecnológicas necesarias para las actividades de los servidores públicos;
- j) Coordinar la inducción y capacitación a los servidores públicos sobre el uso de equipos, sistemas institucionales y herramientas tecnológicas, en coordinación con la Dirección de Talento Humano;
- k) Supervisar y garantizar el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio y operación (SLA/OLA) asegurando disponibilidad y desempeño del entorno tecnológico de usuario final;
- l) Vigilar y mantener el funcionamiento óptimo de los equipos informáticos, garantizando su operación, seguridad y uso eficiente;
- m) Controlar el inventario tecnológico asignado a los usuarios, velando por su actualización, uso eficiente y responsables de su custodia;

- n) Supervisar, ejecutar y evaluar el plan de mantenimiento de equipos informáticos de usuario final;
- o) Revisar y validar la documentación técnica habilitante para procesos de adquisición de hardware y software dentro de su competencia;
- p) Controlar y gestionar proyectos informáticos vinculados a soporte, mantenimiento y actualización tecnológica;
- q) Emitir informes técnicos sobre el estado de equipos informáticos para procesos de devolución, reposición, garantía, reparación, aseguramiento o baja;
- r) Controlar la creación, modificación o eliminación de credenciales de acceso de los servidores públicos conforme los procesos de ingreso, movimientos internos y desvinculación institucional;
- s) Controlar y administrar los aplicativos tecnológicos bajo su competencia operativa;
- t) Proveer capacitación continua a los usuarios finales sobre uso de aplicativos y herramientas tecnológicas institucionales, en coordinación con la Dirección de Talento Humano;
- u) Gestionar los respaldos de información generada en sistemas de gestión documental y aplicativos autorizados, según los lineamientos establecidos;
- v) Proveer apoyo en los servicios de intercomunicación y colaboración virtual mediante los recursos tecnológicos disponibles; Coordinar los servicios de intercomunicación y colaboración virtual mediante los recursos tecnológicos disponibles; y,
- w) Ejercer las demás atribuciones que le asignen las autoridades superiores y la normativa legal vigente.

Entregables:

1. Manuales, guías e instructivos tecnológicos para el manejo de aplicaciones informáticas, atención de incidentes y requerimientos de usuarios internos finales.
2. Informe del estado de atención de incidentes y requerimientos tecnológicos de usuarios finales.
3. Informe de calificación de la satisfacción de los usuarios finales sobre los servicios recibidos por la gestión interna de soporte a usuarios.
4. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de usuario final institucional.
5. Informe de ejecución del plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipamiento de usuarios final institucional.
6. Informe de gestión de usuarios de los sistemas administrativos por la gestión interna de soporte a usuarios.
7. Inventario de hardware y software de usuario final, que incluya información sobre su estado, información de contratos de mantenimiento y soporte técnico vigentes, de acuerdo con las normas de control interno.
8. Términos de referencia, especificaciones funcionales y tecnológicas para la implementación de proyectos según el ámbito de su competencia.
9. Expedientes de proyectos de contratación realizados, según el ámbito de su competencia.
10. Plan de mitigación de riesgos asociados al equipamiento de usuarios finales institucionales.
11. Lineamientos tecnológicos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos desconcentrados en el ámbito de su competencia.

1.3.1.4. Gestión de Cooperación Internacional.

Misión: Impulsar, gestionar, contribuir y fomentar la cooperación técnica internacional a través del relacionamiento con organismos bilaterales, multilaterales y no gubernamentales, que permitan generar ideas innovadoras y de buenas prácticas en materia laboral, que coadyuven a posicionar al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano como una entidad con perspectiva globalizada, que promueve la integración, la solidaridad y la colaboración entre naciones, en aplicación a las directrices emitidas por la máxima autoridad ministerial, los lineamientos del Gobierno Nacional y el marco normativo vigente.

Responsable: Director/a de Cooperación Internacional.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades de la Institución en materia de cooperación, relacionamiento internacional, gestión de acuerdos y compromisos internacionales en el marco del plan nacional de política exterior y la agenda de cooperación internacional;
- b) Ejecutar acciones conjuntas con las instancias pertinentes relativas a la participación en foros internacionales de trabajo y empleo vinculados a los procesos de cooperación, como también la cooperación sectorial con los diferentes gobiernos, organismos y agencias relacionadas al tema;
- c) Contribuir con la posición institucional a nivel internacional, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la máxima autoridad ministerial en las reuniones con representantes de organismos laborales y de cooperación internacional, e informar a las instancias competentes, las propuestas que dentro de dicho marco se realicen;
- d) Propiciar la elaboración, celebración, ejecución, aplicación y/o denuncia de los convenios y acuerdos internacionales de Cooperación referidos a temas laborales, e intervenir en la revisión periódica y sistemática de los convenios ratificados por la República del Ecuador; así como ejecutar planes y programas de fortalecimiento institucional ofertados por los organismos internacionales;
- e) Generar y mantener nexos permanentes con el cuerpo diplomático en materia laboral acreditado en el Ecuador con el fin de generar cooperación, acuerdos y compromisos mutuos;
- f) Participar en la negociación, seguimiento y evaluación de los instrumentos internacionales y los proyectos que cuenten con el apoyo técnico y/o financiero de la cooperación internacional;
- g) Fomentar la relación con los organismos de cooperación internacional, armonizando la política exterior con los lineamientos y prioridades establecidas por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano, para mejorar las intervenciones en el ámbito laboral;
- h) Verificar el cumplimiento a la implementación de las normas internacionales del trabajo aprobadas por los organismos multilaterales, ratificados o sujetas a ratificación por el país; como así también en los acuerdos bilaterales o regionales de los que la República del Ecuador forme parte; y,
- i) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

Entregables:

- 1. Registro actualizado de memorias de convenios ratificados y no ratificados enviados a la Organización Internacional del Trabajo (OIT).
- 2. Informes técnicos de pertinencia alusivos a la participación del Ministerio en eventos internacionales.
- 3. Informes técnicos de pertinencia conjuntamente con el área técnica competente de factibilidad de actividades para ONG'S.
- 4. Matriz anual de levantamiento de necesidades de cooperación a nivel de las diferentes unidades institucionales.
- 5. Propuesta y consolidación de agendas de reuniones de cooperación y relacionamiento internacional.
- 6. Matriz de seguimiento a proyectos e instrumentos convencionales de cooperación internacional.
- 7. Matriz de cumplimientos de compromisos binacionales y multilaterales.
- 8. Proyectos de convenios, acuerdos, instrumentos de similar naturaleza y otros compromisos de cooperación internacional solicitados por las áreas requirentes.

1.3.1.5. Gestión General de Comunicación Social

Misión: Dirigir, planificar, coordinar y evaluar la gestión estratégica de la comunicación institucional, interna y externa del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano, mediante el diseño e implementación de políticas, estrategias, campañas y acciones de comunicación pública, posicionamiento institucional, imagen, información y relacionamiento con la ciudadanía y los medios de comunicación, en concordancia con las políticas gubernamentales y la normativa vigente

Responsable: Coordinador/a General de Comunicación Social

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Difundir la gestión del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano a través de medios oficiales, nacionales y locales generando nuevos espacios de información, difusión e imagen con atributos de calidad, veracidad y cercanía a todos los ciudadanos y ciudadanas del Ecuador;
- b) Asesorar y asistir al Ministra o Ministro en materia de comunicación, con el fin de aportar efectiva y eficientemente al cumplimiento de los objetivos del Plan de Comunicación anual del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano;
- c) Dirigir la política de comunicación institucional del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano;
- d) Asesorar a la máxima autoridad en materia de comunicación estratégica, vocería, imagen institucional y manejo de crisis comunicacional;
- e) Formular y ejecutar el Plan Estratégico Anual de Comunicación;
- f) Coordinar la comunicación institucional de los viceministerios, subsecretarías, coordinaciones zonales y entidades adscritas;
- g) Diseñar estrategias de posicionamiento de políticas públicas, programas y servicios institucionales;
- h) Coordinar la producción y difusión de contenidos informativos, audiovisuales y digitales;
- i) Dirigir la estrategia de comunicación interna para fortalecer la cultura organizacional;
- j) Coordinar la relación institucional con medios de comunicación nacionales e internacionales;
- k) Supervisar la identidad gráfica e imagen institucional;
- l) Coordinar campañas nacionales de información y comunicación social;
- m) Administrar la comunicación digital y redes sociales institucionales;
- n) Coordinar el monitoreo de medios, opinión pública y coyuntura;
- o) Liderar los protocolos de comunicación en situaciones de crisis;
- p) Emitir lineamientos técnicos de comunicación para las unidades desconcentradas;
- q) Evaluar el impacto de las estrategias comunicacionales mediante indicadores de gestión.

1.3.1.5.1. Gestión de Producción Audiovisual

Misión: Planificar, producir y coordinar la generación de productos audiovisuales, fotográficos, gráficos y multimedia que fortalezcan la comunicación institucional y la difusión de las políticas, programas, proyectos y servicios del Ministerio.

Responsable: Director/a de Producción Audiovisual

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar, coordinar y supervisar la producción audiovisual institucional para la difusión de políticas, programas, proyectos, servicios y actividades oficiales del Ministerio;
- b) Coordinar la cobertura fotográfica y audiovisual de eventos, recorridos territoriales, actos oficiales y demás actividades institucionales de las autoridades del Ministerio;
- c) Producir y editar videos institucionales, documentales, cápsulas informativas, testimoniales, spots, cuñas audiovisuales y demás productos multimedia requeridos para la comunicación institucional;

- d) Diseñar y desarrollar piezas gráficas, infografías, ilustraciones, material editorial y productos visuales para medios digitales, impresos y otros canales oficiales;
- e) Coordinar y ejecutar las transmisiones en vivo de eventos, ruedas de prensa, enlaces ciudadanos y demás actividades institucionales, garantizando la calidad técnica de la señal;
- f) Administrar, organizar y actualizar el archivo fotográfico, audiovisual y multimedia institucional, asegurando su conservación, disponibilidad y uso conforme a la normativa vigente;
- g) Desarrollar contenidos multimedia para redes sociales y plataformas digitales, en coordinación con las estrategias de comunicación institucional;
- h) Garantizar que los productos audiovisuales y gráficos incorporen criterios de accesibilidad, inclusión y lenguaje claro, conforme a la normativa nacional vigente;
- i) Velar por la correcta aplicación de la identidad visual institucional, verificando el cumplimiento del Manual de Identidad Gráfica del Gobierno Nacional y de la imagen institucional del Ministerio;
- j) Coordinar con las unidades administrativas la producción de material audiovisual y gráfico requerido para campañas institucionales, procesos de rendición de cuentas y estrategias de información pública;
- k) Proponer nuevas herramientas, formatos y recursos audiovisuales que fortalezcan la innovación, el alcance y la efectividad de la comunicación institucional; y,
- l) Supervisar la calidad técnica, narrativa y estética de todos los productos audiovisuales y gráficos elaborados por la Dirección, garantizando su coherencia con los lineamientos institucionales.

Entregables:

- 1. Producciones audiovisuales institucionales, que incluyan videos informativos, promocionales, testimoniales, documentales y de rendición de cuentas para la difusión de la gestión institucional.
- 2. Spots, cuñas y cápsulas audiovisuales para campañas de comunicación, sensibilización y difusión de programas, proyectos y servicios institucionales.
- 3. Cobertura fotográfica y audiovisual oficial de eventos, recorridos territoriales, actos protocolarios y actividades de las autoridades del Ministerio.
- 4. Archivo fotográfico institucional, organizado y actualizado para el resguardo y consulta del material gráfico generado por la institución.
- 5. Archivo audiovisual institucional, que consolide y preserve el material audiovisual oficial producido por la Dirección.
- 6. Piezas gráficas institucionales, incluyendo artes para medios digitales, impresos, pantallas, señalética, publicaciones y campañas institucionales.
- 7. Infografías, ilustraciones y material gráfico informativo para la difusión de políticas públicas, servicios, estadísticas y contenidos de interés ciudadano.
- 8. Animaciones, motion graphics y contenido multimedia para fortalecer la comunicación institucional en plataformas digitales y redes sociales.
- 9. Diseños editoriales para memorias institucionales, informes de gestión, revistas, boletines, manuales, publicaciones y otros productos editoriales.
- 10. Manuales, lineamientos y aplicaciones de identidad visual institucional, que garanticen el uso adecuado de la imagen gráfica del Ministerio.
- 11. Material gráfico y audiovisual para campañas institucionales, orientado al posicionamiento de programas, servicios y políticas públicas.
- 12. Transmisiones en vivo y cobertura multimedia de eventos oficiales, ruedas de prensa, lanzamientos, recorridos y demás actividades institucionales.
- 13. Banco de recursos multimedia, conformado por fotografías, videos, audios, ilustraciones y demás activos digitales de uso institucional.
- 14. Guiones técnicos, storyboards y propuestas creativas para la producción de contenidos audiovisuales y campañas de comunicación.

1.3.1.5.2. Gestión de Contenidos y Coyuntura

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza

Código postal: 170505 / Quito Ecuador

Teléfono: +593-2-381 4000

www.trabajo.gob.ec

Misión: Planificar, generar y coordinar los contenidos informativos y periodísticos del Ministerio, garantizando información oportuna, veraz, estratégica y de interés público, así como el seguimiento permanente de la coyuntura nacional para apoyar la toma de decisiones institucionales.

Responsable: Director/a de Contenidos y Coyuntura

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar contenidos informativos y periodísticos para la difusión de políticas públicas, programas, proyectos, servicios y actividades institucionales;
- b) Redactar boletines de prensa, comunicados oficiales, notas informativas y demás productos periodísticos, garantizando información clara, veraz, oportuna y de interés ciudadano;
- c) Elaborar discursos, intervenciones, mensajes institucionales, líneas de mensaje y documentos de apoyo para las autoridades del Ministerio;
- d) Coordinar la relación institucional con los medios de comunicación, gestionando entrevistas, ruedas de prensa, declaraciones y demás espacios informativos;
- e) Coordinar y fortalecer la vocería institucional, brindando asistencia técnica y comunicacional a las autoridades y voceros oficiales;
- f) Monitorear permanentemente los medios de comunicación, redes sociales y la opinión pública, identificando temas de interés, riesgos comunicacionales y oportunidades de posicionamiento institucional;
- g) Analizar la coyuntura política, económica, social y comunicacional, elaborando insumos estratégicos para la toma de decisiones de las autoridades;
- h) Elaborar reportes periódicos de monitoreo, alertas tempranas e informes de coyuntura, con énfasis en los temas relacionados con las competencias del Ministerio;
- i) Coordinar la elaboración de respuestas institucionales, argumentarios, preguntas frecuentes y otros insumos para la gestión de medios y la atención de temas sensibles;
- j) Administrar la agenda mediática institucional, promoviendo el posicionamiento de las políticas públicas, programas y resultados del Ministerio en medios de comunicación nacionales e internacionales; y,
- k) Evaluar el impacto de la gestión comunicacional en medios y opinión pública, mediante indicadores de cobertura, alcance y percepción institucional.

Entregables:

- 1. Plan editorial institucional, que establezca la planificación de contenidos para medios de comunicación, plataformas digitales y campañas institucionales.
- 2. Boletines de prensa, comunicados oficiales y notas informativas para la difusión de la gestión institucional.
- 3. Discursos, intervenciones, mensajes institucionales y líneas de mensaje para las autoridades del Ministerio.
- 4. Líneas narrativas, argumentativas, preguntas y respuestas (Q&A) para vocerías, entrevistas y atención de temas estratégicos.
- 5. Guiones para eventos, videos, productos audiovisuales y transmisiones institucionales, elaborados en coordinación con las unidades competentes.
- 6. Reportes diarios de monitoreo de medios y clipping institucional, con el seguimiento de la cobertura informativa del Ministerio y de temas de interés.
- 7. Informes de análisis de coyuntura y alertas comunicacionales, orientados a la toma de decisiones institucionales.
- 8. Informes de reputación e impacto mediático, con indicadores de posicionamiento, alcance y percepción institucional.
- 9. Agenda mediática institucional, que consolide la planificación y coordinación de entrevistas, ruedas de prensa, vocerías y actividades con medios de comunicación.

10. Fichas informativas y documentos de contexto sobre programas, proyectos, políticas públicas y temas estratégicos del Ministerio.
11. Informes de evaluación de campañas y acciones comunicacionales, con indicadores de cumplimiento e impacto.

1.3.2. Nivel de Apoyo. -

1.3.2.1. Gestión General Administrativa Financiera

Misión: Coordinar y monitorear la administración del talento humano, recursos administrativos, financieros y gestión documental de la institución; observando las normativas técnico - legales vigentes y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad, a fin de coadyuvar al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

Responsable: Coordinador/a General Administrativo Financiero

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer y aplicar la política interna de desarrollo institucional, talento humano, administración presupuestaria y financiera, provisión de bienes y servicios administrativos institucionales;
- b) Validar técnicamente la formulación de estrategias de fortalecimiento de la gestión institucional en el ámbito del desarrollo institucional, talento humano, administrativo, financiero y gestión documental;
- c) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas internas respecto de la correcta aplicación de las leyes, normas, procedimientos y políticas en la gestión del talento humano, administrativo financiero y gestión documental;
- d) Coordinar, dirigir y controlar las actividades administrativas, del talento humano, financieras y de gestión documental, mediante actos administrativos, de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- e) Dirigir la elaboración del proyecto de Estatuto Orgánico, Planificación del Talento Humano y Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano y sus reformas y presentar al Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional para su conocimiento y posteriormente al ente rector en materia de talento humano para su aprobación;
- f) Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos de desarrollo institucional y gestión de talento humano del Ministerio, así como evaluar sus resultados;
- g) Monitorear y controlar la gestión del sistema integrado de talento humano del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano y sus subsistemas;
- h) Disponer y controlar la aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
- i) Autorizar los gastos de presupuesto de acuerdo a los montos establecidos por la máxima autoridad;
- j) Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo de las unidades administrativas;
- k) Coordinar y evaluar los procedimientos de contratación pública;
- l) Coordinar con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, la supervisión y monitoreo a la ejecución del presupuesto institucional de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos;
- m) Poner en conocimiento de la máxima autoridad para su autorización las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales;
- n) Garantizar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos institucionales, mediante la definición de políticas para la adquisición y mantenimiento de los mismos;
- o) Autorizar la utilización del parque automotor de la institución, acorde a la legislación vigente;

- p) Coordinar, supervisar y gestionar la implementación de metodologías y lineamientos relacionados con el control documental institucional y la asignación de personal de apoyo administrativo y archivístico a las unidades que integran la institución;
- q) Emitir lineamientos técnicos al nivel desconcentrado, así como a las unidades administrativas a su cargo en el nivel central; para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión; y,
- r) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

1.3.2.1.1. Gestión Administrativa

Misión: Gestionar, administrar y controlar los recursos materiales, logísticos, bienes y servicios institucionales; así como su adquisición, a través de procedimientos, normas y regulaciones establecidas, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Responsable: Director/a Administrativo/a

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y a las diferentes unidades administrativas de este Ministerio en materia administrativa de acuerdo a sus competencias;
- b) Gestionar las actividades relacionadas con los servicios de apoyo administrativo y generales;
- c) Gestionar, ejecutar y supervisar los procesos relacionados a mantenimiento y adecuaciones de los bienes inmuebles;
- d) Administrar y controlar el uso y manejo de los bienes de larga duración, de control administrativo e inventarios;
- e) Gestionar los procesos de egreso o baja de bienes institucionales para la aprobación de la Coordinación General Administrativa Financiera;
- f) Administrar, planificar y supervisar el uso adecuado del parque automotor conforme los requerimientos de las unidades administrativas;
- g) Desarrollar lineamientos técnicos para las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión; y,
- h) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

Entregables:

1. Propuesta de lineamientos técnicos para las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión.

Gestiones Internas:

- Servicios Institucionales.
- Control de Bienes, Inventarios y Seguros.
- Transporte.

Gestión Interna de Servicios Institucionales.

1. Plan de servicios institucionales.
2. Informe de seguimiento y control de servicios básicos, limpieza, vigilancia y arrendamiento.
3. Plan de mantenimiento y/o adecuaciones de bienes inmuebles.
4. Reporte consolidado de la gestión de servicios institucionales de las Direcciones Regionales.

5. Informe de pasajes aéreos emitidos para autoridades, servidores y miembros de la cápsula de seguridad de la máxima autoridad.
6. Informe de pasajes aéreos por residencia y/o comisión de las autoridades, servidores y miembros de la cápsula de seguridad de la máxima autoridad.

Gestión Interna de Control de Bienes, Inventarios y Seguros.

1. Plan de mantenimiento de bienes muebles.
2. Plan de constatación física de bienes e inventarios.
3. Informe de constatación física de bienes e inventarios.
4. Informe de egresos o baja de bienes e inventarios institucionales.
5. Informes de inclusión y exclusión de bienes del programa general de seguros.
6. Informe de mantenimiento de bienes muebles.
7. Informe de vigencia de las pólizas de seguros.
8. Informe de siniestros de bienes de propiedad, planta y equipo, control administrativo e inventarios.
9. Reporte de ingresos y egresos de bodega de los bienes e inventarios institucionales.
10. Reporte consolidado de la gestión de control de bienes, existencias de las Direcciones Regionales.
11. Reporte inventario de bienes de propiedad, planta y equipo, control administrativo e inventarios.
12. Actas de entrega recepción de bienes muebles e inventarios por asignación y descargos a servidores.

Gestión Interna de Transporte.

1. Plan de mantenimiento de vehículos institucionales.
2. Informe de gestión y seguimiento de consumo de combustibles.
3. Informe de gestión y seguimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
4. Informe de gestión y seguimiento de órdenes de movilización y/o salvoconductos.
5. Informes y/o guías de rutas de los conductores.
6. Informe de gestión y seguimiento de vigencia de matrícula vehicular.
7. Informe de gestión y seguimiento de infracciones de tránsito.
8. Informe de gestión y seguimiento de novedades de accidentes de tránsito.
9. Informe de gestión y seguimiento de vigencia de licencias de conducir de conductores administrativos.
10. Actas de entrega recepción provisional de vehículos institucionales a responsables, en el que conste el inventario de accesorios y herramientas.

1.3.2.1.2. Gestión Financiera.

Misión: Gestionar, administrar y controlar los recursos financieros requeridos para la gestión institucional, a través de la aplicación de la normativa vigente, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos estratégicos planificados.

Responsable: Director/a Financiero/a

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir y supervisar los procesos presupuestarios, contables y de tesorería de conformidad a las políticas financieras emanadas por el ente rector de las finanzas públicas; así como de los organismos de control;
- b) Determinar los procedimientos específicos para el control interno de la unidad dentro del ámbito de su competencia;
- c) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia financiera;

- d) Monitorear y evaluar la gestión económica y financiera;
- e) Autorizar el pago previa autorización de gasto expresa de la autoridad competente;
- f) Aprobar los Avaluos y Certificaciones Plurianuales dentro del sistema de Administración Financiera;
- g) Controlar y custodiar la documentación del proceso financiero, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos de garantía;
- h) Supervisar de manera coordinada con la unidad de Planificación el cumplimiento del ciclo presupuestario en los programas y proyectos de conformidad a las disposiciones emitidas por el ente rector;
- i) Desarrollar lineamientos técnicos para las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión; y,
- j) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

Entregables:

- 1. Propuesta de lineamientos técnicos para las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión.

Gestiones Internas:

- Presupuesto.
- Contabilidad.
- Tesorería.

Gestión Interna de Presupuesto.

- 1. Comprobante de Programación Financiera.
- 2. Comprobante Único de Registro Presupuestario (CUR).
- 3. Reporte de cédulas presupuestarias.
- 4. Informe, resolución y comprobante de modificaciones presupuestarias.
- 5. Informe de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
- 6. Informe de programación y reprogramación presupuestaria.
- 7. Certificación presupuestaria anual y plurianual.
- 8. Certificación de disponibilidad de fondos para egresos de personal.
- 9. Avaluos presupuestarios.
- 10. Comprobante de Reprogramaciones Financieras cuatrimestral del compromiso y mensual del devengado.

Gestión Interna de Contabilidad.

- 1. Informe Contable y Comprobante Único de registro de ingresos por recaudaciones de autogestión.
- 2. Informe Contable y Comprobante Único de registro de pago por devolución de valores de autogestión.
- 3. Conciliación bancaria.
- 4. Reporte de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
- 5. Informe contable de ajuste y depreciación de bienes de larga duración y de existencias.
- 6. Informe contable de constatación física de bienes, suministros y materiales.
- 7. Comprobante Único de Registro por adquisiciones de activos fijos en el sistema ESBYE.
- 8. Comprobante Único de Registro Contable de creación, rendición, reposición y liquidación de fondos.
- 9. Comprobantes Únicos de Registro de Gasto para la asignación de viáticos, subsistencias, alimentación y movilización.
- 10. Reporte de pagos a terceros ejecutados.
- 11. Liquidación económica contable de procesos de contratación pública.
- 12. Informes, declaración de impuestos y presentación de otras obligaciones tributarias.

13. Registro de operaciones contables financieras (ajustes y reclasificaciones).

Gestión Interna de Tesorería.

1. Registro de cuentas bancarias de proveedores y beneficiarios.
2. Pagos de obligaciones de la institución.
3. Registro y custodio de garantías de contratos de bienes, obras, servicios y consultorías Institucionales (registro, seguimiento, control, renovación o devolución de garantías).
4. Archivo físico y digital de Comprobantes Únicos de Registros de Pagos (CUR) con su respectivo respaldo de documentos.
5. Comprobante de retención de impuestos.
6. Comprobante de pago de multas impuestas por incumplimiento.
7. Certificado de liquidación de interés de multas por pagos tardíos.

1.3.2.1.3. 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 que permitan mejorar la gestión organizacional del talento humano.

Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su reglamentación, Código del Trabajo y demás normativa vigente inherente al ámbito de su competencia;
- b) Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, su reglamento general y las normas emitidas por el ente rector en materia de talento humano a las autoridades, servidores y trabajadores de la institución;
- c) Elaborar e implementar el Estatuto Orgánico y demás instrumentos y herramientas de gestión del Talento Humano en concordancia con la normativa vigente y tramitar su aprobación ante el ente rector competente;
- d) Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal, creaciones, supresiones de puestos y jubilaciones con sujeción a la LOSEP su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el ente rector en materia de talento humano;
- e) Aplicar las normas técnicas, metodologías e instrumentos técnicos emitidos por la institución competente, en materia de Desarrollo Institucional, Talento Humano, Remuneraciones e Ingresos Complementarios;
- f) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional sobre la base de la normativa vigente, y gestionar su aprobación;
- g) Administrar y mantener actualizado el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano, Remuneraciones e Ingresos complementarios bajo los lineamientos, políticas, regulaciones, normas e instrumentos que se establezcan para el efecto;
- h) Ejecutar el proceso de evaluación del desempeño a nivel nacional, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan los servidores públicos a los usuarios externos e internos;
- i) Elaborar los proyectos y reformas de Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo y Código de Ética de conformidad a la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Código del Trabajo y demás normativa legal;
- j) Ejecutar y aplicar el régimen disciplinario al personal con sujeción a la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Código de Trabajo, Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, Reglamento Interno de Trabajo y Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo; así como de las quejas y denuncias ciudadanas;
- k) Proponer y ejecutar el plan de gestión interna de seguridad, salud ocupacional y bienestar social;

- l) Realizar el control de asistencia durante la jornada laboral, así como realizar el seguimiento a los reportes presentados por los funcionarios que laboren bajo la modalidad de teletrabajo, en caso que así lo requieran;
- m) Desarrollar lineamientos técnicos para las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión; y,
- n) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

Entregables:

- 1. Propuesta de lineamientos técnicos para las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión.

Gestiones Internas:

- Administración del Talento Humano.
- Servicios al Personal.
- Régimen Disciplinario.
- Remuneraciones e Ingresos Complementarios.
- Manejo Técnico del Talento Humano.
- Seguridad, Salud Ocupacional y Bienestar Social.

Gestión Interna de Administración del Talento Humano.

- 1. Acciones de Personal de ingresos, desvinculaciones y movimientos de personal, Contratos de Trabajo, Contratos de Servicios Ocasionales y Profesionales suscritos y registrados.
- 2. Informe de procedencia para vinculación de personal a la institución.
- 3. Informes técnicos previa la ejecución de movimientos de personal. (Cambios administrativos, licencias sin remuneración, comisiones de servicios y desvinculación).
- 4. Informes técnicos de planificación de partida individual sujetas a concursos de méritos y oposición.
- 5. Actas de declaratoria de ganador de concurso y/o desiertos.
- 6. Proyecto de convenios institucionales para pasantías y prácticas pre-profesionales.
- 7. Reporte consolidado de movimientos de personal con su respectiva caución, por vinculación y desvinculación de personal.

Gestión Interna de Servicios al Personal.

- 1. Acciones de Personal de permisos, licencias con remuneración, vacaciones y teletrabajo.
- 2. Informes técnicos previa la ejecución de movimientos de personal. (Licencias con remuneración).
- 3. Plan anual de vacaciones.
- 4. Informe de cumplimiento del plan anual de vacaciones.
- 5. Informe de control de asistencia del personal.
- 6. Informe de concesión de modalidad de teletrabajo.
- 7. Certificado de saldo de vacaciones.
- 8. Certificados laborales.
- 9. Expedientes actualizados de las y los servidores (físicos y digitales).

Gestión Interna de Régimen Disciplinario.

- 1. Informe de aplicación de régimen disciplinario por faltas leves.
- 2. Acción de Personal por sanciones disciplinarias.
- 3. Informe de procedencia previo al inicio de sumarios administrativos.
- 4. Informe de procedencia previo al visto bueno.
- 5. Informe de pertinencia de los trámites de quejas ciudadanas.

6. Proyecto de Reglamento Interno de Administración del Talento Humano y sus reformas.
7. Proyecto de Código de Ética del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano y sus reformas.
8. Proyecto de Reglamento Interno del Trabajo y sus reformas.
9. Actas de negociación de contrato colectivo.
10. Insumos jurídicos para las gestiones de la Administración del Talento Humano.

Gestión Interna de Remuneraciones e Ingresos Complementarios

1. Informe técnico de validación del proceso de jubilación.
2. Distributivo de remuneraciones mensuales unificados actualizados.
3. Reporte de novedades registradas en el sistema IESS.
4. CUR de pago de remuneración mensual.
5. CUR de pago de décimo cuarta y tercera remuneración mensual/anual.
6. CUR de pago de fondos de reserva.
7. CUR de pago de subsidios Código del Trabajo.
8. CUR de pago de horas extraordinarias y suplementarias.
9. CUR de pago de encargos y subrogaciones.
10. CUR de pago de liquidación de haberes.
11. CUR de pago de viáticos por gastos de residencia.
12. CUR de pago de servicios de guarderías.
13. Reporte de novedades de retenciones judiciales registradas.
14. Informe técnico para la autorización de pago de obligaciones patronales e ingresos complementarios.

Gestión Interna de Manejo Técnico del Talento Humano

1. Proyecto de Estructura y Estatuto Orgánico institucional y sus reformas.
2. Proyecto de Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y sus reformas.
3. Informes técnicos de revisión a la clasificación y valoración de puestos por implementación del Manual de Puestos.
4. Informe de la Planificación del Talento Humano Institucional.
5. Plan de evaluación del desempeño aprobado.
6. Informe de cumplimiento del plan de evaluación del desempeño.
7. Plan de mejoramiento sobre resultados obtenidos del proceso de evaluación del desempeño.
8. Plan institucional de formación y capacitación aprobado.
9. Informe de cumplimiento del plan anual de capacitación aprobado.
10. Informe de creaciones y supresiones de puestos.
11. Registro de inducción al personal.
12. Informes técnicos previa la ejecución de movimientos de personal. (Traslados y traspasos).
13. Informes técnicos de cambios de denominación de puestos vacantes.
14. Registro de información en el Sistema Informático Integrado del Talento Humano (SIITH).
15. Reportes del Sistema Informático Integrado del Talento Humano (SIITH).

Gestión Interna de Seguridad, Salud Ocupacional y Bienestar Social.

1. Propuesta del Plan Anual de Seguridad, Salud Ocupacional y Bienestar Social.
2. Informe de implementación del Plan Anual de Seguridad, Salud Ocupacional y Bienestar Social.
3. Informe de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo.
4. Sistema Único del Trabajo actualizado (módulo de seguridad).
5. Proyecto de Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano aprobado y sus reformas.
6. Matriz de riesgos actualizada y aprobada.
7. Acta de conformación de organismos paritarios.
8. Aviso de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales al IESS.

9. Matriz de grupos de atención prioritaria y de vulnerabilidad actualizada.
10. Plan de emergencias aprobado.
11. Informe de intervención social.
12. Fichas sociolaborales.
13. Historia Clínica Laboral (valoración médica de ingreso, periódica, desvinculación reingreso y reintegro).
14. Informes médicos ocupacionales.

1.3.2.1.4. Gestión de Procesos Precontractuales

Misión: Coordinar, asesorar en temas de contratación pública a las unidades internas y ejecutar técnicamente los procedimientos de contratación pública con el fin de satisfacer los requerimientos y cumplir con los objetivos institucionales en apego a la normativa legal vigente.

Responsable: Director/a de Procesos Precontractuales

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar los procesos de contratación de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultorías, conforme los requerimientos de las unidades administrativas;
- b) Elaborar, publicar, reformar e informar el Plan Anual de Contratación de acuerdo a la PAP;
- c) Brindar asistencia técnica a las autoridades y unidades de la institución, en materia de contratación pública cuando lo requieran;
- d) Emitir lineamientos para la gestión de los procedimientos de contratación pública, cuando sea necesario y pertinente;
- e) Controlar el Portal de Contratación Pública durante las fases de los procedimientos de contratación, acorde a las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto;
- f) Controlar la documentación de las etapas respectivas, de los procedimientos de contratación pública de las áreas requirentes, desde su inicio hasta su adjudicación;
- g) Controlar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Contratación – PAC;
- h) Controlar y publicar el Plan Anual de Contratación previa coordinación con las unidades requirentes;
- i) Gestionar los pliegos para la adquisición de bienes (incluye obras) y contratación de servicios (incluye consultorías) alineados al PAC; y,

Entregables:

1. Matriz consolidada del Plan Anual de Contratación (PAC) Inicial Institucional de planta central.
2. Plan Anual de Contratación (PAC) Inicial Institucional de planta central publicado.
3. Plan Anual de Contratación (PAC) reformado y publicado de planta central.
4. Certificaciones del Plan Anual de Contratación (PAC) de planta central.
5. Informe de seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Contratación (PAC) de planta central.
6. Certificación de verificación de catálogo electrónico.
7. Órdenes de compra de ínfima cuantía.
8. Órdenes de compra generada por catálogo electrónico.
9. Reporte de órdenes de compra de ínfima cuantía.
10. Reporte de órdenes de compra generado por catálogo electrónico.
11. Proyecto de pliegos para la adquisición de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría.
12. Publicación de los procedimientos para la adquisición de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría en el Portal de Compras Públicas.
13. Reporte de adquisiciones de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría en el Portal de Compras Públicas.
14. Registro de los contratos en el Portal de Compras Públicas.

15. Informe del estado de los procesos de contratación pública.
16. Manuales de contratación pública y anexos actualizados.
17. Reporte de usuario administrador del Portal de Compras Públicas.
18. Reporte consolidado de los estados de los procesos de contratación de las Direcciones Regionales.

1.3.2.1.5. Gestión de Infraestructura

Misión: Planificar, coordinar, gestionar, controlar y evaluar los procesos relacionados con la infraestructura institucional, mediante la rehabilitación, optimización y potenciación de los inmuebles existentes, a fin de garantizar el uso adecuado de la infraestructura física para los servicios de inclusión económica y social, en concordancia con la misión institucional.

Responsable: Director/a de Infraestructura

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar, actualizar y proponer manuales de procedimientos, lineamientos e instrumentos técnicos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles e infraestructura institucional, garantizando su adecuada conservación, operatividad y funcionamiento;
- b) Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas legales, reglamentarias y disposiciones técnicas emitidas por la autoridad competente, relacionadas con la infraestructura y mantenimiento institucional;
- c) Planificar, coordinar y controlar la ejecución anual de obras nuevas, rehabilitaciones, adecuaciones y mantenimiento de la infraestructura institucional, de conformidad con las necesidades institucionales y disponibilidad presupuestaria;
- d) Brindar asesoramiento técnico para la planificación, diseño, construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura física institucional, conforme a las normas, especificaciones y estándares técnicos vigentes;
- e) Verificar, coordinar y atender las emergencias relacionadas con la infraestructura y mantenimiento institucional, proponiendo soluciones técnicas oportunas y viables;
- f) Fiscalizar la ejecución de obras de construcción, rehabilitación y mantenimiento de infraestructura institucional, garantizando el cumplimiento de análisis de precios unitarios, especificaciones técnicas, cronogramas, normativa aplicable y calidad de los trabajos ejecutados;
- g) Supervisar y controlar, en todas sus fases, la ejecución de proyectos de obras de infraestructura y mantenimiento institucional, verificando el cumplimiento de objetivos, plazos establecidos y uso adecuado de los recursos institucionales;
- h) Elaborar y suscribir actas de entrega-recepción provisional y definitiva, así como informes técnicos de liquidación y cierre;
- i) Proporcionar información, estudios y criterios técnicos para la contratación de consultorías, estudios, obras de construcción, rehabilitación y mantenimiento institucional, de acuerdo con las necesidades institucionales y disponibilidad presupuestaria;
- j) Elaborar informes técnicos, análisis de precios unitarios, presupuestos referenciales, términos de referencia, especificaciones técnicas y demás documentación requerida para la ejecución de procesos y proyectos de infraestructura institucional;
- k) Mantener actualizado el diagnóstico y estado situacional de la infraestructura institucional, identificando necesidades de intervención y proponiendo acciones de mejora y conservación; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades inherentes a su gestión, que sean asignadas por la autoridad competente y establecidas en la normativa vigente.

Gestiones Internas:

- Infraestructura Física y Mantenimiento

- Fiscalización

Entregables:

Gestión Interna de Infraestructura Física y Mantenimiento

1. Plan anual de construcción y mantenimiento de infraestructura.
2. Plan de mejoramiento de herramientas técnicas en el área de infraestructura para las diferentes actividades de la Dirección.
3. Manuales de mantenimiento y acabados de cada una de las tipologías.
4. Lineamientos, necesidades y directrices arquitectónicas e ingeniería para los estudios contratados en las consultorías.
5. Planos aprobados con especificaciones técnicas, cuadro de patologías, programación de ejecución y bases de contratación para rehabilitación de construcciones existentes.
6. Informe de terrenos para nuevos proyectos.
7. Informes técnicos de la gestión planificación, mantenimiento, obra nueva y fiscalización a nivel nacional.
8. Reporte de asesoramiento en adquisiciones de inmuebles, en el ámbito de su competencia.
9. Reporte de estudios para la construcción de infraestructura de obra nueva y mantenimiento.
10. Estudios y diseños para contrataciones de obra nueva, mantenimiento, readecuación y rehabilitación.
11. Contratos de adecuaciones, mejoramiento y mantenimiento de infraestructura, de inmuebles.
12. Reporte de mantenimientos emergentes realizados a los inmuebles tanto de servicios como administrativos de propiedad del MDH.

- Gestión Interna de Fiscalización

1. Libros de obra actualizados.
2. Informes de supervisión y control de obras.
3. Informes de avance de obras.
4. Notificaciones con autorizaciones para cambios de obras.
5. Informes de liquidaciones de obras.
6. Actas de entrega recepción provisional y definitiva.
7. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previa a la contratación de procesos de infraestructura de obra nueva y mantenimiento de la institución.
8. Informes de ejecución o suspensión de las obras de infraestructura contratada.
9. Informes de seguimiento, fiscalización y recolección de información de procesos de rehabilitación de la infraestructura en ejecución.
10. Informes de seguimiento y cierre de contratos de años anteriores.
11. Informes de seguimiento y recolección de información de procesos de rehabilitación de la infraestructura en ejecución.
12. Informes de seguimiento a los fiscalizadores en función del estado de la obra y las especificaciones técnicas.

1.3.2.2. Gestión General de Gestión Documental y Atención al Usuario

Misión: Controlar, mantener el adecuado manejo, preservación y custodia de la documentación física y digital de la institución, promover y garantizar la excelencia del servicio de atención ciudadana conforme a la normativa vigente; así como brindar información y atención a la ciudadanía a nivel nacional sobre los servicios del Ministerio, a través del balcón de servicios, aplicando los protocolos e instructivos establecidos para la atención al usuario.

Responsable: Coordinador/a General de Gestión Documental y Atención al Usuario

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar, supervisar y gestionar la implementación de metodologías y lineamientos relacionados con el control documental institucional y la asignación de personal de apoyo administrativo y archivístico a las unidades que integran la institución;
- b) Emitir el informe semestral del análisis de datos de la percepción del usuario externo de las entidades reguladas por la normativa aplicable, para el fortalecimiento en la prestación de los servicios brindados por las entidades del sector público;
- c) Emitir lineamientos para la atención de los requerimientos ciudadanos en primer y segundo nivel de los servicios del Ministerio para su aplicación en las unidades administrativas y desconcentradas;
- d) Emitir el ranking de percepción del usuario externo de las entidades reguladas por la normativa aplicable;
- e) Emitir los resultados de cumplimiento normativo a las entidades públicas, en el ámbito de su competencia;
- f) Emitir lineamientos a las entidades del sector público en el ámbito de su competencia que les permitan alcanzar la excelencia; y,
- g) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.
- h) Emitir lineamientos técnicos al nivel desconcentrado, así como a las unidades administrativas a su cargo en el nivel central; para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión; y,
- i) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

1.3.2.2.1. Gestión Documental y Archivo.

Misión: Administrar, custodiar y salvaguardar técnicamente la documentación del Archivo Central de Planta Central; emitir directrices, lineamientos y controlar el cumplimiento de la gestión documental y archivo a nivel nacional en base a la normativa legal vigente, asignación de personal de apoyo a las unidades de Planta Central, así como la emisión de copias certificadas de actos administrativos emanados por la Institución.

Responsable: Director/a de Gestión Documental y Archivo

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar la Política Institucional e instrumentos normativos internos en materia de gestión documental y archivo;
- b) Desarrollar lineamientos técnicos para las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión;
- c) Vigilar el cumplimiento y la aplicación de la normativa técnica y legal en los procesos de gestión documental y tratamiento archivístico a nivel nacional;
- d) Asesorar a las diferentes unidades administrativas de este Ministerio en materia de gestión documental y archivo;
- e) Administrar y coordinar el Archivo Central Institucional;
- f) Emitir copias certificadas de los documentos o expedientes que reposan en el archivo activo y pasivo de la Institución;
- g) Receptar y distribuir los trámites ingresados a la Institución, a cada una de las unidades administrativas para la conformación de expedientes;
- h) Receptar, distribuir, despachar, registrar y controlar la correspondencia de las unidades administrativas de Planta Central;
- i) Custodiar los acuerdos y resoluciones ministeriales y remitir al Registro Oficial para su publicación cuando fuera pertinente;
- j) Coordinar y autorizar para Planta Central las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central, y gestionar las transferencias secundarias del Archivo Central al Archivo Intermedio;

- k) Coordinar las acciones para la elaboración, actualización y aprobación de las herramientas metodológicas;
- l) Designar al personal de apoyo secretarial y de oficina a las unidades de Planta Central;
- m) Brindar asesoría, acompañamiento y transferencia de conocimientos en la implementación de normas, metodologías y herramientas técnicas generadas para la gestión de los requerimientos realizados por los ciudadanos en las entidades reguladas por la normativa aplicable;
- n) Medir la percepción de la calidad de los servicios prestados por el Ministerio;
- o) Receptar y atender los requerimientos relacionados a los servicios del Ministerio, realizados por los usuarios externos en un primer nivel de atención y, de ser el caso, canalizarlo a un segundo nivel; a través de los canales de atención administrados por la Dirección, en el ámbito de sus competencias;
- p) Generar información estadística respecto a la atención y asistencia hacia el usuario externo, de los requerimientos relacionados a los servicios del Ministerio, atendidos en un primer nivel por las unidades administrativas y desconcentradas del Ministerio; y,
- q) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

Entregables:

1. Propuesta de lineamientos técnicos para las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión.
2. Política interna, manuales o reglamentos para la Gestión Documental y Archivo.

Gestiones Internas:

- Documental.
- Archivo Pasivo Institucional.
- Emisión de Copias Certificadas.
- Apoyo Secretarial y Archivo.

Gestión Interna Documental.

1. Cuadro General de Clasificación Documental y Tabla de Plazos de Conservación Documental de la Institución, aprobado.
2. Fichas de pre valorización documental de la institución.
3. Informe de los trámites ingresados a la institución.
4. Informe sobre la recepción y despacho de documentación interna y externa.
5. Reporte de acuerdos, y resoluciones ministeriales en custodia.
6. Acta de reuniones sobre asistencia técnica con las diferentes unidades administrativas y desconcentradas.
7. Informe de asesorías efectuadas a los servidores de este Ministerio, sobre conocimientos en gestión documental y archivo.

Gestión Interna de Archivo Pasivo Institucional.

1. Actas de transferencias primarias, secundarias y baja documental de los acervos documentales.
2. Informe Técnico de diagnóstico archivístico.
3. Reporte actualizado de los responsables del archivo de gestión y pasivos institucionales.
4. Inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja documental de la documentación institucional.
5. Informes de custodia, manejo de la integridad del patrimonio documental.

Gestión Interna de Emisión de Copias Certificadas.

1. Lineamientos técnicos para la ejecución y el control de la emisión de copias certificadas en los procesos desconcentrados.
2. Reporte de copias certificadas emitidas de manera física y/o digital.
3. Copias certificadas de documentos y expedientes que se custodian en el Archivo pasivo y de gestión.

Gestión Interna de Apoyo Secretarial y Archivo.

1. Reporte de personal de apoyo secretarial, designado a las diferentes unidades administrativas.
2. Informe de asignación de apoyo secretarial.

1.3.2.2.2. Gestión de Atención al Usuario.

Misión: Brindar información y atención a la ciudadanía a nivel nacional sobre los servicios del Ministerio, a través del balcón de servicios, aplicando los protocolos e instructivos establecidos para la atención al usuario.

Responsable: Director/a de Atención al Usuario.

Atribuciones y Responsabilidades:

Entregables:

1. Informe de medición de la percepción de la calidad de los servicios prestados por el Ministerio.
2. Informe de gestión de los requerimientos ciudadanos atendidos y no atendidos por el Ministerio, a través de los canales administrados por la Dirección, en el ámbito de sus competencias, en primer nivel y, de ser el caso, canalizados a un segundo nivel de atención.
3. Reporte consolidado de los requerimientos ciudadanos atendidos y no atendidos por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano, en un primer nivel y canalizados a un segundo nivel de atención de ser el caso, de las unidades administrativas y desconcentradas del Ministerio.
4. Propuestas de lineamientos para la atención en primer y segundo nivel de los servicios del Ministerio para aplicación en las unidades administrativas y desconcentradas.
5. Reporte consolidado de la demanda de los servicios y trámites atendidos por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano.
6. Protocolo de Servicio de Atención al Usuario.
7. Lineamientos para el funcionamiento de Balcones de Servicios.
8. Informe de ejecución y cumplimiento del plan de gestión, supervisión y control de los servicios que brinda el Servicio de Atención al Usuario (Call Center).
9. Plan de acción para la implementación de procesos de mejora en los servicios.
10. Informe de seguimiento al Plan de acción para la implementación de procesos de mejora en los servicios.
11. Informe de gestión de las atenciones realizadas a través del Servicio de Atención al Usuario (Call Center).

2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA

2.1. Gestión Regional de Trabajo y Servicio Público

2.1.1. Procesos Gobernantes:

2.1.1.1. Gestión Regional de Trabajo y Servicio Público

Responsable: Director/a Regional de Trabajo y Servicio Público.

Misión: Gestionar y controlar las relaciones, condiciones individuales y colectivas de trabajo, a través de la ejecución de políticas y normas en materia laboral y promoción del empleo, el diálogo social, los sistemas de prevención y solución alternativa de conflictos, a fin de generar relaciones más justas y equitativas entre trabajadores y empleadores.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar y controlar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas desde el nivel central para su ejecución en la Dirección Regional y las delegaciones provinciales de su jurisdicción;
- b) Promocionar el cumplimiento de la política pública y normativa emitida por el Ministerio en el ámbito de servicio público y trabajo y empleo;
- c) Cumplir con las políticas, normativa, planes, programas, proyectos, estrategias y acciones dentro del ámbito de su gestión y dentro de su jurisdicción territorial;
- d) Coordinar la gestión administrativa financiera de la Dirección Regional, procesos de planificación y comunicación, y responder por aquellas actividades de conformidad con las delegaciones que se le otorgue;
- e) Coordinar y supervisar en el ámbito de su jurisdicción, la ejecución de los procesos administrativos, financieros, talento humano y gestión documental conforme lineamientos emitidos por el nivel central;
- f) Gestionar, ejecutar y supervisar los procesos relacionados a contratación pública, control administrativo e inventarios, manejo y mantenimiento de bienes institucionales, administración del parque automotor y demás procedimientos administrativos, conforme lineamientos emitidos por el nivel central;
- g) Ejecutar el control y supervisión del talento humano en el ámbito de su jurisdicción, conforme lineamientos emitidos por el nivel central;
- h) Monitorear, coordinar y controlar la ejecución de los procesos contables, presupuestarios y de tesorería, de conformidad a los lineamientos emitidos por el nivel central;
- i) Gestionar y monitorear las recaudaciones a nivel de la Dirección Regional y reportar a la Coordinación General Administrativa Financiera;
- j) Gestionar y supervisar en el ámbito de su jurisdicción, la administración y control del archivo y su gestión documental, conforme lineamientos emitidos por el nivel central;
- k) Patrocinar al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano en todos los procesos judiciales, constitucionales, contenciosos administrativos; y demás procesos en los que interviene el Ministerio, en el ámbito de su jurisdicción y competencia y bajo los lineamientos de la Coordinación General de Asesoría Jurídica;
- l) Asesorar y absolver consultas en materia jurídica sobre el desarrollo de los procesos precontractuales y contractuales en temas de contratación pública, en el ámbito de su jurisdicción;
- m) Asesorar y absolver las consultas de las autoridades y funcionarios del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano y de las empresas y trabajadores, en la correcta aplicación de las normas legales en el ámbito de su competencia y jurisdicción;
- n) Definir y unificar los criterios jurídicos en el ámbito de su competencia y jurisdicción, respecto de la correcta aplicación de normas legales;
- o) Emitir los proyectos de actos administrativos en el ámbito de su competencia y jurisdicción para suscripción y expedición de la máxima autoridad cuando corresponda;
- p) Dirigir y supervisar en el ámbito de su jurisdicción, el seguimiento al cumplimiento de la planificación institucional y ejecución presupuestaria de gasto corriente, conforme a los lineamientos emitidos por el nivel central;
- q) Realizar el proceso de rendición de cuentas de su jurisdicción, en cumplimiento a la normativa legal vigente;
- r) Implementar planes de mejora de la gestión del cambio organizacional, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el nivel central;

