



# REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



## EDICIÓN ESPECIAL

**Año II - Nº 952**

**Quito, jueves 3 de  
septiembre de 2020**

**Servicio gratuito**

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

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

31 páginas

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

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

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



UNIDAD DEL  
REGISTRO SOCIAL

**UNIDAD DE REGISTRO SOCIAL**

**RESOLUCIÓN**  
**Nº 002-URS-DEJ-2020**

**EXPÍDESE LA REFORMA INTEGRAL AL  
ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN  
ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**

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

UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL

**RESOLUCIÓN Nro. 002-URS-DEJ-2020**

Esp. María Antonieta Naranjo Borja  
**DIRECTORA EJECUTIVA ENCARGADA**  
**UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** el numeral 5 del artículo 3 de la Constitución de la República del Ecuador, publicado en el Registro Oficial Nro.449 de 20 de octubre de 2008 y su última modificación el 30 de abril de 2019, establece que son deberes primordiales del Estado, entre otros, *"5. Planificar el desarrollo nacional, erradicar la pobreza, promover el desarrollo sustentable y la redistribución equitativa de los recursos y la riqueza, para acceder al buen vivir"*;
- Que,** el artículo 141 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: *"La Presidenta o Presidente de la República ejerce la Función Ejecutiva, es el Jefe de Estado y de Gobierno y responsable de la administración pública"*;
- Que,** los numerales 3, 5 y 6 del artículo 147 de la Constitución de la República del Ecuador establecen que es deber y atribución del Presidente de la República, entre otras, dirigir la administración pública en forma desconcentrada y expedir los decretos necesarios para su integración, organización, regulación y control; y, crear, modificar y suprimir, los ministerios, entidades e instancias de coordinación;
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador señala que *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley (...)"*;
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *"La Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación"*;
- Que,** el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece como atribución de los Ministros de Estado y máximas autoridades de las instituciones del Estado: *"Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones"*;
- Que,** el artículo 45 del Código Orgánico Administrativo publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 31, de 07 de julio de 2017, señala que: *"(...) En ejercicio de la potestad de organización, la o el Presidente de la República puede crear, reformar o suprimir los órganos o entidades de la administración pública central, cualquiera sea su origen, mediante decreto ejecutivo en el que se determinará su adscripción o dependencia"*;
- Que,** el artículo 67 del Código Orgánico Administrativo señala que: *"El ejercicio de las competencias asignadas a los órganos o entidades administrativas 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 Administrativo indica 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,** el artículo 10 del Código de Planificación y Finanzas Públicas, menciona que: *"La planificación nacional que es responsabilidad y competencia del Gobierno Central, y se*

*ejerce a través del Plan Nacional de Desarrollo. Para el ejercicio de esta competencia, la Presidenta o Presidente de la República podrá disponer la forma en que la función ejecutiva se organiza institucional y territorialmente (...)*”;

**Que**, el artículo 22 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, indica que: *“Las entidades y empresas públicas que expresamente están adscritas a la Presidencia de la República o Vicepresidencia de la República o uno de los Ministerios de Estado se regirán en su estructura según sus normas de creación y por los respectivos reglamentos orgánicos funcionales o reglamentos orgánicos por procesos”*;

**Que**, la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 22 señala los deberes y responsabilidades de los servidores públicos, respecto al cumplimiento de la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;

**Que**, el literal b) del artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece como atribución y responsabilidad de las Unidades de Administración del Talento Humano *“(...) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano”*;

**Que**, el artículo 56 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece: *“Las Unidades de Administración del Talento Humano estructurarán, elaborarán y presentarán la planificación del talento humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados (...)*”;

**Que**, el literal b) del artículo 118 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público señala como atribuciones de las UATH *“Preparar y ejecutar proyectos de estructura institucional y posicional interna de conformidad con las políticas y normas que emita al respecto el Ministerio del Trabajo”*;

**Que**, el artículo 137 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público indica que: *“Las UATH tendrán bajo su responsabilidad el desarrollo, estructuración y reestructuración de las estructuras institucionales y posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos (...)*”;

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 712, de 11 de abril de 2019, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 480 de 2 de mayo de 2019, el presidente de la República del Ecuador creó la Unidad del Registro Social, como un organismo de derecho público, adscrito a la entidad rectora de la administración pública, con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera, con sede en la ciudad de Quito, con facultades de coordinación, gestión, seguimiento y evaluación, como la entidad encargada de la administración y el mantenimiento de los sistemas que permitan la gestión del Registro Social, y de la administración, el mantenimiento, la actualización y difusión de la información de la base de datos del mismo;

**Que**, en el artículo 7 del Decreto Ejecutivo Nro. 712, de 11 de abril de 2019, se señala como atribuciones de la Unidad del Registro Social las siguientes:

- “1. Diseñar propuestas de metodología para la creación y actualización de índices e indicadores que permitan medir la información social, económica y demográfica individualizada a nivel de núcleos familiares del Registro Social;*
- 2. Definir los modelos de actualización de información del Registro Social para ponerlos en consideración del Comité;*
- 3. Solicitar a las entidades públicas que corresponda, la información y asesoría técnica que fuere necesaria para el cumplimiento de sus objetivos;*
- 4. Coordinar y monitorear los procesos de actualización de información del Registro Social;*
- 5. Definir la métrica para dimensionar los niveles de bienestar de los núcleos familiares del Registro Social y ponerla en conocimiento de las entidades rectoras prestadoras de servicios y usuarias para la información del Registro Social;*

6. *Proponer lineamientos y regulaciones para el funcionamiento del Registro Social para consideración del Comité;*
7. *Diseñar propuestas de metodologías para la interconectividad e intercambio de información de los programas sociales y subsidios estatales;*
8. *Realizar análisis, estudios, y brindar asistencia técnica a las entidades usuarias del Registro Social para la definición de modelos de identificación y selección de poblaciones objetivo de los programas y estrategias intersectoriales;*
9. *Diseñar e implementar un sistema que integre el monitoreo nominal intersectorial de la información de los servicios, programas y subsidios estatales de los usuarios del Registro Social;*
10. *Suscribir los informes técnicos para ponerlos en consideración del Comité Interinstitucional del Registro Social;*
11. *Administrar, custodiar y conservar el archivo histórico de la base de datos del Registro Social;*
12. *Realizar control de calidad de la información de los registros;*
13. *Notificar al Comité Interinstitucional cualquier tipo de irregularidades identificadas en la información de los registros; y,*
14. *Las demás establecida en las leyes y demás normativa vigente.”;*

**Que,** con Resolución Nro. SENRES-PROC-2006-0000046, la ex Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos Remuneraciones del Sector Público, , expidió la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos;

**Que,** la Disposición General Segunda de la mencionada Norma Técnica señala que: *“La reestructuración integral o parcial procederá cuando exista duplicidad de funciones, razones técnicas, funcionales y de fortalecimiento institucional siempre y cuando su cambio este acorde con la especialización de la misión institucional, para lo cual la UARHs emitirá el informe técnico favorable para la aprobación y dictamen por parte del Ministerio de Finanzas.*

*Así mismo la UARHs remitirá un informe técnico justificativo que respalde las modificaciones para el dictamen previo por parte de la SENRES, en razón de que estos cambios afectan el reglamento o estatuto orgánico”;*

**Que,** mediante Resolución Nro. 003-2019-URS de 01 de julio de 2019, publicado en el Registro Oficial Nro. 57 de 09 de octubre de 2019, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Unidad del Registro Social, que establece los procesos gobernantes, sustantivos y adjetivos, sus responsabilidades y portafolios de entregables orientados al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales;

**Que,** el literal g) del numeral 1.3.2.2.2 de la misma Resolución establece como atribuciones y responsabilidades de la Coordinación Administrativa Financiera las de: *“Dirigir la elaboración del proyecto de Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos, Planificación de Talento humano y Manual de Clasificación y Valoración de Puestos y presentar al Director Ejecutivo para su aprobación, en coordinación con las áreas competentes”;*

**Que,** el literal b) del numeral 1.3.2.3.2 de la Resolución antes citada señala como atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Talento Humano las de: *“Elaborar los proyectos de estatuto normativa interna, manuales institucionales y demás instrumentos de gestión del talento humano en concordancia con la normativa vigente, y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes”;*

**Que,** con Resolución Nro. CIRS-SEE-001-2020 de 03 de julio de 2020, el Comité Interinstitucional de la Unidad del Registro Social, resolvió: *“Artículo 4.- ENCARGAR a la especialista María Antonieta Naranjo Borja, la Dirección Ejecutiva para que ejerza las funciones y atribuciones otorgadas a la máxima autoridad de la Unidad del Registro Social, a partir del 03 de julio de 2020 hasta que este Comité Interinstitucional realice la designación correspondiente de dicha*

*autoridad definitiva.”;*

- Que,** mediante memorandos Nros. URS-CGAF-2020-0026-M, URS-CGAF-2020-0065-M, URS-CGAF-2020-102-M, URS-CGAF-2020-0167-M y URS-CGAF-2020-172-M de 17 de enero, 13 de febrero, 13 de marzo, 13 de mayo y 20 de mayo de 2020; respectivamente, la Coordinación General Administrativa Financiera, remitió al Director Ejecutivo de la Unidad del Registro Social, la propuesta de Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Unidad del Registro Social para su respectiva revisión y aprobación;
- Que,** mediante Informe Técnico Nro. URS-DTH-2020-0082 de 20 de mayo de 2020, elaborado por Manuel Santana, Experto de la Dirección de Talento Humano y aprobado por la magíster Gabriela Maldonado, Directora de Talento Humano de la Unidad del Registro Social, se concluye que es necesario fortalecer e incorporar procesos dentro de la estructura institucional en la reforma integral del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Unidad del Registro Social, por lo que se recomienda a la máxima autoridad la aprobación interna del estudio realizado;
- Que,** con oficio Nro. URS-DEJ-2020-0107-O, de 27 de mayo de 2020, el Director Ejecutivo de la Unidad del Registro Social a esa época, remitió a la Presidencia de la República la propuesta de Reforma Integral del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, para que, en calidad de ente rector, valide y solicite la aprobación respectiva al Ministerio del Trabajo;
- Que,** a través de oficio Nro. PR-SSGIN-2020-0085-O de 14 de julio de 2020, la Presidencia de la República, en calidad de ente rector de la Unidad del Registro Social, validó y solicitó al Ministerio del Trabajo la aprobación al rediseño de la estructura institucional y a la reforma del estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos;
- Que,** mediante Resolución Nro. MDT-VSP-2020-052, de 30 de julio de 2020, el Viceministro del Servicio Público del Ministerio del Trabajo, resuelve: *“Art. 1.- Aprobar el cambio de denominación de un (01) puesto del Nivel Jerárquico de la Unidad del Registro Social (URS), conforme a la lista de asignación adjunta. Art. 2.- La Unidad de Talento Humano de la Unidad del Registro Social (URS) o quien haga sus veces, ejecutará los actos administrativos pertinentes para operativizar la presente Resolución, acorde a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la normativa vigente para el efecto. Art. 3.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir del mes de julio del presente año, y su financiamiento será cubierto con recursos de la entidad.”;*
- Que,** con oficio Nro. MDT-VSP-2020-0436 de 30 de julio de 2020, el Ministerio del Trabajo, remitió al Subsecretario de Gestión Institucional Interna de la Presidencia de la República, la validación técnica al rediseño de la Estructura Organizacional, Proyecto de Estatuto Orgánico y Resolución para el cambio de denominación de un (01) puesto de la escala del Nivel Jerárquico Superior de la Unidad del Registro Social (URS);
- Que,** con memorando Nro. URS-CGAF-DTH-2020-0564-M de 03 de agosto de 2020, la Directora de Talento Humano de la Unidad del Registro Social remite a la Directora Jurídica la reforma del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la URS, para dar continuidad con el proceso;

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, el artículo 130 del Código Administrativo y la Disposición General Segunda de la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos.

**RESUELVE:**

Expedir la siguiente **REFORMA INTEGRAL AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL**, emitido mediante Resolución Nro. 003-2019- URS, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 480 de 02 de mayo de 2019.

**CAPÍTULO I  
DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**Artículo 1.-** La Unidad del Registro Social se alinea con su misión y define su estructura institucional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su matriz de competencias, planificación institucional y modelo de gestión.

**Artículo 2.- Misión y Visión:**

**Misión:** Coordinar y administrar la gestión del Registro Social a nivel nacional, implementando modelos de levantamiento y sistemas de gestión de información, que permitan a las entidades prestadoras de servicios identificar potenciales beneficiarios de programas sociales y subsidios estatales.

**Visión:** Ser una entidad que garantice la provisión y calidad de la información de la base de datos del Registro Social, que sirva de insumo para la implementación de políticas públicas, programas sociales y subsidios estatales que contribuya al bienestar de la población.

**Artículo 3.- Principios y Valores:**

- **Responsabilidad Social:** Compromiso ante los impactos que sus decisiones y actividades ocasionan en el entorno.
- **Integridad:** Las actividades se ejecutarán de manera honesta fomentando una cultura de confianza.
- **Respeto:** Reconocimiento a cada persona como ser único con intereses y necesidades.
- **Calidez:** Comportamiento gentil, amable, cortés en la atención y servicio a los demás.
- **Eficiencia:** Capacidad de alcanzar las metas programadas con el mínimo empleo de recursos.
- **Efectividad:** Enfoque de resultados para alcanzar metas optimizando recursos y tiempo.
- **Trabajo en equipo:** Personas que se organizan con sinergia positiva para lograr un objetivo común.
- **Lealtad:** Comportamiento grato al compromiso institucional, defensa a los valores, principios y objetivos de la institución.

**Artículo 4.- Objetivos Institucionales:**

1. Mantener actualizada la información de la base de datos del Registro Social.
2. Incrementar la calidad, oportunidad, pertinencia y disponibilidad de la información del Registro Social.

**CAPÍTULO II  
DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO  
INSTITUCIONAL**

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

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

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

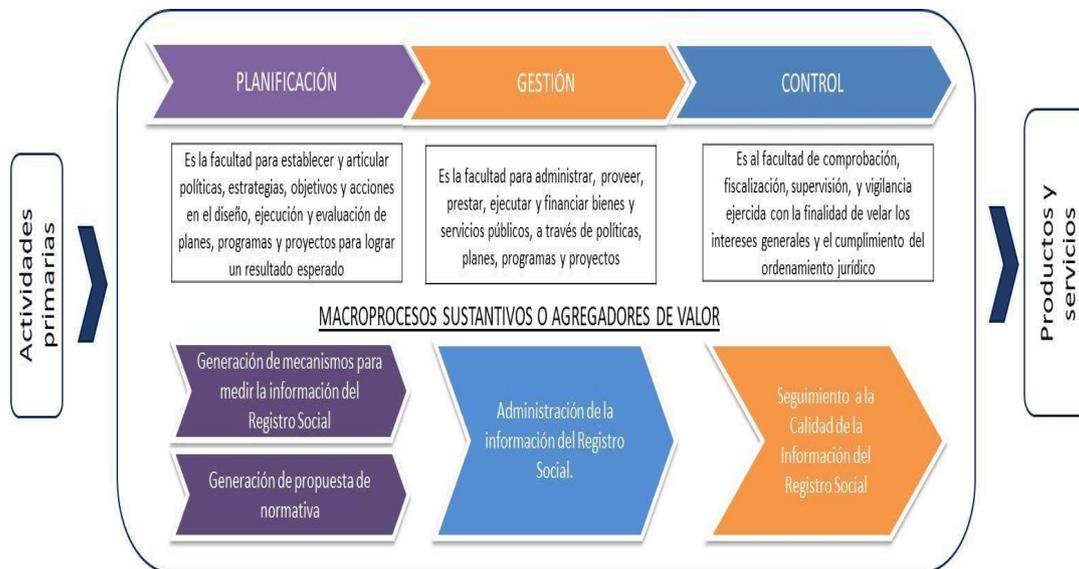
### CAPÍTULO III DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

**Artículo 6.- Procesos Institucionales.** - Para cumplir con la misión de la Unidad del Registro Social determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central y desconcentrado:

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

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

a) **Cadena de Valor:**



**Artículo 8.- Estructura Institucional.** - La Unidad del Registro Social, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente estructura institucional:

#### 1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL. -

##### 1.1. Procesos Gobernantes:

###### 1.1.1. Nivel Directivo. -

1.1.1.1. Comité Interinstitucional del Registro Social.  
**Responsable:** Miembros del Comité Interinstitucional del Registro Social.

1.1.1.2. Gestión Ejecutiva.  
**Responsable:** Director/a Ejecutivo/a.

## 1.2. Procesos Sustantivos:

### 1.2.1. Nivel Directivo. –

1.2.1.1. Gestión General Técnica.  
**Responsable:** Coordinador/a General Técnico/a.

### 1.2.2. Nivel Operativo. -

1.2.2.1. Gestión Geomática.  
**Responsable:** Responsable de la Unidad Geomática.

1.2.2.2. Gestión de Investigación y Análisis de la Información.  
**Responsable:** Director/a de Investigación y Análisis de la Información.

1.2.2.3. Gestión de Operaciones.  
**Responsable:** Director/a de Operaciones.

1.2.2.4. Gestión del Registro Interconectado de Programas Sociales.  
**Responsable:** Director/a del Registro Interconectado de Programas Sociales.

1.2.2.5. Gestión de Sistemas de Información.  
**Responsable:** Director/a de Sistemas de Información.

## 1.3. Procesos Adjetivos:

### 1.3.1. Nivel de Adjetivo de Asesoría. –

1.3.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica.  
**Responsable:** Director/a de Asesoría Jurídica.

1.3.1.2. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica.  
**Responsable:** Director/a de Planificación y Gestión Estratégica.

1.3.1.3. Gestión de Cooperación y Asuntos Internacionales.  
**Responsable:** Responsable de la Unidad de Cooperación y Asuntos Internacionales.

1.3.1.4. Gestión de Comunicación Social.  
**Responsable:** Responsable de la Unidad de Comunicación Social.

### 1.3.2. Nivel Adjetivo de Apoyo. –

#### 1.3.2.1. Nivel Directivo de Apoyo

1.3.2.1.1. Gestión General Administrativa Financiera.  
**Responsable:** Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a.

#### 1.3.2.2. Nivel Operativo. -

1.3.2.2.1. Gestión Administrativa.

**Responsable:** Director/a Administrativo/a.

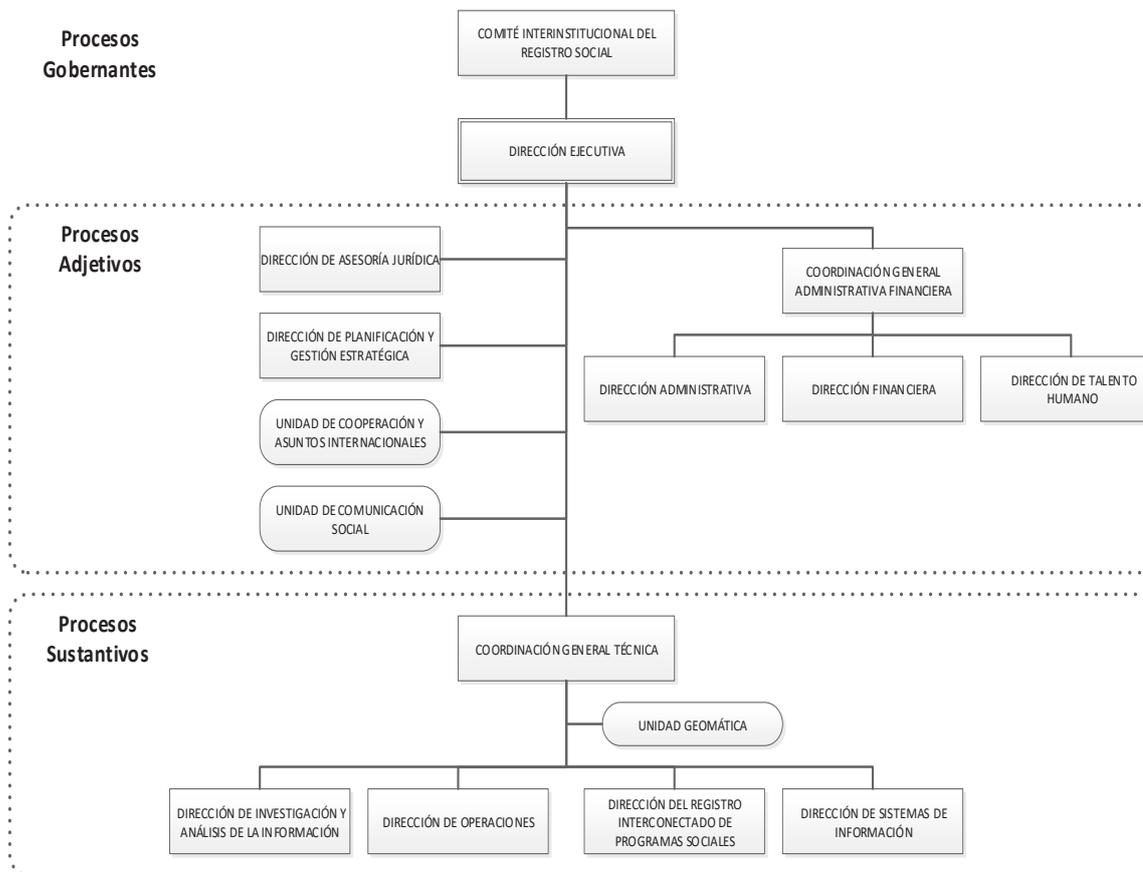
1.3.2.2.2. Gestión Financiera.

