

**REPÚBLICA DEL ECUADOR**

**SECRETARÍA DE INVERSIONES PÚBLICO - PRIVADAS**

**RESOLUCIÓN Nro. SIPP - 2023 - 0008**

**Eco. Roberto Aquiles Salas Guzmán  
Secretario de Inversiones Público - Privadas**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: *"(...) El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes (...)"*;
- Que,** el artículo 225 de la Constitución de la República, dispone: *"El sector público comprende: 1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social. 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado. 3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado. 4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos"*;
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución"*;
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República dispone que: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación"*;
- Que,** el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: *"(...) Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. Las servidoras o servidores públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados de las instituciones del Estado, estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito. La acción para perseguirlos y las penas correspondientes serán imprescriptibles y, en estos casos, los juicios se iniciarán y continuarán incluso en ausencia de las personas acusadas. Esta norma también se aplicará a quienes participen en estos delitos, aun cuando no tengan las calidades antes señaladas (...)"*;
- Que,** el Código Orgánico Administrativo, en su artículo 7 dispone: *"La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la*

*repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas”;*

- Que,** el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo dispone que “(...) *La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia (...)*”;
- Que,** el artículo 65 del Código Orgánico Administrativo define a la competencia como: “(...) *la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado (...)*”;
- Que,** el artículo 67 del Código Orgánico Administrativo dispone “*Alcance de las competencias atribuidas. El ejercicio de las competencias asignadas a los órganos o entidades administrativos incluye, no solo lo expresamente definido en la ley, sino todo aquello que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones*”;
- Que,** el numeral 1 del artículo 69 del Código Orgánico Administrativo dispone que: “(...) *Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes (...)*”;
- Que,** el Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva en su artículo 9 dispone: “(...) *Las entidades de la Administración Institucional de la Función Ejecutiva gozan de personalidad jurídica propia para el ejercicio de sus competencias*”;
- Que,** el Decreto Ejecutivo Nro. 260 de fecha 19 de noviembre de 2021 en su artículo 1 dispone: “*Créase la Secretaría Técnica de Inversiones Público-Privadas y de Gestión Delegada como una entidad de derecho público, adscrita a la Presidencia de la República, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotada de autonomía administrativa y financiera, con ámbito de acción nacional sobre las instituciones de la Administración Pública Central*”;
- Que,** mediante Oficio Nro. MDT-VSP-2021-0319-O, de fecha 14 de diciembre del 2021, el Ministerio del Trabajo, aprobó la Estructura Provisional y la creación de diez (10) puestos del Nivel Jerárquico Superior para la Secretaría Técnica de Inversiones Público - Privadas y de Gestión Delegada;
- Que,** luego del trámite legal pertinente mediante Resolución Administrativa Nro. STAPP-2022-0017, de fecha 27 de julio de 2022, se aprobó el Estatuto Orgánico de la Secretaría Técnica de Inversiones Público-Privadas y de Gestión Delegada.
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo 545 de fecha 25 de agosto de 2022, y publicado en el R.O. Segundo Suplemento Nro. 140, de fecha 02 de septiembre del 2022, se dispone en el Artículo 5 “*...Se transforma la Secretaría Técnica de Asociaciones Público-Privadas y de Gestión Delegada en la Secretaría de Inversiones Público - Privadas como una entidad de derecho público, adscrita a la Presidencia de la República, con personalidad jurídica, patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, en calidad de órgano competente en materia de Asociaciones Público-Privadas y de Gestión Delegada, con la finalidad de promover, atraer, facilitar, concretar y mantener las inversiones derivadas de las Asociaciones Público-Privadas y de Gestión Delegada en el Ecuador...*”;

- Que,** el Decreto Ejecutivo 545 de fecha 25 de agosto de 2022, y publicado en el R.O. Segundo Suplemento Nro. 140, de fecha 02 de septiembre del 2022 *en su Disposición Transitoria Segunda dispone “ El Ministerio del Trabajo, en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas, en el término de 90 días contados a partir de la expedición de este Decreto Ejecutivo, deberán realizar todas las acciones administrativas, presupuestarias, jurídicas y de talento humano que se requieran para aprobar la estructura definitiva de la Secretaría de Inversiones Público-Privadas, que viabilice el ejercicio eficaz y eficiente de las atribuciones asignadas en este Decreto Ejecutivo.*
- Que,** mediante Oficio Nro. PR-SGAP-2023-0080-O de 01 de marzo de 2023, la Presidencia de la República del Ecuador, solicitó al Ministerio de Trabajo la aprobación de los instrumentos de gestión institucional (Matriz de competencias, Modelo de Gestión Institucional, Estructura Organizacional y Proyecto de Estatuto Orgánico) de la Secretaría de Inversiones Público Privadas (SIPP).
- Que,** mediante Oficio Nro. MDT-VSP-2023-0090-O de fecha 15 de marzo de 2023, el Ministerio de Trabajo remite la Aprobación de la Matriz de Competencias, Modelo de Gestión Institucional, Estructura Organizacional y Proyecto de Estatuto Orgánico de la Secretaría de Inversiones Público Privadas.
- Que,** mediante Oficio Nro. PR- SGAP-2023-0106-O, de fecha 17 de marzo de 2023 la Presidencia de la República, pone en conocimiento de la Secretaría de Inversiones Público Privadas el Oficio Nro. MDT-VSP-2023-0090-O de fecha 15 de marzo de 2023, mediante el cual el Ministerio de Trabajo remite la Aprobación de la Matriz de Competencias, Modelo de Gestión Institucional, Estructura Organizacional y Proyecto de Estatuto Orgánico de la Secretaría de Inversiones Público Privadas.

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico Administrativo, el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

**RESUELVE:**

Expedir el **ESTATUTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA DE INVERSIONES PÚBLICO - PRIVADAS:**

**CAPÍTULO I  
DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**Artículo 1.-** La Secretaría de Inversiones Público - Privadas se alinea con su misión y define su Estructura Organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su Matriz de Competencias, Planificación Estratégica Institucional y Modelo de Gestión Institucional.

**Artículo 2.- Misión y Visión. -**

**Misión:**

“Viabilizar inversiones para infraestructura y servicios públicos, con Gestión Delegada al sector privado, para generar empleo y mejorar la calidad de vida de la población”.

**Visión:**

“Al año 2025, ser un referente institucional en capacidades técnicas, articulación y transparencia, para la implementación de proyectos de infraestructura y servicios públicos con impacto en el desarrollo sostenible del país”.

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

- ✓ Transparencia
- ✓ Resiliencia
- ✓ Perseverancia
- ✓ Integridad
- ✓ Disciplina
- ✓ Cooperación
- ✓ Orientación al usuario
- ✓ Honestidad
- ✓ Compromiso

**Artículo 4.- Objetivos Institucionales:**

- a. Incrementar los niveles de inversión privada en el desarrollo de infraestructura y servicios públicos, bajo la modalidad de gestión delegada.
- b. Incrementar los instrumentos normativos y de política pública, así como el apoyo interinstitucional en materia de asociaciones público-privadas.
- c. Incrementar el acompañamiento interinstitucional en estructuración y evaluación de proyectos públicos con participación privada y que se ejecutan en las distintas modalidades de gestión delegada.
- d. Incrementar la promoción de inversiones público-privadas, facilitar soluciones a controversias y asesorar en gestión de riesgos según requerimiento.
- e. Incrementar las capacidades institucionales.
- f. Incrementar el desarrollo del Talento Humano.
- g. Incrementar el uso eficiente del Presupuesto.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD 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), y con lo previsto en el artículo 11 de la Norma Técnica para la Mejora Continua e Innovación de Procesos y Servicios, la Secretaría de Inversiones Público - Privadas, 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 planificación y gestión estratégica o su delegado;
- c. Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- d. La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

### CAPÍTULO III

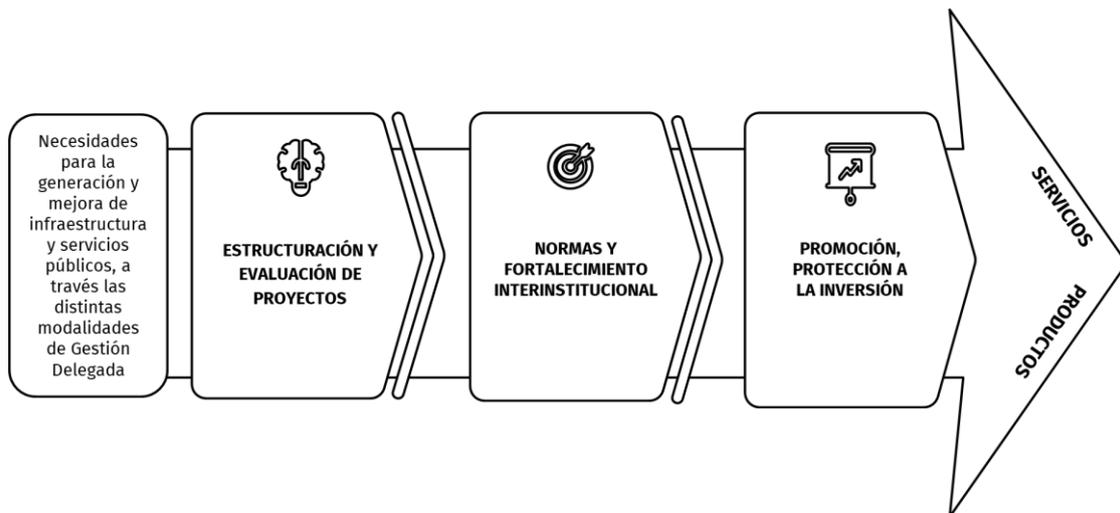
#### DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

**Artículo 6.- Procesos Institucionales.** - Para cumplir con la misión de la Secretaría de Inversiones Público - Privadas determinada en su Planificación Estratégica y Modelo de Gestión Institucional, se gestionarán los siguientes procesos en la Estructura Organizacional del nivel central:

- **Gobernantes.** - Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la Secretaría de Inversiones Público - Privadas.
- **Sustantivos.** - Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión de la Secretaría de Inversiones Público - Privadas.
- **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.- Representación Gráfica de los Procesos Institucionales.** -

**Cadena de Valor:**



**Artículo 8.- Estructura Organizacional.** - La Secretaría de Inversiones Público - Privadas, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente Estructura Organizacional:

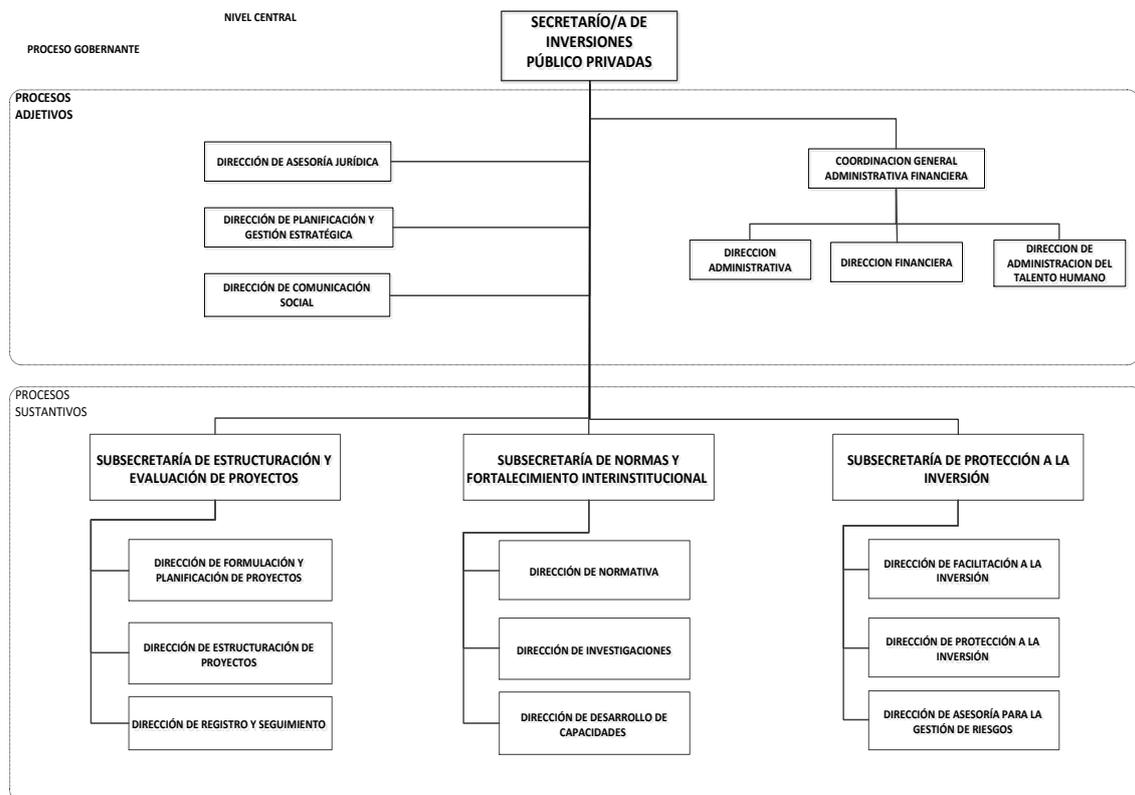
1. **NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL.** -
  - 1.1. **Procesos Gobernantes:**
    - 1.1.1. **Nivel Directivo**
      - 1.1.1.1. **Direccionamiento Estratégico**  
**Responsable:** Secretario/a de Inversiones Público - Privadas

- 1.2. **Procesos Sustantivos:**
  - 1.2.1. **Nivel Operativo**
    - 1.2.1.1. **Gestión de Estructuración y Evaluación de Proyectos**  
**Responsable:** Subsecretario/a de Estructuración y Evaluación de Proyectos
      - 1.2.1.1.1. **Gestión de Formulación y Planificación de Proyectos**  
**Responsable:** Director/a de Formulación y Planificación de Proyectos
        - 1.2.1.1.2. **Gestión de Estructuración de Proyectos**  
**Responsable:** Director/a de Estructuración de Proyectos
          - 1.2.1.1.3. **Gestión de Registro y Seguimiento**  
**Responsable:** Director/a de Registro y Seguimiento
        - 1.2.1.2. **Gestión de Normas y Fortalecimiento Interinstitucional**  
**Responsable:** Subsecretario/a de Normas y Fortalecimiento Interinstitucional
          - 1.2.1.2.1. **Gestión de Normativa**  
**Responsable:** Director/a de Normativa
          - 1.2.1.2.2. **Gestión de Investigaciones**  
**Responsable:** Director/a de Investigaciones
          - 1.2.1.2.3. **Gestión de Desarrollo de Capacidades**  
**Responsable:** Director/a de Desarrollo de Capacidades
      - 1.2.1.3. **Gestión de Protección a la Inversión**  
**Responsable:** Subsecretario/a de Protección a la Inversión
        - 1.2.1.3.1. **Gestión de Facilitación a la Inversión**  
**Responsable:** Director/a de Facilitación a la Inversión
        - 1.2.1.3.2. **Gestión de Protección a la Inversión**  
**Responsable:** Director/a de Protección a la Inversión
        - 1.2.1.3.3. **Gestión de Asesoría para la Gestión de Riesgos**  
**Responsable:** Director/a de Asesoría para la Gestión de Riesgos
- 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:** Director/a de Comunicación Social
- 1.3.2. **Nivel de Apoyo. -**
- 1.3.2.1. **Gestión Administrativa – Financiera**  
**Responsable:** Coordinador/a General Administrativo Financiero
- 1.3.2.1.1. **Gestión Administrativa**  
**Responsable:** Director/a Administrativo
- 1.3.2.1.2. **Gestión Financiera**  
**Responsable:** Director/a Financiero
- 1.3.2.1.3. **Gestión de Administración del Talento Humano**  
**Responsable:** Director/a de Administración del Talento Humano

**Artículo 9.- Representación gráfica de la Estructura Organizacional:**

**a) Estructura Organizacional del nivel central:**



## CAPÍTULO IV

### DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESCRIPTIVA

**Artículo 10.- Estructura Organizacional Descriptiva.** - De conformidad al índice estructural establecido en el artículo 8, a continuación, se detalla la estructura organizacional descriptiva de conformidad al siguiente esquema:

**1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL. -**

**1.1. Procesos Gobernantes:**

**1.1.1. Nivel Directivo**

**1.1.1.1. Direccionamiento Estratégico**

**Misión:**

Liderar y dirigir la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos, relacionados con las inversiones realizadas a través de Gestión Delegada incluidas las Inversiones Público-Privadas y la articulación estratégica con los diferentes actores del sistema.

**Responsable:** Secretario/a de Inversiones Público-Privadas.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Ejercer la representación de la Secretaría de Inversiones Público - Privadas;
- b) Definir y aprobar las estrategias, directrices y lineamientos para la implementación de las políticas relacionadas con las inversiones realizadas a través de Gestión Delegada, incluidas las Inversiones Público - Privadas;
- c) Presidir el Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas;
- d) Nombrar o remover, dentro del ámbito de sus competencias legales, al personal de la Secretaría de Inversiones Público-Privadas;
- e) Definir el tipo de apoyo y asistencia técnica de organismos internacionales, que para el efecto podrá tener la calidad de ejecutor de programas o proyectos financiados por organismos multilaterales, en el ámbito de sus competencias;
- f) Apoyar en el fortalecimiento y desarrollo de capacidades en las entidades delegantes de la Función Ejecutiva en materia de Asociaciones Público - Privadas y de Gestión Delegada;
- g) Articular soluciones que permitan resolver potenciales controversias entre entidades públicas; así como, potenciales controversias entre el Estado con gestores privados;
- h) Establecer indicadores de gestión y metas, dentro del ámbito de sus competencias, para las entidades delegantes que serán evaluadas periódicamente y puestas en conocimiento del Presidente de la República;
- i) Orientar la formación de mesas técnicas en caso de requerir de la participación interinstitucional para promover Proyectos de Gestión Delegada, incluyendo las Inversiones Público-Privadas;
- j) Promover la participación del sector financiero, nacional e internacional, en la estructuración financiera de los proyectos;

- k) Definir con la Secretaría General Jurídica de la Presidencia, la actualización y mejora del marco jurídico y regulatorio específico en inversiones en materia de Gestión Delegada incluyendo las Inversiones Público - Privadas;
- l) Asesorar e informar al Presidente de la República en materia de Gestión Delegada incluyendo las Inversiones Público-Privadas;
- m) Definir y articular con las entidades delegantes y rectoras, un Plan Estratégico Plurianual de Inversiones Público-Privadas y de Gestión Delegada, para consideración y aprobación del Presidente de la República;
- n) Requerir información que considere necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones a las entidades delegantes de la administración pública central;
- o) Proponer para aprobación del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas, los criterios aplicables para la concesión de beneficios tributarios a los que el Comité se ajustará para su aprobación, además de requerir el informe relacionado con el impacto fiscal que será emitido por el ente rector de las finanzas públicas, de acuerdo a sus competencias;
- p) Proponer las directrices y lineamientos de aplicación de los beneficios previstos en la Ley Orgánica de Incentivos para Inversiones Público-Privadas;
- q) Emitir y presentar para la aprobación del Comité Interinstitucional de Inversiones Público Privadas, las guías técnicas necesarias para ejecutar los procesos previos y del ciclo integral de los proyectos durante el plazo de su aprobación;
- r) Definir y orientar la creación y administración del Registro Nacional de Proyectos de Asociaciones Público-Privadas;
- s) Orientar la consolidación y sistematización de la información de las instituciones a cargo de la ejecución de proyectos de Asociaciones Público-Privadas y de Gestión Delegada que hayan sido aprobados por el Comité Interinstitucional de Inversiones Público-Privadas, y de aquellos que a través de otros mecanismos incorporen la participación del sector privado e incluirlos en el Programa de Proyectos Asociaciones Público-Privadas a cargo de la Administración Pública Central y sus modificaciones;
- t) Emitir, en el ámbito de sus competencias, los informes relacionados con el caso de negocio final y su bancabilidad para conocimiento y decisión del Comité Interinstitucional de Inversiones Público-Privadas;
- u) Delegar facultades y atribuciones dentro de la estructura jerárquica institucional, cuando considere necesario;
- v) Suscribir todo acto administrativo, normativo y metodológico, relacionado con la Secretaría de Inversiones Público - Privadas; y,
- w) Las demás que consten en la normativa vigente, así como las que le asigne el Presidente de la República.

## **1.2. Procesos Sustantivos:**

### **1.2.1. Nivel Operativo**

#### **1.2.1.1. Gestión de Estructuración y Evaluación de Proyectos**

##### **Misión:**

Dirigir, coordinar, apoyar y acompañar a las instituciones públicas delegantes mediante la asesoría técnica, económica y financiera en materia de asociaciones público-privadas en los procesos de identificación, priorización, estructuración, evaluación y seguimiento de proyectos públicos con participación privada; así como, administrar el Portafolio de Proyectos Públicos con participación Privada y el Registro Nacional Asociaciones Público-Privadas.

**Responsable:** Subsecretario/a de Estructuración y Evaluación de Proyectos

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Coordinar la conformación de mesas técnicas interinstitucionales para promover el desarrollo y puesta en marcha de proyectos de Gestión Delegada y Asociaciones Público-Privadas;
- b) Asesorar a las entidades delegantes que se encuentren interesadas en incluir proyectos al Portafolio de Proyectos Públicos con participación Privada;
- c) Asesorar al Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas en la priorización y consolidación de los proyectos de Gestión Delegada;
- d) Dirigir, elaborar y actualizar el Portafolio de Proyectos Públicos con participación privada, de acuerdo con la planificación de las entidades delegantes, tipos de proyectos y nivel de estudios desarrollados;
- e) Aprobar requerimientos de solicitud de información a las entidades delegantes, respecto a los proyectos de Gestión Delegada;
- f) Presentar reportes para la socialización y/o asesoramiento a la Presidencia de la República, sobre el Portafolio de Proyectos Públicos con participación privada;
- g) Presentar reportes para la socialización y/o asesoramiento a la Presidencia de la República, sobre el Portafolio de Proyectos Públicos con participación privada;
- h) Aprobar los informes de Caso de Negocio Inicial y Final de los Proyectos de Asociaciones Público-Privadas para aprobación del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas;
- i) Coordinar y articular con las entidades delegantes y rectoras las acciones necesarias para elaborar un Plan Estratégico Plurianual de Asociaciones Público-Privadas, para consideración del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas;
- j) Validar la priorización de proyectos para el uso de fondos de los organismos multilaterales para la elaboración de estudios de estructuración de los proyectos Asociaciones Público-Privadas a ser aprobados por el Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas;
- k) Establecer y administrar el Registro Nacional de Asociaciones Público-Privadas;
- l) Aportar en el desarrollo de las guías técnicas que, de acuerdo a las mejores prácticas internacionales, en el marco de sus competencias permitan realizar una eficaz evaluación de proyectos bajo la modalidad de Asociaciones Público-Privadas;
- m) Articular el desarrollo de capacidades en las entidades delegantes en materia de Gestión Delegada y Asociaciones Público-Privadas dentro del ámbito de sus competencias; y,
- n) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**1.2.1.1.1. Gestión de Formulación y Planificación de Proyectos**

**Misión:**

Coordinar y brindar apoyo a las entidades delegantes en la planificación y formulación de proyectos públicos-privados, y evaluar los proyectos para definir la conveniencia de ejecutar el proyecto bajo la modalidad APP, mediante la asesoría técnica institucional en el análisis y evaluación económica-financiera, desde la fase temprana de identificación hasta su priorización.

**Responsable:** Director/a de Formulación y Planificación de Proyectos

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Realizar reuniones o mesas de trabajo técnicas con las entidades delegantes para el apoyo en el levantamiento y/o análisis del modelo económico-financiero de proyectos de Gestión Delegada bajo la modalidad de Asociaciones Público-Privadas;
- b) Facilitar el asesoramiento técnico a las entidades delegantes en la etapa de planificación y selección de proyectos de Gestión Delegada bajo la modalidad de Asociaciones Público-Privadas;
- c) Realizar el seguimiento a las entidades delegantes de los avances y compromisos que permitan alcanzar los requerimientos definidos en la etapa de planificación y selección de proyectos de Gestión Delegada bajo la modalidad de Asociaciones Público-Privadas;
- d) Solicitar información a las entidades delegantes para la actualización de reportes y avances de proyectos de Gestión Delegada bajo la modalidad de Asociaciones Público-Privada en etapa de planificación y selección;
- e) Apoyar a las entidades delegantes en la priorización de los proyectos bajo la modalidad de Asociaciones Público-Privadas de acuerdo a las guías técnicas emitidas para el efecto;
- f) Elaborar informes técnicos requeridos en la etapa de planificación y selección de los proyectos de Gestión Delegada bajo la modalidad de Asociaciones Público-Privadas para conocimiento del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas, en base a la información proporcionada por las entidades delegantes;
- g) Elaborar informes técnicos requeridos en la etapa de planificación y selección de los proyectos de Gestión Delegada bajo la modalidad de Asociaciones Público-Privadas para conocimiento del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas, en base a la información proporcionada por las entidades delegantes;
- h) Apoyar en el desarrollo de herramientas metodológicas y guías técnicas de proyectos de Gestión Delegada bajo la modalidad de Asociaciones Público-Privadas en la etapa de planificación y selección;
- i) Reportar el cumplimiento de los indicadores de gestión estratégicos, operativos y de proceso; y,
- j) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

### **Entregables:**

- 1. Informes de asesoramiento a entidades delegantes en la evaluación económica-financiera de proyectos de Gestión Delegada bajo la modalidad de Asociaciones Público-Privadas.
- 2. Informes de asesoramiento a entidades delegantes en la etapa de planificación y selección de proyectos de Gestión Delegada bajo la modalidad de Asociaciones Público-Privadas.
- 3. Reportes sobre los avances y compromisos de proyectos de gestión delegada bajo la modalidad de Asociaciones Público-Privadas.
- 4. Reportes actualizados de los proyectos de Gestión Delegada y bajo la modalidad de Asociaciones Público-Privadas en la etapa de planificación y selección de proyectos.
- 5. Informe de atención a solicitudes y/o requerimiento de información a instituciones públicas sobre los proyectos públicos con participación privada.
- 6. Ayudas memorias de talleres y mesas técnicas respecto del asesoramiento a entidades delegantes en la etapa de planificación y selección de proyectos.
- 7. Informe técnico de determinación de la conveniencia en el uso de la modalidad Asociaciones Público-Privadas para aprobación del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas.

8. Informes técnicos de priorización de proyectos públicos con participación privada en función de las mesas técnicas con las entidades delegantes, de acuerdo a las guías técnicas emitidas para el efecto.
9. Informe de propuestas técnicas y económicas de proyectos de Gestión Delegada bajo la modalidad de Asociaciones Público-Privadas para la formulación de herramientas metodológicas y guías técnicas.

#### **1.2.1.1.2. Gestión de Estructuración de Proyectos**

##### **Misión:**

Dirigir, coordinar, apoyar y acompañar a las instituciones públicas delegantes mediante la asesoría técnica, económica y financiera en materia de asociaciones público-privadas en los procesos de identificación, priorización, estructuración, evaluación y seguimiento de proyectos públicos con participación privada; así como, administrar el Portafolio de Proyectos Públicos con participación Privada y el Registro Nacional Asociaciones Público-Privadas.

**Responsable:** Director/a de Estructuración de Proyectos

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

- a) Articular con las entidades delegantes el desarrollo del caso del negocio final de proyectos de Asociaciones Público-Privadas, promoviendo su bancabilidad;
- b) Planificar y desarrollar reuniones o mesas de trabajo técnicas con las entidades delegantes para la estructuración de proyectos bajo la modalidad de Asociaciones Público-Privadas;
- c) Establecer el seguimiento a las entidades delegantes de los avances y compromisos que permitan alcanzar los requerimientos definidos en la etapa de estructuración de proyectos bajo la modalidad de Asociaciones Público-Privadas;
- d) Solicitar información a las entidades delegantes para la actualización de reportes y avances de proyectos bajo la modalidad de Asociaciones Público-Privadas en etapa de estructuración;
- e) Elaborar informes técnicos requeridos en la etapa de estructuración de proyectos bajo la modalidad de Asociaciones Público-Privadas para conocimiento del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas, en base a la información proporcionada por las entidades delegantes;
- f) Validar la priorización de proyectos presentados por las entidades delegantes para el uso de fondos de los organismos multilaterales para la elaboración de estudios de estructuración de los proyectos Asociaciones Público-Privadas a ser aprobados por el Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas;
- g) Apoyar en el desarrollo de herramientas metodológicas y guías técnicas de proyectos de Gestión Delegada bajo la modalidad de Asociaciones Público-Privadas en la etapa de estructuración;
- h) Reportar el cumplimiento de los indicadores de gestión estratégicos, operativos y de proceso de la dirección; y,
- i) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

##### **Entregables:**

1. Informes de asesoramiento a entidades delegantes en la estructuración de proyectos bajo la modalidad de Asociaciones Público-Privadas;

2. Ayudas memorias de talleres y mesas técnicas respecto del asesoramiento a entidades delegantes en la etapa de estructuración de proyectos;
3. Reportes actualizados de los proyectos de Gestión Delegada y bajo la modalidad de Asociaciones Público - Privadas en la etapa de estructuración;
4. Informe técnico requerido en la etapa de estructuración de proyectos en función de las mesas técnicas con las entidades delegantes, de acuerdo a las guías técnicas emitidas para el efecto;
5. Informe técnico de determinación de la conveniencia final en el uso de la modalidad Asociaciones Público-Privadas para aprobación del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas;
6. Informes de atención a solicitudes y/o requerimiento de información a instituciones públicas sobre los proyectos públicos con participación privada.
7. Informes técnicos de propuestas técnicas y económicas de proyectos bajo la modalidad de Asociaciones Público-Privadas para la formulación de herramientas metodológicas y guías técnicas.

### **1.2.1.1.3. Gestión de Registro y Seguimiento**

#### **Misión:**

Dirigir, articular y dar seguimiento al Portafolio de Proyectos Públicos con Participación Privada; así como, administrar el Registro Nacional de Asociaciones Público-Privadas mediante el seguimiento a la gestión de los proyectos a ser desarrollados por las entidades bajo la modalidad de gestión delegada, con la finalidad que la información se mantenga pública, en línea y a disposición de las partes interesadas.

**Responsable:** Director/a de Registro y Seguimiento

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

- a) Facilitar la conformación de mesas interinstitucionales para dar seguimiento al cumplimiento de la gestión del Portafolio de Proyectos Públicos con participación privada.
- b) Administrar la actualización del Portafolio de Proyectos Públicos con participación privada con la información proporcionada por las entidades delegantes;
- c) Asesorar a la máxima autoridad en materia de inversión de Gestión Delegada;
- d) Realizar el seguimiento a los indicadores de gestión propuestos por las entidades delegantes, para medir el avance de los proyectos del portafolio de proyectos públicos con participación privada, hasta la suscripción de los contratos;
- e) Administrar e implementar el Registro Nacional de Asociaciones Público-Privadas;
- f) Realizar la validación de la información de los proyectos de Gestión Delegada bajo la modalidad de Asociaciones Público-Privadas se mantenga pública, en línea y a disposición de las partes interesadas;
- g) Establecer los procesos y eventos de capacitación técnica de la plataforma digital del Registro Nacional de Asociaciones Público-Privadas;
- h) Reportar el cumplimiento de los indicadores de gestión estratégicos, operativos y de proceso de la dirección; y,
- i) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### **Entregables:**

1. Actas de los acuerdos y compromisos generados en las mesas técnicas del seguimiento al Portafolio de Proyectos Públicos con Participación Privada.

2. Informe de cumplimiento de compromisos de las mesas técnicas del seguimiento al Portafolio de Proyectos Públicos con participación privada.
3. Manuales e instructivos basados en la normativa vigente en materia de Asociaciones Público-Privadas, para incorporación de proyectos de Gestión Delegada, incluyendo las Asociaciones Público-Privadas en el Portafolio de Proyectos Públicos con participación privada.
4. Matriz del registro de la información técnica consolidada del Portafolio de Proyectos Públicos con participación privada
5. Reporte de archivo de expedientes del Portafolio de Proyectos Públicos con participación privada.
6. Informes para la actualización del Portafolio de Proyectos Públicos con participación privada
7. Informe técnico de gestión del Portafolio de Proyectos Públicos con participación privada en materia de inversiones, sectores, tipos de proyectos, aportes estatales; entre otros.
8. Reportes para la socialización y/o asesoramiento a la Presidencia de la República sobre el Portafolio de Proyectos Públicos con participación privada.
9. Informes técnicos de medición de resultados del seguimiento de indicadores de gestión y metas propuestas de las entidades delegantes.
10. Registro Nacional de Proyectos de Asociaciones Público-Privadas.
11. Manual o instructivos metodológicos para la utilización de la plataforma digital del Registro Nacional de Asociaciones Público-Privadas.
12. Informes técnicos de ejecución de los procesos y eventos de capacitación técnica de la plataforma digital del Registro Nacional de Asociaciones Público-Privadas.

#### **1.2.1.2. Gestión de Normas y Fortalecimiento Interinstitucional**

##### **Misión:**

Dirigir, formular y proponer insumos y proyectos normativos, estudios de investigación y procesos de capacitación interinstitucional, mediante la aplicación de procedimientos técnicos y metodológicos en alineamiento a las mejores prácticas reconocidas, para fortalecer las capacidades institucionales y coadyuvar a la facilitación y atracción de inversiones en materia de Asociaciones Público-Privadas.

**Responsable:** Subsecretario/a de Normas y Fortalecimiento Interinstitucional

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

- a) Aprobar insumos para la asesoría técnica - jurídica en materia de Asociaciones Público-Privadas para la Presidencia de la República;
- b) Proponer informes técnicos y jurídico en materia de Asociaciones Público-Privadas o de política pública para el conocimiento y resolución del organismo competente;
- c) Establecer las directrices temáticas sobre las cuales se realizarán investigaciones y estudios de la política pública en materia de Asociaciones Público-Privadas;
- d) Establecer las directrices temáticas de indicadores estadísticos y sus respaldos técnicos en materia de Asociaciones Público-Privadas;
- e) Aprobar los contenidos para los procesos de capacitación en materia de Asociaciones Público-Privadas;
- f) Autorizar los procesos de fortalecimiento de capacidades en materia de Asociaciones Público-Privadas;
- g) Impulsar el desarrollo normativo y de políticas públicas en materia de Asociaciones Público-Privadas;

- h) Presentar a través del Secretario de Inversiones Público-Privadas informes, análisis, estudios, propuestas, solicitudes e iniciativas que deban ser sometidas al conocimiento y aprobación del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas;
- i) Aprobar los informes de formulación y evaluación normativa en materia de Asociaciones Público-Privadas; y,
- j) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### **1.2.1.2.1. Gestión de Normativa**

##### **Misión:**

Elaborar insumos y proyectos normativos con fundamento legal, mediante la aplicación de las mejores prácticas reconocidas, para facilitar y atraer la inversión en materia de Asociaciones Público-Privadas.

**Responsable:** Director/a de Normativa

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

- a) Elaborar insumos para la asesoría técnica - jurídica en materia de Asociaciones Público-Privadas para la Presidencia de la República;
- b) Elaborar informes técnicos-jurídicos para evaluar la pertinencia de emitir normativa en materia de Asociaciones Público-Privadas;
- c) Elaborar informes jurídicos de resultados de mesas técnicas para la emisión de normativa;
- d) Absolver consultas sobre la inteligencia de las normas expedidas por el Comité Interinstitucional en materia de Asociaciones Público-Privadas;
- e) Elaborar boletines de revisión normativa en materia de Asociaciones Público-Privadas;
- f) Desarrollar propuestas de actualización normativa existente para la implementación de mejores prácticas en materia de Asociaciones Público-Privadas;
- g) Realizar la evaluación técnica legal ex post de las normas expedidas por el Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas;
- h) Elaborar insumos técnicos en materia legal para la expedición y reforma de formatos y documentos a ser aprobados por el Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas;
- i) Reportar el cumplimiento de los indicadores de gestión estratégicos, operativos y de proceso de la dirección; y,
- j) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

##### **Entregables:**

1. Informe jurídico en materia Asociaciones Público-Privadas, para la expedición de Decretos Ejecutivos del Presidente de la República.
2. Informe de Criterios de absolución de consultas.
3. Informe jurídico de pertinencia previo a la expedición de normas de competencia del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas en su materia de Asociaciones Público-Privadas.
4. Manuales, guías generales, guías técnicas, modelos de contrato, pliegos estándares sectoriales, lineamientos, y otras reformas normativas en materia de Asociaciones Público-Privadas.

5. Matriz de recopilación de comentarios y observaciones a propuestas de reformas normativas en materia de Asociaciones Público-Privadas.
6. Informe jurídico para aprobación de modelo de contrato y pliegos en materia de Asociaciones público - privadas.
7. Informe de criterios de absolución de consultas sobre la inteligencia de las normas expedidas por el Comité Interinstitucional en materia de Asociaciones Público-Privadas.
8. Informe de memorias y resúmenes sobre la actualización normativa en materia de Asociaciones Público-Privadas.
9. Boletines normativos en materias afines a las Asociaciones Público-Privadas.
10. Matrices comparativas de las propuestas normativas en materia de Asociaciones Público-Privadas.
11. Proyectos de propuestas de reforma y/o actualización normativa en materia de Asociaciones Público-Privadas.
12. Informes de mesas técnicas para expedición de nueva normativa en materia de Asociaciones Público-Privadas.
13. Informe de la generación de propuestas de modelos de contratos en materia de Asociaciones Público-Privadas aplicables a diferentes sectores.
14. Boletines normativos.

#### **1.2.1.2.2. Gestión de Investigaciones**

##### **Misión:**

Desarrollar estudios basados en evidencia estadística y económica sobre el impacto ex ante y/o ex post de políticas en materia de Asociaciones Público-Privadas, con el objetivo de sustentar la expedición o reforma de normativa y política pública.

**Responsable:** Director/a de Investigaciones

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

- a) Desarrollar y proponer la metodología para el estudio y evaluación de políticas en materia de Asociaciones Público-Privadas;
- b) Realizar estudios e investigaciones sobre avances doctrinarios, mejores prácticas y evaluación económica en materia de Asociaciones Público-Privadas;
- c) Elaborar recomendaciones y propuestas integrales de política y normativa en materia de Asociaciones Público-Privadas;
- d) Participar en mesas técnicas que conforme el Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas para el análisis y estudio previo de la normativa a ser expedida por este cuerpo colegiado;
- e) Elaborar los criterios técnicos económicos aplicables a manuales y normas técnicas en materia de Asociaciones Público-Privadas;
- f) Mantener información necesaria para el estudio y evaluación de políticas en materia de Asociaciones Público-Privadas;
- g) Elaborar indicadores estadísticos que permitan medir la eficiencia y la eficacia de la política pública implementada en materia de Asociaciones Público-Privadas;
- h) Reportar el cumplimiento de los indicadores de gestión estratégicos, operativos y de proceso de la dirección; y,
- i) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Entregables:**

1. Cronograma de desarrollo de estudios e investigación.
2. Informes de estudios e investigación de las propuestas de regulación y política pública en materia de Asociaciones Público-Privadas.
3. Informe técnico ex ante de propuesta de regulación y política pública en materia de Asociaciones Público-Privadas.
4. Informe técnico sobre el impacto ex post de regulación y política pública en materia de Asociaciones Público-Privadas, cuya periodicidad será establecida de forma casuística.
5. Actas de talleres y mesas técnicas respecto de la formulación de propuestas de políticas en materia de Asociaciones Público-Privadas.
6. Informe técnico sobre la revisión teórica de los avances doctrinarios y mejores prácticas en materia de Asociaciones Público-Privadas.
7. Informes de exposición de investigaciones en materia de Asociaciones Público-Privadas
8. Registro de estadísticas y datos relevantes en materia de Asociaciones Público-Privadas.
9. Informes sobre indicadores en cuanto a la eficiencia y eficacia de la regulación y política pública en materia de Asociaciones Público-Privadas.

**1.2.1.2.3. Gestión de Desarrollo de Capacidades**

**Misión:**

Diseñar, implementar y evaluar procesos de capacitación interinstitucional, mediante la identificación de necesidades y requerimientos de actores públicos y privados, para fortalecer las capacidades técnicas en la Planificación, Estructuración y Gestión de Proyectos de Asociaciones Público - Privadas.

**Responsable:** Director/a de Desarrollo de Capacidades

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Identificar necesidades de actualización y adquisición de conocimientos, desarrollo de competencias y habilidades en materia de Asociaciones Público-Privadas;
- b) Elaborar la planificación de los procesos de capacitación en materia de Asociaciones Público-Privadas;
- c) Ejecutar eventos de capacitación conforme a la planificación y cronogramas establecidos para estos fines;
- d) Generar espacios de debate mediante la ejecución de talleres y conversatorios en temas de política y regulación en materia de Asociaciones Público-Privadas;
- e) Diseñar e implementar metodologías y técnicas de evaluación y seguimiento al desarrollo de capacidades en materia de Asociaciones Público-Privadas;
- f) Dar seguimiento a los convenios de capacitación suscritos con las instituciones que correspondan;
- g) Elaborar una base de información de eventos académicos de instituciones nacionales e internacionales que brinden el servicio de fortalecimiento de capacidades y certificaciones en materia de asociaciones público – privadas, para distribuir a las instituciones del sector público y público en general;
- h) Elaborar propuesta de metodología para determinación de necesidades de capacitación evaluativa a partir de guías metodológicas;

- i) Coordinar con organismos multilaterales para gestionar apoyo en programas de capacitación y certificación en materia asociaciones público – privadas;
- j) Emplear plataformas y/o sistemas de enseñanza / aprendizaje virtual que permitan dinamizar y replicar contenidos de formación;
- k) Reportar el cumplimiento de los indicadores de gestión estratégicos, operativos y de proceso de la dirección; y,
- l) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Entregables:**

- 1. Informe metodológico para la identificación de necesidades y la determinación de los canales de capacitación para el desarrollo de capacidades técnicas en materia de Asociaciones Público-Privadas.
- 2. Informe de levantamiento y análisis de necesidades de capacitación detectadas en materia de Asociaciones Público-Privadas.
- 3. Plan de Desarrollo de Capacidades Interinstitucionales en materia de Asociaciones Público-Privadas.
- 4. Metodología de seguimiento de Plan de Desarrollo de Capacidades.
- 5. Plataformas y/o sistema de enseñanza / aprendizaje virtual.
- 6. Informe de seguimiento e impacto de la planificación de capacitación para el desarrollo de capacidades técnicas en materia de Asociaciones Público-Privadas.
- 7. Informe de ejecución de los eventos de capacitación como talleres, seminarios, cursos y conversatorios para el desarrollo de capacidades técnicas interinstitucionales en materia de Asociaciones Público-Privadas.
- 8. Informe de diagnóstico de línea base del proceso de fortalecimiento de capacidades técnicas.
- 9. Informes técnicos correspondientes; entregar, cuando corresponda, certificados de capacitación a los participantes en los eventos y llevar los registros pertinentes.
- 10. Base de información de eventos académicos de fortalecimiento de capacidades y certificación en materia de Asociaciones Público-Privadas.
- 11. Metodología de determinación de necesidades de capacitación evaluativa a partir de Guías Metodológicas.
- 12. Informe que contenga propuestas de, acuerdos marcos, términos de referencia y memorandos de entendimiento con instituciones y organismos nacionales e internacionales relacionadas con los temas de Asociaciones Público-Privadas.

**1.2.1.3. Gestión de Protección a la Inversión**

**Misión:**

Dirigir y coordinar con las entidades delegantes de la Administración Pública Central la implementación de lineamientos que procuren soluciones tempranas a potenciales controversias, así como proponer metodologías, herramientas e instrumentos referenciales de apoyo para la gestión de riesgos de proyectos de Asociaciones Público-Privadas y de Gestión Delegada, y promocionar este tipo de proyectos, contribuyendo a la facilitación, búsqueda e identificación de inversionistas privados.

**Responsable:** Subsecretario/a de Protección a la Inversión

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Dirigir y coordinar la facilitación y articulación de posibles mecanismos alternativos de soluciones de potenciales controversias entre entidades del Estado en materia de Gestión Delegada incluyendo las Asociaciones Público-Privadas, a petición de los inversionistas y/o gestores delegados;
- b) Dirigir y coordinar la facilitación y articulación de posibles mecanismos alternativos de soluciones de potenciales controversias entre entidades del Gobierno Central con gestores privados en materia de Gestión Delegada incluyendo las Asociaciones Público-Privadas, a petición de las entidades delegantes;
- c) Planificar la participación en eventos de difusión en el ámbito nacional e internacional con varios actores, para la promoción del portafolio de proyectos identificados para ejecutarse bajo la modalidad de asociación público privada y/o Gestión Delegada en el país;
- d) Definir lineamientos y estrategias para la facilitación de la inversión en proyectos de Gestión Delegada incluyendo las Asociaciones Público-Privadas a petición de la entidad delegante o por disposición del Secretario de Inversiones Público-Privadas;
- e) Asesorar al Secretario en el ámbito de promoción y facilitación de inversiones en Gestión Delegada incluyendo las Asociaciones Público-Privadas;
- f) Sistematizar información que se considere necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones a las entidades delegantes de la Administración Pública Central, para aquellos proyectos priorizados o requeridos por el Secretario Técnico;
- g) Dirigir y coordinar la facilitación de las posibles soluciones de las potenciales controversias identificadas en el reporte del ente rector de las finanzas públicas, a petición de la entidad delegante;
- h) Participar en eventos de promoción y difusión nacionales e internacionales para el financiamiento de los proyectos de Gestión Delegada incluyendo las Asociaciones Público-Privadas;
- i) Articular propuestas de organismos internacionales, agencias multilaterales, bilaterales o Estados, para recibir el apoyo y asistencia técnica brindada en materia de Gestión Delegada incluyendo las Asociaciones Público-Privadas;
- j) Articular propuestas de convenios de cooperación interinstitucional con otras Unidades Asociaciones Público-Privadas o similares, más destacadas a nivel global para recibir el apoyo y asistencia técnica brindada en materia de Gestión Delegada incluyendo las Asociaciones Público-Privadas.
- k) Proponer herramientas e instrumentos referenciales que sirvan de apoyo para una adecuada gestión de riesgos en proyectos de Asociaciones Público-Privadas y de Gestión Delegada;
- l) Reportar el cumplimiento de los indicadores de gestión estratégicos, operativos y de proceso de la dirección; y,
- m) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### **1.2.1.3.1. Gestión de Facilitación a la Inversión**

##### **Misión:**

Facilitar y gestionar la promoción de inversiones en Proyectos de Asociaciones Público – Privadas y de Gestión Delegada, con potenciales inversionistas que acrediten suficiente experiencia; al igual que, el apoyo y asistencia técnica de gobiernos, organismos multilaterales, organismos de cooperación internacional con los cuales el Ecuador mantenga relaciones diplomáticas, a través de la gestión, promoción y suscripción de convenios de cooperación interinstitucional, especialmente con otras

unidades APP's, para propender al financiamiento, desarrollo eficiente de los proyectos y el fortalecimiento de capacidades técnicas institucionales.

**Responsable:** Director/a de Facilitación a la Inversión

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Planificar y desarrollar eventos de difusión en el ámbito nacional e internacional con embajadas, consulados, oficinas comerciales, cámaras binacionales, banca multilateral de inversión y gremios para la promoción del portafolio de proyectos identificados para ejecutarse bajo la modalidad de asociación público privada y/o Gestión Delegada en el país;
- b) Realizar un levantamiento de información y antecedentes de los inversores que solicitan ser atendidos por la Secretaría de Inversiones Público-Privadas, con la finalidad de evitar la generación de posibles riesgos reputacionales a la Secretaría de Inversiones Público-Privadas.
- c) Identificar factores determinantes para la atracción de inversión extranjera en proyectos en Gestión Delegada incluyendo las Asociaciones Público-Privadas en el país;
- d) Realizar seguimiento de los asuntos pendientes derivados de las reuniones mantenidas con posibles inversionistas, que hayan manifestado su interés en el portafolio de inversiones en Gestión Delegada incluyendo las Asociaciones Público-Privadas;
- e) Generar y formular propuestas de lineamientos y estrategias de promoción de inversiones en Gestión Delegada incluyendo las Asociaciones Público-Privadas;
- f) Facilitar y entregar al Subsecretario de Protección a la Inversión, la definición e implementación de lineamientos y estrategias, en materia de su competencia;
- g) Obtener y gestionar información que considere necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones en la facilitación a la inversión, a las entidades delegantes de la Administración Pública Central, para aquellos proyectos priorizados o requeridos por el Secretario de Inversiones Público-Privadas;
- h) Identificar eventos para la promoción y difusión a nivel nacional e internacional del portafolio de proyectos de Gestión Delegada incluyendo las Asociaciones Público-Privadas para promover su financiamiento;
- i) Gestionar propuestas de convenios, cartas de entendimiento u otros instrumentos con organismos internacionales, agencias multilaterales, bilaterales o Estados, para recibir el apoyo y asistencia técnica brindada en materia de Gestión Delegada incluyendo las Asociaciones Público-Privadas;
- j) Coordinar con las demás Subsecretarías el establecimiento de requerimientos para la preparación de proyectos, convenios, acuerdos, cartas de entendimiento u otros instrumentos similares;
- k) Gestionar propuestas de convenios de cooperación interinstitucional con otras Unidades Asociaciones Público-Privadas o similares, para recibir el apoyo y asistencia técnica brindada en materia de Gestión Delegada incluyendo las Asociaciones Público-Privadas;
- l) Reportar el cumplimiento de los indicadores de gestión estratégicos, operativos y de proceso de la dirección; y,
- m) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Entregables:**

1. Plan anual referencial de eventos para la promoción y difusión de proyectos de Gestión Delegada incluyendo las Asociaciones Público-Privadas.
2. Agenda de eventos internacionales y/o agenda de citas internacionales, incluidos perfiles de personas naturales y jurídicas con las cuales se llevará a cabo reuniones.

3. Fichas técnicas de posibles inversionistas en proyectos de Gestión Delegada, incluyendo las Asociaciones Público-Privadas.
4. Informe técnico de los factores determinantes para la atracción de inversión extranjera en proyectos en Gestión Delegada incluyendo las Asociaciones Público-Privadas en el país.
5. Informe de lineamientos de factores determinantes para la atracción de inversión extranjera en proyectos de Gestión Delegada incluyendo las Asociaciones Público-Privadas en el país
6. Informe de seguimiento y cumplimiento de los compromisos de las reuniones con inversionistas.
7. Plan y estrategia de promoción de inversiones en proyectos de Gestión Delegada incluyendo las Asociaciones Público-Privadas.
8. Informe técnico de propuestas de lineamientos y estrategias para la gestión de facilitación a la inversión.
9. Informes de análisis para la facilitación a la inversión.
10. Informe de coordinación de la agenda para la participación en eventos de promoción y difusión nacionales e internacionales, para promover el financiamiento de proyectos de Gestión Delegada incluyendo las Asociaciones Público-Privadas.
11. Borrador de convenios, acuerdos, cartas de entendimiento u otros instrumentos similares.
12. Informe técnico previo a la suscripción de convenios, acuerdos, cartas de entendimiento u otros instrumentos similares.
13. Informe técnico previo a la suscripción de convenios, acuerdos, cartas de entendimiento u otros instrumentos similares.

#### **1.2.1.3.2. Gestión de Protección a la Inversión**

##### **Misión:**

Gestionar a petición de las entidades delegantes de la Administración Pública Central o de los inversionistas, la implementación de alternativas de soluciones tempranas a potenciales controversias, a través de la facilitación y coordinación interinstitucional, con la finalidad de prevenir conflictos en los proyectos de Asociaciones Público-Privadas y de Gestión Delegada.

**Responsable:** Director/a de Protección a la Inversión

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

- a) Gestionar acciones que permitan llevar a cabo una adecuada coordinación entre las entidades públicas intervinientes en proyectos de asociación pública privada y Gestión Delegada priorizados en el portafolio de la Secretaría de Inversiones Público-Privadas;
- b) Desarrollar y acompañar a las entidades públicas en la implementación de mecanismos que procuren solventar conflictos entre las mismas y/o con gestores privados, priorizados en el portafolio de la Secretaría de Inversiones Público-Privadas, a solicitud de la entidad delegante, o por requerimiento del Secretario de Inversiones Público - Privadas;
- c) Coordinar con la Dirección de Desarrollo de Capacidades el fortalecimiento de las capacidades de las entidades delegantes, en técnicas y mejores prácticas en solución de conflictos relacionadas con proyectos de asociación público privada, por solicitud de las entidades delegantes o por requerimiento del Secretario de Inversiones Público - Privadas;
- d) Coordinar gestiones con la Dirección de Asesoría Jurídica, respecto a acciones constitucionales o jurisdiccionales interpuestas por los diferentes actores sociales, que afecten la ejecución de proyectos de Asociaciones Público-Privadas y Gestión Delegada

- priorizados en el portafolio de la Secretaría de Inversiones Público-Privadas, por solicitud de la entidad delegante o requeridos por el Secretario;
- e) Facilitar al Subsecretario de Protección a la Inversión la definición e implementación de lineamientos y estrategias, en materia de su competencia;
  - f) Obtener y gestionar información que considere necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones en la protección a la inversión a las entidades delegantes de la Administración Pública Central, para aquellos proyectos priorizados o requeridos por el Secretario de Inversiones Público-Privadas;
  - g) Coordinar con las entidades delegantes, a petición de éstas la facilitación de las posibles soluciones de las potenciales controversias identificadas en el reporte del ente rector de las finanzas públicas;
  - h) Reportar el cumplimiento de los indicadores de gestión estratégicos, operativos y de proceso de la dirección; y,
  - i) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Entregables:**

- 1. Informe de formulación de estrategias de intervención para las posibles soluciones.
- 2. Informe técnico y/o actas de coordinación para la solución de controversias entre entidades públicas, Estado y gestores privados.
- 3. Manual técnico de procedimientos de las mejores prácticas en la solución de conflictos de Gestión Delegada y Asociaciones Público-Privadas.
- 4. Bases de datos de conflictos sociales y acciones constitucionales interpuestas a proyectos de Gestión Delegada incluyendo las Asociaciones Público-Privadas.
- 5. Escrito de Amicus Curiae junto con el expediente.
- 6. Informe técnico de propuestas de lineamientos y estrategias para la gestión de protección a la inversión.
- 7. Informes de análisis para la protección a la inversión.
- 8. Informe de coordinación seguimiento y cumplimiento de las posibles soluciones y compromisos de las partes.

**1.2.1.3.3. Gestión de Asesoría para la Gestión de Riesgos**

**Misión:**

Desarrollar y generar propuestas de metodologías, instrumentos y herramientas técnicas referenciales, mediante la expedición de manuales, procedimientos, guías técnicas y documentos estandarizados referenciales, para los proyectos de Asociaciones Público-Privadas y de Gestión Delegada y, la mejora normativa de estas últimas.

**Responsable:** Director/a de Asesoría para la Gestión de Riesgos

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Facilitar al Subsecretario de Protección a la Inversión, en la definición e implementación de lineamientos y estrategias, en materia de su competencia;
- b) Obtener y gestionar información que considere necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones en la asesoría para la gestión de riesgos a las entidades delegantes de la Administración Pública Central, para aquellos proyectos priorizados o requeridos por el Secretario de Inversiones Público - Privadas;

- c) Elaborar metodologías referenciales para identificación, clasificación, asignación de riesgos y valoración de riesgos.
- d) Elaborar metodologías referenciales para la estructuración y seguimiento del Plan de Gestión de Riesgos de Proyectos Asociaciones Público-Privadas y de Gestión Delegada.
- e) Elaborar metodologías referenciales para la Gestión de Riesgos de la Corrupción para las entidades delegantes;
- f) Asesorar en actualizaciones en materia de riesgos en Plataforma Informática Asociaciones Público-Privadas;
- g) Gestionar la generación de metodologías y lineamientos, con otros entes del Gobierno Central competentes en la gestión de riesgos de proyectos de Gestión Delegada;
- h) Formular de manera referencial análisis, modelos estadísticos, modelos económicos, y modelos financieros ajustados a riesgos que se requieran como apoyo en la estructuración facilitación de proyectos de Asociaciones Público-Privadas y de Gestión Delegada;
- i) Gestionar acciones con otros entes del Gobierno Central competentes en la gestión de riesgos para mejorar la calificación de indicadores de gestión en materia de Asociaciones Público-Privadas y de Gestión Delegada;
- j) Reportar el cumplimiento de los indicadores de gestión estratégicos, operativos y de proceso de la dirección; y,
- k) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Entregables:**

- 1. Informe técnico de propuestas de lineamientos y estrategias para la asesoría para la gestión de riesgos.
- 2. Informes de análisis para la asesoría a la gestión de riesgos.
- 3. Metodologías referenciales de identificación, clasificación, asignación de riesgos y valoración de riesgos.
- 4. Metodologías referenciales para la estructuración y seguimiento del Plan de Gestión de Riesgos de Proyectos Asociaciones Público-Privadas y de Gestión Delegada.
- 5. Metodologías referenciales para la Gestión de Riesgos de la Corrupción para las entidades delegantes.
- 6. Informes de asesoría para la gestión de riesgos en plataforma informática Asociaciones Público-Privadas.
- 7. Metodologías y lineamientos, con otros entes del Gobierno Central en temas de riesgos de proyectos de gestión delegada
- 8. Informe técnico de modelos referenciales estadísticos, económicos y financieros ajustados a riesgos.
- 9. Informes de gestión para mejorar indicadores de calificación en materia de gestión de riesgos.

**1.3. Procesos Adjetivos:**

**1.3.1. Nivel de Asesoría. –**

**1.3.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica**

**Misión:**

Asesorar a las autoridades, servidores/as públicos, unidades institucionales, entidades, organismos y ciudadanía en general, en temas legales vinculados con el objeto de la SIPP, emitir criterio sobre los asuntos de carácter jurídico que contribuyan a la gestión de las diferentes áreas, así como también, patrocinar, auspiciar y representar a la institución en los procesos judiciales y extrajudiciales, de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente acorde a los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, eficacia, transparencia y publicidad, a fin de dotar de seguridad jurídica a todos los actos institucionales.

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

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Dirigir, planificar, coordinar y controlar la gestión de las áreas de dependencia de la Dirección de Asesoría Jurídica;
- b) Brindar asesoría jurídica y absolver consultas que formulen el Secretario, Subsecretarios y Coordinadores Generales de área, Directores, funcionarios y servidores de la entidad;
- c) Elaborar y revisar instrumentos jurídicos de convenios y acuerdos nacionales e internacionales;
- d) Asesorar en la aplicación de las normas que rigen los procesos de contratación pública, en sus etapas: precontractuales, contractuales y post-contractuales, para la adquisición de bienes, prestación de servicios, incluidos los de consultoría, y ejecución de obras;
- e) Asesorar en la aplicación de convenios interinstitucionales, convenios de cooperación económica o asistencia técnica con organismos públicos o privados nacionales e internacionales y cualquier otro tipo de convenios;
- f) Participar como miembro con voz, pero sin voto en las comisiones técnicas, que se integren para llevar adelante procedimientos de contratación de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios y servicios de consultoría, en los términos previstos por el artículo 58 del Reglamento a la Ley orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- g) Elaborar resoluciones, reglamentos internos, instructivos y demás normativa que requiera la Secretaría para el cumplimiento de sus objetivos o las modificaciones de los mismos;
- h) Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución; así como los decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios, proyectos de Ley, Reglamentos Generales de aplicación de leyes y demás instrumentos jurídicos que se relacionen con la misión institucional;
- i) Elaborar Informes Jurídicos para conocimiento del Comité Interinstitucional de Asociaciones Público-Privadas y Gestión Delegada;
- j) Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución; así como los decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios, proyectos de Ley, Reglamentos Generales de aplicación de leyes y demás instrumentos jurídicos que se relacionen con la misión institucional;
- k) Ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial en todas las causas en las que la Institución deba comparecer como actor o demandado;
- l) Coordinar y gestionar, los procesos administrativos, derivados de peticiones, reclamos y recursos;
- m) Representar a la Secretaría de Inversiones Público-Privadas, en los procesos de medios alternativos de resolución de conflictos;
- n) Determinar las directrices de gestión y cumplimiento operativo de las direcciones, unidades y funcionarios a su cargo, en el cumplimiento de las actividades encomendadas;

- o) Reportar el cumplimiento de los indicadores de gestión estratégicos, operativos y de proceso de la dirección; y,
- p) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Gestiones Internas:**

- Patrocinio Judicial
- Asesoría Jurídica
- Contratación Pública

**Entregables:**

**Gestión Interna de Patrocinio Judicial:**

1. Demandas, contestaciones, alegatos, acusaciones, y denuncias, proyectos de resoluciones de recursos administrativos.
2. Informes jurídicos de diligencias judiciales, administrativas, contestaciones, alegatos jurídicos y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas.
3. Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de gestión.
4. Informes de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, contenciosas, arbitrales o constitucionales.
5. Matriz de archivo, registro y control de expedientes de procesos en sedes administrativas y acciones judiciales y extrajudiciales en todas las materias en las que interviene la institución.
6. Criterio jurídico respecto de los procesos judiciales y extrajudiciales.
7. Actas transaccionales.
8. Documentos que correspondan respecto al seguimiento de recomendaciones de entes de control.

**Gestión Interna 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.
2. Proyectos de resoluciones y actos administrativos expedidos por la máxima autoridad y/o sus delegados.
3. Registros actualizados de resoluciones, actos administrativos y delegaciones otorgadas por la máxima autoridad y/o sus delegados.
4. Ayudas memoria de asesoramiento para participación en Cuerpos Colegiados.
5. Informes jurídicos sobre proyectos de ley, proyectos de reglamentos generales de aplicación de leyes, decretos ejecutivos y otros de naturaleza similar, relacionados con la misión institucional, conforme sea requerido.
6. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e instituciones públicas competentes.
7. Proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos, relacionados con la misión institucional.
8. Informe de comunicaciones para socialización de los cambios normativos inherentes a la Institución.
9. Proyectos de convenios con organismos nacionales o internacionales, públicos o privados; así como sus adendas y/o modificatorios.

10. Proyectos de Actas de terminación de mutuo acuerdo de contratos y convenios.

#### **Gestión Interna de Contratación Pública:**

1. Contratos para adquisición de bienes, servicios y/o consultoría, contratos modificatorios y/o contratos complementarios.
2. Notificaciones que correspondan a las fases del proceso de contratación pública, dentro del marco de actuación de la Dirección de Asesoría Jurídica.
3. Convenios y acuerdos interinstitucionales.
4. Informes que contengan criterios jurídicos sobre la aplicación de la normativa legal vigente.
5. Reglamentos o instructivos que requiera la Secretaría para el cumplimiento de sus objetivos.
6. 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, 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:**

Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de la planificación estratégica y operativa institucional, mediante el seguimiento, la administración de servicios por procesos y calidad, gestión del cambio y tecnologías de la información, a fin de contribuir a la mejora continua, eficiencia y eficacia de los productos y servicios institucionales, en el marco de la normativa vigente.

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

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

- a) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia de planificación e inversión, gestión de procesos, servicios y calidad, promover una cultura de mejora continua y tecnologías de la información y comunicación;
- b) Coordinar las gestiones internas de planificación e inversión, seguimiento y evaluación, administración por procesos, gestión de servicios, procesos y calidad, cambio y cultura y tecnologías de la información y comunicación;
- c) Desarrollar, planificar y supervisar la implementación de planes de acción estratégica, políticas, normas técnicas, metodologías y procesos para la gestión del cambio institucional, clima laboral, cultura organizativa y modelo de gestión pública institucional;
- d) Diseñar instrumentos y metodologías para la planificación institucional en concordancia con lo emitido por los órganos rectores;
- e) Formular y dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores de gestión estratégicos, operativos y de procesos de la dirección, y;
- f) Supervisar los proyectos de gasto corriente e inversión, levantamiento, registro y seguimiento en las herramientas establecidas por el ente rector;
- g) Coordinar la elaboración e implementación de metodologías y herramientas para el seguimiento y evaluación de los instrumentos de planificación alineados al Plan Nacional de Desarrollo;
- h) Coordinar el seguimiento y la evaluación al cumplimiento de la planificación institucional, así como de los planes, programas y proyectos conforme a los lineamientos del organismo rector de la planificación, de las finanzas públicas los organismos de control y organismos multilaterales;

- i) Coordinar la elaboración del plan anual comprometido y el plan anual terminado, conforme a los lineamientos definidos por el ente rector;
- j) Coordinar la elaboración del plan anual y plurianual de inversión, y plan operativo anual;
- k) Aprobar las reformas y/o actualizaciones de los instrumentos de planificación institucional correspondientes;
- l) Coordinar y supervisar el proceso de cierre, baja y transferencia de programas y proyectos de inversión institucional;
- m) Monitorear el registro y actualización del Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública;
- n) Coordinar la presentación del informe de rendición de cuentas de la gestión institucional en cumplimiento de la normativa legal vigente;
- o) Coordinar la gestión del levantamiento y actualización del portafolio de planes, programas y proyectos institucionales;
- p) Coordinar la estandarización de un modelo de gestión por procesos y demás lineamientos establecidos por el ente rector;
- q) Coordinar la asesoría técnicamente a las áreas administrativas en políticas, objetivos, procesos, procedimientos, metodologías y herramientas para la gestión por procesos;
- r) Coordinar el aseguramiento de la calidad de los procesos mediante auditorías a la gestión, aplicación de metodologías y herramientas por procesos;
- s) Socializar las mejoras en la calidad del servicio de soporte en base a los requerimientos de los usuarios de los sistemas tecnológicos;
- t) Coordinar la implementación de sistemas informáticos de apoyo, que permitan lograr eficiencia, economía y transparencia en las actividades institucionales;
- u) Dar seguimiento a la ejecución de proyectos institucionales de tecnologías de la información;
- v) Desarrollar, planificar y supervisar la implementación de planes de acción estratégica para el desarrollo de la gestión del cambio institucional, clima laboral y cultura organizacional;
- w) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### **Gestiones internas:**

- Planificación e Inversión
- Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos
- Servicios, Procesos y Calidad
- Cambio y Cultura Organizativa
- Tecnologías de la Información y Comunicación

#### **Entregables:**

##### **Gestión Interna de Planificación e Inversión:**

1. Documentos metodológicos, herramientas y lineamientos, para la construcción de los instrumentos de planificación institucional, alineados al Plan Nacional de Desarrollo.
2. Plan estratégico institucional alineado al Plan Nacional de Desarrollo.
3. Instrumentos de planificación institucional alineados al Plan Nacional de Desarrollo.
4. Informe de Análisis de Presencia Institucional en Territorio
5. Modelo de gestión institucional.
6. Reporte de Programación Anual de la Planificación actualizado.
7. Plan Anual Comprometido.
8. Proyectos de inversión pública postulados.
9. Proyectos de inversión pública con dictamen de prioridad.

10. Plan Anual de Inversión Institucional actualizado.
11. Informes técnicos de inversión y presupuesto institucional.
12. Reformas a la Programación Anual de la Planificación (gasto corriente e inversión).
13. Informes de progreso en la ejecución de planes, programas, proyectos y/o asistencia técnica de operaciones financiadas por organismos internacionales.
14. Certificaciones presupuestarias de la Programación Anual de la Planificación (gasto corriente e inversión).
15. Informes de cierre y baja de programas, planes y proyectos.
16. Banco de proyectos institucionales.

#### **Gestión Interna de Seguimiento Planes, Programas y Proyectos:**

1. Documentos metodológicos y herramientas para el seguimiento de los instrumentos de planificación.
2. Metodologías y herramientas formuladas para la evaluación de los instrumentos de planificación elaborados.
3. Actas de seguimiento a las disposiciones y compromisos generados al interno de la institución.
4. Informes y reportes de seguimiento y alertas tempranas de la planificación institucional en relación a sus instrumentos.
5. Reporte de seguimiento a indicadores y metas de los programas y proyectos de inversión a nivel institucional.
6. Informes de evaluación de la planificación institucional y proyectos de inversión.
7. Informes sobre cambios o ajustes a la planificación y presupuesto institucional de gasto corriente y gasto de inversión.
8. Informes de la ejecución de la programación anual de la planificación.
9. Informes de seguimiento institucional en herramientas informáticas establecidas para las entidades del sector público.
10. Plan anual terminado del seguimiento gubernamental.
11. Informe de rendición de cuentas institucional.

#### **Gestión Interna de Servicios, Procesos y Calidad:**

1. Informe de diagnóstico de los servicios institucionales y procesos mejorados.
2. Plan de implementación del Sistema de Gestión de la Calidad institucional.
3. Informes del avance de la implementación del modelo de gestión de servicios, administración por procesos y mejoramiento continuo.
4. Plan de Auditoría al Sistema de Gestión de la Calidad institucional.
5. Reporte de resultados de auditorías internas/externas al sistema y/o modelo de gestión institucional.
6. Catálogo de procesos y taxonomía servicios institucionales.
7. Formatos institucionales actualizados (Lista maestra de documentos).
8. Manuales de procesos y procedimientos, instructivos y demás documentos normativos institucionales que se deriven del modelo de gestión por procesos.
9. Plan de automatización e integración de procesos.
10. Planes, programas y proyectos de automatización y sistematización de servicios y procesos institucionales.
11. Reporte de implementación de procesos institucionales mediante herramienta Gobiernos por Resultados.

12. Informe de desarrollo e implementación de proyectos de mejora e innovación en los procesos y servicios institucionales.
13. Reporte de indicadores de los procesos.
14. Matriz de competencias, cadena de valor y mapa de procesos.
15. Informes y reportes periódicos de cumplimiento a los proyectos de mejora continua propuestos por los entes de control.
16. Informes de implementación de modelos y/o estructuras, orientados a la excelencia institucional.

#### **Gestión Interna de Gestión del Cambio y Cultura Organizativa:**

1. Matriz de medición del nivel de madurez de los procesos de clima y cultura organizacional.
2. Plan de responsabilidad social y ambiental.
3. Plan anual de clima y cultura organizacional.
4. Informes periódicos de avances en la implementación del modelo de clima y cultura organizacional.
5. Informe de cumplimiento del plan anual de clima y cultura organizacional.
6. Proyectos relacionados con clima y cultura organizacional establecidos por los entes de control bajo los lineamientos vigentes para el efecto.
7. Código de Ética.

#### **Gestión interna de Tecnologías de la Información y Comunicación:**

1. Plan de acción y mejoras de los servicios tecnológicos internos de la Secretaría de Inversiones Público – Privadas.
2. Política de seguridad de la información, alineada a la implementación del esquema gubernamental de seguridad de la información.
3. Plan de gestión de proyectos internos de tecnologías de la información y comunicación.
4. Plan de gestión de cambios de los servicios tecnológicos internos de la Secretaría de Inversiones Público - Privadas de tecnologías de la información y comunicación.
5. Plan de gestión de mantenimiento preventivo y correctivo de activos de información computacional pertenecientes a la Secretaría de Inversiones Público – Privadas.
6. Plan de gestión de la continuidad de los servicios de: gestión documental, correo electrónico institucional, PBX virtual y otros que brinden soporte tecnológico para las actividades administrativas de la institución.
7. Informe detallado de los sistemas, las aplicaciones, los servidores, los dispositivos y los recursos de red disponibles en la Secretaría de Inversiones Público – Privadas.
8. Informe de requerimientos e incidentes atribuidos al Soporte de Tecnologías de la Información y Comunicación.
9. Informe detallado de estado de mejoras y actualizaciones de los servicios y sistemas internos de la Secretaría de Inversiones Público – Privadas.
10. Informe periódico sobre cumplimiento de la política de seguridad de la información alineado al Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información.
11. Informe de aprobación de proyectos internos alineados a la normativa legal vigente de Gobierno Electrónico.
12. Informe periódico de control y monitoreo de la gestión de proyectos internos de tecnologías alineados a las mejores prácticas gubernamentales.
13. Informe de evaluación de impacto de cambios solicitados sobre los servicios y sistemas internos de la Secretaría de Inversiones Público – Privadas.

14. Informe de ejecución de cambios solicitados de los servicios y sistemas internos de la Secretaría de Inversiones Público – Privadas.
15. Informe de procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de los servicios y sistemas internos de la Secretaría de Inversiones Público – Privadas.
16. Informe técnico de estrategias de continuidad de los servicios y sistemas internos de la Secretaría de Inversiones Público – Privadas.

### **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:** 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 aprobados por la máxima autoridad y alineados a las políticas emitidas por las entidades gubernamentales rectoras en esta materia;
- c) Evaluar los planes, programas y proyectos de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas, aprobados por la máxima autoridad y alineados a las políticas emitidas por las entidades gubernamentales rectoras en esta materia;
- d) 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;
- e) 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 sus competencias de forma alineada a las políticas establecidas por las entidades rectoras;
- f) Asesorar a las autoridades y servidores públicos 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;
- g) Coordinar y gestionar la actualización de los canales de comunicación, cartelera institucional y señalética interna;
- h) 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;
- 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 gubernamental, 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;
- l) Administrar y actualizar los contenidos de Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes;
- m) 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;
- n) Reportar el cumplimiento de los indicadores de gestión estratégicos, operativos y de proceso de la dirección; y,
- o) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### **Gestiones internas:**

- Comunicación Interna
- Marketing
- Relaciones Públicas y Comunicación Externa

#### **Entregables:**

##### **Gestión Interna 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. Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución alineadas a las políticas emitidas por la entidad competente.
6. Reporte de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
7. Reporte de actualización de contenidos de Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

##### **Gestión Interna de Marketing:**

1. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión.
2. Mensaje contestadora y audio holding institucional en la central telefónica.
3. Señalética, directorio e imagen institucional.
4. Brief publicitario institucional.
5. Informes de campañas (informativas, marketing, publicitarias, etc.)
6. Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.).
7. Informe de ejecución post-campaña con indicadores de alcance, frecuencia, KPI's.
8. Piezas comunicacionales informativas y promocionales.

##### **Gestión Interna de Relaciones Públicas y Comunicación Externa:**

1. Planes, programas y proyectos de comunicación gubernamental.

2. Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión.
3. Agenda de medios y ruedas de prensa.
4. Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados.
5. Fichas de información institucional (Ayudas memoria).
6. Informes de réplicas a medios de comunicación.
7. Informe de uso y atención de las herramientas de contacto ciudadano y relacionamiento internos.

### **1.3.2. Nivel de Apoyo. -**

#### **1.3.2.1. Gestión Administrativa - Financiera**

##### **Misión:**

Coordinar y evaluar la gestión del talento humano, administrativo y financiero de la institución, mediante la emisión de directrices y lineamientos que garanticen la eficiencia y eficacia de los procesos adjetivos de apoyo, observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad y demás personal institucional.

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

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

- a) Asesorar a las autoridades en materia de gestión del talento humano, administrativo y financiero, conforme normativa legal vigente;
- b) Garantizar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos institucionales, mediante la definición de políticas para la adquisición y mantenimiento de los mismos;
- c) Coordinar y asesorar sobre los procedimientos de contratación pública;
- d) Asegurar la integridad del personal y la seguridad de los bienes institucionales;
- e) 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;
- f) Autorizar los gastos establecidos en el presupuesto y ordenar pagos con la autorización previa expresa de la autoridad competente;
- g) Coordinar con la unidad de Planificación y Gestión Estratégica, la supervisión y seguimiento 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 previo y concurrente en los procesos administrativos y financieros de la entidad;
- i) Propender a que la información generada en los procesos contables, presupuestarios y de tesorería de la institución, sean razonables, oportunos y consistentes;
- j) Controlar la gestión del sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- k) Coordinar la ejecución de la planificación del talento humano en las diferentes unidades administrativas de la institución;
- l) Proponer y supervisar el cumplimiento de políticas y normas para la gestión del talento humano, gestión financiera y administrativa de la entidad, dentro del marco legal vigente;
- m) Participar en el proceso de Planificación Estratégica institucional en base a las directrices establecidas;

- n) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
- o) Reportar el cumplimiento de los indicadores de gestión estratégicos, operativos y de proceso de la dirección; y,
- p) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### **1.3.2.1.1. Gestión Administrativa**

##### **Misión:**

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

**Responsable:** Director/a Administrativo

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

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión;
- b) Gestionar la disponibilidad de los bienes muebles e inmuebles, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos;
- c) Garantizar la adecuada y oportuna prestación de servicios institucionales;
- d) Elaborar, consolidar, publicar, reformar e informar el Plan Anual de Contratación;
- e) Controlar los procedimientos de contratación pública en base a las competencias de la unidad;
- f) Garantizar la seguridad de los bienes y de la infraestructura institucional;
- g) Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento del parque automotor y la movilización de la institución;
- h) Llevar a cabo los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales, para aprobación de la Coordinación General Administrativa Financiera;
- i) Controlar y efectuar el seguimiento de los contratos de adquisiciones de bienes, ejecución de obras, prestación de servicios y consultoría celebrados por la Secretaría de Inversiones Público-Privadas, cuando la Dirección Administrativa, actúa como administrador del contrato;
- j) Controlar la aplicación de los sistemas de ingreso, custodia, transferencias, bajas, identificación y distribución de los bienes muebles, suministros, materiales y servicios de la Secretaría de Inversiones Público Privadas de conformidad con las normas y procedimientos existentes sobre la materia;
- k) Supervisar las adecuaciones en la infraestructura física de acuerdo a los requerimientos y gestionar el mantenimiento de bienes de larga duración;
- l) Reportar el cumplimiento de los indicadores de gestión estratégicos, operativos y de proceso de la dirección; y,
- m) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

##### **Gestiones Internas:**

- Servicios Institucionales
- Control de Bienes y Transportes
- Adquisiciones
- Secretaría General

**Entregables:**

**Gestión Interna de Servicios Institucionales:**

1. Informe de seguimiento, control y evaluación de contratos (central telefónica, servicio de limpieza, seguros-cobertura y vigilancia).
2. Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
3. Informe de adecuaciones y/o readecuaciones de la infraestructura.
4. Informe de arrendamiento o alquiler de bienes inmuebles.
5. Informe de movilización de las y los servidores públicos.
6. Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
7. Reporte de inclusión y exclusión de bienes activos fijos - vehículos de acuerdo a cobertura del seguro.

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

1. Plan de mantenimiento de bienes muebles, equipos, vehículos.
2. Reporte de inventarios de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales, equipos, vehículos.
3. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates y donaciones de bienes muebles e inmuebles de la institución.
4. Actas de entrega recepción a los custodios designados de bienes muebles, suministros y materiales, equipos, etc.
5. Informe de ingresos y egresos de bodega de los bienes institucionales.
6. Informe de codificación de los inventarios para la identificación de los bienes institucionales.
7. Informe de provisión de suministros y materiales y consumo de combustibles y lubricantes, conforme a las necesidades.
8. Plan de constataciones físicas e inventarios.
9. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
10. Documentos habilitantes para conducción de vehículos (Póliza de Seguros, Revisión Vehicular, Matrícula, Licencias de conductores, etc.).
11. Lineamientos para el uso de vehículos institucionales.
12. Registro de salvoconductos y órdenes de movilización emitidos.
13. Informe de consumo de combustibles.
14. Informe de siniestros de vehículos institucionales.
15. Informes y/o guías de rutas de los conductores.
16. Expedientes integrales de administración de reclamos de seguros de los bienes institucionales asegurados.

**Gestión Interna de Adquisiciones:**

1. Pliegos para procedimientos de contratación pública, en base a los modelos y formatos de documentos precontractuales emitidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública.
2. Plan anual de contrataciones y adquisiciones y sus reformas – PAC.
3. Informe de ejecución del plan anual de contratación y adquisiciones.
4. Registros de contratos y/o incumplimientos y todos los documentos requeridos en la plataforma del SERCOP.
5. Procedimiento de contratación pública gestionado.
6. Expedientes de los procesos de contratación institucionales.
7. Registro de administración del Portal de Compras Públicas.

8. Reporte de TDR's revisados.
9. Reportes de órdenes de compra para los procesos de Ínfima Cuantía y Catálogo electrónico.

#### **Gestión Interna de Secretaría General:**

1. Reporte de archivo digital y/o físico actualizado de oficios, informes, cartas, memorandos institucionales y demás documentación generada por la autoridad, funcionario y/o responsables de las unidades administrativas asignadas.
2. Registro mensual del control de correspondencia recibida y despachada.
3. Reglamento Interno para el manejo de gestión documental y archivo.
4. Registro de préstamos de documentos al personal autorizado de la institución.
5. Reporte de Certificación de documentos y copias solicitadas sobre actos administrativos de la institución.
6. Informe de seguimiento, monitoreo y control de los documentos.
7. Informe de cumplimiento en coordinación con las diferentes unidades poseedoras de la información de lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
8. Informe de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la institución.
9. Informe de baja documental.

#### **1.3.2.1.2. Gestión Financiera**

##### **Misión:**

Controlar el uso eficiente de los recursos financieros asignados a la Secretaría de Inversiones Público-Privadas, verificando la transparencia, eficacia y economía en el uso de los mismos para cumplir lo establecido en la normativa legal vigente.

**Responsable:** Director/a Financiero

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

- a) Dirigir la gestión institucional dentro del ámbito del presupuesto, contabilidad y tesorería;
- b) Programar, dirigir y controlar las actividades financieras de la SIPP, de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad competente en apego a la ley, normas y reglamentos de la materia;
- c) Custodiar la documentación de respaldo de pagos, garantías y valores negociables y asegurarse de la vigencia de los instrumentos financieros;
- d) Ordenar y ejecutar los pagos previa autorización expresa de la autoridad competente;
- e) Realizar control previo en todas las etapas del proceso financiero;
- f) Ejecutar oportunamente los procesos para la solicitud de pagos de las obligaciones económicas de la institución;
- g) Realizar de manera coordinada con la unidad de Planificación y Gestión Estratégica, la articulación del presupuesto y la planificación institucional; la programación, formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación; y, liquidación del presupuesto aprobado, de conformidad con los programas, proyectos y actividades establecidos y, las disposiciones legales emitidas por el ente rector de las finanzas públicas;
- h) Mantener la custodia, control, renovación y ejecución de valores y documentos en garantía;
- i) Revisar y analizar la información financiera (saldos de las cuentas, informes y conciliaciones contables);

- j) Elaborar y supervisar las declaraciones impositivas;
- k) Elaborar y supervisar la conciliación bancaria;
- l) Generar y supervisar el proceso para el pago de haberes, beneficios de ley y otros ingresos complementarios en coordinación con la Unidad de Administración del Talento Humano;
- m) Generar y supervisar el proceso para la administración de bienes públicos institucionales en coordinación con la Unidad Administrativa Institucional;
- n) Reportar el cumplimiento de los indicadores de gestión estratégicos, operativos y de proceso de la dirección; y,
- o) Las demás atribuciones y responsabilidades que le confieran las leyes y demás normas legales.

#### **Gestiones Internas:**

- Presupuesto
- Contabilidad
- Tesorería

#### **Entregables:**

##### **Gestión Interna de Presupuesto:**

1. Reformas/Modificaciones presupuestarias.
2. Certificaciones presupuestarias anuales y plurianuales.
3. Aavales para procesos de contratación financiados con gastos no permanentes.
4. Proforma presupuestaria Institucional anual.
5. Reporte de programación Cuatrianual Institucional.
6. Reporte de programación Indicativa Anual Institucional.
7. Reportes de reprogramaciones financieras cuatrimestral del compromiso y mensual de devengado en gastos.
8. Reportes de compromisos presupuestarios.
9. Informes de seguimiento y evaluación a la ejecución presupuestaria Institucional.
10. Informe de gestión presupuestaria por solicitud de la Autoridad.
11. Reporte de información de la Ley Orgánica de Transparencia de Acceso a la Información Pública.

##### **Gestión Interna de Contabilidad:**

1. Reportes de asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados, cierre).
2. Informe de ajustes contables, depreciación, revalorización, traslados de bienes de larga duración, control administrativo y existencias.
3. Registros de creación, reposición y liquidación de fondos (fondo rotativo, caja chica, viáticos).
4. Reportes de declaraciones de impuestos (IVA, Retención en la Fuente y demás obligaciones tributarias).
5. Comprobante Único de Registro de devengado y registro contable.
6. Reportes de liquidaciones económicas de obras, servicios, liquidaciones de viáticos y estado de anticipos entregados.
7. Comprobante Único de Compromiso y Devengado de nóminas de personal.
8. Registro de contratos suscritos.
9. Informe de conciliaciones bancarias cuentas recolectoras de la Institución.
10. Informe de cuentas contables.

11. Comprobantes de retención electrónicos de pagos sujetos a retención.
12. Formulario de declaración de impuestos y de anexos transaccionales.
13. Formulario de anticipos de contratos a proveedores, contratistas y anticipo de viáticos.
14. Informe de depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias.
15. Reporte de información de la Ley Orgánica de Transparencia de Acceso a la Información Pública.

#### **Gestión Interna de Tesorería:**

1. Solicitudes de pagos.
2. Informe de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución).
3. Reporte de CUR de pagos.
4. Reporte de Nómina de remuneraciones.
5. Reportes de auxiliares de remuneraciones (fondos de reserva, préstamos quirografarios e hipotecarios, extensiones de cónyuges).
6. Informes de glosas y moras patronales.
7. Reportes de liquidaciones de ex servidores de la institución.
8. Reporte de archivo de los CUR y expedientes de pagos.
9. Reportes de comprobantes de pago.
10. Registro de ingresos institucionales por devoluciones.
11. Informe de arquezos sorpresivos (fondo rotativo y caja chica).

#### **1.3.2.1.3. Gestión de Administración del Talento Humano**

##### **Misión:**

Administrar, gestionar y potenciar el talento humano institucional, mediante la aplicación de políticas, normas, métodos, técnicas, procedimientos e instrumentos del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano, orientado a asegurar la plena participación y compromiso en la consecución de los fines y objetivos de la Secretaría de Inversiones Público – Privadas.

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

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

- a) Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de esta Ley Orgánica del Servicio Público su Reglamento General, Código de Trabajo y demás normas emitidas por el Ministerio del Trabajo a los servidores de la institución;
- b) Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Servicio Público su reglamento general, Código de Trabajo y demás normativa vigente inherente al ámbito de su competencia;
- c) Elaborar e implementar los proyectos de Estatuto Orgánico y demás instrumentos y herramientas de gestión del Talento Humano en concordancia con la normativa legal vigente y tramitar su aprobación ante el ente rector competente;
- d) Elaborar el Reglamento Interno de administración del Talento Humano, Reglamento interno de código de trabajo y Código de Ética en concordancia con la normativa legal vigente;
- e) Administrar y mantener actualizado el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano, Remuneraciones e Ingresos Complementarios bajo los lineamientos, políticas, regulaciones, normas e instrumentos que se establezcan para el efecto;

- f) Realizar los procesos de movimientos de personal, creaciones, supresiones de puestos y jubilaciones con sujeción a la LOSEP su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo;
- g) Ejecutar y aplicar el régimen disciplinario y/o sumario administrativo en sujeción a los reglamentos internos, quejas y denuncias ciudadanas; en concordancia con la normativa aplicable para el efecto;
- h) Realizar la evaluación del desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional;
- i) Proponer y ejecutar el plan de seguridad y salud ocupacional;
- j) Aplicar las normas técnicas, metodologías e instrumentos técnicos emitidos por la institución competente en materia de Desarrollo y Administración del Talento Humano, Remuneraciones e Ingresos Complementarios;
- k) Reportar el cumplimiento de los indicadores de gestión estratégicos, operativos y de proceso de la dirección; y,
- l) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### **Gestiones Internas:**

- Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario.
- Remuneraciones e Ingresos Complementarios.
- Desarrollo Organizacional.
- Gestión de Seguridad Laboral, Salud Ocupacional y Bienestar Social.

#### **Entregables:**

##### **Gestión Interna de Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario:**

1. Contratos de Trabajo, acciones de personal y/o contratos de servicios ocasionales suscritos.
2. Convenios institucionales para pasantías y prácticas pre-profesionales.
3. Expedientes actualizados (físicos y digitales) de los servidores.
4. Plan anual de vacaciones.
5. Informe de cumplimiento del plan anual de vacaciones.
6. Reporte de control de asistencia, permisos y vacaciones.
7. Certificados laborales de los servidores de la institución.
8. Sistema Informático Integrado del Talento Humano actualizado.
9. Reglamento Interno de Administración del Talento Humano.
10. Reglamento Interno del Código de Trabajo.
11. Informes de procedencia previo al inicio de sumarios administrativos.
12. Informes de aplicación de régimen disciplinario.
13. Informe de viabilidad de modalidad laboral de jornada ordinaria y de teletrabajo.
14. Reporte de solicitudes de comisión de servicios al exterior validadas en el aplicativo vigente.
15. Reporte de información de la Ley Orgánica de Transparencia de Acceso a la Información Pública.
16. Reportes de información institucional para el control técnico del talento humano mediante el aplicativo definido por el ente rector.

##### **Gestión Interna de Remuneraciones e Ingresos Complementarios:**

1. Informe técnico de validación del proceso de jubilación.
2. Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas actualizadas.

3. Registro de novedades en el sistema del IESS.
4. Informe técnico de novedades para pago de remuneración mensuales de personal LOSEP y código de trabajo.
5. Informe técnico de novedades para pago de décimo cuarta y tercera remuneración acumulados.
6. Informe técnico para solicitud de pago de horas extraordinarias y suplementarias.
7. Informe técnico para solicitud de pago de encargos y subrogaciones.
8. Informe técnico para solicitud de pago de liquidación de haberes.
9. Informe técnico de pertinencia de servicios institucionales en comisión de servicios al exterior.

#### **Gestión Interna de Desarrollo Organizacional:**

1. Informes técnicos previa la ejecución de movimientos de personal (traslados, cambios administrativos, licencias, etc.).
2. Proyecto de resolución de traspasos de partidas individuales.
3. Informes técnicos del proceso de selección de personal.
4. Estructura y Estatuto Orgánico institucional y sus reformas.
5. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y sus reformas.
6. Informe técnico de implementación de los instrumentos de gestión organizacional.
7. Plan anual de capacitación.
8. Informe de cumplimiento del plan anual de capacitación aprobado.
9. Reporte de inducción al personal.
10. Plan de evaluación del desempeño aprobado.
11. Informe de cumplimiento del plan de evaluación.
12. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.
13. Informe técnico de la Planificación Anual del Talento Humano.
14. Informe técnico para la creación de puestos.
15. Informe técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, renunciaciones voluntarias, etc.

#### **Gestión Interna de Seguridad Laboral, Salud Ocupacional y Bienestar Social:**

1. Plan anual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional.
2. Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo aprobado.
3. Acta de conformación de organismos paritarios.
4. Informe de implementación del Plan de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional.
5. Matriz de identificación de riesgos actualizada y aprobada.
6. Fichas ocupacionales (Exámenes de ingreso, periódicos, salida, reingreso y reintegro).
7. Plan institucional de Bienestar Social.
8. Informe de implementación del Plan de Bienestar Social.
9. Fichas sociales.
10. Matriz de grupos vulnerables actualizada.
11. Informe de casos sociales.
12. Reporte e informes de accidentes y enfermedades ocupacionales.

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.** – A partir de la emisión del presente Estatuto Orgánico, se procederá a la elaboración del Manual de Clasificación y Valoración de Puestos Institucional de la Secretaría de Inversiones Público

- Privadas y demás instrumentos de planificación institucional, necesarios para la gestión de la institución.

### **DISPOSICIONES DEROGATORIAS**

Deróguese todas las disposiciones, normas y reglamentos, que se contrapongan al presente Estatuto Orgánico de la Secretaría de Inversiones Público-Privadas.

### **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.** - De la ejecución de la presente Resolución, encárguese a todas las unidades administrativas, técnicas y de apoyo de la SIPP.

**SEGUNDA.** - Encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera, a través de la Dirección de Administración del Talento Humano, y a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, ejecutar las respectivas acciones para la implementación del presente Estatuto Orgánico.

**TERCERA.** - Encárguese a la Coordinación Administrativa Financiera la notificación del contenido del presente instrumento a los servidores de la SIPP.

**CUARTA.** - La presente resolución entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito, a los 05 días del mes de abril del 2023.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE. -**

Eco. Roberto Aquiles Salas Guzmán  
**SECRETARIO DE INVERSIONES PÚBLICO - PRIVADAS**

Revisado por:	Abg. Ana Fernanda Lozada Directora de Asesoría Jurídica	
Revisado por:	Econ. María Carolina Luna Medina, Msc. Coordinadora General Administrativa Financiera	
Elaborado por:	Ing. Paúl Andrés Herrera Zumárraga, MBA. Director de Administración del Talento Humano	