- s) Garantizar la disponibilidad y operación de los servicios tecnológicos a usuarios internos y externos de la institución, dentro de su jurisdicción;
- t) Gestionar la dotación de infraestructura tecnológica y el mantenimiento de los recursos requeridos para la operatividad y disponibilidad de los servicios y soluciones informáticas, dentro de su jurisdicción;
- u) Ejecutar y monitorear los planes 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 en el ámbito de su jurisdicción;
- v) Articular con las áreas institucionales pertinentes, la recopilación y análisis de la información para identificar elementos de mejora en la comunicación interna y externa de los productos y servicios institucionales, así como la actualización de los canales internos de comunicación;
- w) Receptar y atender los requerimientos relacionados a los servicios del Ministerio, realizados por los usuarios externos en un primer nivel de atención y de ser el caso, canalizarlo a un segundo nivel;
- x) Elaborar y aprobar los controles posteriores de las instituciones del nivel desconcentrado, respecto del cumplimiento de la LOSEP y demás normativa conexa relacionada con el ámbito de talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios y desarrollo institucional, determinados por Planta Central del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano;
- y) Evaluar el cumplimiento de las acciones de mejora desarrolladas por las instituciones desconcentradas del sector público, respecto de los hallazgos e incumplimientos determinados a partir de los controles posteriores efectuados en el ámbito de talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios y desarrollo institucional;
- z) Registrar los impedimentos y rehabilitaciones de los ciudadanos para ejercer cargos públicos;
- aa) Atender las denuncias ciudadanas individuales o colectivas en materia de talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios del sector público a nivel desconcentrado, en el ámbito de su competencia territorial;
- bb) Receptar y atender los requerimientos relacionados a los servicios del Ministerio, realizados por los usuarios externos en un primer nivel de atención y, de ser el caso, canalizarlo a un segundo nivel; a través de los canales de atención administrados por el Ministerio, en el ámbito de sus competencias;
- cc) Aplicar instrumentos de medición de la satisfacción de la calidad de los servicios prestados por el Ministerio;
- dd) Controlar el cumplimiento del porcentaje mínimo de la nómina para la prestación de los servicios públicos mínimos que deban mantener mientras dure la huelga;
- ee) Promocionar el cumplimiento de las políticas, normativa y estrategias emitida por el Ministerio en el ámbito de servicio público, trabajo y empleo;
- ff) Cumplir con las políticas, normativa, planes, programas, proyectos y estrategias dentro del ámbito de su gestión y dentro de su jurisdicción territorial;
- gg) Imponer sanciones y multas autorizadas según la normativa vigente;
- hh) Presidir el Tribunal de Conciliación y Arbitraje en conflictos suscitados en la negociación y suscripción de los contratos colectivos de trabajo; así como los Tribunales Superiores de Conciliación y Arbitraje para efectos de resolver pliegos de peticiones por delegación de la máxima autoridad;
- ii) Absolver consultas laborales y prestar la asistencia técnica en temas de trabajo y empleo realizadas por las autoridades, funcionarios, empleados y trabajadores; dentro de su ámbito de competencia relacionados a las leyes, reglamentos del trabajo y demás normativa que el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano emita al respecto, de su jurisdicción;
- jj) Sustanciar y declarar el desistimiento de las impugnaciones presentadas contra actos administrativos emanados dentro de su jurisdicción;
- kk) Emitir fallos y actas transaccionales de los Tribunales Superiores de Conciliación y Arbitraje en conflictos colectivos de trabajo;

- ll) Ejecutar las capacitaciones impartidas de mediación laboral entre empleadores y trabajadores;
- mm) Aprobar reglamentos de higiene y seguridad y planes de prevención de riesgos laborales; así como los reglamentos de trabajo y horarios de trabajo de las empresas legalmente constituidas y de empleadores;
- nn) Realizar el registro de directivas de organizaciones laborales, sociales y artesanales, así como la inclusión y exclusión y/o retiro de socios de su jurisdicción;
- oo) Validar los informes técnicos de cumplimiento de requisitos para el otorgamiento de personalidad jurídica y reforma de estatutos de organizaciones laborales y sociales;
- pp) Gestionar la verificación del cálculo de los valores de la participación de utilidades e intereses, así como la verificación del pago de utilidades establecidas en el acta de determinación que se encuentre en firme y ejecutoriada, que haya sido notificada por el Servicio de Rentas Internas;
- qq) Ejecutar la Planificación de Inspecciones de trabajo; así como de seguridad y salud en el trabajo en el ámbito de su jurisdicción territorial;
- rr) Tramitar vistos buenos, boletas únicas y/o denuncias;
- ss) Tramitar las solicitudes de reclamación de contratación colectiva y conflictos colectivos;
- tt) Supervisar los procesos coactivos en el ámbito de su jurisdicción territorial; bajo el ordenamiento jurídico vigente y los procesos de juicios de insolvencia;
- uu) Regular los honorarios de los miembros del Tribunal de Conciliación y Arbitraje de primera instancia;
- vv) Realizar la supervisión, seguimiento y control de la formación artesanal y autorizar el inicio y finalización de labores de formación artesanal en coordinación con la Junta Nacional de Defensa del Artesano;
- ww) Verificar el cumplimiento de la aplicación de la normativa legal vigente que rige los procesos de titulación para los maestros de taller y refrendar títulos en articulación con la Junta Nacional de Defensa del Artesano;
- xx) Integrar los tribunales examinadores para la titulación de maestros de taller y de operadores y mecánicos de equipos camineros;
- yy) Realizar las inspecciones a los operadores de capacitación y organismos evaluadores de la conformidad reconocidos;
- zz) Ejecutar la testificación para el reconocimiento y/o ampliación de los Organismos Evaluadores de la Conformidad;
- aaa) Recibir los expedientes para ejecutar los trámites de centro de mediación laboral, pliego de peticiones, negociación del proyecto de contrato colectivo, dialogo social individuales y colectivos;
- bbb) Aprobar planos para la construcción, habilitación de fábricas y/o campamentos;
- ccc) Ejecutar, monitorear y reportar la gestión del servicio público de empleo a nivel de la Dirección Regional y sus Delegaciones;
- ddd) Ejecutar la vigilancia de las ofertas laborales del sector privado a nivel local;
- eee) Ejecutar las políticas, estrategias y acciones relacionadas con el fomento del acceso al empleo formal, el empleo juvenil y las pasantías en el sector empresarial;
- fff) Ejecutar y reportar talleres para promover y facilitar el acceso al empleo formal y la reconversión laboral con énfasis en jóvenes y personas en movilidad humana;
- ggg) Gestionar y ejecutar talleres de sensibilización en materia de derechos laborales con énfasis en los grupos de atención prioritaria y/o en situación de vulnerabilidad; así como en materia de seguridad en el trabajo y prevención de riesgos laborales;
- hhh) Implementar las políticas públicas y/o normativa en materia laboral, referente a grupos de atención prioritaria y/o en situación de vulnerabilidad;
- iii) Atender casos de presunción de vulneración de derechos en el ámbito laboral con énfasis en personas pertenecientes a grupos de atención prioritaria y personas en situación de vulnerabilidad a fin de promover, fomentar y garantizar sus derechos laborales;
- jjj) Implementar acciones para la prevención y erradicación del trabajo infantil y trabajo adolescente peligroso;
- kkk) Certificar como sustitutos directos; y,

- III) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

Entregables:

1. Reporte de cumplimiento de las políticas, normativa, planes, programas y proyectos en el ámbito de su gestión dentro de su jurisdicción territorial.
2. Reporte de asistencia técnica en temas de trabajo y empleo.
3. Documento de absolución de consultas de la aplicación de las normas relacionadas con el trabajo y empleo en el ámbito de su jurisdicción y de las competencias del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano.

2.1.2. Procesos Sustantivos

2.1.2.1. Unidad del Servicio Público

Misión: Coordinar y ejecutar la gestión de control del servicio público; así como brindar asistencia técnica y absolver consultas de primer nivel a través de estudios e informes técnicos de control y aplicación de instrumentos metodológicos, para la verificación del cumplimiento de la normativa legal vigente y generación de insumos para la mejora de los servicios institucionales.

Responsable: Responsable de la Unidad del Servicio Público.

Entregables:

Seguimiento y Control del Servicio Público

1. Informe de controles de permanencia en los puestos de trabajo de los servidores públicos en las instituciones del sector público, a nivel desconcentrado, en el ámbito de su competencia territorial.
2. Informe de gestión de los controles posteriores realizados a las instituciones del sector público del nivel desconcentrado, determinadas en el Plan Anual de Control aprobado por Planta Central del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano.
3. Informe de gestión de las acciones de mejora desarrolladas por las Unidades de Administración del Talento Humano del nivel desconcentrado, de las instituciones del sector público, respecto de los hallazgos e incumplimientos determinados a partir de los controles efectuados, en lo que fuere aplicable.
4. Informe de gestión de registros de impedimentos y rehabilitaciones para ejercer cargos públicos, a nivel desconcentrado.
5. Informe de la gestión de atención a denuncias ciudadanas en materia de talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios del sector público, a nivel desconcentrado.

2.1.2.2. Unidad de Trabajo y Empleo

Misión: Realizar el seguimiento y control de la aplicación de la normativa legal vigente relacionada a trabajo y empleo; a través de la ejecución de inspecciones de trabajo, inspecciones de seguridad y prevención de riesgos laborales, mediaciones laborales, atención a grupos prioritarios y la ejecución de acciones relacionadas al servicio público de empleo, reconversión y movilidad laboral, con la finalidad de establecer mejores condiciones de trabajo y vincular a la población al ámbito laboral.

Responsable: Responsable de la Unidad de Trabajo y Empleo.

Entregables:

Organizaciones Laborales y Sociales.

1. Acto administrativo de inclusión y exclusión de socios de organizaciones sociales.
2. Acto administrativo para el registro de directivas de organizaciones laborales
3. Acto administrativo para el registro de directivas de organizaciones sociales.
4. Informe técnico de cumplimiento de requisitos para el otorgamiento de personalidad jurídica de organizaciones laborales.
5. Informe técnico para reforma de estatutos en organizaciones laborales y sociales.
6. Informe técnico de cumplimiento de requisitos para el otorgamiento de personalidad jurídica de organizaciones sociales.
7. Tomar nota de la inclusión y exclusión de socios de organizaciones laborales.
8. Providencia de marginación de disolución de las organizaciones laborales.

Mediación Laboral y Recursos Administrativos.

1. Actas de acuerdos totales, parciales o imposibilidades y/o convocatorias a audiencias de mediación dentro de los trámites de pliego de peticiones, negociación del proyecto de contrato colectivo.
2. Actas de acuerdos totales, parciales o imposibilidades y/o convocatorias a audiencias de los trámites de mediación laboral individual con efecto de sentencia ejecutoriada y cosa juzgada.
3. Actas de acuerdos totales, parciales o imposibilidades y/o convocatorias a audiencias de los trámites de diálogo social colectivo e individual.
4. Matriz de registro cuantitativo de trámites de centro de mediación laboral, pliego de peticiones, negociación del proyecto de contrato colectivo, trámites de dialogo social individuales y colectivos.
5. Informe de trámites de centro de mediación laboral, pliego de peticiones, negociación del proyecto de contrato colectivo, trámites de dialogo social individuales y colectivos.
6. Informe de ejecución de las capacitaciones de mediación laboral impartidas a empleadores y trabajadores.
7. Informe de cumplimiento de lineamientos técnicos.
8. Providencias y auto de archivo por desistimiento de las impugnaciones presentadas contra actos administrativos emanados dentro de su jurisdicción.

Seguridad en el Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales.

1. Reporte de reglamentos de higiene y seguridad y planes de prevención de riesgos laborales revisados.
2. Registro de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de trabajadores no afiliados a la seguridad social.
3. Informe de inspecciones realizadas en seguridad y salud en el trabajo.
4. Informe técnico para sanción por incumplimiento en materia de seguridad y salud en el trabajo.
5. Reporte de las capacitaciones ejecutadas en materia de seguridad en el trabajo y prevención de riesgos laborales.

Inspectoría

1. Resoluciones de sanción dentro de los procesos administrativos a nivel de inspectoría.
2. Matriz consolidada de resoluciones de sanciones.
3. Acto administrativo de la aprobación de reglamentos internos, horarios especiales, jornada reducida y jornada prolongada de trabajo en el ámbito de su jurisdicción territorial.
4. Matriz consolidada de registro de la aprobación de reglamentos internos, horarios especiales, jornada reducida y jornada prolongada de trabajo.

5. Providencia de archivo u orden de pago de utilidades establecidas en el acta de determinación que se encuentre en firme y ejecutoriada, que haya sido notificada por el Servicio de Rentas Internas.
6. Informe de ejecución de la Planificación de Inspecciones de trabajo.
7. Resoluciones de vistos buenos y/o denuncias.
8. Matriz consolidada de vistos buenos y/o denuncias.
9. Resoluciones de boletas únicas.
10. Matriz consolidada de boletas únicas.
11. Contrato colectivo suscrito.
12. Matriz consolidada de contratos colectivos suscritos.
13. Fallos de negociación de contrato colectivo.
14. Matriz consolidada de fallos de negociación de contrato colectivo.
15. Fallos de pliego de peticiones.
16. Informe de la ejecución del fallo de pliego de peticiones.
17. Matriz consolidada fallos de pliego de peticiones.
18. Providencia de fijación de honorarios de los miembros del tribunal de conciliación y arbitraje de primera instancia.
19. Matriz consolidada de los honorarios determinados para los miembros del tribunal de conciliación y arbitraje de primera instancia.

Coactivas

1. Matriz de Procesos Coactivos.
2. Providencias para la sustanciación de procedimientos coactivos.
3. Autos para sustanciación de procedimientos coactivos.
4. Actas procesales.
5. Reporte de recaudación de los procedimientos coactivos.
6. Informe y registro de bienes embargados.
7. Informe de remates de bienes embargados.
8. Informe sobre el estado de los procedimientos coactivos.
9. Informe para el inicio del juicio de insolvencia.
10. Registro de los juicios de insolvencia.
11. Informe de procesos ilocalizables.
12. Informe de obligaciones pendientes de pago.

Servicio Público de Empleo

1. Informe y registro sobre oferta, demanda de mano de obra y colocados en el mercado laboral, a través del Servicio Público de Empleo.
2. Reporte de promoción del servicio mediante la selección y visita a empresas a nivel de la Dirección Regional, de asistencia técnica a empleadores en el uso del portal, apertura de cuentas y publicación de vacantes a nivel de la Dirección Regional.
3. Reporte del levantamiento y registro del perfil profesional de buscadores de empleo y perfil de cargo de las ofertas laborales a nivel de la Dirección Regional, que identifiquen por territorio, perfil profesional de buscadores de empleo, perfil de cargo de las ofertas laborales.
4. Certificado de inexistencia de personal del empleo preferente en la Región Amazónica.
5. Reporte de organización de eventos inclusivos y masivos para facilitar procesos de vinculación de oferta y demanda de trabajo a nivel de la Dirección Regional.
6. Reporte de capacitaciones gratuitas gestionadas y coordinadas con el sector público y privado a nivel de la Dirección Regional.
7. Informe de vigilancia de las ofertas laborales del sector privado a nivel local.

Políticas de Empleo

1. Reporte de ejecución de políticas, estrategias, iniciativas y/o acciones para fomentar el acceso al empleo formal.
2. Reporte de ejecución de talleres para promover y facilitar el acceso al empleo formal con énfasis en jóvenes y personas en movilidad humana.
3. Informe de acciones para promover las pasantías en el sector empresarial.
4. Informe de ejecución y aplicación de estrategias y acciones para impulsar el empleo juvenil.
5. Informe de ejecución de estrategias iniciativas y acciones para la inclusión laboral de personas en movilidad humana.

Grupos de Atención Prioritaria

1. Reporte sobre espacios de diálogo para el diseño de acciones y estrategias para garantizar el cumplimiento de los derechos laborales de los grupos de atención prioritaria y/o en situación de vulnerabilidad, ejecutados.
2. Reporte de los talleres de sensibilización sobre derechos laborales de los grupos de atención prioritaria y/o en situación de vulnerabilidad, ejecutados.
3. Reporte de las acciones implementadas sobre vigilancia y atención de casos de acoso sexual, discriminación y violencia de género, en el ámbito laboral del sector público y privado.
4. Reporte de las acciones implementadas sobre la prevención y erradicación del trabajo infantil y trabajo adolescente peligroso.
5. Reporte de gestión y/o atención a los casos de presunción de vulneración de derechos laborales de los grupos de atención prioritaria y/o en situación de vulnerabilidad.
6. Certificado de sustitutos directos.

2.1.2.3. Unidad de Cualificaciones y Gestión Artesanal

Misión: Ejecutar los procesos correspondientes a la formación y titulación de los maestros de taller y operadores y mecánicos de equipos camineros; así como realizar inspecciones y testificaciones a los operadores de capacitación y organismos evaluadores de la conformidad, a través de la verificación y cumplimiento de la normativa legal vigente para el desarrollo formal de sus actividades.

Responsable: Responsable de la Unidad de Cualificaciones y Gestión Artesanal.

Entregables:

1. Acto administrativo de inclusión y exclusión de socios en el ámbito artesanal.
2. Informe técnico para el registro de directivas, así como el ingreso, exclusión y retiro de socios de las organizaciones artesanales.
3. Informe de supervisión, seguimiento y control de la formación artesanal en cumplimiento de la normativa.
4. Informe técnico de verificación del cumplimiento de la normativa para inicio y finalización de labores de los centros de formación artesanal.
5. Informe técnico para el inicio de cursos de titulación para los maestros de taller.
6. Informe técnico para refrendación de títulos de maestros de taller.
7. Informe de inspecciones a los operadores de capacitación y organismos evaluadores de la conformidad reconocidos.
8. Acta de testificación para el reconocimiento y/o ampliación de los Organismos Evaluadores de la Conformidad.
9. Informe técnico del proceso de evaluación y titulación de los aspirantes a maestros de taller y de operadores y mecánicos de equipos camineros.

2.1.3. Procesos Adjativos

2.1.3.1. Unidad de Apoyo y Asesoría

Misión: Prestar el apoyo administrativo y asesoría interna a través de la aplicación de la normativa legal vigente y control de procesos en temas relacionados con la administración financiera, planificación, tecnología, comunicación y asesoría jurídica con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público.

Responsable: Responsable de la Unidad de Apoyo y Asesoría.

Entregables:

Administrativa

1. Plan de servicios institucionales de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
2. Informe de seguimiento y control de servicios básicos, limpieza, vigilancia y arrendamiento de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
3. Plan de mantenimiento y/o adecuaciones de bienes inmuebles de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
4. Plan de mantenimiento de bienes muebles de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
5. Plan de constatación física de bienes e inventarios de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
6. Informe de constatación física de bienes e inventarios de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
7. Informe de egresos o baja de bienes e inventarios institucionales de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
8. Informes de inclusión y exclusión de bienes del programa general de seguros de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
9. Informe de mantenimiento de bienes muebles de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
10. Reporte de ingresos y egresos de bodega de los bienes e inventarios institucionales de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
11. Actas de entrega recepción de bienes muebles e inventarios por asignación y descargos a servidores de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
12. Matriz consolidada del Plan Anual de Contratación (PAC) Inicial Institucional de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
13. Plan Anual de Contratación (PAC) Inicial Institucional publicado de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
14. Plan Anual de Contratación (PAC) reformado y publicado de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
15. Certificaciones del Plan Anual de Contratación (PAC) de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
16. Informe de seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Contratación (PAC) de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
17. Certificación de verificación de catálogo electrónico de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
18. Órdenes de compra de ínfima cuantía de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
19. Órdenes de compra generada por catálogo electrónico de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
20. Reporte de órdenes de compra de ínfima cuantía de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
21. Reporte de órdenes de compra generado por catálogo electrónico de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.

22. Proyecto de pliegos para la adquisición de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
23. Publicación de los procedimientos para la adquisición de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría en el Portal de Compras Públicas de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
24. Reporte de adquisiciones de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría en el Portal de Compras Públicas de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
25. Registro de los contratos en el Portal de Compras Públicas de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
26. Informe del estado de los procesos de contratación pública de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
27. Reporte de usuario administrador del Portal de Compras Públicas de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
28. Plan de mantenimiento de vehículos institucionales de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
29. Informe de gestión y seguimiento de consumo de combustibles de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
30. Informe de gestión y seguimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
31. Informe de gestión y seguimiento de órdenes de movilización y/o salvoconductos de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
32. Informes y/o guías de rutas de los conductores de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
33. Informe de gestión y seguimiento de vigencia de matrícula vehicular de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
34. Informe de gestión y seguimiento de infracciones de tránsito de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
35. Informe de gestión y seguimiento de novedades de accidentes de tránsito de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
36. Informe de gestión y seguimiento de vigencia de licencias de conducir de conductores administrativos de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
37. Actas de entrega recepción provisional de vehículos institucionales a responsables, en el que conste el inventario de accesorios y herramientas de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.

Financiera

1. Informe de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
2. Informe Contable y comprobante único de registro de pago por devolución de valores de fondos de terceros.
3. Registro de la proforma presupuestaria EOD.
4. Informe de programación y reprogramación presupuestaria.
5. Registro de cuentas bancarias de proveedores y beneficiarios.
6. Reporte de pagos a terceros ejecutados.
7. Certificación Presupuestaria anual.
8. Comprobante Aval.
9. Registros de operaciones contables financieras (ajustes y reclasificaciones).
10. Conciliación bancaria.
11. Informe contable de constatación física de bienes, suministros y materiales.
12. Comprobante único de registro de gastos presupuestarios.
13. Informe, declaración de impuestos y presentación de otras obligaciones tributarias.
14. Registro y custodio de garantías de contratos de bienes, obras, servicios y consultorías Institucionales (registro, seguimiento, control, renovación o devolución de garantías).
15. Liquidación económica contable de procesos de contratación pública.
16. Comprobante de programación y reprogramación Financiera.
17. Comprobante Único de Registro Presupuestario (CUR).

18. Reporte de cédulas presupuestarias.
19. Comprobante de modificaciones presupuestarias.
20. Reporte de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
21. Informe contable de ajuste y depreciación de bienes de larga duración y de existencias.
22. Informe Contable y Comprobante Único de registro de ingresos por recaudaciones de fondos de terceros.
23. Pagos de obligaciones de la institución.
24. Anexo transaccional simplificado.
25. Archivo físico y digital de Comprobantes Únicos de Registros de Pagos (CUR) con su respectivo respaldo documental.
26. Comprobante de retención de impuestos.
27. Comprobante de consignación de fondos de terceros.
28. Comprobante de pago de multas impuestas por incumplimiento.
29. Certificado de liquidación de interés de multas por pagos tardíos.
30. Comprobante aval.

Talento Humano

1. Reporte del cumplimiento del plan anual de vacaciones.
2. Reporte de control de asistencia.
3. Plantillas de carga laboral de la planificación del talento humano.
4. Formularios de evaluaciones del desempeño del personal.
5. Informe de inspecciones internas de seguridad.
6. Registro de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
7. Informe de implementación del plan de Seguridad y Salud Ocupacional.
8. Informe de gestión del subcomité paritario.
9. Matriz de grupos de atención prioritaria y de vulnerabilidad actualizada.
10. Plan de emergencias aprobado.

Gestión Documental

1. Informe sobre la recepción y despacho de documentación interna y externa.
2. Inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja documental de la documentación institucional.
3. Copias certificadas de documentos y expedientes que se custodian en el Archivo Pasivo y de gestión.
4. Informe de la documentación ingresada a la Institución.
5. Informe de custodia, manejo de la integridad del patrimonio documental.
6. Acta de transferencias primarias, secundarias y baja documental de los acervos documentales.
7. Informe Técnico de diagnóstico archivístico.
8. Reporte de copias certificadas emitidas de manera física y/o digital.

Atención al Usuario

1. Reporte de atención de servicios y trámites del Ministerio receptados en primer nivel y canalizados a un segundo nivel de atención, de ser el caso.
2. Reporte de la demanda de servicios y trámites atendidos por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano dentro de su jurisdicción.
3. Reporte de los requerimientos ciudadanos atendidos y no atendidos por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano dentro de su jurisdicción, en un primer nivel y canalizados a un segundo nivel de atención, de ser el caso.
4. Reporte de resultados de satisfacción de la calidad de los servicios prestados por el Ministerio.

Asesoría Jurídica

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza
Código postal: 170505 / Quito Ecuador
Teléfono: +593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec

1. Proyectos de contratos en relación a los procedimientos de contratación pública en el ámbito de su jurisdicción.
2. Proyecto de resolución de inicio, adjudicación y desierto respecto de los procedimientos de contratación pública en el ámbito de su jurisdicción.
3. Proyecto de pliego revisado previo al inicio del procedimiento de contratación pública en el ámbito de su jurisdicción.
4. Criterios jurídicos en materia de contratación pública en el ámbito de su jurisdicción.
5. Criterio jurídico requerido por las autoridades del Ministerio y de las empresas y trabajadores, en el ámbito de su competencia y jurisdicción.
6. Proyecto de actas de terminación por mutuo acuerdo de procedimientos de contratación pública en el ámbito de su jurisdicción.
7. Proyecto de resolución de terminación unilateral de los procedimientos de contratación pública en el ámbito de su jurisdicción.
8. Registro de asesorías jurídicas en materia de contratación pública en el ámbito de su jurisdicción.
9. Proyectos revisados y elaborados de instrumentos jurídicos convencionales que suscribe la máxima autoridad de la institución o su delegado, con personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras, en el ámbito de su jurisdicción.
10. Informes de patrocinio judicial en procesos, en los que interviene la institución en el ámbito de su jurisdicción.
11. Criterios jurídicos sobre procesos judiciales y extrajudiciales de los procesos en los que intervenga la institución en el ámbito de su jurisdicción.
12. Matriz consolidada del estado de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que interviene la institución en el ámbito de su jurisdicción.
13. Registro de audiencias públicas, privadas y diligencias llevadas a cabo en los procesos judiciales y extrajudiciales en los que interviene la institución en el ámbito de su jurisdicción.
14. Demandas, denuncias y/o querellas en defensa de los intereses institucionales en el ámbito de su jurisdicción.
15. Alegatos, informes en derecho, recursos jurídicos en relación a los procesos judiciales y extrajudiciales en el ámbito de su jurisdicción.
16. Escritos dirigidos a la respectiva autoridad competente para la sustanciación de los procesos judiciales y extrajudiciales en el ámbito de su jurisdicción.
17. Expedientes de los procesos judiciales y extrajudiciales, en los que actúa la institución en el ámbito de su jurisdicción.
18. Informes de gestión procesal de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que actúa la institución en el ámbito de su jurisdicción.
19. Acta de reunión y/o acta de registro respecto de la asesoría brindada en el ámbito de su jurisdicción.

Planificación

1. Formulario de reforma presupuestaria de gasto corriente de su jurisdicción.
2. Certificación de actividades de la Programación Anual de la Planificación de Gasto Corriente de su jurisdicción.
3. Reporte de certificaciones por emitir conforme al mes de ejecución de las actividades planificadas de la Programación Anual de la Planificación de Gasto Corriente de su jurisdicción.
4. Matriz de proforma a la programación anual de planificación de su jurisdicción.
5. Matriz de programación anual de planificación de su jurisdicción.

Seguimiento

1. Reportes de gestión de la Programación Anual de la Planificación de su jurisdicción.
2. Informe anual de rendición de cuentas de su jurisdicción.

Gestión del Cambio

1. Plan de mejora de la gestión del cambio de su jurisdicción.
2. Informe de implementación del plan de mejora de la gestión del cambio de su jurisdicción.

Tecnologías de la Información y Comunicación.

1. Informe de soporte técnico de requerimientos e incidentes tecnológicos de su jurisdicción.
2. Reporte del Parque Informático de Usuario Interno Final de su jurisdicción.
3. Informe de disponibilidad de LAN, Wireless y comunicación unificada de su jurisdicción.
4. Informe de análisis y resolución de incidentes de seguridad informática de su jurisdicción.
5. Reporte de incidencias y requerimientos técnicos de usuarios finales, aprobación, priorización asignación escalamiento y solución de su jurisdicción.
6. Registro de buen funcionamiento de los equipos informáticos de su jurisdicción.
7. Documentos técnicos habilitantes para procesos de contratación referentes a tecnología de la información de su jurisdicción.

Comunicación Social.

1. Informes de cobertura fotográfica, audiovisual y mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
2. Reporte de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen y relaciones públicas.
3. Reportes de monitoreo de prensa.
4. Matriz de base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión.

2.2. Unidad Provincial de Trabajo y Servicio Público

Misión: Ejecutar y gestionar los procesos relacionados a trabajo y servicio público; así como brindar el apoyo administrativo, mediante la aplicación de instrumentos y herramientas técnicas, con la finalidad de brindar un adecuado servicio institucional.

Responsable: Responsable de la Unidad Provincial de Trabajo y Servicio Público.

Entregables:

Seguimiento y Control del Servicio Público.

1. Informe de controles de permanencia en los puestos de trabajo de los servidores públicos en las instituciones del servicio público, a nivel desconcentrado, en el ámbito de su competencia territorial.
2. Reporte del registro de rehabilitaciones de impedimentos para ejercer cargos públicos por la causal de inhabilidad especial por mora.

Seguridad en el Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales.

1. Reporte de reglamentos de higiene y seguridad y planes de prevención de riesgos laborales revisados.
2. Registro de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de trabajadores no afiliados a la seguridad social.
3. Informe de inspección realizada en seguridad y salud en el trabajo.
4. Informe técnico para sanción por incumplimiento en materia de seguridad y salud en el trabajo.

5. Reporte de las capacitaciones ejecutadas en materia de seguridad en el trabajo y prevención de riesgos laborales.

Inspectoría

1. Resoluciones de sanción dentro de los procesos administrativos a nivel de inspectoría.
2. Matriz consolidada de resoluciones de sanciones.
3. Informe de ejecución de la Planificación de Inspecciones de trabajo.
4. Resoluciones de vistos buenos y/o denuncias.
5. Matriz consolidada de vistos buenos y/o denuncias.
6. Resoluciones de boletas únicas.
7. Matriz consolidada de boletas únicas.
8. Fallo de pliego de peticiones.
9. Informe de la ejecución del fallo de pliego de peticiones.
10. Matriz consolidada de fallo de pliego de peticiones.
11. Providencia de fijación de honorarios de los miembros del tribunal de conciliación y arbitraje de primera instancia.
12. Matriz consolidada de los honorarios determinados para los miembros del tribunal de conciliación y arbitraje de primera instancia.

Servicio Público de Empleo

1. Informe y registro sobre oferta, demanda de mano de obra y colocados en el mercado laboral, a través del servicio público de empleo.
2. Reporte de la publicación de ofertas laborales en el servicio público de empleo a nivel de la Dirección Regional.
3. Reporte de asistencia técnica a empleadores en el uso del portal, apertura de cuentas y publicación de vacantes a nivel de la Dirección Regional.
4. Reporte de ofertas de trabajo en las obras nacionales, municipales y otras del sector público en coordinación con el ente rector de la contratación pública.
5. Reporte de promoción del servicio mediante la selección y visitas a empresas a nivel de la Dirección Regional.
6. Reporte que identifiquen por territorio, perfil profesional de buscadores de empleo, perfil de cargo de las ofertas laborales.
7. Certificado de inexistencia de personal del empleo preferente en la Región Amazónica.
8. Informe de organización de eventos inclusivos y masivos para facilitar procesos de vinculación.
9. Informe de implementación y evaluación de contenido de cursos de capacitación gratuitos gestionados y coordinados con el sector público y privado a través del servicio público de empleo.
10. Reporte de capacitaciones gratuitas gestionadas y coordinadas con el sector público y privado.
11. Informe de vigilancia de las ofertas laborales del sector privado a nivel local.

Grupos de Atención Prioritaria

1. Reporte sobre espacios de diálogo para el diseño de acciones y estrategias para garantizar el cumplimiento de los derechos laborales de los grupos de atención prioritaria y/o en situación de vulnerabilidad, ejecutados.
2. Reporte de los talleres de sensibilización sobre derechos laborales de los grupos de atención prioritaria y/o en situación de vulnerabilidad, ejecutados.
3. Reporte de las acciones implementadas sobre vigilancia y atención de casos de acoso sexual, discriminación y violencia de género, en el ámbito laboral del sector público y privado.
4. Reporte de las acciones implementadas sobre la prevención y erradicación del trabajo infantil y trabajo adolescente peligroso.

5. Reporte de gestión y/o atención a los casos de presunción de vulneración de derechos laborales de los grupos de atención prioritaria y/o en situación de vulnerabilidad.
6. Certificado de sustitutos directos.

Administrativo Financiero

1. Plan de manejo de equipos, bienes muebles e inmuebles, conforme las actas de entrega-recepción generadas a nivel provincial.
2. Registro de las operaciones administrativas financieras, a nivel provincial.
3. Informe consolidado de ejecución de procesos administrativos financieros, a nivel provincial.
4. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Delegación provincial.

Apoyo

1. Copias certificadas.
2. Registro de correspondencia enviada y recibida.
3. Archivo provincial pasivo administrado.
4. Registro de trámites ingresados y direccionados a las diferentes Unidades administrativas.

Atención al Usuario

5. Reporte de atención de servicios y trámites del Ministerio receptados en primer nivel y canalizados a un segundo nivel de atención, de ser el caso.
6. Reporte de la demanda de servicios y trámites atendidos por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano dentro de su jurisdicción.
7. Reporte de los requerimientos ciudadanos atendidos y no atendidos por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano dentro de su jurisdicción, en un primer nivel y canalizados a un segundo nivel de atención, de ser el caso.
8. Reporte de resultados de satisfacción de la calidad de los servicios prestados por el Ministerio.

2.3. Gestión Provincial

2.3.1. Procesos Gobernantes:

2.3.1.1. Gestión Provincial (Desarrollo Humano)

Misión: Coordinar, gestionar y controlar planes, programas y proyectos a nivel provincial, dentro del ámbito de su jurisdicción, mediante la aplicación de objetivos, estrategias, políticas, regulaciones y procedimientos definidos a nivel central, con el fin de brindar a la ciudadanía servicios de calidad, eficiencia y eficacia, en el marco de las competencias y la misión institucional; así como, controlar el cumplimiento de las obligaciones legales por parte de los actores del sistema de donación alimentaria y aplicar el régimen sancionatorio correspondiente ante los incumplimientos identificados, de conformidad con la normativa vigente.

Responsable: Director/a Provincial

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Suscribir los actos administrativos, actos de simple administración, resoluciones de cualquier naturaleza que se deriven de la aplicación de la normativa legal vigente;
- b) Reportar a Planta Central la transferencia de organizaciones sociales sin fines de lucro;
- c) Gestionar la articulación intrainstitucional, interinstitucional e intersectorial, para potenciar la participación de los actores locales y la ciudadanía, el acompañamiento y

- vinculación familiar para el cambio de comportamiento, la gestión de alertas estratégicas, la vinculación comunitaria y la sensibilización ciudadana;
- d) Facilitar la implementación de los planes de fortalecimiento de capacidades en la jurisdicción, en temas relativos al acompañamiento y vinculación familiar para el cambio de comportamiento, la participación ciudadana, la gestión de alertas estratégicas, la vinculación comunitaria y la sensibilización ciudadana;
 - e) Gestionar la implementación del servicio de acompañamiento y vinculación familiar, garantizando las condiciones necesarias para el efecto;
 - f) Administrar los espacios integrales de servicios intergeneracionales, en el marco de la política ministerial garantizando la implementación de los modelos de gestión para su funcionalidad;
 - g) Coordinar y ejecutar la evaluación técnica de la implementación, funcionamiento y desempeño de los servicios de desarrollo social, en sus distintas modalidades, garantizando la aplicación de estándares y lineamientos institucionales;
 - h) Administrar, coordinar y articular la implementación de estrategias, procedimientos y mecanismos de seguimiento y asistencia técnica para los servicios de desarrollo social, en sus distintas modalidades;
 - i) Ejecutar y supervisar el cumplimiento de la política pública, la normativa técnica, los estándares de calidad y los procedimientos de atención establecidos para los servicios de desarrollo social, en sus distintas modalidades, mediante acciones de control técnico y evaluación continua;
 - j) Aprobar el proceso de validación de los perfiles, requisitos e idoneidad del talento humano que opera los servicios de desarrollo social, en sus distintas modalidades, para los procesos de contratación y certificación técnica correspondiente;
 - k) Ejecutar el seguimiento operativo y técnico a la implementación de los servicios de desarrollo social, en sus distintas modalidades, generando retroalimentación y orientaciones de mejora continua;
 - l) Implementar y supervisar acciones de prevención de la desnutrición infantil crónica (DIC) desde la gestación hasta los tres años, en el marco de los servicios de desarrollo infantil;
 - m) Implementar y acompañar el funcionamiento de los comités de familias y cuidadores vinculados a los servicios de desarrollo social, en sus distintas modalidades, fortaleciendo la corresponsabilidad, la participación comunitaria y el ejercicio de derechos;
 - n) Gestionar intra e interinstitucionalmente la articulación técnica para la implementación de la política interinstitucional para el abordaje integral del embarazo en adolescentes;
 - o) Elaborar, implementar y monitorear planes de mejora continua para optimizar la implementación de la política pública a cargo de los servicios de desarrollo social, en sus distintas modalidades;
 - p) Coordinar la articulación técnica para la implementación de la Ley Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, en el marco de los servicios de desarrollo social y sus distintas modalidades, asegurando la operativización de rutas y mecanismos de protección;
 - q) Implementar y monitorear sistemas de control, evaluación y aseguramiento de la calidad de los servicios de desarrollo social, en sus distintas modalidades, articulando instancias intra e interinstitucionales para la protección y restitución de derechos de la población en situación de vulnerabilidad;
 - r) Elaborar e implementar estrategias y mecanismos preventivos orientados a evitar la vulneración de derechos en los servicios de desarrollo social, en sus distintas modalidades;
 - s) Ejecutar planes y estrategias de fortalecimiento de capacidades dirigidos al talento humano y equipos técnicos responsables de los servicios de desarrollo social, en sus distintas modalidades;
 - t) Aplicar los lineamientos y directrices técnicas para la gestión y suscripción de convenios de cooperación técnica y económica destinados al fortalecimiento, provisión y aseguramiento de los servicios de desarrollo social, en sus distintas modalidades;
 - u) Gestionar los procesos de acreditación, control y seguimiento de las figuras de sustitutos por solidaridad humana y sustitutos directos;

- v) Formular y ejecutar la Programación Anual de la Política Pública, el Plan Anual de Compras y los instrumentos de gestión por resultados vinculados a los servicios de desarrollo social, en sus distintas modalidades, en alineación con las directrices institucionales;
- w) Supervisar y reportar el seguimiento técnico a las transferencias monetarias no contributivas vinculadas a los servicios de desarrollo social, en sus distintas modalidades, verificando su correcta aplicación y cobertura;
- x) Gestionar y verificar el proceso de emisión, renovación y seguimiento de permisos de funcionamiento de los servicios de desarrollo social, en sus distintas modalidades, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente;
- y) Gestionar seguimiento técnico del proceso de esclarecimiento legal y psicosocial en modalidades de protección especial;
- z) Gestionar, coordinar y consolidar la información referente a la implementación de los servicios y modalidades de atención de desarrollo social y económico;
- aa) Gestionar e implementar el control técnico y evaluación del cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos de atención dentro de los servicios de desarrollo social y económico;
- bb) Gestionar la implementación de lineamientos para la articulación de la política pública de los servicios de desarrollo social y económico;
- cc) Gestionar y ejecutar los servicios de administración directa de desarrollo social con enfoque de calidad;
- dd) Coordinar y gestionar la evaluación a la implementación y gestión de los servicios, estrategias y procedimientos de inclusión económica;
- ee) Ejecutar la implementación de la normativa, políticas y estrategias del servicio adopciones de la UTA, en coordinación con Planta Central y gestión territorial en procesos de las áreas legal, psicológica y de trabajo social;
- ff) Recibir, registrar y gestionar las resoluciones judiciales de declaratoria de adoptabilidad emitidas por los juzgados especializados de niñez y adolescencia;
- gg) Elaborar y mantener actualizada la ficha integral de cada niña, niño o adolescente con declaratoria de adoptabilidad, incorporando información psicosocial, médica, educativa, legal y de desarrollo;
- hh) Realizar la evaluación psicosocial y legal de las familias solicitantes de adopción nacional e internacional residentes, conforme a los criterios técnicos establecidos;
- ii) Emitir informes de idoneidad de familias solicitantes de adopción nacional, estableciendo recomendaciones técnicas sobre el perfil de niña, niño o adolescente que la familia puede adoptar;
- jj) Coordinar con el Comité de Asignación Familiar la presentación de casos de niñas, niños y adolescentes en situación de adoptabilidad y familias declaradas idóneas para el análisis y decisión de asignación familiar;
- kk) Ejecutar el proceso de emparentamiento entre la niña, niño o adolescente y la familia asignada, incluyendo la preparación, encuentros progresivos, período de adaptación y evaluación del vínculo;
- ll) Elaborar el informe técnico integral de emparentamiento que será remitido al juzgado especializado para el inicio de la fase judicial de adopción;
- mm) Realizar el seguimiento post-adoptivo de adopciones nacionales durante el primer año, conforme al protocolo establecido, elaborando informes técnicos sobre la adaptación e integración familiar;
- nn) Coordinar con las entidades de acogimiento institucional para obtener información actualizada sobre niñas, niños y adolescentes bajo acogimiento con declaratoria de adoptabilidad;
- oo) Remitir mensualmente a la Dirección de Adopciones las matrices de niñas, niños y adolescentes con declaratoria de adoptabilidad, familias en proceso de evaluación, seguimientos post-adoptivos en ejecución y solicitudes de información atendidas;
- pp) Atender solicitudes de información sobre adopción provenientes de potenciales familias adoptantes, proporcionando orientación sobre requisitos, procedimientos y plazos;
- qq) Ejecutar talleres de preparación para familias adoptantes conforme a la metodología establecida por la Dirección de Adopciones;

- rr) Coordinar con los juzgados especializados de niñez y adolescencia para el seguimiento de los procesos judiciales de adopción y la remisión oportuna de información técnica requerida;
- ss) Participar en las sesiones del Comité de Asignación Familiar como secretaria técnica, elaborando actas, registros y seguimiento de resoluciones emitidas;
- tt) Verificar el cumplimiento de requisitos y documentación de familias solicitantes conforme a los estándares establecidos en la normativa vigente;
- uu) Coordinar con las Direcciones Provinciales y Distritales del Ministerio para la identificación temprana de casos de niñas, niños y adolescentes que requieran medidas de protección;
- vv) Elaborar informes técnicos de gestión mensual, trimestral y anual, incluyendo indicadores de procesos, tiempos, resultados y recomendaciones;
- ww) Gestionar el archivo físico y digital de expedientes de adopción conforme a los protocolos de confidencialidad y seguridad de la información establecidos;
- xx) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley para Prevenir y Reducir la Pérdida y el Desperdicio de Alimentos y Mitigar el Hambre de las Personas en Situación de Vulnerabilidad Alimentaria;
- yy) Verificar que los alimentos donados lleguen efectivamente a población en vulnerabilidad;
- zz) Realizar capacitaciones en buenas prácticas que reduzcan y prevengan las pérdidas y desperdicios de alimentos, así como campañas de sensibilización dirigidas a los actores involucrados en el proceso de donación alimentaria;
- aaa) Sustanciar, instruir y resolver procedimientos administrativos sancionadores por infracciones leves, graves y muy graves, así como determinar la existencia de reincidencia de infracciones establecidas en el Régimen Sancionatorio de la Ley para Mitigar el Hambre de las Personas en Situación de Vulnerabilidad Alimentaria;
- bbb) Calificar las infracciones establecidas en el régimen sancionatorio de la Ley para Mitigar el Hambre de las Personas en Situación de Vulnerabilidad Alimentaria conforme a los artículos 24, 25 y 26;
- ccc) Notificar las multas al infractor y reportar a la unidad administrativa financiera;
- ddd) Mantener un registro de infractores y sanciones;
- eee) Garantizar el debido proceso en todas las actuaciones administrativas; y;
- fff) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

2.3.2. Procesos Sustantivos

2.3.2.1. Unidad Estratégica

Misión: Coordinar, gestionar y controlar la regulación y control de las organizaciones sociales, así como la articulación territorial y la participación ciudadana en el ámbito de su jurisdicción, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos emitidos por el nivel central, con el fin de fortalecer la implementación de la política ministerial, la corresponsabilidad social, la gestión interinstitucional y la prestación oportuna de los servicios del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano.

Responsable: Responsable de la Unidad Estratégica

Entregables:

- Organizaciones Sociales:

1. Informes y reportes periódicos de actos administrativos, actos de simple administración, resoluciones de cualquier naturaleza que se deriven de la aplicación de la normativa legal vigente sobre reglamentación a las organizaciones sociales sin fines de lucro.

2. Reportes de actos administrativos de transferencia de expedientes físicos de organizaciones sociales sin fines de lucro en su jurisdicción.
3. Reportes sobre los procesos de articulación intra, interinstitucional e intersectorial sobre el control y regulación de organizaciones sociales.
4. Reportes de alertas estratégicas y de gestión relacionado con la regulación y control de organizaciones sociales, a nivel local.
5. Informes y Resoluciones de Procesos Sancionatorios.
6. Informes, Notificaciones y otros documentos necesarios para la ejecución de los procesos sancionatorios.
7. Expediente de procesos sancionatorios en su jurisdicción.
8. Registro de reincidencias de incumplimiento a la Ley de Vulnerabilidad Alimentaria en la jurisdicción.
9. Matriz consolidada de procesos de seguimiento de infracciones, sanciones y recaudación.
10. Informe consolidado de la supervisión y monitoreo de la gestión de recaudación

- **Articulación Territorial y Participación:**

1. Informes sobre la implementación de espacios de participación ciudadana, vinculación comunitaria y sensibilización ciudadana.
2. Reportes de implementación de los planes de fortalecimiento de capacidades de los territorios de su jurisdicción, en temas relativos a la gestión de articulación territorial, de participación ciudadana, de acompañamiento y vinculación familiar, de vinculación comunitaria y sensibilización ciudadana, para el cambio de comportamiento.
3. Reportes sobre los procesos de articulación intra, interinstitucional e intersectorial.
4. Reportes de alertas estratégicas y de gestión, a nivel local.
5. Informes consolidados sobre la implementación del servicio de acompañamiento y vinculación familiar, consejería familiar para el cambio del comportamiento y corresponsabilidad de derechos.
6. Informes de seguimiento a la implementación y coordinación de modelos de gestión para la funcionalidad de espacios integrales de servicios intergeneracionales, en el marco de la política ministerial.
7. Informes consolidados sobre los procesos y acciones ejecutadas con organizaciones públicas y privadas, orientados a fortalecer la gestión intersectorial y potenciar la efectividad de los servicios en coherencia con la política ministerial.

2.3.2.2. Unidad de Desarrollo Social

Misión: Coordinar, gestionar y controlar la prestación de los servicios de desarrollo social dirigidos a niñas, niños, adolescentes, jóvenes, personas adultas mayores, personas con discapacidad y demás población en situación de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad, en el ámbito de su jurisdicción, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos emitidos por el nivel central, con el fin de garantizar la protección integral, la inclusión social, el desarrollo humano durante el ciclo de vida y el ejercicio de sus derechos, mediante la implementación de la política ministerial y los modelos de atención institucional.

Responsables: Responsable de la Unidad de Desarrollo Social

Entregables:

- **Desarrollo Infantil (CDI):**

1. Informes técnicos de seguimiento y evaluación sobre la implementación, funcionamiento y gestión de los servicios de desarrollo infantil (CDI), en sus distintas modalidades.
2. Reportes resultantes de la implementación y articulación de estrategias, procedimientos y mecanismos de ejecución, seguimiento y apoyo técnico de los servicios de desarrollo infantil (CDI).

3. Propuesta de microplanificación de los servicios de desarrollo infantil (CDI), en sus distintas modalidades, incluyendo cobertura, metas operativas y proyección territorial.
4. Plan de acción para la ejecución, seguimiento y asistencia técnica de los servicios de desarrollo infantil (CDI), en sus distintas modalidades.
5. Informes técnicos de acciones ejecutadas para la prevención de la desnutrición infantil de las niñas y niños menores de 3 años, a través de los servicios de desarrollo infantil (CDI).
6. Informes y/o reportes de seguimiento a la ejecución de los planes de mejora en los servicios de desarrollo infantil (CDI), en sus distintas modalidades.
7. Informes de capacitación, formación y actualización dirigidos al talento humano de los servicios de desarrollo infantil (CDI), en sus distintas modalidades.
8. Informe de seguimiento al cumplimiento de la planificación técnica y ejecución presupuestaria de los servicios de desarrollo infantil (CDI), en sus distintas modalidades.
9. Reporte de sistemas de control, evaluación y aseguramiento de la calidad de los servicios de desarrollo infantil (CDI), en sus distintas modalidades.
10. Informe técnico de validación de perfiles del talento humano de los servicios de desarrollo infantil (CDI), en sus distintas modalidades.
11. Informes de asistencia técnica, acompañamiento, capacitación y fortalecimiento dirigidos a entidades cooperantes de los servicios de desarrollo infantil (CDI), en sus distintas modalidades.
12. Informes técnicos sobre la suscripción, ejecución, seguimiento y/o liquidación de convenios vinculados a los servicios de desarrollo infantil (CDI), en sus distintas modalidades.
13. Permisos de funcionamiento emitidos, renovados o supervisados para los servicios de desarrollo infantil (CDI), en sus distintas modalidades públicas y privadas.

- **Desarrollo Infantil (CNH):**

1. Informes técnicos de seguimiento y evaluación sobre la implementación, funcionamiento y gestión de los servicios de desarrollo infantil (CNH), en sus distintas modalidades.
2. Reportes resultantes de la implementación y articulación de estrategias, procedimientos y mecanismos de ejecución, seguimiento y apoyo técnico de los servicios de desarrollo infantil (CNH).
3. Propuesta de microplanificación de los servicios de desarrollo infantil (CNH), en sus distintas modalidades, incluyendo cobertura, metas operativas y proyección territorial.
4. Plan de acción para la ejecución, seguimiento y asistencia técnica de los servicios de desarrollo infantil (CNH), en sus distintas modalidades.
5. Informes técnicos de acciones ejecutadas para la prevención de la desnutrición infantil desde la gestación hasta los tres años, a través de los servicios de desarrollo infantil (CNH).
6. Informes y/o reportes de seguimiento a la ejecución de los planes de mejora en los servicios de desarrollo infantil (CNH), en sus distintas modalidades.
7. Informes de capacitación, formación y actualización dirigidos al talento humano de los servicios de desarrollo infantil (CNH), en sus distintas modalidades.
8. Informe de seguimiento al cumplimiento de la planificación técnica y ejecución presupuestaria de los servicios de desarrollo infantil (CNH), en sus distintas modalidades.
9. Reporte de sistemas de control, evaluación y aseguramiento de la calidad de los servicios de desarrollo infantil (CNH), en sus distintas modalidades.

- **Protección al Cuidado de Personas con Discapacidad:**

1. Informes técnicos de seguimiento y evaluación sobre la implementación, funcionamiento y gestión de protección al cuidado de personas con discapacidad, en sus distintas modalidades.
2. Informe consolidado de la conformación, reactivación y funcionamiento de los comités de familias y personas cuidadoras vinculadas a los servicios de protección al cuidado de personas con discapacidad.

3. Informes de capacitación, formación y actualización dirigidos al talento humano de los servicios de protección al cuidado de personas con discapacidad, en sus distintas modalidades.
4. Informes consolidados de emisión de certificados de sustitutos por solidaridad humana y de visitas de seguimiento al correcto cuidado y manutención de personas con discapacidad que cuentan con sustituto.
5. Informe sobre inclusiones y seguimientos efectuados a beneficiarias y beneficiarios de bonos y transferencias vinculados a los servicios de protección al cuidado de personas con discapacidad, en sus distintas modalidades.
6. Reporte de seguimiento a la recuperación de valores de cobros indebidos de las transferencias monetarias vinculadas a los servicios de protección al cuidado de personas con discapacidad.
7. Listado consolidado de beneficiarias y beneficiarios de las transferencias monetarias vinculadas a los servicios de protección al cuidado de personas con discapacidad.

