

## RESOLUCIÓN No. 001-DE-2018

## INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN GEOLÓGICO Y ENERGÉTICO

Mgs. Martín Cordovez Dammer  
DIRECTOR EJECUTIVO

## CONSIDERANDO:

- Que,** de acuerdo con el artículo 425 de la Constitución de la República del Ecuador, "El orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: La Constitución, los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas, los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos; (...)";
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador determina que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, calidad, eficiencia, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- Que,** el Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos (COESC), publicado en el Registro Oficial Nro. 899, Suplemento del 9 de diciembre de 2016, norma el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales previsto en la Constitución de la República del Ecuador, estableciendo un marco legal en el que se estructura la economía social de los conocimientos, la creatividad y la innovación, rigiendo a todas las personas naturales, jurídicas y demás formas asociativas que desarrollen actividades relacionadas a la economía social de los conocimientos, la creatividad y la innovación;
- Que,** el artículo 24 del COESC señala que: *"Los institutos públicos de investigación son entidades con autonomía administrativa y financiera los cuales tienen por objeto planificar, promover, coordinar, ejecutar e impulsar procesos de investigación científica, la generación, innovación, validación, difusión y transferencia de tecnologías (...)"*;
- Que,** mediante Ley Nro. 045, publicada en el Suplemento al Registro Oficial Nro. 517 del 29 de enero de 2009, se expidió la Ley de Minería, que estableció el nuevo marco institucional del sector público minero; el artículo 10 de la Ley de Minería crea el Instituto Nacional de Investigación Geológica, Minero y Metalúrgico (INIGEMM), con personería jurídica, autonomía administrativa, técnica, económica, financiera y patrimonio propio; adscrito al Ministerio sectorial y tiene competencia para generar, sistematizar, focalizar y administrar la información geológica en todo el territorio nacional, para promover el desarrollo sostenible y sustentable de los recursos minerales y prevenir la incidencia de las amenazas geológicas y aquellas ocasionadas por el hombre, en apoyo al ordenamiento territorial;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 119, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 67 del 16 de noviembre de 2009, se expidió el Reglamento General de la Ley de Minería, mismo que en el artículo 19 inciso primero establece; que el Director Ejecutivo del INIGEMM dictará y aprobará el Estatuto Jurídico, Organizacional y Posicional;



- Que,** el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva determina que *"Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto"*;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1048 del 10 de febrero de 2012, publicado en el Registro Oficial Nro. 649 del 28 de febrero de 2012, se crea el Instituto Nacional de Eficiencia Energética y Energías Renovables (INER) como una entidad adscrita al Ministerio de Electricidad y Energía Renovable (MEER), cuyo objeto es fomentar la investigación, innovación y formación científica y tecnológica y la difusión de conocimientos en eficiencia energética y energías renovables.
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 399 de 15 de mayo de 2018, el Presidente de la República dispuso: *"Fusiónese por absorción el Instituto Nacional de Eficiencia Energética y Energías Renovables al Instituto Nacional de Investigación Geológico, Minero y Metalúrgico, y una vez concluido el proceso de fusión por absorción modifíquese su denominación a "Instituto de Investigación Geológico y Energético", el mismo que será adscrito al Ministerio de Energía y Recursos Naturales No Renovables"*.
- Que,** con Oficio Nro. SENPLADES-2018-0757-OF, de 18 de julio de 2018, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES), emite el informe favorable a la Matriz de Competencias, Modelo de Gestión Institucional y Pertinencia de la Presencia del Instituto de Investigación Geológico y Energético, a fin de continuar con el proceso de reforma institucional;
- Que,** con Oficio Nro. MEF-VGF-2018-0206-O, de 04 de agosto de 2018, el Ministerio de Economía y Finanzas emite dictamen presupuestario al rediseño de la Estructura Institucional, proyecto de reforma al Estatuto Orgánico; y, proyecto de resolución para la implementación de la estructura institucional del Instituto de Investigación Geológico y Energético;
- Que,** con Oficio Nro. MDT-SES-2018-0091, de 21 de agosto de 2018, el Ministerio del Trabajo aprueba el rediseño de la Estructura Institucional, proyecto de reforma al Estatuto Orgánico y aprueba la implementación de la estructura institucional del Instituto de Investigación Geológico y Energético;
- Y,

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador y las atribuciones que le confiere el Decreto Ejecutivo 399 de 15 de mayo de 2018:

#### **RESUELVE**

Expedir el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN GEOLÓGICO Y ENERGÉTICO.

#### **CAPÍTULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

##### **Artículo 1.- Estructura Institucional**

El Instituto de Investigación Geológico y Energético 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 Institucional**

**Misión:** Generar y promover conocimiento en el ámbito de la geología y la energía, mediante investigación científica, asistencia técnica y servicios especializados para el aprovechamiento responsable de los recursos renovables y no renovables, contribuyendo a la toma de decisiones en beneficio de la sociedad.

**Visión:** Ser el instituto de investigación geológico y energético de referencia a nivel regional, que aporta a la innovación y el desarrollo tecnológico para el aprovechamiento responsable de los recursos renovables y no renovables, con responsabilidad social, ambiental y el desarrollo de su talento humano comprometido con el progreso del país.

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

El Instituto de Investigación Geológico y Energético sustenta su gestión integral, bajo cinco principios básicos, con los que se identifica y se caracteriza institucionalmente:

**Mejora Continua.**- Mejorar permanentemente los mecanismos de gestión y aplicación del conocimiento científico - técnico en el ámbito institucional.

**Trabajo en equipo.**- Cumplimiento de metas y objetivos a través de las actividades articuladas de todos los miembros que conforman la institución.

**Eficiencia.**- Implementar procesos eficientes que permitan alcanzar resultados de calidad mediante la óptima utilización de los recursos.

**Responsabilidad Socio-Ambiental.**- Promover el cuidado del ambiente y la mejora de la calidad de vida de la ciudadanía.

**Transparencia.**- Trabajar con responsabilidad, honestidad, integridad y ética profesional.

## **Artículo 4.- Objetivos Institucionales:**

- Incrementar la investigación, el desarrollo, la innovación y la transferencia tecnológica en el ámbito geológico y energético.
- Incrementar la difusión y transferencia del conocimiento en el ámbito geológico y energético.
- Incrementar la disponibilidad de información geológica y energética a nivel nacional.
- Incrementar la eficiencia operacional.
- Incrementar el uso eficiente del presupuesto.
- Incrementar el desarrollo del talento humano.

## **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), el Instituto de Investigación Geológico y Energético cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

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

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

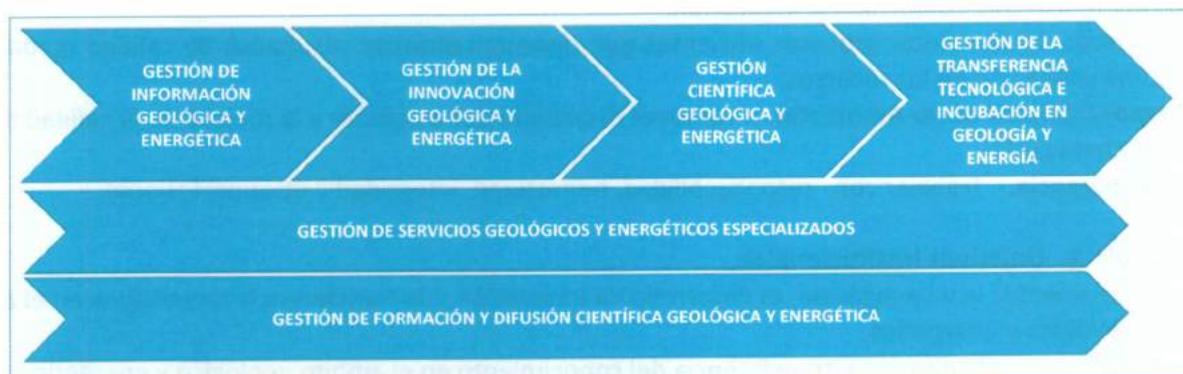
### CAPITULO III DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

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

- **Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Instituto de Investigación Geológico y Energético.
- **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, que se enfocan en cumplir la misión del Instituto de Investigación Geológico y Energético.
- **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.-** El Instituto de Investigación Geológico y Energético, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, ha definido la siguiente estructura institucional:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL.-

1.1. Procesos Gobernantes:

1.1.1. Nivel Directivo.-

1.1.1.1. Direccionamiento Estratégico

Responsable(s): Director/a Ejecutivo/a

1.2. Procesos Sustantivos:

1.2.1. Nivel Directivo.-

1.2.1.1. Direccionamiento/Gestión Técnica

Responsable(s): Subdirector/a Técnico/a

1.2.2. Nivel Operativo.-

1.2.2.1. Gestión de la Información

Responsable(s): Director/a de Gestión de la Información

1.2.2.2. Gestión de la Innovación

Responsable(s): Director/a de Gestión de la Innovación

1.2.2.3. Gestión Científica

Responsable(s): Director/a de Gestión Científica

1.2.2.4. Gestión de la Transferencia Tecnológica e Incubación

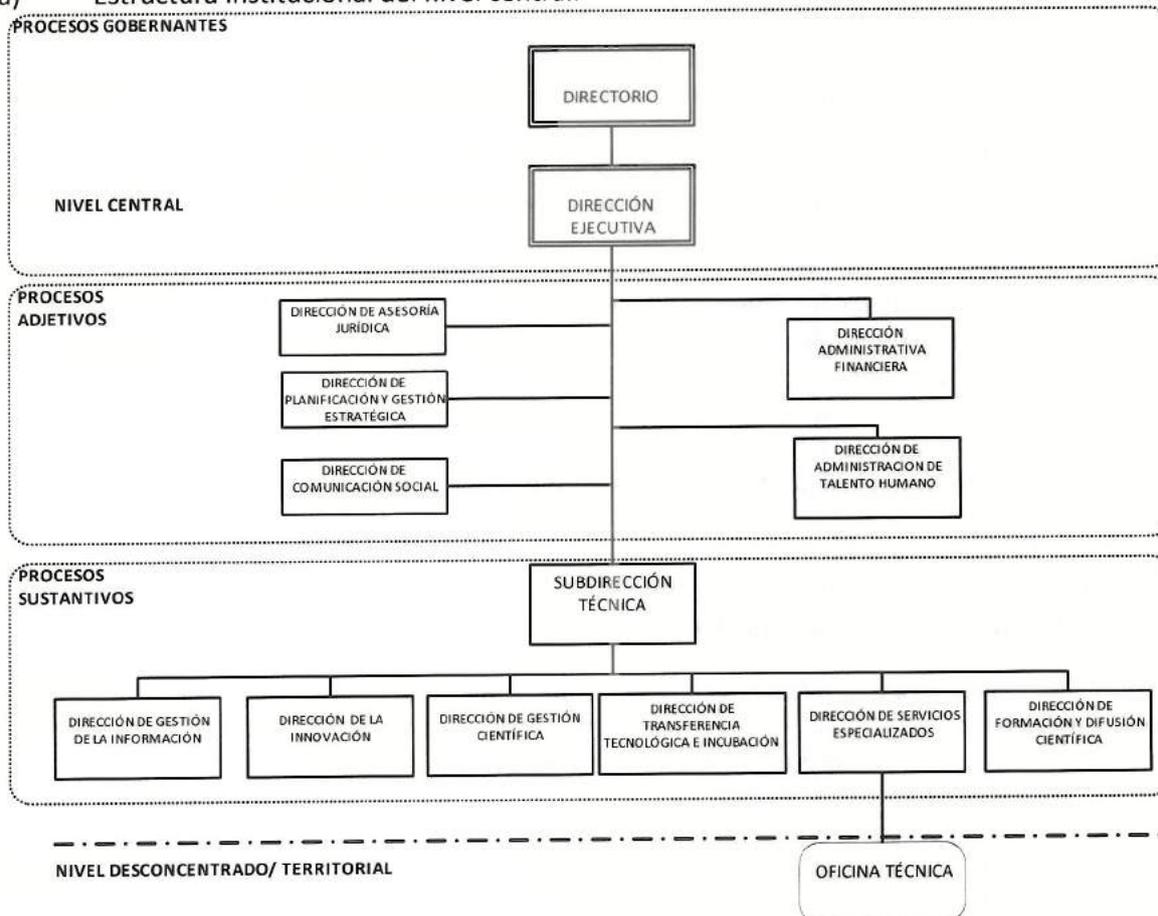
Responsable(s): Director/a de Transferencia Tecnológica e Incubación



- 1.2.2.5. Gestión de Servicios Especializados  
Responsable(s): Director/a de Servicios Especializados
- 1.2.2.6. Gestión de Formación y Difusión Científica  
Responsable(s): Director/a de Gestión de Formación y Difusión Científica
- 1.3. Procesos Adjetivos:
  - 1.3.1. Nivel 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 Comunicación Social  
Responsable(s): Director/a de Comunicación Social
  - 1.3.2. Nivel de Apoyo.-
    - 1.3.2.1. Gestión Administrativa Financiera  
Responsable(s): Director/a Administrativo/a Financiero/a
    - 1.3.2.2. Gestión de Administración del Talento Humano  
Responsable(s): Director/a de Administración del Talento Humano
- 2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA/TERRITORIAL  
Oficina Técnica  
Responsable: Responsable de Oficina Técnica

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

a) Estructura institucional del nivel central:



## CAPÍTULO IV DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

**Artículo 10.- Estructura Descriptiva.-** De conformidad al índice estructural establecido en el artículo 9, a continuación se describe las unidades administrativas de la estructura institucional:

### **1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL.-**

#### **1.1. Procesos Gobernantes:**

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

###### **1.1.1.1. Direccionamiento Estratégico**

**Misión:** Representar y dirigir la gestión Institucional, a través de la ejecución de políticas públicas, planes, programas y proyectos orientados a la investigación geológica y energética, a fin de cumplir con la misión y objetivos institucionales.

**Responsable(s):** Director/a Ejecutivo/a.

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Representar legal, judicial y extrajudicialmente al Instituto de Investigación Geológico y Energético;
- b) Cumplir las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, así como las políticas y resoluciones del Directorio y demás normas legales aplicables en el ámbito de su competencia;
- c) Proponer al Directorio el Plan Estratégico de Investigación, que deberá contener estrategias para su financiamiento;
- d) Proponer los programas anuales y plurianuales de inversión al Directorio;
- e) Proponer políticas y metas del Instituto al Directorio, en concordancia con la normativa vigente;
- f) Rendir cuentas al Directorio acerca de la gestión institucional y el informe anual de actividades con la evaluación de resultados;
- g) Gestionar la provisión de los recursos económicos para la Institución;
- h) Establecer mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia en el desempeño del Instituto;
- i) Presentar áreas geológicas y energéticas de interés nacional al Ministerio Rector;
- j) Formular insumos técnicos en materia de investigación científica en las áreas geológicas y energéticas;
- k) Legalizar actos administrativos, suscribir contratos y autorizar gastos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones del Instituto;
- l) Suscribir convenios de cooperación y asistencia técnica con personas naturales y jurídicas nacionales o extranjeras, públicas o privadas;
- m) Nombrar, remover y autorizar la contratación del talento humano;
- n) Ejercer la secretaría del Directorio; y,
- o) Las demás atribuciones establecidas en las disposiciones legales y reglamentarias.

#### **1.2. Procesos Sustantivos:**

##### **1.2.1. Nivel Directivo.-** Subdirector/a Técnico/a

###### **1.2.1.1. Direccionamiento/Gestión Técnica**

**Misión:** Planificar, dirigir y evaluar la ejecución de planes, programas y proyectos de investigación científica en energía y geología, a través de la gestión articulada desarrollada por los procesos sustantivos del Instituto, que permitan asegurar el cumplimiento de la misión institucional.

**Responsable(s):** Subdirector/a Técnico/a.

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Planificar y formular la ejecución de acciones de investigación científica y desarrollo tecnológico en geología y energía;

- b) Articular y validar las investigaciones científicas en geología y energía;
- c) Aprobar resultados en conocimiento e innovación tecnológica que contribuya al desarrollo de la ciencia, en el ámbito de la geología y energía;
- d) Presentar insumos técnicos a la máxima autoridad para investigación de vanguardia en geología y energía;
- e) Establecer los criterios y lineamientos que permitan la ejecución de la investigación científica y desarrollo tecnológico, conforme a programas y acciones en geología y energía;
- f) Coordinar acciones de cooperación con personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, públicas o privadas relacionados con los procesos sustantivos institucionales;
- g) Planificar la difusión de los resultados de investigaciones científicas y trabajos realizados en geología y energía;
- h) Evaluar la pertinencia técnica de los convenios y acuerdos relacionados con las investigaciones en geología y energía, y la prestación de servicios especializados;
- i) Evaluar la gestión técnica del Instituto en energía y geología;
- j) Coordinar la contratación de investigadores acreditados en geología y energía dentro del Instituto; y,
- k) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

### 1.2.2. Nivel Operativo.-

#### 1.2.2.1. Gestión de la Información

**Misión:** Gestionar la información producto de la investigación geológica y energética del Instituto, a través del levantamiento, administración y actualización del repositorio de información, que contribuyan al buen uso de la energía y el aprovechamiento responsable de los recursos geológicos.

**Responsable(s):** Director/a de Gestión de la Información

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Generar y actualizar el repositorio de información producto de estudios en temas geológicos y energéticos, que permitan generar información de línea base, recursos, cartografía, procesos de extracción y beneficio, aspectos ambientales, riesgos y amenazas a nivel nacional;
- b) Sistematizar y estandarizar la carta geológica nacional, mapas de riesgos geológicos, mapas temáticos geológico-minero, metalúrgicos bajo estándares y formatos nacionales e internacionales a diferentes escalas;
- c) Administrar y sistematizar la información de la investigación geológica, minera y metalúrgica, generada por la institución y los diferentes organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros, dedicados a la investigación de ciencias de la tierra a nivel nacional;
- d) Procesar e interpretar imágenes satélites aplicadas al ámbito de geología y energía obtenidos de medios especializados;
- e) Gestionar el intercambio de información institucional en redes de información con universidades, centros de investigación e instituciones especializadas, nacionales e internacionales, en el área de geología y energía;
- f) Realizar la recopilación, interpretación, sistematización y administración de la información energética nacional;
- g) Desarrollar métodos para el procesamiento e interpretación de datos geológicos y energéticos;
- h) Administrar la infraestructura de datos espaciales alojados en repositorios especializados; y,
- i) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### **Gestión Interna:**

- Gestión de la Información.



- Gestión de Repositorio Técnico Institucional.

**Entregables:****- Gestión de la Información:**

1. Registro de objetos de la cartografía geológica y estándares de abreviación y simbolización.
2. Hojas geológicas digitales a diferentes escalas.
3. Mapas temáticos digitales a diferentes escalas de los estudios realizados, enmarcadas en geología aplicada, económica y ambiental, de riesgos y amenazas geológicas.
4. Registro de metadatos.
5. Mapas base para la interpretación de rasgos geomorfológicos, para la identificación de amenazas geológicas.
6. Mapas temáticos digitalizados para el uso en ordenamiento del territorio ecuatoriano.
7. Informes de participación y cooperación a nivel nacional e internacional en temas de infraestructura de datos espaciales.
8. Informes de estudios de balance y prospectiva energética, en el ámbito de sus competencias.
9. Informes de investigación científica que aporten al análisis de matriz energética.
10. Informes de intercambio de información científica y técnica en las áreas geológica y energética.
11. Informes de estándares para la simbolización, almacenamiento y manejo de información geográfica.
12. Registro de objetos de símbolos y metadatos de coberturas temáticas para geoservicios (localización, visualización, descarga).

**- Gestión de Repositorio Técnico Institucional:**

1. Base de datos de información cartográfica geológica nacional.
2. Base de datos de geología aplicada, económica y ambiental.
3. Base de datos de estudios de línea base geológico ambiental.
4. Base de datos de riesgos en las actividades geológicas, mineras y metalúrgicas.
5. Registro de uso y modificación del repositorio de información institucional de tipo técnico.
6. Base de datos de información de recursos minerales.
7. Base de datos de amenazas geológicas.
8. Base de datos de estudios geológicos en el fondo marino.
9. Repositorio digital de fotografía aérea, imágenes satelitales (ópticas y radar), orto fotografía, a nivel nacional.
10. Repositorio de libros, artículos científicos, litoteca y demás información técnica y científica indispensables para las investigaciones en geología y energía.
11. Informe de análisis bibliométricos.
12. Base de datos de información energética.
13. Repositorio de mapas y reportes de localización y características de recursos energéticos renovables y no renovables.
14. Base de datos de proyectos de investigación realizados y en ejecución por universidades, institutos de investigación y demás actores del país, relacionados a los bienes y servicios del ámbito geológico y energético.

**1.2.2.2. Gestión de la Innovación**

**Misión:** Elaborar propuestas de prospectiva y vigilancia tecnológica en el ámbito geológico y energético a través del desarrollo y fomento de nuevos productos, resultado de las investigaciones realizadas por el Instituto.

**Responsable(s):** Director/a de Gestión de la Innovación



**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Generar propuestas de planes, programas y proyectos de investigación geológica y energética;
- b) Generar propuestas o proyectos para prospección y exploración del fondo marino, con apoyo de organismos nacionales e internacionales;
- c) Realizar propuestas de líneas de investigación en el ámbito geológico y energético;
- d) Realizar prospectiva tecnológica en el ámbito geológico y energético;
- e) Realizar vigilancia tecnológica en el ámbito geológico y energético;
- f) Elaborar y actualizar el plan plurianual de investigación, desarrollo e innovación en geología y energía;
- g) Administrar los resultados técnicos, parciales y finales de los proyectos de investigación en geología y energía;
- h) Identificar y gestionar productos geológicos y energéticos susceptibles de protección dentro del marco legal de propiedad intelectual; y,
- i) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Gestión Interna:**

- Gestión de la Innovación, Vigilancia y Prospectiva Tecnológica.
- Gestión de Propiedad Intelectual.
- Gestión de Propuestas de Investigación Científica.

**Entregables:**

- **Gestión de la Innovación, Vigilancia y Prospectiva Tecnológica:**
  1. Informe técnico de identificación de necesidades de innovación con actores del sector.
  2. Reporte de prospectiva tecnológica en el ámbito geológico y energético.
  3. Informe técnico de vigilancia tecnológica en el ámbito geológico y energético.
  4. Informe técnico de estrategias de innovación.
  5. Propuesta de Plan de innovación tecnológica institucional.
  
- **Gestión de Propiedad Intelectual:**
  1. Informe de tecnología promisorio y replicable en el ámbito geológico y energético.
  2. Documentación y registro de propiedad intelectual de desarrollos tecnológicos en geología y energía.
  3. Documentación referente a la generación de patentes, registro de marcas, obtenciones vegetales, saberes ancestrales y demás de naturaleza similar en geología y energía.
  4. Informes de propuestas de sistemas de innovación en geología y energía.
  5. Reporte de evaluaciones comparativas sobre el estado de la técnica en innovación a nivel internacional en geología y energía.
  
- **Gestión de Propuestas de Investigación Científica:**
  1. Informe técnico de líneas de investigación en el ámbito geológico y energético.
  2. Propuesta de planes, programas o proyectos de investigación en el ámbito geológico y energético.
  3. Portafolio de perfiles de proyectos de investigación, desarrollo e innovación en el ámbito geológico y energético.
  4. Plan Plurianual de Investigación en geología y energía.
  5. Informes de validación de proyectos de investigación, desarrollo e innovación en el ámbito geológico y energético.



### 1.2.2.3. Gestión Científica

**Misión:** Desarrollar procesos de investigación científica y desarrollo tecnológico, mediante la ejecución de planes, programas y proyectos investigativos, que contribuyan a la economía social de los conocimientos en el ámbito de geología y energía.

**Responsable(s):** Director/a de Gestión Científica

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Gestionar los procesos de investigación básica y aplicada en el ámbito geológico y energético, así como su desarrollo tecnológico;
- b) Ejecutar planes, programas y proyectos de investigación geológicos y energéticos;
- c) Coordinar la investigación científica e innovación en geología y energía, con la colaboración de universidades, centros de investigación a nivel nacional e internacional, e investigadores asociados;
- d) Generar resultados técnicos parciales y finales de los proyectos de investigación en el ámbito geológico y energético;
- e) Generar metodologías de investigación en el ámbito geológico y energético;
- f) Desarrollar publicaciones técnicas y/o científicas; y,
- g) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Gestión Interna:**

- Gestión de la Investigación Básica.
- Gestión de la Investigación Aplicada.
- Gestión del Desarrollo Tecnológico.

**Entregables:**

- **Gestión de la Investigación Básica:**

1. Informe de identificación sobre el potencial para el desarrollo de la investigación básica en el ámbito geológico y energético.
2. Artículos científicos en investigación básica en el ámbito geológico y energético a ser publicados en revistas indexadas de alcance internacional.
3. Informes de actividades de investigación en tecnologías con calificación TRL menor a 3 en el ámbito geológico.
4. Informes de actividades de investigación en tecnologías con calificación TRL menor a 3 en el ámbito energético.
5. Memorias técnicas de las hojas geológicas a nivel nacional.
6. Memorias técnicas de ocurrencias minerales.
7. Memorias técnicas de áreas geológicas a semidetalle.
8. Memorias técnicas de incidencias de las amenazas geológicas antrópicas.

- **Gestión de la Investigación Aplicada:**

1. Interpretación de campo del contexto geológico.
2. Diagnóstico bibliográfico de geología aplicada, económica, ambiental y de incidencias de las amenazas geológicas antrópicas.
3. Modelos geológicos de estudios regionales de geología aplicada y geología ambiental.
4. Informes y memorias técnicas de estudios de geología aplicada, económica y ambiental.
5. Informe y memorias técnicas de estudios de riesgos geológicos, mineros y metalúrgicos.
6. Informe de Interpretación de datos obtenidos en campo para la identificación de recursos minerales.
7. Modelos de extracción y beneficio en el aprovechamiento de recursos naturales.

8. Modelos para la identificación de amenazas geológicas.
  9. Reportes de caracterización de rocas y minerales industriales.
  10. Informes de desarrollo y optimización de procesos eficientes en el sector minero metalúrgico.
  11. Informes para el desarrollo y optimización de métodos para la identificación de áreas de recursos minerales metálicos y no metálicos.
  12. Informes de desarrollo tecnológico referentes al aprovechamiento de minerales de cualquier clase existentes en el fondo marino.
  13. Propuestas de procesos y procedimientos de investigación en el ámbito geológico y energético.
  14. Informes técnicos parciales y finales de los proyectos de investigación en el ámbito geológico y energético.
  15. Artículos científicos en investigación aplicada en el ámbito geológico y energético a ser publicados en revistas indexadas de alcance internacional.
  16. Reporte de activos intangibles como productos de proyectos de investigación en el ámbito geológico y energético desarrollados en colaboración con universidades, centros de investigación e investigadores asociados.
  17. Reporte de la interacción de los actores en el proceso de innovación (IPIs - Empresa - Usuarios) en el ámbito geológico y energético.
- **Gestión del Desarrollo Tecnológico:**
1. Prototipos para el sector geológico y energético.
  2. Informes de actividades de investigación en tecnologías de acuerdo a los niveles de madurez tecnológica.
  3. Informe de implementación de tecnologías limpias en el ámbito minero, metalúrgico.
  4. Informes de ingeniería de detalle para diseño mecánico, eléctrico y electrónico.
  5. Reportes de selección de materiales.
  6. Reportes de simulación por elementos finitos.
  7. Reportes de simulación de los procesos geofísicos.
  8. Reporte de simulación de procesos industriales.

#### 1.2.2.4. Gestión de la Transferencia Tecnológica e Incubación

**Misión:** Elaborar modelos de gestión e incubación de prototipos y proyectos para la transferencia tecnológica del Instituto hacia las personas naturales y/o jurídicas públicas y privadas.

**Responsable(s):** Director/a de Transferencia Tecnológica e Incubación

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Desarrollar procedimientos estandarizados para diferentes tipos de muestreo en la elaboración de la carta geológica nacional;
- b) Elaborar protocolos para la recolección de muestras de matrices geológico ambientales (agua, suelo, sedimentos y rocas) así como para la interpretación estadística;
- c) Elaborar insumos técnicos para la formulación de estándares nacionales en el ámbito geológico, minero y metalúrgico;
- d) Ejecutar la transferencia de protocolos en el tratamiento de amenazas geológicas;
- e) Gestionar la transferencia de sistemas de monitoreo y diseños para alerta temprana para zonas con amenazas geológicas;
- f) Aplicar protocolos para el aprovechamiento de los recursos minerales;
- g) Realizar validaciones de la tecnología aplicable en el sector geológico y energético;
- h) Gestionar la implementación de tecnologías limpias y eficientes, en el sector geológico y energético;
- i) Desarrollar y gestionar mecanismos de transferencia tecnológica con universidades y centros de investigación públicos, privados y otros actores de interés en el ámbito geológico y energético;



- j) Desarrollar e implementar metodologías y estándares nacionales para el conocimiento en el ámbito geológico y energético;
- k) Desarrollar y ejecutar protocolos, procedimientos, software y activos intangibles obtenidos a partir de investigaciones en el ámbito geológico y energético;
- l) Prestar asesoría en la implementación de emprendimientos de base tecnológica en geología y energía; y,
- m) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Gestión Interna:**

- Gestión de Transferencia Tecnológica.
- Gestión de Incubación.

**Entregables:**

- **Gestión de Transferencia Tecnológica:**

1. Manuales de procedimientos estandarizados para diferentes tipos de muestreo para la elaboración de la carta geológica nacional.
2. Protocolos y procedimientos para realizar interpretación estadística geológico ambiental.
3. Protocolos para la toma de muestras de matrices geológico ambientales.
4. Protocolos aplicables para la identificación de los riesgos geológicos, mineros y metalúrgicos.
5. Guías técnicas referentes a riesgos geológicos, mineros y metalúrgicos.
6. Manuales, guías, informes técnicos para el uso de tecnologías y propuestas de normativas técnicas en geología y energía.
7. Manuales de procedimientos estandarizados para diferentes tipos de muestreo para la identificación y exploración de recursos minerales.
8. Protocolos aplicables al aprovechamiento de los recursos minerales.
9. Informe técnico de desarrollo y evaluación de prototipos para el sector geológico y energético.
10. Modelos de gestión para el uso y aplicación de tecnologías limpias y eficientes en el sector geológico y energético.
11. Informes del aprovechamiento de procedimientos y tecnologías bajo propiedad intelectual del Instituto en el ámbito geológico y energético.
12. Informe de recomendaciones para la generación energética en proyectos con fuentes renovables y para el uso eficiente de la energía.
13. Protocolos para aplicaciones de sistemas de alerta temprana y monitoreo para zonas con amenazas geológicas.

- **Gestión de Incubación:**

1. Informe de escalabilidad de prototipos en ámbito geológico y energético.
2. Informes de evaluación de emprendimientos con base tecnológica para el aprovechamiento y beneficio en nuevas áreas de recursos geológicos.
3. Informes de evaluación de emprendimientos con base tecnológica en energía.
4. Reporte de asesorías brindadas en emprendimientos de base tecnológica en el ámbito geológico y energético para validación de la Subdirección Técnica.
5. Informe de emprendimientos nacionales con base tecnológica en los campos de acción del Instituto.

#### 1.2.2.5. Gestión de Servicios Especializados

**Misión:** Prestar servicios especializados para la investigación, a través de asistencia técnica, ensayos de laboratorios, gestión de calidad y su vinculación con las personas naturales y/o jurídicas públicas y privadas en el ámbito geológico y energético.

**Responsable(s):** Director/a de Servicios Especializados

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Gestionar el levantamiento de información en campo por métodos directos e indirectos, para geología aplicada, económica y ambiental;
- b) Planificar y ejecutar ensayos de laboratorio geológico, petrográficos, físicos, químicos y energéticos;
- c) Ejecutar asistencia técnica de acuerdo a los requerimientos y a las atribuciones institucionales en los ámbitos geológico, energético; de amenazas y riesgos en todas sus fases a nivel nacional;
- d) Programar y dirigir campañas de recolección de muestras de agua, suelos, sedimentos y rocas, para análisis ambiental en coordinación con el ente rector del sector;
- e) Programar y dirigir los análisis de laboratorio para las muestras geológicas y energéticas;
- f) Elaborar la caracterización orientada al uso de rocas y minerales industriales;
- g) Realizar el inventario de movimientos en masa a nivel nacional, a diferentes escalas;
- h) Desarrollar estudios técnicos para la identificación de amenazas geológicas;
- i) Elaborar y actualizar el catálogo de estudios para concesiones mineras;
- j) Elaborar insumos técnicos habilitante para el concesionamiento minero al Ministerio Sectorial o entidades adscritas;
- k) Desarrollar estudios técnicos para determinación de tarifas para la prestación de servicios de laboratorios;
- l) Ejecutar el reprocesamiento de estudios de valores de fondo;
- m) Gestionar la generación, mantenimiento, desarrollo y difusión de métodos normalizados para toda clase de muestreos y análisis geológicos y energéticos;
- n) Gestionar los servicios de laboratorio en investigaciones en el ámbito geológico y energético a personas naturales y/o jurídicas públicas y privadas; y,
- o) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Gestión Interna:**

- Gestión de Servicios Especializados.
- Gestión de Laboratorios.
- Gestión de Control de Calidad.

**Entregables:**

- **Gestión de Servicios Especializados:**
  1. Reporte de muestras geológicas obtenidas en campo (libreta y mapa de campo).
  2. Informe de capacidades energéticas de fuentes renovables.
  3. Memorias técnicas de identificación de amenazas y riesgos referentes a las actividades geológicas en todas sus fases a nivel nacional.
  4. Informes de servicios especializados en temas de estandarización, sistematización y administración de información geológica y energética.
  5. Informes y memorias técnicas de servicios especializados para identificación y exploración de recursos minerales y energéticos.
  6. Inventario de movimientos en masa a nivel nacional, a diferentes escalas.
  7. Informes técnicos de inspección para el Ministerio Sectorial respecto de áreas mineras susceptibles de concesión.



8. Informe técnico habilitante de actividades mineras.
9. Informe de asistencia técnica en el cierre y restauración de mina.
10. Informes de descripción y clasificación paleontológica.
11. Informes técnicos y registros de caracterización microscópica de minerales, sedimentos, rocas y menas.
12. Reporte de resultados de productos de prestación de servicios especializados correspondientes a investigaciones energéticas.

- **Gestión de Laboratorios:**

1. Informe de descripción microscópica de láminas delgadas y secciones pulidas.
2. Informes de dataciones geocronológicas de diferentes formaciones.
3. Informe de resultados de análisis de laboratorio de las muestras de las diferentes matrices geológico ambientales.
4. Reporte de datos geofísicos adquiridos para la determinación de recursos minerales.
5. Reporte de datos adquiridos por métodos directos e indirectos para la determinación de recursos minerales.
6. Reporte de resultados de análisis petrográfico para determinar génesis de ocurrencias minerales.
7. Reporte de resultados de análisis de laboratorio para rocas, suelos, sedimentos y agua.
8. Informes de interpretación de resultados de laboratorio, sobre amenazas geológicas.
9. Informes de la determinación del consumo energético en el proceso de disminución de partículas de minerales.
10. Informes del comportamiento, parámetros que inciden en la recuperación y ensayos de refinación de concentrados minerales.
11. Reportes de métodos de ensayos y análisis especializados de los laboratorios en el ámbito geológico y energético.
12. Reportes de resultados de ensayos en el ámbito geológico y energético.
13. Reporte de las solicitudes de ensayos de actores interesados en el área geológica y energética.

- **Gestión de Control de Calidad de Laboratorios:**

1. Informe técnico para implementación de sistemas de gestión de calidad en los laboratorios.
2. Informes de intercomparación de resultados de ensayos de laboratorios en geología y energía.
3. Informes del sistema de gestión de laboratorios en geología y energía.
4. Modelo de Gestión de los Laboratorios del Instituto.
5. Propuesta de pliego tarifario.
6. Informe de estudio de demanda de ensayos en el ámbito geológico y energético que requieren acreditación.
7. Informes de validez y mecanismos de certificación de patrones de laboratorio.

**1.2.2.6. Gestión de Formación y Difusión Científica**

**Misión:** Difundir información técnica y científica, relacionada con la geología y la energía, producto de la investigación del Instituto, a través de diferentes medios especializados que contribuyan al uso responsable de los recursos.

**Responsable(s):** Director/a de Gestión de Formación y Difusión Científica

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Difundir y publicar conocimientos y tecnologías, relacionadas con geología y energía en medios especializados nacionales y/o internacionales;
- b) Proponer, elaborar y ejecutar capacitaciones prácticas referentes a temas energéticos, mineros, metalúrgicos, seguridad industrial minera, gestiones ambiental y social;

- c) Gestionar la publicación de las investigaciones geológicas y energéticas que se realicen, en medios especializados a nivel nacional e internacional;
- d) Administrar las plataformas de difusión técnica y científica institucional;
- e) Coordinar el registro de investigaciones científicas y tecnológicas en el ámbito geológico y energético, publicadas en medios especializados a nivel nacional e internacional;
- f) Gestionar el acceso a bases de datos científicas a nivel nacional e internacional; y,
- g) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### **Gestión Interna:**

- Gestión de la Formación.
- Gestión de la Difusión Científica.

#### **Entregables:**

##### **- Gestión de la Formación:**

1. Informe de capacitaciones desarrolladas.
2. Productos de difusión científica de riesgos geológicos, mineros y metalúrgicos.
3. Propuestas de modelos piloto de capacitaciones prácticas referentes a temas mineros, metalúrgicos, seguridad industrial minera, gestiones ambiental y social.
4. Catálogo y silabo de temas de capacitación.
5. Material técnico para capacitaciones en temas de minería, metalurgia, medio ambiente, seguridad industrial minera y entorno social.
6. Certificados de capacitación.
7. Plataforma virtual de información técnica y capacitación en temas energéticos, minería, metalurgia, medio ambiente, seguridad industrial minera y entorno social.
8. Propuesta de Plan de Capacitación Anual a los actores del sector geológico y energético.
9. Informe de ejecución del Plan de Capacitación Anual a los actores del sector geológico y energético.
10. Informe de oportunidades de formación disponibles en instituciones nacionales e internacionales.
11. Registro de investigaciones científicas y tecnológicas publicadas en medios especializados a nivel nacional e internacional.
12. Informe de acceso a bases de datos técnicas y científicas disponibles para investigaciones.

##### **- Gestión de la Difusión Científica:**

1. Geoportal institucional en los ámbitos geológicos y energéticos.
2. Revistas, dossiers informativos, productos audiovisuales de difusión, activaciones de divulgación y charlas científicas sobre los resultados de las investigaciones energéticas y geológicas.
3. Catálogo de Geoservicios y estándares litográficos.
4. Plan de divulgación científica del Instituto.
5. Propuestas de contenido para difusión de principios de eficiencia energética y energía renovable a la ciudadanía.
6. Informes de insumo técnico para campañas de divulgación científica.
7. Agenda e informes de lineamientos de eventos científicos pertinentes al ámbito geológico y energético.
8. Instructivos interactivos del uso del Geoportal para el área geológica y energética.

### **1.3. Procesos Adjetivos:**

#### **1.3.1. Nivel de Asesoría.-**



### 1.3.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica

**Misión:** Asesorar en materia jurídica a las autoridades, servidoras/es públicos, unidades institucionales, entidades y organismos y ciudadanía en general, dentro del marco legal y demás áreas de derecho aplicables a la gestión institucional; y ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución.

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

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;
- b) Coordinar y gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica de la entidad en el ámbito de las competencias institucionales;
- c) Coordinar y gestionar los procesos jurídicos en el ámbito de las gestiones internas;
- d) Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;
- e) Validar los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad institucional;
- f) Monitorear la gestión de las acciones judiciales y administrativas, emprendidas en materia de transparencia de la gestión que le corresponda a la institución;
- g) Gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica de la entidad en el ámbito de las competencias institucionales;
- h) Controlar los procesos jurídicos en el ámbito de la gestión interna;
- i) Patrocinar a la Institución en procesos judiciales delegados por la autoridad competente, así como intervenir en procedimientos administrativos como mediaciones y otros métodos alternativos de solución de conflictos;
- j) Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con las actividades y productos de la Dirección;
- k) Controlar la ejecución de los procesos precontractuales y contractuales que en materia de contratación pública; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### Gestión Interna:

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

#### Entregables:

- **Gestión de Asesoría Jurídica:**
  1. Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional o de terceros.
  2. Resoluciones y registros actualizados de actos administrativos y delegaciones otorgadas por la máxima autoridad.
  3. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e Instituciones Públicas competentes.
  4. Proyectos de Leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos institucionales.
  5. Índices de legislación actualizados.

6. Informes jurídicos de aprobación de estatutos de fundaciones y otros organismos de derecho privado para el otorgamiento de personería jurídica, dentro del ámbito de competencias institucional.

- **Gestión de Contratación Pública:**

1. Documentos precontractuales y contractuales conforme a modelos emitidos por el Servicio Ecuatoriano de Contratación Pública.
2. Informe de validación de los componentes legales de los pliegos de contratación y términos de referencia.
3. Informes jurídicos para la adjudicación de contratistas y/o contratación por procedimientos especiales.
4. Informe de procedencia para publicación de pliegos y términos de referencia para el inicio de los procedimientos especiales.
5. Contratos para adquisición de bienes, servicios y/o consultoría, contratos modificatorios y/o contratos complementarios.
6. Memorias jurídicas o expedientes referidos a acciones administrativas y legales derivadas de los procesos contractuales de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
7. Informes de contratos, vigencia, ejecución de pólizas y/o garantías, notificación y sustanciación de procedimientos de terminación de contratos.

- **Gestión de Patrocinio Judicial:**

1. Informes de estados procesales, judiciales y administrativos elaborados, actualizados y verificados, así como de medios alternativos de resolución de conflictos.
2. Resoluciones de recursos administrativos.
3. Informe de procesos extrajudiciales.
4. Informe de Sentencias y actos resolutive judiciales y extrajudiciales.
5. Contestaciones y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas.
6. Alegatos jurídicos tanto escritos como verbales.
7. Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su competencia.
8. Expedientes de sustanciación de procesos judiciales.

### 1.3.1.2. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

**Misión:** Coordinar, dirigir, implementar, controlar y evaluar los procesos estratégicos institucionales a través de la gestión de la planificación e inversión, seguimiento e intervención, procesos, calidad y servicios, cambio de cultura organizativa, y tecnologías de la información, con la finalidad de contribuir a la mejora continua, disponibilidad y seguridad tecnológica y eficiencia y eficacia de los productos y servicios de la organización.

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

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Coordinar los procesos de planificación e inversión, seguimiento y evaluación, tecnologías de la información y la gestión por procesos en la institución;
- b) Aplicar las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores de la planificación, de las finanzas públicas y los organismos de control para el normal desenvolvimiento de la planificación y seguimiento institucional;
- c) Aprobar y controlar el sistema de planificación y seguimiento institucional para mejorar la gestión de recursos;



- d) Coordinar la formulación y consolidar del Plan Estratégico Institucional, el Plan Anual de Inversión y el Plan Operativo Anual en correlación con el Plan Nacional de Desarrollo;
- e) 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;
- f) Validar las reformas y reprogramaciones a la planificación operativa anual de la Institución;
- g) Gestionar la implementación de políticas, normas técnicas, metodologías y herramientas relativas a modelos de gestión de servicios, administración por procesos y gestión de la calidad en la institución;
- h) Planificar el desarrollo de actividades que comprendan el análisis y asesoramiento sobre la mejora del clima laboral y cultura organizativa;
- i) Impulsar y desarrollar proyectos estratégicos orientados a la optimización y modernización de la gestión institucional;
- j) Coordinar los procesos de seguimiento y evaluación al cumplimiento de la planificación institucional, la ejecución presupuestaria, la gestión de gobierno por resultados, los compromisos presidenciales, gabinetes itinerantes, disposiciones internas e instrumentos;
- k) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia de planificación, seguimiento, procesos, relaciones internacionales, cooperación nacional e internacional y tecnologías de la información y comunicaciones;
- l) Coordinar la implementación de los compromisos nacionales e internacionales relacionados con la cooperación y asistencia técnica;
- m) Gestionar la participación y relacionamiento institucional en eventos internacionales;
- n) Monitorear y coordinar el cumplimiento de los convenios nacionales e internacionales suscritos;
- o) Controlar los procesos del sistema institucional de tecnologías de información y comunicaciones;
- p) Dirigir, gestionar y evaluar la implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), alineados al plan estratégico institucional, al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico y a las políticas y objetivos gubernamentales;
- q) Administrar las metodologías y disponer estudios de factibilidad para la formulación, aprobación, ejecución y control del portafolio de proyectos de TIC propios o adquiridos, así como los recursos humanos, físicos, de infraestructura tecnológica y financiera; de modo que sean correctamente implementados y difundidos en la institución pública;
- r) Gestionar la aprobación para la ejecución de los proyectos de TIC y de Gobierno Electrónico;
- s) Aprobar los términos de referencia y especificaciones técnicas requeridos, informes de administración y fiscalización de contratos de bienes y servicios relacionados con el área de TIC;
- t) Gestionar los esquemas de seguridad de la información e interoperabilidad, los procesos de soporte técnico, proyectos tecnológicos e infraestructura, a fin de promover el cambio y la renovación continua, la capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos, de acuerdo a las políticas, análisis de requerimientos de implementación e implantación y prioridades establecidas en los planes de TIC; y,
- u) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Gestiones:**

- Gestión de Planificación Seguimiento y Evaluación.
- Gestión de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio.
- Gestión de Cooperación Nacional e Internacional.
- Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación.

**Entregables:**

- **Gestión de Planificación, Seguimiento y Evaluación:**
  1. Matriz de competencia Institucional.
  2. Plan Estratégico Institucional.
  3. Plan Plurianual y Anual de Inversiones Institucional (PAI).
  4. Plan Operativo Anual Institucional y sus reformas (POA).
  5. Programación Anual de la Planificación institucional (PAP), y reformas.
  6. Informes de apoyo a los procesos de reestructura institucional.
  7. Informes de avance de los compromisos institucionales y planificación institucional.
  8. Reporte de avances y resultados de planes estratégicos específicos y operativos, servicios y procesos, registrados en la herramienta GPR.
  9. Instrumentos e instructivos para la formulación de los planes estratégicos, operativos y otros relacionados con el accionar de la unidad.
  10. Informes sobre cambios o ajustes a la planificación y presupuesto institucional.
  11. Proforma Presupuestaria Anual consolidada.
  12. Línea base de indicadores e indicadores de gestión institucional.
  13. Reportes de información institucional de proyectos.
  14. Informes consolidados sobre la gestión y los resultados de la planificación para GPR y SIPeIP.
  15. Informes, reportes estadísticos y presupuestarios de la gestión institucional.
  
- **Gestión de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio:**
  1. Catálogo de procesos institucionales.
  2. Portafolio y taxonomía de servicios institucionales.
  3. Reportes de resultados de los indicadores de mejora de la prestación de servicios.
  4. Manuales, procedimientos e instructivos de la arquitectura institucional por procesos.
  5. Informes de percepción de los usuarios de los servicios para mejora.
  6. Propuesta e informes de la ejecución de proyectos de mejora e implementación de políticas, normas técnicas, metodologías y herramientas del modelo de gestión institucional y cultura organizativa.
  7. Modelo de reestructuración e informes de evaluación de las diferentes unidades administrativas.
  8. Informe de acciones correctivas y preventivas aplicadas a los productos, servicios y procesos mejorados.
  9. Proyectos de innovación, eficiencia, calidad y mejoramiento en la gestión Institucional.
  10. Informes del avance de la implementación de los modelos de gestión de servicios, administración por procesos y mejoramiento de calidad.
  11. Informe de resultados de auditorías internas/externas al sistema y/o modelo de gestión institucional.
  12. Estudios de implementación de metodologías, herramientas y estándares que contribuyan al mejoramiento de clima y cultura organizativa.
  13. Informe de medición del clima y cultura laboral.
  14. Planes de acción para la mejora de clima y cultura organizacional.
  15. Informes de avance de ejecución de planes de mejora de clima y cultura organizacional.
  
- **Gestión de Cooperación Nacional e Internacional:**
  1. Documentos técnicos de las relaciones internacionales y la cooperación internacional de competencia del instituto.
  2. Agenda internacional institucional.
  3. Informes de monitoreo y coordinación del cumplimiento a planes e informes de gestión de la cooperación internacional y de las relaciones internacionales.
  4. Acuerdos, convenios y lineamientos para la cooperación nacional e internacional.
  5. Reporte de participación en redes de investigación.



6. Proyectos de financiamiento internacional.
  7. Bases de datos electrónica y documental de la gestión internacional.
  8. Plan de Gestión Internacional.
  9. Informes de análisis estratégico de la cooperación financiera no reembolsable.
  10. Informes de participación en espacios internacionales.
  11. Informes de viabilidad y pertinencia de suscripción de convenios y participación en procesos de cooperación financiera no reembolsable.
  12. Informes de seguimiento sobre la gestión y avances de la cooperación internacional.
  13. Inventario de convenios nacionales e internacionales.
  14. Informes de seguimiento al cumplimiento de convenios y acuerdos nacionales e internacionales.
- **Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación:**
1. Portafolio de soluciones tecnológicas propias, adquiridas y/o adaptadas, proyectos informáticos gestionados.
  2. Repositorios e inventarios de códigos fuente, scripts de base de datos, instaladores, archivos de configuración y parametrización de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
  3. Términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación de sistemas informáticos, servicios, consultorías y demás proyectos de T.I.
  4. Servicios Web operativos y documentación relacionada para compartir e intercambiar datos e información por medio de las plataformas gubernamentales.
  5. Plan de aseguramiento, mejoras y disponibilidad de la infraestructura tecnológica (instalación, configuración y administración de hardware, middleware, bases de datos, repositorios, entre otros recursos tecnológicos) para garantizar el servicio de los sistemas informáticos.
  6. Plan de mantenimiento preventivo anual de hardware y software institucional.
  7. Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software institucionales.
  8. Informes técnicos de operatividad de los centros de datos, puntos de energía, redes de datos y voz, etc.
  9. Informes de incidentes atribuidos a la arquitectura tecnológica institucional, gestión y mantenimiento de aplicaciones de sistemas y servicios tecnológicos.
  10. Informes de análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad de la Información, así como de las estrategias de prevención y contingencia de estos riesgos.
  11. Reportes de requerimientos emitidos por los usuarios para proponer mejoras en la calidad del servicio de soporte.
  12. Catálogos de problemas y soluciones para las diferentes aplicaciones, sistemas y soluciones informáticas.
  13. Diagramas de aplicaciones y arquitecturas de servidores, redes LAN/WAN/WLAN/WIRELESS, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización.
  14. Plan de contingencia y prevención de impacto operativo a nivel de seguridad, por cambios, equipamiento y servicios tecnológicos.
  15. Reporte de asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.
  16. Actas entrega recepción de hardware y software a los usuarios finales.

### 1.3.1.3. 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.

**Responsable(s):** Director/a de Comunicación Social.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Proponer estrategias comunicacionales, publicitarias y de relaciones públicas en el corto, mediano y largo plazo para informar, posicionar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales a nivel nacional e internacional;
- b) Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas validados por la máxima autoridad y alineados a las políticas emitidas por las entidades gubernamentales rectoras en esta materia y realizar su evaluación;
- c) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional, alineados a las políticas emitidas por las entidades rectoras;
- d) Realizar el monitoreo y análisis del posicionamiento de la gestión institucional, a través del reconocimiento social y de la opinión pública y proponer estrategias para su consolidación, en su ámbito de gestión de forma alineada a las políticas establecidas por las entidades rectoras;
- e) Asesorar a las y los servidores, funcionarios y autoridades de la entidad en temas referentes a la comunicación, imagen y gestión de relaciones públicas institucionales, en el contexto de la política establecida por el Gobierno Nacional y del marco legal vigente;
- f) Coordinar con la Unidad de Gestión del Cambio y Cultura Organizativa, la actualización de los canales de comunicación, cartelera institucional y señalética interna;
- g) Articular con las áreas institucionales pertinentes, la recopilación y análisis de la información y generación de reportes relativos a la satisfacción y opinión ciudadana sobre los productos y servicios institucionales y procesos de vinculación;
- h) Coordinar la administración y mantenimiento de bienes y servicios complementarios de comunicación institucional, tales como imprenta, biblioteca, hemeroteca, museos y otros medios de difusión tanto impresos, gráficos, audiovisuales, multimedia, etc., en los casos que aplique;
- i) Coordinar de forma permanente la actualización de la información del portal web institucional y los contenidos de las redes sociales, en función de los lineamientos determinados por el gobierno nacional y de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica de Comunicación y demás base legal aplicable;
- j) Aplicar las acciones establecidas en los manuales institucionales, instructivos y procedimientos de imagen corporativa, comunicación estratégica y relaciones públicas;
- k) Proveer los recursos e información requerida por el ente rector para el cumplimiento de la política pública de comunicación; y,
- l) Observar y ejercer las atribuciones que le asigne la autoridad competente de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Comunicación, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normas aplicables.

**Gestión Interna:**

- Gestión de Comunicación Interna.
- Gestión de Publicidad y Marketing.
- Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa.

**Entregables:**



- **Gestión de Comunicación Interna:**

1. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales.
2. Archivo de documentos oficiales de respuesta a las solicitudes de asesoría técnica.
3. Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad.
4. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
5. Manual, instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación, imagen, relaciones públicas y estilo actualizados, en base a las políticas emitidas por las entidades rectoras.
6. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.
7. Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución alineadas a las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de Comunicación.
8. Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen y relaciones públicas.
9. Informes de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas.
10. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
11. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
12. Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas e informes de ejecución y avance.

- **Gestión de Publicidad y Marketing:**

1. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión.
2. Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional.
3. Mensaje contestadora y audio holding institucional en la central telefónica.
4. Señalética institucional, directorio e imagen documentaria de la entidad.
5. Brief publicitario institucional.
6. Informes de campañas al aire (informativas, marketing, publicitarias, etc.).
7. Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.).
8. Informe de uso y atención de las herramientas de contacto ciudadano y relacionamiento interno.
9. Informe de estrategias y planificación de medios de comunicación (ATL).
10. Informe de ejecución post-campaña con indicadores de alcance, frecuencia, TRP.
11. Piezas comunicacionales informativas y promocionales.

- **Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa:**

1. Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión.
2. Agenda de medios y ruedas de prensa.
3. Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados.
4. Fichas de información institucional (Ayudas memoria).
5. Informes de réplicas en medios de comunicación.
6. Réplicas a medios de comunicación.

**1.3.2. Nivel de Apoyo.-**

**1.3.2.1. Gestión Administrativa Financiera**



**Misión:** Administrar y gestionar los recursos materiales, logísticos y financieros y de los servicios administrativos de la institución, observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad de la organización.

**Responsable(s):** Director/a Administrativo/a Financiero/a

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Dirigir, coordinar, controlar el diseño e implementación de las políticas, normas e instrumentos técnicos de administración de desarrollo institucional, financieros, servicios de custodia y salvaguardia de la documentación Interna, externa y bienes institucionales;
- b) Presentar la proforma presupuestaria anual y socializarla para su aprobación; la misma que será elaborada de manera participativa;
- c) Asegurar el cumplimiento de la programación, reprogramación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional bajo los principios de oportunidad, legalidad y transparencia;
- d) Supervisar las actividades de las unidades administrativas bajo su dependencia de conformidad con lo establecido en las leyes, reglamentos, resoluciones, normas y estatutos pertinentes;
- e) Garantizar la disponibilidad de los bienes, materiales y suministros institucionales, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos;
- f) Presentar el plan anual de contratación pública conforme a los requerimientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual aprobado, y sus respectivas reformas;
- g) Disponer la centralización y administración de la gestión documental conforme a las normas y directrices que emita el ente rector;
- h) Coordinar con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica la programación presupuestaria institucional, de acuerdo a las directrices de los organismos competentes;
- i) Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno para garantizar la - eficiencia, eficacia y economía en la operatividad institucional;
- j) Coordinar los procesos de contratación pública bajo los principios de oportunidad, legalidad y transparencia;
- k) Disponer el cumplimiento de la normativa vigente para el aseguramiento de los bienes e información institucional;
- l) Informar a la máxima autoridad los procesos de venta, remate, donación, destrucción y chatarrización de bienes institucionales para su respectiva autorización; y,
- m) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### **Gestión Administrativa**

##### **Gestión Interna:**

- Gestión de Servicios Institucionales.
- Gestión de Control de Bienes y Transportes.
- Gestión de Adquisiciones.
- Asistencia Administrativa y Secretariado.

#### **Gestión Financiera**

##### **Gestión Interna:**

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

#### **Entregables:**



- **Gestión de Servicios Institucionales:**

1. Informe mensual de monitoreo y control de los servicios.
2. Plan de servicios institucionales (Institucional y por proyectos o lineamientos conforme el POA).
3. Informe de seguimiento y control de contratos (central telefónica, telefonía móvil, red de datos, servicio de limpieza, seguros-cobertura y vigilancia).
4. Informe de seguimiento, evaluación y control de los contratos de seguros (edificio, robos, hurtos, incendios y otros siniestros).
5. Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
6. Informe de adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles.
7. Informe de arrendamiento o alquiler de bienes inmuebles.
8. Informe de comunicaciones (internet, redes, ADSL) en coordinación con la unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
9. Informe de servicios de transporte institucional y movilización de las y los servidores públicos.
10. Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
11. Reporte de inclusión y exclusión de bienes, activos fijos y vehículos de acuerdo a cobertura del seguro.
12. Manual general de administración de servicios institucionales.

- **Gestión de Control de Bienes y Transportes:**

1. Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, equipos, vehículos y otros.
2. Reporte de inventarios de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales, equipos, vehículos y otros.
3. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates donaciones bienes muebles e inmuebles de la institución.
4. Actas de entrega recepción de bienes muebles, suministros y materiales, equipos, etc.
5. Informe de ingresos y egresos de bodega de los bienes institucionales.
6. Informe de provisión de suministros y materiales y consumo de combustibles y lubricantes, conforme a las necesidades de las unidades administrativas.
7. Plan de constataciones físicas e inventarios.
8. Instructivo de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
9. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
10. Documentos habilitantes para conducción de vehículos.
11. Instructivo interno para el uso de vehículos institucionales.
12. Informes y/o guías de rutas de los conductores.
13. Expedientes integrales de administración de reclamos de seguros de los bienes institucionales asegurados.

- **Gestión de Adquisiciones:**

1. Informes de supervisión, fiscalización y de control de los procesos de contratación y adquisiciones.
2. Plan anual contrataciones y adquisiciones y sus reformas PAC.
3. Archivos de normas, manuales, instructivos y modelos relacionados a los procesos de contratación pública.
4. Términos de Referencia (TDR's) y pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC.
5. Informes de recepción y liquidación de contratos e informes trimestrales de contrataciones de ínfima cuantía.



6. Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del SERCOP.
7. Expedientes de los procesos de contratación institucionales.

- **Asistencia Administrativa y Secretariado:**

1. Archivo digital y/o físico actualizado de oficios, informes, cartas, memorandos institucionales y demás documentación generada por la autoridad, funcionario y/o responsable de la unidad administrativa asignada.
2. Informe del control de correspondencia recibida y despachada.
3. Informes de solicitud y control de reposición de suministros, materiales y equipos para la unidad administrativa asignada.
4. Inventario de consumos de suministros y materiales de la unidad administrativa asignada.
5. Agenda actualizada de la autoridad, funcionario y/o servidor responsable de la unidad a la que asiste.
6. Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental institucionales.
7. Reporte de la administración del archivo y documentación interna y externa.
8. Propuesta de política interna o reglamento para la Gestión Documental institucional.
9. Inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja documental de la documentación institucional.
10. Informes y/o guías de recepción y despacho de documentación interna y externa.
11. Informe de baja documental.
12. Base de datos actualizada con información bibliográfica que reposa en la Biblioteca institucional, de ser el caso.

**Entregables:**

- **Gestión de Presupuesto:**

1. Proforma presupuestaria institucional anual.
2. Programación presupuestaria cuatrianual.
3. Programación financiera de la ejecución presupuestaria anual.
4. Programaciones y reprogramaciones financieras.
5. Certificaciones Presupuestarias.
6. Registro de Compromisos Presupuestarios.
7. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
8. Reformas presupuestarias.
9. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
10. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.

- **Gestión de Contabilidad:**

1. Asientos de devengados de ingresos y gastos.
2. Asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre).
3. Depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias.
4. Creación, regularización y liquidación de fondos.
5. Registro de contratos.
6. Reportes para declaración de impuestos, conciliaciones bancarias.
7. Reportes contables.
8. Reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
9. Informe de análisis de cuentas contables.



10. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.

- **Gestión de Tesorería:**

1. Solicitudes de pago.
2. Registro de ingresos y reintegros.
3. Formulario de declaración de impuestos y anexos transaccionales.
4. Informe de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución).
5. Informes de recaudación y pago de cuentas por cobrar y por pagar.
6. Informe de programación de caja.
7. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias.
8. Comprobantes de retención de impuestos.
9. Planillas de aportaciones y prestaciones a la seguridad social.
10. Apertura, mantenimiento y cierre de cuentas monetarias.

### 1.3.2.2. Gestión de Administración del Talento Humano

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

**Responsable(s):** Director/a de Administración de Talento Humano.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Monitorear y controlar la gestión del sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- b) Coordinar la ejecución de la planificación del talento humano en las diferentes unidades administrativas de la institución;
- c) Proponer y supervisar el cumplimiento de políticas y normas para la gestión del talento humano dentro del marco legal vigente;
- d) Brindar asistencia, consolidar y presentar la planificación del talento humano necesaria para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas de la institución y gestionar su aprobación por parte del Ministerio del Trabajo;
- e) Ejecutar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
- f) Absolver consultas en aspectos relacionados a la administración del talento humano y desarrollo institucional;
- g) Presentar los proyectos de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes;
- h) Elaborar y poner en consideración de las autoridades institucionales para su aprobación, el plan de capacitación anual y desarrollo de competencias del talento humano, sus componentes y presupuesto;
- i) Formular y controlar la ejecución del plan evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación;
- j) Proponer y ejecutar el plan de seguridad y salud ocupacional;
- k) Administrar las estructuras posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos;
- l) Validar los informes para el pago de horas extras, sobresueldos y nóminas del personal de la institución;
- m) Observar y ejercer las atribuciones y responsabilidades específicas determinadas en los artículos 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 118 de su Reglamento General de aplicación, Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente del

Trabajo y demás normativa legal vigente en materia de administración y manejo técnico del talento humano y seguridad y salud ocupacional; y ,

- n) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Gestión Interna:**

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

**Entregables:**

- **Gestión del Desarrollo Organizacional:**
  1. Estructura y Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos institucional y reformas aprobados.
  2. Informe Técnico para el Proyecto de reforma a la Estructura y Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Institucional o sus reformas.
  3. Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos y Reformas aprobado.
  4. Informes Técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos institucional.
  5. Informes Técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos, y listas de asignación aprobadas.
- **Gestión del Manejo Técnico del Talento Humano:**
  1. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección.
  2. Contratos de trabajo registrados.
  3. Expedientes de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.).
  4. Instructivo y programas de inducción y capacitación al personal.
  5. Plan anual de formación y capacitación.
  6. Reportes de avances y cumplimiento del plan anual de capacitación aprobado.
  7. Informes de evaluación de los procesos de capacitación.
  8. Plan de evaluación del desempeño aprobado.
  9. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.
  10. Evaluaciones del desempeño del personal de la institución.
  11. Informe de planificación anual del Talento Humano aprobado.
  12. Informe Técnico para la creación de puestos, listas de asignación aprobadas.
  13. Informe Técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, renuncias, etc.
  14. Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.
- **Gestión de Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario:**
  1. Avisos de entrada y salida del IESS.
  2. Registros, listas y control de asistencia.
  3. Informes de aplicación del calendario anual de vacaciones.
  4. Informes de respuesta a requerimientos internos (certificados, memorandos, informes, permisos, etc.).



5. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renunciaciones, etc.).
  6. Expedientes de las y los servidores públicos de la institución actualizados (digital y físico).
  7. Reglamento Interno de administración de talento humano.
  8. Código de Ética institucional.
  9. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.).
- **Gestión de Remuneraciones y Nómina:**
1. Reporte de Liquidación de servidores cesantes.
  2. Informe de horas extras / Autorización de pago de horas extras.
  3. Liquidación de vacaciones.
  4. Reporte de reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas.
  5. Rol de pagos de remuneraciones del personal.
- **Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional:**
1. Plan anual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional.
  2. Reglamento Interno de Seguridad Integral Organizacional y Salud Ocupacional.
  3. Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo.
  4. Informe de evaluación de la medición de factores de riesgo.
  5. Exámenes pre ocupacionales, de corresponder.
  6. Informe de cumplimiento de auditorías internas y externas al Sistema de SSO.
  7. Informe de control de desviaciones del plan de gestión.
  8. Planes de emergencia y contingencia.
  9. Informe de inspecciones de seguridad y salud.

## 2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA/TERRITORIAL

### Oficina Técnica

**Responsable:** Responsable de Oficina Técnica.

#### Entregables:

1. Propuestas de perfiles de proyectos de investigación, desarrollo e innovación en energía en coordinación con otras entidades científicas y del sector productivo.
2. Reporte de las solicitudes de ensayos de actores interesados en el área de energía.
3. Informes del sistema de gestión de laboratorios.
4. Informes sobre la entrega de productos y catálogos a actores de interés en las áreas de energía.
5. Informes de productos en energías renovables, eficiencia energética y energías no renovables solicitadas por el ente rector.
6. Certificaciones, acreditaciones o designaciones de sistemas de gestión de calidad de los laboratorios de la institución.
7. Informes de insumos para intercomparación de resultados de ensayos de laboratorios en energía.
8. Informes de insumos para estudio de mercado para identificación de ensayos que requieren acreditación.
9. Informes de insumos para selección de métodos de validación.
10. Informes de insumos para validez y mecanismos de certificación de patrones de laboratorio.



#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**ÚNICA.-** Deróguese todos los cuerpos normativos, de igual o inferior jerarquía, que se opongan a la presente Resolución.

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** La jerarquía establecida en el orgánico estructural, así como las atribuciones, responsabilidades y entregables, determinados en el presente Estatuto, son de aplicación obligatoria para todas las autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores del Instituto de Investigación Geológico y Energético. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

**SEGUNDA.-** Los responsables de la gestión de los procesos, así como todos y cada uno de los integrantes de los equipos de trabajo, además de cumplir y hacer cumplir las misiones y ámbitos de acción de los procesos constantes en el presente Estatuto, cumplirán y harán cumplir las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias relacionadas con el ámbito de competencia institucional. De igual manera, serán los responsables de la aplicación del sistema de planificación institucional.

**TERCERA.-** El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**CUARTA.-** El portafolio de productos del Instituto de Investigación Geológico y Energético se podrá ampliar o reducir de acuerdo a lo dispuesto en normas legales, así como en las decisiones del Directorio y Director Ejecutivo, dentro de sus competencias, mediante acto administrativo interno.

#### **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.-** De la ejecución del presente Estatuto Orgánico, su implementación y generación de las subsecuentes acciones de gestión interna, se le encarga a la Dirección de Talento Humano.

Dado en el Distrito Metropolitano de la ciudad de Quito, a 21 de agosto de 2018.

**Mgs. Martín Cordovez Dammer**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**

