Resolución No. 0008-CNC-2013

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL CONSEJO NACIONAL DE COMPETENCIAS

CONSIDERANDO

Que la Constitución de la República y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización –COOTAD- consagran la creación del sistema nacional de competencias, con el objetivo de organizar las instituciones, planes, programas, políticas y actividades, relacionadas con el ejercicio de las competencias que corresponde a cada nivel de gobierno, guardando los principios de autonomía, coordinación, complementariedad y subsidiariedad.

Que el artículo 269 de la Constitución de la República establece que el sistema nacional de competencias contará con un organismo técnico conformado por un representante de cada nivel de gobierno.

Que el artículo 117 del –COOTAD- dispone que "El Consejo Nacional de Competencias es el organismo técnico del Sistema Nacional de Competencias, persona jurídica de derecho público, con autonomía administrativa, presupuestaria y financiera, patrimonio propio, y sede en donde decida por mayoría de votos".

Que mediante Resolución No. 00001-CNC-2011, de fecha 31 de enero del 2011, publicada en el Registro Oficial No. 385 del 15 de febrero de 2011, se declara instalado el Consejo Nacional de Competencias.

Que el Art. 136 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público sobre desarrollo institucional indica que los proyectos de estructuras institucionales y posicionales de las instituciones, entidades y organismos de la administración general pública central, institucional y dependiente, previo a su promulgación en el Registro Oficial, serán sometidos al dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas y, al informe favorable del Ministerio de Relaciones Laborales, que lo emitirá considerando la racionalidad y consistencia del Estado, y sobre la base técnica emitida para el efecto.

Que la Disposición Transitoria Tercera de la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos publicada en el Registro Oficial No. 251, de 17 de abril de 2006, establece que las nuevas instituciones deben cumplir con el procedimiento previamente establecido en esta norma técnica, para lo cual sus representantes deben designar una persona o equipo que haga las veces de la UARHs y se responsabilice de la elaboración del informe técnico y del proyecto de Reglamento o Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;

Que con oficio No. CNC-SE-2012-0183, de fecha 26 de octubre de 2012, el Secretario Ejecutivo (E) del Consejo Nacional de Competencias presentó a la Subsecretaria de Cambio Institucional de SENPLADES la matriz de competencias y modelo de gestión, para su análisis y la emisión del informe correspondiente.

Que con oficio No. SENPLADES-SGDE-2013-0062-OF de fecha 07 de marzo de 2013, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, de conformidad con el artículo 3, literal j) del Decreto Ejecutivo No. 878, publicado en el R.O. 268 del 08 de Febrero de 2008, emite el informe técnico correspondiente con la finalidad de que el Consejo Nacional de Competencias continúe con el proceso de elaboración del Estatuto Orgánico, a través del Ministerio de Relaciones Laborales.

Que con oficio No. CNC-SE-2013-0076 de 09 de abril de 2013, suscrito por el Dr. Gustavo Bedón Tamayo Secretario Ejecutivo Encargado del Consejo Nacional de Competencias, solicita al Ministerio de Relaciones Laborales, el dictamen favorable al Proyecto de Estatuto Orgánico por Procesos y la creación de diecisiete (17) puestos, entre directivos y ejecutores, para el Consejo Nacional de Competencias.

Que mediante oficio No. MINFIN-DM-2013-0310 de fecha 24 de junio 2013, el Ministerio de Finanzas, acorde con lo establecido en el artículo 57 y literal c) del artículo 132 de la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, emite el dictamen presupuestario favorable para que el Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito de su competencia, emita la resolución de reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional de Competencias;

Que con oficio No. MRL-FI-2013-4206 de fecha 26 de julio de 2013, el Ministerio de Relaciones Laborales, emite informe favorable al proyecto de Estatuto Orgánico de Estructura Organizacional de Gestión por Procesos del Consejo Nacional de Competencias, de conformidad con lo que establecen los Artículos 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público; 136 de su Reglamento y Primera Disposición General de la Norma Técnica de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos.

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el literal o) del artículo 119 y 122 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

RESUELVE

Expedir el siguiente **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL CONSEJO NACIONAL DE COMPETENCIAS**.

CAPÍTULO I
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Art. 1.- Estructura organizacional por procesos.- La estructura organizacional por procesos del Consejo Nacional de Competencias se alinea con su misión consagrada en la Constitución de la República, en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y normas conexas; y se sustenta en la filosofía y enfoque de procesos, servicios y productos, con el propósito de asegurar la racionalidad del funcionamiento interno institucional.

Art. 2.- Procesos del Consejo Nacional de Competencias.- El Consejo Nacional de Competencias, adopta una Estructura Orgánica por Procesos, que implica la definición clara de productos, servicios, responsables y clientes. Los procesos del Consejo Nacional de Competencias, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

Los procesos gobernantes orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas, la expedición de directrices, normas, procedimientos, planes estratégicos, acuerdos, resoluciones e instrumentos para el funcionamiento de la organización, la articulación, coordinación y establecimiento de mecanismos para la ejecución de los planes, programas, proyectos, directrices para el buen desempeño de la gestión institucional.

Los **procesos agregadores de valor – misionales o sustantivos,** son los responsables de generar, administrar y controlar el portafolio de productos y servicios, que son destinados a usuarios externos, que permiten cumplir con la misión institucional, los objetivos estratégicos y constituyen la razón de ser de la institución.

Los **procesos habilitantes o adjetivos**, que se clasifican en **procesos de asesoría y procesos de apoyo**, están encaminados a generar productos, servicios de asesoría y apoyo logístico para producir el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión.

Art. 3.- Puestos directivos.-Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Presidenta o Presidente del Consejo; Secretaria o Secretario Ejecutivo; Coordinadora o Coordinador General Técnico; Directora o Director Administrativa/o Financiera/o; Directora o Director de Asesoría Jurídica; Directora o Director de Comunicación Social; Directora o Director de Planificación; Directora o Director de Fortalecimiento Institucional a gobiernos autónomos descentralizados; Directora o Director de Articulación Territorial y Resolución de Conflictos; y Directora o Director de Monitoreo y Evaluación a gobiernos autónomos descentralizados.

CAPÍTULO II: DEL COMITÉ DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL

Art. 4.- Comité de Gestión de Calidad y el Desarrollo Institucional.- El Comité de Gestión de Calidad y el Desarrollo Institucional acorde con el artículo 138 del Reglamento General a la LOSEP, tendrá carácter permanente y estará integrado por:

a. La Presidenta o el Presidente del Consejo o su delegada o delegado, quien lo presidirá.

b. El responsable del proceso de gestión administrativa financiera.

c. Un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,

d. El funcionario responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano o quien hiciere sus veces.

Art. 5.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad y el Desarrollo Institucional.- El Comité de Gestión de Calidad y el Desarrollo Institucional, enmarcado en lo establecido en el artículo 138 del Reglamento a la LOSEP, tendrá las siguientes responsabilidades:

a. Proponer políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

b. Monitorear y evaluar las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

c. Coordinar la planificación estratégica de la institución, la planificación operativa anual y el plan de fortalecimiento institucional preparado por la Unidad Administrativa de Talento Humano, planificación institucional de los recursos humanos que incluya: desarrollo organizacional, remuneraciones, capacitación y formación, conforme a las competencias previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público y Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en sus respectivos Reglamentos y Leyes conexas.

Este comité se reunirá ordinariamente al menos una vez en cada cuatrimestre y extraordinariamente cuando la Presidenta o el Presidente del Consejo así lo requiera.

CAPÍTULO III: DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art. 6.- Estructura Organizacional.- El Consejo Nacional de Competencias, definirá su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional.

1.- Misión:

El Consejo Nacional de Competencias, es el organismo rector encargado de la regulación, planificación, coordinación, gestión y control de la asignación y transferencia de las competencias, en el marco del Plan Nacional de Descentralización, considerando los principios de: autonomía, coordinación, complementariedad y subsidiariedad, promoviendo el fortalecimiento y la consolidación del proceso de descentralización para la consecución del buen vivir.

2.- Visión:

El Consejo Nacional de Competencias, será el referente técnico a nivel nacional del proceso de descentralización del Estado, que gestiona y ejecuta la transferencia de las competencias a los gobiernos autónomos descentralizados, fomentando para ello mecanismos de fortalecimiento institucional, participación, articulación, seguimiento y evaluación para la consolidación de la gobernabilidad, democracia, gobernanza y el mejoramiento de la administración del Estado para promover y fortalecer el desarrollo territorial

3. – Objetivos Estratégicos:

1. Planificar, coordinar y controlar la implementación del Plan Nacional de Descentralización, de manera efectiva y participativa cuyo resultado se refleje en la entrega de productos y servicios de calidad a la colectividad.

2. Impulsar la implementación de sistemas efectivos de monitoreo y evaluación, tanto del proceso de transferencia como de la gestión de las competencias asumidas por los gobiernos autónomos descentralizados, que permitan incorporar mecanismos de ajustes y toma de decisiones oportunas, para garantizar un proceso eficiente y efectivo de la descentralización.

3. Consolidar y articular políticas, estrategias, planes y programas encaminados al fortalecimiento institucional, capacitación, formación, gestión de conocimiento y asistencia técnica a los gobiernos autónomos descentralizados, en coordinación con las entidades asociativas de los gobiernos autónomos descentralizados e instituciones académicas, conformando para ello redes de formación y capacitación.

4. Implementar planes y programas que impulsen los procesos de descentralización, transferencia de competencias y recursos necesarios para su ejecución conforme a lo establecido en la Constitución y la Ley; y,

5. Promover el establecimiento de mecanismos de participación ciudadana en la gestión de los gobiernos autónomos descentralizados, vinculada con la planificación: regional, provincial, municipal y parroquial rural.

Art. 7.- Estructura básica alineada a la misión:

La estructura del Consejo Nacional de Competencias, para el cumplimiento de su misión, objetivos y responsabilidades, desarrolla los siguientes procesos internos:

1.- PROCESOS GOBERNANTES:

1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

CONSEJO NACIONAL DE COMPETENCIAS

RESPONSABLE: Presidenta/e del Consejo Nacional de Competencias

1.2 GESTIÓN ESTRATÉGICA

SECRETARÍA EJECUTIVA

RESPONSABLE: Secretaria/o Ejecutiva/o del Consejo Nacional de Competencias

2.- PROCESOS AGREGADORES DE VALOR O SUSTANTIVOS:

2.1. COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA

RESPONSABLE: Coordinador/a General Técnico/a

2.1.1 DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

2.1.1.1 Gestión de Fortalecimiento Institucional a gobiernos autónomos descentralizados.

2.1.1.2 Gestión Interinstitucional y Cooperación

2.1.2 DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

2.1.2.1. Gestión de Articulación Territorial

2.1.2.2. Gestión de Resolución de Conflictos

2.1.3. DIRECCIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN A GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS.

2.1.3.1. Gestión de Monitoreo y Evaluación a gobiernos autónomos descentralizados.

3.- PROCESOS HABILITANTES O ADJETIVOS:

3.1. HABILITANTES DE ASESORÍA

3.1.1 DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

3.1.1.1 Gestión de Asesoría Legal Administrativa

3.1.1.2 Gestión de Patrocinio Judicial

3.1.2 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

3.1.2.1 Periodismo y Relaciones Públicas

3.1.2.2 Comunicación Estratégica

3.1.3 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

3.2. HABILITANTES DE APOYO

3.2.1. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

3.2.1.1. Gestión del Talento Humano

3.2.1.2. Gestión Administrativa

3.2.1.3. Gestión de Financiera

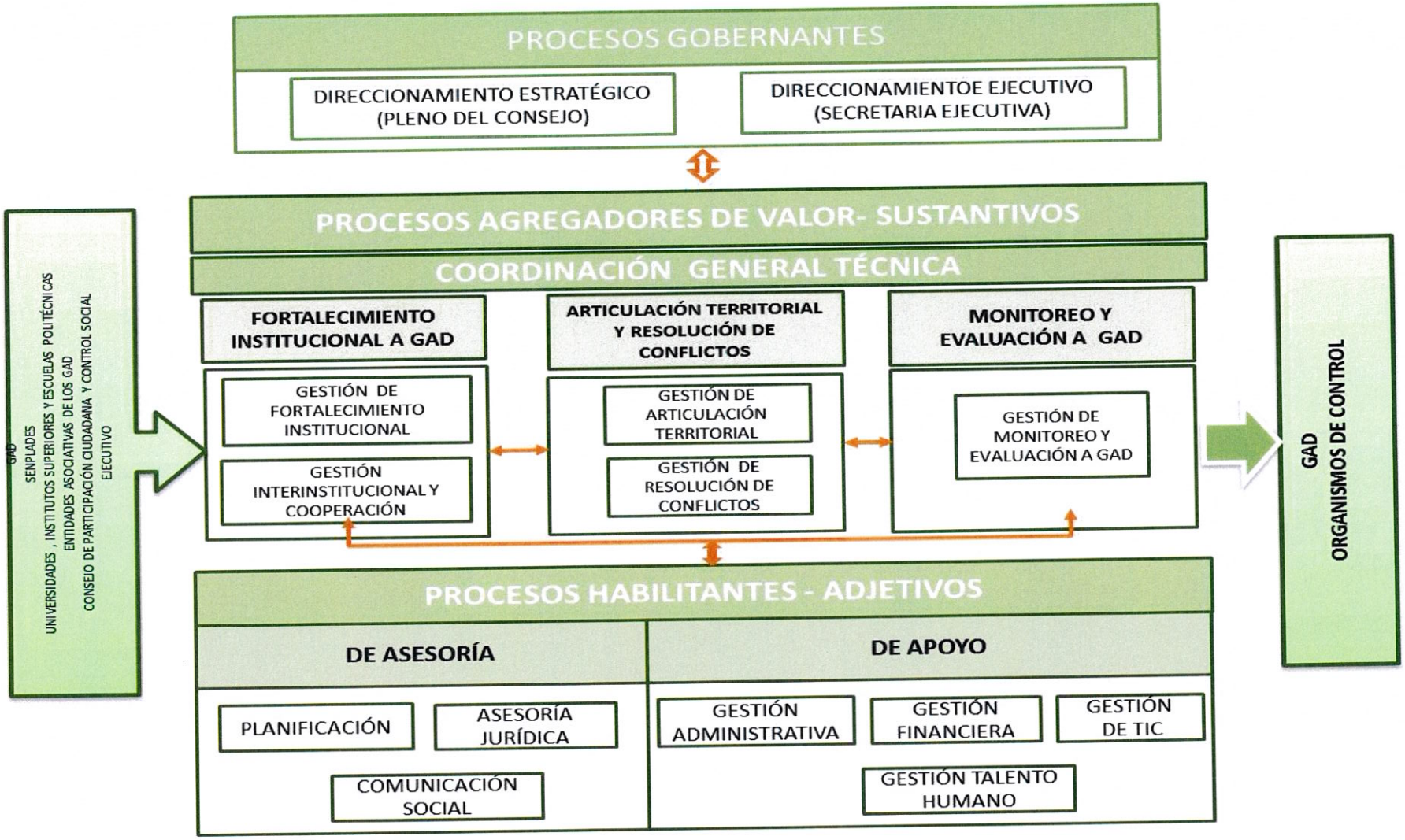
3.2.1.4. Gestión de TIC

CAPITULO IV: DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS

Art. 8.- Se definen las siguientes Representaciones gráficas para el Consejo Nacional de Competencias:

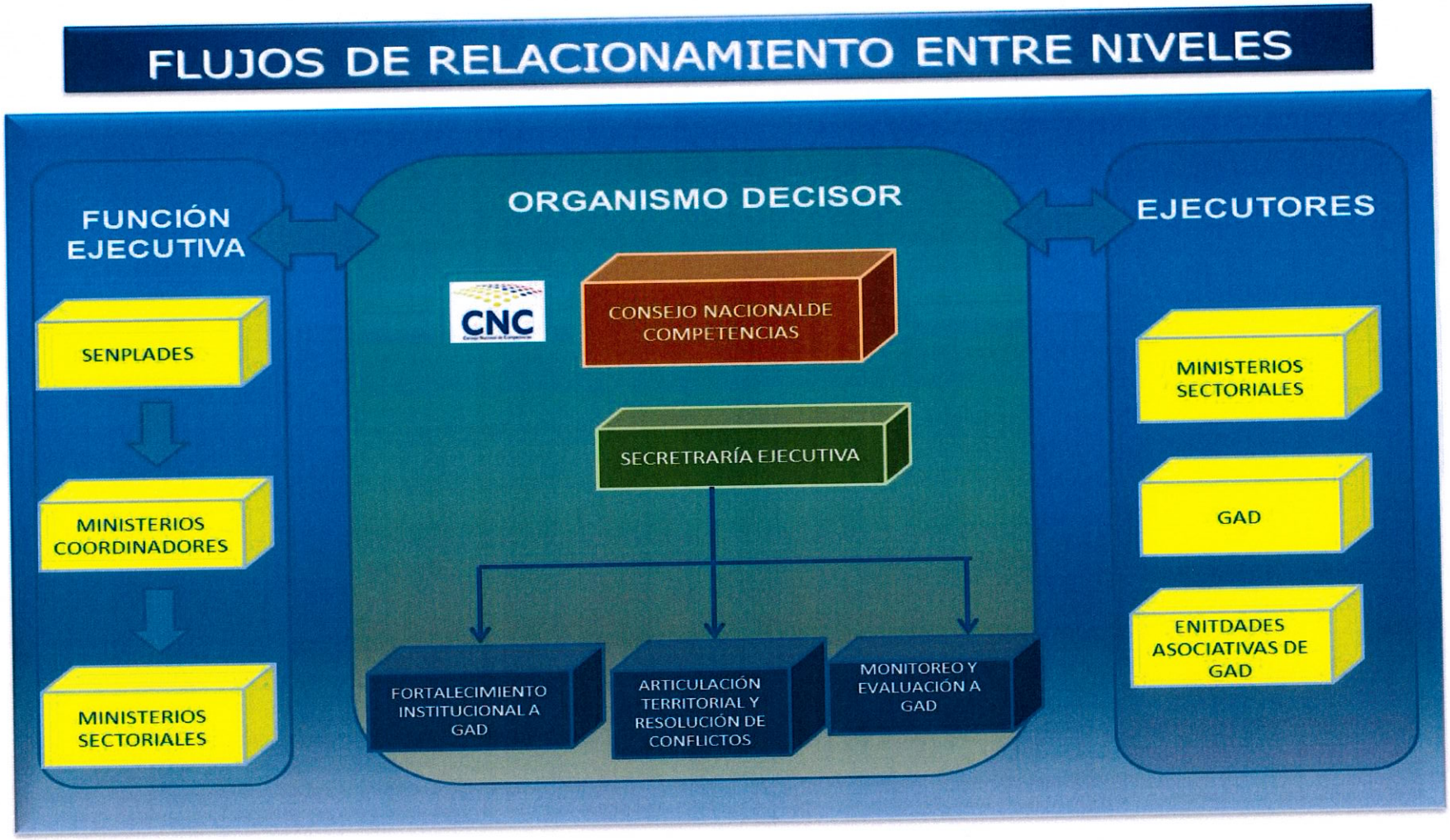
a. **CADENA DE VALOR**

b. **MAPA DE PROCESOS**

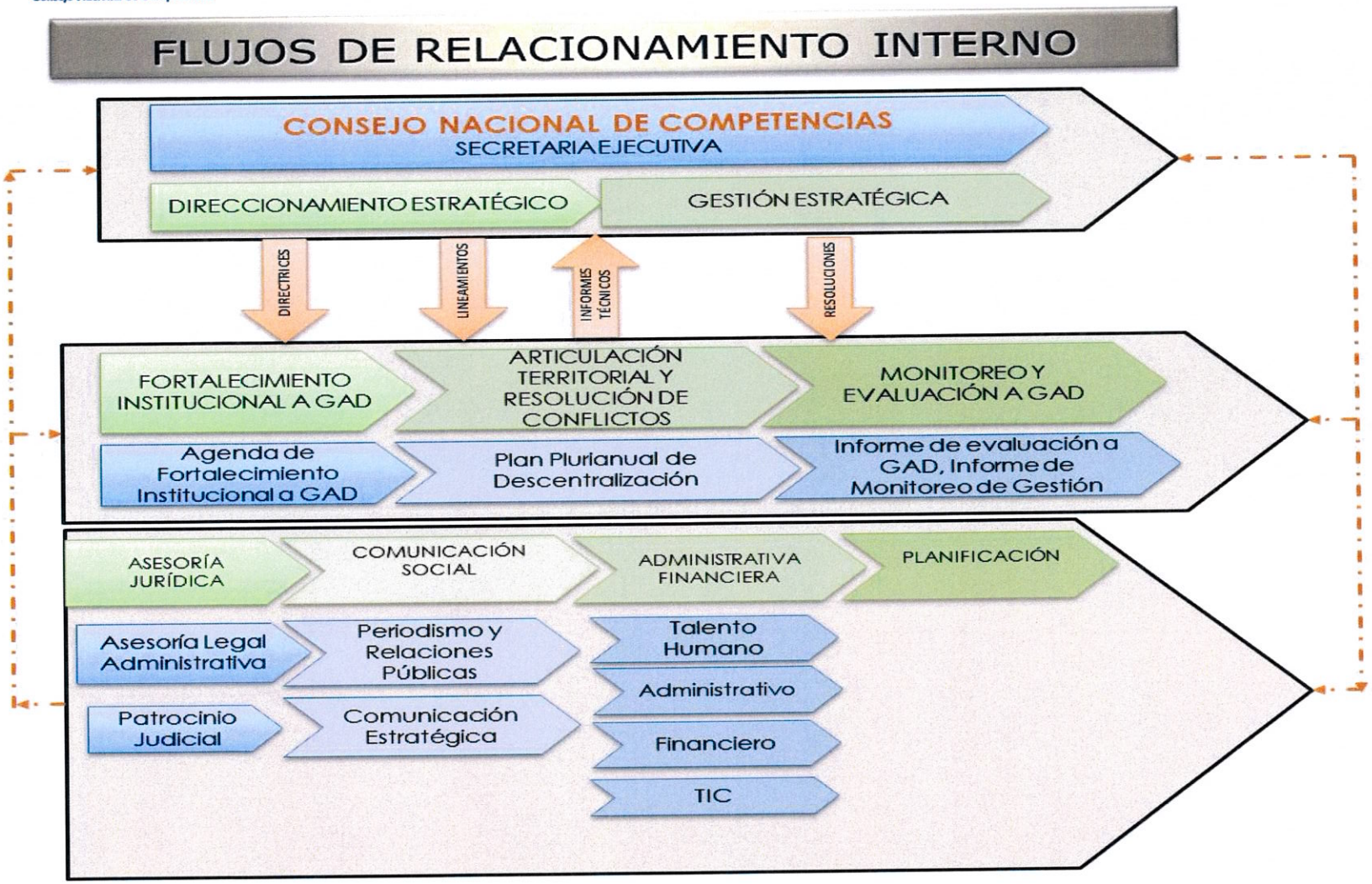


c. MATRIZ DE INTERRELACIONAMIENTO a):

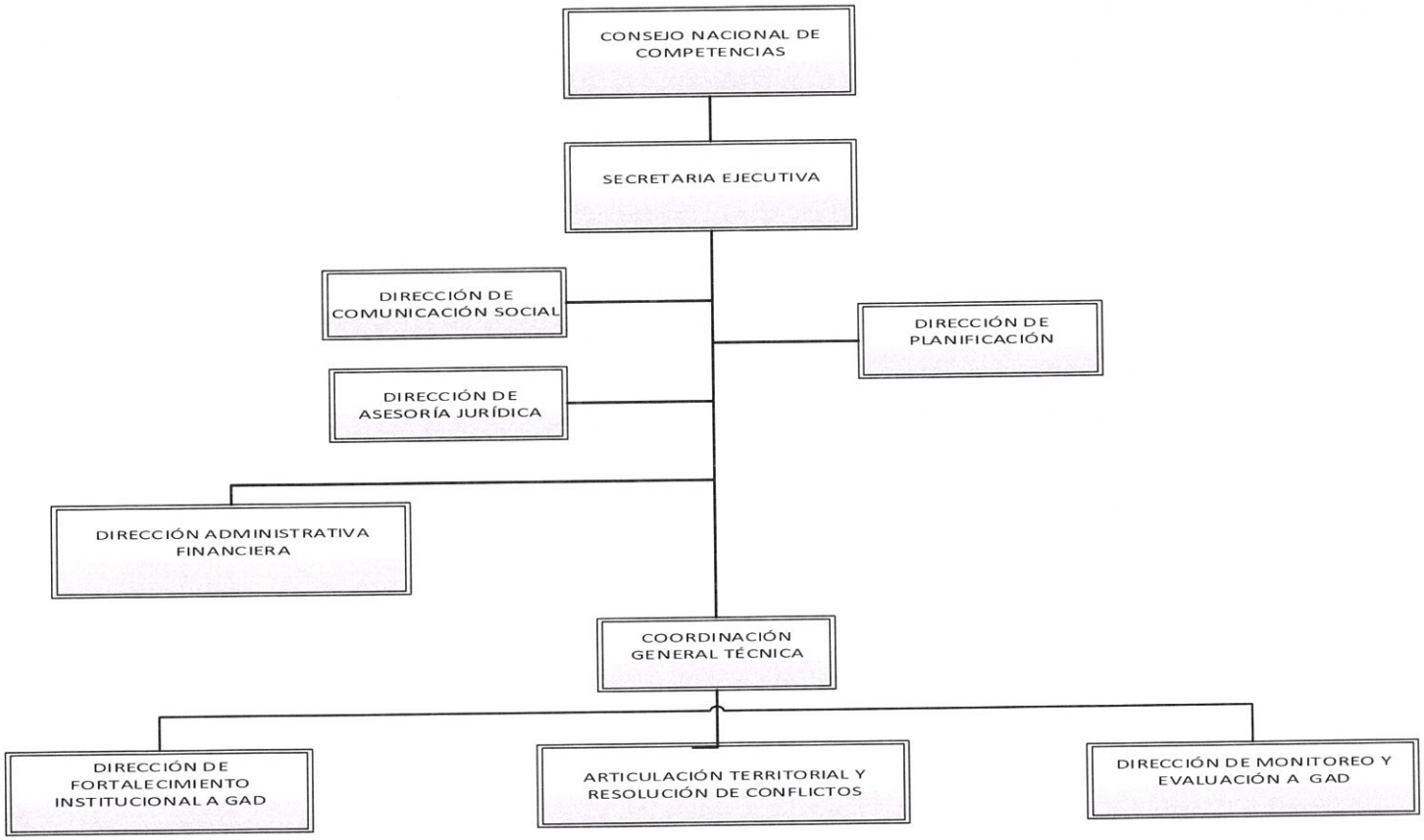
d. **MATRIZ DE INTERRELACIONAMIENTO b):**



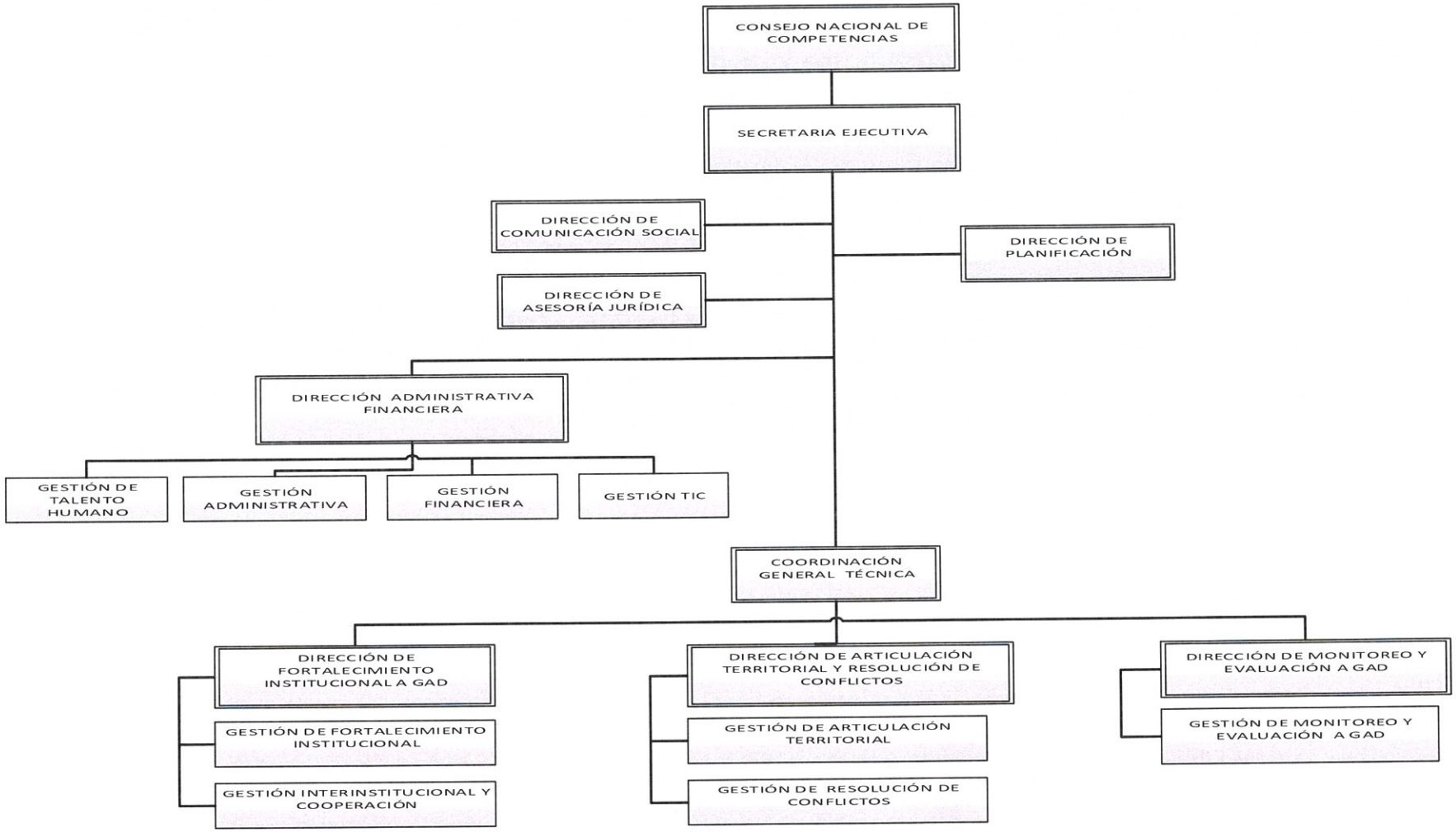
FLUJOS DE RELACIONAMIENTO INTERNO



e. ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL:



f. ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA:



CAPÍTULO V: DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

Art. 9.- Para la descripción de la estructura establecida para el Consejo Nacional de Competencias, se define la misión, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios de sus distintos procesos internos.

TÍTULO I: DE LOS PROCESOS GOBERNANTES

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DEL CONSEJO NACIONAL DE COMPETENCIAS

Art. 10.- PLENO DEL CONSEJO

El Consejo Nacional de Competencias se integrará de la siguiente manera:

- Un delegado o delegada permanente del Presidente de la República, quien lo presidirá, con voto dirimente.
- Un representante de los gobiernos regionales y distritos metropolitanos elegido de entre los gobernadores o gobernadoras regionales y los alcaldes o alcaldesas metropolitanas.
- Un representante de los gobiernos provinciales elegido de entre los prefectos o prefectas.
- Un representante de los gobiernos municipales elegido de entre los alcaldes o alcaldesas cantonales con excepción de los alcaldes metropolitanos; y,
- Un representante de los gobiernos parroquiales rurales elegido de entre los presidentes o presidentas de las juntas parroquiales.

El Consejo Nacional de Competencias contará con una Secretaría Ejecutiva para dar cumplimiento a sus resoluciones y funciones permanentes, cuyo titular será nombrada o nombrado por el Consejo Nacional de Competencias de una terna presentada por su Presidenta o Presidente. La Secretaria o el Secretario Ejecutivo ejercerá la representación legal del Consejo Nacional de Competencias.

Art. 11.- Misión: Establecer, definir y emitir las políticas y regulaciones de gestión institucional, en relación con la organización e implementación del proceso de descentralización, a los gobiernos autónomos descentralizados, acorde con la misión y objetivos institucionales.

Art. 12.- Atribuciones y Responsabilidades:

a) Determinar las políticas públicas de descentralización y estrategias necesarias para lograr el cumplimiento de sus funciones y atribuciones establecidas en la Constitución y la Ley.

b) Aprobar el Plan Nacional de Descentralización, elaborado participativamente y en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo.

c) Requerir a las instituciones del sector público la información necesaria para la transferencia de competencias.

d) Disponer la conformación de las comisiones técnicas de costeo de competencias, de conformidad con la Constitución y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

e) Regular, controlar y disponer la transferencia progresiva de las competencias exclusivas constitucionales a los gobiernos autónomos descentralizados y de las competencias adicionales y residuales, de conformidad con el procedimiento establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

f) Regular la gestión de las competencias concurrentes entre los niveles de gobierno.

g) Promulgar, en coordinación con el organismo encargado de la planificación, la metodología y el cálculo económico de la competencia para la aplicación del criterio de cumplimiento de metas del Plan Nacional de Desarrollo y del plan de desarrollo y ordenamiento territorial de cada gobierno autónomo descentralizado.

h) Determinar las nuevas ponderaciones de los criterios constitucionales de asignación de recursos para la distribución de las transferencias.

i) Evitar o dirimir la superposición de funciones entre niveles de gobierno.

j) Resolver en sede administrativa los conflictos de competencia que surjan entre los distintos niveles de gobierno.

k) Resolver la intervención de las competencias de los gobiernos autónomos descentralizados, en forma temporal y subsidiaria, y restituirla, de conformidad con lo prescrito en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

l) Realizar el seguimiento y evaluación de las competencias transferidas.

m) Exigir a la autoridad nominadora que corresponda la imposición de la sanción de destitución a los servidores públicos que no cumplan con lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, previo proceso administrativo.

n) Presentar a la Presidenta o el Presidente de la República anteproyectos de Ley en materia de organización territorial dentro del ámbito de sus competencias.

o) Resolver si es aplicable o no la contribución especial de mejoras para aquellas propiedades que han sido beneficiadas por una obra ejecutada por un distrito

metropolitano o municipalidad distinta a la suya, y sin que exista convenio de por medio entre los gobiernos autónomos descentralizados involucrados.

p) Aprobar el informe anual a la Asamblea Nacional del proceso de descentralización, funcionamiento del sistema nacional de competencias y el estado de ejecución de las competencias transferidas.

q) Aprobar las resoluciones del Consejo Nacional del Competencias y suscribirlas conjuntamente con la Secretaria o el Secretario Ejecutivo.

r) Nombrar de una terna presentada por su Presidenta o Presidente y remover a la Secretaria o el Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional de Competencias.

s) Aprobar y reformar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y el Reglamento Interno de organización y funcionamiento del Consejo Nacional de Competencias.

t) Aprobar el presupuesto anual del Consejo Nacional de Competencias; y,

u) Las demás que le otorguen la Constitución y la Ley.

Art. 13.- PRESIDENTA/E DEL CONSEJO NACIONAL DE COMPETENCIAS

Atribuciones y Responsabilidades:

Son atribuciones y responsabilidades del Presidente/a del Consejo Nacional de Competencias, las siguientes:

a. Representar al Consejo Nacional de Competencias ante toda clase de organismos públicos o privados.

b. Convocar, instalar, presidir, dirigir, suspender y clausurar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Nacional de Competencias.

c. Proponer el orden del día para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Nacional de Competencias.

d. Presentar la terna al Pleno del Consejo Nacional de Competencias para que designe a la Secretaria o el Secretario Ejecutivo.

e. Suscribir, con la Secretaria o el Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional de Competencias, las actas de las sesiones.

f. Delegar las funciones que considere pertinentes a los otros integrantes del Pleno del Consejo y a otras u otros funcionaros administrativos del Consejo Nacional de Competencias.

g. Nombrar y remover a las y los servidores públicos de libre nombramiento y remoción del Consejo Nacional de Competencias.

h. Nombrar a las y los servidores públicos de carrera del Consejo Nacional de Competencias.

i. Dar seguimiento y asegurar la implementación de las resoluciones adoptadas por el Pleno del Consejo.

j. Otorgar poderes especiales de procuración judicial; y,

k. Las demás que le otorguen la Constitución y la Ley.

GESTIÓN ESTRATÉGICA

Art. 14.- SECRETARÍA EJECUTIVA

RESPONSABLE: Secretaria/o Ejecutiva/o

Misión:

Dirigir, coordinar e implementar las directrices emitidas por el Consejo Nacional de Competencias, para asegurar la coherencia estratégica y operativa entre los objetivos planteados en el Plan Nacional del Buen Vivir, Plan Nacional de Descentralización y políticas establecidas por el Consejo Nacional de Competencias con los procesos de descentralización.

Art. 15.- Atribuciones y Responsabilidades:

a) Ejercer la personería jurídica y la representación legal del Consejo Nacional de Competencias.

b) Planificar, organizar y dirigir los procesos organizacionales del Consejo Nacional de Competencias.

c) Coordinar la elaboración e implementación del Plan Nacional de Descentralización.

d) Desarrollar programas en función de obtener mayor eficiencia en la aplicación del Plan Nacional de Descentralización y supervisar su ejecución.

e) Administrar los recursos y bienes del Consejo Nacional de Competencias, de acuerdo con las leyes y reglamentos.

f) Coordinar, evaluar y ejecutar la implementación de la política y gestión institucional.

g) Constatar el quórum en las sesiones del Consejo Nacional de Competencias, por orden de la Presidenta o el Presidente.

h) Llevar un registro de los retrasos, ausencias, faltas de los integrantes del Consejo Nacional de Competencias.

i) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Nacional de Competencias.

j) Constatar la votación y proclamar los resultados, por orden de la Presidenta o el Presidente del Consejo Nacional de Competencias.

k) Elaborar y suscribir conjuntamente con la Presidenta o el Presidente del Consejo Nacional de Competencias las actas de las sesiones del pleno.

l) Certificar, notificar y ejecutar las resoluciones del Consejo Nacional de Competencias.

m) Realizar los informes que le sean solicitados por el Consejo Nacional de Competencias.

n) Rendir cuentas permanentemente al Consejo Nacional de Competencias y a sus integrantes sobre la ejecución de sus resoluciones; y,

o) Las demás que le otorguen la Constitución y la Ley.

Las demás que le sean delegadas por el Consejo Nacional del Competencias o por la Presidenta o el Presidente del Consejo Nacional de Competencias.

TÍTULO II: PROCESOS AGREGADORES DE VALOR – SUSTANTIVOS

Art. 16.- Coordinación General Técnica

RESPONSABLE: Coordinador/a General Técnico/a.

Misión:

Coordinar, asesorar, planificar y ejecutar las directrices y disposiciones técnicas emitidas por el Órgano Directivo y Estratégico, alineado con la misión y visión institucional para el cumplimiento a la implementación del Plan Nacional de Descentralización.

Art. 17.- Atribuciones y Responsabilidades:

a. Coordinar la gestión interinstitucional de las direcciones o procesos agregadores de valor del Consejo Nacional de Competencias, procurando el ejercicio integral, técnico, eficaz, oportuno, de calidad, calidez y eficiente de sus atribuciones.

b. Establecer las acciones de carácter técnico, jurídico, administrativo para la implementación de los procesos de descentralización.

c. Asesorar en aspectos técnicos que respalden la gestión del Consejo Nacional de Competencias.

d. Asesorar en procesos de fortalecimiento de la gestión orgánica y operativa del Consejo Nacional de Competencias.

e. Asesorar en procesos de planificación, organización, dirección y control orientados hacia la consecución de los objetivos institucionales del Consejo Nacional de Competencias.

f. Asesorar y gestionar acciones para el mejoramiento continuo, desarrollo y fortalecimiento del Consejo Nacional de Competencias.

g. Coordinar internamente con las unidades organizacionales correspondientes y externamente con organizaciones públicas o privadas la ejecución de las actividades Consejo Nacional de Competencias para el logro de sus objetivos.

h. Asesorar y participar en el diseño del plan estratégico institucional y planes operativos anuales en su ámbito de gestión; y,

i. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

Art. 18.- DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

RESPONSABLE: Director/a de Fortalecimiento Institucional a Gobiernos Autónomos Descentralizados.

Misión:

Coordinar, programar e implementar planes y programas para el fortalecimiento institucional a gobiernos autónomos descentralizados para que ejerzan sus competencias con eficiencia, eficacia, articulación intergubernamental y transparencia.

Art. 19.- Atribuciones y Responsabilidades:

a. Elaborar propuestas de políticas, estrategias, planes y programas encaminadas a la capacitación, formación apoyo y profesionalización del conjunto de todos los talentos humanos de los gobiernos autónomos descentralizados.

b. Establecer mecanismos de evaluación de efecto e impacto del fortalecimiento institucional en la gestión de competencias y prestación de servicios de los gobiernos autónomos descentralizados.

c. Articular las demandas locales con los servicios de capacitación ofrecidos por la escuela de gobierno de la administración pública, las asociaciones de los gobiernos autónomos descentralizados y la red de formación y capacitación de los servidores públicos.

d. Organizar e implementar la red de formación y capacitación de los servidores públicos para el fortalecimiento institucional de los gobiernos autónomos descentralizados.

e. Identificar a los gobiernos autónomos descentralizados que requieren un proceso de fortalecimiento institucional progresivo, previo a la asunción de una competencia.

f. Elaborar y aprobar un cronograma de fortalecimiento institucional para los gobiernos autónomos descentralizados en los que se intervenga temporal y subsidiariamente una de sus competencias.

g. Establecer los mecanismos y procedimientos para elaborar los informes habilitantes de capacidad operativa actual de los gobiernos autónomos descentralizados.

h. Organizar e implementar procesos de gestión del conocimiento para mejorar el ejercicio de las competencias de los gobiernos autónomos descentralizados.

i. Diseñar y aplicar metodologías pedagógicas para la construcción de módulos de capacitación, formación y/o asistencia técnica para los gobiernos autónomos descentralizados en virtud de las políticas, estrategias, planes y programas aprobados por el Consejo Nacional de Competencias.

j. Coordinar y articular con las entidades asociativas de los gobiernos autónomos descentralizados y del ejecutivo, el fortalecimiento institucional a los gobiernos autónomos descentralizados; y,

k. Las demás contempladas en las Leyes y las disposiciones establecidas por la autoridad institucional.

Art. 20.- Estructura básica:

La Dirección de Fortalecimiento Institucional a gobiernos autónomos descentralizados, se gestionará a través de los siguientes procesos:

a) Gestión de Fortalecimiento Institucional a gobiernos autónomos descentralizados.

b) Gestión Interinstitucional y Cooperación.

Art. 21.- GESTIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS.

Misión:

Diseñar e implementar planes y programas para el fortalecimiento institucional de los gobiernos autónomos descentralizados para que ejerzan sus competencias con eficiencia y eficacia.

Art. 22.- Atribuciones y Responsabilidades:

a) Desarrollar propuestas de planes, agendas o estrategias de fortalecimiento institucional.

b) Levantar metodologías de evaluación de efecto e impacto del fortalecimiento institucional en la gestión de competencias y prestación de servicios de los gobiernos autónomos descentralizados.

c) Identificar a los gobiernos autónomos descentralizados que requieran de un proceso de fortalecimiento institucional progresivo, previo a la asunción de una competencia.

d) Coordinar actividades con la red de formación y capacitación de los servidores públicos para el fortalecimiento institucional de los gobiernos autónomos descentralizados.

e) Formular el programa de fortalecimiento institucional de gobiernos autónomos descentralizados, y;

f) Formular programas de gestión de conocimiento para mejorar el ejercicio de las competencias de los gobiernos autónomos descentralizados.

Art. 23.- Productos y Servicios:

1. Informes que contengan las propuestas de planes, agendas o estrategias de fortalecimiento institucional.
2. Informes de evaluación de efecto e impacto del fortalecimiento institucional en la gestión de competencias y prestación de servicios de los gobiernos autónomos descentralizados.
3. Informe técnico que identifique los gobiernos autónomos descentralizados que requieran de un proceso de fortalecimiento institucional progresivo, previo a la asunción de una competencia.
4. Actas de acuerdos de la red de formación y capacitación de los servidores públicos para el fortalecimiento institucional de los gobiernos autónomos descentralizados.

5. Programa de fortalecimiento institucional de gobiernos autónomos descentralizados intervenidos metodologías pedagógicas para módulos de capacitación, formación y/o asistencia técnica para los gobiernos autónomos descentralizados; y,

6. Programas de gestión de conocimiento para mejorar el ejercicio de las competencias de los gobiernos autónomos descentralizados.

Art. 24.- GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN

Misión:

Gestionar la cooperación institucional y articular estrategias con las entidades involucradas en el fortalecimiento institucional de los gobiernos autónomos descentralizados para el ejercicio de sus competencias.

Art. 25.- Atribuciones y Responsabilidades:

a) Realizar un análisis detallado de la articulación de la demanda y oferta de fortalecimiento institucional.

b) Articular con los gobiernos autónomos descentralizados y/o el ejecutivo para fortalecer institucionalmente a los gobiernos autónomos descentralizados.

c) Identificar la capacidad operativa y administrativa de los gobiernos autónomos descentralizados para asumir las competencias a ser transferidas.

d) Elaborar la agenda entre instituciones el proceso de formación, capacitación y asistencia técnica a gobiernos autónomos descentralizados.

e) Gestionar con los actores corresponsables sobre el proceso de fortalecimiento institucional a los gobiernos autónomos descentralizados.

f) Preparar los acuerdos y/o convenios firmados con actores corresponsables del proceso de fortalecimiento institucional; y,

g) Elaborar convenios u otros instrumentos de cooperación para fortalecimiento institucional con organismos y entidades de cooperación internacional.

Art. 26.- Productos y Servicios:

1. Informes de análisis de la articulación de la demanda y oferta de fortalecimiento institucional.

2. Agenda de actividades de coordinación y articulación con los gobiernos autónomos descentralizados y/o el Ejecutivo para fortalecer institucionalmente a los gobiernos autónomos descentralizados.

3. Informe habilitante sobre la capacidad operativa y administrativa de los gobiernos autónomos descentralizados para asumir las competencias a ser transferidas.

4. Agenda de coordinación interinstitucional para promover procesos de formación, capacitación y asistencia técnica a gobiernos autónomos descentralizados.

5. Acuerdos y/o convenios firmados con actores corresponsables del proceso de fortalecimiento institucional.

6. Agenda de gestión de cooperación (nivel nacional/internacional) para los procesos de formación, capacitación y asistencia técnica a gobiernos autónomos descentralizados; y,

7. Convenios u otros instrumentos de cooperación para fortalecimiento institucional con organismos y entidades de cooperación internacional.

Art. 27.- DIRECCIÓN ARTICULACIÓN TERRITORIAL Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

RESPONSABLE: Director/a de Articulación Territorial y Resolución de Conflictos.

Misión:

Impulsar la articulación territorial y la gestión coordinada, complementaria y corresponsable entre los distintos niveles de gobierno, velar por el ejercicio de la participación ciudadana en la gestión de los gobiernos autónomos descentralizados; y promover la adecuada resolución de conflictos de competencia entre éstos.

Art. 28.- Atribuciones y Responsabilidades:

a. Elaborar los insumos para el Plan Nacional de Descentralización.

b. Diseñar e implementar los mecanismos de participación para la elaboración del Plan Nacional de Descentralización.

c. Prevenir conflictos de competencia entre niveles de gobierno.

d. Elaborar informes para la resolución en sede administrativa los conflictos de competencias que surjan entre los distintos niveles de gobierno.

e. Evitar y prevenir la superposición de funciones entre los distintos niveles de gobierno.

f. Inscribir mancomunidades o consorcios.

g. Generar las instancias de coordinación y articulación que hagan viable el proceso de descentralización, a través del adecuado manejo de conflictos sociales, políticos y económicos que puedan ocurrir entre niveles de gobiernos y sociedad civil.

h. Promover y vigilar que se cumpla con los mecanismos de participación ciudadana en la gestión de los gobiernos autónomos descentralizados.

i. Elaborar los informes técnicos para resolver si es aplicable o no la contribución especial de mejoras de conformidad con la Ley fuera de la circunscripción municipal o distrital; y,

j. Las demás contempladas en las Leyes y las disposiciones establecidas por la autoridad institucional.

Art. 29.- Estructura básica:

La Dirección de Articulación Territorial y Resolución de Conflictos, se gestionará a través de los siguientes Procesos:

a) Gestión de Articulación Territorial.

b) Gestión de Resolución de Conflictos.

Art. 30.- GESTIÓN DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL

Misión:

Impulsar la articulación territorial, coordinada, complementaria y corresponsable entre los distintos niveles de gobierno y velar por el ejercicio de la participación ciudadana en la gestión de los gobiernos autónomos descentralizados.

Art. 31.- Atribuciones y Responsabilidades:

a) Elaborar los informes de avance de la situación de la participación ciudadana en la gestión de los gobiernos autónomos descentralizados.

b) Elaborar los informes para la inscripción de mancomunidades y consorcios.

c) Elaborar los informes que contengan insumos para la elaboración del Plan Nacional de Descentralización.

d) Diseñar las metodologías de implementación de los mecanismos de participación para la elaboración del Plan Nacional de Descentralización; y,

e) Elaborar las actas de las instancias de coordinación y articulación creadas para reducir los conflictos sociales, políticos y económicos.

Art. 32.- Productos y Servicios:

1. Informes de avance de la situación de la participación ciudadana en la gestión de los gobiernos autónomos descentralizados.
2. Informe de fichas de inscripción de mancomunidades y consorcios.
3. Informes que contengan insumos para la elaboración del Plan Nacional de Descentralización.
4. Informes que contengan el diseño y las metodologías de implementación de los mecanismos de participación para la elaboración del Plan Nacional de Descentralización; y,
5. Actas de las instancias de coordinación y articulación creadas para reducir los conflictos sociales, políticos y económicos que se puedan generar entre niveles de gobierno y sociedad civil dentro del proceso de descentralización.

Art. 33.-GESTIÓN DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Misión:

Prevenir y promover la resolución adecuada y democrática de conflictos de competencia en el marco de una gestión corresponsable y coordinada entre los distintos niveles de gobierno.

Art. 34.- Atribuciones y Responsabilidades:

a) Elaborar los informes técnicos para la resolución de conflictos de competencias entre niveles de gobierno.

b) Formular acuerdos para prevenir y facilitar la resolución de conflictos de competencias entre niveles de gobierno.

c) Elaborar informes de seguimiento a las actividades realizadas para evitar la superposición de funciones entre los distintos niveles de gobierno; y,

d) Elaborar informes técnicos que contengan insumos que permitan al Consejo Nacional de Competencias resolver si es aplicable o no la contribución especial de mejoras, para aquellas propiedades que han sido beneficiadas por una obra ejecutada por un distrito metropolitano o municipalidad distinta a la suya, y sin que exista convenio de por medio entre los gobiernos autónomos descentralizados involucrados.

Art. 35.- Productos y Servicios:

1. Informes técnicos para la resolución de conflictos de competencias entre niveles de gobierno.
2. Actas de acuerdos para prevenir y facilitar la resolución de conflictos de competencias entre niveles de gobierno.
3. Informes de seguimiento a las actividades realizadas para evitar la superposición de funciones entre los distintos niveles de gobierno; y,
4. Informes técnicos que contengan insumos que permitan al Consejo Nacional de Competencias resolver si es aplicable o no la contribución especial de mejoras, para aquellas propiedades que han sido beneficiadas por una obra ejecutada por un distrito metropolitano o municipalidad distinta a la suya, y sin que exista convenio de por medio entre los gobiernos autónomos descentralizados involucrados.

Art. 36.- DIRECCIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN A GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS.

RESPONSABLE: Director/a de Monitoreo y Evaluación a Gobiernos Autónomos Descentralizados.

Misión:

Dirigir el monitoreo y la evaluación de la eficacia, eficiencia y calidad de la gestión de las competencias y servicios prestados por parte de los gobiernos autónomos descentralizados para velar por los derechos de la ciudadanía en los territorios.

Art. 37.- Atribuciones y Responsabilidades:

a. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas en las resoluciones de transferencias de competencias, hasta que los gobiernos autónomos descentralizados asuman efectivamente todas las facultades transferidas.

b. Monitorear y evaluar de manera sistemática, oportuna y participativa la gestión adecuada de las competencias transferidas.

c. Monitorear y evaluar los mecanismos de participación ciudadana implementados por los gobiernos autónomos descentralizados.

d. Monitorear y evaluar la ejecución de las competencias de las mancomunidades y consorcios.

e. Monitorear y evaluar la capacidad operativa de los gobiernos autónomos descentralizados.

f. Evaluar y preparar los informes técnicos requeridos para la intervención temporal y subsidiaria de una competencia de un gobierno autónomo descentralizado, así como para su correspondiente restitución, en función de la calidad de la gestión y servicios prestados.

g. Elaborar el informe anual a la Asamblea Nacional del proceso de descentralización, el funcionamiento del sistema nacional de competencias y el estado de ejecución de las competencias transferidas; y,

h. Las demás contempladas en las Leyes y las disposiciones establecidas por la autoridad institucional.

Art. 38.- Estructura básica:

La Dirección de Monitoreo y Evaluación a Gobiernos Autónomos Descentralizados, se gestionará a través del siguiente proceso:

a) Gestión de Monitoreo y Evaluación a gobiernos autónomos descentralizados.

Art. 39.- GESTIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN A GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS.

Misión:

Monitorear y evaluar la eficacia, eficiencia y calidad de la gestión de las competencias y servicios prestados por parte de los gobiernos autónomos descentralizados para velar por los derechos de la ciudadanía en los territorios.

Art. 40.- Atribuciones y Responsabilidades

a) Elaborar los informes de cumplimiento de las resoluciones de transferencia de competencias emitidas por el Consejo Nacional de Competencias.

b) Monitorear y evaluar la gestión de las competencias transferidas.

c) Monitorear y evaluar la gestión de los mecanismos de participación ciudadana implementados por los gobiernos autónomos descentralizados.

d) Monitorear y evaluar la ejecución en la gestión de las competencias de mancomunidades y consorcios.

e) Monitorear y evaluar la capacidad operativa de los gobiernos autónomos descentralizados.

f) Elaborar informes de evaluación para definir la intervención temporal y subsidiaria de la competencia de un gobierno autónomo descentralizado para su restitución; y,

g) Elaborar el informe anual del proceso de descentralización.

Art. 41.- Productos y Servicios:

1. Informes de cumplimiento de las resoluciones de transferencia de competencias emitidas por el Consejo Nacional de Competencias.
2. Informes de monitoreo y de evaluación de la gestión de las competencias transferidas.
3. Informes de monitoreo y de evaluación de la gestión de los mecanismos de participación ciudadana implementados por los gobiernos autónomos descentralizados.
4. Informes de monitoreo y de evaluación de la ejecución en la gestión de las competencias de mancomunidades y consorcios.
5. Informes de monitoreo y de evaluación de la capacidad operativa de los gobiernos autónomos descentralizados.
6. Informes técnicos para la intervención temporal y subsidiaria de una competencia de un gobierno autónomo descentralizado y para su restitución; y,
7. Informe anual del proceso de descentralización.

TÍTULO III: DE LOS PROCESOS HABILITANTES – ADJETIVOS

HABILITANTE DE ASESORÍA

Art. 42.- DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

RESPONSABLE: Director/a de Asesoría Jurídica

Misión:

Asesorar y dirigir al Consejo Nacional de Competencias para que las actuaciones de la entidad se enmarquen en el ordenamiento jurídico vigente y procedimientos administrativos internos y externos; así como responsable del patrocinio judicial, extrajudicial y de la resolución alternativa de conflictos.

Art. 43.- Atribuciones y Responsabilidades:

a. Asesorar y realizar la defensa en materia legal al Consejo Nacional de Competencias.

b. Emitir criterios y dictámenes sobre actos y acciones.

c. Elaborar y/o revisar instrumentos tales como proyectos de decretos, reglamentos, resoluciones, acuerdos, convenios, contratos, instructivos y demás.

d. Revisar los documentos precontractuales para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, en aplicación de lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General de aplicación.

e. Asesorar en los procedimientos de sumarios administrativos que serán ejecutados por el Unidad Administrativa de Talento Humano.

f. Asesorar en la presentación de anteproyectos a la Presidenta o Presidente de la República en materia de organización territorial del Estado dentro del ámbito de sus competencias.

g. Instrumentar los reglamentos internos elaborados por los respectivos procesos institucionales en el ámbito de su competencia.

h. Dirigir el patrocinio, judicial, e intervención en medios alternativos de solución de conflictos en las causas en las que intervenga el Consejo Nacional de Competencias, como parte procesal; y,

i. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente.

Art. 44.- Estructura básica:

La Dirección Jurídica se gestionará a través de las siguientes unidades o procesos:

a) Gestión de Asesoría Legal Administrativa.

b) Gestión de Patrocinio Judicial.

Art. 45.- GESTIÓN DE ASESORÍA LEGAL ADMINISTRATIVA

Misión:

Asesorar y dirigir al Consejo Nacional de Competencias para que las actuaciones de la entidad se enmarquen en el ordenamiento jurídico vigente, especialmente en las áreas de contratación pública, derecho administrativo y derecho laboral.

Art. 46.- Atribuciones y Responsabilidades:

a) Emitir criterios jurídicos sobre la legalidad de los actos y acciones técnico-administrativa.

b) Elaborar informes jurídicos e intervenir de conformidad con la ley, en los procesos de contratación pública del Consejo Nacional de Competencias.

c) Elaborar los pliegos y documentos habilitantes para el proceso de contratación pública de conformidad con lo establecido en la Ley.

d) Elaborar y revisar los instrumentos legales y jurídicos previos a la suscripción de la máxima autoridad.

e) Formular los contratos de personal de conformidad con las distintas modalidades de contratación establecidas en la Ley.

f) Solventar consultas de las unidades institucionales, en lo relacionado con aspectos jurídicos en general.

g) Elaborar informes para la aplicación de acciones de carácter legal; y,

h) Preparar consultas al Procurador General del Estado u otros organismos.

Art. 47.- Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual.
2. Criterios jurídicos sobre la legalidad de los actos y acciones técnico-administrativa que sean necesarios.

3. Informes jurídicos e intervenir de conformidad con la ley, en los procesos de contratación pública del Consejo Nacional de Competencias.

4. Pliegos y contratos de acuerdo a las distintas modalidades de contratación de conformidad con la Ley.

5. Informes de elaboración y revisión de instrumentos legales y jurídicos previo a la suscripción de la máxima autoridad.

6. Contratos de personal de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General de Aplicación y el Código de Trabajo.

7. Informes de consultas de las unidades institucionales, en lo relacionado con aspectos jurídicos en general, para la toma oportuna y legal de decisiones.

8. Informes necesarios, para la aplicación de acciones de carácter legal, en aquellos contratos en que existe incumplimiento por parte de los contratistas; y,

9. Informes de las consultas realizadas al Procurador General del Estado u otros organismos de control.

Art. 48.- GESTIÓN DE PATROCINIO JUDICIAL

Misión:

Brindar asesoramiento en materia legal y jurídica; así como garantizar el patrocinio judicial a las causas en defensa del Consejo Nacional de Competencias.

Art. 49.- Atribuciones y Responsabilidades:

a) Defender legalmente al Consejo Nacional de Competencias.

b) Presentar y contestar demandas ante los jueces competentes y patrocinar las causas en defensa del Consejo Nacional de Competencias, de conformidad con la Ley.

c) Realizar, con agilidad, eficiencia y observancia de las normas legales y reglamentarias, la tramitación y seguimiento de los juicios en los que el Consejo Nacional de Competencias sea actor o demandado, hasta la culminación del proceso.

d) Intervenir en las audiencias que requieran los respectivos tribunales y juzgados de la República, de conformidad con la Ley.

e) Mantener un archivo cronológico y ordenado de los juicios en los que interviene el Consejo Nacional de Competencias, ya sea como actor o demandado; y,

f) Elaborar las resoluciones de los recursos administrativos de apelación o jerárquicos, reposición y extraordinarios de revisión interpuestos ante la máxima Autoridad.

Art. 50.- Productos y Servicios:

1. Informe de la defensa legal del Consejo Nacional de Competencias.
2. Demandas ante los Jueces competentes y patrocinar las causas en defensa del Consejo Nacional de Competencias, de conformidad con la ley.
3. Informes periódicos del resultado al seguimiento de los juicios en los que el Consejo Nacional de Competencias sea actor o demandado, hasta la culminación del proceso.
4. Archivo cronológico y ordenado de los juicios en los que interviene el Consejo Nacional de Competencias, ya sea como actor o demandado; y,
5. Resoluciones de los recursos administrativos de apelación o jerárquicos, reposición y extraordinarios de revisión interpuestos ante la máxima autoridad.

Art. 51.- DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

RESPONSABLE: Director/ a de Comunicación Social

Misión:

Asesorar, gestionar, dirigir y supervisar las acciones de comunicación interna y externa para la difusión eficiente de la información institucional a los distintos públicos objetivos.

Art. 52.- Atribuciones y Responsabilidades:

a. Establecer las políticas de comunicación externa e interna del Consejo Nacional de Competencias.
b. Asesorar a las autoridades en materia de comunicación, manejo de imagen, relación con los medios y vínculo con objetivo meta.
c. Elaborar el Plan de comunicación anual del Consejo Nacional de Competencias y el presupuesto operativo anual del área.
d. Coordinar y evaluar los procesos de comunicación social externos e internos y las actividades de comunicación estratégica.

e. Gestionar las relaciones con los medios de comunicación y coordinar el suministro de información de la Institución, para su difusión estratégica.

f. Organizar ruedas de prensa, entrevistas, conferencias, destinados a la difusión y posicionamiento de los procesos institucionales.

g. Analizar la coyuntura y determinar las necesidades institucionales de comunicación.

h. Organizar actividades de posicionamiento institucional.

i. Desarrollar la estrategia de imagen institucional y supervisar su uso correcto.

j. Diseñar y desarrollar campañas de promoción y supervisar su ejecución.

k. Organizar y supervisar el diseño, diagramación y elaboración de textos y publicaciones.

l. Coordinar el diseño y administrar los contenidos del sitio web del Consejo Nacional de Competencias, redes sociales, blogs, intranet. y demás herramientas digitales de información externa e interna; y,

m. Las demás que le sean asignadas por las autoridades dentro del ámbito de sus competencias.

Art. 53.- Estructura básica:

La Dirección de Comunicación Social se gestionará a través de las siguientes unidades o procesos:

a) Gestión de Periodismo y Relaciones Públicas.

b) Gestión de Comunicación Estratégica.

Art. 54.- GESTIÓN DE PERIODISMO Y RELACIONES PÚBLICAS

Misión:

Recolectar, elaborar y publicar información institucional verídica y transparente mediante el uso de medios o soportes técnicos.

Art. 55.- Atribuciones y Responsabilidades:

a) Realizar las noticias, reportajes, entrevistas referentes a la información institucional de los distintos públicos objetivos.

b) Coordinar ruedas de prensa, agendas de medios, eventos, destinados a la difusión y posicionamiento de los procesos institucionales.

c) Elaborar el manual de identidad institucional.

d) Diseñar, diagramar y editar las publicaciones, rendición de cuentas, leyes, manuales y guías técnicas.

e) Monitorear las noticias relacionadas con los temas de la institución.

f) Realizar la cobertura periodística en eventos institucionales o actividades en las que participen los miembros o personal técnico del Consejo Nacional de Competencias.

g) Diseñar y editar los videos institucionales.

h) Manejar el archivo periodístico y audiovisual de la institución.

i) Elaborar el manual de inducción institucional.

j) Levantar los insumos periodísticos tales como ayuda memoria, glosarios, guías, dossier informativos etc.; y,

k) Desarrollar el manual de estilo editorial.

Art. 56.- Productos y Servicios:

1. Noticias, reportajes, entrevistas referentes a la información institucional de los distintos públicos objetivos.
2. Ruedas de prensa, agendas de medios, eventos, destinados a la difusión y posicionamiento de los procesos institucionales.
3. Manual de identidad institucional.
4. Diseño, diagramación y edición de publicaciones como el informe de rendición de cuentas, leyes, manuales, guías técnicas.
5. Monitoreo mediático de noticias relacionadas con los temas de la institución.
6. Cobertura periodística en eventos institucionales o actividades en las que participen los miembros o personal técnico del Consejo Nacional de Competencias.
7. Video institucional del Consejo Nacional de Competencias.
8. Archivo periodístico y audiovisual.
9. Manual de inducción institucional.

10. Insumos periodísticos tales como ayuda memoria, glosarios, guías, dossier etc.; y,
11. Manual de estilo editorial.

Art. 57.- GESTIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

Misión:

Promover la imagen institución a través del uso recursos comunicacionales externos e internos para divulgar los logros alcanzados.

Art. 58.- Atribuciones y Responsabilidades:

a) Formular políticas de comunicación externa e interna.
b) Elaborar el Plan de comunicación anual del Consejo Nacional de Competencias, y el presupuesto operativo anual del área de la Dirección de Comunicación Social.
c) Emitir informes de evaluación de los procesos de comunicación social externos e internos, y de las actividades de comunicación estratégica.
d) Desarrollar estrategias de comunicación interna y externa que brinden soporte a las unidades administrativas y operativas del Consejo Nacional de Comunicación.
e) Determinar canales y herramientas de comunicación interna y externa; y,
f) Elaborar el manual de procedimientos de comunicación interna y externa.

Art. 59.- Productos y Servicios:

1. Políticas de comunicación interna y externa
2. Plan de comunicación anual del Consejo Nacional de Competencias, y el presupuesto operativo anual del área de la Dirección de Comunicación Social.
3. Informe de evaluación de los procesos de comunicación social externos e internos, y de las actividades de comunicación estratégica.
4. Estrategias de comunicación interna y externa que brinden soporte a las unidades administrativas y operativas del Consejo Nacional de Comunicación tales como: campañas publicitarias, materiales de promoción e informativos (trípticos, volantes, folletos) etc.

5. Canales y herramientas de comunicación interna y externa (Sitio web, redes sociales, blogs, intranet); y,

6. Manual de procedimientos de comunicación interna y externa.

Art. 60.- DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

RESPONSABLE: Director/a de Planificación

Misión:

Liderar, coordinar, articular y realizar la formulación y seguimiento a la planificación institucional orientándose a lograr los objetivos estratégicos institucionales de manera participativa.

Art. 61.- Atribuciones y Responsabilidades:

a) Proponer los objetivos, estrategias institucionales y brindar el soporte necesario para el establecimiento de metas.

b) Promover, coordinar, monitorear y apoyar la formulación y ejecución de la planificación estratégica y operativa.

c) Mantener un sistema de control de gestión que facilite la medición del grado de cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

d) Dirigir y coordinar con la Dirección Administrativa Financiera la consolidación de los planes operativos anuales presupuestados.

e) Realizar la evaluación y el seguimiento periódico de la planificación institucional, y de la ejecución presupuestaria en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera, como base para la retroalimentación y optimización de recursos.

f) Informar a la Secretaria o el Secretario Ejecutivo del cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

g) Presentar planes e informes de cumplimiento de objetivos, metas y resultados de la Dirección; y,

h) Informar a la Secretaria o el Secretario Ejecutivo sobre el nivel de cumplimiento de los convenios suscritos por el Consejo Nacional de Competencias con entidades nacionales, internacionales y multilaterales.

Art. 62.- Productos y Servicios:

1. Planificación estratégica de la institución.
2. Metodologías, lineamientos e instrumentos técnicos para la formulación de los planes estratégicos y operativos anuales.
3. Proyectos de inversion.
4. Plan operativo anual institucional consolidado – POA.
5. Plan plurianual institucional – PPI.
6. Programación indicativa anual – PIA.
7. Proyectos institucionales para financiamiento con cooperación no reembolsable.
8. Indicadores y metas de los planes, programas y proyectos institucionales.
9. Informes de ejecución de: Plan estratégico institucional, plan operativo anual, convenios, monitoreo y evaluación de proyectos de inversión, seguimiento y evaluación de la gestión institucional.
10. Informes de acompañamiento, monitoreo y seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos asignados a los equipos bajo su dependencia; y,
11. Informes de reprogramación estratégica de proyectos.

HABILITANTE DE APOYO –ADJETIVOS

Art. 63.- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

RESPONSABLE: Director/a Administrativo/a Financiero/a

Misión:

Administrar técnica y normativamente los recursos administrativos, talento humano, tecnologías de la información y comunicación, financieros y patrimoniales del Consejo Nacional de Competencias, para el adecuado desarrollo institucional.

Art. 64.- Atribuciones y Responsabilidades:

a) Dirigir, coordinar, controlar el diseño e implementación de las políticas, normas e instrumentos técnicos de administración de desarrollo institucional, de gestión de talento humano, financieros, servicios administrativos, tecnológicos y de custodia y salvaguardia de la documentación interna y externa.

b) Coordinar y supervisar la gestión administrativa y financiera de la institución.

c) Propender al desarrollo del talento humano como factor clave de éxito de la organización y gestión institucional, con altos niveles de eficiencia, eficacia y efectividad, para coadyuvar en el logro de la misión del Consejo Nacional de Competencias.

d) Coordinar y supervisar los procesos de contratación pública para la adquisición de bienes, servicios, consultorías y obras.

e) Coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos con el fin de proveer nuevas tecnologías de información y comunicaciones (TIC) que permitan optimizar la gestión institucional, garantizando la disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información, software, hardware, datos y comunicaciones institucionales.

f) Programar, dirigir y controlar las actividades de las unidades administrativas bajo su dependencia, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes.

g) Dirigir, coordinar y controlar la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con las actividades y productos de las unidades bajo su dependencia, así como establecer indicadores de gestión que permitan evaluar sus resultados.

h) Ejercer las atribuciones que le sean delegadas por la Presidenta o el Presidente del Consejo Nacional de Competencias mediante el acto administrativo correspondiente; y,

i) Elaborar y presentar los informes de gestión de la Dirección Administrativa Financiera.

Art. 65.- Estructura básica:

La Dirección Administrativa Financiera se gestionará a través de los siguientes procesos:

a) Gestión Administrativa del Talento Humano.

b) Gestión Administrativa.

c) Gestión Financiera.

d) Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación TIC.

Art. 66.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

Misión:

Administrar el sistema integrado de desarrollo del talento humano y las remuneraciones e ingresos complementarios del servicio público, bajo los lineamientos, políticas, regulaciones, normas e instrumentos pertinentes.

Art. 67.- Atribuciones y Responsabilidades

a) Administrar los subsistemas de talento humano aplicando políticas y procedimientos relacionados con la administración del talento humano.

b) Planificar el talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito de su competencia.

c) Implementar el subsistema de planificación del talento humano; manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales; subsistema de reclutamiento y selección de personal; subsistema de la formación y capacitación; subsistema de la evaluación de desempeño; subsistema de salud ocupacional; subsistema de talento humano y remuneraciones; subsistema de desarrollo institucional.

d) Elaborar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

e) Elaborar los proyectos de resoluciones administrativas que contengan reglamentos, manuales e instructivos inherentes a la gestión administrativa.

f) Disponer la elaboración del reglamento interno de administración del talento humano.

g) Revisar los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario interno.

h) Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, elevar un informe a la autoridad nominadora y realizar el seguimiento oportuno.

i) Mantener y custodiar los expedientes del personal; y,

j) Administrar el Sistema de Información Integrada de Talento Humano - SIITH

Art. 68.- Productos y Servicios:

Desarrollo Institucional

1. Plan operativo anual de la unidad.
2. Políticas, normas organizacionales internas y desarrollo institucional.
3. Plan de desarrollo y fortalecimiento del Consejo Nacional de Competencias.
4. Manual institucional de valoración, clasificación y descripción de puestos; y,
5. Sistema de Información Integral del Talento Humano –SIITH.

Recursos Humanos y Remuneraciones

1. Plan e informes de la Administración de Talento Humano (estructuración y restructuración institucional, vacaciones, sumarios administrativos, sanciones disciplinarias, visto bueno, movimientos administrativos, liquidaciones, capacitaciones, mejoramiento continuo, incentivos, evaluación del desempeño).

Bienestar Laboral y Social

1. Planes y programas de bienestar social, protección laboral y programas de seguridad e higiene industrial.

Calidad de Servicio y Atención Ciudadana

1. Portafolio de productos y servicios claves de atención ciudadana institucional relacionada a la demanda externa, estableciendo la modalidad en la prestación de servicios (presencial, escrita, telefónica, virtual y mixta).
2. Manual de procesos y procedimientos y/o servicios claves de atención ciudadana.
3. Mecanismos de difusión de productos y/o servicios claves que presta la institución a los usuarios externos.
4. Informe de requerimiento de recursos económicos, materiales, tecnologías y físicos para el mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios a usuarios externos.
5. Estudio del mejoramiento de la infraestructura física y tecnológica en función de la modalidad de la prestación de servicios.
6. Informe del seguimiento, monitoreo y control de los procesos claves de prestación de servicios que permita el mejoramiento continuo.
7. Estudio de la capacidad de la oferta de los servicios de mayor demanda real y potencial externa.
8. Plan de organización y funcionamiento de las unidades, centros o puntos de atención en función de la demanda.
9. Indicadores de gestión de la prestación de productos y/o servicios claves respecto a la calidad, cantidad, oportunidad y satisfacción.
10. Plan de evaluación y control de la satisfacción de los usuarios externos de acuerdo a los parámetros y criterios establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales.
11. Reportes periódicos sobre los resultados de la evaluación cuantitativa y cualitativa de la satisfacción de los usuarios externos.
12. Informes de los trámites sobre quejas, denuncias, sugerencias y felicitaciones efectuada por los usuarios internos y externos, los que serán remitidos al Ministerio de Relaciones Laborales como insumo para la certificación de la calidad del servicio.

13. Plan de evaluación y desarrollo de competencias del personal que ejecuta actividades de atención ciudadana; y,

14. Las demás que sean asignadas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Nómina

1. Reporte de anticipos de remuneraciones, historial laboral, décima cuarta remuneración, décima tercera remuneración, horas suplementarias y/o extraordinarias, fondos de reserva.

2. Roles de liquidación de haberes por renuncia, desahucio, destitución, fallecimiento, visto bueno, honorarios u otros; y,

3. Registro de entradas y salidas de personal y cambios de remuneración en el IESS.

Art. 69.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Misión:

Gestionar la dotación, mantenimiento y control de suministros, bienes y servicios requeridos por las áreas de la institución, aplicando la normativa vigente, a fin de lograr los objetivos institucionales.

Art. 70.- Atribuciones y Responsabilidades

a) Administrar el Sistema Nacional de Contratación Pública en base a lo estipulado en las normativas legales vigentes.

b) Dirigir la elaboración y ejecución del plan anual de contrataciones.

c) Levantar la información de los inventarios de la institución.

d) Supervisar y controlar la utilización de los bienes muebles e inmuebles del Consejo Nacional de Competencias.

e) Disponer la elaboración e implementación de los procedimientos institucionales para el ingreso de bienes.

f) Elaborar el plan operativo de la unidad; y,

g) Coordinar la contratación de los seguros institucionales.

Art. 71.- Productos y Servicios

Servicios Institucionales

1. Plan anual de mantenimiento correctivo y preventivo de bienes muebles, inmuebles y vehículos e informes de ejecución.

2. Provisión, registro y control de servicios de transporte terrestre y aéreo para los servidores.

3. Reportes de abastecimiento de combustible.

4. Informes de administración de pólizas de seguros, siniestros, utilización o estado de activos, bienes, servicios y suministros de oficina.

5. Provisión, registro y control de activos, bienes, servicios y suministros.

6. Inventario de activos, bienes y suministros.

7. Reporte de activos fijos, suministros y bienes sujetos de control.

8. Actas de entrega recepción de equipos, bienes muebles e inmuebles, y servicios institucionales.

9. Registro de recepción y despacho de documentación, archivo físico y digital de documentos; y,

10. Informe de constatación física para los procedimientos de baja, donación y remate de bienes.

Contratación Pública

1. Plan anual de contratación e informes de ejecución.
2. Reformas al plan anual de contratación.
3. Informe de la implementación y seguimiento del plan anual de contratación y su ejecución.
4. Pliegos de contratación y otros instrumentos.
5. Informes de los procesos de contratación pública, procedencia del tipo de contratación e implementación y seguimientos; y,
6. Reportes del manejo del portal de compras públicas.

Art. 72.- GESTIÓN FINANCIERA

Misión:

Administrar los recursos económicos y financieros de la institución con eficiencia y transparencia.

Art. 73.- Atribuciones y Responsabilidades

a) Planificar, organizar y controlar los procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería.

b) Establecer procedimientos específicos de control interno y previo.

c) Proporcionar información en aspectos relacionados con la gestión financiera de la unidad.

d) Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento del presupuesto.

e) Supervisar el proceso y ejecución del ciclo contable, a fin de proporcionar la información financiera para la toma oportuna de decisiones.

f) Informar a la máxima autoridad la gestión de la unidad.

g) Presentar los reportes requeridos por Ministerio de Finanzas, organismos de control y las diferentes unidades gubernamentales.

h) Realizar reformas al presupuesto aprobado, conforme a los reglamentos, las disposiciones establecidas en el Código Orgánico de Finanzas Publicas.

i) Administrar los recursos financieros del Consejo Nacional de Competencias, en base a las políticas, lineamientos y estrategias institucionales; y,

j) Gestionar la aprobación de reformas a la programación cuatrimestral.

Art. 74.- Productos y Servicios

Presupuesto

1. Proforma presupuestaria en el sistema informático e-SIGEF.
2. Programación indicativa anual.
3. Certificación de disponibilidad presupuestaria.
4. Comprobante único de registro del compromiso presupuestario.
5. Informe de situación presupuestaria.
6. Reforma o modificación presupuestaria en el sistema informático e-SIGEF.
7. Reprogramación presupuestaria cuatrimestral.
8. Comprobantes de programación financiera; y,
9. Control previo al pago.

Contabilidad

1. Registros contables de acuerdo a las normas y principios técnicos establecidos por la ley y los organismos de control.

2. Comprobante único de registro por ajustes necesarios para mantener la razonabilidad de la información contable en el sistema informático e-SIGEF.

3. Estados financieros e informes de arqueo de caja.

4. Inventarios de activos fijos, bienes sujetos de control, suministros, materiales, control y liquidación de viáticos y/o subsistencias; y,

5. Comprobantes de retención a proveedores; comprobante único de registro de gasto devengado; comprobante único de registro contable por consumo interno; comprobante único de registro de ingresos por la depreciación de los bienes de larga duración; comprobante único de registro contable de liquidación de viáticos, subsistencias, movilizaciones; comprobante de registro contable de reposición del fondo de caja chica, control previo declaraciones y manejo de obligaciones tributarias; comprobante único de registro contable por consumo interno y ajustes al inventario de suministros y materiales.

Administración de Caja – Tesorería

1. Pago de obligaciones en el sistema informático e-SIGEF.

2. Registro e informe del control y custodio de las garantías, de beneficiarios y proveedores con sus respectivas cuentas, gastos institucionales, conciliaciones bancarias y pagos rechazados en el sistema informático e-SIGEF.

3. Comprobantes de retención a proveedores.

4. Control previo al pago; y,

5. Comprobante único de registro de ingresos.

Art. 75.- TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Misión:

Planear, desarrollar y ejecutar proyectos y procesos de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) que contribuyan al manejo eficiente de los procesos de la gestión institucional del Consejo Nacional de Competencias.

Art. 76.- Atribuciones y Responsabilidades

a) Formular y ejecutar el plan informático y de desarrollo tecnológico alineado al plan operativo anual de la institución.

b) Definir las características de la estructura e infraestructura tecnológica y su implementación.

c) Gestionar y/o efectuar del análisis, diseño, programación y pruebas garantizando los criterios de calidad definidos para proyectos de TIC.

d) Garantizar la seguridad y confiabilidad de la infraestructura tecnológica, aplicativos y datos de la institución; y,

e) Garantizar el correcto uso de las herramientas tecnológicas que soportan las operaciones de la institución.

Art. 77.- Productos y Servicios

Desarrollo y Soporte Tecnológico

1. Informes de análisis, diseño, programación e instalación de aplicaciones, estructura de datos y servicio de Internet.
2. Manuales técnicos de las aplicaciones (análisis, diseño físico, diseño lógico y procesos entre otros); manuales para respaldar todas las bases de datos, recuperación de datos, manuales de estándares para la creación de aplicaciones y prototipos.
3. Normas, políticas y estándares definidos para el uso de equipos (software y hardware).
4. Administración y configuración del portal web institucional.
5. Bases técnicas para la implementación y desarrollo de nuevos sistemas informáticos.
6. Plan de capacitación tecnológica a usuarios, mantenimiento, actualización y desarrollo del software y hardware requerido para el adecuado funcionamiento y seguridad de la identidad diseñado y ejecutado.
7. Soporte técnico para computadoras, impresoras, sistemas operativos, correo e Internet.
8. Administración del Sistema Financiero Gubernamental e-SIGEF, gestión documental Quipux, etc.
9. Políticas de seguridad de la información y comunicación.
10. Administración de claves de los usuarios internos.
11. Términos de referencia y especificaciones técnicas.
12. Propuestas de gestión e implementación de mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con la unidad; y,
13. Proyectos de infraestructura tecnológica relacionados con redes y telecomunicaciones.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El portafolio de productos y servicios determinados en el presente Estatuto podrá ser reformado e incorporar, fusionar o transferir conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva Estructura Orgánica y conforme avance el proceso de institucionalización, mediante acto resolutivo interno, tal como lo señala la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos.

SEGUNDA.-Deróguese el CAPITULO III del Reglamento Interno del Consejo Nacional de Competencias, que establece su INSTITUCIONALIDAD Y ATRIBUCIONES.

TERCERA: Las autoridades, funcionarios y servidores del Consejo Nacional de Competencias están obligados a sujetarse a la jerarquía establecida en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos institucional, así como al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios determinados en el presente estatuto.

a.- SIGLAS UTILIZADAS:

CNC	Consejo Nacional de Competencias
COOTAD	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
e-SIGEF	Sistema Integrado de Gestión Financiera
e-SIPREN	Sistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina
IESS	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
INCOP	Instituto Nacional de Compras Públicas
IVA	Impuesto al Valor Agregado
LOSEP	Ley Orgánica de Servicio Público
PIA	Programación Indicativa Anual
PND	Plan Nacional de Desarrollo
POA	Plan Operativo Anual
PPI	Plan Plurianual Institucional

SENPLADES	Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo
SRI	Servicio de Rentas Internas
TIC	Tecnologías de Información y Comunicación
UATH	Unidad de Administración de Talento Humano

b.- GLOSARIO DE TÉRMINOS:

FACULTADES: Las facultades son atribuciones para el ejercicio de una competencia por parte de un nivel de gobierno. Son facultades la rectoría, la planificación, la regulación, el control y la gestión, y son establecidas por la Constitución o la ley. Su ejercicio, a excepción de la rectoría, puede ser concurrente:

LA RECTORÍA: Es la capacidad para emitir políticas públicas que orientan las acciones para el logro de los objetivos y metas del desarrollo; así como para definir sistemas, áreas y proyectos estratégicos de interés público, en función de su importancia económica, social, política o ambiental. Será nacional y corresponderá al gobierno central en el ámbito de sus competencias exclusivas, sectores privativos y estratégicos. Los gobiernos autónomos descentralizados también ejercerán esta facultad en el ámbito de sus competencias exclusivas y en sus respectivos territorios, bajo el principio de unidad nacional.

LA PLANIFICACIÓN: es la capacidad para establecer y articular las políticas, objetivos, estrategias, y acciones como parle del diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos, en el ámbito de sus competencias y de su circunscripción territorial, y en el marco del Sistema Nacional de Planificación. La planificación corresponde concurrentemente a todos los niveles de gobierno.

LA REGULACIÓN: Es la capacidad de emitir la normatividad necesaria para el adecuado cumplimiento de la política pública y la prestación de los servicios, con el fin de dirigir, orientar o modificar la conducta de los administrados. Se ejerce en el marco de las competencias y de la circunscripción territorial correspondiente.

EL CONTROL: Es la capacidad para velar por el cumplimiento de objetivos y metas de los planes de desarrollo, de las normas y procedimientos establecidos, así como los estándares de calidad y eficiencia en el ejercicio de las competencias y en la prestación de los servicios públicos, atendiendo el interés general y el ordenamiento jurídico.

LA GESTIÓN: es la capacidad para ejecutar, proveer, prestar, administrar y financiar servicios públicos. Puede ejercerse concurrentemente entre varios niveles de gobierno, dentro del ámbito de competencias y circunscripción territorial correspondiente, según el modelo de gestión de cada sector.

COMPETENCIAS EXCLUSIVAS: Son aquellas cuya titularidad corresponde a un solo nivel de gobierno de acuerdo con la Constitución y la ley, y cuya gestión puede realizarse de manera concurrente entre diferentes niveles de gobierno.

COMPETENCIAS CONCURRENTES: Son aquellas cuya titularidad corresponde a varios niveles de gobierno en razón del sector o materia, por lo tanto deben gestionarse obligatoriamente de manera concurrente.

COMPETENCIAS ADICIONALES: Son competencias adicionales aquellas que son parte de los sectores o materias comunes y que al no estar asicgnadas expresamente por la Constitución o este Código a los gobiernos autónomos descentralizados, serán transferidas en forma progresiva y bajo el principio de subsidiariedad, por el Consejo Nacional de Competencias, conforme el procedimiento y plazo señalado en este Código.

COMPETENCIAS RESIDUALES: Son competencias residuales aquellas que no están asignadas en la Constitución o en la ley a favor de los gobiernos autónomos descentralizados, y que no forman parte de los sectores estratégicos, competencias privativas o exclusivas del gobierno central. Estas competencias serán asignadas por el Consejo Nacional de Competencias a los gobiernos autónomos descentralizados, excepto aquellas que por su naturaleza no sean susceptibles de transferencia, siguiendo el mismo procedimiento previsto en este Código.

PARTICIPACIÓN CIUDADANA: La ciudadanía, en forma individual y colectiva, podrá participar de manera protagónica en la toma de decisiones, la planificación y gestión de los asuntos públicos y en el control social de las instituciones de los gobiernos autónomos descentralizados y de sus representantes, en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano.

Disposición final.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir del 29 de Agosto del 2013, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y Publíquese.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito Distrito Metropolitano, a los veintinueve días del mes de agosto del dos mil trece.

www.competencias.gob.ec
info@competencias.gob.ec
@competenciascnc

Pabel Muñoz López
PRESIDENTE
CONSEJO NACIONAL DE COMPETENCIAS

Gustavo Baroja Narváez
RESPRESENTANTE
DE LOS GOBIERNOS PROVINCIALES

Jorge Martínez Vásquez
REPRESENTANTE
DE LOS GOBIERNOS MUNICIPALES

Teresa Espinoza Aguila
REPRESENTANTE DE LOS
GOBIERNOS PARROQUIALES RURALES

Proveyeron y firmaron la Resolución que antecede el Presidente y los representantes de los Gobiernos Autónomos Descentralizados del Consejo Nacional de Competencias, en Quito D.M. a los veintinueve días del mes de agosto del dos mil trece.

Lo certifico.-

Dr. Gustavo Bedón Tamayo
SECRETARIO EJECUTIVO (E)