- **Servicio de Discapacidades:**

1. Reportes sobre los procesos de articulación intra, interinstitucional e intersectorial de los servicios de discapacidades.
2. Informe consolidado de la conformación, reactivación y funcionamiento de los comités de familias y personas cuidadoras vinculadas a los servicios de desarrollo social.
3. Informes técnicos de seguimiento y evaluación sobre la implementación, funcionamiento y gestión de los servicios de discapacidades, en sus distintas modalidades.
4. Reportes resultantes de la implementación y articulación de estrategias, procedimientos y mecanismos de ejecución, seguimiento y apoyo técnico de los servicios de discapacidades
5. Propuesta de microplanificación de los servicios de discapacidades, en sus distintas modalidades, incluyendo cobertura, metas operativas y proyección territorial.
6. Informe técnico de validación de perfiles del talento humano de los servicios de discapacidades, en sus distintas modalidades.
7. Informes de asistencia técnica, acompañamiento, capacitación y fortalecimiento dirigidos a entidades cooperantes de los servicios de discapacidades, en sus distintas modalidades.
8. Informes técnicos de la gestión de los servicios de administración directa de discapacidades.
9. Informes consolidados sobre los procesos y acciones ejecutadas con organizaciones públicas y privadas, orientados a fortalecer la gestión intersectorial y potenciar la efectividad de los servicios de discapacidades en coherencia con la política ministerial.
10. Informes y/o reportes de seguimiento a la ejecución de los planes de mejora en los servicios de discapacidades, en sus distintas modalidades.
11. Informes de capacitación, formación y actualización dirigidos al talento humano de los servicios de discapacidades, en sus distintas modalidades.
12. Informes técnicos sobre la suscripción, ejecución, seguimiento y/o liquidación de convenios vinculados a los servicios de discapacidades, en sus distintas modalidades.
13. Informe de seguimiento al cumplimiento de la planificación técnica y ejecución presupuestaria de los servicios de discapacidades, en sus distintas modalidades.
14. Permisos de funcionamiento emitidos, renovados o supervisados para los servicios de discapacidades, en sus distintas modalidades públicas y privadas.
15. Reporte de sistemas de control, evaluación y aseguramiento de la calidad de los servicios de discapacidades, en sus distintas modalidades.

- **Servicios para la Juventud:**

1. Reportes sobre los procesos de articulación intra, interinstitucional e intersectorial de los servicios de juventudes.
2. Reportes de alertas estratégicas y de gestión, a nivel local de los servicios para juventudes.

3. Informes consolidados sobre la implementación de espacios de participación ciudadana, vinculación comunitaria y sensibilización ciudadana de los servicios para juventudes.
4. Reportes de implementación de los planes de fortalecimiento de capacidades de los territorios de su jurisdicción, en temas relativos a la gestión de articulación territorial, de participación ciudadana, de acompañamiento y vinculación familiar, de vinculación comunitaria y sensibilización ciudadana, para el cambio de comportamiento de los servicios de juventudes.
5. Informes de seguimiento a la implementación y coordinación de modelos de gestión para la funcionalidad de espacios integrales de servicios para juventudes, en el marco de la política ministerial.
6. Informes consolidados sobre los procesos y acciones ejecutadas con organizaciones públicas y privadas, orientados a fortalecer la gestión intersectorial y potenciar la efectividad de los servicios de juventudes en coherencia con la política ministerial.
7. Informes técnicos de seguimiento y evaluación sobre la implementación, funcionamiento y gestión de los servicios orientados a la juventud, en sus distintas modalidades.
8. Reportes resultantes de la implementación y articulación de estrategias, procedimientos y mecanismos de ejecución, seguimiento y apoyo técnico de los servicios para juventudes.
9. Propuesta de microplanificación de los servicios para juventudes, en sus distintas modalidades, incluyendo cobertura, metas operativas y proyección territorial.
10. Plan de acción para la ejecución, seguimiento y asistencia técnica de los servicios para juventudes, en sus distintas modalidades.
11. Informes de asistencia técnica, acompañamiento, capacitación y fortalecimiento dirigidos a entidades cooperantes de los servicios para juventudes, en sus distintas modalidades.
12. Informes técnicos de la gestión de los servicios de administración directa para juventudes.
13. Informes y/o reportes de seguimiento a la ejecución de los planes de mejora en los servicios de juventudes, en sus distintas modalidades.
14. Informes técnicos sobre las acciones ejecutadas para la prevención de vulneración de derechos en los servicios de juventudes, en sus distintas modalidades.
15. Informes de capacitación, formación y actualización dirigidos al talento humano de los servicios para juventudes, en sus distintas modalidades.
16. Informes técnicos sobre la suscripción, ejecución, seguimiento y/o liquidación de convenios vinculados a los servicios para juventudes, en sus distintas modalidades.
17. Informe de seguimiento al cumplimiento de la planificación técnica y ejecución presupuestaria de los servicios para juventudes, en sus distintas modalidades.
18. Reporte de sistemas de control, evaluación y aseguramiento de la calidad de los servicios para juventudes, en sus distintas modalidades.
19. Informes y/o reportes de articulación técnica para la implementación y ejecución de acciones orientadas a la prevención de la violencia del grupo etario de juventudes.

- **Servicios para Adultos Mayores:**

1. Reportes sobre los procesos de articulación intra, interinstitucional e intersectorial de los servicios para el adulto mayor.
2. Reportes de alertas estratégicas y de gestión, a nivel local de los servicios para adultos mayores.
3. Informes consolidados sobre la implementación de espacios de participación ciudadana, vinculación comunitaria y sensibilización ciudadana de los servicios para adultos mayores.
4. Reportes de implementación de los planes de fortalecimiento de capacidades de los territorios de su jurisdicción, en temas relativos a la gestión de articulación territorial, de participación ciudadana, de acompañamiento y vinculación familiar, de vinculación comunitaria y sensibilización ciudadana, para el cambio de comportamiento de los servicios para el adulto mayor.
5. Informes consolidados sobre la implementación del servicio de acompañamiento y vinculación familiar, consejería familiar para el cambio del comportamiento y corresponsabilidad de derechos en los servicios para adultos mayores.

6. Informes de seguimiento a la implementación y coordinación de modelos de gestión para la funcionalidad de espacios integrales de servicios para adultos mayores, en el marco de la política ministerial.
7. Informes consolidados sobre los procesos y acciones ejecutadas con organizaciones públicas y privadas, orientados a fortalecer la gestión intersectorial y potenciar la efectividad de los servicios para adultos mayores en coherencia con la política ministerial.
8. Informes técnicos de seguimiento y evaluación sobre la implementación, funcionamiento y gestión de los servicios para adultos mayores, en sus distintas modalidades.
9. Reportes resultantes de la implementación y articulación de estrategias, procedimientos y mecanismos de ejecución, seguimiento y apoyo técnico de los servicios para adultos mayores.
10. Propuesta de microplanificación de los servicios para adultos mayores, en sus distintas modalidades, incluyendo cobertura, metas operativas y proyección territorial.
11. Plan de acción para la ejecución, seguimiento y asistencia técnica de los servicios para adultos mayores, en sus distintas modalidades.
12. Informe técnico de validación de perfiles del talento humano de los servicios para el adulto mayor, en sus distintas modalidades.
13. Informes de asistencia técnica, acompañamiento, capacitación y fortalecimiento dirigidos a entidades cooperantes de los servicios para adultos mayores, en sus distintas modalidades.
14. Informes técnicos de la gestión de los servicios de administración directa para adultos mayores.
15. Informes y/o reportes de seguimiento a la ejecución de los planes de mejora en los servicios para adultos mayores, en sus distintas modalidades.
16. Informes técnicos sobre las acciones ejecutadas para la prevención de vulneración de derechos en los servicios para los adultos mayores, en sus distintas modalidades.
17. Informes de capacitación, formación y actualización dirigidos al talento humano de los servicios para el adulto mayor, en sus distintas modalidades.
18. Informes técnicos sobre la suscripción, ejecución, seguimiento y/o liquidación de convenios vinculados a los servicios para adultos mayores, en sus distintas modalidades.
19. Informe de seguimiento al cumplimiento de la planificación técnica y ejecución presupuestaria de los servicios para adultos mayores, en sus distintas modalidades.
20. Permisos de funcionamiento emitidos, renovados o supervisados para los servicios de adultos mayores, en sus distintas modalidades públicas y privadas.
21. Reporte de sistemas de control, evaluación y aseguramiento de la calidad de los servicios para adultos mayores, en sus distintas modalidades.

- **Prevención de Vulnerabilidad de Derechos:**

1. Informes y/o reportes de articulación técnica para la implementación y ejecución de acciones orientadas a la prevención de la violencia.
2. Informes de articulación técnica interinstitucional sobre la implementación de la política de abordaje integral del embarazo en adolescentes.
3. Permisos de funcionamiento emitidos, renovados o supervisados para los servicios de prevención de vulnerabilidad de derechos, en sus distintas modalidades públicas y privadas.
4. Plan anual de inspecciones y verificaciones en aplicación a la Ley para Mitigar el Hambre de las Personas en Situación de Vulnerabilidad Alimentaria.
5. Informes de inspección y verificación de cumplimiento dentro de la jurisdicción sobre el cumplimiento de la Ley para Mitigar el Hambre de las Personas en Situación de Vulnerabilidad Alimentaria, en el ámbito del Ministerio.
6. Informes de capacitación sobre buenas prácticas para reducir y prevenir desperdicio de alimentos en la jurisdicción.
7. Informes de campañas de sensibilización para los actores involucrados en el proceso de donación alimentaria en la jurisdicción.
8. Reportes de trazabilidad del proceso de control y verificación de donación de alimentos hacia los beneficiarios en la jurisdicción.

- **Protección Especial:**

1. Reportes de actos administrativos, actos de simple administración, resoluciones de cualquier naturaleza que se deriven de la aplicación de la normativa legal vigente en relación a los servicios de protección especial.
2. Reporte de actos administrativos de transferencia a nivel nacional.
3. Reportes sobre los procesos de articulación intra, interinstitucional e intersectorial de los servicios de protección especial.
4. Reportes de alertas estratégicas y de gestión, a nivel local de los servicios de protección especial.
5. Informes consolidados sobre los procesos y acciones ejecutadas con organizaciones públicas y privadas, orientados a fortalecer la gestión intersectorial y potenciar la efectividad de los servicios de protección especial en coherencia con la política ministerial.
6. Informes técnicos de seguimiento y evaluación sobre la implementación, funcionamiento y gestión de los servicios de protección especial, en sus distintas modalidades.
7. Reportes resultantes de la implementación y articulación de estrategias, procedimientos y mecanismos de ejecución, seguimiento y apoyo técnico de los servicios de protección especial.
8. Propuesta de microplanificación de los servicios de protección especial, en sus distintas modalidades, incluyendo cobertura, metas operativas y proyección territorial.
9. Plan de acción para la ejecución, seguimiento y asistencia técnica de los servicios de protección especial, en sus distintas modalidades.
10. Informe técnico de validación de perfiles del talento humano de los servicios de protección especial, en sus distintas modalidades.
11. Informes de asistencia técnica, acompañamiento, capacitación y fortalecimiento dirigidos a entidades cooperantes de los servicios de protección especial, en sus distintas modalidades.
12. Informes técnicos de la gestión de los servicios de administración directa de protección especial.
13. Informes de capacitación, formación y actualización dirigidos al talento humano de los servicios de protección especial, en sus distintas modalidades.
14. Informes técnicos sobre la suscripción, ejecución, seguimiento y/o liquidación de convenios vinculados a los servicios de protección especial, en sus distintas modalidades.
15. Listado consolidado de beneficiarias y beneficiarios de las transferencias monetarias vinculadas a los servicios de protección especial.
16. Permisos de funcionamiento emitidos, renovados o supervisados para los servicios de protección especial, en sus distintas modalidades públicas y privadas.
17. Matriz de seguimiento integral del proceso de esclarecimiento legal de niñas, niños y adolescentes en protección especial.
18. Informe de avance del proceso de esclarecimiento legal y psicosocial de niñas, niños y adolescentes.
19. Reporte de sistemas de control, evaluación y aseguramiento de la calidad de los servicios de protección especial, en sus distintas modalidades.

- **Adopciones:**

1. Matriz general de adopciones que incluye matriz de NNA, de familias, personas solicitantes (GOB.EC), seguimiento post adoptivo y de resumen estadístico.
2. Notificación a entidades de atención o representantes legales de inicio de fase administrativa.
3. Expediente completo de NNA con informes psicológicos, médicos, educativos, sociales, fotografías y videos.
4. Informe legal de análisis de documentación y cumplimiento de requisitos.
5. Informe de estudio de hogar para declarar la idoneidad o no idoneidad temporal o definitiva de personas o familias solicitantes por área Legal, Psicológica y de Trabajo Social.

6. Resolución de declaratoria de idoneidad o no idoneidad temporal o definitiva.
7. Informe de atención a impugnaciones de no idoneidad.
8. Informe de actualización de idoneidad caducada.
9. Resoluciones de asignación familiar emitidas por el CAF.
10. Informe de terna de candidatos para conformación/renovación del CAF remitida a Dirección Nacional.
11. Recepción de Carta de aceptación o no aceptación de asignación de familia.
12. Informe de motivos de no aceptación.
13. Informe de Estudio de vinculación previa.
14. Informe positivo o negativo de proceso de apego y vinculación afectiva.
15. Informe de proceso de emparentamiento (encuentros, adaptación, evaluación de vínculo).
16. Informe jurídico de proceso de apego y vinculación.
17. Resolución de fin de fase administrativa.
18. Informe de verificación de presentación de demanda.
19. Matriz de seguimiento de procesos judiciales de adopción.
20. Informe final de seguimiento post-adoptivo.
21. Informes de asesoramiento legal, psicológico y de trabajo social a personas que desean otorgar su consentimiento para la adopción.
22. Informe legal, psicológico y de trabajo social sobre consentimiento otorgado para la adopción, que será remitido al Juez competente.
23. Informe de talleres de formación a familias solicitantes al proceso de adopción nacional por área Legal, Psicología y Trabajo Social.
24. Informe de la red de familias adoptivas (elaborado por el/la Coordinador UTA).
25. Matriz de expedientes completos de adopción nacional e internacional físicos y digitales debidamente archivados.

2.3.2.3. Unidad de Desarrollo Económico

Misión: Coordinar, gestionar y controlar la implementación de los servicios de inclusión económica dirigidos a la población en situación de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad, en el ámbito de su jurisdicción, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos emitidos por el nivel central, con el fin de fortalecer el desarrollo de capacidades, el acceso a oportunidades para la generación de medios de vida sostenibles y la autonomía económica, mediante la implementación de la política ministerial y los mecanismos institucionales de inclusión económica y aseguramiento no contributivo.

Responsable: Responsable de la Unidad de Desarrollo Económico

Entregables:

1. Informes de planificación, seguimiento y monitoreo de la implementación y gestión de los servicios, estrategias y procedimientos de inclusión económica.
2. Reporte de evaluación y cumplimiento de la política pública estándares de calidad y procedimientos de atención dentro de los servicios de inclusión económica.
3. Reporte de gestión, coordinación y consolidación de la información referente a la implementación de los servicios y modalidades de atención de inclusión económica.
4. Reporte de la implementación de lineamientos para la articulación de la política pública de los servicios de inclusión económica.
5. Reporte de la gestión y evaluación de los servicios de inclusión económica.

2.3.3. Procesos Adjativos

2.3.3.1. Proceso de Asesoría

2.3.3.1.1. Unidad de Asesoría Jurídica

Misión: Coordinar, gestionar y controlar la asesoría jurídica y el patrocinio institucional en el ámbito de su jurisdicción, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos emitidos por el nivel central, con el fin de garantizar la seguridad jurídica de los actos administrativos, la adecuada defensa de los intereses institucionales y la correcta aplicación del ordenamiento jurídico, mediante la implementación de los instrumentos jurídicos y mecanismos institucionales de asesoría y patrocinio.

Responsable: Responsable de la Unidad de Asesoría Jurídica

Entregables:

Asesoría Jurídica

1. Proyectos de convenios, modificatorios, actas de cierre y otros instrumentos jurídicos de la Dirección Provincial y/o Direcciones Distritales Tipo B.
2. Proyectos de resoluciones, contratos, convenios de uso, minutas y actas de cierre relacionados con bienes muebles e inmuebles de la Dirección Provincial y/o Direcciones Distritales Tipo B.
3. Informes jurídicos dentro de la gestión de asesoría jurídica de la Dirección Provincial y/o Direcciones Distritales Tipo B.
4. Criterios jurídicos dentro de la gestión de asesoría jurídica de la Dirección Provincial y/o Direcciones Distritales Tipo B.
5. Proyectos de resoluciones de inicio, adjudicación, cancelación, declaratoria de desierto, adjudicatario fallido, terminación unilateral del contrato y cambios de administrador de la Dirección Provincial y/o Direcciones Distritales Tipo B.
6. Proyectos de contratos, modificatorios, complementarios y adendas modificatorias de la Dirección Provincial y/o Direcciones Distritales Tipo B.
7. Proyectos de actas de terminación de mutuo acuerdo de la Dirección Provincial y/o Direcciones Distritales Tipo B.
8. Proyectos de convenios de pago de la Dirección Provincial y/o Direcciones Distritales Tipo B.
9. Matriz de instrumentos jurídicos dentro de la gestión de asesoría jurídica de la Dirección Provincial y/o Direcciones Distritales Tipo B.
10. Actas de mesas de trabajo dentro de la gestión de asesoría jurídica de la Dirección Provincial y/o Direcciones Distritales Tipo B.
11. Oficios de respuesta a solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales extranjeras, dentro de su ámbito de gestión y competencias de la Dirección Provincial y/o Direcciones Distritales Tipo B.
12. Matriz de seguimiento y gestión administrativa, judicial y extrajudicial de la Dirección Provincial y/o Direcciones Distritales Tipo B.
13. Actas y acuerdos transaccionales y/o de mediación; en coordinación con la Dirección de Patrocinio de la Dirección Provincial y/o Direcciones Distritales Tipo B.

Patrocinio

1. Escritos procesales y recursos de impugnación de sentencias en actos judiciales y extrajudiciales de la Dirección Provincial y/o Direcciones Distritales Tipo B.
2. Informe de cumplimiento de sentencias y actos resolutivos judiciales y extrajudiciales.
3. Informe respecto de contestaciones, reconveniones, denuncias, querellas, demandas y demás instrumentos previstos en la normativa vigente de la Dirección Provincial y/o Direcciones Distritales Tipo B.
4. Expedientes físicos y electrónicos de causas administrativas judiciales y extrajudiciales de la Dirección Provincial y/o Direcciones Distritales Tipo B.

2.3.3.1.2. Unidad de Planificación y Gestión Estratégica

Misión: Coordinar, gestionar y controlar la planificación, el seguimiento, la gestión de la información, la cooperación y la mejora continua de la gestión institucional en el ámbito de su jurisdicción, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos emitidos por el nivel central, con el fin de fortalecer la toma de decisiones, el cumplimiento de los objetivos institucionales y la mejora del desempeño institucional, mediante la implementación de los instrumentos y mecanismos institucionales de planificación y gestión estratégica.

Responsable: Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica

Entregables:

1. Plan Anual Comprometido de la Dirección Provincial y/o Direcciones Distritales Tipo B.
2. Plan Operativo Anual de gasto permanente o corriente de la Dirección Provincial y/o Direcciones Distritales Tipo B.
3. Informe técnico de reformas al Plan Operativo Anual de gasto permanente o corriente de la Dirección Provincial y/o Direcciones Distritales Tipo B.
4. Formularios de Certificaciones de actividad emitidas a la Planificación operativa anual de gasto permanente o corriente de la Dirección Provincial y/o Direcciones Distritales Tipo B.
5. Reporte de implementación de gestión de procesos, servicios, calidad y gestión del cambio de la Dirección Provincial y/o Direcciones Distritales Tipo B.
6. Reportes de monitoreo y seguimiento en gestión de proceso, servicios, calidad y gestión del cambio de la Dirección Provincial y/o Direcciones Distritales Tipo B.
7. Informes y/o reportes de seguimiento y/o evaluación a la planificación estratégica y operativa de la Dirección Provincial y/o Direcciones Distritales Tipo B.

2.3.3.1.3. Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación

Misión: Coordinar, gestionar y controlar la provisión de servicios de tecnologías de la información y comunicación dentro del ámbito de su jurisdicción, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos emitidos por el nivel central, con el fin de garantizar la disponibilidad, continuidad y eficiencia de los servicios tecnológicos institucionales que apoyen la gestión y la toma oportuna de decisiones, mediante la implementación de los instrumentos y mecanismos institucionales de tecnologías de la información y comunicación.

Responsable: Responsable de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación

Entregables:

1. Registro de incidencias o requerimientos técnicos de usuarios finales, aprobación, priorización, asignación, escalamiento y solución,
2. Informe de soporte técnico de requerimientos e incidentes tecnológicos,
3. Reportes de requerimientos emitidos por los usuarios para proponer mejoras en la calidad del servicio de soporte,
4. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque informático,
5. Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software institucionales,
6. Registros del control y ejecución de garantías de equipo tecnológico,
7. Inventario de equipos informáticos y sistemas de usuarios finales,
8. Informes de estado de equipos informáticos para ingreso a bodega, reparación o reposición.
9. Actas de entrega recepción de equipos informáticos,
10. Matriz de creación, modificación y desactivación de usuarios en aplicativos informáticos.
11. Informe de depuración de usuarios y sistemas informáticos.

2.3.3.1.4. Unidad de Comunicación Social

Misión: Coordinar, gestionar y controlar la comunicación institucional en el ámbito de su jurisdicción, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos emitidos por el nivel central, con el fin de garantizar la difusión de la gestión institucional, el fortalecimiento de la imagen institucional y el acceso oportuno de la ciudadanía a la información institucional, mediante la implementación de los instrumentos y mecanismos institucionales de comunicación.

Responsable: Responsable de la Unidad de Comunicación Social

Entregables:

1. Matriz de actividades comunicacionales de la Dirección Provincial y/o Direcciones Distritales Tipo B.
2. Matriz de agenda de medios y vocería de autoridades locales o delegados de la Dirección Provincial y/o Direcciones Distritales Tipo B.
3. Boletín informativo con contenido comunicacional sobre acciones ejecutadas de la Dirección Provincial y/o Direcciones Distritales Tipo B.
4. Reporte de publicaciones en redes sociales con contenido y material comunicacional, sobre la gestión de los servicios institucionales de la Dirección Provincial y/o Direcciones Distritales Tipo B.
5. Reporte de monitoreo de medios de la Dirección Provincial y/o Direcciones Distritales Tipo B.
6. Repositorio fotográfico y audiovisual de los servicios institucionales de la Dirección Provincial y/o Direcciones Distritales Tipo B.
7. Agenda de eventos y actividades de las autoridades de la Dirección Provincial y/o Direcciones Distritales Tipo B para difusión en diferentes canales de comunicación.
8. Ficha de eventos institucionales de la Dirección Provincial y/o Direcciones Distritales Tipo B.

2.3.3.2. Procesos Adjetivos de Apoyo

2.3.3.2.1 Unidad Administrativa Financiera

Misión: Coordinar, gestionar y controlar la administración de los recursos institucionales en materia administrativa, financiera, administración del talento humano, infraestructura y contratación pública, dentro del ámbito de su jurisdicción, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos emitidos por el nivel central, con el fin de garantizar la disponibilidad, administración y uso eficiente, eficaz, transparente y oportuno de los recursos institucionales, mediante la implementación de los instrumentos y mecanismos institucionales de apoyo.

Responsable: Responsable de la Unidad Administrativa Financiera

Entregables:

Administrativa:

1. Plan de Mantenimiento básico de espacios en inmuebles y servicios administrativos de la Dirección Provincial y/o Direcciones Distritales Tipo B.
2. Informe de cumplimiento del buen uso y mantenimiento básico de espacios en inmuebles y servicios administrativos de la Dirección Provincial y/o Direcciones Distritales Tipo B.
3. Informe de solicitud de pago de servicios básicos de la Dirección Provincial y/o Direcciones Distritales Tipo B.
4. Plan de servicios institucionales: seguridad y vigilancia, adquisición de maquinaria y equipo, insumos de limpieza, pasajes aéreos, seguros y servicios básicos de la Dirección Provincial y/o Direcciones Distritales Tipo B.

5. Informe de cumplimiento del Plan de Servicios Institucionales: seguridad y vigilancia, adquisición de maquinaria y equipo, insumos de limpieza, pasajes aéreos y seguros de la Dirección Provincial y/o Direcciones Distritales Tipo B.
6. Informe Técnico de Siniestros por los ramos de cobertura de la póliza de la Dirección Provincial y/o Direcciones Distritales Tipo B.
7. Informe Técnico de compra de pasajes aéreos nacionales e internacionales de la Dirección Provincial y/o Direcciones Distritales Tipo B.
8. Informe Técnico para la solicitud de pago de alcúotas de los bienes inmuebles propiedad de la Institución, por convenio de uso o comodato de la Dirección Provincial y/o Direcciones Distritales Tipo B.
9. Informe Técnico para solicitud de reembolso por compra de pasajes aéreos nacionales e internacionales de la Dirección Provincial y/o Direcciones Distritales Tipo B.
10. Plan del servicio de transporte y de movilización de la Dirección Provincial.
11. Informe del servicio de transportes y movilización de la Dirección Provincial y/o Direcciones Distritales Tipo B.
12. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la Dirección Provincial.
13. Informe del mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la Dirección Provincial.
14. Plan de revisión técnica y matriculación vehicular de los automotores de la Dirección Provincial.
15. Informe de revisión técnica y matriculación vehicular de los automotores de la Dirección Provincial.
16. Plan de control del consumo de combustible de la Dirección Provincial.
17. Informe del control del consumo de combustible de la Dirección Provincial.
18. Informe de siniestros de vehículos institucionales de la Dirección Provincial.
19. Plan de constatación física de los bienes muebles de la Dirección Provincial y/o Direcciones Distritales Tipo B.
20. Informe de la constatación física de los bienes muebles de la Dirección Provincial y/o Direcciones Distritales Tipo B.
21. Plan de constatación física de los bienes inmuebles de la Dirección Provincial y/o Direcciones Distritales Tipo B.
22. Informe de la constatación física de los bienes inmuebles de la Dirección Provincial y/o Direcciones Distritales Tipo B.
23. Plan de constatación física de existencias de la Dirección Provincial y/o Direcciones Distritales Tipo B.
24. Informe de la constatación física de existencias de la Dirección Provincial y/o Direcciones Distritales Tipo B.
25. Acta de entrega recepción de custodia temporal de donaciones de la Dirección Provincial y/o Direcciones Distritales Tipo B.
26. Inventario de bienes muebles de propiedad planta y equipo de la Dirección Provincial y/o Direcciones Distritales Tipo B.
27. Informe de catastro actualizado de bienes inmuebles de la Dirección Provincial y/o Direcciones Distritales Tipo B.
28. Kardex de suministros y existencias de la Dirección Provincial y/o Direcciones Distritales Tipo B.
29. Reportes de registros de ingresos y egresos de bienes muebles, bienes inmuebles y existencias de la Dirección Provincial y/o Direcciones Distritales Tipo B.
30. Informe de inclusión y exclusión de bienes de propiedad, planta y equipo, bienes sujetos a control administrativo de la Dirección Provincial y/o Direcciones Distritales Tipo B.
31. Plan de mantenimiento de bienes muebles de la Dirección Provincial y/o Direcciones Distritales Tipo B.
32. Informe de baja de bienes y existencias de conformidad con lo dispuesto por la normativa vigente de la Dirección Provincial y/o Direcciones Distritales Tipo B.
33. Informes de factibilidad de transferencia de dominio de bienes inmuebles tales como: remate, compraventa, donación, permuta y en casos que no se transfiere dominio tales

como: comodatos, convenios de uso y traspaso de la Dirección Provincial y/o Direcciones Distritales Tipo B.