**Responsable:** Director/a Financiero/a.

1.3.2.2.3. Gestión de Talento Humano.

**Responsable:** Director/a de Talento Humano.

**Artículo 9.- Representación gráfica de la estructura institucional:**



**CAPÍTULO IV  
DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA**

**Artículo 10.- Estructura Descriptiva:** De conformidad al índice estructural establecido en el artículo 8, se describe las unidades administrativas de la estructura institucional, de conformidad al siguiente esquema:

**1. Nivel de Gestión Central. -**

**1.1. Procesos Gobernantes:**

**1.1.1. Nivel Directivo. –**

**1.1.1.1. Gestión del Comité Interinstitucional del Registro Social:**

**Misión:** Definir los lineamientos para la adecuada administración del Registro Social.

**Responsable:** Miembros del Comité Interinstitucional del Registro Social.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Definir lineamientos para la consecución de los objetivos y la adecuada administración del Registro Social;
- b) Aprobar los modelos de actualización del Registro Social;
- c) Conocer la aplicación de la métrica definida por la Unidad del Registro Social para dimensionar los niveles de bienestar de los núcleos familiares del Registro Social;
- d) Emitir regulaciones para el funcionamiento del Registro Social;
- e) Aprobar los planes de trabajo e informes de gestión presentados por la Unidad del Registro Social; y,
- f) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

**1.1.1.2. Gestión Ejecutiva:**

**Misión:** Dirigir y coordinar la gestión del Registro Social, así como establecer las directrices para el funcionamiento técnico, administrativo, financiero y operativo de la Unidad del Registro Social que aporten al cumplimiento de la misión institucional.

**Responsable:** Director/a Ejecutivo/a.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Aprobar el diseño de metodologías para la creación y actualización de índices e indicadores que permitan medir la información social, económica y demográfica;
- b) Poner en conocimiento del Comité Interinstitucional del Registro Social los modelos de actualización de información del Registro Social para su aprobación;
- c) Solicitar a las entidades públicas que corresponda, la información y asesoría técnica que fuere necesaria para el cumplimiento de sus objetivos;
- d) Monitorear los procesos de actualización de información del Registro Social;
- e) Disponer la definición de la métrica para dimensionar los niveles de bienestar de los núcleos familiares del Registro Social y ponerla en conocimiento del Comité Interinstitucional del Registro Social y las entidades rectoras prestadoras de servicios y usuarias para la información del Registro Social;
- f) Poner en conocimiento del Comité Interinstitucional del Registro Social propuestas de lineamientos y regulaciones para el funcionamiento del Registro Social, para su aprobación;
- g) Aprobar el diseño de metodologías para la interconectividad e intercambio de información de los programas sociales y subsidios estatales;
- h) Disponer el análisis, la elaboración de estudios, y brindar asistencia técnica a las entidades usuarias del Registro Social para la definición de modelos de identificación y selección de poblaciones objetivo de los programas y estrategias intersectoriales;
- i) Supervisar el diseño e implementación de un sistema que integre el monitoreo nominal intersectorial de la información de los servicios, programas y subsidios estatales de los usuarios del Registro Social;
- j) Poner en conocimiento del Comité Interinstitucional del Registro Social los informes técnicos de la URS, que se requieran;
- k) Velar por la administración, custodia y conservación del archivo histórico de la base de datos del Registro Social;
- l) Velar por el control de calidad de la información de los registros;
- m) Notificar al Comité Interinstitucional del Registro Social cualquier tipo de irregularidades identificadas en la información de los registros;
- n) Dirigir la política comunicacional de la Unidad de Registro Social;
- o) Dirigir y coordinar la gestión de las relaciones internacionales;
- p) Disponer el cumplimiento de los lineamientos para el funcionamiento del Registro Social;
- q) Gestionar y articular con los organismos institucionales, dependencias del Sector Público y otras instituciones el proceso de actualización de información del Registro Social;

- r) Actuar como Secretario/a del Comité Interinstitucional del Registro Social y ejecutar las resoluciones que se expidan;
- s) Disponer la elaboración de los anteproyectos de Acuerdos, Resoluciones y Lineamientos para la gestión de la Unidad Registro Social;
- t) Coordinar y articular acciones con las instituciones del Estado, en los ámbitos de su competencia;
- u) Suscribir convenios en el ámbito de su competencia;
- v) Representar legal, judicial y extrajudicial a la Unidad de Registro Social;
- w) Delegar sus facultades y atribuciones al personal institucional, cuando lo considere necesario y legalmente factible;
- x) Supervisar las labores institucionales de la Unidad de Registro Social, y aprobar los actos administrativos e instrumentos que le competen;
- y) Las demás establecidas en las leyes y demás normativa vigente.

## **1.2. Procesos Sustantivos:**

### **1.2.1. Nivel Directivo. -**

#### **1.2.1.1. Gestión General Técnica:**

**Misión:** Dirigir y coordinar la gestión de las direcciones técnicas misionales de la Unidad del Registro Social, estableciendo lineamientos estratégicos que garanticen la calidad, oportunidad y eficacia de los productos y servicios de su competencia.

**Responsable:** Coordinador/a General Técnico/a.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Coordinar y validar el diseño de metodologías para la creación y actualización de índices e indicadores que permitan medir la información social, económica y demográfica individualizada a nivel de núcleos familiares del Registro Social;
- b) Coordinar y validar el diseño de los modelos de actualización de información del Registro Social y poner en conocimiento de la Dirección Ejecutiva;
- c) Coordinar y validar el diseño de metodologías para la interconectividad e intercambio de información de los programas sociales y subsidios estatales;
- d) Establecer el documento metodológico con la métrica para dimensionar los niveles de bienestar de los núcleos familiares del Registro Social y poner en conocimiento de la Dirección Ejecutiva;
- e) Revisar y proponer a la Dirección Ejecutiva los lineamientos y las regulaciones para el funcionamiento del Registro Social;
- f) Revisar y proponer los lineamientos para la gestión de las áreas técnicas del Registro Social;
- g) Coordinar la implementación de los planes tecnológicos de la Unidad del Registro Social;
- h) Establecer los lineamientos con los organismos institucionales, dependencias del Sector Público y otras instituciones sobre el proceso de actualización de información del Registro Social;
- i) Coordinar el diseño e implementación del sistema de monitoreo nominal intersectorial;
- j) Coordinar y aprobar el diseño de documentos de políticas, estándares, metodologías, herramientas y procedimientos para la gestión del desarrollo y mantenimiento de las herramientas informáticas que forman parte de la Unidad del Registro Social;
- k) Revisar y aprobar los diferentes informes técnicos y productos de las áreas técnicas que conforma la Coordinación General Técnica;
- l) Coordinar el proceso de actualización de información del Registro Social con las áreas técnicas;
- m) Establecer procedimientos para evitar irregularidades en la información de los registros;
- n) Revisar y establecer lineamientos en función de la información espacial relacionada al Registro Social, a través de metodologías geoespaciales, estándares cartográficos y tecnologías geo informáticas de difusión;
- o) Supervisar la administración, custodia y conservación del archivo histórico de la base de datos

- del Registro Social;
- p) Supervisar el control de calidad de la información de los registros;
  - q) Cumplir y hacer cumplir las decisiones emitidas por el/la Director/a Ejecutivo/a; y,
  - r) Ejercer las atribuciones, funciones y actividades que le delegue el/la Director/a Ejecutivo/a.

### 1.2.2. Nivel Operativo. -

#### 1.2.2.1. Gestión Geomática:

**Misión:** Generar y proveer información espacial relacionada al Registro Social, a través de metodologías geoespaciales, estándares cartográficos y tecnologías geo informáticas de difusión, que permitan fortalecer la información espacial de la Unidad del Registro Social.

**Responsable:** Responsable de la Unidad Geomática.

#### Entregables:

1. Catálogo de mapas temáticos de información relacionada al Registro Social.
2. Instructivos para el uso y manejo de cartografía digital y geo servicios.
3. Metodologías, Instructivos y/o Reportes de procedimientos de geoprocamiento utilizadas para el análisis de información espacial.
4. Coberturas de información geo referenciada ajustada a estándares nacionales.
5. Geodatabase de información espacial y alfanumérica, relacionada al Registro Social.
6. Geo visores para la visualización de información espacial de la Unidad del Registro Social.
7. Catálogos de objetos espaciales del Registro Social.
8. Informe técnico del geoprocamiento para integración de fuentes relacionadas al Registro Social.
9. Informe Técnico de geo información relacionada al Registro Social para su difusión.
10. Repositorio interno actualizado de información espacial y documentos relacionados.
11. Informes de coordinación inter e intrainstitucional para fortalecimiento de geo información de la Unidad del Registro Social.
12. Catálogo de cartografía estadística.
13. Memorias técnicas de análisis de variables sociales, económicas, ambientales y de riesgos especializadas y su relación con el Registro Social.
14. Reportes de atención de requerimientos de información espacial, mapas temáticos o asistencias técnicas brindadas a las unidades de la Unidad del Registro Social.

#### 1.2.2.2. Gestión de Investigación y Análisis de la Información:

**Misión:** Generar análisis e investigaciones relacionadas a la Unidad del Registro Social, así como proveer reportes estadísticos de la información social, económica y demográfica, a través de técnicas estadísticas, que permitan fortalecer las actividades en torno al Registro Social y facilitar la toma de decisiones en el ámbito de la política pública.

**Responsable:** Director/a de Investigación y Análisis de la Información.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar e implementar propuestas de metodologías para la creación y actualización de índices e indicadores que permitan medir la información social, económica y demográfica del Registro Social;
- b) Proponer estudios para la priorización de territorios, caracterización, identificación, de poblaciones objetivo de los programas sociales y demás temas pertinentes a partir de la información del Registro Social;
- c) Proveer propuestas de instrumentos técnicos para el levantamiento de información del Registro Social;
- d) Procesar, analizar y entregar información estadística del Registro Social;
- e) Desarrollar documentos con información estadística relacionada al Registro Social;

- f) Administrar, custodiar y conservar la documentación técnica relacionada a los análisis y procesamiento de información;
- g) Analizar la factibilidad de incorporar variables para la validación de la información de la base de datos del Registro Social a través de cruces de información con registros administrativos;
- h) Definir la propuesta de la métrica para aplicar a los niveles de bienestar de los núcleos familiares del Registro Social;
- i) Proponer las líneas de corte correspondientes al Índice del Registro Social;
- j) Proponer lineamientos, normas técnicas y regulaciones para el funcionamiento del Registro Social en coordinación con las áreas competentes.;
- k) Elaborar propuestas para canalizar y aprovechar oportunidades de asistencia técnica y cooperación nacional e internacional con las áreas competentes.;
- l) Realizar análisis y brindar asistencia técnica a las entidades usuarias del Registro Social para la definición de modelos de identificación y selección de poblaciones objetivo de los programas servicios y/o subsidios estatales y estrategias intersectoriales, y demás aspectos que mejoren el diseño y la implementación de las políticas públicas en el ámbito social;
- m) Realizar análisis estadístico para establecer parámetros de control de calidad de la información contenida en la base de datos del Registro Social, en el ámbito de sus competencias;
- n) Proponer los modelos de actualización de información del Registro Social; y,
- o) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

#### **Gestiones internas**

- Gestión interna de metodologías e investigación
- Gestión interna de análisis y procesamiento de información estadística

#### **Entregables:**

- **Gestión interna de metodologías e investigación**
  1. Propuesta de metodologías para la creación y actualización de la métrica, e índices, que permitan aplicar los niveles de bienestar de los núcleos familiares del Registro Social.
  2. Propuesta de metodologías para la priorización de territorios, caracterización, e identificación de poblaciones objetivo de los programas sociales y demás temas relacionados.
  3. Informes técnicos en base a los instrumentos desarrollados para el levantamiento de información del Registro Social.
  4. Informe técnico de las líneas de corte correspondientes al índice del Registro Social.
  5. Documentos con propuestas de lineamientos, normas técnicas y regulaciones para el funcionamiento del Registro Social.
  6. Informes para canalizar y aprovechar oportunidades de asistencia técnica y cooperación nacional e internacional.
  7. Reportes de asistencias técnicas a las entidades usuarias del Registro Social para la definición de modelos de identificación y selección de poblaciones objetivo de los programas, servicios y/o subsidios estatales y estrategias intersectoriales.
  8. Informe técnico con propuestas de modelos de actualización de información del Registro Social.
- **Gestión interna de análisis y procesamiento de información estadística**
  1. Informe de implementación de todos los procesos de integración, validación y estructuración de bases de datos estadísticas, del Registro Social.
  2. Reportes estadísticos de índices, indicadores y resultados con información relacionada al Registro Social.
  3. Ficha metodológica para la creación y actualización de indicadores sociales, económicos y demográficos del Registro Social.
  4. Informes técnicos de la administración y actualización de bases de datos estadística relacionada a los análisis y procesamiento de información.

5. Informes técnicos respecto a la factibilidad de incorporar variables para la validación de la información en la base de datos Registro Social a través de cruces de información con registros administrativos.
6. Informes técnicos del análisis estadístico para establecer parámetros de control en la información contenida en la base de datos del Registro Social en el ámbito de sus competencias.

### 1.2.2.3. Gestión de Operaciones:

**Misión:** Coordinar, implementar y supervisar la operatividad del levantamiento del Registro Social, a través de la ejecución de metodologías, con el fin de obtener calidad en la información.

**Responsable:** Director/a de Operaciones.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar y planificar los procesos para la actualización de la información del Registro Social conjuntamente con las instituciones responsables;
- b) Capacitar, acompañar u observar a las instituciones encargadas del proceso de actualización del Registro Social a través de las metodologías aplicables;
- c) Asesorar a las instituciones responsables del proceso de actualización del Registro Social;
- d) Administrar y custodiar los certificados y stickers del Registro Social;
- e) Gestionar los requerimientos relacionados al Registro Social en coordinación con las áreas competentes;
- f) Elaborar documentación técnica como: manuales, instructivos, directrices y/o formatos, para el proceso de actualización del Registro Social;
- g) Ejecutar el seguimiento, supervisión y control de calidad de los procesos de levantamiento de información;
- h) Realizar seguimiento al avance de la cobertura del proceso de levantamiento de información para la actualización del Registro Social;
- i) Realizar seguimiento a las novedades identificadas en la información levantada en el proceso de actualización del Registro Social que reporte la Dirección del Registro Interconectado de Programas Sociales; y,
- j) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

#### Gestiones internas

- Gestión interna de planificación y ejecución de operativos del Registro Social.
- Gestión interna de metodologías y capacitación para la actualización del Registro Social.
- Gestión interna de seguimiento y supervisión a la actualización del Registro Social.

#### Entregables:

- **Gestión interna de planificación y ejecución de operativos del Registro Social**
  1. Manuales, instructivos, directrices y/o formatos para la planificación y ejecución del proceso de actualización del Registro Social.
  2. Plan de levantamiento de información en operativos de campo.
  3. Plan de seguimiento y supervisión del proceso de actualización del Registro Social.
  4. Reportes de asesoría brindada a instituciones responsables del proceso de actualización del Registro Social durante el proceso de levantamiento de información.
  5. Reportes de atención ciudadana, respecto a requerimientos relacionados al Registro Social.
- **Gestión interna de metodologías y capacitación para la actualización del Registro Social**
  1. Plan de capacitación a primer nivel.
  2. Plan de acompañamiento y observación a las capacitaciones segundo nivel.

3. Manuales, instructivos, directrices, evaluaciones, formatos entre otros para capacitación en el proceso de actualización del Registro Social.
4. Informes técnicos de capacitación a primer nivel.
5. Reporte de actualización de la información de la herramienta informática para evaluación.
6. Informes técnicos de acompañamiento y observación de capacitación de segundo nivel a las instituciones encargadas de la actualización del Registro Social.
7. Reportes de asesoría brindada a instituciones responsables del proceso de actualización del Registro Social durante el proceso de acompañamiento y observación.

- **Gestión interna de seguimiento y supervisión a la actualización del Registro Social**

1. Reporte de asesoría brindada a instituciones responsables del proceso de actualización del Registro Social durante el proceso de seguimiento y supervisión.
2. Informes técnicos del seguimiento y supervisión de los procesos de levantamiento del Registro Social.
3. Informes técnicos de la administración y custodia del archivo físico y digital de los certificados y stickers del Registro Social.
4. Manuales, instructivos, directrices, formularios, formatos entre otros para dar seguimiento y supervisar el proceso de actualización del Registro Social.
5. Reporte de control de cobertura del proceso de actualización del Registro Social.
6. Informe técnico de seguimiento a las novedades identificadas en la información levantada en el proceso de actualización del Registro Social que reporte la Dirección del Registro Interconectado de Programas Sociales.

**1.2.2.4. Gestión del Registro Interconectado de Programas Sociales:**

**Misión:** Administrar la información de la base de datos del Registro Social; y, consolidar y mantener interconectadas las bases de datos de beneficiarios de programas sociales a nivel interinstitucional e institucional para direccionar los proyectos y programas sociales, facilitando la identificación y registro de beneficiarios.

**Responsable:** Director/a del Registro Interconectado de Programas Sociales.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Proponer una metodología para el proceso de validación de registros post levantamiento de la información del Registro Social;
- b) Gestionar la consolidación, validación, clasificación y provisión de la información del Registro Social;
- c) Realizar control de calidad de la información levantada para el Registro Social en base a cruces de información con otras bases de datos disponibles;
- d) Gestionar los procesos de transferencia y cruces de información;
- e) Administrar, custodiar y conservar la información de la base de datos vigentes y la información histórica del Registro Social;
- f) Administrar, custodiar y conservar la base de datos del Trabajo No Remunerado del Hogar (TNRH) para la entrega al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
- g) Proponer lineamientos para el intercambio de información del Registro Social y del Registro Interconectado de Programas Sociales;
- h) Difundir la información del Registro Social y del Registro Interconectado de Programas Sociales a las entidades del Estado a través de la administración de los sistemas de información;
- i) Administrar, custodiar y conservar la información integrada en el data warehouse del Registro Interconectados de Programas Sociales;
- j) Administrar, custodiar y conservar las bases de datos históricas de programas sociales y otras instituciones integradas en el data warehouse del Registro Interconectados de Programas Sociales;
- k) Administrar el repositorio para el intercambio de información del Registro Social y del Registro Interconectados de Programas Sociales con instituciones;

- l) Administrar la funcionalidad de los sistemas de gestión para la base de datos del Registro Social, difusión de información del Registro Social y del Registro Interconectados de Programas Sociales y otros sistemas que se implementen para el efecto;
- m) Administrar la funcionalidad del sistema para el monitoreo nominal intersectorial de la información de los servicios, programas y subsidios estatales de los usuarios del Registro Social;
- n) Administrar los usuarios internos y externos para el acceso a los aplicativos y sistemas relacionados al Registro Social y al Registro Interconectados de Programas Sociales;
- o) Registrar en el sistema de gestión de la Unidad del Registro Social los dispositivos móviles utilizados en el proceso de actualización del Registro Social;
- p) Elaborar documentación técnica como: manuales, instructivos, directrices, fichas técnicas y otros relacionados a la gestión de la información del Registro Social y el Registro Interconectados de Programas Sociales; y,
- q) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

#### **Gestiones internas**

- Gestión interna de validación y consolidación de la información de la base de datos del Registro Social.
- Gestión interna de validación e integración de información en el data warehouse del Registro Interconectados de Programas Sociales.
- Gestión interna de administración de plataformas informáticas para la difusión de la información.

#### **Entregables:**

- **Gestión interna de validación y consolidación de la información de la base de datos del Registro Social**
  1. Propuesta metodológica del proceso de validación de registros post levantamiento de la información del Registro Social.
  2. Informes técnicos de consolidación y validación de la información del Registro Social.
  3. Informes técnicos de los registros que presentan novedades en el levantamiento de información en campo, los cuales deben regresar a territorio para su rectificación y/o solución.
  4. Informes técnicos de transferencia y cruces de información.
  5. Informes técnicos de la administración y custodia de la información de base de datos vigente e información histórica del Registro Social.
  6. Informes técnicos de la administración y custodia de la base de datos del Trabajo No Remunerado del Hogar.
- **Gestión interna de validación e integración de información en el data warehouse del Registro Interconectados de Programas Sociales**
  1. Propuesta metodológica con lineamientos para el intercambio de información del Registro Social y del Registro Interconectado de Programas Sociales.
  2. Informes técnicos de la actualización de información de cobertura del Registro Social y del Registro Interconectado de Programas Sociales en los sistemas de información.
  3. Informes técnicos de la administración y custodia de la información integrada en el data warehouse del Registro Interconectado de Programas Sociales.
  4. Informes técnicos de la administración y custodia de las bases históricas de programas sociales y de otras instituciones integradas en el data warehouse del Registro Interconectado de Programas Sociales.
  5. Informes técnicos de la administración del repositorio para el intercambio de información del Registro Social y del Registro Interconectado de Programas Sociales.
- **Gestión interna de administración de plataformas informáticas para la difusión de la información**

1. Informes técnicos de la administración de la funcionalidad de los sistemas de gestión para la base de datos del Registro Social, difusión de información del Registro Social y del Registro Interconectado de Programas Sociales.
2. Reporte de los dispositivos móviles ingresado en el sistema de gestión de la Unidad de Registro Social.
3. Informes técnicos de la administración de la funcionalidad del sistema de monitoreo nominal intersectorial de la información de los servicios, programas y subsidios estatales de los usuarios del Registro Social.
4. Informes técnicos de la administración de los usuarios internos y externos para el acceso a los aplicativos y sistemas relacionados al Registro Social y al Registro Interconectado de Programas Sociales.
5. Reporte de la documentación técnica generada por el Registro Social y Registro Interconectado de Programas Sociales.

#### **1.2.2.5. Gestión de Sistemas de Información:**

**Misión:** Innovar e implementar nuevas tecnologías de información para garantizar la operación, integridad, confidencialidad y disponibilidad de los servicios e infraestructura tecnológica que soporta los componentes del Registro Social.

**Responsable:** Director/a de Sistemas de Información.

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Analizar, diseñar, desarrollar, implementar y dar mantenimiento al sistema que integre el monitoreo nominal intersectorial de la información que contiene los servicios, programas y subsidios estatales de los usuarios del Registro Social;
- b) Proveer los servicios tecnológicos requeridos en los procesos de la institución;
- c) Analizar, diseñar, desarrollar, implementar y dar mantenimiento a las herramientas, componentes, aplicativos y sistemas informáticos para la gestión del Registro Social;
- d) Ejecutar pruebas y realizar control de calidad de las herramientas, componentes, aplicativos y sistemas informáticos para la gestión del Registro Social;
- e) Gestionar la seguridad informática, infraestructura tecnológica, redes y comunicaciones de la Unidad del Registro Social;
- f) Elaborar, ejecutar y evaluar los planes de Tecnologías de Información de la institución;
- g) Generar documentación técnica de las herramientas y componentes tecnológicos, base de datos e infraestructura tecnológica;
- h) Mantener la disponibilidad y operatividad de la infraestructura tecnológica;
- i) Identificar los riesgos y definir el plan de contingencia que garantice la continuidad de las operaciones en las plataformas de hardware, software, redes y comunicaciones de la Unidad del Registro Social;
- j) Gestionar requerimientos, incidentes, problemas tecnológicos, incidentes de seguridad informática, respaldos de la información crítica y/o sensible;
- k) Resguardar la infraestructura tecnológica, bases de datos, aplicaciones e información del Registro Social, que administra la Dirección de Sistemas de Información;
- l) Monitorear la infraestructura tecnológica, servicio de bases de datos, aplicativos y sistemas de la institución;
- m) Ejecutar y validar pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información con base a perfiles de usuario e informes de seguimiento y control;
- n) Planificar y ejecutar acciones de mantenimiento tecnológico preventivo y correctivo de la infraestructura de la institución;
- o) Proveer asistencia técnica sobre las herramientas y servicios informáticos a usuarios internos y externos de la institución;
- p) Desarrollar y socializar normas, manuales y/o procedimientos del uso adecuado de aplicaciones, información y herramientas tecnológicas administradas por la Dirección de Sistemas de Información; y,
- q) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto

administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

### **Gestiones internas**

- Gestión Interna de Planificación de Tecnologías de la Información.
- Gestión Interna de Desarrollo y Control de Calidad de Software.
- Gestión Interna de Infraestructura, Operaciones y Soporte Técnico.
- Gestión interna de Base de Datos.
- Gestión Interna de Redes, Comunicaciones y Seguridad Informática

### **Entregables:**

#### **- Gestión interna de Planificación de Tecnologías de la Información**

1. Plan estratégico de tecnologías de la información de la institución.
2. Plan de contingencias de la institución.
3. Informe técnico de gestión de tecnologías de la información de la institución;
4. Informe del levantamiento y/o cumplimiento de los acuerdos del nivel de servicio(SLA).

#### **- Gestión interna de Desarrollo y Control de calidad de software**

1. Plan de desarrollo de software.
2. Plan de aseguramiento de la calidad y plan de pruebas de las herramientas, componentes, aplicativos y sistemas informáticos.
3. Informe técnico del diseño del sistema que integre el monitoreo nominal intersectorial de la información que contiene los servicios, programas y subsidios estatales de los usuarios del Registro Social.
4. Informes técnicos del portafolio de productos de software (Documentos de requerimientos funcionales y no funcionales, Prototipos, Documento de análisis de factibilidad y riesgos y/u otros afines al proceso).
5. Políticas, estándares, metodologías y/o procedimientos para la gestión del desarrollo y mantenimiento de las herramientas y componentes de software.
6. Sistemas informáticos desarrollados con base a requerimientos funcionales de la institución.

#### **- Gestión interna de Infraestructura, Operaciones y Soporte Técnico**

1. Plan de aseguramiento y disponibilidad de la infraestructura tecnológica.
2. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica.
3. Informes técnicos de la gestión de configuraciones e inventario de la infraestructura tecnológica de los sistemas y herramientas informáticas internas y externas.
4. Planes, políticas, manuales, procedimientos y/o estándares de la gestión, administración y monitoreo de la infraestructura, aplicaciones y soporte técnico.
5. Informes técnicos de los respaldos almacenados de infraestructura tecnológica en lugares físicos y/o virtuales seguros.
6. Informe de disponibilidad de infraestructura tecnológica.
7. Informe de paso a producción de las aplicaciones.
8. Informe de los permisos de acceso a la infraestructura tecnológica de los usuarios con base a niveles de seguridad.
9. Informes de la provisión del soporte técnico interno y externo.
10. Informe del análisis estadístico de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de Tecnologías de la Información.
11. Registro de requerimientos, aprobaciones, asignaciones, renovaciones de cuenta y perfiles, priorizadas, escaladas y efectivamente atendidas.

#### **- Gestión interna de Base de Datos**

1. Plan de administración de bases de datos.
2. Políticas, estándares, procedimientos y/o manuales de la gestión y administración de base de

datos.

3. Informe(s) de la administración y/o reporte(s) de monitoreo de base de datos.
4. Informes técnicos de los respaldos de base de datos.

- **Gestión interna de Redes, Comunicaciones y Seguridad Informática**

1. Plan de mantenimiento de redes informáticas y comunicaciones.
2. Manuales, procedimientos, estándares de operación y/o monitoreo de los equipos de red.
3. Informes de supervisión y administración técnica de funcionamiento de los servicios de red y comunicaciones.
4. Informes de incidentes y problemas atribuidos a los servicios de redes y comunicaciones de la institución.
5. Diagramas de arquitecturas de redes LAN/WAN/WLAN e interconexión.
6. Planes y controles para la prevención y mitigación de riesgos de seguridad informática de la institución.
7. Informe de incidentes en la seguridad informática.
8. Matriz de análisis de riesgos sobre activos de información.
9. Informe de la administración del Directorio Activo Institucional.

**1.3. Procesos Adjetivos:**

**1.3.1. Nivel de Adjetivo. –**

**1.3.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica:**

**Misión:** Asesorar en materia jurídica a las autoridades, servidores públicos, unidades institucionales, entidades y organismos y ciudadanía en general dentro del marco legal aplicable y demás áreas de derecho, para orientar las decisiones y acciones de la gestión administrativa, y ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución a fin de garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales.

**Responsable:** Director/a de Asesoría Jurídica

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, convenios y contratos, solicitados por la autoridad institucional o sus delegados;
- b) Coordinar y gestionar con las entidades competentes el patrocinio institucional en los procesos judiciales y áreas de derecho como: penales, civiles, constitucionales, administrativos, laborales, métodos alternativos de solución de conflictos, contencioso-administrativas y otras en las que la institución intervenga como actor o demandado;
- c) Coordinar la sustanciación de los reclamos y recursos administrativos interpuestos ante la institución;
- d) Asesorar, revisar y elaborar la normativa legal que regula la gestión de la institución y su actualización;
- e) Elaborar proyectos de reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos institucionales, a fin de ponerlos en consideración de la autoridad competente, exceptuando los contratos relacionados con Talento Humano;
- f) Revisar y proponer proyectos de resoluciones, contratos para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realice la Unidad del Registro Social; así como, la elaboración de proyectos de convenios de cooperación interinstitucional, solicitados por la autoridad institucional o sus delegados;
- g) Verificar los actos administrativos y normativos, previo requerimiento a la Dirección de Asesoría Jurídica; y,
- h) Desempeñar las atribuciones que le sean delegadas por la autoridad institucional mediante acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

**Gestiones internas:**

- Gestión de Desarrollo Normativo, Asesoría Jurídica y Patrocinio.
- Gestión de Convenios y Contratación Pública.

**Entregables:****- Gestión de Desarrollo Normativo, Asesoría Jurídica y Patrocinio**

1. Lineamientos legales para la expedición de normativa.
2. Proyectos de normas e instrumentos jurídicos.
3. Circulares sobre la expedición de normativa jurídica.
4. Criterios jurídicos de aplicación de las normas legales conforme a los requerimientos de la institución.
5. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e Instituciones Públicas competentes.
6. Patrocinio a la institución en todos los procesos judiciales y extrajudiciales, constitucionales y contenciosos administrativos propuestos en contra de la institución; así como en métodos alternativos de solución de conflictos.
7. Proyectos de resoluciones de reclamos y recursos administrativos propuestos en contra la institución, a excepción de lo inherente en materia de contratación pública.
8. Documentos para la sustanciación de procesos judiciales.
9. Documentos para la sustanciación de procesos administrativos.
10. Matriz de registro de seguimiento a la sustanciación de procesos administrativos y judiciales.
11. Expedientes de sustanciación de procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos institucionales.

**- Gestión de Convenios y Contratación Pública**

1. Criterios jurídicos de aplicación de las normas legales relacionadas a convenios y/o contratos de procesos de contratación pública, conforme a los requerimientos de las unidades de la institución.
2. Proyectos de resoluciones de reclamos y recursos relacionados con contratación pública.
3. Lineamientos legales para la aplicación de políticas internas de Contratación Pública.
4. Proyectos de contratos para la adquisición de bienes, servicios y/ o consultoría.
5. Proyectos de resoluciones de inicio, adjudicación, declaratoria de desierto u otras relacionadas con la contratación pública.
6. Proyectos de convenios y adendas.
7. Matriz de registro de contratos y demás instrumentos jurídicos de contratación pública.
8. Notificación de administradores de convenios.

**1.3.1.2. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica.**

**Misión:** Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de planificación y gestión estratégica institucional a través de la planificación e inversión, seguimiento, procesos, calidad y cambio de cultura organizacional; de tal manera que promuevan la eficiencia y eficacia operativa para el cumplimiento de la misión institucional.

**Responsable:** Director/a de Planificación y Gestión Estratégica.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Coordinar la formulación e implementación de lineamientos, directrices e instructivos metodológicos para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para el seguimiento correspondiente a nivel institucional y poner en conocimiento a la autoridad superior inmediata;
- b) Liderar los procesos de planificación e inversión, seguimiento, evaluación, la gestión por procesos y de cambio y cultura en la institución;
- c) Brindar asistencia técnica y acompañar a las unidades administrativas en la formulación,

- implementación, monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales;
- d) Coordinar y presentar a las autoridades la formulación del Plan Estratégico Institucional en concordancia con Plan Nacional de Desarrollo, la misión y objetivos estratégicos institucionales;
  - e) Gestionar y presentar a las autoridades la formulación de la Programación Anual de Política Pública en concordancia con Plan Nacional de Desarrollo, la misión y objetivos estratégicos institucionales;
  - f) Consolidar y presentar a las autoridades la formulación del Plan Anual de Inversión y Plan Plurianual, en concordancia con Plan Nacional de Desarrollo, la misión y objetivos estratégicos institucionales;
  - g) Validar las reformas y reprogramaciones; así como certificar las actividades a ejecutarse que estén contempladas en la Programación Anual de Política Pública;
  - h) Articular con las entidades rectoras y coordinadoras en el ámbito de la planificación e inversión para la elaboración de programas o proyectos de inversión;
  - i) Liderar los procesos de seguimiento y evaluación al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, la Programación Anual de Política Pública, la ejecución presupuestaria, la gestión de gobierno por resultados, los compromisos presidenciales, gabinetes itinerantes, disposiciones internas e instrumentos; así como gestionar las plataformas informáticas;
  - j) Generar y presentar a las autoridades la información respecto a la ejecución de los planes, programas, proyectos, compromisos, metas y presupuesto institucionales;
  - k) Impulsar la formulación y actualización de la matriz de competencias y modelo de gestión institucional;
  - l) Formular e implementar los procesos, políticas, metodologías y formatos para la gestión de los servicios, administración por procesos y la gestión del clima laboral y cultura organizacional y poner en conocimiento de la autoridad superior inmediata;
  - m) Administrar y gestionar el Catálogo de Procesos y el Portafolio de Servicios de la institución, dentro de una arquitectura institucional consistente, sostenible y eficiente;
  - n) Asesorar en la generación y definición de las estrategias de mejora continua y automatización de los procesos y servicios de la entidad;
  - o) Monitorear la administración por procesos, gestión de la calidad en la institución, y de mejora del clima laboral y cultura organizacional;
  - p) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia de planificación, seguimiento, procesos y cambio cultura organizacional; y,
  - q) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

**Gestiones internas:**

- Gestión interna de Planificación e Inversión
- Gestión interna de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos
- Gestión interna de Servicios Procesos Cambio y Cultura

**Entregables:**

- **Gestión interna de Planificación e Inversión**
  1. Plan Estratégico Institucional aprobado por la máxima autoridad.
  2. Programación Anual de la Política Pública aprobado por la máxima autoridad.
  3. Plan Anual de Inversión y Plan Plurianual Institucional aprobado por la máxima autoridad.
  4. Plan Anual Comprometido (PAC).
  5. Portafolio de programas y proyectos de inversión.
  6. Certificaciones de PAPP.
  7. Informes de validación de reformas, reprogramaciones a la Programación Anual de la Política Pública (PAPP).
  8. Documentos de lineamientos, directrices e instructivos metodológicos para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales.
  9. Informes sobre cambios o ajustes a la planificación y presupuesto institucional de gasto

corriente y gasto de inversión.

- **Gestión interna de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos**

1. Documentos de metodologías y herramientas para el establecimiento, monitoreo, evaluación y seguimiento de indicadores y metas de gestión y desempeño.
2. Informes de la ejecución de los planes, programas, proyectos, compromisos, metas y presupuesto institucional.
3. Reportes de seguimiento de compromisos presidenciales, gobiernos itinerantes y disposiciones internas.
4. Reportes sobre la gestión en Gobierno por Resultados GPR y del Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública SIPeIP.
5. Informe de rendición de cuentas institucional.
6. Reportes de convenios de cooperación intersectorial, nacional, internacional y donaciones.

- **Gestión interna de Servicios Procesos Cambio y Cultura**

1. Modelo de Gestión y matriz de competencias.
2. Catálogo y taxonomía de productos y servicios institucionales.
3. Portafolio de procesos institucionales (cadena de valor, mapa e inventario de procesos).
4. Manual, procedimientos e instructivos de la arquitectura institucional por procesos.
5. Informes de diagnóstico de los servicios priorizados para mejora.
6. Plan de mejora continua de los procesos, productos y servicios institucionales.
7. Informe de acciones preventivas y correctivas aplicadas a los productos, servicios y procesos mejorados.
8. Informes del avance de la implementación de los modelos de gestión de servicios, administración por procesos y mejoramiento de calidad, en cada uno de los niveles de la institución.
9. Metodologías, herramientas y estándares que contribuyan a la calidad y mejoramiento del clima y cultura organizacional.
10. Planes de acción de gestión del cambio, clima y cultura organizacional.
11. Informe de percepción del clima laboral y cultura organizacional.

**1.3.1.3. Gestión de Cooperación y Asuntos Internacionales:**

**Misión:** Controlar, asesorar, planificar, coordinar, organizar y supervisar en materia de Relaciones Internacionales a la Unidad del Registro Social, con insumos estratégicos para la toma de decisiones vinculadas al apoyo de los procesos y autoridades de la institución, así como impulsar activamente la Cooperación Internacional en todas sus formas y modalidades, desde y para la Unidad de Registro Social.

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Cooperación y Asuntos Internacionales.

**Entregables:**

1. Documentos estratégicos en materia de relaciones internacionales, en el marco de las competencias de la institución, con el objetivo de facilitar la toma de decisiones al más alto nivel.
2. Informes sobre el relacionamiento internacional de potenciales acuerdos de cooperación, orientado a la negociación y/o suscripción de un instrumento internacional.
3. Informe de pertinencia sobre la conveniencia o no de la suscripción y/o ratificación de instrumentos internacionales.
4. Propuesta preliminar de proyectos o instrumentos internacionales, bilaterales o multilaterales, en coordinación con las áreas competentes.
5. Informes de seguimiento sobre la gestión y avances de los instrumentos y proyectos internacionales vigentes en coordinación con las áreas competentes.
6. Informes sobre el cumplimiento de convenios internacionales.
7. Matriz actualizada de instrumentos internacionales ratificados y no ratificados por la

- Unidad del Registro Social.
8. Inventario de proyectos de asistencia técnica y de cooperación internacional.
  9. Informes sobre las oportunidades para el posicionamiento de la Unidad del Registro Social en espacios internacionales.
  10. Agenda coordinada de visita a otros países de las autoridades de la Unidad del Registro Social.
  11. Informe técnico de autorización a los servidores de la institución para viajes en el exterior.
  12. Informes de resultados alcanzados en las reuniones oficiales a nivel internacional.
  13. Informe de la organización de eventos internacionales realizados por la Unidad del Registro Social.

#### **1.3.1.4. Gestión de Comunicación Social:**

**Misión.** - Difundir y promocionar la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas, en aplicación de las directrices emitidas por las entidades rectoras, el Gobierno Nacional y el marco normativo vigente, garantizando una información libre, intercultural, incluyente, diversa y participativa.

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Comunicación Social.

#### **Entregables:**

1. Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas.
2. Informes de ejecución y avance de los planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas.
3. Contenidos de carteleras y/o boletines informativos institucional actualizado en todas las dependencias de la institución.
4. Agenda de medios de comunicación y ruedas de prensa.
5. Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución alineadas a las políticas emitidas por el ente rector de la Comunicación.
6. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.
7. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
8. Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación.
9. Informes de prospectivas de escenarios y estrategias comunicacionales.
10. Reportes de página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
11. Repositorio gráfico, auditivo, visual y multimedia de la gestión institucional.
12. Informe de señalética y material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.).
13. Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión institucional.
14. Fichas de información institucional (Ayudas memoria).
15. Informes de réplicas en medios de comunicación.
16. Informe y reporte de monitoreo de medios de comunicación.

