

REGISTRO OFICIAL™

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

EDICIÓN ESPECIAL

Año III - Nº 355

Quito, lunes 17 de
agosto de 2015



Instituto Nacional
de Investigación
en Salud Pública INSPI



INTELIGENCIA JURÍDICA

LEY DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Art. 10.- El derecho de autor protege también la forma de expresión mediante la cual las ideas del autor son descritas, explicadas, ilustradas o incorporadas a las obras.

No son objeto de protección:

a) Las ideas contenidas en las obras, los procedimientos, métodos de operación o conceptos matemáticos en sí, los sistemas o el contenido ideológico o técnico de las obras científicas, ni su aprovechamiento industrial o comercial; y,

b) Las disposiciones legales y reglamentarias, las resoluciones judiciales y los actos, acuerdos, deliberaciones y dictámenes de los organismos públicos, así como sus traducciones oficiales.

"Registro Oficial" es marca registrada del Tribunal Constitucional de la República del Ecuador.



RESOLUCIÓN

No. MSP-INSPI-2015-0004-RES

LEXIS S.A.

ESTATUTO

ORGÁNICO

DE GESTIÓN

ORGANIZACIONAL

POR PROCESOS

No. MSP-INSPI-2015-0004-RES

Ing. Edison Santiago Apunte Castillo
EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO
NACIONAL DE INVESTIGACIÓN
EN SALUD PÚBLICA

Considerando:

Que, el Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador, determina las facultades que tienen las Instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos para ejercer las competencias y facultades que la Constitución les atribuye y el deber de coordinar las acciones para el cumplimiento de sus fines;

Que, el Art. 361 de la misma Constitución establece que: “El Estado ejercerá la rectoría del sistema a través de la autoridad sanitaria nacional, será responsable de formular la política nacional de salud, y normará, regulará y controlará todas las actividades relacionadas con la salud, así como el funcionamiento de las entidades del sector”;

Que, de acuerdo a la Ley Orgánica de Salud en el Art. 4 dispone que la Autoridad Sanitaria Nacional sea el Ministerio de Salud Pública, entidad a la que corresponde el ejercicio de las funciones de rectoría en salud;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 195 Publicado en el Registro Oficial No. 111 de 19 de enero de 2010, en el artículo 1, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador emite lineamientos estructurales para organizar las unidades administrativas en los niveles de dirección asesoría, apoyo y operativo de los ministerios de coordinación y sectoriales, secretarías e Institutos Nacionales pertenecientes a la Función Ejecutiva

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro.1290, de fecha Jueves 13 de septiembre de 2012, publicado en el Registro Oficial No. 788, en el artículo 3, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador emite lineamientos estructurales para la creación del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública - INSPI, institución ejecutora de la investigación, ciencia, tecnología e innovación en el área de salud humana y laboratorio de referencia nacional de la red de salud pública;

Que, en el Objetivo 3, Mejorar la calidad de vida de la población, “Plan Nacional para el Buen Vivir 2013 – 2017”, dentro de las Políticas y lineamientos estratégicos, establece en literal “m”: Promover la investigación en servicios sanitarios, en articulación con el Sistema de Vigilancia Epidemiológica, que permita la detección oportuna de patologías, virus y demás enfermedades, así como la identificación de mecanismos y acciones para contrarrestar una posible propagación de epidemias;

Que, mediante oficio Nro. SENPLADES-SGDE-2013-0160-OF de fecha 15 de agosto de 2013, el Subsecretario General de Democratización del Estado de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, emite el dictamen favorable a la Matriz de Competencias y Modelo de Gestión del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública - INSPI, a fin de que ésta entidad continúe con la implementación de las reformas planteadas para el Instituto;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 106, el 11 de septiembre del 2013, en el art. 1 se le da a la Secretaría Nacional de la Administración Pública, además de las competencias señaladas en el Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, ejercerá la rectoría en materia de: calidad de servicio y excelencia; denuncias y quejas en la prestación de los servicios públicos; atención al usuario; estatutos orgánicos y estructuras institucionales en la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;

Que, el Ministerio de Finanzas mediante Oficio Nro. MINFIN-DM-2014-0982 en fecha 13 del octubre de 2014, emite dictamen presupuestario favorable al proyecto de estructura institucional del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública-INSPI;

Que, mediante Oficio Nro. SNAP-SNDO-2014-0286-O de 09 de diciembre de 2014 y Oficio Alcance Nro. SNAP-SNDO-2014-0031-O de fecha 05 de febrero de 2015 respectivamente; esta Secretaría Nacional aprueba el Modelo de Gestión y emite el dictamen favorable al Proyecto de Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto de Investigación en Salud Pública INSPI;

Que, con oficio Nro. MSP-INSPI-2015-0157-OI, de 27 de abril de 2015, solicita a esta Secretaría Nacional la revisión y aprobación de las modificaciones efectuadas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos institucional;

Que, mediante Oficio Nro. SNAP-DAI-2015-0023-O de fecha 20 de Mayo de 2015, el Ing. Diego Leonardo Bravo Gallardo, Subsecretario de Arquitectura Institucional, de la Secretaría Nacional de la Administración Pública remite el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos institucional validando los cambios solicitados por la institución, aclarando que no se trata de ningún tipo de reforma y solicita la publicación correspondiente en la Dirección de Registro Oficial;

En ejercicio de las atribuciones establecidas en el artículo 12, numeral 4 del Decreto Ejecutivo Nro. 1290, de 30 de agosto de 2012.

Resuelve:

Expedir el siguiente ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA – INSPI

TITULO I

**DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL
POR PROCESOS**

ART. 1.- MISIÓN Y VISIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA – INSPI:

Misión

Generar, transferir y difundir conocimientos científicos y tecnológicos en salud mediante la ejecución de investigaciones, desarrollo e innovación tecnológica;

y controlar la calidad de los resultados de la red de laboratorios, ser el laboratorio de vigilancia y referencia nacional que provea servicios especializados en salud pública; con la finalidad de obtener evidencias que contribuyan al fortalecimiento de políticas públicas en salud.

Visión

Ser la institución de referencia nacional e internacional en investigación, desarrollo e innovación, garantizando la transferencia tecnológica en el área de la salud y de servicios especializados de laboratorio en beneficio de la salud pública, para la consecución del buen vivir.

ART. 2.- OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS:

Objetivo 1: Generar nuevo conocimiento, mediante la ejecución de investigación y desarrollo tecnológico en salud, de acuerdo a las Prioridades Nacionales para contribuir al Buen Vivir.

Objetivo 2: Incrementar la eficiencia y efectividad de la prestación de los servicios de laboratorio especializado de referencia nacional, para contribuir a la vigilancia de la salud pública.

Objetivo 3: Transferir y difundir los resultados producto de la investigación y desarrollo tecnológico, generados en el Instituto.

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS

ART. 3.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS

La estructura organizacional del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública - INSPI se encuentra alineada con su misión y las políticas determinadas en la Constitución de la República del Ecuador, las Políticas del Estado, leyes y otras normas vigentes. Se sustenta en la filosofía y enfoque de gestión por procesos determinando claramente su ordenamiento orgánico a través de la identificación de procesos, clientes, productos y/o servicios.

ART. 4.- PROCESOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA – INSPI

Los procesos se encuentran determinados por el órgano rector de la Salud en el Gobierno Ecuatoriano, como lo es el Ministerio de Salud Pública.

El Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública - INSPI ordenará y clasificará sus procesos en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión Institucional. Estos son:

1. **Los Procesos Gobernantes.** - Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la institución.

2. **Los Procesos Sustantivos.** - Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para promover los servicios y los productos que ofrece a sus clientes una institución. Los procesos sustantivos se enfocan en cumplir la misión de la institución.
3. **Los Procesos Adjetivos.** - Son aquellos procesos que proporcionan productos y servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y apoyo.
4. **Los Procesos Desconcentrados.** - Son los procesos que permiten gestionar a la institución a nivel zonal, participan en el diseño de las políticas, metodologías y herramientas; en el área de su jurisdicción en los procesos de información, planificación, inversión pública, reforma del Estado e innovación de la gestión pública, participación ciudadana y; seguimiento y evaluación.

TITULO III

DE LAS FACULTADES DE LOS NIVELES DESCONCENTRADOS

ART. 5.- MODELO DE GESTIÓN

El Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública - INSPI es una entidad adscrita al Ministerio de Salud Pública, cuyas funciones principales son generar, transferir y difundir conocimientos científicos y tecnológicos en salud mediante la ejecución de investigaciones, desarrollo e innovación tecnológica, y la gestión de laboratorios de referencia nacional que proveen servicios especializados en salud pública.

El INSPI tendrá su sede central en Guayaquil desde donde se coordinará y planificará la gestión del Instituto, y contará con tres sedes zonales ubicadas en Quito, Cuenca y Tena.

ART. 6.- FACULTADES POR NIVEL DE DESCONCENTRACIÓN

Las Facultades de cada nivel de desconcentración son las siguientes:

Nivel Central: Planificación, Coordinación, Gestión.

Nivel Zonal: Planificación y Gestión.

TITULO IV

DE LOS PUESTOS DIRECTIVOS

ART. 7.- PUESTOS DIRECTIVOS.

Los puestos de libre nombramiento y remoción establecidos en el nivel directivo dentro de la estructura orgánica son:

- Director(a) Ejecutivo(a),
- Coordinador(a) Zonal,
- Coordinador(a) General Técnico(a),
- Director(a) Técnico de Investigación, Desarrollo e Innovación,
- Director(a) Técnico de Fomento y Transferencia de Conocimiento,

- Director(a) Técnico de Plataformas Compartidas,
- Director(a) Técnico(a) de Laboratorios de Vigilancia Epidemiológica y de Referencia Nacional,
- Director(a) Técnico(a) de Aseguramiento de Calidad de Resultados,
- Director(a) de Asesoría Jurídica,
- Director(a) de Comunicación Social,
- Director(a) de Planificación y Gestión Estratégica,
- Director(a) Administrativo Financiero,
- Director(a) de Administración de Talento Humano.

TITULO V

ESTRUCTURA DEL INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA - INSPI

ART.8.- ESTRUCTURA ALINEADA A LA MISIÓN

El Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública - INSPI para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, desarrolla los siguientes procesos internos:

1. Proceso Gobernante:

- 1.1 Dirección Estratégica del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública - INSPI.
- 1.2 Dirección Ejecutiva del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública - INSPI.

2. Procesos Sustantivos

- 2.1 Gestión General Técnica del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública - INSPI.

- 2.1.1 Gestión Técnica de Investigación, Desarrollo e Innovación.

- 2.1.2 Gestión Técnica de Fomento y Transferencia del Conocimiento.

- 2.1.3 Gestión Técnica de Laboratorio de Vigilancia Epidemiológica y Referencia Nacional.

- 2.1.4 Gestión Técnica de Aseguramiento de Calidad de Resultados.

- 2.1.5 Gestión Técnica de Plataformas Compartidas.

3. Procesos Adjetivos de Asesoría

- 3.1 Gestión de Asesoría Jurídica.

- 3.2 Gestión de Planificación y Gestión Estratégica.

- 3.3 Gestión de Comunicación Social.

4. Procesos Adjetivos de Apoyo

- 4.1 Gestión Administrativa y Financiera.

- 4.2 Gestión de Administración de Talento Humano.

5. Procesos Desconcentrados

- 5.1 Gestión Zonal.

- 5.1.1 Coordinación Zonal.

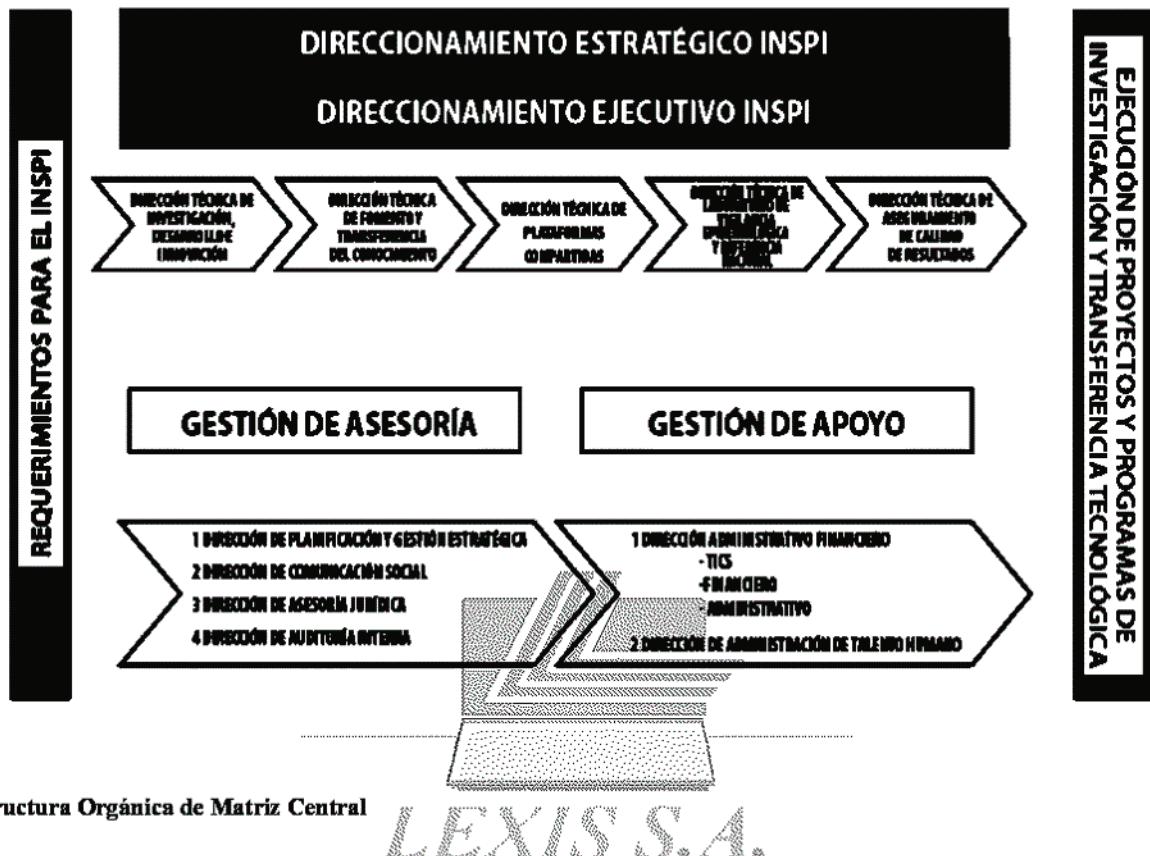
ART. 9.- REPRESENTACIONES GRÁFICAS.