34. Informe para el pago de Obligaciones Municipales de bienes inmuebles de la Dirección Provincial y/o Direcciones Distritales Tipo B.

Financiera

1. Procedimientos y lineamientos para determinar el control previo.
2. Informe de control previo para el pago de la nómina.
3. Informe de control previo para los pagos de bienes y servicios.
4. Informe de control previo para viáticos.
5. Expedientes de convenios de cooperación técnica económica.
6. Proforma presupuestaria provincial anual.
7. Programación presupuestaria cuatrienal.
8. Programación financiera de la ejecución presupuestaria anual.
9. Programaciones y reprogramaciones financieras.
10. Registro y aprobación de Certificaciones Presupuestarias.
11. Registro de Avals.
12. Registro de Certificaciones Plurianuales.
13. Reportes presupuestarios.
14. Registro de Compromisos Presupuestarios.
15. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
16. Reformas presupuestarias.
17. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
18. Revisión expedientes de convenios de cooperación técnica económica.
19. Asientos de devengados de ingresos y gastos.
20. Asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre).
21. Creación, regularización y liquidación de fondos.
22. Reportes de los ingresos por depósitos y/o transferencias en la cuenta de recaudaciones de las cuentas por cobrar.
23. Reportes para declaración de impuestos.
24. Reportes contables.
25. Informe y reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
26. Informe de análisis de cuentas contables.
27. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.
28. Comprobantes de retención de impuestos.
29. Formulario de declaración de impuestos y anexos tributarios.
30. Depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias.
31. Revisión expedientes de convenios de cooperación técnica económica.
32. Solicitudes de pago a través del sistema eSIGEF.
33. Registro de ingresos en el sistema eSIGEF.
34. Informe del control adecuado y permanente de las garantías en custodia (vencimiento, devolución, ejecución).
35. Apertura y cierre de cuentas monetarias institucionales.
36. Conciliaciones bancarias.
37. Reporte de creación y actualización de cuentas monetarias beneficiarios.
38. Entrega de expedientes pagados, con el CUR de confirmado por el MEF, al archivo financiero.
39. Reporte de las marcaciones por descuentos y retenciones SRI.
40. Revisión expedientes de convenios de cooperación técnica económica.
41. Liquidaciones de multas.
42. Informe Contable y comprobantes de registro de ingresos por recaudaciones de multas.
43. Informes financieros relacionados con recaudación de sanciones y cuentas por cobrar.

Administración del Talento Humano

1. Contratos de trabajo y acciones de personal de movimientos (ingresos, salidas, traspasos, traslados, cambios administrativos, comisiones de servicio, etc.).
2. Informes Técnicos de movimientos de personal (ingresos, salidas, traspasos, traslados, cambios administrativos, comisiones de servicio, etc.).
3. Reportes actualizados del Sistema Informático Integrado del Talento Humano.
4. Reporte mensual de declaraciones juramentadas de inicio de gestión y periódicas acorde a la normativa vigente.
5. Registro de Cauciones.
6. Registros de contratos de trabajo, adendas, actas de cesión laboral, subrogación patronal en el Sistema del Ministerio de Trabajo.
7. Informe de pasantías.
8. Distributivo de Remuneraciones mensuales unificadas actualizado
9. Registro de reformas web para actualización del Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas, acorde a los movimientos de personal emitidos.
10. Registro de novedades en el IESS.
11. Reporte para la elaboración del anexo RDEP
12. Informe para el pago de horas suplementarias y extraordinarias
13. Nómina para el pago de remuneraciones, beneficios de ley e ingresos complementarios
14. Informe para el pago de reparaciones económicas por sentencias.
15. Nómina para el pago de indemnizaciones
16. Nómina para el pago de liquidaciones de haberes
17. Informe técnico para impugnación o pago de responsabilidades patronales
18. Registro de declaraciones juramentadas de fin de gestión en el sistema de la Contraloría General del Estado
19. Informe de recuperación de valores de la Póliza de fidelidad
20. Registro mensual para actualización de la información de personal en la Póliza de fidelidad.
21. Reporte de distributivo de remuneraciones unificadas.
22. Planificación del Talento Humano Institucional.
23. Informe técnico de la Planificación de Talento Humano Institucional.
24. Informe técnico de la creación y supresión de puestos.
25. Informes técnicos para cambios de denominación de partidas vacantes.
26. Certificado de conformación de Comités Paritarios.
27. Actas Bimensuales de Reuniones del Comité Paritario.
28. Fichas ocupacionales (exámenes ingreso, periódicos, salida, reingreso y reintegro).
29. Informe técnico anual de vigilancia de Bienestar Social - Seguridad y salud ocupacional.
30. Reglamento Interno de Higiene Interno y Seguridad Ocupacional.
31. Plan de Emergencia.
32. Reporte de Capacitaciones de Seguridad y Salud Ocupacional.
33. Reporte de Entrega de Ropa de Trabajo.
34. Reporte de casos de acoso laboral.
35. Reporte de riesgos psicosociales.
36. Reporte de Entrega de los Equipos de Protección de Personal.
37. Informes de bienestar social de la provincia.
38. Informe de Compensación de Jubilados.
39. Informe de Indemnización por Supresión de partidas.
40. Informes de procedencia previo el inicio de sumarios administrativos.
41. Informes para conocimiento del Comité Obrero Patronal previo visto bueno.
42. Informes de aplicación de régimen disciplinario.
43. Plan anual de vacaciones de los servidores y trabajadores públicos de la institución.
44. Informe de seguimiento de registros, listas y reportes de control de asistencia al personal, así como permisos y vacaciones.
45. Reporte de control de asistencia, permisos y vacaciones.
46. Certificados laborales para los servidores y trabajadores públicos de la institución.
47. Expedientes de las y los servidores de la institución actualizados (digital y físico).
48. Plan anual de Capacitación Institucional.
49. Informes de eventos de capacitación ejecutados.

50. Informe de cumplimiento del Plan Anual de Capacitación Institucional.
51. Plan de Inducción al personal de la Institución.
52. Informe de cumplimiento del Plan de Inducción Institucional.
53. Plan de Evaluación del Desempeño Institucional.
54. Reporte de las evaluaciones del desempeño del personal de la institución.
55. Informe de cumplimiento del Plan de Evaluación del Desempeño Institucional.
56. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.
57. Informe anual de ejecución del Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.
58. Certificado de prácticas pre profesionales.

Infraestructura

1. Base de datos actualizada del inventario técnico de inmuebles valorados de la Dirección Provincial y/o Direcciones Distritales Tipo B.
2. Planos aprobados con especificaciones técnicas, cuadro de patologías, programación de ejecución y bases de contratación para rehabilitación de construcciones existentes.
3. Informe de terrenos para nuevos proyectos.
4. Reporte de asesoramiento en adquisiciones de inmuebles.
5. Reporte de estudios para la construcción de infraestructura y mantenimiento.
6. Contratos de adecuaciones, mejoramiento y mantenimiento de infraestructura, de inmuebles.
7. Estudios y diseños para contrataciones de mantenimiento, readecuación y rehabilitación.
8. Informes técnicos de la gestión planificación, mantenimiento y fiscalización de la Dirección Provincial y/o Direcciones Distritales Tipo B.
9. Reporte de emergencias presentadas en la infraestructura y mantenimiento.
10. Libros de obra actualizados.
11. Informes de avance de obras.
12. Informes de liquidaciones de obras.
13. Actas de entrega recepción provisional y definitiva.
14. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previa a la contratación de procesos de infraestructura y mantenimiento de la Dirección Provincial y/o Direcciones Distritales Tipo B.
15. Informes de ejecución o suspensión de las obras de infraestructura contratada.
16. Informe de seguimiento, fiscalización y recolección de información de procesos de rehabilitación de la infraestructura en ejecución
17. Informe de seguimiento y cierre de contratos de años anteriores.
18. Informe de seguimiento y recolección de información de procesos de rehabilitación de la infraestructura de la Dirección Provincial y/o Direcciones Distritales Tipo B en ejecución.

Contratación Pública

1. Plan anual de contratación inicial – PAC Provincial.
2. Plan anual de contratación reformado – PAC Provincial.
3. Informe periódico de cumplimiento anual al Plan Anual de Contratación (PAC) – de la Dirección Provincial y/o Direcciones Distritales Tipo B.
4. Reporte de seguimiento cuatrimestral al Plan Anual de Contratación (PAC) – de la Dirección Provincial y/o Direcciones Distritales Tipo B.
5. Reporte de acta de razón de proformas de necesidades de contratación y necesidades de ínfimas cuantías en el portal de contratación pública del SERCOP.
6. Registro de gestión de los procedimientos de contratación pública para la adquisición de bienes (incluye obras) y contratación de servicios (incluye consultoría) alineados al PAC.
7. Pliegos para la adquisición de bienes (incluye obras) y contratación de servicios (incluye consultoría) alineados al PAC.
8. Registro de actas de la fase precontractual de las secretarías de las Comisiones Técnicas de los procedimientos de contratación pública.

9. Órdenes de compra de ínfima cuantía y constancia de su publicación en el Portal de Contratación Pública de la Dirección Provincial y/o Direcciones Distritales Tipo B.
10. Reporte de publicación mensual de ínfima cuantía (facturas) en el Portal de Contratación Pública.
11. Registros de contratos y/o incumplimientos en el Portal de Contratación Pública.
12. Reporte de finalización de los procedimientos de contratación pública en el Portal de Contratación Pública del SERCOP, según corresponda.

2.3.3.2.2. Unidad de Gestión Documental y Atención al Usuario

Misión: Coordinar, gestionar y controlar la gestión documental, la administración del archivo institucional y la atención al usuario, dentro del ámbito de su jurisdicción, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos emitidos por el nivel central, con el fin de garantizar la adecuada administración, conservación, disponibilidad y trazabilidad de la documentación institucional, así como la atención oportuna, eficiente y de calidad a los usuarios internos y externos, mediante la implementación de los instrumentos y mecanismos institucionales de apoyo.

Responsable: Responsable de la Unidad de Gestión Documental y Atención al Usuario

Entregables:

1. Registro de recepción y despacho de correspondencia de la Dirección Provincial y/o Direcciones Distritales Tipo B.
2. Registro de seguimiento de la gestión documental mediante sistema Quipux.
3. Reportes de la recepción, registro, distribución de correspondencia interna y externa que ingresa a la institución.
4. Informe Técnico de número de audiencias y reuniones institucionales.
5. Informe de seguimiento del cumplimiento de la normativa técnica y legal para la certificación de documentos de la Dirección Provincial y/o Direcciones Distritales Tipo B.
6. Informe de avances de la situación del Archivo de la Dirección Provincial y/o Direcciones Distritales Tipo B.
7. Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental institucionales.
8. Informe de transferencia de expedientes de documentos reservados y/o confidenciales.
9. Informe de transferencias primarias y secundarias de los acervos documentales.
10. Reporte del sistema de digitalización de los acervos documentales.
11. Inventario de la baja documental de los documentos institucionales.
12. Base de datos actualizada con información bibliográfica que reposa en la Biblioteca institucional, de ser el caso.
13. Inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja documental de la documentación institucional.
14. Herramientas técnicas de medición de la calidad de servicio.
15. Plan de acción para la implementación de procesos de mejora en los servicios.
16. Informe de seguimiento al Plan de Acción para la implementación de procesos de mejora en los servicios.
17. Informes de gestión de las atenciones realizadas a través del Servicio de Atención al Usuario

2.4. Gestión Distrital

2.4.1. Procesos Gobernantes

2.4.1.1. Gestión Distrital (Desarrollo Humano)

Misión: Coordinar, gestionar y controlar planes, programas y proyectos a nivel distrital, dentro del ámbito de su jurisdicción, mediante la aplicación de objetivos, estrategias, políticas, regulaciones y

procedimientos definidos a nivel central y provincial, con el fin de implementar y brindar a la ciudadanía servicios de calidad, eficiencia y eficacia, en el marco de las competencias y la misión institucional; así como, controlar el cumplimiento de las obligaciones legales por parte de los actores del sistema de donación alimentaria y aplicar el régimen sancionatorio correspondiente ante los incumplimientos identificados, de conformidad con la normativa vigente.

Responsable: Director/a Distrital

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Formalizar la suscripción de todos los actos administrativos, actos de simple administración, resoluciones de cualquier naturaleza que se deriven de la aplicación de la normativa legal vigente sobre reglamentación a las organizaciones sociales sin fines de lucro, y todas sus reformas;
- b) Informar a Planta Central la transferencia de organizaciones sociales sin fines de lucro;
- c) Realizar la articulación intrainstitucional, interinstitucional e intersectorial, para potenciar la participación de los actores locales y la ciudadanía, el acompañamiento y vinculación familiar para el cambio de comportamiento, la gestión de alertas estratégicas, la vinculación comunitaria y la sensibilización ciudadana;
- d) Gestionar los planes de fortalecimiento de capacidades en los territorios de su jurisdicción, en temas relativos al acompañamiento y vinculación familiar para el cambio de comportamiento, la participación ciudadana, la gestión de alertas estratégicas, la vinculación comunitaria y la sensibilización ciudadana;
- e) Administrar la implementación del servicio de Acompañamiento y vinculación familiar, garantizando las condiciones necesarias para el efecto;
- f) Gestionar los espacios integrales de servicios intergeneracionales, en el marco de la política ministerial garantizando la implementación de los modelos de gestión para su funcionalidad.
- g) Ejecutar la evaluación técnica de la implementación, funcionamiento y desempeño de los servicios de desarrollo social, en sus distintas modalidades, garantizando la aplicación de estándares y lineamientos institucionales;
- h) Ejecutar la implementación de estrategias, procedimientos y mecanismos de seguimiento y asistencia técnica para los servicios de desarrollo social, en sus distintas modalidades, dentro del territorio distrital;
- i) Ejecutar el cumplimiento de la política pública, la normativa técnica, los estándares de calidad y los procedimientos de atención establecidos para los servicios de desarrollo social, en sus distintas modalidades, mediante acciones de control técnico y evaluación continua;
- j) Realizar la validación de los perfiles, requisitos e idoneidad del talento humano que opera los servicios de desarrollo social, en sus distintas modalidades, para los procesos de contratación y certificación técnica correspondiente;
- k) Ejecutar el seguimiento operativo y técnico a la implementación de los servicios de desarrollo social, en sus distintas modalidades, generando retroalimentación y orientaciones de mejora continua para el nivel distrital;
- l) Ejecutar acciones de prevención de la desnutrición infantil crónica (DIC) desde la gestación hasta los tres años, en el marco de los servicios de desarrollo infantil;
- m) Gestionar el funcionamiento de los comités de familias y cuidadores vinculados a los servicios de desarrollo social, en sus distintas modalidades, fortaleciendo la corresponsabilidad, la participación comunitaria y el ejercicio de derechos;
- n) Gestionar y ejecutar intra e interinstitucionalmente la articulación técnica para la implementación de la política interinstitucional para el abordaje integral del embarazo en adolescentes;
- o) Desarrollar planes de mejora continua para optimizar la implementación de la política pública a cargo de los servicios de desarrollo social, en sus distintas modalidades, dentro del ámbito distrital;

- p) Gestionar la articulación técnica distrital para la implementación de la Ley Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, en el marco de los servicios de desarrollo social y sus distintas modalidades, asegurando la operativización de rutas y mecanismos de protección;
- q) Realizar el registro en los sistemas de control, evaluación y aseguramiento de la calidad de los servicios de desarrollo social, en sus distintas modalidades, articulando instancias intra e interinstitucionales para la protección y restitución de derechos de la población en situación de vulnerabilidad;
- r) Elaborar y ejecutar estrategias y mecanismos preventivos orientados a evitar la vulneración de derechos en los servicios de desarrollo social, en sus distintas modalidades;
- s) Ejecutar planes y estrategias de fortalecimiento de capacidades dirigidos al talento humano y equipos técnicos responsables de los servicios de desarrollo social, en sus distintas modalidades, dentro del distrito;
- t) Ejecutar los lineamientos y directrices técnicas para la gestión y suscripción de convenios de cooperación técnica y económica destinados al fortalecimiento, provisión y aseguramiento de los servicios de desarrollo social, en sus distintas modalidades;
- u) Gestionar los procesos de acreditación, control y seguimiento de las figuras de sustitutos por solidaridad humana y sustitutos directos;
- v) Desarrollar y ejecutar el Plan Anual de la Política Pública, el Plan Anual de Compras y los instrumentos de gestión por resultados vinculados a los servicios de desarrollo social, en sus distintas modalidades, en alineación con las directrices institucionales;
- w) Realizar el seguimiento técnico a las transferencias monetarias no contributivas vinculadas a los servicios de desarrollo social, en sus distintas modalidades, verificando su correcta aplicación y cobertura;
- x) Realizar el proceso de emisión, renovación y seguimiento de permisos de funcionamiento de los servicios de desarrollo social, en sus distintas modalidades, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente;
- y) Gestionar seguimiento técnico del proceso de esclarecimiento legal y psicosocial en modalidades de protección especial;
- z) Gestionar, coordinar y consolidar la información referente a la implementación de los servicios y modalidades de atención de desarrollo social y económico;
- aa) Gestionar e implementar el control técnico y evaluación del cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos de atención dentro de los servicios de desarrollo social y económico;
- bb) Gestionar la implementación de lineamientos para la articulación de la política pública de los servicios de desarrollo social y económico;
- cc) Gestionar la evaluación a la implementación y gestión de los servicios, estrategias y procedimientos de inclusión económica;
- dd) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley para Prevenir y Reducir la Pérdida y el Desperdicio de Alimentos y Mitigar el Hambre de las Personas en Situación de Vulnerabilidad Alimentaria;
- ee) Verificar que los alimentos donados lleguen efectivamente a población en vulnerabilidad;
- ff) Realizar capacitaciones en buenas prácticas que reduzcan y prevengan las pérdidas y desperdicios de alimentos, así como campañas de sensibilización dirigidas a los actores involucrados en el proceso de donación alimentaria;
- gg) Sustanciar, instruir y resolver procedimientos administrativos sancionadores por infracciones leves, graves y muy graves, así como determinar la existencia de reincidencia de infracciones establecidas en el Régimen Sancionatorio de la Ley para Mitigar el Hambre de las Personas en Situación de Vulnerabilidad Alimentaria;
- hh) Calificar las infracciones establecidas en el régimen sancionatorio de la Ley para Mitigar el Hambre de las Personas en Situación de Vulnerabilidad Alimentaria conforme a los artículos 24, 25 y 26;
- ii) Notificar las multas al infractor y reportar a la unidad administrativa financiera;
- jj) Mantener un registro de infractores y sanciones;
- kk) Garantizar el debido proceso en todas las actuaciones administrativas; y,

- II) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

2.4.2. Procesos Sustantivos

2.4.2.1. Unidad Estratégica:

Misión: Coordinar, gestionar y controlar la regulación y control de las organizaciones sociales, así como la articulación territorial y la participación ciudadana en el ámbito de su jurisdicción, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos emitidos por el nivel central, con el fin de fortalecer la implementación de la política ministerial, la corresponsabilidad social, la gestión interinstitucional y la prestación oportuna de los servicios del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano.

Responsable: Responsable de la Unidad Estratégica

Entregables:

- Organizaciones Sociales:

1. Informes y reportes periódicos de actos administrativos, actos de simple administración, resoluciones de cualquier naturaleza que se deriven de la aplicación de la normativa legal vigente sobre reglamentación a las organizaciones sociales sin fines de lucro.
2. Reporte mensual de actos administrativos de transferencia de expedientes físicos de organizaciones sociales sin fines de lucro en su jurisdicción.
3. Reportes sobre los procesos de articulación intra, interinstitucional e intersectorial sobre el control y regulación de organizaciones sociales.
4. Reportes de alertas estratégicas y de gestión relacionado con la regulación y control de organizaciones sociales, a nivel local.
5. Informes y Resoluciones de Procesos Sancionatorios.
6. Informes, Notificaciones y otros documentos necesarios para la ejecución de los procesos sancionatorios.
7. Expediente de procesos sancionatorios en su jurisdicción.
8. Registro de reincidencias de incumplimiento a la Ley de Vulnerabilidad Alimentaria en la jurisdicción.
9. Matriz consolidada de procesos de seguimiento de infracciones, sanciones y recaudación.
10. Informe consolidado de la supervisión y monitoreo de la gestión de recaudación.

- Articulación Territorial y Participación:

1. Informes sobre la implementación de espacios de participación ciudadana, vinculación comunitaria y sensibilización ciudadana.
2. Reportes de implementación de los planes de fortalecimiento de capacidades de los territorios de su jurisdicción, en temas relativos a la gestión de articulación territorial, de participación ciudadana, de acompañamiento y vinculación familiar, de vinculación comunitaria y sensibilización ciudadana, para el cambio de comportamiento.
3. Reportes sobre los procesos de articulación intra, interinstitucional e intersectorial.
4. Reportes de alertas estratégicas y de gestión, a nivel local.
5. Informes consolidados sobre la implementación de espacios de participación ciudadana, vinculación comunitaria y sensibilización ciudadana.
6. Informes de seguimiento a la implementación y coordinación de modelos de gestión para la funcionalidad de espacios integrales de servicios intergeneracionales, en el marco de la política ministerial.

7. Informes consolidados sobre los procesos y acciones ejecutadas con organizaciones públicas y privadas, orientados a fortalecer la gestión intersectorial y potenciar la efectividad de los servicios en coherencia con la política ministerial.

2.4.2.2. Unidad de Desarrollo Social

Misión: Coordinar, gestionar y controlar la prestación de los servicios de desarrollo social dirigidos a niñas, niños, adolescentes, jóvenes, personas adultas mayores, personas con discapacidad y demás población en situación de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad, en el ámbito de su jurisdicción, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos emitidos por el nivel central, con el fin de garantizar la protección integral, la inclusión social, el desarrollo humano durante el ciclo de vida y el ejercicio de sus derechos, mediante la implementación de la política ministerial y los modelos de atención institucional.

Responsable: Responsable de la Unidad de Desarrollo Social

Entregables:

- **Desarrollo Infantil (CDI):**

1. Informes técnicos de seguimiento y evaluación sobre la implementación, funcionamiento y gestión de los servicios de desarrollo infantil (CDI), en sus distintas modalidades.
2. Reportes resultantes de la implementación y articulación de estrategias, procedimientos y mecanismos de ejecución, seguimiento y apoyo técnico de los servicios de desarrollo infantil (CDI)
3. Propuesta de microplanificación de los servicios de desarrollo infantil (CDI), en sus distintas modalidades, incluyendo cobertura, metas operativas y proyección territorial.
4. Plan de acción para la ejecución, seguimiento y asistencia técnica de los servicios de desarrollo infantil (CDI), en sus distintas modalidades.
5. Informes técnicos de acciones ejecutadas para la prevención de la desnutrición infantil de las niñas y niños menores de 3 años, a través de los servicios de desarrollo infantil (CDI) .
6. Informes y/o reportes de seguimiento a la ejecución de los planes de mejora en los servicios de desarrollo infantil (CDI), en sus distintas modalidades.
7. Informes de capacitación, formación y actualización dirigidos al talento humano de los servicios de desarrollo infantil (CDI), en sus distintas modalidades.
8. Informe de seguimiento al cumplimiento de la planificación técnica y ejecución presupuestaria de los servicios de desarrollo infantil (CDI), en sus distintas modalidades.
9. Reporte de sistemas de control, evaluación y aseguramiento de la calidad de los servicios desarrollo infantil (CDI), en sus distintas modalidades.
10. Informe técnico de validación de perfiles del talento humano de los servicios de desarrollo infantil (CDI), en sus distintas modalidades.
11. Informes de asistencia técnica, acompañamiento, capacitación y fortalecimiento dirigidos a entidades cooperantes de los servicios de desarrollo infantil (CDI), en sus distintas modalidades.
12. Informes técnicos sobre la suscripción, ejecución, seguimiento y/o liquidación de convenios vinculados a los servicios de desarrollo infantil (CDI), en sus distintas modalidades.
13. Permisos de funcionamiento emitidos, renovados o supervisados para los servicios de desarrollo infantil (CDI), en sus distintas modalidades públicas y privadas.

- **Desarrollo Infantil (CNH):**

1. Informes técnicos de seguimiento y evaluación sobre la implementación, funcionamiento y gestión de los servicios de desarrollo infantil (CNH), en sus distintas modalidades.

2. Reportes resultantes de la implementación y articulación de estrategias, procedimientos y mecanismos de ejecución, seguimiento y apoyo técnico de los servicios de desarrollo infantil (CNH).
3. Propuesta de microplanificación de los servicios de desarrollo infantil (CNH), en sus distintas modalidades, incluyendo cobertura, metas operativas y proyección territorial.
4. Plan de acción para la ejecución, seguimiento y asistencia técnica de los servicios de desarrollo infantil (CNH), en sus distintas modalidades.
5. Informes técnicos de acciones ejecutadas para la prevención de la desnutrición infantil desde la gestación hasta los tres años, a través de los servicios de desarrollo infantil (CNH).
6. Informes y/o reportes de seguimiento a la ejecución de los planes de mejora en los servicios de desarrollo infantil (CNH), en sus distintas modalidades.
7. Informes de capacitación, formación y actualización dirigidos al talento humano de los servicios de desarrollo infantil (CNH), en sus distintas modalidades.
8. Informe de seguimiento al cumplimiento de la planificación técnica y ejecución presupuestaria de los servicios de desarrollo infantil (CNH), en sus distintas modalidades.
9. Reporte de sistemas de control, evaluación y aseguramiento de la calidad de los servicios de desarrollo infantil (CNH), en sus distintas modalidades.

- **Protección al Cuidado de Personas con Discapacidad:**

1. Informes técnicos de seguimiento y evaluación sobre la implementación, funcionamiento y gestión de protección al cuidado de personas con discapacidad, en sus distintas modalidades.
2. Informe consolidado de la conformación, reactivación y funcionamiento de los comités de familias y personas cuidadoras vinculadas a los servicios de protección al cuidado de personas con discapacidad.
3. Informes de capacitación, formación y actualización dirigidos al talento humano de los servicios de protección al cuidado de personas con discapacidad, en sus distintas modalidades.
4. Informes consolidados de emisión de certificados de sustitutos por solidaridad humana y de visitas de seguimiento al correcto cuidado y manutención de personas con discapacidad que cuentan con sustituto.
5. Informe sobre inclusiones y seguimientos efectuados a beneficiarias y beneficiarios de bonos y transferencias vinculados a los servicios de protección al cuidado de personas con discapacidad, en sus distintas modalidades.
6. Reporte de seguimiento a la recuperación de valores de cobros indebidos de las transferencias monetarias vinculadas a los servicios de protección al cuidado de personas con discapacidad.
7. Listado consolidado de beneficiarias y beneficiarios de las transferencias monetarias vinculadas a los servicios de protección al cuidado de personas con discapacidad.

- **Servicio de Discapacidades:**

1. Reportes sobre los procesos de articulación intra, interinstitucional e intersectorial de los servicios de discapacidades.
2. Informe consolidado de la conformación, reactivación y funcionamiento de los comités de familias y personas cuidadoras vinculadas a los servicios de desarrollo social.
3. Informes técnicos de seguimiento y evaluación sobre la implementación, funcionamiento y gestión de los servicios de discapacidades, en sus distintas modalidades.
4. Reportes resultantes de la implementación y articulación de estrategias, procedimientos y mecanismos de ejecución, seguimiento y apoyo técnico de los servicios de discapacidades.
5. Propuesta de microplanificación de los servicios de discapacidades, en sus distintas modalidades, incluyendo cobertura, metas operativas y proyección territorial.
6. Informe técnico de validación de perfiles del talento humano de los servicios de discapacidades, en sus distintas modalidades.

7. Informes de asistencia técnica, acompañamiento, capacitación y fortalecimiento dirigidos a entidades cooperantes de los servicios de discapacidades, en sus distintas modalidades.
8. Informes técnicos de la gestión de los servicios de administración directa de discapacidades.
9. Informes consolidados sobre los procesos y acciones ejecutadas con organizaciones públicas y privadas, orientados a fortalecer la gestión intersectorial y potenciar la efectividad de los servicios de discapacidades en coherencia con la política ministerial.
10. Informes y/o reportes de seguimiento a la ejecución de los planes de mejora en los servicios de discapacidades, en sus distintas modalidades.
11. Informes de capacitación, formación y actualización dirigidos al talento humano de los servicios de discapacidades, en sus distintas modalidades.
12. Informes técnicos sobre la suscripción, ejecución, seguimiento y/o liquidación de convenios vinculados a los servicios de discapacidades, en sus distintas modalidades.
13. Informe de seguimiento al cumplimiento de la planificación técnica y ejecución presupuestaria de los servicios de discapacidades, en sus distintas modalidades.
14. Permisos de funcionamiento emitidos, renovados o supervisados para los servicios de discapacidades, en sus distintas modalidades públicas y privadas.
15. Reporte de sistemas de control, evaluación y aseguramiento de la calidad de los servicios de discapacidades, en sus distintas modalidades.

- **Servicios para la Juventud:**

1. Reportes sobre los procesos de articulación intra, interinstitucional e intersectorial de los servicios de juventudes.
2. Reportes de alertas estratégicas y de gestión, a nivel local de los servicios para juventudes.
3. Informes consolidados sobre la implementación de espacios de participación ciudadana, vinculación comunitaria y sensibilización ciudadana de los servicios para juventudes.
4. Reportes de implementación de los planes de fortalecimiento de capacidades de los territorios de su jurisdicción, en temas relativos a la gestión de articulación territorial, de participación ciudadana, de acompañamiento y vinculación familiar, de vinculación comunitaria y sensibilización ciudadana, para el cambio de comportamiento de los servicios de juventudes.
5. Informes de seguimiento a la implementación y coordinación de modelos de gestión para la funcionalidad de espacios integrales de servicios para juventudes, en el marco de la política ministerial.
6. Informes consolidados sobre los procesos y acciones ejecutadas con organizaciones públicas y privadas, orientados a fortalecer la gestión intersectorial y potenciar la efectividad de los servicios de juventudes en coherencia con la política ministerial.
7. Informes técnicos de seguimiento y evaluación sobre la implementación, funcionamiento y gestión de los servicios orientados a la juventud, en sus distintas modalidades.
8. Reportes resultantes de la implementación y articulación de estrategias, procedimientos y mecanismos de ejecución, seguimiento y apoyo técnico de los servicios para juventudes.
9. Propuesta de microplanificación de los servicios para juventudes, en sus distintas modalidades, incluyendo cobertura, metas operativas y proyección territorial.
10. Plan de acción para la ejecución, seguimiento y asistencia técnica de los servicios para juventudes, en sus distintas modalidades.
11. Informes de asistencia técnica, acompañamiento, capacitación y fortalecimiento dirigidos a entidades cooperantes de los servicios para juventudes, en sus distintas modalidades.
12. Informes técnicos de la gestión de los servicios de administración directa para juventudes.
13. Informes y/o reportes de seguimiento a la ejecución de los planes de mejora en los servicios de juventudes, en sus distintas modalidades.
14. Informes técnicos sobre las acciones ejecutadas para la prevención de vulneración de derechos en los servicios de juventudes, en sus distintas modalidades.
15. Informes de capacitación, formación y actualización dirigidos al talento humano de los servicios para juventudes, en sus distintas modalidades.

16. Informes técnicos sobre la suscripción, ejecución, seguimiento y/o liquidación de convenios vinculados a los servicios para juventudes, en sus distintas modalidades.
17. Informe de seguimiento al cumplimiento de la planificación técnica y ejecución presupuestaria de los servicios para juventudes, en sus distintas modalidades.
18. Reporte de sistemas de control, evaluación y aseguramiento de la calidad de los servicios para juventudes, en sus distintas modalidades.
19. Informes y/o reportes de articulación técnica para la implementación y ejecución de acciones orientadas a la prevención de la violencia del grupo etario de juventudes.

- **Servicios para Adultos Mayores:**

1. Reportes sobre los procesos de articulación intra, interinstitucional e intersectorial de los servicios para el adulto mayor.
2. Reportes de alertas estratégicas y de gestión, a nivel local de los servicios para adultos mayores.
3. Informes consolidados sobre la implementación de espacios de participación ciudadana, vinculación comunitaria y sensibilización ciudadana de los servicios para adultos mayores.
4. Reportes de implementación de los planes de fortalecimiento de capacidades de los territorios de su jurisdicción, en temas relativos a la gestión de articulación territorial, de participación ciudadana, de acompañamiento y vinculación familiar, de vinculación comunitaria y sensibilización ciudadana, para el cambio de comportamiento de los servicios para el adulto mayor.
5. Informes consolidados sobre la implementación del servicio de acompañamiento y vinculación familiar, consejería familiar para el cambio del comportamiento y corresponsabilidad de derechos en los servicios para adultos mayores.
6. Informes de seguimiento a la implementación y coordinación de modelos de gestión para la funcionalidad de espacios integrales de servicios para adultos mayores, en el marco de la política ministerial.
7. Informes consolidados sobre los procesos y acciones ejecutadas con organizaciones públicas y privadas, orientados a fortalecer la gestión intersectorial y potenciar la efectividad de los servicios para adultos mayores en coherencia con la política ministerial.
8. Informes técnicos de seguimiento y evaluación sobre la implementación, funcionamiento y gestión de los servicios para adultos mayores, en sus distintas modalidades.
9. Reportes resultantes de la implementación y articulación de estrategias, procedimientos y mecanismos de ejecución, seguimiento y apoyo técnico de los servicios para adultos mayores.
10. Propuesta de microplanificación de los servicios para adultos mayores, en sus distintas modalidades, incluyendo cobertura, metas operativas y proyección territorial.
11. Plan de acción para la ejecución, seguimiento y asistencia técnica de los servicios para adultos mayores, en sus distintas modalidades.
12. Informe técnico de validación de perfiles del talento humano de los servicios para el adulto mayor, en sus distintas modalidades.
13. Informes de asistencia técnica, acompañamiento, capacitación y fortalecimiento dirigidos a entidades cooperantes de los servicios para adultos mayores, en sus distintas modalidades.
14. Informes técnicos de la gestión de los servicios de administración directa para adultos mayores.
15. Informes y/o reportes de seguimiento a la ejecución de los planes de mejora en los servicios para adultos mayores, en sus distintas modalidades.
16. Informes técnicos sobre las acciones ejecutadas para la prevención de vulneración de derechos en los servicios para los adultos mayores, en sus distintas modalidades.
17. Informes de capacitación, formación y actualización dirigidos al talento humano de los servicios para el adulto mayor, en sus distintas modalidades.
18. Informes técnicos sobre la suscripción, ejecución, seguimiento y/o liquidación de convenios vinculados a los servicios para adultos mayores, en sus distintas modalidades.
19. Informe de seguimiento al cumplimiento de la planificación técnica y ejecución presupuestaria de los servicios para adultos mayores, en sus distintas modalidades.

20. Permisos de funcionamiento emitidos, renovados o supervisados para los servicios de adultos mayores, en sus distintas modalidades públicas y privadas.
21. Reporte de sistemas de control, evaluación y aseguramiento de la calidad de los servicios para adultos mayores, en sus distintas modalidades.

- **Prevención de Vulnerabilidad de Derechos:**

1. Informes y/o reportes de articulación técnica para la implementación y ejecución de acciones orientadas a la prevención de la violencia.
2. Plan anual de inspecciones y verificaciones en aplicación a la Ley para Mitigar el Hambre de las Personas en Situación de Vulnerabilidad Alimentaria.
3. Informes de inspección y verificación de cumplimiento dentro de la jurisdicción sobre el cumplimiento de la Ley para Mitigar el Hambre de las Personas en Situación de Vulnerabilidad Alimentaria.
4. Informes de capacitación sobre buenas prácticas para reducir y prevenir desperdicio de alimentos en la jurisdicción.
5. Informes de campañas de sensibilización para los actores involucrados en el proceso de donación alimentaria en la jurisdicción.
6. Reportes de trazabilidad del proceso de control y verificación de donación de alimentos hacia los beneficiarios en la jurisdicción.
7. Informes de articulación técnica interinstitucional sobre la implementación de la política de abordaje integral del embarazo en adolescentes.
8. Permisos de funcionamiento emitidos, renovados o supervisados para los servicios de prevención de vulnerabilidad de derechos, en sus distintas modalidades públicas y privadas.

- **Protección Especial:**

1. Reportes de actos administrativos, actos de simple administración, resoluciones de cualquier naturaleza que se deriven de la aplicación de la normativa legal vigente en relación a los servicios de protección especial.
2. Reportes sobre los procesos de articulación intra, interinstitucional e intersectorial de los servicios de protección especial.
3. Reportes de alertas estratégicas y de gestión, a nivel local de los servicios de protección especial.
4. Informes consolidados sobre los procesos y acciones ejecutadas con organizaciones públicas y privadas, orientados a fortalecer la gestión intersectorial y potenciar la efectividad de los servicios de protección especial en coherencia con la política ministerial.
5. Informes técnicos de seguimiento y evaluación sobre la implementación, funcionamiento y gestión de los servicios de protección especial, en sus distintas modalidades.
6. Reportes resultantes de la implementación y articulación de estrategias, procedimientos y mecanismos de ejecución, seguimiento y apoyo técnico de los servicios de protección especial.
2. Propuesta de microplanificación de los servicios de protección especial, en sus distintas modalidades, incluyendo cobertura, metas operativas y proyección territorial.
3. Plan de acción para la ejecución, seguimiento y asistencia técnica de los servicios de protección especial, en sus distintas modalidades.
4. Informe técnico de validación de perfiles del talento humano de los servicios de protección especial, en sus distintas modalidades.
5. Informes de asistencia técnica, acompañamiento, capacitación y fortalecimiento dirigidos a entidades cooperantes de los servicios de protección especial, en sus distintas modalidades.
6. Informes técnicos de la gestión de los servicios de administración directa de protección especial.
7. Informes de capacitación, formación y actualización dirigidos al talento humano de los servicios de protección especial, en sus distintas modalidades.

8. Informes técnicos sobre la suscripción, ejecución, seguimiento y/o liquidación de convenios vinculados a los servicios protección especial, en sus distintas modalidades.
9. Listado consolidado de beneficiarias y beneficiarios de las transferencias monetarias vinculadas a los servicios de protección especial.
10. Permisos de funcionamiento emitidos, renovados o supervisados para los servicios de protección especial, en sus distintas modalidades públicas y privadas.
11. Matriz de seguimiento integral del proceso de esclarecimiento legal de niñas, niños y adolescentes en protección especial.
12. Informe de avance del proceso de esclarecimiento legal y psicosocial de niñas, niños y adolescentes.
13. Reporte de sistemas de control, evaluación y aseguramiento de la calidad de los servicios de protección especial, en sus distintas modalidades.

2.4.2.3. Unidad de Desarrollo Económico

Misión: Coordinar, gestionar y controlar la implementación de los servicios de inclusión económica dirigidos a la población en situación de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad, en el ámbito de su jurisdicción, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos emitidos por el nivel central, con el fin de fortalecer el desarrollo de capacidades, el acceso a oportunidades para la generación de medios de vida sostenibles y la autonomía económica, mediante la implementación de la política ministerial y los mecanismos institucionales de inclusión económica y aseguramiento no contributivo.

Responsable: Responsable de la Unidad de Desarrollo Económico

Entregables:

1. Informes de planificación, seguimiento y monitoreo de la implementación y gestión de los servicios, estrategias y procedimientos de inclusión económica.
2. Reporte de evaluación y cumplimiento de la política pública estándares de calidad y procedimientos de atención dentro de los servicios de inclusión económica.
3. Reporte de gestión, coordinación y consolidación de la información referente a la implementación de los servicios y modalidades de atención de inclusión económica.
4. Reporte de la implementación de lineamientos para la articulación de la política pública de los servicios de inclusión económica.
5. Reporte de la gestión y evaluación de los servicios de inclusión económica.

2.4.3. Procesos Adjettivos de Asesoría

2.4.3.1. Unidad de Asesoría Jurídica

Misión: Coordinar, gestionar y controlar la asesoría jurídica y el patrocinio institucional en el ámbito de su jurisdicción, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos emitidos por el nivel central, con el fin de garantizar la seguridad jurídica de los actos administrativos, la adecuada defensa de los intereses institucionales y la correcta aplicación del ordenamiento jurídico, mediante la implementación de los instrumentos jurídicos y mecanismos institucionales de asesoría y patrocinio.

Responsable: Responsable de la Unidad de Asesoría Jurídica

Entregables:

Asesoría Jurídica

1. Proyectos de convenios, modificatorios, actas de cierre y otros instrumentos jurídicos de la Dirección Distrital.

2. Proyectos de resoluciones, contratos, convenios de uso, minutas y actas de cierre relacionados con bienes muebles e inmuebles de la Dirección Distrital.
3. Informes jurídicos de la Dirección Distrital.
4. Criterios jurídicos de la Dirección Distrital.
5. Proyectos de resoluciones de inicio, adjudicación, cancelación, declaratoria de desierto, adjudicatario fallido, terminación unilateral del contrato y cambios de administrador de la Dirección Distrital.
6. Proyectos de contratos, modificatorios, complementarios y adendas modificatorias de la Dirección Distrital.
7. Proyectos de actas de terminación de mutuo acuerdo de la Dirección Distrital.
8. Oficios de respuesta a solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales extranjeras, dentro de su ámbito de gestión y competencias de la Dirección Distrital.
9. Matriz de seguimiento y gestión administrativa, judicial y extrajudicial de la Dirección Distrital.
10. Actas y acuerdos transaccionales y/o de mediación; en coordinación con la Dirección de Patrocinio de la Dirección Distrital.

Patrocinio

1. Escritos procesales y recursos de impugnación de sentencias en actos judiciales y extrajudiciales de la Dirección Distrital.
2. Reporte de solicitudes de cumplimiento de sentencias y actos resolutivos judiciales y extrajudiciales.
3. Registro de audiencias procesales de la Dirección Distrital.
4. Informe respecto de las contestaciones, reconveniones, denuncias, querellas, demandas y demás instrumentos previstos en la normativa vigente de la Dirección Distrital.
5. Expedientes físicos y electrónicos de causas administrativas judiciales y extrajudiciales de la Dirección Distrital.

2.4.3.2. Unidad de Planificación y Gestión Estratégica

Misión: Coordinar, gestionar y controlar la planificación, el seguimiento, la gestión de la información, la cooperación y la mejora continua de la gestión institucional en el ámbito de su jurisdicción, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos emitidos por el nivel central, con el fin de fortalecer la toma de decisiones, el cumplimiento de los objetivos institucionales y la mejora del desempeño institucional, mediante la implementación de los instrumentos y mecanismos institucionales de planificación y gestión estratégica.

Responsable: Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica

Entregables:

1. Plan Anual Comprometido de la Dirección Distrital.
2. Plan Operativo Anual de gasto permanente o corriente de la Dirección Distrital.
3. Informe técnico de reformas al Plan Operativo Anual de gasto permanente o corriente de la Dirección Distrital.
4. Formularios de Certificaciones de actividad emitidas a la Planificación operativa anual de gasto permanente o corriente de la Dirección Distrital.
5. Reporte de implementación de gestión de procesos, servicios, calidad y gestión del cambio de la Dirección Distrital.
6. Reportes de monitoreo y seguimiento en gestión de proceso, servicios, calidad y gestión del cambio de la Dirección Distrital.
7. Informes y/o reportes de seguimiento y/o evaluación a la planificación estratégica y operativa de la Dirección Distrital.

2.4.3.3. Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación

Misión: Coordinar, gestionar y controlar la provisión de servicios de tecnologías de la información y comunicación dentro del ámbito de su jurisdicción, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos emitidos por el nivel central, con el fin de garantizar la disponibilidad, continuidad y eficiencia de los servicios tecnológicos institucionales que apoyen la gestión y la toma oportuna de decisiones, mediante la implementación de los instrumentos y mecanismos institucionales de tecnologías de la información y comunicación.

Responsable: Responsable de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación

Entregables:

1. Registro de incidencias o requerimientos técnicos de usuarios finales, aprobación, priorización asignación escalamiento y solución.
2. Informe de soporte técnico de requerimientos e incidentes tecnológicos.
3. Reportes de requerimientos emitidos por los usuarios para proponer mejoras en la calidad del servicio de soporte.
4. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque informático.
5. Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software institucionales.
6. Registros del control y ejecución de garantías de equipo tecnológico.
7. Inventario de equipos informáticos y sistemas de usuarios finales.
8. Informes de estado de equipos informáticos para ingreso a bodega, reparación o reposición.
9. Actas de entrega recepción de equipos informáticos.
10. Matriz de creación, modificación y desactivación de usuarios en aplicativos informáticos.
11. Informe de depuración de usuarios y sistemas informáticos

2.4.3.4. Unidad de Comunicación Social

Misión: Coordinar, gestionar y controlar la comunicación institucional en el ámbito de su jurisdicción, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos emitidos por el nivel central, con el fin de garantizar la difusión de la gestión institucional, el fortalecimiento de la imagen institucional y el acceso oportuno de la ciudadanía a la información institucional, mediante la implementación de los instrumentos y mecanismos institucionales de comunicación.

Responsable: Responsable de la Unidad de Comunicación Social

Entregables:

1. Matriz de actividades comunicacionales de la Dirección Distrital.
2. Matriz de agenda de medios y vocería de autoridades locales o delegados de la Dirección Distrital.
3. Boletín informativo con contenido comunicacional sobre acciones ejecutadas a nivel de la Dirección Distrital.
4. Reporte de publicaciones en redes sociales con contenido y material comunicacional, sobre la gestión de los servicios institucionales a nivel de la Dirección Distrital.
5. Reporte de monitoreo de medios a nivel de la Dirección Distrital.
6. Repositorio fotográfico y audiovisual de los servicios institucionales a nivel de la Dirección Distrital.
7. Ficha de eventos institucionales a nivel de la Dirección Distrital.

2.4.4. Procesos Adjativos de Apoyo

2.4.4.1. Unidad Administrativa Financiera

Misión: Coordinar, gestionar y controlar la administración de los recursos institucionales en materia administrativa, financiera, administración del talento humano, infraestructura y contratación pública, dentro del ámbito de su jurisdicción, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos emitidos por el nivel central, con el fin de garantizar la disponibilidad, administración y uso eficiente, eficaz, transparente y oportuno de los recursos institucionales, mediante la implementación de los instrumentos y mecanismos institucionales de apoyo.

Responsable: Responsable de la Unidad Administrativa Financiera

Entregables:

Administrativa:

1. Plan de Mantenimiento básico de espacios en inmuebles y servicios administrativos de la Dirección Distrital.
2. Informe de cumplimiento del buen uso y mantenimiento básico de espacios en inmuebles y servicios administrativos de la Dirección Distrital.
3. Informe de solicitud de pago de servicios básicos de la Dirección Distrital.
4. Plan de servicios institucionales: seguridad y vigilancia, adquisición de maquinaria y equipo, insumos de limpieza, pasajes aéreos, seguros y servicios básicos de la Dirección Distrital.
5. Informe de cumplimiento del Plan de Servicios Institucionales: seguridad y vigilancia, adquisición de maquinaria y equipo, insumos de limpieza, pasajes aéreos y seguros de la Dirección Distrital.
6. Informe Técnico de Siniestros por los ramos de cobertura de la póliza de la Dirección Distrital.
7. Informe Técnico de compra de pasajes aéreos nacionales e internacionales de la Dirección Distrital.
8. Informe Técnico para la solicitud de pago de alcúotas de los bienes inmuebles propiedad de la Institución, por convenio de uso o comodato de la Dirección Distrital.
9. Informe Técnico para solicitud de reembolso por compra de pasajes aéreos nacionales e internacionales de la Dirección Distrital.
10. Plan del servicio de transporte y de movilización de la Dirección Distrital.
11. Informe del servicio de transportes y movilización de la Dirección Distrital.
12. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la Dirección Distrital.
13. Informe del mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la Dirección Distrital.
14. Plan de revisión técnica y matriculación vehicular de los automotores de la Dirección Distrital.
15. Informe de revisión técnica y matriculación vehicular de los automotores de la Dirección Distrital.
16. Plan de control del consumo de combustible de la Dirección Distrital.
17. Informe del control del consumo de combustible de la Dirección Distrital.
18. Informe de siniestros de vehículos institucionales de la Dirección Distrital.
19. Plan de constatación física de los bienes muebles de la Dirección Distrital.
20. Informe de la constatación física de los bienes muebles de la Dirección Distrital.
21. Plan de constatación física de los bienes inmuebles de la Dirección Distrital.
22. Informe de la constatación física de los bienes inmuebles de la Dirección Distrital.
23. Plan de constatación física de existencias de la Dirección Distrital.
24. Informe de la constatación física de existencias de la Dirección Distrital.
25. Acta de entrega recepción de custodia temporal de donaciones de la Dirección Distrital.
26. Inventario de bienes muebles de propiedad planta y equipo de la Dirección Distrital.
27. Informe de catastro actualizado de bienes inmuebles de la Dirección Distrital.
28. Kardex de suministros y existencias de la Dirección Distrital.

29. Reportes de registros de ingresos y egresos de bienes muebles, bienes inmuebles y existencias de la Dirección Distrital.
30. Informe de inclusión y exclusión de bienes de propiedad, planta y equipo, bienes sujetos a control administrativo de la Dirección Distrital.
31. Plan de mantenimiento de bienes muebles de la Dirección Distrital.
32. Informe de baja de bienes y existencias de conformidad con lo dispuesto por la normativa vigente de la Dirección Distrital.
33. Informes de factibilidad de transferencia de dominio de bienes inmuebles tales como: remate, compraventa, donación, permuta y en casos que no se transfiere dominio tales como: comodatos, convenios de uso y traspaso de la Dirección Distrital.
34. Informe para el pago de Obligaciones Municipales de bienes inmuebles de la Dirección Distrital.

Financiera:

1. Informe de control previo para el pago de la nómina.
2. Informe de control previo para los pagos de bienes y servicios.
3. Informe de control previo para viáticos.
4. Expedientes de convenios de cooperación técnica económica.
5. Proforma presupuestaria provincial anual.
6. Programación presupuestaria cuatrianual.
7. Programación financiera de la ejecución presupuestaria anual.
8. Programaciones y reprogramaciones financieras.
9. Registro y aprobación de Certificaciones Presupuestarias.
10. Registro de Avals.
11. Registro de Certificaciones Plurianuales.
12. Reportes presupuestarios.
13. Registro de Compromisos Presupuestarios.
14. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
15. Reformas presupuestarias.
16. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
17. Revisión expedientes de convenios de cooperación técnica económica.
18. Asientos de devengados de ingresos y gastos.
19. Asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre).
20. Reporte de creación, regularización y liquidación de fondos.
21. Reportes de los ingresos por depósitos y/o transferencias en la cuenta de recaudaciones de las cuentas por cobrar.
22. Reportes para declaración de impuestos.
23. Reportes contables.
24. Informe y reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
25. Informe de análisis de cuentas contables.
26. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.
27. Comprobantes de retención de impuestos.
28. Formulario de declaración de impuestos y anexos tributarios.
29. Depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias.
30. Revisión expedientes de convenios de cooperación técnica económica.
31. Solicitudes de pago a través del sistema eSIGEF.
32. Registro de ingresos en el sistema eSIGEF.
33. Informe del control adecuado y permanente de las garantías en custodia (vencimiento, devolución, ejecución).
34. Apertura y cierre de cuentas monetarias institucionales.
35. Conciliaciones bancarias.
36. Creación y actualización de cuentas monetarias beneficiarios.
37. Entrega de expedientes pagados, con el CUR de confirmado por el MEF, al archivo financiero.
38. Reporte de las marcaciones por descuentos y retenciones SRI.

39. Revisión expedientes de convenios de cooperación técnica económica.
40. Liquidaciones de multas.
41. Informe Contable y comprobantes de registro de ingresos por recaudaciones de multas.
42. Informes financieros relacionados con recaudación de sanciones y cuentas por cobrar.

Administración del Talento Humano:

1. Distributivo de Remuneraciones mensuales unificadas actualizado.
2. Registro de reformas web para actualización del Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas, acorde a los movimientos de personal emitidos.
3. Registro de novedades en el IESS.
4. Reporte para la elaboración del anexo RDEP.
5. Informe para el pago de horas suplementarias y extraordinarias.
6. Nómina para el pago de remuneraciones, beneficios de ley e ingresos complementarios.
7. Informe para el pago de reparaciones económicas por sentencias.
8. Nómina para el pago de indemnizaciones.
9. Nómina para el pago de liquidaciones de haberes.
10. Informe técnico para impugnación o pago de responsabilidades patronales.
11. Registro de declaraciones juramentadas de fin de gestión en el sistema de la Contraloría General del Estado.
12. Reporte de distributivo de remuneraciones unificadas.
13. Reportes de los programas de formación y capacitación brindados.
14. Reportes periódicos de las inducciones brindadas al personal.
15. Reporte de las evaluaciones del desempeño del personal de la institución.
16. Informe de prácticas pre profesionales.
17. Certificado de conformación de Comités Paritarios.
18. Fichas ocupacionales (exámenes ingreso, periódicos, salida, reingreso y reintegro).
19. Informes de inspecciones internas de seguridad y salud.
20. Informes de bienestar social del distrito.
21. Informes de procedencia previo el inicio de sumarios administrativos.
22. Informes para conocimiento del Comité Obrero Patronal previo visto bueno.
23. Informes de aplicación de régimen disciplinario.
24. Planificación del Talento Humano Institucional.
25. Informe técnico de la Planificación de Talento Humano Institucional.
26. Informe técnico de la creación y supresión de puestos.
27. Informes técnicos para cambios de denominación de partidas vacantes.

Infraestructura:

1. Base de datos actualizada del inventario técnico de inmuebles valorados de las Direcciones Distritales
2. Planos aprobados con especificaciones técnicas, cuadro de patologías, programación de ejecución y bases de contratación para rehabilitación de construcciones existentes.
3. Informe de terrenos para nuevos proyectos.
4. Reporte de asesoramiento en adquisiciones de inmuebles.
5. Reporte de estudios para la construcción de infraestructura y mantenimiento.
6. Contratos de adecuaciones, mejoramiento y mantenimiento de infraestructura, de inmuebles.
7. Estudios y diseños para contrataciones de mantenimiento, readecuación y rehabilitación.
8. Informes técnicos de la gestión planificación, mantenimiento y fiscalización de las Direcciones Distritales.
9. Reporte de emergencias presentadas en la infraestructura y mantenimiento.
10. Libros de obra actualizados
11. Informes de avance de obras
12. Informes de liquidaciones de obras
13. Actas de entrega recepción provisional y definitiva

14. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previa a la contratación de procesos de infraestructura y mantenimiento de las Direcciones Distritales
15. Informes de ejecución o suspensión de las obras de infraestructura contratada
16. Informe de seguimiento, fiscalización y recolección de información de procesos de rehabilitación de la infraestructura en ejecución.
17. Informe de seguimiento y cierre de contratos de años anteriores.
18. Informe de seguimiento y recolección de información de procesos de rehabilitación de la infraestructura de las Direcciones Distritales en ejecución

Contratación Pública:

1. Plan anual de contratación inicial – PAC Dirección Distrital.
2. Plan anual de contratación reformado – PAC Dirección Distrital.
3. Informe periódico de cumplimiento anual al Plan Anual de Contratación (PAC) - Dirección Distrital.
4. Reporte de seguimiento cuatrimestral al Plan Anual de Contratación (PAC) - Dirección Distrital.
5. Reporte de acta de razón de proformas de necesidades de contratación y necesidades de ínfimas cuantías en el portal de contratación pública del SERCOP.
6. Registro de gestión de los procedimientos de contratación pública para la adquisición de bienes (incluye obras) y contratación de servicios (incluye consultoría) alineados al PAC.
7. Pliegos para la adquisición de bienes incluye obras) y contratación de servicios (incluye consultoría) alineados al PAC.
8. Registro de actas de la fase precontractual de las secretarías de las Comisiones Técnicas de los procedimientos de contratación pública.
9. Órdenes de compra - ínfima Cuantía, publicación en el Portal de Contratación Pública.
10. Reporte de publicación mensual de ínfima cuantía (facturas) en el Portal de Contratación Pública.
11. Registros de contratos y/o incumplimientos en el Portal de Contratación Pública.
12. Reporte de finalización de los procedimientos de contratación pública en el Portal de Contratación Pública del SERCOP, según corresponda.

2.4.4.2. Unidad de Gestión Documental y Atención al Usuario

Misión: Coordinar, gestionar y controlar la gestión documental, la administración del archivo institucional y la atención al usuario, dentro del ámbito de su jurisdicción, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos emitidos por el nivel central, con el fin de garantizar la adecuada administración, conservación, disponibilidad y trazabilidad de la documentación institucional, así como la atención oportuna, eficiente y de calidad a los usuarios internos y externos, mediante la implementación de los instrumentos y mecanismos institucionales de apoyo.

Responsable: Responsable de la Unidad de Gestión Documental y Atención al Usuario

Entregables:

1. Registro de recepción y despacho de correspondencia de la Dirección Distrital.
2. Registro de seguimiento de la gestión documental mediante sistema Quipux.
3. Reportes de la recepción, registro, distribución de correspondencia interna y externa que ingresa a la institución.
4. Informe Técnico de número de audiencias y reuniones institucionales.
5. Informe de seguimiento del cumplimiento de la normativa técnica y legal para la certificación de documentos de la Dirección Distrital.
6. Informe de avances de la situación del Archivo de la Dirección Distrital.
7. Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental institucionales.

8. Informe de transferencia de expedientes de documentos reservados y/o confidenciales.
9. Informe de transferencias primarias y secundarias de los acervos documentales.
10. Reporte del sistema de digitalización de los acervos documentales.
11. Inventario de la baja documental de los documentos institucionales.
12. Base de datos actualizada con información bibliográfica que reposa en la Biblioteca institucional, de ser el caso.
13. Inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja documental de la documentación institucional.
14. Herramientas técnicas de medición de la calidad de servicio.
15. Plan de acción para la implementación de procesos de mejora en los servicios.
16. Informe de seguimiento al Plan de Acción para la implementación de procesos de mejora en los servicios.

2.5. Oficinas Técnicas (Desarrollo Humano)

Misión: Promover, en su circunscripción, el acceso de la ciudadanía a los servicios del Ministerio para garantizar su prestación y cobertura en territorio, mediante la aplicación de las políticas, estrategias, objetivos, lineamientos y procedimientos definidos a nivel central y provincial, a fin de brindar servicios de calidad, eficientes y eficaces enmarcados en las competencias y misión institucional.

Responsable: Responsable de la Oficina Técnica

Entregables:

Gestión Estratégica

1. Informes periódicos sobre acciones de difusión y socialización de la normativa aplicable a organizaciones sociales, orientadas a facilitar su vinculación con los servicios del Ministerio.
2. Base de datos actualizada de organizaciones sociales y actores territoriales, utilizada para la promoción y acceso a los servicios del Ministerio.
3. Reportes de articulación interinstitucional e intersectorial orientados a la promoción, complementariedad y ampliación de cobertura de los servicios en territorio.
4. Reportes de alertas territoriales relacionadas a la prestación de los servicios.
5. Reportes sobre la implementación de espacios de participación ciudadana, vinculación comunitaria y sensibilización para promover el acceso a servicios.
6. Reportes de ejecución de acciones de fortalecimiento de capacidades territoriales orientadas a promover el acceso, uso y corresponsabilidad en los servicios.
7. Reportes de posicionamiento y uso de espacios integrales de servicios intergeneracionales para ampliar la cobertura institucional.
8. Reportes de articulación con actores públicos y privados para complementar la cobertura y fortalecer el acceso a los servicios.

Desarrollo Social:

1. Informes técnicos sobre acciones de promoción, difusión y posicionamiento de los servicios de desarrollo social en el territorio.
2. Reportes relacionados con la implementación de estrategias y mecanismos orientados a facilitar el acceso, uso y participación en los servicios.
3. Propuestas de acciones para la difusión de los servicios.
4. Informes de facilitación y capacitación a entidades cooperantes para fortalecer la promoción y acceso a los servicios de desarrollo social.
5. Reportes sobre la ejecución de consejerías familiares en el sistema de información vigente.
6. Informes consolidados sobre la promoción del involucramiento de la participación de familias y cuidadores en los servicios.

7. Informes de articulación interinstitucional para la difusión y acceso a políticas públicas (ej. embarazo adolescente).
8. Reportes de percepción de usuarios.
9. Informes de difusión y sensibilización para la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres.
10. Informes de promoción de acciones de prevención de violencia en territorio.
11. Informes de sensibilización para la prevención de vulneración de derechos mediante el acceso a servicios.
12. Reportes en relación a la participación en procesos de capacitación al talento humano enfocados en promoción, atención al usuario y acceso a servicios.
13. Informes de promoción de servicios y derechos dirigidos a personas con discapacidad y sus sustitutos.
14. Informes de acciones de difusión y acompañamiento para el acceso a bonos y transferencias.
15. Reportes de socialización sobre el uso adecuado de transferencias monetarias.
16. Listados referenciales para promoción del acceso a transferencias monetarias.
17. Reportes de difusión de requisitos y procesos para el acceso y funcionamiento de servicios sociales.
18. Informes de sensibilización sobre servicios de protección especial para niñas, niños y adolescentes.
19. Informes de sensibilización sobre la condición de las personas con discapacidad y sus familias.
20. Informes de fortalecimiento local de los comités de personas cuidadoras de los servicios de personas con discapacidad.
21. Reporte de solicitudes de transferencias monetarias para personas con discapacidad.
22. Reportes de solicitudes de sustitutos por solidaridad humana.
23. Informe del fortalecimiento del movimiento asociativo de personas con discapacidad.
24. Informe de la implementación de nuevos servicios para personas con discapacidad.
25. Informes de promoción de servicios para la atención legal y psicosocial.
26. Reportes de difusión de estándares de calidad y derechos de los usuarios de los servicios.
27. Informe de seguimiento, monitoreo y asistencia técnica a los servicios sociales.
28. Reportes del otorgamiento de permisos de funcionamiento de los servicios públicos y privados.
29. Informes de seguimiento técnico de los niveles desconcentrados en los servicios de protección especial, en sus distintas modalidades.
30. Listados consolidados de la aplicación de las fichas de calidad de los servicios de protección especial.

Desarrollo Económico:

1. Informes de acciones de difusión, promoción y acercamiento a la ciudadanía de los servicios de inclusión económica.
2. Reportes de socialización de políticas públicas, estándares de calidad y procedimientos de acceso a los servicios de inclusión económica.
3. Reportes de articulación territorial para la promoción y ampliación de cobertura de los servicios de inclusión económica.
4. Reportes de implementación de lineamientos orientados a la promoción, acceso y posicionamiento de los servicios de inclusión económica.

2.6 Oficinas Técnicas (Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades)

Misión: Dirigir, implementar y gestionar las directrices realizadas desde Planta Central, con la finalidad de dar la adecuada y oportuna atención a los usuarios de las Comunas, comunidades, Pueblos y Nacionalidades y los diferentes niveles de gobierno, para la construcción del Estado Plurinacional e Intercultural, en el ámbito de las competencias del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano.

Responsable: Responsable de Oficina Técnica

Entregables:

1. Reportes de ingreso de solicitudes para aprobación, reforma, disolución y/o liquidación de fundaciones, organizaciones sin fines de lucro, comunas, comunidades, pueblos, nacionalidades.
2. Reportes de ingreso de solicitudes para registro, inclusión y/o exclusión de Directivos, Consejo de Gobierno y miembros de fundaciones, organizaciones sin fines de lucro, comunas, comunidades, pueblos, nacionalidades.
3. Registros de solicitudes de certificaciones legales de fundaciones, organizaciones sin fines de lucro, comunas, comunidades, pueblos, nacionalidades, emitidas a través de copias simples.
4. Informe Técnico en atención a las solicitudes ingresadas para aprobación de personería jurídica.
5. Reporte de coordinación interinstitucional para obtener información cuantitativa o cualitativa de la calidad de vida, políticas públicas y/o derechos colectivos de los Pueblos y Nacionalidades en la zona de planificación territorial asignada.
6. Informes de apoyo en la convocatoria, logística y desarrollo de espacios de articulación destinados al diseño, implementación, seguimiento o evaluación de políticas públicas, planes, programas o proyectos, dentro de la zona de planificación territorial asignada.
7. Informes de implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas o proyectos propuestos desde Planta Central, en la zona de planificación territorial asignada.
8. Reportes de socialización de lineamientos, bases, formatos, matrices, para la formulación de proyectos solicitados por los pueblos y nacionalidades del Ecuador.
9. Informes técnicos de seguimiento a la ejecución de los proyectos comunitarios culturales, de emprendimiento y productivos, aprobados por la máxima autoridad institucional.
10. Informes técnicos de las gestiones realizadas con los Gobiernos Autónomos Descentralizados, instituciones públicas y privadas de la zona de planificación territorial, para la suscripción, administración, seguimiento y monitoreo de convenios de cooperación interinstitucional para el desarrollo y fortalecimiento de proyectos comunitarios, proyectos de emprendimiento y proyectos productivos.
11. Informes técnicos de ejecución de planes, programas o proyectos aprobados, de revitalización y revalorización de las lenguas, patrimonios y saberes ancestrales de los Pueblos y Nacionalidades en la zona de planificación territorial asignada.
12. Informe de participación de planes, programas o proyectos para mejorar la inclusión tecnológica, desarrollo infantil y juvenil de los Pueblos y Nacionalidades.
13. Informe de participación en planes, programas o proyectos de revitalización y revalorización uso de las lenguas y saberes ancestrales; a través de la organización de ferias y eventos, en la zona de planificación asignada.
14. Informes técnicos de las gestiones realizadas con instituciones públicas y privadas de la zona de planificación territorial, para la suscripción de convenios de cooperación de fortalecimiento de lenguas, saberes ancestrales, cuidado del ambiente, inclusión tecnológica y desarrollo infantil y juvenil.
15. Informes de resultados de las gestiones realizadas para el cuidado del medio ambiente, bajo coordinación de Planta Central.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - Los servidores y trabajadores del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano, tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en la Estructura Orgánica; y, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, se regirán a lo establecido en el presente Estatuto Orgánico Institucional, así como a la normativa vigente, procedimientos internos, planes, programas y proyectos que para el efecto se establezcan,

Segunda. - La estructura, al igual que los productos y servicios del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano, deberán implementarse y/o actualizarse en apego a la normativa legal vigente, y a la planificación estratégica del sector,

Tercera. - La Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, definirá y promoverá la articulación de los procesos y subprocesos a nivel central y desconcentrados,

Cuarta. - Las Direcciones Provinciales y Distritales quedan sujetos obligatoriamente a la jerarquía establecida en el presente Estatuto Orgánico y generarán informes técnicos de gestión mensual, trimestral y anual, incluyendo indicadores de procesos, tiempos, resultados, conclusiones y recomendaciones; así como reportes específicos solicitados por Planta Central de la gestión en el territorio,

Quinta. - Los servidores y trabajadores del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano, tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en la estructura orgánica por procesos; y, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, se registrarán a los productos y servicios establecidos en el presente Estatuto Orgánico Institucional, así como a la normativa vigente, procedimientos internos, planes, programas y proyectos que para el efecto se establezcan,

Sexta. - Las Direcciones Provinciales y las Direcciones Distritales Tipo A, gestionarán los procesos adjetivos de asesoría y apoyo, conforme a las directrices emitidas por Planta Central y a las disposiciones de las Instituciones de Control, de acuerdo con la normativa vigente,

Séptima. - Debido a que las Direcciones Distritales Tipo B no cuentan con procesos adjetivos de asesoría y apoyo, las Direcciones Provinciales de su respectiva jurisdicción serán las responsables de gestionar y brindar el apoyo necesario para la ejecución de las actividades y procesos relacionados con dichas funciones, cuando así se requiera,

Octava.- Las oficinas técnicas dependerán del Nivel Central o de las Direcciones Provinciales conforme lo establecido en la Norma Técnica de Desconcentración de la Función Ejecutiva,

Novena.- En caso de duda, concurrencia o conflicto respecto del ejercicio de atribuciones entre unidades administrativas del Ministerio, se aplicarán la Constitución, la ley, el presente Estatuto y los demás instrumentos válidos de organización y delegación, atendiendo a los principios de competencia, jerarquía normativa, especialidad y temporalidad, sin que la interpretación pueda crear, ampliar o transferir competencias. La unidad que se considere incompetente remitirá motivadamente las actuaciones al órgano que estime competente dentro del término previsto en el artículo 85 del Código Orgánico Administrativo. Si se configura un conflicto positivo o negativo entre órganos de esta misma Administración, será resuelto por la máxima autoridad institucional, de conformidad con los artículos 67 y 85 del Código Orgánico Administrativo

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Los Elementos Orientadores serán validados una vez que se cuente con la estructura organizacional definida, en cumplimiento los plazos establecidos en el Decreto Ejecutivo Nro. 427 de 18 de junio de 2026.

Segunda.- En el marco del proceso de fusión institucional, las unidades administrativas del Ministerio del Trabajo y Desarrollo Humano garantizarán la continuidad de la prestación de los servicios, la ejecución de los procesos institucionales, los procedimientos administrativos, contratos, convenios y demás relaciones jurídicas vigentes, así como la entrega-recepción de archivos, sistemas, bases de datos, expedientes y demás información institucional mediante las respectivas actas, sin que la reorganización administrativa afecte la continuidad de las actuaciones o los derechos y obligaciones existentes.

Tercera.- La máxima autoridad institucional dispondrá la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del presente Estatuto Orgánico por Procesos, incluyendo la homologación de la estructura organizacional, la actualización de los instrumentos técnicos de gestión, procesos, sistemas de información, delegaciones y demás mecanismos administrativos requeridos para asegurar la adecuada operatividad de la nueva institución.

Cuarta.- Las unidades administrativas competentes realizarán la actualización y armonización de los instrumentos técnicos de gestión institucional que se deriven de la expedición del presente Estatuto Orgánico por Procesos, de conformidad con la normativa emitida por el Ministerio del Trabajo y las demás disposiciones legales aplicables.

Quinta.- Hasta que se expidan el régimen institucional de delegaciones y el manual de procedimiento de impugnaciones, las unidades especializadas en servicio público y en trabajo y empleo continuarán sustanciando y elaborando proyectos de resolución dentro de su ámbito material. Los recursos derivados de actos en materia de desarrollo humano, protección social, inclusión económica, organizaciones sociales, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades serán sustanciados conforme las delegaciones vigentes emitidas por el Ministerio de Desarrollo Humano, el entonces Ministerio de Inclusión Económica y Social, y la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades. La resolución corresponderá a la máxima autoridad administrativa o a quien cuente con delegación expresa y vigente. La transición no suspenderá ni ampliará términos o plazos.

Sexta.- En el plazo de treinta días se identificarán los procedimientos, recursos, contratos, convenios, procesos judiciales y demás actuaciones asignados a autoridades, cargos o unidades que hayan sido suprimidos, renombrados o cuya competencia haya sido redistribuida. La unidad de origen elaborará un informe motivado por expediente que determine la competencia ejercida, el estado de tramitación, los términos pendientes, la delegación aplicable y la autoridad sucesora. Con base en dicho informe, la máxima autoridad o su delegado válido dispondrá la continuación y resolución por el órgano competente. Se conservarán las actuaciones válidamente ejecutadas y cualquier vicio se examinará conforme a los artículos 105 a 113 del Código Orgánico Administrativo; no procederá una convalidación general, automática o anticipada.

Séptima.- Los procedimientos administrativos y demás actuaciones iniciados antes de la vigencia del presente Acuerdo continuarán sustanciándose hasta su conclusión por el órgano competente, garantizando la continuidad de los trámites sin suspensión de términos. Se preservarán las actuaciones válidamente ejecutadas y se aplicarán las disposiciones sustantivas y procedimentales correspondientes conforme a las reglas de vigencia temporal del ordenamiento jurídico, sin perjuicio de la aplicación inmediata de las normas de competencia. La sucesión institucional y el cambio de nomenclatura no subsanan la falta de competencia ni los vicios del acto.

Octava.- Los servicios, contratos, convenios, procesos judiciales, archivos, sistemas, bases de datos, derechos y obligaciones de las instituciones absorbidas continuarán a cargo del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano. Las unidades responsables levantarán inventarios y actas de entrega-recepción, identificarán custodios y responsables, y garantizarán la integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información y de los expedientes.

Novena.- Los instrumentos operativos, manuales, protocolos, instructivos, formatos y sistemas de las instituciones absorbidas continuarán aplicándose en cuanto sean compatibles con el Decreto Ejecutivo Nro. 427, el presente Estatuto y el ordenamiento jurídico, hasta que sean sustituidos expresamente. Su aplicación transitoria no podrá utilizarse para crear o mantener competencias de órganos suprimidos ni para alterar el régimen de delegación.

Décima.- Hasta que se expidan el régimen institucional de delegaciones y el manual de procedimiento de impugnaciones, las unidades especializadas en servicio público y en trabajo y empleo continuarán sustanciando y elaborando proyectos de resolución dentro de su ámbito

material. La resolución corresponderá a la máxima autoridad administrativa o a quien cuente con delegación expresa y vigente. Los recursos derivados de actos en materia de desarrollo humano, protección social, inclusión económica, organizaciones sociales y pueblos y nacionalidades serán remitidos a la máxima autoridad, quien asignará motivadamente la unidad sustanciadora, observando la especialidad, la separación respecto del órgano que expidió el acto, el artículo 72 numeral 4 y el artículo 219 del Código Orgánico Administrativo. La transición no suspenderá ni ampliará los términos o plazos,

Décima Primera.- La Dirección de Administración del Talento Humano, en coordinación con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica y las unidades responsables, elaborará y tramitará, dentro del plazo de noventa días, la actualización integral del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos y del distributivo institucional, en concordancia con el presente Estatuto, la estructura aprobada, las listas de asignaciones, el modelo territorial y la disponibilidad presupuestaria. La actualización incluirá perfiles, denominaciones, grados, dependencia, requisitos, competencias y tabla de equivalencias entre puestos de las estructuras fusionadas,

Décima Segunda.- Dentro del plazo de treinta días contado desde la vigencia del presente Acuerdo, la Coordinación General de Asesoría Jurídica, en coordinación con la Dirección de Administración del Talento Humano y la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, levantará el inventario de las delegaciones expedidas por las máximas autoridades de las instituciones fusionadas y presentará a la máxima autoridad una propuesta de ratificación, reforma, sustitución o revocatoria. Las delegaciones conferidas a órganos o cargos conservarán su eficacia únicamente cuando la competencia y el órgano delegado subsistan y no se opongan al Decreto Ejecutivo 427, al presente Estatuto ni al ordenamiento jurídico. Las delegaciones conferidas a personas naturales determinadas serán revisadas prioritariamente y no se entenderán transferidas automáticamente a quien ocupe el cargo. Hasta la expedición del instrumento correspondiente, la competencia será ejercida por su titular o por quien se encuentre válidamente habilitado, sin perjuicio de la avocación cuando sea jurídicamente procedente. Se observarán los artículos 69 a 73 y 78 a 80 del Código Orgánico Administrativo,

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Primera. - Se deroga expresamente el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2025-050 de 30 de abril de 2025, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 42 de 20 de mayo de 2025; al igual que todas aquellas disposiciones, normas y reglamentos de igual o menor jerarquía que se contrapongan al presente Estatuto Orgánico del Ministerio del Trabajo.

Segunda. - Se deroga expresamente el Acuerdo Ministerial Nro. 030 de 16 de junio de 2020, publicado en Registro Oficial Edición Nro. 1099 de 30 de septiembre de 2020; al igual que todas aquellas disposiciones, normas y reglamentos de igual o menor jerarquía que se contrapongan al presente Estatuto Orgánico del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano.

Tercera. - Se deroga expresamente la Resolución Nro. SGDPN-2022-021-CODIFICADA, de 23 de junio de 2022; al igual que todas aquellas disposiciones, normas y reglamentos de igual o menor jerarquía que se contrapongan al presente Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. - Encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera a través de la Dirección de Administración del Talento Humano y a la Coordinación General de Gestión Estratégica notificar el contenido del presente Acuerdo a los servidores y trabajadores del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano, así como la implementación y seguimiento respectivo.

Segunda. –El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir del 01 de agosto de 2026, sin perjuicio de la fecha de su suscripción.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 30 días del mes de julio de 2026.

Mgs. Cynthia Natalie Gellibert Mora
MINISTRA DE TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO