REGISTRO OFICIAL

Administración del Sr. Lcdo. Lenín Moreno Garcés

Presidente Constitucional de la República

Año I – Nº 104

Quito, viernes 20 de octubre de 2017

LEXIS

CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

Art. 107.- Materia no protegible.- No son objeto de protección las disposiciones legales y reglamentarias, los proyectos de ley, las resoluciones judiciales, los actos, decretos, acuerdos, resoluciones, deliberaciones y dictámenes de los organismos públicos, y los demás textos oficiales de orden legislativo, administrativo o judicial, así como sus traducciones oficiales.

Tampoco son objeto de protección los discursos políticos ni las disertaciones pronunciadas en debates judiciales. Sin embargo, el autor gozará del derecho exclusivo de reunir en colección las obras mencionadas en este inciso con sujeción a lo dispuesto en este Capítulo.

Art. 116.- ...

La información y el contenido de las bases de datos producto de las investigaciones financiadas con recursos públicos serán de acceso abierto. Las instituciones o entidades responsables de tales investigaciones deberán poner a disposición dicha información a través de las tecnologías de la información.

REGISTRO OFICIAL: Órgano del Gobierno del Ecuador marca registrada de la Corte Constitucional.

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL:

299 Deléguense facultades al señor Comandante General de la Fuerza Aérea..... 2

301 Modifíquese el Acuerdo Ministerial N° 073 de 7 de marzo de 2017..... 3

303 Modifíquese el Acuerdo Ministerial No. 144 de 09 de mayo de 2017, publicado en Orden General Ministerial N° 068 de 09 de mayo de 2017..... 4

304 Modifíquese el Acuerdo Ministerial No. 143 de 09 de mayo de 2017, publicado en Orden General Ministerial N° 068 de 09 de mayo de 2017..... 5

305 Deléguense facultades al señor Comandante General de la Fuerza Terrestre..... 6

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS Y CULTOS:

Apruébense los estatutos, reconócense las personalidades jurídicas e inscríbense los estatutos de las siguientes organizaciones:

MJDHC-SDHC-2017-0035-A Seminario Mayor Cristo Buen Pastor Diócesis de Riobamba, con domicilio en el cantón Riobamba, provincia de Chimborazo..... 8

MJDHC-SDHC-2017-0036-A Iglesia Cristiana Casa de Restauración Camino al Cielo, con domicilio en el cantón Guayaquil, provincia del Guayas..... 9

MJDHC-SDHC-2017-0037-A Iglesia Evangélica Bíblica en el Centro, con domicilio en el cantón Quito, provincia de Pichincha 11

MJDHC-SDHC-2017-0038-A Congregación Cristiana Los Siervos de Yahvéh, con domicilio en el cantón Cuenca, provincia del Azuay..... 13

Documento con posibles errores digitalizado de la publicación original. Favor verificar con imagen.

No imprima este documento a menos que sea absolutamente necesario.

ARTÍCULO 3.- Este Reglamento Técnico Ecuatoriano entrará en vigencia, transcurrido ciento ochenta (180) días desde su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE en el Registro Oficial.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, 28 de septiembre de 2017.

f.) Mgs. Ana Elizabeth Cox Vásconez, Subsecretaría del Sistema de la Calidad.

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y PRODUCTIVIDAD.- Certifica es fiel copia del original que reposa en Secretaría General.- Fecha: 02 de octubre de 2017.- 5 fojas.- Firma: Ilegible.- 14:32.

Nro. SAE-DE-005-2017

LA DIRECTORA EJECUTIVA DEL SERVICIO DE ACREDITACIÓN ECUATORIANO

Considerando:

Que, el artículo 66 de la Carta Magna en su numeral 25, establece que a los ecuatorianos se les reconocerá y garantizará: "El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características"',

Que, el artículo 20 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, publicada en el Registro Oficial Suplemento Nro. 26 de 22 de febrero de 2007, manifiesta: "Constituyese el Organismo de Acreditación Ecuatoriano - OAE, órgano oficial en materia de acreditación y como una entidad técnica de Derecho Público, adscrito al Ministerio de Industrias y Productividad, con personería jurídica, patrimonio y fondos propios, con autonomía administrativa, económica, financiera y operativa; con sede en Quito y competencia a nivel nacional; podrá establecer oficinas dentro y fuera del territorio nacional; y, se regirá conforme a los lineamientos y prácticas internacionales reconocidas y por lo dispuesto en la presente Ley y su reglamento ";

Que, el artículo 58 del Reglamento General a la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 450 de 17 de mayo de 2011, indica: "£7 Organismo de Acreditación Ecuatoriano (OAE) es el organismo oficial de acreditación de evaluación de la conformidad en el Ecuador, que evalúa la competencia técnica, transparencia e independencia de las entidades dedicadas a la evaluación de la conformidad a través de un mecanismo riguroso, transparente e independiente, aceptado globalmente para garantizar que los Organismos de Evaluación de la Conformidad (OEC) acreditados tengan la competencia técnica y cumplan con las normas internacionales armonizadas, para garantizar confianza y generar credibilidad";

Que, de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo Nro. 338 de 16 de mayo de 2014, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 263 del 09 de junio de 2014, en su artículo 2 expone: "Sustitúyase las denominaciones del Instituto Ecuatoriano de Normalización por Servicio Ecuatoriano de Normalización y la de Organismo de Acreditación Ecuatoriana por "Servicio de Acreditación Ecuatoriana ";

Que, mediante Oficio Nro. SENRES-DI-2009-0005032 del 30 de junio de 2009, se emitió dictamen favorable al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Organismo de Acreditación Ecuatoriano - OAE;

Que, mediante Oficio Nro. SENPLADES-SGTEPBV-2015-0001-OF del 5 de enero de 2015, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, emitió el informe favorable a la matriz de competencias y análisis de presencia en territorio del Servicio de Acreditación Ecuatoriano, a fin de continuar con el proceso de reforma institucional;

Que, mediante Oficio Nro. SENPLADES-SGTEPBV-2015-0033-OF del 16 de abril de 2015, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, ratifica lo expuesto en el informe aprobatorio emitido mediante Oficio Nro. SENPLADES-SGTEPBV-2015-0001-OF, del 5 de enero de 2015 en el cual menciona que: "... el SAE no se desconcentra; sin embargo, contaría con presencia en la ciudad de Guayaquil a fin de realizar la gestión y el control de las actividades que involucran la acreditación de organismos de la conformidad, así como para garantizar la prestación de servicios en dicho ámbito (...) ";

Que, con Oficio Nro. MEF-VGF-2017-0107-O, de 21 de julio de 2017, el Ministerio de Economía y Finanzas, emite dictamen presupuestario favorable para el rediseño a la estructura institucional y el cambio de denominación de nueve (09) puestos del nivel jerárquico superior del Servicio de Acreditación Ecuatoriano;

Que, con Oficio Nro. MDT-MDT-2017-0370 de 08 de agosto de 2017, el Ministerio del Trabajo aprueba y emite informe favorable, para la reforma a la estructura institucional, estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos y a la Valoración de Puestos del Nivel Jerárquico Superior del Servicio de Acreditación Ecuatoriano; y,

En uso de las atribuciones establecidas en el literal c) del artículo 23 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad:

Resuelve:

APROBAR LA REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL SERVICIO DE ACREDITACIÓN ECUATORIANO, expedido mediante Resolución Nro. OAE-DG-2012-136, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 759, 2 de agosto de 2012.

Documento con posibles errores digitalizado de la publicación original. Favor verificar con imagen.
No imprima este documento a menos que sea absolutamente necesario.

CAPITULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1.- El Servicio de Acreditación Ecuatoriano 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: Acreditar la competencia técnica de los organismos que operan en materia de evaluación de la conformidad.

Visión: Ser un organismo de acreditación reconocido a nivel regional como referente de la acreditación de la evaluación de la conformidad, que genere confianza en las autoridades locales, mercados nacionales e internacionales y la sociedad en general, facilitando el comercio mediante los acuerdos de aceptación global de los resultados de la evaluación de la conformidad.

Artículo 3.- Principios y Valores:

- **Transparencia.-** Todos los interesados están en conocimiento de los procesos, decisiones, requerimientos y acciones de la organización.
- **Imparcialidad.-** Exigir el cumplimiento de los requisitos de la acreditación y brindar servicios sin distinciones ni preferencias.
- **Trabajo en equipo.-** Se práctica el lema - "Cuando colaboramos en trabajo en equipo podemos conseguir infinitamente más de lo que lograríamos si lo hiciéramos individualmente ".
- **Confidencialidad.-** Garantizar que la información que maneje la Institución sea únicamente accesible al personal autorizado.
- **Ética profesional.-** Marcamos las pautas éticas del desarrollo laboral mediante valores institucionales
- **Competencia técnica.-** Conocimiento técnico administrativo y de gestión para garantizar la efectividad en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 4.- Objetivos Institucionales:

- Incrementar la infraestructura de la calidad en el Ecuador, acreditando organismos de evaluación de la conformidad necesarios para el desarrollo de la producción de bienes y servicios priorizados
- Incrementar la eficiencia institucional del Servicio de Acreditación Ecuatoriano.
- Incrementar el desarrollo del talento humano en el Servicio de Acreditación Ecuatoriano.
- Incrementar el uso eficiente del presupuesto en el Servicio de Acreditación Ecuatoriano.

CAPITULO 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 Servicio de Acreditación Ecuatoriano, 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 responsable del proceso de gestión estratégica;

c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas y técnicas; y

d) La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

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

CAPITULO III

DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

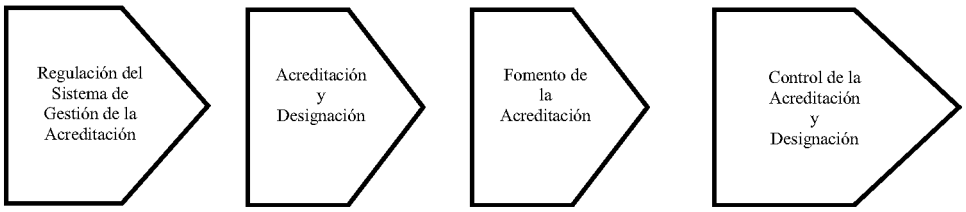
Artículo 6.- Procesos Institucionales.- Para cumplir con la misión del Servicio de Acreditación Ecuatoriano determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central y presencia territorial:

- **Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Servicio de Acreditación Ecuatoriano.
- **Sustantivos.-** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión del Servicio de Acreditación Ecuatoriano.
- **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.

Documento con posibles errores digitalizado de la publicación original. Favor verificar con imagen.
No imprima este documento a menos que sea absolutamente necesario.

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

a) Cadena de Valor:



PROCESO AGREGADORES DE VALOR

Artículo 8.- Estructura Institucional.- El Servicio de Acreditación Ecuatoriano, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, 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 Direccionamiento Estratégico

Responsable: Director/a Ejecutivo/a

1.2 Procesos Sustantivos:

1.2.1 Nivel Operativo.-

1.2.1.1 Gestión Técnica

Responsable: Coordinador/a General Técnico/a

1.2.1.2 Gestión de Acreditación en Certificación

Responsable: Director/a de Acreditación en Certificación

1.2.1.3 Gestión de Acreditación en Inspección

Responsable: Director/a de Acreditación en Inspección

1.2.1.4 Gestión de Acreditación en Laboratorios

Responsable: Director/a de Acreditación en Laboratorios

1.2.1.5 Gestión de Gestión de la Calidad

Responsable: Director/a de Gestión de la Calidad

1.2.1.6 Gestión de Análisis de la Acreditación

Responsable: Director/a de Análisis de la Acreditación

1.3 Procesos Adjetivos:

Documento con posibles errores digitalizado de la publicación original. Favor verificar con imagen.
No imprima este documento a menos que sea absolutamente necesario.

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: Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica

1.3.1.3 Gestión de Comunicación Social.

Responsable: Responsable de la Unidad de Comunicación Social.

1.3.1.4 Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación.

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

1.3.2 Nivel de Apoyo.-

1.3.2.1 Gestión Administrativa Financiera Responsable:

Director/a Administrativo/a Financiero/a

1.3.2.2 Gestión de Administración del Talento Humano

Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano **2.**

Presencia en Territorio.-

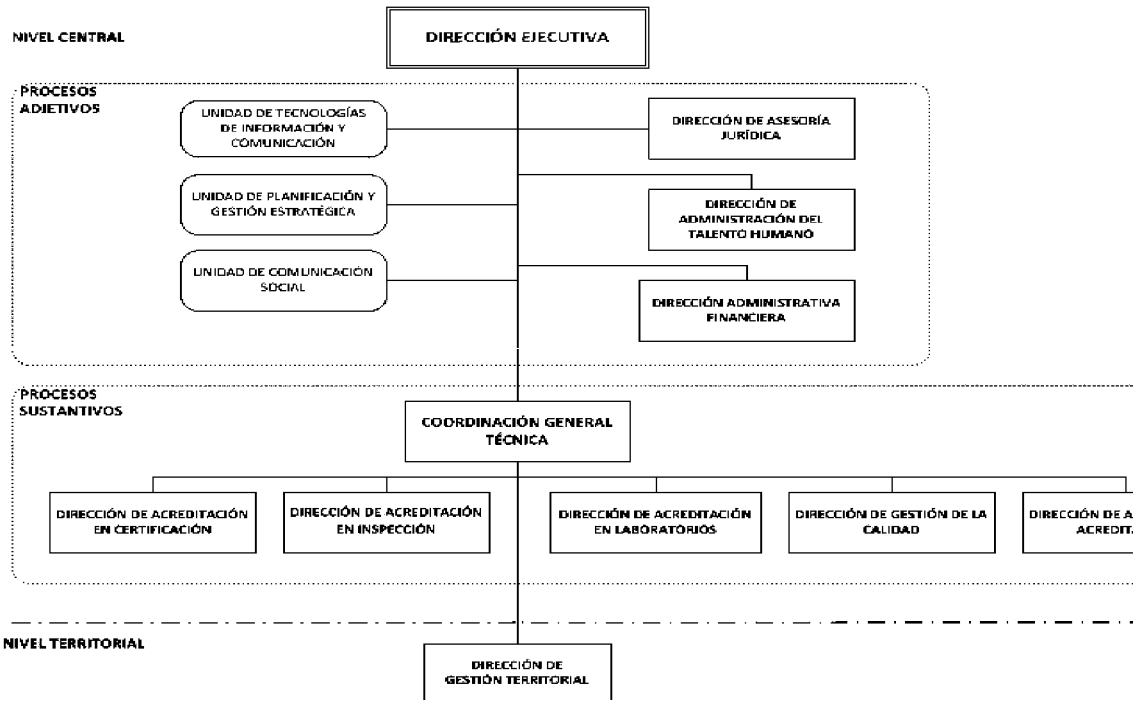
2.1 Nivel Operativo.-

2.1.1 Gestión Territorial

Responsable: Director/a de Gestión Territorial.

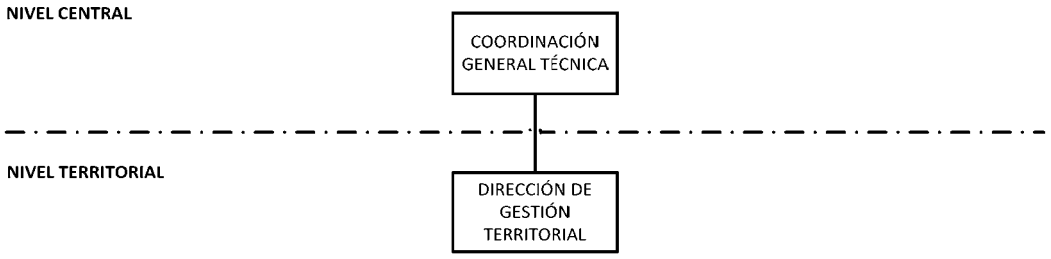
Artículo 9.- Representación gráfica de la estructura institucional:

a) Estructura institucional del nivel central:



Documento con posibles errores digitalizado de la publicación original. Favor verificar con imagen.
No imprima este documento a menos que sea absolutamente necesario.

b) Estructura institucional de nivel territorial:



CAPITULO IV

DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

Artículo 10.- Estructura Descriptiva. -

1. Nivel de Gestión Central

1.1 Procesos Gobernantes

1.1.1 Nivel Directivo

1.1.1.1 Direccionamiento Estratégico

Misión: Organizar, dirigir y controlar las actividades del Servicio de Acreditación Ecuatoriano, a través de estrategias y acciones orientadas al cumplimiento de las metas y los objetivos institucionales.

Responsable: Director/a Ejecutivo/a

Atribuciones y responsabilidades:

a. Administrar el Servicio de Acreditación Ecuatoriano;

b. Contratar y remover a los funcionarios, empleados y trabajadores que presten sus servicios a la entidad;

c. Suscribir toda clase de actos y contratos que sean necesarios para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines;

d. Elaborar los planes operativos y el proyecto de presupuesto anual de la entidad;

e. Administrar las finanzas de la entidad;

f. Informar al Ministro de Industrias y Productividad, en base a los informes técnicos respectivos sobre la conveniencia o no de otorgar la acreditación a un solicitante;

g. Resolver las denuncias y atender quejas que, en materia de su competencia, se presenten contra los entes acreditados; y, en caso de infracciones elevar a conocimiento del Ministro de Industrias y Productividad;

h. Supervisar el cumplimiento estricto de los procedimientos y condiciones de acreditación conferida a los organismos acreditados y elevar los informes técnicos respectivos al Ministro de Industrias y Productividad para la emisión, renovación, extensión, reducción, suspensión o cancelación de la acreditación de los organismos que operan en materia de evaluación de la conformidad (OEC); llevando un registro nacional actualizado de acreditación;

i. Delegar sus competencias a comités o personas para llevar a cabo actividades definidas en su representación;

j. Aprobar la conformación de los comités técnicos y de asesoramiento para el funcionamiento del Servicio de Acreditación Ecuatoriano;

k. Investigar, las presuntas infracciones a esta Ley, y elaborar el informe correspondiente para su presentación al Ministerio de Industrias y Productividad; y,

1. Las demás establecidas en la Ley y su reglamento.

1.2 Procesos Sustantivos:

1.2.1 Nivel Operativo.-

1.2.1.1 Gestión Técnica

Misión: Articular la gestión de las áreas técnicas con eficiencia y eficacia para generar productos y servicios institucionales de acuerdo al sistema de gestión de acreditación institucional, y las normas y lineamientos nacionales e internacionales, en materia de evaluación de la conformidad.

Responsable: Coordinador/a General Técnico/a

Documento con posibles errores digitalizado de la publicación original. Favor verificar con imagen.
No imprima este documento a menos que sea absolutamente necesario.

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Articular y hacer seguimiento al desarrollo, implantación y mantenimiento del sistema de gestión de acreditación institucional; así como, proponer las modificaciones que se considere necesarias para mejorar los procesos y procedimientos técnicos, políticas institucionales y estrategias de acción;

b. Presentar a la Dirección Ejecutiva informes técnicos de pertinencia, en materia de acreditación y designación;

c. Coordinar el fomento de la acreditación, a través de las direcciones técnicas mediante la promoción, difusión y fortalecimiento de capacidades dirigidas a las partes interesadas dentro del ámbito de competencia de la Institución;

d. Concertar la planificación de las direcciones técnicas para las evaluaciones iniciales, vigilancias, reevaluaciones y testificaciones de los organismos de evaluación de la conformidad;

e. Impulsar el análisis de la acreditación a partir del levantamiento de datos, información y estudios relacionados;

f. Presentar a la Dirección Ejecutiva, actividades, resultados y avances de las direcciones técnicas;

g. Coordinar, organizar y supervisar la gestión de las direcciones y oficinas técnicas; y,

h. Ejercer las atribuciones que le sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

1.2.1.2 Gestión de Acreditación en Certificación

Misión: Ejecutar los procesos de acreditación de organismos de certificación de personas, productos y sistemas de gestión, de acuerdo al sistema de gestión de acreditación institucional y a las normas nacionales e internacionales, para determinar la competencia técnica de los organismos de la conformidad.

Responsable: Director/a de Acreditación en Certificación

Atribuciones y responsabilidades:

a. Gestionar las solicitudes de otorgamiento, ampliación, suspensión, reducción o retiro de la acreditación de los organismos de evaluación de la conformidad de certificación;

b. Gestionar los requerimientos del Ministerio de Industrias y Productividad en relación a las solicitudes de designación de los organismos de evaluación de la conformidad de certificación;

c. Realizar actividades de seguimiento y/o vigilancia para el mantenimiento a los organismos de evaluación de la conformidad de certificación, acreditados y designados;

d. Elaborar la planificación y ejecutar las evaluaciones iniciales, vigilancias, reevaluaciones y testificaciones a los organismos de evaluación de la conformidad de certificación;

e. Gestionar acuerdos interinstitucionales con otras entidades para fortalecer y agilizar los procesos de acreditación de certificación;

f Gestionar operativamente los procesos de evaluación e implementación de comisiones de certificación; en coordinación con evaluadores y/o expertos tanto internos como externos;

g. Colaborar en la implantación, desarrollo y mejora del sistema de gestión institucional en el ámbito de la acreditación de certificación;

h. Participar en procesos de promoción, difusión y fortalecimiento de capacidades de la acreditación, evaluación de la conformidad y certificación, dirigidas a las partes interesadas dentro del ámbito de certificación;

i. Gestionar las consultas de los OEC y demás partes interesadas relacionadas con la acreditación de certificación;

j. Resolver quejas y apelaciones recibidas relacionadas con la acreditación de certificación;

k. Realizar el proceso de verificación, análisis y validación de los certificados de conformidad en el ámbito de la acreditación para trámites de importación a través de la Ventanilla Única Ecuatoriana (VUE);

1. Realizar el proceso de verificación, análisis y validación de los certificados de conformidad en el ámbito de la acreditación para cubrir los requerimientos específicos de las entidades reguladoras en el ámbito de comercialización nacional, previo a la importación;

m. Facilitar información a los usuarios externos sobre los procedimientos de validación de los certificados de conformidad en el ámbito de la acreditación; y,

n. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la Coordinación General Técnica y/o la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, o lo determinado en las normas nacionales e internacionales en materia de evaluación de la conformidad en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas:

Gestión de Acreditación en Certificación

Gestión de Verificación y Validación de Certificados

Entregables:

Gestión de Acreditación de Certificación

1. Informes técnicos para el otorgamiento, ampliación, suspensión, reducción o retiro de la acreditación de

Documento con posibles errores digitalizado de la publicación original. Favor verificar con imagen.
No imprima este documento a menos que sea absolutamente necesario.

los organismos de evaluación de la conformidad de certificación.

2. Informes técnicos del proceso de designación de los organismos de evaluación de la conformidad de certificación.

3. Informes técnicos del proceso de mantenimiento, seguimiento y/o vigilancia de los organismos de evaluación de la conformidad de certificación, acreditados y designados.

4. Plan de evaluación y mantenimiento de organismos de evaluación de la conformidad de certificación.

5. Informes de resultados de acuerdos interinstitucionales con entidades para fortalecer y agilizar los procesos de acreditación de organismos de evaluación de la conformidad de certificación.

6. Informes de evaluación a los organismos de evaluación de la conformidad de certificación.

7. Informes para la comisión de acreditación de procesos de certificación.

8. Actas de comités técnicos de los organismos de evaluación de la conformidad de certificación para revisión de normas y reglamentaciones.

9. Informes de los procesos de promoción, difusión y fortalecimiento de capacidades en el ámbito de acreditación de organismos de evaluación de la conformidad de certificación.

10. Informe de respuestas a consultas relacionadas con la acreditación de organismos de evaluación de la conformidad de certificación, y,

11. Informes de resolución de quejas y apelaciones relacionadas con la acreditación de los organismos de evaluación de la conformidad de certificación.

Gestión de Verificación y Validación de Certificados

1. Reporte de certificados emitidos por Organismos de Evaluación de la Conformidad Acreditados reconocidos por el Servicio de Acreditación Ecuatoriano o designados por el Ministerio de Industrias y Productividad, para el servicio de importaciones.

2. Certificados de aprobación o negación de certificados validados dentro del ámbito de la acreditación, previo a la importación.

3. Reporte de verificación de validez y vigencia de certificados emitidos para procesos de contratación pública.

4. Informe de aprobación o negación de certificados emitidos por organismos de evaluación de la conformidad acreditados o reconocidos por el Servicio de Acreditación Ecuatoriano para procesos de contratación pública, y,

5. Informes de asesoría y/o información al usuario externo sobre los procedimientos de validación de los certificados de conformidad en el ámbito de la acreditación.

1.2.1.3 Gestión de Acreditación en Inspección

Misión: Ejecutar los procesos de acreditación de organismos de inspección de acuerdo al sistema de gestión de acreditación institucional y a las normas nacionales e internacionales, para determinar la competencia técnica de los organismos de la conformidad.

Responsable: Director/a de Acreditación en Inspección

Atribuciones y responsabilidades:

a. Gestionar las solicitudes de otorgamiento, ampliación, suspensión, reducción o retiro de la acreditación de los organismos de evaluación de la conformidad de inspección;

b. Gestionar los requerimientos del Ministerio de Industrias y Productividad en relación a las solicitudes de designación de los organismos de evaluación de la conformidad de inspección;

c. Realizar actividades de seguimiento y/o vigilancia para el mantenimiento a los organismos de evaluación de la conformidad de inspección, acreditados y designados;

d. Elaborar la planificación y ejecutar las evaluaciones iniciales, vigilancias, reevaluaciones y testificaciones a los organismos de evaluación de la conformidad de inspección;

e. Gestionar acuerdos interinstitucionales con otras entidades para fortalecer y agilizar los procesos de acreditación de inspección;

f. Gestionar operativamente los procesos de evaluación e implementación de comisiones de inspección; en coordinación con evaluadores y/o expertos tanto internos como externos;

g. Colaborar en la implantación, desarrollo y mejora del sistema de gestión institucional en el ámbito de la acreditación de inspección;

h. Participar en procesos de promoción, difusión y fortalecimiento de capacidades de la acreditación, evaluación de la conformidad y certificación, dirigidas a las partes interesadas dentro del ámbito de inspección;

i. Gestionar las consultas de los OEC y demás partes interesadas relacionadas con la acreditación de inspección;

j. Resolver quejas y apelaciones recibidas relacionadas con la acreditación de inspección; y,

Documento con posibles errores digitalizado de la publicación original. Favor verificar con imagen.
No imprima este documento a menos que sea absolutamente necesario.

k. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la Coordinación General Técnica y/o la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, o lo determinado en las normas nacionales e internacionales en materia de evaluación de la conformidad en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Informes técnicos para el otorgamiento, ampliación, suspensión, reducción o retiro de la acreditación de los organismos de evaluación de la conformidad de inspección.

2. Informes técnicos del proceso de designación de los organismos de evaluación de la conformidad de inspección.

3. Informes técnicos del proceso de mantenimiento, seguimiento y/o vigilancia de los organismos de evaluación de la conformidad de inspección, acreditados y designados.

4. Plan de evaluación y mantenimiento de organismos de evaluación de la conformidad de inspección.

5. Informes de resultados de los acuerdos interinstitucionales con entidades para fortalecer y agilizar los procesos de acreditación de organismos de evaluación de la conformidad de inspección.

6. Informes de evaluación a los organismos de evaluación de la conformidad de inspección.

7. Informes para la comisión de acreditación de procesos de inspección.

8. Actas de comités técnicos de los organismos de evaluación de la conformidad de inspección para revisión de normas y reglamentaciones.

9. Informes de los procesos de promoción, difusión y fortalecimiento de capacidades en el ámbito de acreditación de los organismos de evaluación de la conformidad de inspección.

10. Informe de respuestas a consultas relacionadas con la acreditación de los organismos de evaluación de la conformidad de inspección.

11. Informes de resolución de quejas y apelaciones relacionadas con la acreditación de los organismos de evaluación de la conformidad de inspección.

1.2.1.4 Gestión de Acreditación en Laboratorios

Misión: Ejecutar los procesos de acreditación de laboratorios de ensayo, calibración y clínicos, de acuerdo al sistema de gestión de acreditación institucional, a las normas y lineamientos nacionales e internacionales, para determinar la competencia técnica de los organismos de la conformidad.

Responsable: Director/a de Acreditación en Laboratorios

Atribuciones y responsabilidades:

a. Gestionar las solicitudes de otorgamiento, ampliación, suspensión, reducción o retiro de la acreditación de los organismos de evaluación de la conformidad de laboratorios;

b. Gestionar los requerimientos del Ministerio de Industrias y Productividad en relación a las solicitudes de designación de los organismos de evaluación de la conformidad de laboratorios;

c. Realizar actividades de seguimiento y/o vigilancia para el mantenimiento a los organismos de evaluación de la conformidad de laboratorios, acreditados y designados;

d. Elaborar la planificación y ejecutar las evaluaciones iniciales, vigilancias, reevaluaciones y testificaciones a los organismos de evaluación de la conformidad de laboratorios;

e. Gestionar acuerdos interinstitucionales con otras entidades para fortalecer y agilizar los procesos de acreditación de laboratorios;

f. Gestionar operativamente los procesos de evaluación e implementación de comisiones de laboratorios; en coordinación con evaluadores y/o expertos tanto internos como externos;

g. Colaborar en la implantación, desarrollo y mejora del sistema de gestión institucional en el ámbito de la acreditación de laboratorios;

h. Participar en procesos de promoción, difusión y fortalecimiento de capacidades de la acreditación, evaluación de la conformidad y certificación, dirigidas a las partes interesadas dentro del ámbito de laboratorios;

i. Gestionar las consultas de los OEC y demás partes interesadas relacionadas con la acreditación de laboratorios;

j. Resolver quejas y apelaciones recibidas relacionadas con la acreditación de laboratorios; y,

k. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la Coordinación General Técnica y/o la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, o lo determinado en las normas nacionales e internacionales en materia de evaluación de la conformidad en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Informes técnicos para el otorgamiento, ampliación, suspensión, reducción o retiro de la acreditación de los organismos de evaluación de la conformidad de laboratorios.

Documento con posibles errores digitalizado de la publicación original. Favor verificar con imagen.
No imprima este documento a menos que sea absolutamente necesario.

2. Informes técnicos del proceso de designación de los organismos de evaluación de la conformidad de laboratorios.

3. Informes técnicos del proceso de mantenimiento, seguimiento y/o vigilancia de los organismos de evaluación de la conformidad de laboratorios, acreditados y designados.

4. Plan de evaluación y mantenimiento de organismos de evaluación de la conformidad de laboratorios.

5. Informes de resultados de los acuerdos interinstitucionales con entidades para fortalecer y agilizar los procesos de acreditación de los organismos de evaluación de la conformidad de laboratorios.

6. Informes de evaluación a los organismos de evaluación de la conformidad de laboratorios.

7. Informes para la comisión de acreditación de procesos de laboratorios.

8. Actas de comités técnicos de organismos de evaluación de la conformidad de laboratorios para revisión de normas y reglamentaciones.

9. Informes de los procesos de promoción, difusión y fortalecimiento de capacidades en el ámbito de acreditación de laboratorios.

10. Informe de respuestas a consultas relacionadas con la acreditación de laboratorios.

11. Informes de resolución de quejas y apelaciones relacionadas con la acreditación de laboratorios.

1.2.1.5 Gestión de Gestión de la Calidad

Misión: Administrar el sistema de gestión de acreditación institucional, generando los instrumentos adecuados en el proceso de acreditación, y asegurando el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales para la evaluación de la conformidad.

Responsable: Director/a de Gestión de la Calidad.

Atribuciones y responsabilidades:

a. Establecer, implantar, mantener, y supervisar interna y externamente el sistema de gestión de acreditación de la Institución, sus procesos, procedimientos y formularios respectivos acorde a normas nacionales e internacionales vigentes;

b. Ejecutar las auditorías internas a los procesos de certificación, inspección y laboratorios;

c. Evaluar el cierre de las no conformidades, preocupaciones y comentarios identificados en el sistema de gestión de acreditación institucional;

d. Difundir los documentos vigentes del sistema de gestión de acreditación y la información de los esquemas de acreditación para acceso público; y, realizar y administrar los registros de documentos del sistema de gestión de acreditación institucional;

e. Planificar y revisar el desempeño del sistema de gestión de acreditación institucional;

f. Gestionar reuniones de la comisión de partes interesadas, comités técnicos y consejo consultivo;

g. Gestionar con organismos internacionales las evaluaciones pares realizadas en el marco del reconocimiento internacional de los esquemas en los que la Institución acredita al OEC;

h. Dirigir, gestionar y presentar el cierre de las no conformidades, preocupaciones y comentarios encontrados en las evaluaciones pares realizadas en el marco del reconocimiento internacional de los esquemas;

i. Realizar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y/o compromisos adquiridos con organismos internacionales y en programas de reconocimiento internacional;

j. Gestionar la creación y desarrollo de nuevos esquemas de acreditación conjuntamente con la dirección técnica competente;

k. Planificar, ejecutar y evaluar procesos de promoción, difusión y fortalecimiento de capacidades de la acreditación, la evaluación de la conformidad y la certificación dirigido a las partes interesadas dentro de su ámbito de competencia;

l. Gestionar consultas de los OEC y demás partes interesadas, relacionadas con el Sistema de Gestión de la Acreditación;

m. Resolver quejas y apelaciones recibidas relacionadas con el Sistema de Gestión de la Acreditación;

n. Gestionar la calificación, registro, evaluación de desempeño, seguimiento de evaluadores y expertos del SAE que realizan evaluaciones en los procesos de acreditación de los OEC; y,

0. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la Coordinación General Técnica y/o la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, o lo determinado en las normas nacionales e internacionales en materia de evaluación de la conformidad en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Manuales, procedimientos y formatos del sistema de gestión de acreditación de la Institución.

Documento con posibles errores digitalizado de la publicación original. Favor verificar con imagen.
No imprima este documento a menos que sea absolutamente necesario.

2. Informe de auditoría interna a los procesos de certificación, inspección y laboratorios.

3. Informe de cierre de no conformidades, identificados en el sistema de gestión de acreditación institucional.

4. Registros de difusión de los documentos actualizados; y registros diligenciados, almacenados, protegidos, respaldados, controlados y dispuestos acorde a procedimiento.

5. Informe de recomendaciones para la mejora del sistema de gestión de acreditación.

6. Informe del desempeño del sistema de gestión de acreditación.

7. Registros de reuniones de la comisión de partes interesadas, comités técnicos y consejo consultivo; y, registros de evaluaciones pares realizadas en el marco del reconocimiento internacional de los esquemas en los que el SAE acredita OEC.

8. Informe de evaluaciones pares realizadas en el marco del reconocimiento internacional de los esquemas en los que el SAE acredita al OEC.

9. Informe de acciones correctivas y evidencias requeridas para cierre de hallazgos reportados en evaluaciones pares.

10. Informes relacionados al cumplimiento y/o seguimiento de los acuerdos y/o compromisos adquiridos con organismos internacionales.

11. Actas de conformación y reuniones de comités técnicos para desarrollo de nuevos esquemas;

12. Informe de nuevos esquemas y/o actualización de esquemas de acreditación.

13. Plan anual de formación en el ámbito de la evaluación de la conformidad.

14. Informe de los procesos de promoción, difusión y fortalecimiento de capacidades de la acreditación.

15. Informe de respuestas a consultas sobre el Sistema de Gestión de la Acreditación.

16. Informes de resolución de quejas y apelaciones sobre el Sistema de Gestión de la Acreditación.

17. Perfiles, registros de competencia, registro de calificación y evaluación de desempeño de evaluadores y expertos del SAE, según el sistema de gestión de acreditación.

1.2.1.6 Gestión de Análisis de la Acreditación

Misión: Encaminar la acreditación hacia los sectores prioritarios que requiere el país, mediante el manejo de datos e información acordes al ámbito de trabajo, que permita generar mejoras a los procesos institucionales y faciliten la toma de decisiones a nivel estratégico.

Responsable: Director/a de Análisis de la Acreditación.

Atribuciones y responsabilidades:

a. Realizar el levantamiento, consolidación, estandarización y tabulación de datos de los procesos de acreditación;

b. Elaborar políticas de información para fortalecer el manejo del sistema de gestión de acreditación institucional;

c. Realizar análisis de datos, generación de reportes, y publicación de boletines estadísticos periódicos referente al ámbito de la acreditación;

d. Realizar informes estratégicos y de tendencia sobre distintas temáticas dentro del ámbito de competencia de la Institución;

e. Desarrollar instrumentos y metodologías de levantamiento de datos e información para fortalecer el sistema de gestión de acreditación;

f Realizar seguimiento a las alertas que genera los datos y la información de los procesos de la acreditación y evaluación de la conformidad;

g. Analizar las problemáticas identificadas en los procesos de acreditación y plantear estrategias de solución;

h. Coordinar verificaciones aleatorias, motivadas y/o sorpresivas a los organismos de evaluación de la conformidad;

i. Asegurar el cumplimiento de la normativa con las otras áreas y de acuerdo al sistema de gestión de acreditación;

y,

j. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la Coordinación General Técnica y/o la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, o lo determinado en las normas nacionales e internacionales en materia de evaluación de la conformidad en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Base de datos institucional de OEC.

2. Catálogo de variables, términos y campos que se utilizan en los procesos de acreditación.

3. Reportes, y boletines estadísticos periódicos de los organismos de evaluación de la conformidad y sus alcances acreditados.

4. Informes estratégicos y de tendencia sobre distintas temáticas dentro del ámbito de competencia de la Institución.

Documento con posibles errores digitalizado de la publicación original. Favor verificar con imagen.
No imprima este documento a menos que sea absolutamente necesario.

5. Instrumentos y metodologías para el levantamiento de datos e información de los procesos de acreditación y evaluación de la conformidad.

6. Informes de control del Sistema Intersectorial de Alertas de Productos Peligrosos.

7. Informes de problemáticas identificadas en los procesos de acreditación.

8. Informes técnicos de verificación del cumplimiento de los requisitos de acreditación de los organismos de evaluación de la conformidad.

1.3 Procesos Adjetivos:

1.3.1 Nivel de Aseso ría. -

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 la gestión interna;

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; y,

g. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas:

Gestión de Patrocinio Judicial

Gestión de Asesoría Jurídica

Gestión de Contratación Pública

Entregables: Gestión de Patrocinio

Judicial:

1. Escritos procesales y recursos de impugnación de sentencias en actos judiciales y extrajudiciales.

2. Resoluciones de recursos administrativos.

3. Sentencias y actos resolutivos judiciales y extrajudiciales.

4. Informes de audiencias, contestaciones, alegatos jurídicos y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas.

5. Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de gestión.

6. Expediente de sustanciación de procesos judiciales y administrativos institucionales.

7. Informes de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales.

8. Procedimientos en sedes administrativas y acciones judiciales en todas las materias en las que sea parte la Institución.

9. Expedientes de procedimientos administrativos y judiciales debidamente actualizados y ordenados.

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.

Documento con posibles errores digitalizado de la publicación original. Favor verificar con imagen.
No imprima este documento a menos que sea absolutamente necesario.

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 de adquisición o arrendamiento de bienes, de ejecución de obras o de prestación de servicios, incluidos los de consultoría.

5. Contratos para adquisición de bienes, servicios y/o consultoría, contratos modificatorios y/o contratos complementario s.

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.

1.3.1.2 Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

Misión: Dirigir, controlar y evaluar la implementación de los procesos estratégicos institucionales; a través de la gestión de planificación, seguimiento e inversión, administración por procesos, calidad de los servicios, y gestión del cambio y cultura organizacional.

Responsable: Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica

Gestiones Internas:

Gestión de Planificación e Inversión

Gestión de Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

Gestión de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio

Entregables:

Gestión de Planificación e Inversión:

1. Matriz de competencias aprobada.

2. Plan Estratégico Institucional.

3. Plan Plurianual y Anual de Inversiones Institucional (PAI).

4. Plan Operativo Anual Institucional y sus reformas (POA).

5. Informes de apoyo a los procesos de reestructura institucional.

6. Informes de avance de los compromisos presidenciales y metas.

7. Reporte de avances y resultados de los compromisos relacionados con los lineamientos metodológicos de GPR.

8. Instrumentos e instructivos para la formulación de los planes estratégicos, operativos y otros relacionados con el accionar de la unidad.

9. Informes sobre cambios o ajustes a la planificación y presupuesto institucional.

10. Informes de la pertinencia de proyectos nacionales.

11. Propuesta y Pro forma Presupuestaria Anual.

12. Línea base de indicadores e indicadores de gestión institucional.

Gestión de Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos:

1. Reportes de información institucional estadística y geográfica.

2. Reportes de avances de gestión.

3. Informes consolidados sobre la gestión y los resultados de la planificación para GPR y SIPEIP.

4. Reportes de avances de ejecución física y presupuestaria de programas, proyectos e intervenciones, Informes de evaluaciones.

5. Reportes de seguimiento al cumplimiento de compromisos.

6. Plan de seguimiento de los informes técnicos de análisis de gestión de mejoramiento institucional.

7. Informe de resultados de los procesos de seguimiento a la ejecución presupuestaria autoevaluaciones de cada uno de los procesos de la gestión institucional.

8. Informe de resultados de la evaluación, seguimiento y supervisión de los procesos de mejoramiento continuo y excelencia.

Documento con posibles errores digitalizado de la publicación original. Favor verificar con imagen.
No imprima este documento a menos que sea absolutamente necesario.

Gestión de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio:

Procesos, Servicios y Calidad

1. Portafolio de procesos institucionales (Cadena de Valor, Mapa e Inventario de procesos).
2. Manual, procedimientos e instructivos de la arquitectura institucional por procesos.
3. Catálogo y taxonomía de productos y servicios institucionales.
4. Informes de diagnóstico de los servicios priorizados para mejora.
5. Informes de percepción de los usuarios de los servicios para mejora.
6. Planes, programas y proyectos de automatización y sistematización de servicios y procesos.
7. Plan de mejora continua de los procesos, productos y servicios institucionales.
8. Informe de acciones correctivas y preventivas aplicadas a los productos, servicios y procesos mejorados.
9. Informes del avance de la implementación de los modelo de gestión de servicios, administración por procesos y mejoramiento de calidad, en cada uno de los niveles de la Institución.
10. Reporte de resultados de auditorías internas/externas al sistema y/o modelo de gestión institucional.

Cambio y Cultura Organizativa

1. Estudios de implementación de metodologías, herramientas y estándares que contribuyan a la calidad y mejoramiento de clima y cultura organizativa.
2. Banco de programas de formación para la mejora del clima laboral y cultura organizativa.
3. Informes de percepción del ambiente laboral institucional.
4. Informe de medición del clima y cultura laboral.
5. Planes de acción de gestión del cambio, clima y cultura organizacional.
6. Informes de percepción de uso y mejoramiento de los servicios públicos.
7. Informes de constatación de los mecanismos de solución sobre la calidad en las instalaciones y señalética para brindar atención al usuario.

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: Responsable de la Unidad de Comunicación Social

Gestiones Internas:

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. Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad.
3. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la Institución.
4. 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.
5. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.
6. 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.
7. Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen y relaciones públicas.
8. Informes de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas.
9. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
10. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
11. Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas e informes de ejecución y avance.

Documento con posibles errores digitalizado de la publicación original. Favor verificar con imagen.
No imprima este documento a menos que sea absolutamente necesario.

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 documentaría de la entidad.
5. Brief publicitario institucional.
6. Informes de campañas al aire (comunicacionales, publicitarias e informativas).
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. 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.

1.3.1.4 Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación.

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

Responsable: Responsable de la Unidad de

Tecnologías de la Información y Comunicación

Gestiones Internas:

Gestión de Diseño e Implementación de T.I.

Gestión de Administración de Servicios y Componentes de T.I.

Gestión de Soporte Técnico a Usuarios

Entregables:

Gestión de Diseño e Implementación de T.I.

1. Portafolio de desarrollo de soluciones tecnológicas propias, adquiridas y/o adaptadas, proyectos informáticos gestionados.
2. Manuales, procedimientos protocolos y estándares de programación relacionados con el ciclo de vida de desarrollo o gestión de cambio de nuevas aplicaciones y sistemas informáticos.
3. 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.
4. Reportes de control de cambio y versiones del desarrollo de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
5. Informes de validación de términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación proyectos de TI.
6. Servicios Web operativos y documentación relacionada para compartir e intercambiar datos e información por medio de las plataformas gubernamentales.
7. Informes de gestión de paso a producción de los proyectos informáticos desarrollados.
8. Informes de administración, transferencia de conocimiento y fiscalización de sistemas informáticos, servicios web, consultarías y contratos requeridos por la Institución.

Gestión de Administración de Servicios, Componentes de T.I.

Servicios y Componentes de TI.

1. 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.
2. Catálogos de problemas y soluciones para las diferentes aplicaciones, sistemas y soluciones informáticas.
3. Plan de mantenimiento de redes informáticas y de telecomunicaciones.
4. Plan de entrenamiento en aplicativos, respaldos, restauraciones para el mantenimiento de la infraestructura y sistemas tecnológicos de la entidad.

Documento con posibles errores digitalizado de la publicación original. Favor verificar con imagen.
No imprima este documento a menos que sea absolutamente necesario.

5. Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software institucionales.

6. Manuales, procedimientos y estándares de operación y monitoreo de equipos, redes, bases de datos, servidores de aplicaciones web, balanceadores de carga, etc.

7. Diagramas de aplicaciones y arquitecturas de servidores, redes LAN/WAN/WLAN/WIRELESS, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización.

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. Arquitectura tecnológica de TI con características de disponibilidad, seguridad, escalabilidad y flexibilidad.

11. Informe de comunicaciones (internet, redes, ADSL).

Seguridad y Evaluación Informática:

1. Plan de contingencia y prevención de impacto operativo a nivel de seguridad, por cambios, equipamiento y servicios tecnológicos.

2. Acuerdos de servicio y estándares de calidad para el uso de aplicaciones y controles de acceso a los sistemas y servicios informáticos.

3. Acuerdos de confidencialidad de la información suscritos por la Coordinación de TIC y por contratistas-contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones de tecnologías de la información y comunicación.

4. Pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información en base a los perfiles de usuario.

5. Informes de seguimiento y control, así como también de las medidas de prevención de ataques informáticos a aplicaciones, servicios y sistemas informáticos.

6. Informes de análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad de la Información, así como de las estrategias de prevención y contingencia de estos riesgos.

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

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

Gestión de Soporte Técnico a Usuarios

1. Plan de acción y mejoras de los servicios tecnológicos internos.

2. Registro de requerimientos, aprobaciones, asignaciones, renovaciones de cuenta y perfiles, priorizadas, escaladas y efectivamente atendidas.

3. Actas entrega recepción de hardware y software a los usuarios finales.

4. Informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de TI.

5. Informes periódicos del número de activos y planes de reposición de software y hardware.

6. Reportes de análisis estadísticos de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TI.

7. Reportes de requerimientos emitidos por los usuarios para proponer mejoras en la calidad del servicio de soporte.

1.3.2 Nivel de Apoyo.-

1.3.2.1 Gestión Administrativa Financiera

Misión: Coordinar la administración de 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 de la máxima autoridad de la organización.

Responsable: Director/a Administrativo/a Financiero/a

Atribuciones y responsabilidades:

a. Garantizar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos institucionales, mediante la definición de políticas y aprobación para la adquisición y mantenimiento de los mismos;

b. Coordinar, evaluar y asesorar sobre los procedimientos de contratación pública;

c. Garantizar la integridad del personal y la seguridad de los bienes institucionales;

d. Formular y poner en conocimiento de la máxima autoridad, para su autorización, las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales;

e. Determinar los costos y proponer las tasas por los servicios que presta la Institución;

f. Autorizar los gastos establecidos en el presupuesto y ordenar pagos con la autorización previa expresa de la autoridad competente;

Documento con posibles errores digitalizado de la publicación original. Favor verificar con imagen.
No imprima este documento a menos que sea absolutamente necesario.

g. Coordinación con la unidad de Planificación y Gestión Estratégica, la supervisión y monitoreo a la ejecución del presupuesto institucional de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos;

h. Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo en los procesos administrativos y financieros de la entidad;

i. Participar en el proceso de Planificación Estratégica institucional en base las directrices establecidas;

j. Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numerales 1, 2, 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y,

k. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas:

Gestión Financiera

Gestión Administrativa

Entregables: Gestión

Financiera

Tesorería:

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

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.
11. Nómina de remuneraciones.
12. Reportes de aportaciones y prestaciones a la seguridad social.

Presupuesto

1. Proforma presupuestaria institucional anual.
2. Programación presupuestaria cuatrianual.
3. Programación financiera de la ej ecución presupuestaria anual.
4. Programaciones y reprogramaciones financieras.
5. Certificaciones Presupuestarias.
6. 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 Administrativa

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).

Documento con posibles errores digitalizado de la publicación original. Favor verificar con imagen.
No imprima este documento a menos que sea absolutamente necesario.

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. Informe de servicios de transporte institucional y movilización de las y los servidores públicos.

8. Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.

9. Reporte de inclusión y exclusión de bienes activos fijos - vehículos de acuerdo a cobertura del seguro.

10. Manual general de administración de servicios 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 Tabla de plazos de conservación.

7. Reporte de la administración del archivo y documentación interna y externa.

8. Propuesta de política interna o reglamento para la Gestión Documental.

9. Informe de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la Institución.

10. Informe de transferencias primarias y secundarias de los acervos documentales.

11. Registro de numeración y clasificación de resoluciones y acuerdos.

12. Base de datos actualizada con información bibliográfica que reposa en la Biblioteca Institucional.

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 (Póliza de Seguros, SOAT, CORPAIRE, Matrícula, Licencias de conductores, etc.).

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.

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. Informe para solicitar Certificación Presupuestaria y órdenes de pago para contratos complementarios.

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

Documento con posibles errores digitalizado de la publicación original. Favor verificar con imagen.
No imprima este documento a menos que sea absolutamente necesario.

7. Informes de reajustes de precios de los contratos adjudicados.

8. Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del SERCOR

9. Expedientes de los procesos de contratación institucionales.

1.3.2.2 Gestión de Administración de Talento Humano

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

Responsable: Director/a de Administración de Talento Humano

Atribuciones y responsabilidades:

a. Supervisar el cumplimiento de las políticas de gestión del talento humano emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;

b. 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 de Relaciones Laborales;

c. Ejecutar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;

d. Aplicar y gestionar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;

e. Absolver consultas en aspectos relacionados a la administración del talento humano y desarrollo institucional;

í Presentar los proyectos de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes;

g. 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;

h. Formular y controlar la ejecución del plan evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación;

i. Proponer y ejecutar el plan de seguridad y salud ocupacional;

j. Administrar las estructuras posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos;

k. Validar los informes para el pago de horas extras, sobresueldos y nóminas del personal de la Institución;

1. Coordinar la aplicación del régimen disciplinario establecido en la ley, con las instancias internas y externas competentes, cuando se informe sobre presuntos actos de corrupción de los servidores públicos;

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, 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.

Gestiones Internas:

Gestión del Desarrollo Organizacional

Gestión del Manejo Técnico de Talento Humano

Gestión de la Administración de Talento Humano y Régimen Disciplinario

Gestión de Remuneraciones y Nómina

Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

Entregables:

Gestión del Desarrollo Organizacional:

1. Estructura y Estatuto Orgánico institucional y reformas aprobados.

2. Informe Técnico para el Proyecto de reformas a la Estructura y Estatuto Orgánico Institucional o sus reformas.

3. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobado.

4. Perfiles provisionales de puestos aprobados, de corresponder.

5. Informes Técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de Puestos Institucional.

6. Informes Técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la Institución por implementación del manual de puestos, listas de asignación aprobadas.

Gestión del Manejo Técnico de Talento Humano:

1. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección.

Documento con posibles errores digitalizado de la publicación original. Favor verificar con imagen.
No imprima este documento a menos que sea absolutamente necesario.

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. Informes dirigidos al Instituto Nacional de la Meritocracia.

5. Instructivo y programas de inducción y capacitación al personal.

6. Plan anual de formación y capacitación.

7. Reportes de avances y cumplimiento del plan anual de capacitación aprobado.

8. Informes de evaluación de los procesos de capacitación.

9. Plan de evaluación del desempeño aprobado.

10. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.

11. Evaluaciones del desempeño del personal de la Institución.

12. Informe de planificación anual del Talento Humano aprobado.

13. Informe Técnico para la creación de puestos, listas de asignación aprobadas.

14. Informe Técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, renuncias, etc.; listas de asignación aprobadas.

15. 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, renuncias, 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. Informe de los Resultados de la Remuneración Variable.

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

6. Nómina y 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.

3. Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo.

4. Políticas de Seguridad y Salud Ocupacional.

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

6. Exámenes de pre empleo, de corresponder.

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

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

9. Planes de emergencia y contingencia.

10. Informe de inspecciones de seguridad y salud. **2.**

Presencia en Territorio

2.1. Nivel Operativo.-

2.1.1. Gestión Territorial

Misión: Ejecutar los procesos de acreditación en territorio, de acuerdo al sistema de gestión de acreditación institucional, a las normas y lineamientos nacionales e

Documento con posibles errores digitalizado de la publicación original. Favor verificar con imagen.
No imprima este documento a menos que sea absolutamente necesario.

internacionales en materia de evaluación de la conformidad, para determinar la competencia técnica de los organismos de la conformidad.

Responsable: Director/a de Gestión Territorial

Atribuciones y Responsabilidades

a. Gestionar las solicitudes de otorgamiento, ampliación, suspensión, reducción o retiro de la acreditación de los organismos de evaluación de la conformidad de certificación, inspección y laboratorios en el ámbito de su jurisdicción;

b. Gestionar los requerimientos del Ministerio de Industrias y Productividad en relación a las solicitudes de designación de los organismos de evaluación de la conformidad de certificación, inspección y laboratorios en el ámbito de su jurisdicción;

c. Realizar actividades de seguimiento y/o vigilancia para el mantenimiento a los organismos de evaluación de la conformidad de certificación, inspección y laboratorios, acreditados y designados en el ámbito de su jurisdicción;

d. Elaborar la planificación y ejecutar las evaluaciones iniciales, vigilancias, reevaluaciones y testificaciones a los organismos de evaluación de la conformidad de certificación, inspección y laboratorios en el ámbito de su jurisdicción;

e. Gestionar acuerdos interinstitucionales con otras entidades para fortalecer y agilizar los procesos de acreditación de certificación, inspección y laboratorios, en el ámbito de su jurisdicción;

f. Gestionar operativamente los procesos de evaluación e implementación de comisiones de certificación, inspección y laboratorios; en coordinación con evaluadores y/o expertos, tanto internos como externos, en el ámbito de su jurisdicción;

g. Participar en procesos de promoción, difusión y fortalecimiento de capacidades de la acreditación, evaluación de la conformidad y certificación, dirigidas a las partes interesadas dentro de su ámbito de certificación, inspección y laboratorios en el ámbito de su jurisdicción;

h. Gestionar las consultas de los OEC y demás partes interesadas en el ámbito de la acreditación de certificación, inspección y laboratorios en el ámbito de su jurisdicción;

i. Resolver quejas y apelaciones recibidas en el ámbito de la acreditación de certificación, inspección y laboratorios en el ámbito de su jurisdicción;

j. Realizar el proceso de verificación, análisis y validación de los certificados de conformidad en el ámbito de la acreditación para trámites de importación a través de la Ventanilla Única Ecuatoriana (VUE) en el ámbito de su jurisdicción;

k. Realizar el proceso de verificación, análisis y validación de los certificados de conformidad en el ámbito de la acreditación para cubrir los requerimientos específicos de las entidades reguladoras en el ámbito de comercialización nacional, previo a la importación en el ámbito de su jurisdicción;

1. Facilitar información a los usuarios externos sobre los procedimientos de validación de los certificados de conformidad en el ámbito de la acreditación en el ámbito de su jurisdicción; y,

m. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la Coordinación General Técnica y/o la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, o lo determinado en las normas nacionales e internacionales en materia de evaluación de la conformidad en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas

Gestión de Acreditación

Gestión de Verificación y Validación de Certificados

Entregables: Gestión de Acreditación

1. Informes técnicos para el otorgamiento, ampliación, suspensión, reducción o retiro de la acreditación de los organismos de evaluación de la conformidad de certificación, inspección y laboratorios en el ámbito de su jurisdicción.

2. Informes técnicos del proceso de designación de los organismos de evaluación de la conformidad de certificación, inspección y laboratorios en el ámbito de su jurisdicción.

3. Informes técnicos del proceso de mantenimiento, seguimiento y/o vigilancia de los organismos de evaluación de la conformidad de certificación, inspección y laboratorios, acreditados y designados en el ámbito de su jurisdicción.

4. Plan de evaluación y mantenimiento de organismos de evaluación de la conformidad de certificación, inspección y laboratorios en el ámbito de su jurisdicción.

5. Informes de resultados de los acuerdos interinstitucionales con entidades para fortalecer y agilizar los procesos de acreditación de los organismos de certificación, inspección y laboratorios en el ámbito de su jurisdicción.

6. Informes de evaluación a los organismos de certificación, inspección y laboratorios, en el ámbito de su competencia.

7. Informes para la comisión de acreditación de los procesos de certificación, inspección y laboratorios, en el ámbito de su competencia.

Documento con posibles errores digitalizado de la publicación original. Favor verificar con imagen.
No imprima este documento a menos que sea absolutamente necesario.

8. Informes de los procesos de promoción, difusión y fortalecimiento de capacidades de la acreditación de los organismos de certificación, inspección y laboratorios en el ámbito de su jurisdicción.

9. Informe de respuestas a consultas en el ámbito de la acreditación de organismos de certificación, inspección y laboratorios en el ámbito de su jurisdicción.

10. Informes de resolución de quejas y apelaciones en el ámbito de la acreditación de organismos de certificación, inspección y laboratorios en el ámbito de su jurisdicción.

Gestión de Verificación y Validación de Certificados

1. Reporte de certificados emitidos por Organismos de Evaluación de la Conformidad Acreditados reconocidos por el Servicio de Acreditación Ecuatoriano o designados por el Ministerio de Industrias y Productividad, para el servicio de importaciones, en el ámbito de su jurisdicción.

2. Certificados de aprobación o negación de certificados validados dentro del ámbito de la acreditación, previo a la importación, en el ámbito de su jurisdicción.

3. Reporte de verificación de validez y vigencia de certificados emitidos para procesos de contratación pública, en el ámbito de su jurisdicción.

4. Informe de aprobación o negación de certificados emitidos por organismos de evaluación de la conformidad acreditados o reconocidos por el Servicio de Acreditación Ecuatoriano para procesos de contratación pública, en el ámbito de su jurisdicción.

5. Informes de asesoría y/o información al usuario externo sobre los procedimientos de validación de los certificados de conformidad en el ámbito de la acreditación, según su jurisdicción.

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 Servicio de Acreditación Ecuatoriano. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

SEGUNDA.- Los productos y servicios determinados en el presente Estatuto, podrán ser reformados conforme se ejecute el proceso de implementación de la Estructura Institucional, para lo cual se requerirá únicamente del informe técnico de la Dirección de Administración del Talento Humano, y será resuelto mediante acto administrativo interno, tal como lo señala la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos.

TERCERA.- El Servicio de Acreditación Ecuatoriano, creará los reglamentos, normas, manuales e instructivos que sean necesarios para el normal desarrollo de sus actividades y funcionamiento.

CUARTA.- Será de exclusiva responsabilidad de los servidores del Servicio de Acreditación Ecuatoriano los documentos suscritos, su contenido y el cumplimiento de los procedimientos establecidos en las leyes y demás normativa vigente, en los cuales consta su firma, en el marco del presente Estatuto.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese el Estatuto Orgánico por Procesos de Organismo de Acreditación Ecuatoriano, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 759 de 02 de agosto de 2012, por el cual se expidió la reforma al Estatuto Orgánico por Procesos del Organismo de Acreditación Ecuatoriano; y, todas las demás disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente instrumento.

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 Administración del Talento Humano.

SEGUNDA.- El presente instrumento entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de la ciudad de Quito a 08 de septiembre de 2017.

f) Econ. Johana Zapata Maldonado, Directora Ejecutiva.

Documento con posibles errores digitalizado de la publicación original. Favor verificar con imagen.
No imprima este documento a menos que sea absolutamente necesario.