Se definen las siguientes representaciones gráficas:

Mapa de Procesos



CADENA DE VALOR DEL INSP



Estructura Orgánica de Matriz Central



Estructura Orgánica de Coordinaciones Zonales**ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA****CAPITULO I****PROCESO GOBERNANTE****ART. 10. - DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTICO**

Directorio del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública - INSPI.

Misión: Supervisar, controlar y dirigir estratégicamente la gestión del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública - INSPI, en cumplimiento de la Constitución de la República, los convenios internacionales suscritos y ratificados por el Ecuador en materia de investigación, las Leyes, reglamentos y otras normas vigentes, precautelando el interés colectivo, de conformidad con los principios y objetivos establecidos.

Responsable: El Directorio del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública - INSPI, está conformado por los Miembros plenos quienes actúan con voz y voto:

- El Ministro de Salud Pública, o su delegado permanente, quien lo preside;
- El Secretario Nacional de Estudios Superiores, Ciencia y Tecnología, o su delegado permanente; y,
- El Ministro Coordinador de Desarrollo Social, o su delegado permanente.

Miembros adjuntos que actúan con voz y sin voto:

- El representante del o las Empresas Públicas afines a las competencias del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública - INSPI; y,
- El delegado del representante legal de la Institución de Educación Superior que disponga a la fecha la mayor puntuación en la evaluación realizada por parte del Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior – CEAACES, conforme al área de actuación del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública - INSPI;

El Director del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública – INSPI, actuará como secretario del Directorio con derecho a voz y sin voto.

Atribuciones y responsabilidades fundamentales:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución, los convenios internacionales suscritos y ratificados por el Ecuador en

materia de Investigación y laboratorios de referencia, la Ley del sector, su reglamento y las políticas emanadas de la Autoridad Sanitaria Nacional, precautelando el interés colectivo, de conformidad con los principios y objetivos establecidos para la creación y funcionamiento del INSPI;

- b) Supervisar y controlar la gestión del Director Ejecutivo del INSPI;
- c) Aprobar los planes y programación anual y plurianual Instituto Nacional de Investigación de Salud Pública - INSPI, que presente el Director Ejecutivo;
- d) Aprobar la estructura organizacional del Instituto;
- e) Aprobar el presupuesto anual del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública - INSPI, así como sus diferentes fuentes de financiamiento; y,
- f) Otras que se determinen en la ley y la normativa aplicable.

ART. 11.- DIRECCIONAMIENTO EJECUTIVO

Misión: Dirigir, planificar y coordinar, el manejo organizacional, de acuerdo al cumplimiento de la misión, objetivos institucionales y disposiciones legales que se reflejan en productos que contribuyan al reconocimiento y la investigación, en todas las regiones y provincias del país.

Responsable: Director(a) Ejecutivo(a)

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Ejercer la representación legal judicial y extrajudicial del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública - INSPI;
- b) Nombrar, encargar o remover dentro del ámbito de su competencia legal, al personal del INSPI, sujeto al Código del Trabajo y a la Ley de Servicio Público, contratar personal según necesidades y en fin, actuar como autoridad nominadora en el ámbito de su competencia;
- c) Validar la planificación estratégica del INSPI;
- d) Proponer al Directorio del INSPI la planificación estratégica y el plan anual de gastos para la aprobación oportuna y suficiente de la Institución y solicitar sus recursos directamente al Ministerio de Finanzas o quien haga sus veces;
- e) Asesorar al Ministerio de Salud Pública en asuntos técnicos y de investigación comprendidos en las funciones del Instituto o requerimientos de la Autoridad Sanitaria Nacional;
- f) Informar periódicamente, con una frecuencia mínima semestral, al Directorio del INSPI, respecto de la ejecución de su planificación estratégica y operativa, como parte de la rendición de cuentas;

Estructura Orgánica de Coordinaciones Zonales**ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA****CAPITULO I****PROCESO GOBERNANTE****ART. 10. - DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO**

Directorio del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública - INSPI.

Misión: Supervisar, controlar y dirigir estratégicamente la gestión del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública - INSPI, en cumplimiento de la Constitución de la República, los convenios internacionales suscritos y ratificados por el Ecuador en materia de investigación, las Leyes, reglamentos y otras normas vigentes, precautelando el interés colectivo, de conformidad con los principios y objetivos establecidos.

Responsable: El Directorio del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública - INSPI, está conformado por los Miembros plenos quienes actúan con voz y voto.

- El Ministro de Salud Pública, o su delegado permanente quien lo preside;
- El Secretario Nacional de Estudios Superiores, Ciencia y Tecnología, o su delegado permanente; y,
- El Ministro Coordinador de Desarrollo Social, o su delegado permanente.

Miembros adjuntos que actúan con voz y sin voto:

- El representante del o las Empresas Públicas afines a las competencias del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública - INSPI; y,
- El delegado del representante legal de la Institución de Educación Superior que disponga a la fecha la mayor puntuación en la evaluación realizada por parte del Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior – CEAACES, conforme al área de actuación del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública - INSPI;

El Director del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública – INSPI, actuará como secretario del Directorio con derecho a voz y sin voto.

Atribuciones y responsabilidades fundamentales:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución, los convenios internacionales suscritos y ratificados por el Ecuador en

materia de Investigación y laboratorios de referencia, la Ley del sector, su reglamento y las políticas emanadas de la Autoridad Sanitaria Nacional, precautelando el interés colectivo, de conformidad con los principios y objetivos establecidos para la creación y funcionamiento del INSPI;

- b) Supervisar y controlar la gestión del Director Ejecutivo del INSPI;
- c) Aprobar los planes y programación anual y plurianual Instituto Nacional de Investigación de Salud Pública - INSPI, que presente el Director Ejecutivo;
- d) Aprobar la estructura organizacional del Instituto;
- e) Aprobar el presupuesto anual del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública - INSPI, así como sus diferentes fuentes de financiamiento; y,
- f) Otras que se determinen en la ley y la normativa aplicable.

ART. 11.- DIRECCIONAMIENTO EJECUTIVO

Misión: Dirigir, planificar y coordinar, el manejo organizacional, de acuerdo al cumplimiento de la misión, objetivos institucionales y disposiciones legales que se reflejarán en productos que contribuyan al reconocimiento y la investigación, en todas las regiones y provincias del país.

Responsable: Director(a) Ejecutivo(a)

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Ejercer la representación legal judicial y extrajudicial del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública - INSPI;
- b) Nombrar, encargar o remover dentro del ámbito de su competencia legal, al personal del INSPI, sujeto al Código del Trabajo y a la Ley de Servicio Público, contratar personal según necesidades y en fin, actuar como autoridad nominadora en el ámbito de su competencia;
- c) Validar la planificación estratégica del INSPI;
- d) Proponer al Directorio del INSPI la planificación estratégica y el plan anual de gastos para la aprobación oportuna y suficiente de la Institución y solicitar sus recursos directamente al Ministerio de Finanzas o quien haga sus veces;
- e) Asesorar al Ministerio de Salud Pública en asuntos técnicos y de investigación comprendidos en las funciones del Instituto o requerimientos de la Autoridad Sanitaria Nacional;
- f) Informar periódicamente, con una frecuencia mínima semestral, al Directorio del INSPI, respecto de la ejecución de su planificación estratégica y operativa, como parte de la rendición de cuentas;

la planificación, seguimiento y ejecución de actividades de I+D+i en el área de salud pública en su nivel de competencia.

Responsable: Director(a) Técnico(a) de Investigación, Desarrollo e Innovación

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir la elaboración del plan estratégico de investigación del INSPI priorizando el enfoque transversal de los determinantes sociales de la salud para consideración de la dirección ejecutiva;
- b) Dirigir la priorización de las líneas de investigación del INSPI de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Salud y SENESCYT;
- c) Planificar y elaborar en conjunto con las direcciones técnicas las actividades técnico-científicas y administrativas en el marco del plan anual de política pública, en el ámbito de sus competencias;
- d) Presidir el comité de revisión y selección de proyectos I+D+i;
- e) Gestionar convenios y acuerdos de cooperación con instituciones académicas y de investigación nacional e internacional en coordinación con la Dirección Técnica de Transferencia y Fomento del Conocimiento;
- f) Asesorar en procedimientos para la postulación de propuestas de Investigación;
- g) Incentivar la participación de los investigadores en redes científicas locales, regionales, nacionales e internacionales relacionados con el ámbito de su competencia;
- h) Aprobar y gestionar la participación de los investigadores de la Institución en eventos científicos locales, regionales, nacionales e internacionales;
- i) Coordinar la elaboración y mantener la base de datos de investigadores del INSPI a nivel nacional;
- j) Gestionar ante el Ministerio de Salud y la SENESCYT todas las necesidades y requerimientos pertinentes;
- k) Proponer los Centros de Referencia Nacional para su creación de acuerdo al ámbito de su competencia;
- l) Gestionar publicaciones científicas en coordinación con la Dirección Técnica de Fomento y Transferencia del Conocimiento;
- m) Proponer tecnología a implementarse en el INSPI por parte de los proyectos y laboratorios especializados.

Gestiones Internas

- 1) Gestión de investigación en enfermedades transmisibles.
- 2) Gestión de investigación de enfermedades no transmisibles.

3) Gestión de investigación en ambiente, nutrición, toxicología.

4) Gestión de investigación en sistemas y tecnologías en salud humana.

5) Gestión de investigación en población y salud pública.

Productos y Servicios

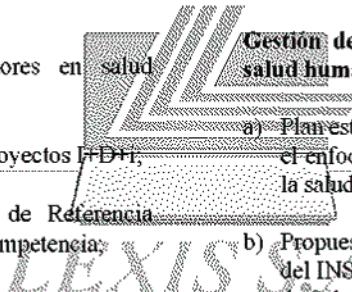
Gestión de Investigación en enfermedades transmisibles.

- a) Plan estratégico de investigación del INSPI priorizando el enfoque transversal de los determinantes sociales de la salud para consideración de la dirección ejecutiva;
- b) Propuesta de priorización de las líneas de investigación del INSPI de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Salud y SENESCYT;
- c) Informe anual de grupos de Investigación en las líneas priorizadas por la Institución;
- d) Plan anual de política pública, en el ámbito de sus competencias;
- e) Informes de revisión de proyectos I+D+i;
- f) Convenios y acuerdos de cooperación con instituciones académicas y de investigación nacionales e internacionales firmados en coordinación con la Dirección Técnica de Transferencia y Fomento del Conocimiento;
- g) Propuestas de programas y/o proyectos de investigación presentadas;
- h) Informes de participación de los investigadores en redes científicas locales, regionales, nacionales e internacionales relacionados con el ámbito de su competencia;
- i) Registro institucional de investigadores en salud actualizado;
- j) Informes técnicos de la ejecución de proyectos I+D+i;
- k) Propuestas de creación de Centros de Referencia Nacional de acuerdo al ámbito de su competencia;
- l) Publicación de artículos científicos en coordinación con la Dirección Técnica de Fomento y Transferencia de Conocimiento;
- m) Informe de propuesta tecnológica a implementarse en el INSPI por parte de los proyectos y laboratorios especializados.

Gestión de investigación de enfermedades no transmisibles.

- a) Plan estratégico de investigación del INSPI priorizando el enfoque transversal de los determinantes sociales de la salud para consideración de la dirección ejecutiva;

- b) Propuesta de priorización de las líneas de investigación del INSPI de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Salud y SENESCYT;
- c) Informe anual de grupos de Investigación en las líneas priorizadas por la Institución;
- d) Plan anual de política pública, en el ámbito de sus competencias;
- e) Informes de revisión de proyectos I+D+i;
- f) Convenios y acuerdos de cooperación con instituciones académicas y de investigación nacionales e internacionales firmados en coordinación con la Dirección Técnica de Transferencia y Fomento del Conocimiento;
- g) Propuestas de programas y/o proyectos de investigación presentadas;
- h) Informes de participación de los investigadores en redes científicas locales, regionales, nacionales e internacionales relacionados con el ámbito de su competencia;
- i) Registro institucional de investigadores en salud actualizado;
- j) Informes técnicos de la ejecución de proyectos I+D+i;
- k) Propuestas de creación de Centros de Referencia Nacional de acuerdo al ámbito de su competencia;
- l) Publicaciones científicas;
- m) Informe de propuesta tecnológica a implementarse en el INSPI por parte de los proyectos y laboratorios especializados.



Gestión de investigación en ambiente, nutrición, toxicología.

- a) Plan estratégico de investigación del INSPI priorizando el enfoque transversal de los determinantes sociales de la salud para consideración de la dirección ejecutiva;
- b) Propuesta de priorización de las líneas de investigación del INSPI de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Salud y SENESCYT;
- c) Informe anual de grupos de Investigación en las líneas priorizadas por la Institución;
- d) Plan anual de política pública, en el ámbito de sus competencias;
- e) Informes de revisión de proyectos I+D+i;
- f) Convenios y acuerdos de cooperación con instituciones académicas y de investigación nacionales e internacionales firmados en coordinación con la Dirección Técnica de Transferencia y Fomento del Conocimiento;
- g) Propuestas de programas y/o proyectos de investigación presentadas;
- h) Informes de participación de los investigadores en redes científicas locales, regionales, nacionales e internacionales relacionados con el ámbito de su competencia;
- i) Registro institucional de investigadores en salud actualizado;
- j) Informes técnicos de la ejecución de proyectos I+D+i;

- k) Propuestas de creación de Centros de Referencia Nacional de acuerdo al ámbito de su competencia;
- l) Publicaciones científicas;
- m) Informe de propuesta tecnológica a implementarse en el INSPI por parte de los proyectos y laboratorios especializados.

Gestión de investigación en población y salud pública

- a) Estudios sobre epidemiología social de la salud;
- b) Estudios de salud comunitaria;
- c) Estudios de sistemas de salud y sus servicios;
- d) Estudios de patrones de comportamiento relacionado a temas de salud;
- e) Estudios de estratificación social y diferencias en la vulnerabilidad en salud.

ART. 14.- GESTIÓN DE FOMENTO Y TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Misión: Definir e implementar estrategias para el intercambio, difusión, socialización y transferencia de conocimiento y tecnología, garantizando la aplicación y sostenibilidad de los proyectos de investigación.

Responsable: Director(a) Técnico de Fomento y Transferencia del Conocimiento

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar las actividades de intercambio, difusión, socialización y transferencia de conocimiento y tecnología;
- b) Planificar y elaborar en conjunto con las direcciones técnicas las actividades en el marco del plan anual de política pública, en el ámbito de sus competencias;
- c) Gestionar evidencia nacional e internacional sobre la pertinencia de la tecnología a implementarse en el INSPI por parte de los proyectos y laboratorios especializados;
- d) Gestionar, en coordinación con la dirección de comunicación social, las actividades de difusión de los conocimientos generados de la investigación en salud realizada;
- e) Gestionar la ejecución del proceso con el IEPI para la protección de la propiedad intelectual de proyectos de investigación del INSPI;
- f) Presidir las actividades del comité editorial de la revista institucional
- g) Gestionar eventos científicos y cooperación interinstitucional;

- h) Coordinar con la Dirección de Administración de Talento Humano la transferencia del conocimiento en la Institución;
- i) Transferir los conocimientos de ciencia y tecnología provenientes de la investigación para fortalecer los procesos en salud, en cumplimiento a las políticas de la Autoridad Sanitaria y otros entes rectores;
- j) Apoyar la coordinación Intra e interinstitucional para la transferencia y fomento de conocimiento;
- k) Proponer tecnología a implementarse en el INSPI por parte de los proyectos y laboratorios especializados;
- l) Impulsar insumos para generación de políticas sobre la transferencia de conocimiento y tecnología para ser consideradas por la Autoridad Sanitaria Nacional;
- m) Elaborar herramientas y mecanismos a través de los cuales se desea llevar a cabo la transferencia tecnológica;
- n) Elaborar y actualizar base de datos informática de la producción científico- técnica del INSPI de acceso público.

Gestiones Internas

- 1) Gestión del fomento del conocimiento.
- 2) Gestión de la transferencia técnica de conocimiento.

Productos y Servicios

Gestión del fomento del conocimiento

- a) Plan de actividades e informes de intercambio, difusión, socialización y transferencia de conocimiento y tecnología en su ámbito de competencia;
- b) Informes sobre talleres, eventos y capacitación realizados;
- c) Eventos científicos-técnicos realizados en el INSPI de difusión de investigaciones;
- d) Plan anual de política pública, en el ámbito de sus competencias.

Gestión de la transferencia técnica de conocimiento

- a) Plan de actividades de intercambio, difusión, socialización y transferencia de conocimiento y tecnología en su ámbito de competencia;
- b) Informes de evidencia nacional e internacional sobre la pertinencia de la tecnología a implementarse;
- c) Revista Institucional publicada;
- d) Informes sobre los procesos de propiedad intelectual desarrollados desde el Instituto;

- e) Informe de actividades del comité editorial;
- f) Informe de la gestión para los intercambios de Talento Humano realizados;
- g) Inventario de la producción científica y tecnológica del instituto;
- h) Publicaciones periódicas sobre los resultados de las investigaciones de la red de investigación de salud;
- i) Convenios y acuerdos de cooperación con instituciones nacionales e internacionales académicas y de investigación;
- j) Informe de herramientas y mecanismos a través de los cuales se desea llevar a cabo la transferencia tecnológica;
- k) Base de Datos Informática de Transferencia Tecnológica y de Conocimiento;
- l) Plan anual de política pública, en el ámbito de sus competencias;
- m) Propuesta de políticas sobre la transferencia de conocimiento y tecnología para ser consideradas por la Autoridad Sanitaria Nacional.

ART. 15.- GESTIÓN DE LABORATORIO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y REFERENCIA NACIONAL

Misión: Ser el laboratorio de Referencia Nacional que apoya la vigilancia epidemiológica y la red de laboratorios con técnicas especializadas, bajo parámetros internacionales establecidos, para implementar las políticas y estrategias de salud pública emitidas por el Ministerio de Salud Pública.

Responsable: Director(a) Técnico(a) de Laboratorio de Vigilancia Epidemiológica y Referencia Nacional.

Atribuciones y responsabilidades

- a) Planificar el desarrollo e implementar técnicas especializadas de laboratorio;
- b) Planificar y elaborar en conjunto con las direcciones técnicas las actividades en el marco del plan anual de política pública, en el ámbito de sus competencias;
- c) Planificar en coordinación con la Autoridad Sanitaria Nacional la priorización de la creación, distribución y eliminación de centros nacionales de referencia;
- d) Disponer que los centros nacionales de referencia gestionen la provisión de equipos, reactivos e insumos para el desarrollo e implementación de técnicas para diagnóstico especializado como soporte de los sistemas nacionales de vigilancia implementados por la Autoridad Sanitaria;
- e) Implementar un sistema de calidad en coordinación con la Dirección Técnica de Aseguramiento de la Calidad;

f) Aprobar la participación de profesionales en los comités técnicos locales, regionales, nacionales e internacionales relacionados con el ámbito de su competencia, para consideración de la Dirección Ejecutiva y la Autoridad Sanitaria Nacional;

g) Disponer y administrar la elaboración y mantenimiento de bases de datos con la información generada por los centros nacionales de referencia;

h) Validar propuestas de políticas públicas, programas y proyectos en el ámbito de vigilancia de la salud pública, generadas por los centros nacionales de referencia e investigación para ser consideradas por la Autoridad Sanitaria Nacional;

i) Aprobar los manuales y disponer la implementación de los procedimientos técnicos propuestos por los centros nacionales de referencia del INSPI;

j) Aprobar las propuestas de proyectos y/o programas de I+D+i previo a su envío a la Dirección Técnicas de Investigación, Desarrollo e Innovación;

k) Disponer a sus centros de referencia nacional la asistencia técnica-científica en eventos de relevancia en salud pública y en programas de control, asegurando un trabajo intra e inter institucional con el Ministerio de Salud Pública y otros organismos;

l) Coordinar la planificación e implementación de sistemas de gestión y acreditación de los laboratorios del INSPI según su competencia;

m) Gestionar convenios de colaboración con organismos nacionales e internacionales en el ámbito de sus competencias en coordinación con la Dirección Técnica de Fomento y Transferencia Tecnológica;

n) Validar los reactivos para diagnóstico a nivel nacional y envío a la Dirección Técnica de Aseguramiento de la Calidad de Resultados para su aprobación.

Gestiones Internas

1) Gestión de Enfermedades Transmisibles.

2) Gestión de Enfermedades no Transmisibles.

Productos y Servicios

Gestión de Enfermedades Transmisibles

a) Cartera de servicios de técnicas especializadas de laboratorio actualizada;

b) Plan Anual de Política Pública en el ámbito de su competencia;

c) Plan de creación y eliminación de centros nacionales de referencia;

- d) Informe de participación en los comités técnicos locales, regionales, nacionales e internacionales;
- e) Bases de datos con la información generada por los centros nacionales de referencia;
- f) Informe de propuestas de políticas públicas, programas y proyectos generados;
- g) Propuestas de generación de algoritmos de diagnósticos presentadas;
- h) Manuales y procedimientos técnicos implementados;
- i) Informes técnicos de evaluaciones externas de calidad por los laboratorios supranacionales;
- j) Informes técnicos del control de calidad a la red de laboratorios;
- k) Convenios de colaboración con organismos nacionales e internacionales en el ámbito de sus competencias;
- l) Informe de propuesta tecnológica a implementarse en el INSPI por parte de los proyectos y laboratorios especializados;
- m) Acreditación de los laboratorios del INSPI;
- n) Validación de los reactivos para diagnóstico a nivel nacional y envío a la Dirección Técnica de Aseguramiento de la Calidad de Resultados para su aprobación;

Gestión de Enfermedades no Transmisibles

- a) Cartera de servicios de técnicas especializadas de laboratorio actualizada;
- b) Plan Anual de Política Pública en el ámbito de su competencia;
- c) Plan de creación y eliminación de centros nacionales de referencia;
- d) Informe de participación en los comités técnicos locales, regionales, nacionales e internacionales;
- e) Bases de datos con la información generada por los centros nacionales de referencia;
- f) Informe de propuestas de políticas públicas, programas y proyectos generados;
- g) Propuestas de generación de algoritmos de diagnósticos presentadas;
- h) Manuales y procedimientos técnicos implementados;
- i) Informes técnicos de evaluaciones externas de calidad por los laboratorios supranacionales;
- j) Informes técnicos del control de calidad a la red de laboratorios;

- k) Convenios de colaboración con organismos nacionales e internacionales en el ámbito de sus competencias;
- l) Informe de propuesta tecnológica a implementarse en el INSPI por parte de los proyectos y laboratorios especializados;
- m) Acreditación de los laboratorios del INSPI;
- n) Validación de los reactivos para diagnóstico a nivel nacional y envío a la Dirección Técnica de Aseguramiento de la Calidad de Resultados para su aprobación.

ART. 16.- GESTIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE RESULTADOS

Misión: Asegurar el cumplimiento de las normativas nacionales e internacionales de los procedimientos, protocolos, estándares técnicos específicos involucrados en las fase pre analítica, analítica y post analítica para asegurar la calidad de los resultados en el Instituto y en el Sistema Nacional de Salud, en el ámbito de su competencia.

Responsable: Director(a) Técnico(a) de Aseguramiento de la Calidad de Resultados

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Planificar, en coordinación con las demás direcciones técnicas, la implementación del sistema de gestión de calidad y acreditación de los laboratorios del Instituto;
- b) Dirigir la implementación de las normas nacionales e internacionales de calidad vinculados a los procedimientos técnicos de laboratorio e investigación;
- c) Disponer el cumplimiento de las pruebas de control para el aseguramiento de la calidad de los resultados de los laboratorios del Instituto;
- d) Aprobar los informes de control de calidad de los laboratorios del Instituto.
- e) Disponer el análisis para la validación de reactivos utilizados en eventos de interés en Salud Pública;
- f) Aprobar los informes de validación de los reactivos utilizados en eventos de interés en Salud Pública;
- g) Gestionar la implementación de ciclos de mejora continua en función de los resultados del aseguramiento de calidad del Instituto;
- h) Proponer ciclos de mejora continua en los laboratorios del Sistema Nacional de Salud para consideración del Director;
- i) Planificar en coordinación con la Autoridad Sanitaria Nacional la implementación del sistema de aseguramiento de la calidad de laboratorios en el Sistema Nacional de Salud;

- j) Disponer el análisis de los resultados del aseguramiento de calidad a la red de laboratorios;
- k) Aprobar los manuales, procedimientos y protocolos de las actividades inherentes a la gestión de bioseguridad, en base a la normativa nacional e internacional vigente.

Gestiones Internas

- 1) Gestión de Aseguramiento de la Calidad Institucional.
- 2) Gestión de Aseguramiento de la Calidad de Resultados del Sistema Nacional de Salud.

Productos y Servicios

Gestión de Aseguramiento de la Calidad Institucional

- a) Plan estratégico de implementación del sistema de gestión de la calidad institucional;
- b) Informe de resultados del sistema de aseguramiento de calidad de los laboratorios del Instituto;
- c) Informe de la ejecución del plan estratégico de implementación del sistema de gestión de la calidad institucional;
- d) Informe de auditorías internas de pre acreditación y certificación de los laboratorios de referencia nacional y de investigación en salud pública;
- e) Solicitud de validación de reactivos utilizados en eventos de interés en Salud Pública;
- f) Aprobación de informes de validación de reactivos utilizados en eventos de interés en Salud Pública;
- g) Informe de verificación de seguimiento de manuales, procedimientos y algoritmos de diagnósticos para enfermedades transmisibles y no transmisibles, de acuerdo a las normativas nacionales e internacionales vigentes;
- h) Informe del análisis de los resultados de la validación de reactivos para diagnóstico en su ámbito de competencia;
- i) Informe de revisión de manuales, instructivos y normas técnicas de laboratorio en su ámbito de competencia;
- j) Informe de seguimiento a los reclamos o quejas presentadas por usuarios internos y externos de laboratorios, en coordinación con las instancias pertinentes;
- k) Manual de procedimientos de la gestión de bioseguridad en laboratorios;
- l) Informe del desarrollo e implementación de los ciclos de mejora continua.

Gestión de Aseguramiento de la Calidad de Resultados del Sistema Nacional de Salud.

- a) Propuesta para la implementación del sistema de aseguramiento de la calidad de laboratorios del Sistema Nacional de Salud;
- b) Informes de los resultados de desempeño del sistema de aseguramiento de la calidad de laboratorios del Sistema Nacional de Salud;
- c) Informe de evaluación de calidad objetiva de los métodos analíticos, instrumentos y reactivos de diagnóstico de laboratorios del Sistema Nacional de Salud;
- d) Informe de evaluación de desempeño de la Red de Laboratorios del Sistema Nacional de Salud.

ART. 17.- GESTIÓN DE PLATAFORMAS COMPARTIDAS

Misión: Ser los laboratorios que brinden servicios especializados bajo parámetros de calidad nacionales e internacionales con equipos y personal capacitado para las actividades de referencia e investigación.

Responsable: Director(a) Técnico(a) de Plataformas Compartidas

Atribuciones y responsabilidades:

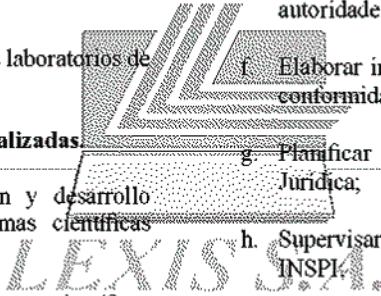
- a) Gestionar la creación y desarrollo de los diversos centros de plataformas científicas del Instituto;
- b) Aprobar el plan anual de funcionamiento de los centros de plataformas científicas de su competencia;
- c) Aprobar el plan anual de compras de equipos, reactivos e insumos para los centros de plataformas científicas;
- d) Coordinar las plataformas científicas compartidas de su competencia;
- e) Aprobar los manuales, normas y procedimientos técnicos de los laboratorios de su gestión interna;
- f) Gestionar la ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo, calibración y validación de equipos y materiales de laboratorio, de acuerdo a las normativas nacionales e internacionales vigentes en coordinación con la Dirección de Aseguramiento de Calidad de Resultados;
- g) Coordinar la provisión de servicios tecnológicos especializados solicitados por la Autoridad Sanitaria Nacional, entidades científico-técnicas y académicas;
- h) Proponer el plan de capacitación del personal de los laboratorios de su gestión interna y gestionar su cumplimiento.

Gestiones Internas

- 1) Gestión de Plataformas científicas generales.
- 2) Gestión de Plataformas científicas especializadas.

Productos y Servicios**Gestión de Plataformas científicas generales.**

- a) Informe de la propuesta de creación y desarrollo de los diversos centros de plataformas científicas generales;
- b) Plan anual de los centros de plataformas científicas generales de su competencia;
- c) Plan anual de compras de los laboratorios;
- d) Manuales, normas y procedimientos aprobados;
- e) Cronograma de ejecución de las actividades de laboratorios relacionadas a investigación;
- f) Informe y resultado de la gestión realizada para la ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo, calibración y validación de equipos y materiales de laboratorio;
- g) Plan de capacitación del personal de los laboratorios de su gestión interna.

**Gestión de Plataformas científicas especializadas.**

- a) Informe de la propuesta de creación y desarrollo de los diversos centros de plataformas científicas especializadas;
- b) Plan anual de los centros de plataformas científicas especializadas de su competencia;
- c) Plan anual de compras de los laboratorios;
- d) Manuales, normas y procedimientos aprobados;
- e) Cronograma de ejecución de las actividades de laboratorios relacionadas a investigación;
- f) Informe de la gestión realizada para la ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo, calibración y validación de equipos y materiales de laboratorio;
- g) Informe de servicios tecnológicos especializados solicitados por la Autoridad Sanitaria Nacional, entidades científico-técnicas y académicas atendidos;
- h) Plan de capacitación del personal de los laboratorios de su gestión interna.

CAPITULO III**PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA****ART. 18.- GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

Misión: Asesorar legalmente, de forma directa e inmediata al Despacho de la Dirección Ejecutiva y demás Direcciones

y Unidades del INSPI, a fin de coordinar las acciones y toma de decisiones dentro del marco legal establecido. Además de ser el vínculo entre las instancias superiores y las instancias zonales en el campo jurídico.

Responsable: Director(a) de Asesoría Jurídica

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Asesorar en materia jurídica a las diferentes autoridades y direcciones del INSPI en asuntos de competencia de la Institución;
- b. Representar a la institución en audiencias convocadas por las distintas instancias;
- c. Efectuar el patrocinio legal tanto en instancias administrativas como judiciales;
- d. Delegar el patrocinio de procesos judiciales, constitucionales y contenciosos administrativos;
- e. Coordinar el análisis, propuesta y emisión de criterios, dictámenes, convenios, contratos, resoluciones y disposiciones requeridas, previa suscripción de las autoridades;
- f. Elaborar informes jurídicos, dictámenes y criterios de conformidad con la ley;
- g. Planificar y organizar las actividades de la Asesoría Jurídica;
- h. Supervisar y vigilar todos los asuntos jurídicos del INSPI;
- i. Elaborar proyectos de convenios de cooperación interinstitucional y nacional;
- j. Colaborar en la elaboración de proyectos de leyes, decretos ejecutivos, acuerdos, resoluciones internas y reglamentos en el ámbito de competencia del INSPI;
- k. Sistematizar el archivo de las leyes, contratos, convenios, expedientes, reglamentos, decretos, resoluciones, acuerdos u otros instrumentos jurídicos en conjunto a la Unidad de Secretaría General de la Dirección Administrativa-Financiera;
- l. Realizar el seguimiento, coordinación y petición a las dependencias respectivas, sobre los planteamientos y solicitudes con el fin de dar respuesta oportuna a sus requerimientos;
- m. Dirigir, evaluar y controlar en materia jurídica, la gestión de los niveles desconcentrados;
- n. Dirigir y asesorar en materia jurídica a las autoridades y funcionarios de la institución sobre la correcta aplicación de normas legales en temas relacionados con la misión institucional en las áreas de derecho público, constitucional, procesal administrativo, contratación pública, laboral y derecho privado;

- o. Revisar que los procesos contractuales y precontractuales de la institución estén alineados estrictamente a la normativa jurídica;
 - p. Delegar el patrocinio de procesos judiciales, constitucionales y contenciosos administrativos;
 - q. Coordinar y validar el Plan Anual de Política Pública, de la dirección en coordinación con Planificación;
 - r. Adoptar un sistema de control y evaluación de los procesos relativos a la gestión jurídica-legal de la institución;
 - s. Coordinar, supervisar y organizar los Juzgados de Coactivas;
 - t. Crear, dirigir y coordinar la gestión del archivo documental de la gestión de asesoría jurídica;
 - u. Gestionar los recursos administrativos legales que se plantean en la institución;
 - v. Asesorar en materia de contratación pública;
 - w. Asesorar a servidores del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública-INSPI que conforman comisiones y subcomisiones en materia de contratación pública;
 - x. Realizar el monitoreo de la normativa vigente y la socialización a las instancias administrativas inmersas en los procesos de contratación;
 - y. Promover el desarrollo normativo de la institución;
 - z. Analizar e informar en relación a las solicitudes de concesión de personalidad jurídica de entidades de derecho privado en el ámbito de su competencia;
 - aa. Asesorar legalmente a las autoridades de los niveles desconcentrados;
 - bb. Atender los demás atribuciones y deberes que le fueren asignados por Director/a Ejecutivo, las leyes y reglamentos vigentes.
- Gestiones Internas:**
- Gestión de Asesoría Jurídica.
 - Gestión de Consultoría Legal.
- Productos y Servicios:**
- Gestión de Asesoría Jurídica**
- a) Asesoría en los asuntos de competencia del INSPI;
 - b) Acción sobre demandas y juicios de la Institución hasta la culminación en sentencia;
 - c) Dictámenes y criterios de conformidad con la ley;
 - d) Dictámenes jurídicos que sustenten la defensa institucional en materia judicial, constitucional, arbitraje y mediación;
 - e) Informes legales para las autoridades superiores;
 - f) Patrocinio legal ante los órganos de ejecución política, judicial, constitucional y contenciosos administrativa;
 - g) Criterios, dictámenes, convenios, contratos, resoluciones y disposiciones requeridas, previa suscripción de las autoridades;
 - h) Informes técnico – jurídicos;
 - i) Dictámenes y criterios de conformidad con la ley;
 - j) Proyectos de convenios de cooperación interinstitucional;
 - k) Archivo de las leyes, contratos, convenios, expedientes, reglamentos, decretos, resoluciones, acuerdos y otros instrumentos jurídicos;
 - l) Defensa jurídica del Instituto con el delegado de la Procuraduría General del Estado, en los procesos contenciosos administrativos, recursos, acciones de protección, laboral, civil, especial, penal, con la finalidad de proteger los intereses del INSPI;
 - m) Atención sustanciada a los reclamos y recursos administrativos presentados que son de su competencia;
 - n) Sistema de control y evaluación de los procesos relativos a la gestión jurídica-legal de la institución;
 - o) Plan Operativo Anual de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- Gestión de Consultoría Legal**
- a) Contratos y convenios de pago que se prepare en el Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública-INSPI;
 - b) Criterios jurídicos en materia de contratación pública;
 - c) Criterios jurídicos en relación a las comisiones y subcomisiones en materia de contratación pública;
 - d) Informe del monitoreo de la normativa vigente y la socialización a las instancias administrativas inmersas en los procesos de contratación;
 - e) Proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, convenios y otros instrumentos jurídicos que se preparen en el INSPI;
 - f) Plan de desarrollo normativo de la institución;
 - g) Criterios jurídicos para el asesoramiento legal a las autoridades en los niveles desconcentrados.

ART. 19.- GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRÁTÉGICA

Misión: Asesorar, impulsar, coordinar y articular con todos los niveles de gestión institucional, los procesos integrales de planificación estratégica y operativa, en función de procurar y distribuir los recursos de la institución.

Responsable: Director(a) de Planificación y Gestión Estratégica

Atribuciones y responsabilidades

- a) Coordinar la articulación de los procesos, planes y recursos con la planificación estratégica y objetivos institucionales;
- b) Proponer los lineamientos estratégicos de corto, mediano y largo plazo que orienten la gestión del Instituto, en cumplimiento de la política nacional;
- c) Aprobar las propuestas de Política Pública referente al proceso de planificación y gestión Institucional;
- d) Proponer políticas, normas y procedimientos de planificación e inversión;
- e) Articular la política Institucional con la planificación territorial y ésta con el presupuesto;
- f) Generar y actualizar información de calidad que facilite a la autoridad Institucional la toma de decisiones en el marco de su competencia;
- g) Establecer estándares e indicadores que fomenten la calidad de la inversión realizada sobre los procesos del Instituto y la gestión por resultados;
- h) Analizar y validar las actividades estratégicas institucionales y articularlas con la programación presupuestaria anual;
- i) Asesorar en los procesos de planificación para asegurar la coherencia y articulación de la planificación técnica, financiera y de recursos de la Institución;
- j) Asesorar y coordinar la elaboración de los planes estratégicos, plurianuales y operativos del Instituto;
- k) Asesorar y apoyar a las demás instancias del INSPI y a sus niveles descentrados en la elaboración de planes, programas y proyectos;
- l) Proponer políticas, normas, procedimientos, metodologías, estándares e instrumentos generados para la planificación, seguimiento, evaluación y control de la planificación, de la gestión e inversión institucional;
- m) Coordinar con las instancias administrativas y financieras de la institución para la planificación institucional;
- n) Analizar periódicamente la estructura, funciones, procedimientos y métodos de trabajo de las áreas a fin de consolidarlos, homologarlos y optimizarlos;

- o) Desarrollar un sistema gerencial de programas y proyectos que comprenda estadísticas e indicadores con su metodología en función de sus competencias;
- p) Realizar la evaluación técnica y presupuestaria de planes, programas y proyectos institucionales;
- q) Elaborar, socializar y aplicar metodologías, técnicas e instrumentos para el proceso de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos;
- r) Establecer estrategias para asegurar la aplicación de mecanismos y metodologías de participación ciudadana en los procesos de planificación;
- s) Coordinar el proceso de recolección de información de los niveles descentrados y consolidar la información estadística nacional;
- t) Coordinar con las unidades respectivas, la propuesta de Agenda de Cooperación y Convenios, y su seguimiento técnico, difusión y socialización de los resultados de los mismos;
- u) Generar herramientas e instrumentos que permitan priorizar la inversión en función a sus rendimientos económicos, sociales y financieros;
- v) Coordinar con la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo SENPLADES, la presentación, validación y presupuestos de programas y proyectos institucionales;
- w) Elaborar políticas sobre la administración de proceso y procedimientos del INSPI, en base a los lineamientos del ente rector;
- x) Implementar la metodología y herramientas relacionadas con la gestión de procesos;
- y) Realizar el levantamiento o diseño de nuevos procesos y procedimientos del INSPI en su nivel central y descentrado;
- z) Definir los indicadores de gestión de los procesos de la institución, para determinar el nivel de calidad y cumplimiento de los mismos;
- aa) Realizar seguimientos a los procesos del INSPI, monitoreando su cumplimiento, actualización, validación y efectividad;
- bb) Mejorar los procesos existentes en la Institución según el seguimiento y monitoreo de los indicadores de gestión de cada uno de ellos;
- cc) Asegurar la implementación de procesos de la institución y su mejora continua;
- dd) Implementar proyectos de mejora continua en los procesos existentes e identificar los procesos que puedan ser automatizados en coordinación con las áreas pertinentes;

- ee) Analizar periódicamente la estructura, funciones, sistemas, procedimiento y métodos de trabajo del área de recursos tecnológicos a fin de consolidarlos, homologarlos y optimizarlos;
- ff) Proponer, implementar y controlar la aplicación de políticas para el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones;
- gg) Supervisar la implementación y desarrollo de sistemas informáticos de apoyo, que permitan lograr eficiencia, economía y transparencia en las actividades institucionales;
- hh) Administrar, gestionar y supervisar el uso adecuado de la tecnología informática (TIC's);
- ii) Supervisar la ejecución de los diferentes proyectos a nivel nacional en el área de redes, desarrollo informático y mantenimiento de toda la infraestructura tecnológica al servicio del INSPI;
- jj) Dirigir la implementación de normas y estándares tecnológicos del INSPI;
- kk) Participar en proyectos para desarrollo de la interoperabilidad gubernamental;
- ll) Implementar planes de sensibilización y socialización sobre temas de gestión del cambio e innovación para generar sentido de pertenencia en la institución y garantizar transparencia en los procesos;
- mm) Coordinar, socializar y sensibilizar el Modelo de Gestión Pública Institucional u/o reformas y reportar sus avances;
- nn) Elaborar propuestas y planes metodológicos para la gestión y mejora de la cultura organizacional;
- oo) Atender los demás atribuciones y deberes que le fueren asignados por el Director/a Ejecutivo.

Gestiones Internas:

1. Gestión de Planificación e Inversión
2. Gestión de Seguimiento de planes, programas y proyectos
3. Gestión de Servicios, procesos y calidad
4. Gestión de Cambio de cultura organizacional
5. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Productos y Servicios:

Gestión de Planificación e Inversión

- a) Estándares, lineamientos, instrumentos y metodologías para la elaboración de planes, programas y proyectos;

- b) Plan anual de políticas públicas y Plan Plurianual de inversiones;
- c) Documentos de proyectos elaborados bajo la metodología definida por el organismo competente, en cumplimiento de las fases de formulación establecidas para el efecto;
- d) Reformas presupuestarias para la redistribución de recursos de inversión;
- e) Reportes de saldos por partida presupuestaria y proyecto de inversión;
- f) Estándares, lineamientos, instrumentos y metodologías para la elaboración de programas y proyectos;
- g) Planes de capacitación en temas relacionados a la gerencia efectiva de proyectos, para ser gestionados a través de la Unidad de Talento Humano;
- h) Reporte de depuración y pertinencia de los proyectos del plan anual de inversiones;

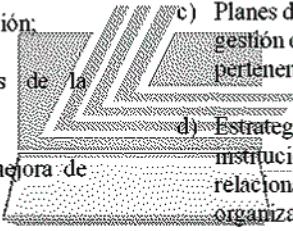
- i) Informe de consolidación de información estadística y gerencial;
- j) Informes de gestión y desarrollo de proyectos de inversión.

Gestión de Seguimiento de planes, programas y proyectos

- a) Lineamientos estratégicos de corto, mediano y largo plazo que orienten la gestión del Instituto, en cumplimiento de la política nacional;
- b) Estándares e indicadores que fomenten la calidad de la inversión realizada sobre los procesos del Instituto y la gestión por resultados;
- c) Plan de seguimiento y evaluación a la planificación y gestión institucional;
- d) Reporte de análisis de las actividades estratégicas institucionales, articuladas con la programación presupuestaria anual;
- e) Instrumentos y herramientas en técnicas de seguimiento y evaluación
- f) Reporte actualizado de presentación de propuestas de programas y proyectos;
- g) Informes del avance, monitoreo y seguimiento de los planes, programas y proyectos como insumos para la rendición social de cuentas;
- h) Informe de seguimiento a Convenios de Cooperación Intersectorial, Nacional, Internacional y Donaciones.

Gestión de Servicios, Procesos y Calidad

- a) Políticas sobre el levantamiento, documentación, depuración y mejora de procesos y procedimientos;
- b) Herramientas para implementar la metodología de identificación, desarrollo y mejora continua de procesos de la Institución;
- c) Mapas de procesos y procedimientos de la institución;
- d) Informes de asignación de los responsables de procesos en las diferentes áreas de la institución;
- e) Informe de la gestión de demandas internas y externas, relacionadas con trámites y procesos;
- f) Reporte de procesos para ser automatizados;
- g) Reporte de procesos relacionados con los servicios y trámites a los usuarios disponibles en la Institución;
- h) Informe de identificación de indicadores de gestión por procesos;
- i) Proyectos de mejora de procesos de la Institución;
- j) Informes de implementación de procesos de la Institución;
- k) Informe de aplicación de herramientas de mejora de procesos;
- l) Informe de requerimientos de personal por área para análisis y evaluación de los procesos;
- m) Políticas sobre el control y monitoreo de la ejecución de procesos;
- n) Informe de control y seguimiento de los indicadores de los procesos de la institución;
- o) Informe de cumplimiento de las metas y tiempos de la institución de acuerdo a indicadores;
- p) Propuesta de mejoramiento de procesos en base a los resultados del control y monitoreo;
- q) Reportes de monitoreo y seguimiento de la aplicación de mejores prácticas de administración por procesos, a través de las herramientas establecidas para el efecto;
- r) Informe de inducción y capacitación de las herramientas de control y monitoreo;
- s) Reporte de procesos críticos y comatosos identificados;
- t) Balance de score card de seguimiento y evaluación de procesos;
- u) Diagnóstico de brechas en base a normativa de certificación aplicable;



- v) Planes y proyectos de inversión de implementación de sistemas de gestión de la calidad;
- w) Manuales específicos en base a requisitos y requerimientos de normativa de certificación aplicable;
- x) Informes de efectividad de la implementación de sistemas de gestión de la calidad;
- y) Planes de auditorías internas de sistemas de gestión de la calidad;
- z) Informes de acompañamiento a la certificación de sistemas de gestión de la calidad.

Gestión de Cambio de Cultura Organizacional

- a) Planes de comunicación y capacitación en gestión del cambio para obtener un flujo de información adecuada en todo el personal;
- b) Planes de acción para mejoramiento del clima y cultura organizacional para desarrollar un programa de mejora continua;
- c) Planes de sensibilización y socialización sobre temas de gestión del cambio e innovación para generar sentido de pertenencia en la institución;
- d) Estrategias de intervención en crisis en la gestión institucional y conformar equipos de alto rendimiento relacionados con la mejora del clima y cultura organizacional para garantizar la permanencia de una mejora continua;
- e) Planes para identificar problemas y/o conflictos institucionales que limiten el crecimiento y madurez de la institución en temas de mejoramiento y cambio institucional para asesorar a las autoridades e implementar planes de acción;
- f) Informes de cumplimiento de disposiciones y políticas emitidas por la unidad de gestión de cambio para generar una memoria institucional;
- g) Informes de medición y/o diagnóstico institucional;
- h) Herramientas de la Gestión de Transparencia para cumplir con la ley de libre acceso a la información que genera el Estado;
- i) Herramientas para el cumplimiento de disposiciones, sistemas y políticas emitidas por la unidad de gestión de cambio.

Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

- a) Plan de desarrollo informático;
- b) Informe de la ejecución del plan informático;
- c) Plan de mantenimiento en software y hardware;

- d) Informe de ejecución de software y hardware;
- e) Desarrollo y mantenimiento técnico página web institucional;
- f) Reportes de los recursos tecnológicos implementados y por implementar en el INSPI planta central y en las Zonas;
- g) Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos a nivel de software y hardware;
- h) Informe de soporte técnico a nivel de software;
- i) Plan de operación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica informática, dentro del ámbito del INSPI;
- j) Reportes de administración y configuración de los enlaces de Comunicación;
- k) Reportes de Internet, voz, datos y video a nivel nacional, interinstitucional y entidades externas;
- l) Informe devaluaciones de equipos en la red del INSPI y su ámbito será ejecutado a nivel nacional a través de aplicaciones;
- m) Plan de Contingencia de infraestructura tecnológica del INSPI;
- n) Reportes de migración de infraestructura tecnológica;
- o) Informes del diseño y desarrollo de sistemas informáticos, bases de datos para la automatización de los procesos del INSPI a nivel local y nacional;
- p) Reporte de administración y coordinación de sistemas informáticos, bases de datos implementados y por implementar;
- q) Plan de migración tecnológica;
- r) Reporte de proyectos de tecnología informática implementada y por implementar en el INSPI a nivel local y nacional;
- s) Manual de políticas y normativas para la ejecución, administración y control de procesos informáticos a nivel nacional;
- t) Técnicas necesarias para convalidar herramientas o aplicaciones a implementarse en la Institución;
- u) Mantenimiento de las bases de datos técnico-científicas;
- v) Plan estratégico de tecnología informática.

ART. 20.- GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Misión: Asesorar, organizar, promover y difundir las actividades, eventos y programas del INSPI y coordinar las acciones de comunicación de las unidades médicas acreditadas, en beneficio de la población ecuatoriana.

Responsable: Director(a) de Comunicación Social

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar y ejecutar, planes y estrategias de comunicación que permitan la difusión de proyectos, programas y acciones que realice el INSPI, y coordinar con las acciones de comunicación de las unidades médicas acreditadas;
- b) Proponer políticas de comunicación que promuevan una imagen integral de la institución y de los programas, así como de las actividades y servicios que otorga;
- c) Promover la imagen institucional positivamente en las plataformas de comunicación;
- d) Establecer relaciones con los medios de comunicación social para lograr una adecuada difusión de la imagen del Instituto y apoyo en campañas y proyectos;
- e) Coordinar la difusión de información del Instituto, Ruedas de Prensa, entrevistas y otras;
- f) Coordinar la producción, seguimiento y revisión del contenido y calidad de la información y programas que ofrece el INSPI a la población ecuatoriana;
- g) Revisar y de requerirlo, aclarar la información generada en los medios masivos de comunicación social;
- h) Asesorar y apoyar a las autoridades en presentaciones oficiales, protocolarias, ceremoniales y otras;
- i) Elaborar los apoyos comunicacionales para las vocerías oficiales, ayudas memoria del trabajo institucional y coordinar la presentación de informes de actividades;
- j) Elaborar el análisis mediático estratégico y recomendaciones a las vocerías oficiales;
- k) Desarrollar e implementar los medios oficiales de comunicación del INSPI;
- l) Monitorear los medios de comunicación;
- m) Desarrollar el plan de crisis comunicacional;
- n) Coordinar las acciones intra e interinstitucionales de comunicación;
- o) Coordinar los trabajos en materia de producción gráfica, audiovisual, multimedia e imprenta, en función de los requerimientos de las diversas unidades del INSPI;
- p) Evaluar las acciones de comunicación y sus programas, a nivel central, niveles desconcentrados y las áreas competentes de las unidades médicas acreditadas;
- q) Elaborar y presentar informes sobre las acciones realizadas y logros alcanzados por la Dirección, a las autoridades competentes;

- r) Atender los demás atribuciones y deberes que le fueren asignados por el/la Director(a) Ejecutivo.

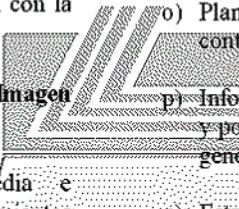
Gestión interna

1. Gestión de Comunicación Interna.
2. Gestión de Comunicación Audiovisual e Imagen Institucional.
3. Gestión de Prensa y Relaciones Públicas.

Productos y Servicios:

Gestión de Comunicación Interna

- a) Boletín interno semanal;
- b) Campañas internas de comunicación;
- c) Cartelera informativa institucional;
- d) Agenda de eventos de la institución;
- e) Plan de comunicación interna en coordinación con la Unidad de Cambio de Cultura Organizacional.



Gestión de Comunicación Audiovisual e Imagen Institucional

- a) Producción gráfica, audiovisual, multimedia e imprenta en coordinación y en base a los requerimientos de las distintas unidades de la Institución;
- b) Manual de Imagen Institucional, para impulsar el posicionamiento de la misma;
- c) Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, entre otros;
- d) Revista de comunicación oficial del INSPI;
- e) Redes sociales y sitios webs actualizado;
- f) Informes periódicos de satisfacción de prestación de servicios.

Gestión de Prensa y Relaciones Públicas

- a) Informe de organización de eventos institucionales;
- b) Agenda de eventos protocolarios de la institución;
- c) Informes de gestión Institucional;
- d) Información a los medios de comunicación;
- e) Campañas internas de comunicación dentro de organizaciones particulares;
- f) Monitoreo de medios de comunicación;

- g) Informes periódicos de satisfacción de prestación de servicios;

- h) Agenda de medios;

- i) Publicaciones e informes, para los diversos medios de comunicación, en coordinación con la Dirección Ejecutiva y en vínculo con las demás áreas;

- j) Boletines a los medios de comunicación para la difusión de acciones y programas del INSPI;

- k) Ruedas de prensa informativas a la población ecuatoriana;

- l) Cobertura mediática a los eventos internos y externos que realiza la institución;

- m) Campañas de difusión, a través de los medios de comunicación;

- n) Informes del monitoreo de la información emitida por los medios de comunicación y respuesta de manera oportuna de ser el caso;

- o) Planes de comunicación y posicionamiento de los contenidos y actividades que genera el INSPI;

- p) Informes de ejecución de los planes de comunicación y posicionamiento de los contenidos y actividades que genera el INSPI;

- q) Estrategias de vinculación interinstitucional que permitan la difusión de proyectos, programas y acciones que realice el INSPI;

- r) Informes periódicos de satisfacción de prestación de servicios.

CAPITULO IV

PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO

ART. 21.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Misión: Administrar los recursos materiales, y económicos, así como coordinar con todos los procesos institucionales los planes, programas y proyectos necesarios para su desarrollo, del INSPI.

Responsable: Director(a) Administrativo Financiero

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas, de documentación, económicas y financieras de la institución con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;

- b) Desarrollar el Plan Anual de Compras;

- c) Coordinar la contratación de servicios, bienes y sus seguros;

- d) Supervisar y validar todos aquellos actos administrativos relacionados con la administración del recurso económico y financiero;
- e) Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos de optimización del desarrollo institucional, así como evaluar sus resultados;
- f) Elaborar en coordinación con todas las dependencias de la institución, la proforma presupuestaria anual del INSPI y presentar a la máxima autoridad para su estudio y aprobación;
- g) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia administrativa y financiera;
- h) Monitorear y evaluar la gestión administrativa y financiera, con el fin de tomar medidas correctivas de ser el caso;
- i) Administrar el presupuesto de la institución, conforme a los programas y proyectos de acuerdo con la misión institucional y en relación a las leyes, normas y reglamentos del sector público pertinentes;
- j) Realizar el pago a proveedores, previa autorización de la Dirección Ejecutiva;
- k) Supervisar el apoyo logístico a los programas y proyectos de las unidades de gestión;
- l) Dirigir y coordinar la elaboración del plan operativo de las unidades dependientes;
- m) Supervisar la gestión de la documentación referida a trámites institucionales internos y externos;
- n) Adquirir y contratar bienes y servicios a través de los procedimientos que determina la Ley Orgánica de Contratación Pública, previo autorización de la Dirección Ejecutiva;
- o) Controlar internamente la correcta administración, uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, suministros y materiales de propiedad del INSPI;
- p) Supervisar y controlar de las actividades realizadas por las unidades Administrativa y Financiera;
- q) Supervisar la dotación de los bienes inmuebles y muebles, equipos de oficina, parque automotor, servicios básicos y adecuar la infraestructura física;
- r) Supervisar la contratación de seguros de bienes;
- s) Custodiar los bienes adquiridos por la Institución verificando el cumplimiento de los procedimientos apegados a las normas y disposiciones contemplado en las normativas para el efecto;
- t) Programar, dirigir y controlar las actividades financieras de la institución de conformidad con lo dispuesto en las leyes, reglamentos, manuales, normas e instructivos pertinentes y a las políticas emanadas;
- u) Ejecutar los egresos previstos en el presupuesto, de conformidad con lo establecido en las leyes, normas y reglamentos vigentes y autorizaciones respectivas;
- v) Elaborar la proforma presupuestaria anual de la institución en base a los requerimientos en coordinación con todas las áreas y orientados al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales;
- w) Administrar y ejecutar el presupuesto de la institución, conforme a lo dispuesto en la normativa legal vigente;
- x) Asegurar que la programación, formulación ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional se desarrolle con eficacia y eficiencia;
- y) Presentar informes financieros de la ejecución económica y financiera de la institución;
- z) Presentar informes que soliciten las autoridades de la Institución;
- aa) Coordinar, apoyar y fortalecer las actividades administrativas y financieras con Unidades Zonales;
- bb) Las demás establecidas en la ley, su reglamento y el ordenamiento jurídico vigente;
- cc) Atender las demás atribuciones y deberes que le fueren asignados por el Director/a Ejecutivo
- Gestión Interna**
1. Gestión Administrativa.
2. Gestión Financiera.
3. Gestión de Secretaría General.
4. Gestión de Compras Públicas.
- Productos y Servicios**
- Gestión Administrativa**
- a) Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes institucionales;
- b) Informes periódicos del mantenimiento y estado de los bienes institucionales;
- c) Informes y justificativos para el proceso de pago;
- d) Plan anual de compras, en función de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (adquisiciones y contrataciones);
- e) Informe periódico de ejecución del plan anual de compras;
- f) Informes técnicos de procesos de contratación de seguros y reaseguros;

- g) Informes técnicos de los procesos de compra de bienes muebles, inmuebles, vehículos, materiales y suministros;
- h) Acta de entrega recepción de bienes e insumos;
- j) Reportes de control e inventario de bienes y suministros;
- k) Informe de seguimiento de proceso contractual;
- l) Base de datos actualizada de contratos suscritos por el INSPI;
- m) Informe de baja de bienes muebles;
- n) Actas de Inventarios Individuales;
- o) Archivo de documentos de la gestión administrativa de acuerdo a la normativa vigente;
- p) Instructivos de procedimientos de control interno para la ejecución administrativa institucional.

Gestión Financiera

- a) Certificación de disponibilidad presupuestaria;
- b) Comprobante único de registro de compromiso presupuestario;
- c) Informe periódico de la ejecución presupuestaria de acuerdo a la normativa vigente;
- d) Programación cuatrimestral del compromiso;
- e) Programación Indicativa Anual;
- f) Reformas o modificaciones presupuestarias;
- g) Informe de monitoreo y seguimiento presupuestario de las Zonas;
- h) Informe de administración de fondos y arqueo de caja chica, fondos rotativos y cuentas por cobrar;
- i) Estados financieros de la Institución de acuerdo a la normativa vigente;
- j) Comprobantes únicos de anticipo de viáticos, de contratistas, de caja chica y fondos rotativos, anticipo de remuneraciones;
- k) Archivo contable;
- l) Informe de análisis, seguimiento y control de Contratos y Proveedores por anticipos otorgados previo a la suscripción de Convenios;
- m) Informes de constatación física;
- n) Informes de arqueo de fondos fijos de caja chica;
- o) Inventario de arqueo de recaudación por servicios prestados;

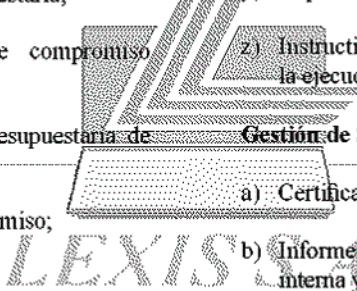
- p) Informe de pago por los bienes y servicios adquiridos;
- q) Comprobantes de retención en el anexo y declaración de los mismos al SRI;
- r) Registro y control de las garantías de fianza que se encuentran en custodia;
- s) Reporte de cumplimiento de las garantías;
- t) Registro y control de la Nómina de personal, en coordinación con la Dirección de Administración de Talento Humano;
- u) Registro actualizado de avisos de Ingresos y Salidas al IESS;
- v) Registro y control de pago de aportes al IESS;
- w) Registro y control de anticipo de remuneraciones al personal;
- x) Registro de los pagos por Impuesto a la Renta;
- y) Liquidación de haberes a Servidores Cesantes;
- z) Instructivos de procedimientos de control interno para la ejecución financiera institucional.

Gestión de Secretaría General

- a) Certificados de actos administrativos institucionales;
- b) Informe de la administración de la documentación interna y externa;
- c) Informe semanal de la documentación que emita el INSPI;
- d) Certificaciones de los documentos que emite el Instituto;
- e) Reportes estadísticos sobre los documentos ingresados al Instituto y/o enviados a otras entidades públicas o privadas;
- f) Sistema del archivo institucional y de niveles desconcentrados.

Gestión de Compras Públicas

- a) Verificación de documentación habilitante para los procedimientos de contratación pública;
- b) Pliegos de contratación pública, según el procedimiento correspondiente;
- c) Resoluciones de contratación pública, según el procedimiento correspondiente;
- d) Documentación precontractual para la debida tramitación de los procedimientos de contratación pública;



- e) Reportes de solicitud de certificaciones presupuestarias de acuerdo los requerimientos de las distintas instancias del INSPI;
- f) Solicitud de elaboración de contratos para la Dirección de Asesoría Jurídica;
- g) Reportes del estado de los procedimientos de contratación pública;
- h) Archivo físico y digital de los procedimientos de contratación pública en forma integral de conformidad a los requerimientos exigidos por los organismos de control;
- i) Informes en materia de consultas y observaciones requeridos por la entidad rectora del sistema nacional de contratación pública;
- j) Informes de la atención de requerimientos de las diferentes unidades del INSPI;
- k) Informe de procesos dinámicos de verificación de producción nacional ejecutados;
- l) Reportes del estado (cancelados, desiertos y/o adjudicados) de los procedimientos precontractuales, para control y monitoreo del INSPI y de los organismos de transparencia y control social;
- m) Solicitudes de pago al respectivo ordenador de pago o gasto, para su autorización;
- n) Informe de procesos dinámicos de verificación de producción nacional ejecutados;
- o) Informes de control de la gestión administrativa de contratación pública de los niveles desconcentrados;
- p) Informe de liquidación de plazo y económicas de cada contrato, con la información que entregue cada administrador de los mismos;
- q) Informes de compras generales, y compras de reactivos e insumos;
- r) Informes de recepción de productos y servicios, en coordinación con la unidad de Activos Fijos y Bodega, y la instancia requirente;
- s) Informe de ejecución del plan anual de adquisiciones y contrataciones.

ART. 22.- GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

Misión: Administrar el sistema de desarrollo del talento humano, garantizando su desarrollo sistemático, mediante una verdadera capacitación y bienestar social, para potencializar sus habilidades, generando espacios de empoderamiento integral, que conlleven al cumplimiento de la misión y objetivos Institucionales.

Responsable: Director(a) de Administración de Talento Humano

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Administrar el Sistema Integrado de desarrollo institucional, de talento humano y remuneraciones bajo lineamientos, políticas, normas e instrumentos emitidos por el Ministerio del Trabajo;
- b) Asesorar y prestar asistencia técnica a Directivos, funcionarios y servidores de la institución en aspectos relacionados con el Sistema de Desarrollo Institucional;
- c) Asesorar y prestar asistencia técnica a Directivos, funcionarios y servidores de la institución en aspectos relacionados con el Sistema de Administración de Talento Humano;
- d) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;
- e) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con la sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo;
- f) Asesorar, cumplir y hacer cumplir la correcta aplicación de las Leyes, Reglamentos y normas emitidas por el Ministerio del Trabajo;
- g) Estructurar la planificación Anual de recursos de talento humano institucional elaborado en base a los requerimientos de las áreas, unidades administrativas o procesos con base a la norma técnica emitida por el Ministerio del Trabajo en el ámbito de su competencia;
- h) Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el Estatuto, Manual de Procesos de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucionales;
- i) Administrar el sistema Informático Integrado de Talento Humano y Remuneraciones elaborado por el Ministerio del Trabajo;
- j) Realizar la evaluación del desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos;
- k) Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales como responsable del desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones;
- l) Establecer prácticas adecuadas de gestión de personal, auditoría, supervisión, sistemas de sugerencias, salubridad y seguridad, evaluación de rendimiento, psicología laboral, motivación, condiciones adecuadas de trabajo y otras dentro de la entidad;
- m) Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la norma que expida el del Ministerio del Trabajo;

- n) Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores con la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público; y,
- o) Las demás establecidas en la ley, su reglamento y el ordenamiento jurídico vigente.

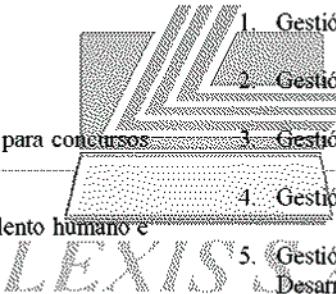
Productos y Servicios

- a) Plan de fortalecimiento institucional y mejoramiento continuo en coordinación con Asesoría Jurídica;
- b) Plan de Talento Humano Institucional;
- c) Informes de creación de partidas de Talento Humano;
- d) Informes de contratos de servicios ocasionales y profesionales;
- e) Informes de optimización de Talento humano;
- f) Informes de supresión de puestos;
- g) Plan para salida y jubilación de servidores;
- h) Informes de clasificación de puestos;
- i) Informe de selección de personal;
- j) Informes de aplicación del reglamento para concursos de merecimientos y oposición;
- k) Plan de capacitación y formación de talento humano e informe de ejecución;
- l) Plan de evaluación del desempeño e informe de ejecución;
- m) Reglamentos internos de administración de talento humano de la Ley Orgánica del Servicio Público y del Código del Trabajo;
- n) Plan de bienestar social, seguridad e higiene industrial;
- o) Informe de ejecución del plan de Bienestar Social;
- p) Autorizaciones de salida del país por parte de las entidades competentes
- q) Plan de medición del clima laboral y cultura organizacional del nivel nacional;
- r) Informes técnicos sobre administración de talento humano;
- s) Informe de personal contratado de Servicios Ocasionales, profesionales y Asesoría;
- t) Informe de Base de datos de los puestos vacantes a nivel nacional consolidado;
- u) Plan anual de vacaciones;

- v) Plan de inducción y adaptación de los servidores;
- w) Información a los aspirantes a puestos, sobre la carrera administrativa y oportunidades de trabajo, capacitación y ascensos;
- x) Informes de movimientos de personal para el Ministerio del Trabajo;
- y) Informes de Expedientes de los Servidores del nivel nacional;
- z) Informes de pasantías, becas en el país y en el exterior;
- aa) Informes sobre asistencia y permanencia del personal;
- bb) Informes de aplicación de Régimen Disciplinario (Sanciones, Sumarios, Audiencias) en coordinación con Asesoría Jurídica;
- cc) Informe de Reformas WEB al Distributivo de Remuneraciones y Listas de Asignaciones.

Gestiones Internas

- 1. Gestión de Reclutamiento, Selección y Contratación.
- 2. Gestión de Desarrollo Institucional.
- 3. Gestión de Bienestar social.
- 4. Gestión de Remuneraciones e ingresos complementarios.
- 5. Gestión de Régimen Disciplinario, Formación y Desarrollo.



Productos y Servicios

Gestión de Reclutamiento, Selección y Contratación

- a) Informe de ejecución del proceso de selección y reclutamiento de personal en Sede Central y en los entes administrativos sujetos a su jurisdicción;
- b) Propuestas de Políticas, lineamientos e instructivos técnicos para la aplicación de los concursos de méritos y oposición de acuerdo a la normativa vigente para el Ministerio de Salud Pública, sus establecimientos de salud y Entidades Adscritas;
- c) Propuestas de Políticas y lineamientos para procesos de selección y contratación de Servicios Ocasionales y de Servicios Profesionales para el Ministerio de Salud Pública, sus establecimientos de salud y Entidades Adscritas;
- d) Proceso de reclutamiento, selección, contratación y nombramiento de ganadores de concurso en Sede Central;
- e) Informes de rotación del personal en Sede Central y sus niveles desconcentrados;

- f) Informes de validación de los requerimientos de recurso humano en base a la planificación del departamento de Talento humano Institucional de las instancias del Ministerio de Salud Pública en Sede Central;
- g) Propuestas de Políticas, Manuales, Instructivos y reglamentos internos del personal sujeto al Código del Trabajo y de la Ley Orgánica de Servicio Público.

Gestión de Desarrollo Institucional

- a) Plan de implementación de políticas y estándares de clima organizacional;
- b) Programas de Inducción de Personal;
- c) Estructura de Puestos del sector Salud;
- d) Lineamientos Nacionales para la elaboración de la planificación del Talento Humano, en base a diagnósticos de la situación actual para proyectar la cantidad y calidad del recurso requerido a nivel nacional identificando el perfil, grado y ubicación;
- e) Informe nacional de creación y supresión de puestos ejecutados en base a los Informes técnicos de solicitud de los niveles desconcentrados;
- f) Directrices de aplicación para el Proceso de Evaluación de Desempeño de Sede Central;
- g) Base de datos de la calificación de evaluación en informes de resultados de Sede Central;
- h) Planes de carrera para los funcionarios de la Institución;
- i) Insumos para la elaboración de políticas y normas en Talento Humano;
- j) Informe consolidado del diagnóstico del Talento Humano en Sede Central;
- k) Orgánico Posicional del Personal de Sede Central;
- l) Políticas, manuales, instructivos y reglamentos internos del personal del Código del Trabajo y de la Ley Orgánica de Servicio Público.

Gestión de Bienestar Social

- a) Plan Nacional de Salud Ocupacional;
- b) Informe de atención a casos sociales;
- c) Programa de prevención médico-dental de la Institución;
- d) Estudios del clima laboral de la Institución;
- e) Informe de administración y cumplimiento de los beneficios establecidos por la normativa vigente;
- f) Programa de incentivos no remunerados para el personal de salud y administrativo;

- g) Programa de retención de Talento Humano;
- h) Informe estadístico de consultas en el Dispensario Médico;
- i) Programa de Jubilaciones;
- j) Programas de pasantías en coordinación con el Ministerio del Trabajo;
- k) Calendario de vacaciones de Sede Central, aprobado y ejecutado;
- l) Índices de rotación y entrevistas de salida de personal;
- m) Programa de promoción de la salud ocupacional para los servidores públicos internos;
- n) Propuestas de política, manual, instructiva y reglamentos internos del personal del Código del Trabajo y de la Ley Orgánica de Servicio Público.

Gestión de Remuneraciones e ingresos complementarios

- a) Reporte de remuneración mensual unificada e ingresos complementarios;
- b) Base de datos actualizada de personal;
- c) Numérico posicional y distributivo de sueldos de su nivel y consolidación de niveles desconcentrados;
- d) Acciones de Personal elaboradas, legalizadas y registradas en el Sistema Informático de Talento Humano (movimientos de personal: nombramientos, contratos, creación, supresión de puestos, renuncias, pasantías y otros);
- e) Registros del Sistema Informático de Nómina;
- f) Control de permanencia de personal;
- g) Informe de jornadas especiales;
- h) Políticas, manuales, instructivos y reglamentos internos del personal del Código del Trabajo y de la Ley Orgánica de Servicio Público.

Gestión de Régimen Disciplinario, Formación y Desarrollo

- a) Informes Técnicos referentes al régimen disciplinario;
- b) Resoluciones referentes al régimen disciplinario;
- c) Informe de sanciones disciplinarias por sumarios administrativos;
- d) Sumarios administrativos;
- e) Informe de absolución de consultas relacionadas al Talento Humano;

- f) Informe de sanciones a nivel nacional;
- g) Formatos de informes, contratos, comisiones, acciones de personal;
- h) Políticas, manuales, instructivos y reglamentos internos del personal del código del trabajo y de la Ley Orgánica de Servicio Público.
- i) Cronogramas de Capacitación Institucional;
- j) Plan Anual de Capacitación Institucional;
- k) Manuales de Capacitación en función de la normativa legal vigente;
- l) Capacitaciones en coordinación con las instancias respectivas del Ministerio de Salud Pública;
- m) Informes de personal capacitado y desarrollado acorde a estándares nacionales e internacionales;
- n) Políticas, manuales, instructivos y reglamentos internos del personal del Código del Trabajo y de la Ley Orgánica de Servicio Público.

CAPITULO V

PROCESOS DESCONCENTRADOS

ART. 23.- COORDINACIÓN ZONAL INSPI

Misión: Dirigir, planificar y coordinar el manejo organizacional, de acuerdo al cumplimiento de la misión, objetivos y disposiciones legales, que se reflejarán en productos de las sedes zonales de acuerdo a su competencia y especialización.

Responsable: Coordinador(a) Zonal del INSPI

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Nombrar, encargar, o remover dentro del ámbito de su competencia legal, al personal de la Coordinación Zonal, sujeto al Código del Trabajo y a la Ley de Servicio Público, contratar personal según necesidades;
- b) Coordinar la pertinencia y prioridad de los programas y proyectos de Investigación, Desarrollo e innovación –I+D+i a su cargo;
- c) Gestionar propuestas de proyectos de investigación de su competencia para ser aprobados por el Director Ejecutivo;
- d) Asegurar el cumplimiento de actividades de las unidades a su cargo;
- e) Coordinar con la Dirección Ejecutiva convenios para las investigaciones nacionales e internacionales y fomentar la cooperación pública y privada en su Zona;

- f) Consolidar el plan de actividades de las unidades a su cargo para consideración de la Dirección Ejecutiva;
- g) Garantizar la provisión de pruebas de laboratorios y servicios especializados;
- h) Establecer lineamientos técnicos y administrativos para las actividades de las unidades bajo su cargo;
- i) Gestionar los programas de capacitación de personal de su área de competencia;
- j) Aprobar los informes de calidad en los laboratorios zonales;
- k) Garantizar la ejecución de la planificación estratégica en el ámbito de su competencia;
- l) Coordinar estratégicamente con los representantes de las instituciones públicas y privadas, para el fortalecimiento de la gestión y potenciación de la capacidad técnica y operativa en el ámbito de su competencia;
- m) Asegurar la prestación adecuada de salud a través de servicios de laboratorios de referencia de calidad para dar respuestas epidemiológicas oportunas;
- n) Disponer el monitoreo de investigación relacionada con la salud pública en el ámbito de su competencia;
- o) Apoyar la ejecución de la política de salud pública por medio de la red de laboratorios de referencia nacional y de investigación de acuerdo al cumplimiento de los objetivos y metas del Ministerio de Salud Pública y el Gobierno Nacional;
- p) Validar el presupuesto zonal, para posterior aprobación del Director Ejecutivo;
- q) Administrar la gestión Zonal del INSPI;
- r) Validar la planificación Zonal del INSPI;
- s) Coordinar las acciones y ejercicio de las competencias asignadas;
- t) Validar el Plan Anual de la política pública para aprobación en el ámbito de su competencia;
- u) Cumplir con delegaciones que le determine el Director Ejecutivo del INSPI;
- v) Aprobar y gestionar la participación de los investigadores de la Institución en eventos científicos locales, regionales, nacionales e internacionales;
- w) Realizar el seguimiento de los reclamos o quejas presentadas por usuarios de laboratorios de referencia, en coordinación con las instancias pertinentes;
- x) Las demás que determine el/la Director(a) Ejecutivo(a).

Gestiones Internas

- 1) Gestión de Investigación, Desarrollo, Innovación.
- 2) Gestión de Laboratorio de Vigilancia epidemiológica, Referencia Nacional.
- 3) Gestión de Aseguramiento de Calidad de Resultados.
- 4) Gestión de Plataformas Compartidas.
- 5) Gestión Administrativa Financiera.

Productos y Servicios**Gestión de Investigación, Desarrollo, Innovación**

- a) Plan de las actividades de proyectos y planes de investigación I+D+i priorizando el enfoque transversal de los determinantes sociales de la salud;
- b) Publicación de artículos científicos en coordinación con la Dirección Técnica de Fomento y Transferencia de Conocimiento;
- c) Propuesta de priorización de las líneas de investigación del INSPI de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Salud y SENESCYT;
- d) Informe anual de grupos de Investigación en las líneas priorizadas por la Institución;
- e) Plan anual de política pública, en el ámbito de sus competencias;
- f) Informes de revisión de proyectos I+D+i;
- g) Convenios y acuerdos de cooperación con instituciones académicas y de investigación nacionales e internacionales firmados en coordinación con la Dirección Técnica de Transferencia y Fomento del Conocimiento;
- h) Propuestas de programas y/o proyectos de investigación presentadas;
- i) Informes de participación de los investigadores en redes científicas locales, regionales, nacionales e internacionales relacionados con el ámbito de su competencia;
- j) Registro institucional de investigadores en salud actualizado;
- k) Informes técnicos de la ejecución de proyectos I+D+i;
- l) Propuestas de creación de Centros de Referencia Nacional de acuerdo al ámbito de su competencia;
- m) Publicación de artículos científicos en coordinación con la Dirección Técnica de Fomento y Transferencia de Conocimiento;

- n) Informe de propuesta tecnológica a implementarse en el INSPI por parte de los proyectos y laboratorios especializados.

Gestión de Laboratorio de Vigilancia Epidemiológica y Referencia Nacional

- a) Informe de pruebas realizadas como apoyo a la vigilancia epidemiológica;
- b) Informe de pruebas realizadas como referencia nacional;
- c) Bases de datos con la información generada por los centros nacionales de referencia;
- d) Propuestas de generación de algoritmos de diagnósticos presentadas;
- e) Manuales y procedimientos técnicos implementados;
- f) Informes técnicos de evaluaciones externas de calidad por los laboratorios supranacionales;
- g) Informes técnicos del control de calidad a la red de laboratorios;
- h) Convenios de colaboración con organismos nacionales e internacionales en el ámbito de sus competencias;
- i) Informe de propuesta tecnológica a implementarse en el INSPI por parte de los proyectos y laboratorios especializados;
- j) Acreditación de los laboratorios del INSPI; Validación de los reactivos para diagnóstico a nivel nacional y envío a la Dirección Técnica de Aseguramiento de la Calidad de Resultados para su aprobación.

Gestión de Aseguramiento de Calidad de Resultados

- a) Informe de resultados del sistema de aseguramiento de calidad de los laboratorios de la Coordinación Zonal;
- b) Informe de verificación de seguimiento de manuales, procedimientos y algoritmos de diagnósticos para enfermedades transmisibles y no transmisibles, de acuerdo a las normativas nacionales e internacionales vigentes;
- c) Informe de seguimiento a los reclamos o quejas presentadas por usuarios internos y externos de laboratorios, en coordinación con las instancias pertinentes;
- d) Informe del desarrollo e implementación de los ciclos de mejora continua;
- e) Informe de auditorías internas de pre acreditación y certificación de los laboratorios de referencia nacional y de investigación en Salud Pública;

LEXIS S.A.

- f) Solicitud de validación de reactivos utilizados en eventos de interés en Salud Pública;
- g) Informe del análisis de los resultados de la validación de reactivos para diagnóstico en su ámbito de competencia;
- h) Informe del desarrollo e implementación de los ciclos de mejora continua;
- i) Informes de los resultados de desempeño del sistema de aseguramiento de la calidad de laboratorios del Sistema Nacional de Salud;
- j) Informe de evaluación de calidad objetiva de los métodos analíticos, instrumentos y reactivos de diagnóstico de laboratorios del Sistema Nacional de Salud;
- k) Informe de evaluación de desempeño de la Red de Laboratorios del Sistema Nacional de Salud.

Gestión de Plataformas Compartidas

- a) Informe de la propuesta de creación y desarrollo de los diversos centros de plataformas científicas generales y especializadas;
- b) Plan anual de los centros de plataformas científicas generales y especializadas de su competencia;
- c) Plan anual de compras de los laboratorios;
- d) Manuales, normas y procedimientos aprobados;
- e) Cronograma de ejecución de las actividades de laboratorios relacionadas a investigación;
- f) Informe y resultado de la gestión realizada para la ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo, calibración y validación de equipos y materiales de laboratorio;
- g) Plan de capacitación del personal de los laboratorios de su gestión interna.

Gestión Administrativa Financiera

Administrativa

- a) Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes institucionales;
- b) Informes periódicos del mantenimiento y estado de los bienes institucionales;
- c) Informes y justificativos para el proceso de pago;
- d) Plan anual de compras, en función de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (adquisiciones y contrataciones);
- e) Informes técnicos de procesos de contratación de seguros y reaseguros;

- f) Informes técnicos de los procesos de compra de bienes muebles, inmuebles, vehículos, materiales y suministros;
- g) Base de datos actualizada de contratos suscritos por la Coordinación Zonal
- h) Acta de entrega recepción de bienes e insumos;
- i) Reportes de control e inventario de bienes y suministros;
- j) Informe de seguimiento de proceso contractual;
- k) Informe de baja de bienes muebles;
- l) Actas de Inventarios Individuales;
- m) Instructivos de procedimientos de control interno para la ejecución administrativa institucional.

Financiera

- a) Certificación de disponibilidad presupuestaria;
- b) Comprobante único de registro de compromiso presupuestario;
- c) Informe periódico de la ejecución presupuestaria de acuerdo a la normativa vigente;
- d) Programación cuatrimestral del compromiso;
- e) Programación Indicativa Anual;
- f) Reformas o modificaciones presupuestarias;
- g) Informe de monitoreo y seguimiento presupuestario de la Zona;
- h) Informe de administración de fondos y arqueo de caja chica, fondos rotativos y cuentas por cobrar;
- i) Inventario de arqueo de recaudación por servicios prestados;
- j) Estados financieros de la Coordinación Zonal de acuerdo a la normativa vigente;
- k) Comprobantes únicos de anticipo de viáticos, de contratistas, de caja chica y fondos rotativos, anticipo de remuneraciones;
- l) Archivo contable;
- m) Informe de análisis, seguimiento y control de Contratos y Proveedores por anticipos otorgados previo a la suscripción de Convenios;
- n) Informes de constatación física;
- o) Pago por los bienes y servicios adquiridos;

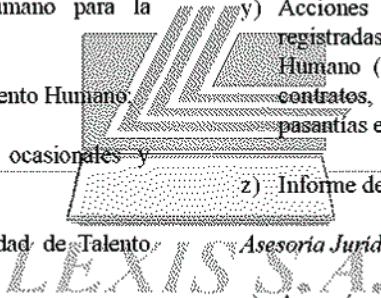
- p) Registro y control de las garantías de fianza que se encuentran en custodia;
- q) Registro y control de la nómina de personal, en coordinación con la Dirección de Administración de Talento Humano;
- r) Registro y control de anticipo de remuneraciones al personal;
- s) Registro de los pagos por Impuesto a la Renta;
- t) Registro actualizado de avisos de ingresos y salidas al IESS;
- u) Registro y control de pago de aportes al IESS;
- v) Liquidación de haberes a Servidores Cesantes;
- w) Instructivos de procedimientos de control interno para la ejecución financiera institucional.

Administración de la Unidad de Talento Humano.

- a) Plan de la Unidad de Talento Humano para la Coordinación Zonal;
- b) Informes de creación de partidas de Talento Humano;
- c) Informes de contratos de servicios ocasionales y profesionales;
- d) Informes de optimización de la Unidad de Talento Humano;
- e) Informes de supresión de puestos;
- f) Plan para salida y jubilación de servidores;
- g) Informes de clasificación de puestos;
- h) Informe de selección de personal;
- i) Plan de capacitación y formación de la Unidad de Talento Humano e informe de ejecución;
- j) Plan de evaluación del desempeño e informe de ejecución;
- k) Plan de bienestar social, seguridad e higiene industrial;
- l) Informe de ejecución del plan de Bienestar Social;
- m) Autorizaciones de salida del país por parte de las entidades competentes;
- n) Plan de medición del clima laboral y cultura organizacional del nivel nacional;
- o) Informe de personal contratado de servicios ocasionales, profesionales y Asesoría;

- p) Informe de Base de datos de los puestos vacantes en la Coordinación Zonal;
- q) Informes de base de datos de aspirantes a puestos del Organismo;
- r) Plan anual de vacaciones;
- s) Plan de inducción y adaptación de los servidores;
- t) Informes de Expedientes de los Servidores contratados en la Coordinación Zonal;
- u) Informes de pasantías, becas en el país y en el exterior;
- v) Informes sobre asistencia y permanencia del personal;
- w) Informes de aplicación de Régimen Disciplinario (Sanciones, Sumarios, Audiencias) en coordinación con Asesoría Jurídica;
- x) Informe de Reformas WEB al Distributivo de Remuneraciones y Listas de Asignaciones;

- y) Acciones de Personal elaboradas, legalizadas y registradas en el Sistema Informático de Talento Humano (movimientos de personal: nombramientos, contratos, creación, supresión de puestos, renuncias, pasantías etc.);
- z) Informe de jornadas especiales.

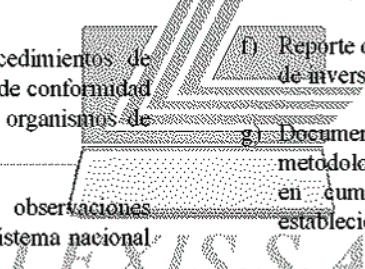


Asesoría Jurídica

- a) Asesoría en los asuntos de competencia del INSPI;
- b) Dictámenes y criterios de conformidad con la ley;
- c) Informes legales para las autoridades superiores;
- d) Patrocinio legal ante los órganos de ejecución política, judicial y administrativo;
- e) Criterios, dictámenes, convenios, contratos, resoluciones y disposiciones requeridas, previa suscripción de la autoridad;
- f) Informes técnico – jurídicos;
- g) Dictámenes y criterios de conformidad con la ley;
- h) Archivo de las leyes, contratos, convenios, expedientes, reglamentos, decretos, resoluciones, acuerdos y otros instrumentos jurídicos;
- i) Atención sustanciada a los reclamos y recursos administrativos presentados que son de su competencia;
- j) Sistema de control y evaluación de los procesos relativos a la gestión jurídica-legal de la Coordinación Zonal.

Contratación Pública

- a) Verificación de documentación habilitante para los procedimientos de contratación pública;
- b) Pliegos de contratación pública, según el procedimiento correspondiente;
- c) Resoluciones de contratación pública, según el procedimiento correspondiente;
- d) Documentación precontractual para la debida tramitación de los procedimientos de contratación pública;
- e) Reportes de solicitud de certificaciones presupuestarias de acuerdo los requerimientos de las distintas instancias del INSPI;
- f) Solicitud de elaboración de contratos coordinados con asesoría jurídica para remitir a la Dirección de Asesoría Jurídica;
- g) Reportes del estado de los procedimientos de contratación pública;
- h) Archivo físico y digital de los procedimientos de contratación pública en forma integral de conformidad a los requerimientos exigidos por los organismos de control;
- i) Informes en materia de consultas y observaciones requeridos por la entidad rectora del sistema nacional de contratación pública;
- j) Informes de la atención de requerimientos de las diferentes unidades del Coordinación Zonal;
- k) Informe de procesos dinámicos de verificación de producción nacional ejecutados;
- l) Reportes del estado (cancelados, desiertos y/o adjudicados) de los procedimientos precontractuales, para control y monitoreo del INSPI y de los organismos de transparencia y control social;
- m) Solicitudes de pago al respectivo ordenador de pago o gasto, para su autorización;
- n) Informe de procesos dinámicos de verificación de producción nacional ejecutados;
- o) Informes de control de la gestión administrativa de contratación pública de los niveles desconcentrados;
- p) Informe de liquidación de plazo y económicas de cada contrato, con la información que entregue cada administrador de los mismos;
- q) Informes de compras generales, y compras de reactivos e insumos;



- r) Recepción de productos y servicios, en coordinación con la unidad de Activos Fijos y Bodega, y la instancia requerente;

- s) Informe de ejecución del plan anual de adquisiciones y contrataciones.

Planificación y Gestión Estratégica

- a) Informes de avance de las actividades planificadas en la Coordinación Zonal
- b) Reformas presupuestarias para la redistribución de recursos de inversión en la zona y dentro de su ámbito de competencia, con base a los lineamientos establecidos desde la Sede Central;
- c) Informes de reformas presupuestarias por programas y proyectos en la zona;
- d) Informe de análisis de necesidades de financiamiento por proyecto de inversión en la zona;
- e) Reportes de flujos de caja por proyecto de inversión en la zona;
- f) Reporte de saldos por partida presupuestaria y proyecto de inversión en la zona;
- g) Documentos de proyectos de la zona elaborados bajo metodología determinada por el organismo competente, en cumplimiento de las fases de formulación establecidas para el efecto;
- h) Informes de seguimiento de proyectos de inversión en la zona;
- i) Plan anual y plurianual de inversiones de la zona;
- j) Plan anual de política pública de los proyectos de inversión que administra la Coordinación Zonal;
- k) Agenda Territorial;
- l) Informes de seguimiento, evaluación y control de los avances de la planificación institucional y gestión institucional de la zona, en base a los lineamientos establecidos en el nivel central;
- m) Propuestas de reajuste y mejoramiento de planes, programas y proyectos sobre la base de los resultados del seguimiento y evaluación de la zona;
- n) Monitoreo y control de cumplimiento de objetivos y resultados de la gestión zonal a través de las herramientas y lineamientos emitidos desde planta central;
- o) Manejar los indicadores en el sistema de Gestión por Resultados, de la Presidencia de la República;
- p) Plan de desarrollo informático;

- q) Informe de la ejecución del plan informático;
- r) Plan de mantenimiento en software y hardware;
- s) Informe de ejecución de software y hardware;
- t) Reportes de los recursos tecnológicos implementados y por implementar en la Sede Zonal;
- u) Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos a nivel de software y hardware;
- v) Informe de soporte técnico a nivel de software;
- w) Plan de operación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica informática, dentro del ámbito de la Coordinación Técnica Zonal;
- x) Reportes de administración y configuración de los enlaces de Comunicación;
- y) Reportes de Internet, voz, datos y video a nivel nacional, interinstitucional y entidades externas;
- z) Informe de evaluaciones de equipos en la red de la Coordinación Técnica Zonal;
- aa) Plan de Contingencia de infraestructura tecnológica de la Coordinación Técnica Zonal;
- bb) Reportes de migración de infraestructura tecnológica;
- cc) Informes del diseño y desarrollo de sistemas informáticos, bases de datos para la automatización de los procesos de la Coordinación Técnica Zonal;
- dd) Reporte de administración y coordinación de sistemas informáticos, bases de datos implementados y por implementar;
- ee) Plan de migración tecnológica;
- ff) Mantenimiento de bases de datos técnico- científicas de la Coordinación Zonal;
- gg) Plan estratégico de tecnología informática.

Comunicación

- a) Boletines a los medios de comunicación para la difusión de acciones y programas del INSPI;
- b) Cobertura mediática a los eventos internos y externos que realiza la institución;
- c) Campañas de difusión, a través de los medios de comunicación;
- d) Informes de ejecución de los planes de comunicación y posicionamiento de los contenidos y actividades que genera el INSPI;
- e) Informes periódicos de satisfacción de prestación de servicios;

- f) Información para Boletín interno semanal;
- g) Monitoreo de medios de comunicación.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Cada unidad operativa, apoyo y asesoramiento del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública, deberá cumplir con la misión, atribuciones, productos y/o servicios establecidos en el presente **Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública-INSPI**.

SEGUNDA.- A más de la plantilla básica de la Unidad de Talento Humano establecida por el Ministerio de Salud Pública y el Ministerio del Trabajo, las dependencias de esta Entidad podrán disponer de otros servidores de distintos niveles, a través de las diferentes modalidades establecidas para el efecto en la Ley Orgánica de Servicio Público y el Código de Trabajo.

TERCERA.- Todas las unidades técnicas y administrativas deberán sujetarse al esquema de procesos establecido en este Estatuto, así como a las normas y procedimientos internos para la ejecución administrativa de: cambios, reubicación, optimización de los Talento Humano y otros aspectos relacionados con el personal que labora en esta Entidad, tal como lo determinan la Ley Orgánica de Servicio Público y el Código de Trabajo.

CUARTA.- El laboratorio de Investigación del INSPI en Yachay, será gestionado administrativamente por el la Sede del INSPI en la ciudad de Quito; el mismo que deberá definir su modelo de gestión en coordinación con Yachay y Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

QUINTA.- Créese el Comité de Ética y el Comité Editorial en un plazo no mayor a noventa días a partir de la publicación en registro oficial del presente resolución.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El presente **Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública - INSPI**, constituye el instrumento base para la actualización y certificación o incorporación de puestos del Manual de Clasificación y Valoración de puestos del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública.

SEGUNDA.- Para la implementación del presente **Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública - INSPI**, se deberá considerar el respectivo presupuesto, el correspondiente financiamiento que permita cumplir con la misión y portafolio de productos.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.- Derógese la Resolución Nro.015-INSPI-2014 de fecha 11 de diciembre de 2014, mediante la cual se publicó el “Modelo de

Gestión y Reforma de Estatuto del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública - INSPI" y se acredita el "Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública-INSPI" asignada con la resolución Nro. SNAP-SNDO-2015-0031, Quito, 05 de febrero de 2015.

Derógese además todos los cuerpos legales de igual o menor jerarquía, que se contrapongan al presente Acuerdo Ministerial.

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de

su publicación en el Registro Oficial y de su ejecución encárguese el Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública - INSPI.

DADO EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, a los veinte días del mes de mayo de 2015.

f.) Edison Santiago Apunte Castillo, Director Ejecutivo.

f.) Ab. Linda Guzmán Barquet, Secretaria General.

Estatuto Orgánico.- Aprobado.- 20 de mayo de 2015.- Secretaría Nacional de la Administración Pública.