#### **i. Nivel Adjetivo de Apoyo. -**

#### **1. Nivel Directivo de Apoyo**

##### **1.3.2.1.1. Gestión General Administrativa Financiera:**

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

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

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Coordinar y controlar las actividades de las unidades administrativas bajo su dependencia de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- b) Proponer y supervisar el cumplimiento de políticas y normas de desarrollo institucional para la gestión del talento humano, gestión financiera y administrativa de la entidad, dentro del marco legal vigente;
- c) Validar técnicamente la formulación de estrategias de fortalecimiento de la gestión institucional en el ámbito del desarrollo organizacional, talento humano, administrativos y financieros;
- d) Autorizar el uso del parque automotor de la institución, acorde a la legislación vigente;
- e) Supervisar la dotación de materiales y servicios requeridos para la operación y funcionamiento de la institución;
- f) Coordinar la elaboración de planes y proyectos de optimización del desarrollo organizacional y gestión de talento humano de la institución, así como evaluar sus resultados;
- g) Generar conjuntamente con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica la proforma institucional y presentar para su aprobación a la máxima autoridad.
- h) Articular con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica la ejecución del presupuesto institucional de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos;
- i) Dirigir la ejecución del proyecto de Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos y sus reformas, Planificación de Talento humano y Manual de Clasificación y Valoración de Puestos y presentar al Director Ejecutivo para su aprobación, en coordinación con las áreas competentes;
- j) Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos para el control previo interno de las unidades administrativas de la institución;
- k) 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;
- l) Participar en el proceso de Planificación Estratégica institucional en base las directrices establecidas;
- m) Autorizar los gastos vinculados al ámbito de sus competencias;
- n) Aprobar y poner en conocimiento de su autoridad superior inmediata los instructivos, lineamientos técnicos y/o procedimientos que instrumenten la gestión operativa de los procesos y servicios de su competencia;
- o) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en la norma legal vigente;
- p) Asesorar a las autoridades en la correcta aplicación de las leyes, reglamentos, y demás normativas técnicas vigentes en el ámbito de su competencia, y;
- q) 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. Nivel Operativo. -**

**1.3.2.2.1. Gestión Administrativa:**

**Misión:** Administrar los recursos materiales, bienes, servicios administrativos demandados y, el sistema de gestión documental y archivo de la información, de conformidad con la normativa vigente, para la gestión eficaz y eficiente de la institución.

**Responsable:** Director/a Administrativo/a.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Administrar, controlar y registrar el uso de bienes de larga duración y bienes de control

- administrativo;
- b) Controlar los procesos de custodia de bienes en bodegas de la institución, promoviendo su conservación y mantenimiento;
  - c) Coordinar, dirigir, supervisar, dar mantenimiento y proveer la dotación de los servicios, bienes inmuebles, bienes muebles, equipos, parque automotor, servicios básicos y disponer las adecuaciones en la infraestructura física de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la institución;
  - d) Supervisar los procedimientos de contratación pública de acuerdo a las solicitudes de las unidades requirentes aplicando la normativa legal vigente;
  - e) Gestionar la contratación de seguros generales y administrar las pólizas;
  - f) Preparar, publicar, reformar e informar el Plan Anual de Contratación de acuerdo al PAPP, bajo la supervisión de la Coordinación General Administrativa Financiera;
  - g) Disponer y supervisar la elaboración y ejecución de la planificación preventiva y correctiva del parque automotor y el control del abastecimiento de combustibles;
  - h) Ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales, para aprobación de la Coordinación General Administrativa Financiera;
  - i) Administrar la Gestión Documental de la Institución;
  - j) Gestionar y supervisar la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos establecidos para la adecuada administración de documentos de archivo de la Institución;
  - k) Vigilar el cumplimiento y la aplicación de la normativa técnica y legal en los archivos de gestión de la Institución;
  - l) Mantener registros, generar respaldos electrónicos y digitales y bases de datos de la documentación de la Institución;
  - m) Diseñar, implementar y administrar el archivo central de la Institución;
  - n) Supervisar la emisión de copias certificadas de actos administrativos y normativos generados por la Institución;
  - o) Gestionar los requerimientos de contratación en función de los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP y cualquier otra normativa interna que se genere para la contratación de bienes y servicios incluidos los de consultoría;
  - p) Dirigir, asesorar, supervisar, diseñar y proponer instructivos respecto de procedimientos de contratación realizados en el marco de la normativa vigente; y,
  - q) 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.

**Gestiones internas:**

- Gestión interna de Servicios Institucionales y Transporte.
- Gestión interna de Control de Bienes, Existencias y Gestión de Almacén.
- Gestión interna de Adquisiciones.
- Gestión interna de Documentación y Archivo.

**Entregables:**

- **Gestión interna de Servicios Institucionales y Transporte**
  1. Plan de servicios institucionales.
  2. Informe de seguimiento y control de contratos de telefonía móvil, servicios de limpieza, vigilancia y arrendamiento.
  3. Informe de mantenimiento, adecuaciones y readecuaciones de bienes muebles e inmuebles.
  4. Planes y diseños de adecuaciones y readecuaciones de edificios, locales, bodegas y oficinas.
  5. Reporte de control y gestión de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
  6. Informe de inclusión y exclusión de bienes, activos fijos, vehículos de acuerdo a cobertura del seguro.
  7. Reporte consolidado de la gestión de servicios institucionales.
  8. Lineamientos técnicos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos en el ámbito

de su competencia.

9. Reporte de la administración de parqueaderos y accesos.
10. Informe de cumplimiento de normativa vinculada a la conducción de vehículos (Matrícula, Licencias de conductores, ordenes de movilización, salvoconductos u otros necesarios).
11. Plan Operativo de mantenimiento de vehículos.
12. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
13. Informes y/o guías de rutas de los conductores.
14. Informe de siniestros de vehículos institucionales.

- **Gestión interna de Control de Bienes, Existencias y Gestión de Almacén**

1. Plan Operativo de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
2. Reporte de inventarios de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales.
3. Actas de entrega recepción de bienes muebles, equipos, suministros y materiales.
4. Informe de constatación e inventarios para la administración de los bienes de larga duración.
5. Informes de baja, transferencia, comodatos, remates, contratos y convenios de uso, donaciones de bienes muebles e inmuebles de la institución.
6. Informe de provisión de suministros y materiales, conforme a las necesidades de las Direcciones, Unidades y áreas de la Institución.
7. Expedientes de la gestión de control de bienes y proveeduría.
8. Reporte de la gestión de inclusión y exclusión de bienes, activos fijos y vehículos de acuerdo a cobertura del seguro.
9. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes institucionales.
10. Instructivo interno para el uso de bienes y existencias institucionales.
11. Reporte consolidado de la gestión de control de bienes y existencias.
12. Informe de la actualización permanente de los inventarios de bienes de larga duración y control administrativo.

- **Gestión interna de Adquisiciones**

1. Plan anual de contrataciones inicial y sus reformas – PAC.
2. Pliegos para la adquisición de bienes, obras y servicios incluido consultoría alineados al PAC.
3. Estudios de mercado y/o cuadro comparativo de presupuesto referencial, revisados.
4. Órdenes de compra de procesos de ínfima cuantía.
5. Términos de referencia y especificaciones técnicas revisados.
6. Informe mensual de contrataciones de ínfima cuantía.
7. Informe mensual de publicación de procesos en el Sistema Oficial de Contratación del Estado SOCE.
8. Certificaciones de verificación de Catálogo Electrónico.
9. Informe mensual del cierre de procesos en el Sistema Oficial de Contratación del Estado – SOCE.
10. Informe mensual de los procesos de contratación pública publicados en el Sistema Oficial de Contratación del Estado - SOCE.
11. Reporte de los procesos precontractuales y contractuales gestionados.
12. Reportes de asistencia en materia de contratación pública.
13. Certificaciones del Plan Anual de Contrataciones PAC.
14. Registro de contratos en el Sistema Oficial de Contratación del Estado - SOCE.
15. Reporte mensual consolidado de la gestión de adquisiciones.
16. Notificaciones de administradores de contrato.

- **Gestión interna de Documentación y Archivo**

1. Hojas de ruta interna de recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa a la institución.
2. Reporte mensual de la documentación interna y externa.
3. Informe mensual de la recepción de documentación ingresada a través de gestión documental.
4. Reporte de formularios para manejo documental y su respectiva guía de uso.
5. Reporte de certificación de documentos de solicitantes internos y externos.

6. Informe de seguimiento a la gestión documental y archivo institucional.
7. Informe de propuestas de políticas institucionales para el archivo activo y pasivo.
8. Reporte mensual del archivo digital institucional.
9. Reporte de los inventarios consolidados de la documentación institucional.
10. Informe del archivo activo y pasivo clasificado y codificado.
11. Informe de transferencias documentales de los archivos de las unidades productoras.
12. Cuadro General Clasificación Documental y Tabla de Plazos de Conservación Documental.
13. Reporte de actas entrega recepción de archivo central e institucional.
14. Reporte de publicación de los principales actos administrativos en el Registro Oficial.

#### 1.3.2.2.2. Gestión Financiera:

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

**Responsable:** Director/a Financiero/a.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- b) Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;
- c) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia financiera y presupuestaria;
- d) Gestionar y controlar la gestión financiera institucional dentro del ámbito del presupuesto;
- e) Dirigir los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo de la unidad contabilidad y tesorería;
- f) Dirigir los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo de la unidad;
- g) Ejecutar los procesos relacionados con los ingresos y egresos institucionales;
- h) Controlar que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional se desarrolle con eficacia y eficiencia en coordinación con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica;
- i) Generar y supervisar el proceso para la administración de activos públicos institucionales en coordinación con la Unidad Administrativa Institucional;
- j) Presentar informes de pagos y de gastos previstos en el presupuesto;
- k) Monitorear y evaluar la gestión económica y financiera mediante el análisis de ingresos y gastos, conforme su estructura programática;
- l) Autorizar y ejecutar oportunamente los pagos de las obligaciones económicas de la institución, cumpliendo con las normas legales pertinentes
- m) Realizar la programación, formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación y liquidación del presupuesto institucional, así como las modificaciones presupuestarias aprobadas por la máxima autoridad o su delegado, en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas;
- n) Administrar y delegar la custodia, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos en garantía;
- o) Emitir lineamientos técnicos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos en el ámbito de su competencia;
- p) Revisar y aprobar los análisis de cuentas, informes contables y conciliaciones bancarias;
- q) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

#### Gestiones Internas:

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

**Entregables:****- Gestión Interna de Presupuesto**

1. Proforma presupuestaria institucional.
2. Programación Indicativa Anual.
3. Comprobante de reformas presupuestarias.
4. Comprobantes de Programación Financiera.
5. Certificación de disponibilidad presupuestaria.
6. Informe de Control Previo al compromiso
7. Comprobantes únicos de registro presupuestario.
8. Informe de cédulas presupuestarias.
9. Informe de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
10. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.
11. Informe de programación y reprogramación presupuestaria cuatrimestral.
12. Informe de indicadores financieros.
13. Informe de Avals Institucionales.
14. Lineamientos técnicos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos en el ámbito de su competencia.
15. Informe de Custodia del Archivo de Documentos Presupuestarios.

**- Gestión Interna de Contabilidad**

1. Informe de Control previo al devengado.
2. Comprobantes únicos de registro de gastos. (Devengado)
3. Comprobantes Únicos de Registro para la asignación de viáticos, subsistencias, movilización.
4. Comprobante Único de Registro por adquisiciones de activos fijos en el sistema ESBYE.
5. Reporte de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
6. Informes de asignación de fondos con reposición, arqueo y CUR de regularización.
7. Informe contable de ajuste y depreciación de bienes de larga duración y de existencias.
8. Informe contable de constatación física de suministros y materiales.
9. Informe contable de registros de multas, convenios de pago y consignaciones.
10. Informes y reportes de estados financieros.
11. Registro de Contratos en el sistema esigef.
12. Liquidación económica contable de procesos de contratación pública.
13. Lineamientos técnicos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos en el ámbito de su competencia.
14. Informe de Generación del Formulario 107 de los servidores.
15. Declaración de Impuestos y anexos tributarios, reportes tributarios y pagos generados de las obligaciones tributarias; tramites con la autoridad tributaria.
16. Informe de Custodia del Archivo Contable.
17. Actas de Entrega – Recepción de Comprobantes únicos de registro y sus soportes.

**- Gestión interna de Tesorería**

1. Reporte de cuentas de proveedores y de beneficiarios de fondos de intermediación laboral creadas.
2. Informe de Control previo al pago.
3. Pago de Comprobantes Únicos de Registros (CUR).
4. Comprobantes de retención de impuestos.
5. Informe de garantías en custodia (Renovación, devolución, ejecución).
6. Informe de programación de caja y recaudación.
7. Conciliación bancaria.
8. Comprobante único de registro de ingresos por recaudaciones de autogestión, y otros.
9. Reporte de pagos a terceros ejecutados.
10. Informe de indicadores financieros.
11. Informe de pago de cuentas por cobrar y por pagar.

12. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias.
13. Actas de Entrega Recepción suscritas respecto al custodio del Archivo Financiero.
14. Informe de Custodia del archivo financiero.
15. Lineamientos técnicos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos en el ámbito de su competencia.

#### **1.3.2.2.3. Gestión de Talento Humano:**

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

**Responsable:** Director/a de Talento Humano.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Servicio Público y demás normativa vigente inherente al ámbito de su competencia;
- b) Elaborar los proyectos de estatuto y sus reformas, normativa interna, manuales institucionales y demás instrumentos de gestión del talento humano en concordancia con la normativa vigente, y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes;
- c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, en concordancia con la normativa vigente;
- d) Administrar el Talento Humano, Remuneraciones e Ingresos Complementarios bajo los lineamientos, políticas, regulaciones, normas e instrumentos que se establezcan para el efecto;
- e) Elaborar y ejecutar los procesos de movimientos de personal de acuerdo a la Ley Orgánica del Servicio Público y demás normativa vigente que se establezca para el efecto;
- f) Mantener actualizado y aplicar el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones, en concordancia con la Ley Orgánica del Servicio Público, lineamientos y demás normativa vigente que se establezca para el efecto;
- g) Aplicar las normas técnicas, metodologías e instrumentos técnicos emitidos por la institución competente, en materia de Remuneraciones e Ingresos Complementarios y Régimen Disciplinario, Desarrollo Organizacional y Administración del Talento Humano, Seguridad y Salud Ocupacional;
- h) Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y las normas emitidas por el ente rector en materia de Trabajo a las servidoras y servidores públicos de la institución;
- i) Coordinar con las unidades correspondientes, la recepción de quejas y denuncias para gestionar la aplicación de régimen disciplinario y la gestión de los sumarios administrativos en concordancia con la normativa vigente que se establezca para el efecto; y,
- j) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

#### **Gestiones internas:**

- Gestión interna de Remuneraciones e Ingresos Complementarios y Régimen Disciplinario
- Gestión interna de Desarrollo Organizacional y Administración del Talento Humano
- Gestión interna de Seguridad y Salud Ocupacional

#### **Entregables:**

- **Gestión interna de Remuneraciones e Ingresos Complementarios y Régimen Disciplinario**
1. Contratos de trabajo y/o acciones de personal suscritas.
  2. Avisos de entrada, salida y modificaciones de sueldo en el sistema del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IESS.

3. Reporte de descuento y pago en el Sistema único de Pensiones Alimenticias - SUPA.
4. Actas de declaratoria de desierto y/o ganador en los concursos de méritos y oposición.
5. Convenios institucionales para pasantías, prácticas preprofesionales y vinculación.
6. Reporte consolidado de movimientos de personal.
7. Plan anual de vacaciones de los servidores.
8. Reporte de control de asistencia, permisos y vacaciones.
9. Reporte de certificados laborales para los servidores.
10. Distributivo de remuneraciones, nómina y rol de pago de remuneraciones del personal por régimen laboral de la institución.
11. Informe de liquidación de haberes.
12. Reporte de anticipos y remuneraciones.
13. Informe de horas suplementarias y extraordinarias / planificación y autorización de pago de horas suplementarias y extraordinarias.
14. Reportes actualizados del Sistema Informático Integrado del Talento Humano.
15. Registro de pago de planillas a través del sistema del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-IESS.
16. Tabla RDP (Liquidación del impuesto a la renta en relación de dependencia).
17. Reporte para el pago y registro de nómina.
18. Reportes presupuestarios en gasto de personal.
19. Reporte de administración de pólizas de caución.
20. Reportes para la autorización de pago de obligaciones patronales e ingresos complementarios.
21. Expedientes de las y los funcionarios, servidores y trabajadores de la institución actualizados (digital y físico).
22. Reporte del registro de archivo digital y físico de Talento Humano.
23. Informes de procedencia previo el inicio de sumarios administrativos.
24. Informes de aplicación de régimen disciplinario.
25. Proyecto de Reglamento Interno de Administración del Talento Humano.
26. Proyecto de Código de Ética.

- **Gestión interna de Desarrollo Organizacional y Administración del Talento Humano**

1. Informes técnicos previa la ejecución de movimientos de personal. (Traslados, traspasos, cambios administrativos, licencias, etc).
2. Plan consolidado de la planificación del talento humano.
3. Plan de evaluación del desempeño.
4. Reporte consolidado de las evaluaciones del desempeño del personal de la institución.
5. Plan institucional de formación y capacitación.
6. Reportes periódicos de los programas de formación y capacitación brindados.
7. Reportes periódicos de las inducciones brindadas al personal.
8. Proyecto de Estructura Institucional y Estatuto Orgánico.
9. Informes técnicos para estructuración, reestructuración institucional y resoluciones de reforma al Estatuto Orgánico.
10. Manual de Puestos Institucional e informes de reformas integrales y/o parciales.
11. Informes técnicos de revisión a la clasificación y valoración de puestos por implementación del Manual de Puestos.

- **Gestión interna de Seguridad y Salud Ocupacional**

1. Plan anual de Seguridad y Salud Ocupacional.
2. Certificado de conformación de Comités Paritarios.
3. Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional.
4. Plan de contingencia y evacuación.
5. Fichas ocupacionales (exámenes ingreso, periódicos, salida, reingreso y reintegro).
6. Informe de inspecciones internas de seguridad y salud.
7. Informe de accidentes y enfermedades en el trabajo y sus respectivos avisos.
8. Registro de inserción de personal con discapacidad.
9. Plan institucional de bienestar social.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.** - La estructura básica, productos y servicios que se generan en la Unidad del Registro Social, se sustentarán en la normativa legal vigente, la planificación estratégica y planes operativos que afecten directamente al portafolio de entregables.

**SEGUNDA.** - Los servidores públicos y trabajadores de la Unidad del Registro Social, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, se regirán a los procesos y entregables establecidos en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, así como a la normativa vigente, procedimientos internos, planes, programas y proyectos que para el efecto se establezcan.

**TERCERA.** - Encárguese a la Dirección de Talento Humano y a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, ejecutar las respectivas acciones para la implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos en el ámbito de sus competencias.

**CUARTA.** - Los cambios de denominación de las Direcciones y Unidades administrativas previstos en el presente Estatuto Orgánico surtirán efecto en todos los cuerpos normativos, de igual o inferior jerarquía relacionados con el ámbito de competencia de la Unidad de Registro Social.

**QUINTA.** – Encárguese a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, ejecutar las respectivas acciones para el levantamiento de los procesos de las diferentes unidades administrativas constantes en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, así como la verificación del cumplimiento de los entregables de cada unidad requiriendo la debida justificación o disponiendo los correctivos según corresponda

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**ÚNICA.** -Se deroga en forma expresa la Resolución Nro. 003-2019-URS, de 01 de julio de 2019 publicado en el Registro Oficial Nro. 57 de 09 de octubre de 2019, en la cual se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Unidad del Registro Social.

**DISPOSICIÓN FINAL**

**ÚNICA.** - La presente Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio a su publicación en el Registro Oficial.

Quito, a 11 de agosto del 2020



Firmado electrónicamente por:  
**MARIA ANTONIETA  
NARANJO BORJA**

Esp. María Antonieta Naranjo Borja  
**DIRECTORA EJECUTIVA ENCARGADA  
UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL**