INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSEJO DIRECTIVO

Resolución No. C.D. 535

EL CONSEJO DIRECTIVO
DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República dispone que: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución."*;

Que, el artículo 227 de la Carta Magna establece: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación"*;

Que, el artículo 368 de la Carta Magna, establece: *"El sistema de seguridad social comprenderá las entidades públicas, normas, políticas, recursos, servicios y prestaciones de seguridad social, y funcionará con base en criterios de sostenibilidad, eficiencia, celeridad y transparencia. El Estado normará, regulará y controlará las actividades relacionadas con la seguridad social."*;

Que, el inciso primero del artículo 370 de la Constitución de la República, establece: *"El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, entidad autónoma regulada por la ley, será responsable de la prestación de las contingencias del seguro universal obligatorio a sus afiliados."*;

Que, la Ley de Seguridad Social establece en su artículo 16 que: *"El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) es una entidad pública descentralizada, creada por la Constitución Política de la República, dotada de autonomía normativa, técnica, administrativa, financiera y presupuestaria, con personería jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto indelegable la prestación del Seguro General Obligatorio en todo el territorio nacional."*;

Que, los artículos 25, 26 y 27 de la Ley ibídem determinan que el Reglamento Orgánico Funcional del IESS será expedido por el Consejo Directivo quién será el órgano máximo de gobierno del Instituto; entre las responsabilidades y las atribuciones del máximo organismo del IESS, el literal c) indica: *"La expedición de las normas técnicas y resoluciones de cumplimiento obligatorio por las demás autoridades del IESS"*;

Que, en edición especial del Registro Oficial No. 45 de viernes 30 de agosto de 2013, se publica la Resolución No. C.D.457 del Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, que contiene el Reglamento Orgánico Funcional del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; reformado con las siguientes Resoluciones: C.D. 459, de 7 de octubre de 2013; C.D.483, de 6 de mayo de 2015; y C.D. 509, de 25 de febrero de 2016;

Que, el artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público entre las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano, determina: *"b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano"*;

Resolución No. C.D. 535

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 1580, publicado en el Registro Oficial No. 895 el 20 de febrero de 2013, se emite la Norma Técnica de Administración por Procesos;

Que, es necesario y fundamental reestructurar y fortalecer la gestión integral del IESS, con el fin de mejorar los procedimientos relacionados con el ciudadano, y cumplir con las metas y objetivos institucionales;

Que, mediante Memorando No., IESS-SDFSS-2016-2669-M, de 27 de junio de 2016, la Subdirección Financiera del Seguro de Salud, certifica la disponibilidad de recursos por $ 4,320.12, en el presupuesto del fondo del nivel central del Seguro de Salud; mediante Memorando Nro. IESS–DNGF–2016–0748– M de 27 de junio de 2016, la Dirección Nacional de Gestión Financiera, determina que existe la disponibilidad presupuestaria conforme a la propuesta de reforma integral al Reglamento Orgánico Funcional del IESS, en los subgrupos: 51 "Gastos de Personal"; y, mediante Memorando No. IESS-UFSSC-2016-0787-M, de 11 de julio de 2016, la Jefatura de la Unidad Financiera del Seguro Social Campesino, informe que cuenta con la disponibilidad de fondos para financiar la creación de partida para el nivel jerárquico superior del Seguro Social Campesino;

Que, mediante Memorando No. IESS-PG-2016-1393-M de 7 de septiembre de 2016, el Procurador General del IESS en relación con ésta resolución manifiesta que *"...una vez que se han realizado los cambios sugeridos por los miembros y delegados del Consejo Directivo, se recomienda elevar a conocimiento del Consejo Directivo la referida propuesta de reforma, la misma que no contraviene la normativa legal vigente y que cuenta con las certificaciones presupuestarias que permiten su implementación y de la que se desprende que no existe afectación presupuestaria para los intereses del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;*

Que, mediante Informe Técnico No. GIFPTH-2016-026 la Gerente Institucional de Fortalecimiento del Proceso de Talento Humano indica que la propuesta de reforma integral al Reglamento Orgánico Funcional del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social *"...se encuentra alineada con la naturaleza y especialización de la misión consagrada en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley de Seguridad Social y el Plan Estratégico Institucional, que deben traducirse en una organización moderna, eficiente, eficaz y ágil que responda a las demandas de los afiliados, beneficios y empleadores"*;

Que, a través del Memorando No. IESS-DG-2016-1540-M de 7 de septiembre de 2016, la Directora General, remite al Consejo Directivo la propuesta de reforma integral al Reglamento Orgánico Funcional del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;

Debidamente motivado, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 25 y 27 letra f) de la Ley de Seguridad Social, el Consejo Directivo,

R E S U E L V E:

Aprobar la siguiente reforma integral al Reglamento Orgánico Funcional del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, de conformidad con el siguiente detalle:

Artículo 1.- Estructura Organizacional.-El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social se alinea con su misión y definirá su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional.

Artículo 2.- Procesos.-Para cumplir con la misión institucional; *se ha definido dentro de su estructura los procesos gobernantes, procesos sustantivos, adjetivos de asesoría y de apoyo.*

2.1 Los procesos gobernantes, son aquellos que determinan directrices, políticas, planes estratégicos para la dirección y control de la institución.

2.2 Los procesos sustantivos, son aquellos que realizan las actividades esenciales para proveer los servicios y productos que ofrece a sus clientes, y que se enfocan en cumplir la misión y objetivos estratégicos de la institución.

2.3 Los procesos adjetivos, son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos.

2.4 Los procesos desconcentrados, son aquellos procesos que permiten gestionar a la institución a nivel territorial, participan en la implementación de políticas, metodologías y herramientas en el área de su jurisdicción en los procesos de información, planificación, y; seguimiento y evaluación.

Artículo 3.- Puestos Directivos.- Los puestos de libre nombramiento y remoción de acuerdo a la Ley Orgánica del Servicio Público, establecidos en el nivel directivo en la estructura orgánica son:

- Miembros de la Comisión Nacional de Apelaciones
- Miembros de la Comisión Provincial de Prestaciones y controversias
- Director(a) General
- Subdirector (a) General
- Directores Nacionales
- Procurador (a)
- Gerentes Institucionales
- Subdirectores Nacionales
- Auditor(a) Interno
- Prosecretario(a)
- Coordinadores Institucionales
- Asesores
- Directores Provinciales
- Coordinadores Provinciales
- Coordinador (a) de Despacho
- Secretario/a de la Comisión Nacional de Apelaciones

Y los demás establecidos en la normativa legal vigente.

Los cargos de Vocales del Consejo Directivo y Presidente del Consejo serán designados de conformidad con la Ley de Seguridad Social.

CAPITULO I
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 4.- Misión.- "Proteger a la población asegurada por el IESS, contra las contingencias que determina la normativa vigente, garantizando el derecho al Buen Vivir"

Artículo 5.- Visión.- "Ser una institución referente en Latinoamérica dinámica, innovadora, efectiva y sostenible, que asegura y entrega prestaciones de Seguridad Social con altos estándares de calidad y calidez, bajo sus principios y valores rectores"

Artículo 6.- Principios y Valores

Normativos

- Inclusión
- Equidad Social
- Obligatoriedad
- Suficiencia
- Integración
- Solidaridad
- Subsidiaridad
- Universalidad
- Eficiencia
- Transparencia
- Participación

Institucionales

- Eficiencia
- Respeto
- Calidez

Artículo 7.- Objetivos Estratégicos

1. Incrementar la calidad, calidez y oportunidad en el acceso y entrega de las prestaciones y servicios institucionales a nivel nacional
2. Incrementar el acceso al aseguramiento universal obligatorio de la población ecuatoriana urbana, rural y en el exterior
3. Incrementar la eficiencia del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
4. Incrementar el desarrollo del talento humano
5. Incrementar el uso eficiente de los recursos financieros

CAPÍTULO II
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo. 8.- De la Estructura Orgánica.- El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión, desarrollará los siguientes procesos internos que estarán conformadas por:

1. **Procesos Gobernantes:** Direccionamiento Estratégico

   1.1 Órgano Máximo de Gobierno del IESS: Consejo Directivo
   1.2 Órgano Ejecutivo: Dirección General

2. **Procesos Adjetivos de Asesoría del Consejo Directivo**

2.1 Gestión Nacional de Apelaciones
Responsable: Miembros de la Comisión Nacional de Apelaciones

2.2 Gestión Nacional de Riesgos Institucionales

Responsable: Director (a) Nacional de Riesgos Institucionales

2.3 Gestión Actuarial, de Investigación y Estadística
Responsable: Director (a) Actuarial, de Investigación y Estadística

2.4 Gestión de Prosecretaría del Consejo Directivo
Responsable: Prosecretario (a) del Consejo Directivo

2.5 Gestión de Auditoria Interna
Responsable: Auditor (a) Interno

3. Procesos Sustantivos

3.1 Direccionamiento Técnico
Responsable: Subdirector (a) General

3.1.1 Gestión Nacional de Afiliación y Cobertura
Responsable: Director (a) Nacional de Afiliación y Cobertura

3.1.1.1 Gestión Nacional de Afiliación, Cobertura y Gestión de la Información
Responsable: Subdirector (a) Nacional de Afiliación, Cobertura y Gestión de la Información

3.1.1.2 Gestión Nacional de Control Técnico
Responsable: Subdirector (a) Nacional de Control Técnico

3.1.2 Gestión Nacional de Recaudación y Gestión de Cartera
Responsable: Director (a) Nacional de Recaudación y Gestión de Cartera

3.1.2.1 Gestión Nacional de Recaudación
Responsable: Subdirector (a) Nacional de Recaudación

3.1.2.2 Gestión Nacional de Cartera
Responsable: Subdirector (a) Nacional de Gestión de Cartera

3.1.3 Gestión del Seguro General de Salud Individual y Familiar
Responsable: Director (a) del Seguro General de Salud Individual y Familiar

3.1.3.1 Gestión Nacional de Aseguramiento del Seguro de Salud
Responsable: Subdirector (a) Nacional de Aseguramiento del Seguro de Salud

3.1.3.1.1 Coordinación Nacional de Articulación del Seguro de Salud
3.1.3.1.2 Coordinación Nacional de Promoción y Prevención de la Salud
3.1.3.1.3 Coordinación Nacional de Inteligencia de la Salud
3.1.3.1.4 Coordinación Nacional de Economía de la Salud
3.1.3.1.5 Coordinación Nacional de Control Técnico del Seguro de Salud
Responsables: Coordinadores Nacionales Institucionales en cada área

3.1.3.2 Gestión Nacional de Provisión de Servicios de Salud
Responsable: Subdirector (a) Nacional de Provisión de Servicios de Salud

3.1.3.2.1 Coordinación Nacional de Hospitales
3.1.3.2.2 Coordinación Nacional de Centros de Primer Nivel de Atención
3.1.3.2.3 Coordinación Nacional de Atención Prehospitalaria y Unidades Móviles
3.1.3.2.4 Coordinación Nacional de Centros Especializados
3.1.3.2.5 Coordinación Nacional de Medicamentos
3.1.3.2.6 Coordinación Nacional de Dispositivos Médicos
3.1.3.2.7 Coordinación Nacional de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres
Responsables: Coordinadores Nacionales Institucionales en cada área

3.1.3.3 Gestión Nacional de Garantía de la Calidad de los Servicios del Seguro de Salud
Responsable: Subdirector (a) Nacional de Garantía de la Calidad de los Servicios del Seguro de Salud

3.1.3.3.1 Coordinación Nacional de Calidad
3.1.3.3.2 Coordinación Nacional de Infraestructura Médica
3.1.3.3.3 Coordinación Nacional de Equipamiento Sanitario
Responsables: Coordinadores Nacional Institucionales en cada área

3.1.3.4 Gestión Nacional de Vigilancia y Gestión de la Información del Seguro de Salud
Responsable: Subdirector (a) Nacional de vigilancia y Gestión de la Información del Seguro de Salud

3.1.3.4.1 Coordinación Nacional de Estadística de Salud
3.1.3.4.2 Coordinación Nacional de Vigilancia Epidemiológica del Seguro de Salud
Responsables: Coordinadores Nacional Institucionales en cada área

3.1.3.5 Gestión Nacional Financiera del Seguro de Salud
Responsable: Subdirector (a) Nacional Financiero del Seguro de Salud

3.1.4 Gestión Nacional del Seguro Social Campesino
Responsable: Director (a) del Seguro Social Campesino

3.1.4.1 Gestión y Control Nacional del Seguro Social Campesino
Responsable: Subdirector (a) Nacional de Gestión y Control del Seguro Social Campesino

3.1.4.2 Gestión de Prestaciones de Salud del Seguro Social Campesino
Responsable: Subdirector (a) Nacional de Prestaciones de Salud del Seguro Social Campesino

3.1.4.3 Gestión Nacional Financiera del Seguro Social Campesino
Responsable: Subdirector (a) Nacional Financiero del Seguro Social Campesino

3.1.5 Gestión Nacional del Seguro General de Riesgos de Trabajo
Responsable: Director (a) del Seguro General de Riesgos de Trabajo

3.1.5.1 Gestión y Control Nacional del Seguro de Riesgos de Trabajo
Responsable: Subdirector (a) Nacional de Gestión y Control del Seguro de Riesgos de Trabajo

3.1.5.2 Gestión Nacional Financiera del Seguro de Riesgos de Trabajo
Responsable: Subdirector (a) Nacional Financiero del Seguro de Riesgos de Trabajo.

3.1.6 Gestión del Sistema de Pensiones
Responsable: Director (a) del Sistema de Pensiones

3.1.6.1 Gestión y Control Nacional del Sistema de Pensiones
Responsable: Subdirector (a) Nacional de Gestión y Control del Sistema de Pensiones

3.1.6.2 Gestión Nacional Financiera del Sistema de Pensiones
Responsable: Subdirector (a) Nacional Financiero del Sistema de Pensiones.

3.1.7 Gestión Nacional de Fondos de Terceros y Seguro de Desempleo
Responsable: Director (a) Nacional de Fondos de Terceros y Seguro de Desempleo

3.1.7.1 Gestión Nacional del Seguro de Desempleo
Responsable: Subdirector (a) Nacional del Seguro de Desempleo

3.1.7.2 Gestión Nacional de Fondos de Terceros
Responsable: Subdirector (a) Nacional de Fondos de Terceros

4. Procesos Adjetivos de Apoyo

4.1. Gestión Financiera Nacional
Responsable: Director (a) Nacional de Gestión Financiera

4.1.1 Gestión Nacional de Consolidación del Presupuesto
Responsable: Subdirector (a) Nacional de Consolidación del Presupuesto

4.1.2 Gestión Nacional de Contabilidad
Responsable: Subdirector (a) Nacional de Contabilidad

4.1.3 Gestión Nacional de Transferencias y Pagos
Responsable: Subdirector (a) Nacional de Transferencias y Pagos

4.1.4 Gestión Nacional de Supervisión de la Rentabilidad de los Fondos Previsionales
Responsable: Subdirector (a) Nacional de Supervisión de la Rentabilidad de los Fondos Previsionales

4.2 Gestión Nacional de Tecnologías de la Información
Responsable: Director (a) Nacional de Tecnologías de la Información

4.2.1 Gestión Nacional de Infraestructura de Tecnología de la Información

Responsable: Subdirector (a) Nacional de Infraestructura de Tecnología de la Información

4.2.2 Gestión Nacional de Desarrollo Informático
Responsable: Subdirector (a) Nacional de Desarrollo Informático

4.2.3 Gestión Nacional de Arquitectura y Soluciones
Responsable: Subdirector (a) Nacional de Arquitectura y Soluciones

4.2.4 Gestión Nacional de Seguridad Informática
Responsable: Subdirector (a) Nacional de Seguridad Informática

4.3 Gestión Nacional de Servicios Corporativos
Responsable: Director (a) Nacional de Servicios Corporativos

4.3.1 Gestión Nacional Administrativa
Responsable: Subdirector (a) Nacional Administrativo

4.3.2 Gestión Nacional de Compras Públicas
Responsable: Subdirector (a) Nacional de Compras Públicas

4.3.3 Gestión Nacional de Infraestructura y Equipamiento
Responsable: Subdirector (a) Nacional de Infraestructura y Equipamiento

4.3.4 Gestión Nacional de Talento Humano
Responsable: Subdirector (a) Nacional de Gestión de Talento Humano

4.3.5 Gestión Nacional de Gestión Documental
Responsable: Subdirector (a) Nacional de Gestión Documental

5. Procesos Adjetivos de Asesoría de la Dirección General

5.1 Gestión Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales
Responsable: Director (a) Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales

5.2 Gestión Nacional de Servicios de Atención al Ciudadano
Responsable: Director (a) Nacional de Servicios de Atención al Ciudadano

5.3 Gestión Nacional de Comunicación Social
Responsable: Director (a) Nacional de Comunicación Social

5.4 Gestión Nacional de Asesoría Jurídica
Responsable: Procurador (a) General

5.4.1 Gestión Nacional de Patrocinio
Responsable: Subdirector (a) Nacional de Patrocinio

5.4.2 Gestión Nacional de Asesoría Legal
Responsable: Subdirector (a) Nacional de Asesoría Legal

5.5 Gestión Nacional de Procesos
Responsable: Director(a) Nacional de Proceso

5.6 Gestión Nacional de Planificación
Responsable: Director (a) Nacional de Planificación

5.6.1Gestión Nacional de Programación y Proyectos
Responsable: Subdirector (a) Nacional de Programación y Proyectos

5.6.2Gestión Nacional de Seguimiento y Evaluación
Responsable: Subdirector (a) Nacional de Seguimiento y Evaluación

6. Procesos Desconcentrados

6.1 Procesos Gobernantes Desconcentrados

6.1.1 Direccionamiento Estratégico Provincial
Responsable: Director (a) Provincial

6.2 Procesos Sustantivos Desconcentrados

6.2.1 Gestión Provincial de Servicios de Atención al Ciudadano
Responsable: Coordinador (a) Provincial de Servicios de Atención al Ciudadano
Unidad Provincial de Servicios de Atención al Ciudadano

6.2.1.1 Gestión de Atención Universal
Responsable: Centros de Atención Universal

6.2.2 Gestión Provincial de Afiliación y Control Técnico
Responsable: Coordinador (a) Provincial de Afiliación y Control Técnico
Unidad Provincial de Afiliación y Control Técnico

6.2.3 Gestión Provincial de Cartera y Coactiva
Responsable: Coordinador (a) Provincial de Cartera y Coactiva
Unidad Provincial de Cartera y Coactiva

6.2.4 Gestión Provincial de Prestaciones del Seguro de Salud
Responsable: Coordinador (a) Provincial de Prestaciones del Seguro de Salud
Unidad Provincial de Prestaciones del Seguro de Salud

6.2.5 Gestión Provincial del Seguro Social Campesino
Responsable: Coordinador (a) Provincial del Seguro Social Campesino
Unidad Provincial de Seguro Social Campesino

6.2.6 Gestión Provincial de Prestaciones de Pensiones, Riesgos de Trabajo, Desempleo y Fondos de Terceros
Responsable: Coordinador (a) Provincial de Prestaciones de Pensiones, Riesgos de Trabajo, Desempleo y Fondos de Terceros
Unidad Provincial de Prestaciones de Pensiones, Riesgos de Trabajo, Desempleo y Fondos de Terceros

6.3 Procesos Adjetivos de Asesoría y Apoyo Desconcentrados

6.3.1 Gestión Provincial de Prestaciones y Controversias
Responsable: Miembros de la Comisión Provincial de Prestaciones y Controversias

6.3.2 Gestión Provincial de Asesoría Jurídica
Responsable: Coordinador (a) Provincial de Asesoría Jurídica
Unidad Provincial de Asesoría Jurídica

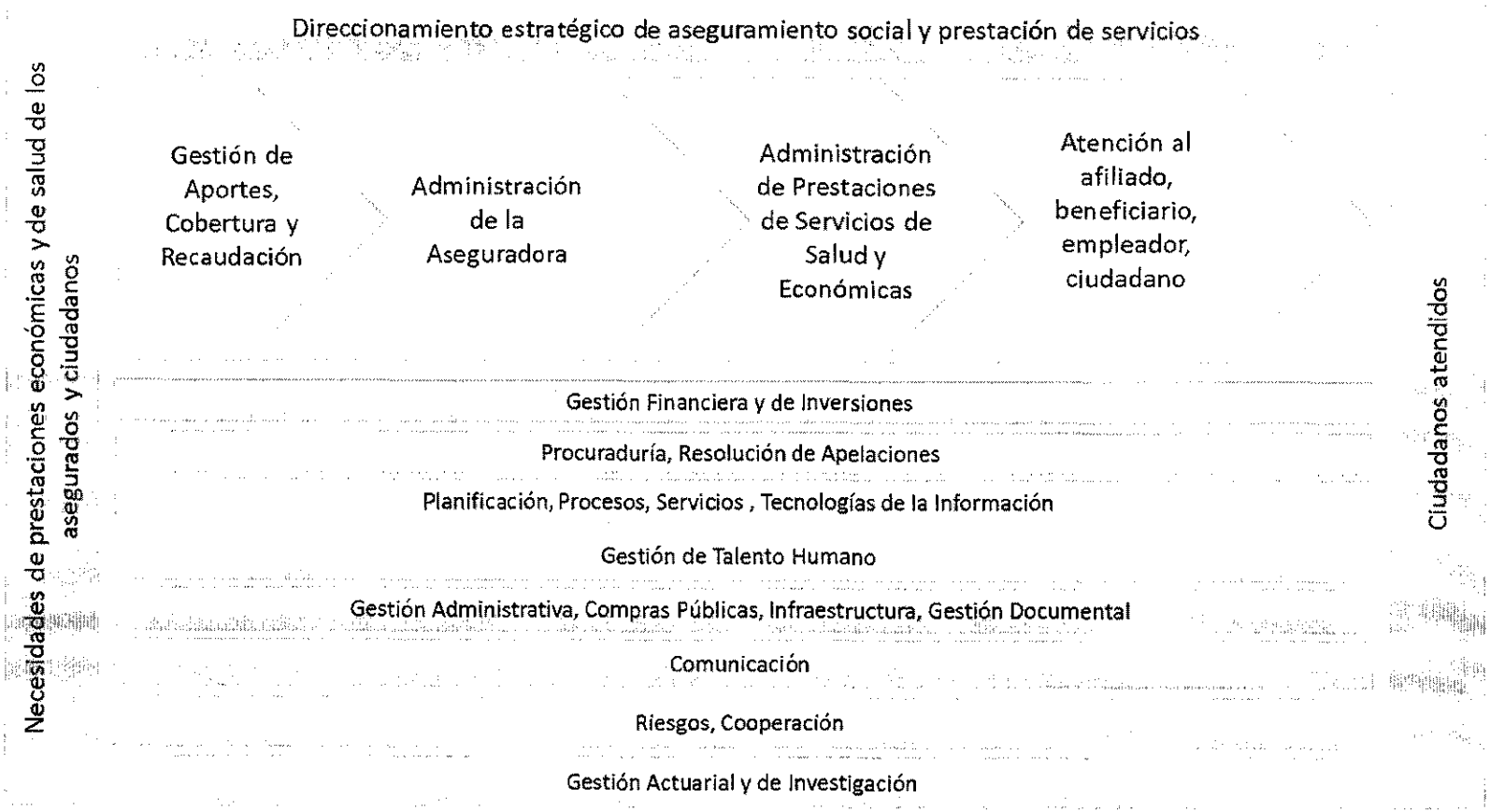
6.3.3 Gestión Provincial de Planificación
Responsable: Unidad Provincial de Planificación

6.3.4 Gestión Provincial Administrativa Financiera
Responsable: Coordinador (a) Provincial Administrativo Financiero
Unidad Provincial Administrativo Financiero

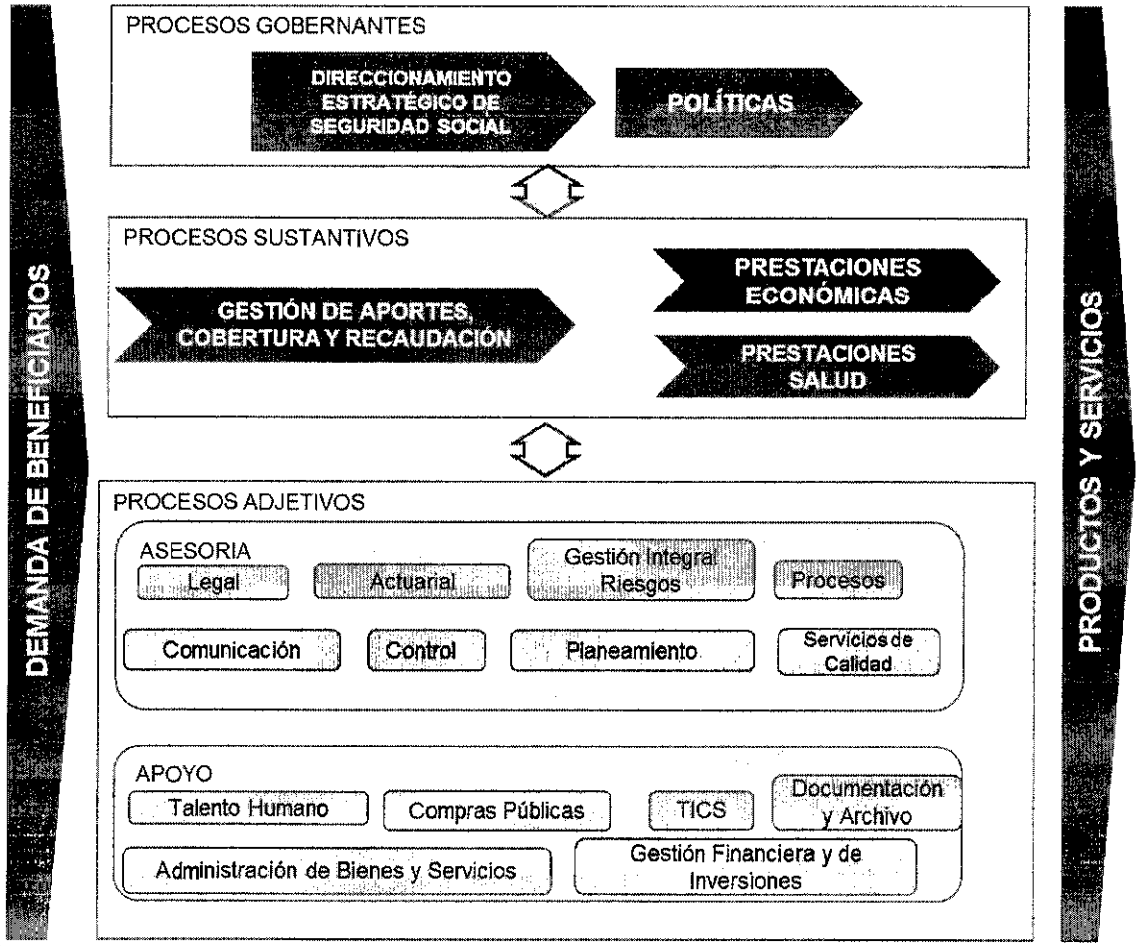
6.3.5 Gestión Provincial de Comunicación Social
Responsable: Unidad Provincial de Comunicación Social

Art. 9.- De las Representaciones Graficas.- La estructura orgánica, mapa de procesos y cadena de valor se muestran en los gráficos que se presentan a continuación:

9.1 De la Cadena de Valor



9.2 Del Mapa de Procesos



9.1.- Estructura Orgánica Matriz.- La Estructura Orgánica Institucional se detalla en el anexo 1

9.2 Estructura Orgánica de Procesos Desconcentrados.- El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social contará con dos tipos de Direcciones Provinciales, de conformidad con lo detallado en el anexo 2.

CAPITULO III
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

Artículo 10.- Estructura Descriptiva

1 PROCESOS GOBERNANTES – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

1.1.1 ÓRGANO MÁXIMO DE GOBIERNO DEL IESS

CONSEJO DIRECTIVO

MISIÓN:

Expedir normativas de organización y funcionamiento de los seguros generales administrados por el IESS, el planeamiento estratégico del ahorro previsional, la regulación y supervisión de las direcciones de los seguros generales y especiales aplicados por el IESS, y la fiscalización de los actos de la administración del IESS.

RESPONSABLES: Vocales del Consejo Directivo

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

El Consejo Directivo es el órgano máximo de gobierno del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, cuenta con sus competencias y atribuciones determinadas en los artículos 25, 26 y 27 de la Ley de Seguridad Social y tendrá adicionalmente las siguientes:

a) Proponer reformas a la Ley de Seguridad Social;
b) Proponer reformas a la Ley del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o conocer y aprobar aquellas formuladas por el Directorio del BIESS;
c) Requerir, conocer y aprobar el informe de gestión del Directorio del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (BIESS) y sus estados financieros auditados;
d) Autorizar previamente las importaciones de equipos hospitalarios, aparatos, instrumentos y equipos médicos y quirúrgicos, insumos hospitalarios y fármacos, para el cumplimiento de sus finalidades;
e) Conocer el Tarifario de Prestaciones de Servicios de Salud, de conformidad con lo establecido por el ente rector en materia de salud;
f) Conocer y aprobar los informes anuales de labores de los directores de las administradoras del Seguro General de Salud Individual y Familiar, del Sistema de Pensiones, del Seguro General de Riesgos del Trabajo y del Seguro Social Campesino, hasta el 31 de julio; que serán presentados al Consejo Directivo a través de la Dirección General;
g) Designar al Presidente de la Comisión Nacional de Apelaciones del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
h) Conformar comisiones de carácter temporal, cuyos informes deberán ser puestos a consideración del Consejo Directivo para tomar las resoluciones que correspondan; y,

i) Las demás que señalen la Constitución de la República y la Ley.

1.2 ÓRGANO EJECUTIVO

DIRECCIÓN GENERAL

MISION:

Dirigir, gestionar y ejecutar políticas, normas, estrategias y otros instrumentos que viabilicen la gestión del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social a fin de establecer una mejora permanente y modernización de la institución.

RESPONSABLE: Director (a) General

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

La Dirección General es la máxima autoridad administrativa del IESS, sus atribuciones y responsabilidades están determinadas en los artículos 30, 31 y 32 de la Ley de Seguridad Social y tendrá adicionalmente las siguientes atribuciones y responsabilidades:

a) Actuar como Secretario en las sesiones del Consejo Directivo, con derecho a voz, y sin voto, para lo cual contará con el apoyo del Prosecretario (a);
b) Emitir lineamientos de formulación y ejecución del Plan Estratégico Institucional y presentar al Consejo Directivo para su aprobación;
c) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social e informar al Consejo Directivo para su conocimiento;
d) Organizar y conducir los proyectos que coadyuven al desarrollo institucional; y, designar las dependencias y/o responsables que administrarán y supervisarán su ejecución;
e) Revisar y presentar al Consejo Directivo proyectos de políticas para la administración de la institución;
f) Emitir las normas, procedimientos e instrumentos técnicos de carácter secundario de todos los órganos y dependencias del Instituto, de acuerdo a las políticas y necesidades institucionales determinadas por el Consejo Directivo;
g) Presentar al Consejo Directivo los estados financieros y la liquidación del presupuesto consolidado del IESS, de acuerdo a los plazos establecidos en la ley y con los trámites previos correspondientes.
h) Presentar informes técnicos de estado situacional y de rendición de cuentas relativos a su gestión cuando lo solicite el Consejo Directivo;
i) Presentar los informes anuales de labores de las administradoras de los seguros hasta el 31 de julio de cada año al Consejo Directivo para su aprobación;
j) Dirigir, aprobar y supervisar la gestión de talento humano, en el ámbito de su competencia
k) Autorizar las comisiones de servicios, dentro y fuera del país del personal del Instituto;
l) Conceder licencias y permisos temporales a los funcionarios designados por el Consejo Directivo, encargar dichas funciones e informar a dicho órgano;
m) Ejercer la representación del IESS ante los organismos, entidades o cuerpos colegiados que, de manera temporal o permanente se le delegue, por autoridad competente;
n) Designar provisionalmente al personal de reemplazo en caso de ausencia temporal o definitiva de los funcionarios titulares del IESS, con excepción de aquellos designados por el Consejo Directivo;

o) Supervisar a la Subdirección General el cumplimiento de las responsabilidades delegadas en éste instrumento así como las determinadas por la Dirección General; y, Las demás que le fueren asignadas por la Ley,y el Consejo Directivo.

2. PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA DEL CONSEJO DIRECTIVO

2.1 GESTIÓN NACIONAL DE APELACIONES

COMISION NACIONAL DE APELACIONES

MISION:

Conocer y resolver las apelaciones sobre las resoluciones administrativas relativas a los derechos de los asegurados y las obligaciones de los empleadores.

RESPONSABLE: Miembros de la Comisión Nacional de Apelaciones

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Conocer el expediente del caso, el dictamen subido en grado y analizar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y normativas inherentes;
b) Conceder al interesado el término de prueba, de ser procedente y, a pedido de una de las partes, convocar a las mismas para que expongan sus puntos de vista;
c) Obtener pruebas e informe y la práctica de diligencias, de oficio a petición de las partes, cumplidas por las dependencias del Instituto dentro del término de prueba, para el esclarecimiento del caso analizado;
d) Disponer la comparecencia de los funcionarios y servidores del Instituto que puedan aportar información en el análisis de casos particulares;
e) Notificar a las partes las resoluciones tomadas por la Comisión, por medio de su Secretario, de manera inmediata y expedita, por cualquier medio;
f) Conceder a través de su Secretario, copias certificadas de sus actuaciones por petición escrita de la parte interesada;
g) Elaborar el compendio codificado de las resoluciones emitidas por la Comisión;
h) Llevar el archivo digital de los expedientes, actas y resoluciones de la Comisión;
i) Presentar informes técnicos de estado situacional y de rendición de cuentas relativos a su gestión.
j) Las demás que le fueren asignadas por las autoridades competentes.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Expedientes de casos analizados
2. Pruebas analizadas y valoradas
3. Resolución de apelaciones
4. Notificación de resolución por cualquier medio
5. Copias certificadas entregadas
6. Resoluciones codificadas
7. Archivo digital de expedientes
8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes

2.2 GESTIÓN NACIONAL DE RIESGOS INSTITUCIONALES

DIRECCIÓN NACIONAL DE RIESGOS INSTITUCIONALES

MISIÓN:

Coordinar y administrar la implementación de planes de riesgos institucionales que cubra a todos los programas, proyectos y unidades del IESS, contribuyendo a la creación y fortalecimiento de una cultura de gestión para la reducción de riesgos institucionales, mediante la aplicación de la normativa vigente.

RESPONSABLE: Director(a) Nacional de Riesgos Institucionales

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Articular con la unidad correspondiente la elaboración de propuestas de políticas, normas, estrategias y metodologías de la gestión integral de riesgos institucionales para la aprobación por parte del Consejo Directivo; incluido las políticas de seguridad de la información del Instituto;
b) Establecer directrices, lineamientos y procedimientos para la gestión integral de riesgos institucionales (riesgos operacionales, de liquidez, de seguridad de la información, políticos, jurídicos, financieros, etc.);
c) Articular y coordinar el sistema de administración integral de riesgos institucionales, seguimiento y evaluación del Instituto;
d) Emitir las directrices de valoración y diseño del mapa de riesgos institucionales;
e) Asesorar y brindar apoyo técnico en temas de gestión de riesgos institucionales a las dependencias del Instituto;
f) Coordinar y supervisar la implementación, actualización y seguimiento de la administración integral de riesgos institucionales, de conformidad con las resoluciones emitidas por el Consejo Directivo y la Superintendencia de Bancos;
g) Coordinar y controlar la elaboración de los planes de prevención y mitigación del riesgo institucional a nivel nacional; en el desarrollo de los procesos administrativos de entrega de prestaciones y servicios institucionales y coordinar con las Direcciones Provinciales la identificación de los planes de contingencia que se aplicarán en territorio.
h) Controlar la eficiente implementación y administración de la seguridad de la información que abarque la totalidad de los servicios tecnológicos del IESS a nivel nacional;
i) Establecer los lineamientos de los controles de seguridad de la información en coordinación con las unidades del IESS correspondientes;
j) Emitir permisos para el acceso a la información del IESS a personal interno como usuarios externos
k) Definir procesos, y procedimientos de seguridad de la información, considerando el inventario de los activos de información, sus propietarios, análisis de riesgos de seguridad, entre otros, considerando controles que impidan el acceso no autorizado a la información;
l) Designar formalmente los propietarios de la información y comunicar sus responsabilidades;
m) Realizar revisiones periódicas sobre los derechos concedidos a los usuarios de la información;
n) Establecer procedimientos formales para concesión, administración de derechos y perfiles; así como la revocatoria de usuarios;
o) Ejecutar el seguimiento sobre el acceso y uso de los sistemas para detectar actividades no autorizadas;

p) Las demás que le fueren asignadas por las autoridades competentes.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Insumos para las propuestas de políticas, normas, estrategias y metodologías para la gestión integral de riesgos institucionales.
2. Directrices, lineamientos y procedimientos para la gestión integral de riesgos institucionales.
3. Informe de levantamiento de riesgos institucionales.
4. Informe de gestión de los riesgos institucionales.
5. Informe del seguimiento a los planes de administración de riesgos institucionales.
6. Bitácora de asesoramiento y apoyo técnico de la gestión de riesgos institucionales.
7. Informes y reportes del seguimiento a los planes de prevención y mitigación de riesgos institucionales.
8. Reportes e informes de los controles de seguridad de la información del IESS
9. Controles de seguridad de la información a nivel central y provincial
10. Propuesta de Plan de Continuidad del Negocio.
11. Plan de prevención y mitigación del riesgo institucionales.

2.3 GESTIÓN ACTUARIAL, DE INVESTIGACIÓN Y ESTADÍSTICA

DIRECCIÓN ACTUARIAL, DE INVESTIGACIÓN Y ESTADÍSTICA

MISIÓN

Preparar los balances actuariales de cada uno de los regímenes de protección del Seguro General Obligatorio, la elaboración de los estudios técnicos y los informes periódicos sobre la situación de dichos regímenes y sus proyecciones para mantener el equilibrio financiero de los seguros administrados por el IESS; realizar investigaciones y estudios en el campo de la seguridad social; y, preparar de manera sistemática, periódica y oportuna la memoria estadística del IESS en los términos establecidos en la Ley.

RESPONSABLE: Director(a) Actuarial, de Investigación y Estadística

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Construir las bases de cálculo de las reservas monetarias para el seguro universal obligatorio de los afiliados del IESS, requeridas por el Consejo Directivo;
b) Desarrollar y revisar estudios e informes técnicos sobre la situación financiera actuarial de los regímenes de aseguramiento para la prestación de las contingencias del seguro universal obligatorio de los afiliados al IESS; y, para la prestación de contingencias del régimen especial establecido para el Seguro Social Campesino, y requerido por el Consejo Directivo y la Dirección General;
c) Proponer primas, calcular las reservas matemáticas y diseñar bases técnicas para las prestaciones o cobertura de grupos no protegidos, requeridas por el Consejo Directivo;
d) Proponer y realizar investigaciones y estudios en el campo de la seguridad social;
e) Sistematizar la información sobre los estudios y avances de la seguridad social, en coordinación con las unidades correspondientes del instituto;
f) Fomentar el intercambio académico de información y estudios con instituciones y organizaciones nacionales e internacionales vinculadas a la seguridad social o materias relacionadas a su ámbito, que sean de su competencia;

g) Proponer a la Dirección General para su aprobación el debate doctrinario sobre la seguridad social y materias afines, procurando llegar al mayor número de ciudadanos;
h) Supervisar la gestión de los estudios e investigaciones realizadas que permitan verificar la validez técnica y científica de los estudios contratados, requeridos y autorizados por el Consejo Directivo;
i) Administrar la información documental relevante de tipo económico, social, demográfico y de áreas afines a la seguridad social;
j) Gestionar con otras instituciones del Estado en temas relacionados con información estadística en el ámbito de su competencia;
k) Dirigir y controlar le generación de estadística institucional, en coordinación con las áreas correspondientes, que permitan una toma oportuna de decisiones;
l) Organizar el sistema de información estadística de la población activa, afiliada, cotizante, jubilada, pensionista, derechohabiente y beneficiaría, según segmentos poblacionales, contingencias protegidas, aportaciones y otras variables requeridas para las valuaciones actuariales;
m) Dirigir los procesos de preparación para la divulgación del boletín estadístico del IESS de forma sistemática, periódica y oportuna;
n) Coordinar y dirigir el manejo y homologación de la información estadística y territorial institucional;
o) Coordinar y dirigir el desarrollo de sistemas informáticos y aplicativos para la generación y levantamiento de la información estadística y geoespacial institucional;
p) Elaborar e implementar metodologías y normativas para el levantamiento, integración, procesamiento e interpretación de estadísticas del IESS;
q) Desarrollar modelos predictivos para las variables requeridas en estudios de la Seguridad Social;
r) Investigar información estadística internacional comparable;
s) Presentar cada 3 años balances actuariales de cada uno de los seguros
t) Las demás que le fueren asignadas por las autoridades competentes.

Gestiones Internas

- Actuarial
- Investigación y Estadística

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

Actuarial

1. Bases de cálculo de las reservas monetarias para el seguro universal obligatorio de los afiliados del IESS;
2. Estudios actuariales de cada uno de los regímenes de protección del Seguro General Obligatorio;
3. Estudios e informes técnicos sobre la situación financiera actuarial de los regímenes de aseguramiento;
4. Bases técnicas, primas y reservas matemáticas para las prestaciones o cobertura de grupos no protegidos;
5. Reservas matemáticas de telecomunicaciones;
6. Reservas matemáticas del seguro artesanal;
7. Reservas matemáticas para reconocimiento del tiempo de servicio militar;
8. Reservas matemáticas para reconocimiento del tiempo de servicio policial;
9. Reservas matemáticas de jubilación patronal;
10. Reservas matemáticas de zafreros;
11. Balances actuariales de cada uno de los seguros especializados

Investigación y Estadística

1) Informes de evaluación de la cobertura poblacional, el perfil epidemiológico, los índices de siniestralidad de cada riesgo protegido de los seguros sociales aplicados por el IESS;
2) Investigaciones y estudios en el campo de la seguridad social;
3) Difusión al público en general de la información sobre sobre los avances de la seguridad social y los estudios relacionados con ella, en coordinación con la unidad correspondiente;
4) Programas de intercambio académico de información y estudios de seguridad social o materias relacionadas a su ámbito;
5) Eventos académicos de debate doctrinario sobre la seguridad social y materias afines;
6) Informe de la gestión de los estudios e investigaciones realizadas que permitan verificar la validez técnica y científica de los estudios;
7) Información documental de tipo económico, social, demográfico y de áreas afines a la seguridad social;
8) Sistema de información estadística organizada de la población, según segmentos poblacionales y otras variables requeridas para las valuaciones actuariales;
9) Memoria estadística del IESS;
10) Metodologías y normativas del proceso estadístico implementado;
11) Información y datos estadísticos del Instituto validados;
12) Diseño de muestras, encuestas y otras herramientas de levantamiento de información;
13) Bases de datos procesados y consolidados;
14) Modelos predictivos;
15) Informes y boletines estadísticos comparables internacionalmente.

2.4 GESTIÓN DE PROSECRETARÍA DEL CONSEJO DIRECTIVO

GESTIÓN DE PROSECRETARÍA DEL CONSEJO DIRECTIVO

MISIÓN:

Brindar el soporte administrativo necesario a la gestión del Consejo Directivo, y articular el desarrollo de normativa y codificación de las mismas para el cumplimiento de sus funciones y objetivos dentro del ámbito de su competencia.

RESPONSABLE: Prosecretario (a) del Consejo Directivo

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Apoyar al Secretario del Consejo durante las sesiones del Pleno;
b) Custodiar y conservar los expedientes, libros, grabaciones y archivos de la Secretaria del Consejo;
c) Preparar los proyectos de actas, resoluciones y disposiciones administrativas adoptadas en las sesiones del Consejo Directivo;
d) Gestionar la logística, equipos de grabación y otros medios tecnológicos necesarios para asegurar la eficiencia en el desarrollo de las sesiones del Consejo Directivo;
e) Convocar a reuniones de Consejo por disposición de la Presidencia del Consejo;
f) Elaborar el orden del día y verificar la suficiencia de la documentación entregada para su celebración, y difundirla oportunamente a sus miembros;
g) Certificar documentos suscritos en el seno del Consejo Directivo;

h) Notificar a las dependencias del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social las decisiones contenidas en actas y las resoluciones que emane el Consejo Directivo.
i) Articular y coordinar con las áreas sustantivas la construcción de las resoluciones que se remitirán para aprobación de Consejo Directivo;
j) Disponer la ejecución de las disposiciones emitidas en las resoluciones del Consejo Directivo, a las unidades correspondientes e informar a la Dirección General;
k) Ejecutar el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones emitidas en las resoluciones del Consejo Directivo e informar a la Dirección General;
l) Articular y coordinar los proyectos de codificación y depuración normativa de forma integral con las áreas sustantivas que se remitirán para aprobación del Consejo Directivo ;
m) Digitalizar las resoluciones generadas por el Consejo Directivo;
n) Las demás que le fueren asignadas por las autoridades competentes.

GESTIÓN INTERNA:

- Gestión Prosecretaria
- Gestión Normativa

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

GESTIÓN PROSECRETARIA

1. Convocatorias redactadas y comunicadas a miembros del Consejo Directivo.
2. Documentación para reuniones de Consejo Directivo suficiente y difundida a sus miembros.
3. Proyectos de resoluciones, memorandos y disposiciones administrativas emitidas por el Consejo Directivo
4. Reportes de resoluciones emitidas por el Consejo Directivo
5. Actas del Consejo Directivo
6. Archivo de las resoluciones, actas, grabaciones y cualquier otro documento emitido por el Consejo Directivo
7. Copias simples y certificadas de las resoluciones, actas y demás documentos generados por el Consejo Directivo

GESTIÓN NORMATIVA

1. Propuestas de codificación de la normativa emitida por el Consejo Directivo articuladas con las áreas correspondientes
2. Actas de articulación de la normativa emitida por el Consejo Directivo con las áreas correspondientes
3. Informes de seguimiento de cumplimiento de las disposiciones establecidas en las resoluciones emitidas por el Consejo Directivo
4. Resoluciones emitidas por el Consejo Directivo codificadas
5. Resoluciones emitidas por el Consejo Directivo digitalizadas

2.5 GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA

AUDITORÍA INTERNA

MISIÓN:

Evaluar, asesorar y vigilar las operaciones administrativas y financieras del IESS, a través de los procesos de verificación de cumplimiento de normas y políticas institucionales establecidas por la Contraloría General del Estado, autoridades respectivas y demás normativa, para ejercer el control de auditoría interna.

RESPONSABLE: Auditor (a) Interno (a)

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a. Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno;
b. Validar la evaluación posterior de las operaciones y actividades, a través de auditorías y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad del IESS;
c. Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables en el ámbito de su competencia;
d. Dirigir la elaboración de la propuesta del Plan Anual de Auditoría y presentarlos a la Contraloría General del Estado; de acuerdo con las políticas y normas emitidas por ese organismo de control;
e. Revisar y suscribir los informes de auditoría para remitir a la Contraloría General del Estado para su aprobación y una vez aprobados dichos informes, remitir a la máxima autoridad de la institución;
f. Verificar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones presentadas en los informes de Auditoria Interna, Contraloría General del Estado y Auditorías Externas dentro del ámbito de sus competencias;
g. Aprobar el informe sobre la planificación preliminar y específica y los resultados de su ejecución;
h. Emitir el informe final de la ejecución del plan anual de control gubernamental;
i. Las demás que le fueran asignadas por la autoridad competente.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Plan Anual de Control Gubernamental
2. Informes de Auditoría y/o Exámenes Gubernamentales
3. Informes trimestrales de la gestión de Auditoría Gubernamental
4. Informes requeridos por la Contraloría General del Estado
5. Informes de evaluación del Plan Anual de control Gubernamental

3 PROCESOS SUSTANTIVOS

3.1 DIRECCIÓNAMIENTO TÉCNICO

SUBDIRECCIÓN GENERAL

MISION:

Definir las acciones estratégicas de los procesos sustantivos, mediante la aplicación de las resoluciones emitidas por el Consejo Directivo y demás normativa legal vigente para asegurar el cumplimiento de los objetivos del negocio de la Institución

RESPONSABLE.- Subdirector (a) General

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Subrogar al Director General en caso de ausencia o impedimento temporal, con todas sus atribuciones. A falta del Subdirector General lo reemplazará el funcionario que designe el Consejo Directivo;
b) Articular con las unidades administrativas de los procesos sustantivos, la estructuración del plan estratégico y operativo, velando que se encuentren alineados a la misión y visión institucional;
c) Ejercer la representación que le encomendare el Director General;
d) Evaluar y reportar a la Dirección General los resultados obtenidos en los procesos sustantivos, como responsable del cumplimiento de los objetivos y proponer acciones correctivas, así como de las funciones delegadas;
e) Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades inherentes a las áreas a su cargo, de acuerdo con las políticas institucionales;
f) Establecer los lineamientos y directrices que contribuyan al desarrollo y ejecución de los planes, estrategias y acciones de las áreas a su cargo;
g) Coordinar y controlar la gestión operativa y administrativa de las áreas que dependen directamente de la Subdirección General;
h) Liderar procesos de seguimiento a la implementación de las recomendaciones de organismos de control;
i) Asegurar la articulación de los cubos de información entre los procesos sustantivos, a través del sistema de información BI
j) Presentar informes técnicos de estado situacional y de rendición de cuentas relativos a su gestión; y,
k) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la autoridad competente.

3.1.1 GESTIÓN NACIONAL DE AFILIACIÓN Y COBERTURA

DIRECCIÓN NACIONAL DE AFILIACIÓN Y COBERTURA

MISIÓN:

Administrar, dirigir y gestionar los procesos de afiliación y cobertura alineada a la caracterización de la población afiliable, así como la inspección y fiscalización derivadas de las mismas, a fin de brindar seguridad social a los afiliados, empleadores y potenciales beneficiarios.

RESPONSABLE: Director(a) Nacional de Afiliación y Cobertura

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Emitir lineamientos y aprobar los programas, estrategias, acciones e instrumentos técnicos que permitan la ampliación de afiliación y cobertura;
b) Establecer parámetros y lineamientos que permitan asesorar, fiscalizar e inspeccionar los procesos de afiliación y cobertura a nivel nacional;
c) Validar los proyectos y estudios de las subdirecciones y remitirlo a la Dirección General para que se continúe con el respectivo proceso de aprobación;
d) Controlar y verificar que los sistemas que se manejen dentro de la Dirección se desarrollen en un ambiente adecuado para los afiliados y usuarios en general;

e) Gestionar para que la Dirección actúe como puerta de entrada para el ingreso al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social a través del aseguramiento;
f) Coordinar la información de aseguramiento que se entregará dentro de los primeros 15 días de cada mes;
g) Las demás que le fueren asignadas por las autoridades competentes;

Gestiones Internas

- Subdirección Nacional de Afiliación, Cobertura y Gestión de la Información
- Subdirección Nacional de Control Técnico

3.1.1.1 GESTIÓN NACIONAL DE AFILIACIÓN, COBERTURA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE AFILIACIÓN, COBERTURA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

MISIÓN:

Administrar e implementar a nivel nacional los programas de afiliación y ampliación de cobertura que permitan cumplir las normas dictadas por las autoridades competentes, mediante sistemas de gestión de la información de calidad.

RESPONSABLE: Subdirector(a) Nacional de Afiliación, Cobertura y Gestión de la Información

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Implementar y gestionar políticas, normas, procedimientos, proyectos y disposiciones sujetas a la Ley de Seguridad Social y las resoluciones dictadas por el Consejo Directivo del IESS relacionadas con la afiliación y cobertura;
b) Gestionar para que la Dirección actúe como puerta de entrada para el ingreso al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social a través del aseguramiento;
c) Coordinar procesos de asesoría para empleadores, contratantes del seguro, afiliados y beneficiarios sobre temas de cumplimiento de obligaciones y prestaciones que brinda el IESS;
d) Diseñar e instrumentar planes y acciones relacionadas con la ampliación de la afiliación y cobertura en función de la caracterización de la población afiliable, de acuerdo al nivel socioeconómico de la población a cubrir;
e) Administrar, depurar y mantener actualizado el registro único de la historia prestacional y cuenta individual de los afiliados, pensionistas y derecho habientes del Seguro Universal Obligatorio de afiliados al IESS y del régimen del Seguro Social Campesino;
f) Administrar y depurar el registro de los empleadores en el sistema del IESS;
g) Administrar y mantener actualizado el consolidado nacional de información, indicadores y estadísticas de afiliación y cobertura;
h) Implementar la planificación general de afiliación y cobertura, en articulación con las direcciones de seguros especializados;
i) Proponer procedimientos de mejora del nivel de la atención brindada a los afiliados y beneficiarios en coordinación con la unidad correspondiente;
j) Proponer estudios a fin de crear paquetes prestacionales que otorgará el IESS a los afiliados y beneficiarios;

k) Proponer esquemas de incentivos para los empleadores por el pago oportuno de las contribuciones al Instituto;
l) Las demás asignadas por las autoridades competentes;

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

AFILIACIÓN, COBERTURA Y ASESORÍA

1. Plan anual de aseguramiento
2. Paquetes prestacionales de los afiliados y beneficiarios
3. Propuestas de mecanismos para asegurar a otros sectores
4. Esquemas de incentivos para empleadores en temas de afiliación
5. Registro único de historia prestacional y su cuenta individual de aportes
6. Propuesta de mejoras a los sistemas que cubran los procesos de afiliación y cobertura
7. Monitoreo de acuerdo a las reglas de negocios establecidas para el desarrollo de sistemas de acuerdo a la normativa legal.
8. Caracterización de la población
9. Instrumentos técnicos y metodologías de ampliación de la cobertura
10. Información de planillas generados de aportes
11. Registro de empleadores actualizado
12. Informes estadísticos de afiliación y cobertura
13. Sistemas de Información de afiliación y cobertura actualizados

3.1.1.2 GESTIÓN NACIONAL DE CONTROL TÉCNICO

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL TÉCNICO

MISIÓN:

Planificar procesos de control, inspección y fiscalización a empleadores a nivel nacional a fin de hacer cumplir con las obligaciones laborales respecto de la seguridad social, mediante la aplicación de la normativa legal vigente

RESPONSABLE: Subdirector(a) Nacional de Control Técnico

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Coordinar los procesos de fiscalización de afiliación que permita detectar la evasión, elusión (sub-declaración) de aportes, retenciones de aportes no depositados y demás problemas resultantes de la afiliación;
b) Proponer directrices para los procesos de control e inspección de los procesos desconcentrados
c) Proponer proyectos de alianzas estratégicas con sectores gubernamentales que permitan realizar monitoreo, supervisión y control de procesos de registro de empleadores y contratantes del seguro;
d) Las demás asignadas por las autoridades competentes.

PRODUCTOS:

1. Propuestas instrumentos técnicos y legales para la inspección y fiscalización
2. Plan de inspección nacional y seguimiento a los procesos desconcentrados

3. Proyectos de alianzas estratégicas interinstitucionales para procesos de control de registro patronal
4. Informes estadísticos de control y seguimiento del plan de inspección

3.1.2 GESTIÓN NACIONAL DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN DE CARTERA

DIRECCIÓN NACIONAL DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN DE CARTERA

MISIÓN:

Administrar los procesos de recaudación y recuperación de las obligaciones de empleadores y sujetos de protección, a través de mecanismos y herramientas establecidas en la normativa vigente, a fin de que los asegurados, beneficiarios y pensionistas puedan acceder a sus beneficios y prestaciones.

RESPONSABLE: Director(a) Nacional de Recaudación y Gestión de Cartera

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Administrar el proceso de recaudación y recuperación de cartera a escala nacional;
b) Articular y gestionar con otras dependencias de la institución, las acciones encaminadas a la adecuada operatividad de la recaudación y gestión de cartera;
c) Disponer a la unidad correspondiente la distribución de los fondos recaudados, de acuerdo con las políticas y normas definidas por el Consejo Directivo;
d) Establecer sistemas de control y evaluación de los procesos de recuperación de la cartera en sus diferentes estados y coordinar la administración de los bienes embargados con la unidad correspondiente;
e) Determinar procedimientos, parámetros y acciones para la depuración de la cartera en las provincias;
f) Emitir directrices para mejorar los procesos de gestión de medios de recaudación y gestión de cartera, tanto por la vía administrativa como por la vía judicial;
g) Implementar mecanismos de investigación y análisis que permitan identificar estrategias eficientes de recaudación y gestión de cartera;
h) Administrar canales de recaudación a nivel nacional;
i) Emitir directrices para la elaboración de convenios en los procesos de recaudación, que serán aprobados por sus órganos competentes;
j) Las demás que le fueren asignadas por las autoridades competentes;

Gestiones internas:

- Subdirección Nacional de Recaudación
- Subdirección Nacional de Gestión de Cartera

3.1.2.1 GESTION NACIONAL DE RECAUDACIÓN

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE RECAUDACIÓN

MISIÓN:

Gestionar la recaudación de valores de las distintas obligaciones que mantienen los empleadores y sujetos de protección en los plazos establecidos en la normativa vigente a fin de que los asegurados puedan acceder a sus beneficios y prestaciones

RESPONSABLE: Subdirector(a) Nacional de Recaudación

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Administrar y gestionar el proceso de recaudación a nivel nacional, que se realiza mediante diferentes canales, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad;
b) Identificar y determinar los incidentes generados en los procesos de recaudación, y gestionar su mitigación, manteniendo información depurada;
c) Distribuir los fondos recaudados, de acuerdo con las normas definidas por el Consejo Directivo;
d) Proponer, desarrollar e implementar lineamientos y procedimientos relacionados con el proceso de recaudación;
e) Gestionar la suscripción de convenios de operación para la recaudación de valores a favor del IESS, con las entidades recaudadoras (banca pública o privada, cooperativas de ahorro y crédito, entidades emisoras de tarjetas de crédito, y otras facultadas por ley y los respectivos órganos de control para efectuar recaudaciones), así como su supervisión y control de cumplimiento;
f) Coordinar acciones para evitar la generación de mora patronal;
g) Distribuir los valores recaudados por recuperación de cartera de acuerdo con las normas definidas por el Consejo Directivo;
h) Revisar la conciliación financiera de los ingresos recaudados por la banca privada y el Banco Central del Ecuador; en coordinación con la unidad correspondiente;
i) Revisar la conciliación, analizar y distribuir los recursos provenientes de las obligaciones patronales a cada fondo y Unidad de Negocio de acuerdo a la normativa legal vigente; en coordinación con la unidad correspondiente;
j) Evaluar la eficiencia de los procedimientos y normas de recaudación implementados;
k) Preparar informes periódicos de la recaudación y distribución de los aportes para cada uno de los fondos administrados por los seguros especializados y otras cuentas, para su registro contable;
l) Gestionar la consolidación de cuentas por pagos realizados a fin de establecer y solucionar desfases y realizar las gestiones con las instancias pertinentes;
m) Generar reportes estadísticos del proceso de recaudación;
n) Las demás asignadas por las autoridades competentes;

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Programas y planes de recaudación
2. Manuales y procedimientos de proceso de recaudación y sus fuentes
3. Instructivos para el control de los procesos de recaudación
4. Informes técnicos de recaudación de valores
5. Procedimientos de recaudación implementadas a nivel nacional
6. Informes de recaudación y distribución de aportes
7. Informes estadísticos de recaudación
8. Informes técnicos de valores recaudados por fuente de recaudación
9. Consolidación de cuentas de los valores recaudados
10. Convenios de operación para la recaudación de valores a favor del IESS
11. Planes de canales de recaudación

3.1.2.2 GESTIÓN NACIONAL DE CARTERA

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE CARTERA

MISIÓN:

Gestionar la recuperación de las distintas obligaciones que mantienen los empleadores y sujetos de protección a través de la aplicación de los procesos judiciales y extrajudiciales a fin de que los asegurados puedan acceder a sus beneficios y prestaciones con oportunidad.

RESPONSABLE: Subdirector(a) Nacional de Gestión de Cartera

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Proponer, desarrollar e implementar lineamientos y procedimientos relacionados con el proceso de gestión de cartera;
b) Monitorear, controlar y evaluar los resultados de la gestión de recuperación de cartera, en todos sus estados a nivel nacional;
c) Emitir directrices para el control de la generación de las glosas;
d) Proponer lineamientos y procedimientos relacionados con la gestión de recuperación de la cartera, tanto judicial como extrajudicial;
e) Consolidar, analizar y reportar la información remitida por las Unidades Desconcentradas, relacionada con los procesos de gestión de cartera, en todos sus estados
f) Generar reportes periódicos del estado de antigüedad de la cartera, cuentas críticas que permitan determinar acciones de recuperación a nivel provincial;
g) Generar informes periódicos de cambios de estado de la cartera y remitir a la Dirección Nacional de Gestión Financiera, para su registro contable;
h) Generar informes estadísticos del proceso de gestión de cartera a escala nacional;
i) Coordinar acciones para reducir la mora patronal y evitar la acción coactiva;
j) Controlar los procesos de embargo, secuestro de bienes, remate de los mismos y la gestión de registro de los recursos económicos retenidos en las instituciones financieras a nivel territorial;
k) Definir sistemas de control y evaluación de los procesos de recuperación de la cartera, en sus diferentes estados;
l) Determinar y actualizar procedimientos para la acreditación, contratación y evaluación de abogados externos;
m) Implementar y supervisar la elaboración del plan de recuperación de cartera en sus diferentes fases;
n) Establecer indicadores de riesgos de gestión de cartera a nivel nacional;
o) Las demás asignadas por las autoridades competentes;

Gestiones Internas:

- Cartera
- Coactiva

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

Cartera

1. Programas y planes de gestión de cartera
2. Informes de gestión y recuperación de cartera
3. Procedimientos de gestión de cartera implementadas a nivel nacional
4. Informe de auditorías de generación de glosas

5. Manuales e instructivos de gestión de cartera
6. Instructivo de depuración de cartera
7. Reportes del estado de antigüedad de cartera y cuentas críticas
8. Informes de cambios de estado de las obligaciones
9. Reportes estadísticos de los procesos de gestión de cartera
10. Plan de recuperación de la cartera
11. Acciones para reducir la mora patronal de los procedimientos de recaudación
12. Auditoria de generación de glosas y títulos de crédito
13. Procesos de cobranza temprana
14. Indicadores de riesgos de gestión de cartera

Coactiva

1. Informes de gestión y recuperación coactiva
2. Informe de bienes embargados y secuestrados
3. Registro de los recursos económicos retenidos
4. Procedimientos de gestión de recuperación del proceso coactivo
5. Instructivos estandarizados para el control y evaluación de los procesos de recuperación de cartera
6. Informe de asistencia técnica de los procesos de la unidad en territorio
7. Informes de control del cumplimiento de directrices, instrumentos, procesos y procedimientos en territorio
8. Manuales e instructivos de gestión coactiva
9. Informes de cambios de estado de las obligaciones del proceso coactivo
10. Reportes estadísticos proceso de gestión de coactiva
11. Procedimientos para la acreditación, contratación y evaluación de abogados externos
12. Informes de gestión y de cumplimiento de planes
13. Informes de acreditación, contratación, evaluación y control de la gestión de los abogados externos consolidado a nivel nacional
14. Reporte de embargos como efecto de la recuperación de cartera consolidado a nivel nacional

3.1.3 GESTIÓN NACIONAL DEL SEGURO GENERAL DE SALUD INDIVIDUAL Y FAMILIAR

DIRECCIÓN DEL SEGURO GENERAL DE SALUD INDIVIDUAL Y FAMILIAR

MISIÓN:

Administrar el Seguro General de Salud Individual y Familiar, a fin de garantizar el otorgamiento de las prestaciones de salud y económicas a los afiliados y beneficiarios del IESS.

RESPONSABLE: Director (a) del Seguro General de Salud Individual y Familiar

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Administrar el Seguro General de Salud Individual y Familiar y controlar el cumplimiento del plan de beneficios al afiliado y beneficiarios;
b) Dar seguimiento a las políticas de sostenibilidad del Fondo de Salud, con base en los resultados de los estudios actuariales;

c) Diseñar y proponer estrategias y programas de fomento y promoción de la salud, medicina preventiva, atención preventiva odontológica y de recuperación, asistencia médica curativa integral y maternidad, enfermedades crónico degenerativas y enfermedades catastróficas, para su aprobación por la autoridad competente, para cubrir las contingencias determinadas en la Constitución y en la Ley;
d) Presentar estudios de costo efectividad de las prestaciones del Seguro de Salud Individual y Familiar para la formulación de políticas de gestión de la aseguradora;
e) Proponer los instrumentos técnicos y de aplicación institucional para la cobertura y el otorgamiento de los beneficios al asegurado en prestaciones de salud y subsidios monetarios;
f) Aprobar la planificación anual de las actividades, la asignación de recursos suficientes, las estrategias e instrumentos para desplegar acciones integrales de fomento, promoción, prevención, diagnóstico y atención preferencial de salud a los adultos mayores, jubilados y pensionistas del IESS, mediante programas de desarrollo del envejecimiento activo, a escala nacional,
g) Aprobar los procedimientos para la gestión de agendas y citas médicas;
h) Gestionar la Red Plural de Salud del IESS y coordinar su integración con la Red Pública de Salud;
i) Aprobar los manuales para la elaboración de los Planes Médicos Funcionales de los establecimientos de salud del IESS; así como determinar las prioridades de ejecución para incluir en el presupuesto anual del IESS;
j) Proponer el modelo y metodologías de aplicación del sistema de información de salud sobre la base de estándares de estadísticas e indicadores nacionales e internacionales y gestionarlo;
k) Disponer la implementación y sistematización de la historia clínica de todos los afiliados y beneficiarios en los establecimientos de salud del IESS.
l) Aprobar la metodología para la construcción de perfiles epidemiológicos de la población asegurada y para la administración del sistema de vigilancia epidemiológica;
m) Proponer la metodología y parámetros para la evaluación de la calidad, oportunidad, eficiencia, facilidad de acceso y sustentabilidad de los servicios de salud, para su aplicación por las Unidades Médicas del IESS, y prestadores externos, en coordinación con la unidad correspondiente;
n) Proponer la contratación de seguros colectivos en casos de enfermedades crónicas y riesgos catastróficos;
o) Emitir las directrices para la participación institucional en la elaboración del Tarifario de Prestaciones de Servicios de Salud para el Sistema Nacional; en la formulación del Cuadro Básico de Medicamentos; y en el diseño de protocolos y guías de práctica clínica, emitidos por la Autoridad Sanitaria Nacional;
p) Emitir lineamientos para la programación de la adquisición de fármacos e insumos médicos, tanto de los procesos centralizados como desconcentrados;
q) Emitir lineamientos para la organización del sistema de dispensación de fármacos e insumos médicos para las Unidades Médicas del IESS a nivel nacional;
r) Establecer los sistemas de costeo de producción de los servicios de las Unidades Médicas del IESS;
s) Aprobar los procedimientos internos para la aplicación de los protocolos y guías de práctica clínica en los prestadores de salud; aplicación y parametrización del tarifario en los sistemas del IESS;
t) Proponer el manual de procedimientos de operación del sistema de Referencia, Contra referencia y Derivación para el otorgamiento de las prestaciones de salud de Unidades Médicas del IESS y de otros prestadores de Salud públicos y privados;
u) Aprobar los procedimientos para la acreditación; las bases para la contratación y especificaciones técnicas para la compra o venta de servicios de salud a otros

prestadores públicos o privados y profesionales de la salud de libre ejercicio, de conformidad a la normativa dictada por el ente rector;

v) Aprobar los procedimientos para el cumplimiento de las normas relacionadas con la auditoría y pertinencia médica;
w) Aprobar los procedimientos de facturación de cuentas de servicios de salud para su aplicación en los prestadores de salud;
x) Formular y autorizar la ejecución y liquidación del Presupuesto Anual y de los Estados Financieros del Seguro General de Salud Individual y Familiar;
y) Aprobar los procedimientos de asignación presupuestaria para el funcionamiento de las Unidades Médicas del IESS;
z) Proponer los parámetros para la creación y mantenimiento del fondo solidario de enfermedades catastróficas;
aa) Coordinar con la unidad correspondiente, la promoción del plan de beneficios y servicios médicos asistenciales que ofrece el Seguro General de Salud Individual y Familiar;
bb) Coordinar con la unidad correspondiente la realización de estudios que determinen la necesidad de profesionales especializados considerando todas las variables que inciden en la demanda de servicios de salud;
cc) Coordinar con la unidad correspondiente el plan de formación docente y de especialistas médicos para profesionales de la salud del IESS, considerando las políticas de educación superior y formación profesional aplicables;
dd) Coordinar con la unidad correspondiente la validación de la detección de necesidades y controlar la ejecución del plan de capacitación para los profesionales de la salud a nivel nacional;
ee) Generar, actualizar y mantener un sistema de información de calidad que facilite la toma de decisiones;
ff) Articular la política institucional con la planificación territorial de salud;
gg) Coordinar con la unidad correspondiente la aplicación de metodologías, estándares e instrumentos generados para la recolección, procesamiento, análisis de datos e información estadística de salud;
hh) Proponer políticas y estándares territoriales para garantizar que la oferta de servicios de salud corresponda a la demanda de la población, bajo el principio de equidad territorial; en coordinación con la unidad correspondiente
ii) Disponer y validar, en función de las prioridades estratégicas del sector salud, la formulación de proyectos, planes, programas y otros instrumentos técnicos y legales para el ejercicio de la vigilancia de la salud;
jj) Garantizar la aplicación del reglamento sanitario internacional en coordinación con todas las instancias involucradas;
kk) Garantizar la generación oportuna de información epidemiológica para la toma de decisiones y definición de estrategias;
ll) Dirigir y coordinar la formulación de planes y proyectos para la prevención y control de enfermedad, grupo de enfermedades y/o atención de grupos prioritarios, en el ámbito de las prioridades sanitarias nacionales, asegurando su inclusión en la gestión institucional;
mm) Validar los requerimientos de investigación sobre epidemiología y otros temas relacionados a la vigilancia de la salud para la definición de prioridades de investigación;
nn) Emitir lineamientos para el diseño, administración y gestión de los sistemas del seguro de salud, y coordinar el desarrollo y mantenimiento de los mismos con el área encargada de las Tecnologías de la Información del IESS;
oo) Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras del Seguro Especializado, con las unidades correspondientes;
pp) Delegar la autorización del gasto de las prestaciones a las coordinaciones provinciales del seguro de salud

qq) Aprobar los Balances del Fondo y Administradora, incluyendo a las unidades médicas
rr) Las demás que le fueren asignadas por las autoridades competentes;

Gestión Interna:

- Subdirección Nacional de Aseguramiento del Seguro de Salud
- Subdirección Nacional de Provisión de Servicios
- Subdirección Nacional de Garantía de la Calidad de los Servicios del Seguro de Salud
- Subdirección Nacional de Vigilancia y Gestión de la Información de Salud
- Subdirección Nacional Financiera del Seguro de Salud

3.1.3.1 GESTIÓN NACIONAL DE ASEGURAMIENTO DEL SEGURO DE SALUD

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ASEGURAMIENTO DEL SEGURO DE SALUD

MISIÓN:

Asegurar el funcionamiento eficiente del subsistema salud mediante la formulación de instrumentos normativos, análisis económicos, control y otras herramientas que contribuyan a proporcionar de forma efectiva el derecho a la salud de las personas aseguradas al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social en el marco de la normativa nacional vigente.

RESPONSABLE: Subdirector (a) Nacional de Aseguramiento del Seguro de Salud

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Evaluar y validar los lineamientos e instrumentos normativos para la gestión de salud: otorgamiento de los beneficios y coberturas de las prestaciones de salud al asegurado, calificación e implementación del nivel de atención y complejidad de los establecimientos de salud;
b) Proponer los lineamientos operativos de aplicación de las normas para el licenciamiento, calificación y certificación de los prestadores de salud;
c) Evaluar y validar los planes para socializar a los establecimientos de salud de las normas sobre los procesos de organización, gestión y provisión de servicios de salud acorde a lo establecido en el modelo de atención integral de salud;
d) Proponer los planes para la socialización de los lineamientos e instrumentos normativos para la gestión de salud;
e) Proponer estrategias para la implementación de planes y proyectos para la promoción de la salud acorde a lo establecido en el modelo de atención integral de salud;
f) Obtener y evaluar información que permita analizar la sostenibilidad financiera y económica del seguro de salud;
g) Proponer planes y lineamientos para la articulación de los establecimientos de salud del IESS a la Red Pública Integral de Salud;
h) Validar la cartera de prestaciones de servicios de los establecimientos de salud del primer, segundo y tercer nivel de atención del Seguro General de Salud Individual y Familiar y atención pre-hospitalaria;
i) Proponer modelos y programas de atención en emergencias y desastres;
j) Realizar la planificación de la evaluación de tecnologías sanitarias, su proyección, intervenciones a corto, mediano y largo plazo del sector salud;

k) Conducir, coordinar y generar información estratégica sobre tecnologías sanitarias e investigaciones en el seguro de salud;
l) Proponer las prioridades de investigación en salud, en el marco del sistema nacional de investigación del país y en concordancia con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud Pública y la política emitida por el ente rector;
m) Proponer los proyectos de investigación en salud, en el marco de los lineamientos y prioridades estratégicas del sector y en concordancia con la política emitida por el ente rector;
n) Realizar estudios y análisis de indicadores del sector salud, por territorio y por estratificación poblacional;
o) Contribuir a la difusión de resultados de encuestas, estudios e investigaciones relacionadas con sistemas de salud facilitando, el uso y acceso a la información relevante para la toma de decisiones;
p) Proponer los instrumentos normativos para la auditoría de calidad de la facturación de las cuentas médicas y monitorear su implementación;
q) Emitir recomendaciones para el mejoramiento continuo del proceso de derivaciones;
r) Las demás asignadas por las autoridades competentes;

Gestión Interna:

- Coordinación Nacional de Articulación del Seguro de Salud
  Responsable: Coordinador (a) Nacional Institucional de Articulación del Seguro de Salud
- Coordinación Nacional de Promoción y Prevención de la Salud
  Responsable: Coordinador (a) Nacional Institucional de Promoción y Prevención de la Salud
- Coordinación Nacional de Inteligencia de la Salud
  Responsable: Coordinador (a) Nacional Institucional de Inteligencia de la Salud
- Coordinación Nacional de Economía de la Salud
  Responsable: Coordinador (a) Nacional Institucional de Economía de la Salud
- Coordinación Nacional de Control Técnico del Seguro de Salud
  Responsable: Coordinador (a) Nacional Institucional de Control Técnico del Seguro de Salud

Los responsables de cada uno de los procesos internos antes señalados, serán Coordinadores Institucionales de libre nombramiento y remoción.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

3.1.3.1.1 COORDINACIÓN NACIONAL DE ARTICULACIÓN DEL SEGURO DE SALUD

Gestión Interna:

- Regulación del seguro de salud
- Articulación de la red de salud

Regulación del Seguro de Salud

1. Propuestas de instrumentos normativos para el otorgamiento de los beneficios al asegurado en prestaciones de salud del Seguro General de Salud Individual
2. Metodologías para la aplicación de subsidios por maternidad y enfermedad
3. Propuestas de lineamientos de regulación para la cobertura de prestaciones de salud del Seguro General de Salud Individual y Familiar

4. Propuestas de lineamientos operativos para la implementación del nivel de atención y complejidad de los establecimientos de salud del IESS del Seguro General de Salud Individual y Familiar
5. Propuestas de lineamientos operativos para la aplicación de las normas de licenciamiento, calificación y certificación de los prestadores de salud del Seguro General de Salud Individual y Familiar
6. Propuestas de planes y lineamientos para la socialización, comunicación y difusión de las normas sobre los procesos de organización, gestión y provisión de servicios de salud acorde a lo establecido en el modelo de atención integral de salud del Seguro General de Salud Individual y Familiar
7. Directrices para la socialización de los instrumentos normativos y estrategias generadas con las instancias respectivas para implementación de las mismas.
8. Informes técnicos de planificación territorial de la oferta de establecimientos de salud de la Red Interna
9. Cartera de prestaciones de servicios de los establecimientos de salud del I, II, III nivel de atención del Seguro General de Salud Individual y Familiar y atención pre-hospitalaria
10. Modelos y programas de atención en emergencias y desastres.

Articulación de la Red

1. Planes para la implementación de los lineamientos operativos de la Red Pública Integral de Salud
2. Informes de evaluación de la aplicación de políticas, normas y reglamentos de los establecimientos de salud para la articulación con la Red Pública Integral de Salud
3. Propuestas de estrategias para la implementación del Tarifario Único de Prestaciones en los establecimientos de salud de la Red Interna y Red Privada Complementaria contratada
4. Convenios de servicios al interior de la Red Pública y Red privada Complementaria en base al Tarifario Único de prestaciones establecido.
5. Actas y acuerdos que permitan el adecuado funcionamiento del sistema de atención de emergencias y la red de ambulancias
6. Informes de seguimiento y evaluación del funcionamiento del sistema nacional de atención de emergencias y la red de ambulancias del Sistema de Salud
7. Informes sobre la aplicación de la cartera de servicios definida por la Autoridad Sanitaria Nacional en la Red Interna y Red privada Complementaria
8. Propuestas de lineamientos para la implementación del sistema de referencia, derivación, contra referencia y trasferencia para todos los niveles de atención de la Red Interna del IESS
9. Propuestas de lineamientos para la construcción de macro redes, micro redes zonales y distritales de acuerdo al Modelo de Atención
10. Registro de calificación y selección de prestadores y/o proveedores de salud, para la realización de convenios, en base a criterios y lineamientos establecidos

3.1.3.1.2 COORDINACIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA SALUD

1. Programas de desarrollo del envejecimiento activo
2. Propuestas de estrategias para la implementación de planes y proyectos para la promoción de la salud
3. Proyectos de normativas técnicas y otros instrumentos legales para la promoción de la salud

4. Propuestas de estrategias y planes de promoción de la salud por ciclos de vida, para ser incluidas dentro del modelo de atención de salud
5. Planes de capacitación sobre promoción de la salud
6. Propuestas de lineamientos e insumos para el sistema de monitoreo y evaluación de aplicación de las políticas y ejecución de planes y proyectos de promoción de la salud

3.1.3.1.3 COORDINACIÓN NACIONAL DE INTELIGENCIA DE LA SALUD

Gestión Interna:

- Evaluación de Tecnología Sanitaria
- Investigación y Análisis

Evaluación de Tecnología Sanitaria

1. Informes de evaluación de tecnologías en salud programados y a demanda
2. Plan de fomento del uso de evaluación de tecnologías en salud
3. Índices de valoración del impacto social, ético, organizativo, y económico de las tecnologías de la salud
4. Boletines para la difusión de productos de evaluación de tecnologías en salud

Investigación y Análisis

1. Plan nacional de investigaciones en salud
2. Insumos para la elaboración de la política de investigación en salud, en base a los lineamientos de la autoridad rectora
3. Proyectos de investigación en salud y de ensayos clínicos
4. Investigaciones y estudios especializados
5. Portafolio de prioridades de investigación en salud, en concordancia con la política emitida por el ente rector
6. Plan de difusión de experiencias e intercambios metodológicos y técnicos
7. Propuestas de lineamientos y propuesta del conjunto de prestaciones para el Seguro de Salud
8. Indicadores y mecanismos para evaluar la consolidación del Seguro de Salud
9. Indicadores e informes de evaluación el impacto en el Seguro de Salud
10. Informes de análisis de indicadores del Seguro de Salud, por territorio y por estratificación poblacional
11. Informe de las necesidades a mediano y corto plazo del Seguro de Salud

3.1.3.1.4 COORDINACIÓN NACIONAL DE ECONOMIA DE LA SALUD

1. Diagnóstico de prestaciones de salud (oferta, demanda, acreditación, derivación)
2. Diagnóstico situacional de la prestación de salud
3. Informes de costos de producción de las atenciones de salud en base al sistema de producción, eficiencia, recursos y costos (PERC)
4. Propuesta de metodología para la elaboración de estudios costo-efectividad/ costo-utilidad/ costo beneficio
5. Indicadores del estado de salud de la población

3.1.3.1.5 COORDINACIÓN NACIONAL DE CONTROL TÉCNICO DEL SEGURO DE SALUD

1. Plan de auditoría para el mejoramiento de la calidad de atención y seguridad del paciente de los establecimientos de salud del IESS
2. Informes de auditoría de calidad de la atención de casos y/o temas seleccionados y priorizados
3. Informes de seguimiento y monitoreo de aplicación de recomendaciones establecidas en los informes de auditoría de calidad de la atención efectuados por ésta subdirección y/o por los niveles desconcentrados y por los entes de control
4. Propuestas de instrumentos normativos para la auditoría de calidad de la facturación de las cuentas médicas
5. Propuestas de mejoras a los procedimientos, que se deriven de las quejas, sugerencias y reclamos
6. Informe de auditoría de las derivaciones en las subdirecciones provinciales de prestaciones de salud.
7. Informes de control y evaluación de la aplicación de metodologías para la entrega de prestaciones económicas por enfermedad y maternidad.

3.1.3.2 GESTIÓN DE PROVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PROVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

MISIÓN:

Garantizar la provisión de servicios de salud que presta el IESS, para contribuir a mejorar la calidad de vida y la salud de los/as asegurados (as), con calidad, calidez y un enfoque de atención integral y mejoramiento continuo, en concordancia con las políticas, normativas y modelos de atención aprobados.

RESPONSABLE: Subdirector (a) Nacional de Provisión de Servicios de Salud

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Proponer los instrumentos para la implementación del modelo de gestión y de los planes nacionales para la organización de los procesos y servicios de los establecimientos de salud, en base al modelo de atención, políticas y lineamientos estratégicos establecidos por la Autoridad Sanitaria Nacional;
b) Implementar el sistema de referencia y contra referencia, derivaciones y transferencia de los establecimientos de salud;
c) Coordinar la organización interna de los establecimientos de salud del IESS de acuerdo a su complejidad y en base a las normativas de licenciamiento establecidas;
d) Coordinar la elaboración de los Planes Médico Funcionales, normas y estándares de buenas prácticas médicas de los establecimientos de salud del IESS;
e) Evaluar el diagnóstico de requerimientos de profesionales y necesidades de capacitación para los profesionales de salud del IESS, en coordinación con la unidad correspondiente;
f) Proponer los indicadores específicos de producción, gestión y atención en los establecimientos de salud del IESS;
g) Proponer nuevos procedimientos y técnicas médico quirúrgicas para la atención a pacientes;

h) Gestionar y coordinar la atención urgente y emergente, mediante la atención pre-hospitalaria y unidades móviles de los establecimientos de salud del IESS, conforme a las políticas sectoriales;
i) Realizar el seguimiento a la ejecución del modelo de gestión, planes operativos, planes de contingencia de los servicios de emergencia y de atención pre-hospitalaria de los establecimientos y unidades del IESS;
j) Generar los lineamientos y directrices de agendamiento y citas médicas a nivel nacional;
k) Coordinar con las unidades y entidades correspondientes los requerimientos de salud ocupacional;
l) Proponer proyectos de reglamentos e instructivos para la gestión integral de medicamentos y dispositivos médicos, en coordinación con la Autoridad Sanitaria y a las necesidades institucionales;
m) Planificar en base a los lineamientos estratégicos, la gestión de compra y suministro de medicamentos y dispositivos médicos para las unidades médicas, acorde con el perfil epidemiológico y la demanda de la población asegurada;
n) Monitorear y supervisar los consumos y necesidades de medicamentos, reactivos y dispositivos médicos con las instancias técnicas pertinentes de las unidades médicas del IESS;
o) Proponer el plan anual de compras de medicamentos y dispositivos médicos, articuladamente con las instancias respectivas del IESS; y controlar su ejecución;
p) Realizar el seguimiento de los procesos de compra de medicamentos y dispositivos médicos de manera centralizada y/o corporativa;
q) Administrar el registro consolidado a nivel nacional de precios referenciales, informes de ofertas y cuadros comparativos de dispositivos médicos e insumos estratégicos;
r) Validar las compras de medicamentos y dispositivos médicos que se generen desde las distintas instancias, programas y proyectos del IESS;
s) Dirigir el control de las bodegas de las unidades médicas del IESS;
t) Desarrollar acciones enfocadas al análisis, reducción de riesgos, preparación, respuesta y recuperación ante eventos adversos con el afán de desarrollar la gestión de riesgos en el sector salud del Sistema IESS, de manera planificada y sostenible a corto, mediano y largo plazo;
u) Consolidar el inventario nacional de amenazas naturales, antrópicas o mixtas en relación a eventos adversos que afecten a la población afiliada al seguro de salud;
v) Analizar los grados de vulnerabilidad y zonas de riesgo que puedan afectar al sector salud del Sistema IESS, a nivel nacional;
w) Elaborar material de difusión de medidas de prevención y protección de la salud para los diferentes tipos de eventos adversos que afectan la salud del Sistema IESS;
x) Consolidar el plan nacional de emergencia y contingencias ante la ocurrencia de eventos adversos que puedan afectar al sector salud del Sistema IESS;
y) Consolidar informes a nivel nacional de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades ante eventos adversos;
z) Fortalecer la coordinación de acciones para análisis, reducción de riesgos, preparación, respuesta y recuperación, conjuntamente con organizaciones gubernamentales a nivel nacional, ONGs, agencias de cooperación, organizaciones comunitarias que desarrollan actividades relacionadas con la gestión del riesgo en el sector salud del Sistema IESS;
aa) Dirigir la elaboración de los Índices de Seguridad Hospitalaria de las unidades de salud del IESS;
bb) Las demás asignadas por las autoridades competentes;

GESTIÓN INTERNA:

- Coordinación Nacional de Hospitales
  Responsable: Coordinador (a) Nacional Institucional de Hospitales
- Coordinación Nacional de Centros de Primer Nivel de Atención
  Responsable: Coordinador (a) Nacional Institucional de Centros de Primer Nivel de Atención
- Coordinación Nacional de Atención Pre Hospitalaria y Unidades Móviles
  Responsable: Coordinador (a) Nacional Institucional de Atención Pre Hospitalaria y Unidades Móviles
- Coordinación Nacional de Centros Especializados
  Responsable: Coordinador (a) Nacional Institucional de Centros Especializados
- Coordinación Nacional de Medicamentos
  Responsable: Coordinador (a) Nacional Institucional de Medicamentos
- Coordinación Nacional de Dispositivos Médicos
  Responsable: Coordinador (a) Nacional Institucional de Dispositivos Médicos
- Coordinación Nacional de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres
  Responsable: Coordinador (a) Nacional Institucional de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres

Los responsables de cada uno de los procesos internos antes señalados, serán Coordinadores Institucionales de libre nombramiento y remoción.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

3.1.3.2.1 COORDINACIÓN NACIONAL DE HOSPITALES

1. Propuestas de instrumentos para la implementación del modelo de gestión de los hospitales del instituto, en base al modelo de atención, políticas y lineamientos estratégicos establecidos por la Autoridad Sanitaria Nacional
2. Informes de seguimiento de la implementación del sistema de referencia y contra referencia, derivaciones y transferencia de los hospitales del instituto
3. Propuestas de instrumentos para la implementación de los planes nacionales para la organización de los procesos y servicios de los hospitales del instituto, de acuerdo a lo establecido por la Autoridad Sanitaria Nacional
4. Informes de aprobación de la organización interna de los hospitales del instituto de acuerdo a su complejidad y en base a las normativas de licenciamiento establecidas
5. Planes médico funcionales de los hospitales del instituto validados
6. Propuestas de instrumentos para la implementación de las normas y estándares de buenas prácticas médicas en los hospitales del instituto
7. Informes para la implementación de nuevos procedimientos y técnicas médico quirúrgicas en los hospitales del instituto
8. Propuestas de requerimientos de profesionales y necesidades de capacitación para los profesionales de la salud de los hospitales del instituto
9. Indicadores específicos de producción, gestión y atención en los hospitales del instituto
10. Propuestas de instrumentos para la implementación de normas de bioseguridad hospitalaria y control de infecciones en los hospitales del instituto

3.1.3.2.2 COORDINACIÓN NACIONAL DE CENTROS DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN

1. Propuestas de instrumentos para la implementación del modelo de gestión de los establecimientos de salud del primer nivel de en base al modelo de atención, políticas y lineamientos estratégicos establecidos por la Autoridad Sanitaria Nacional

2. Informes de seguimiento de la implementación del sistema de referencia y contra referencia, derivaciones y transferencia de los establecimientos de salud del primer nivel de atención
3. Propuestas de instrumentos para la implementación de los planes nacionales para la organización de los procesos y servicios de los establecimientos de salud del primer nivel de atención establecidos por la Autoridad Sanitaria Nacional
4. Informes de aprobación de la organización interna de los establecimientos de salud del primer nivel de atención de acuerdo a su complejidad y en base a las normativas de licenciamiento establecidas
5. Planes Médico Funcionales de los establecimientos de salud del primer nivel de atención validados
6. Propuestas de instrumentos para la implementación de las normas y estándares de buenas prácticas médicas en los establecimientos de salud del primer nivel de atención
7. Informes para la implementación de nuevos procedimientos y técnicas médico quirúrgicas en los establecimientos de salud del primer nivel de atención
8. Diagnóstico de requerimientos de profesionales y necesidades de capacitación para los profesionales de la salud del primer nivel de atención
9. Indicadores específicos de producción, gestión y atención en los establecimientos de salud del primer nivel de atención
10. Propuestas de instrumentos para la implementación de normas de bioseguridad hospitalaria y control de infecciones en los establecimientos de salud del primer nivel de atención
11. Informes de seguimiento de la implementación de los convenios con organismos nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia
12. Agendas y citas médicas

3.1.3.2.3 COORDINACIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN PREHOSPITALARIA Y UNIDADES MÓVILES

1. Propuestas de instrumentos para la implementación de la cartera de prestaciones de servicios de emergencia y atención pre-hospitalaria
2. Propuestas de instrumentos para la implementación de los modelos y programas de atención en emergencias y desastres en coordinación con la unidad correspondiente de gestión de riesgos en emergencias y desastres
3. Propuestas de estrategias y guías de operativización para la organización, direccionamiento y funcionamiento de los servicios de emergencia de los establecimientos de salud del IESS
4. Plan estratégico de los servicios de emergencia y atención pre-hospitalaria;
5. Plan de contingencia nacional y local para los servicios de emergencia y atención pre-hospitalaria
6. Diagnóstico de requerimientos de profesionales de la salud y su capacitación, para el funcionamiento y operatividad de la atención pre-hospitalaria
7. Propuestas de planes de capacitación en primeros auxilios para primeros respondientes
8. Informes de seguimiento al cumplimiento de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y equipamiento
9. Reportes de coordinación con las instituciones que conforman el Sistema Integrado de Seguridad ECU 911
10. Plan de monitoreo, evaluación, supervisión y control de los servicios de emergencia y atención pre-hospitalaria de los establecimientos de salud del IESS.
11. Informes de seguimiento a la ejecución del modelo de gestión, planes operativos de los servicios de emergencia y de la atención pre-hospitalaria, de los establecimientos y unidades del IESS

12. Indicadores de gestión y costos de la prestación de los servicios de emergencia y de la atención pre-hospitalaria de los establecimientos y unidades del IESS
13. Informes de seguimiento de la implementación de los convenios con organismos nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia

3.1.3.2.4 COORDINACIÓN NACIONAL DE CENTROS ESPECIALIZADOS

1. Propuestas de instrumentos para la implementación del modelo de gestión de los Centros Especializados del Instituto, en base al modelo de atención, políticas y lineamientos estratégicos establecidos por la Autoridad Sanitaria Nacional.
2. Propuestas de informes de seguimiento de la implementación del sistema de referencia y contra referencia, derivaciones y transferencia de los Centros Especializados del Instituto
3. Propuestas de instrumentos para la implementación de los planes nacionales para la organización de los procesos y servicios de los Centros Especializados del Instituto, de acuerdo a lo establecido por la Autoridad Sanitaria Nacional
4. Propuestas de informes de aprobación de la organización interna de los Centros Especializados del Instituto de acuerdo a su complejidad y en base a las normativas de licenciamiento establecidas
5. Planes Médicos Funcionales de los Centros Especializados del Instituto validados
6. Propuestas de instrumentos para la implementación de las normas y estándares de buenas prácticas médicas en los Centros Especializados del Instituto
7. Informes para la implementación de nuevos procedimientos y técnicas médico quirúrgicas en los Centros Especializados del Instituto
8. Diagnóstico de requerimientos de profesionales y necesidades de capacitación para los profesionales de la salud de los Centros Especializados del Instituto
9. Indicadores específicos de producción, gestión y atención en los Centros Especializados del Instituto
10. Propuestas de instrumentos para la implementación de normas de bioseguridad hospitalaria y control de infecciones en los Centros Especializados del Instituto

3.1.3.2.5 COORDINACIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

1. Proyectos de reglamentos e instructivos para la gestión de suministros y el uso eficiente y efectivo de medicamentos
2. Plan de implementación del uso obligatorio del Cuadro Nacional Básico de Medicamentos en las unidades médicas del IESS
3. Plan para la promoción y uso racional de los medicamentos genéricos
4. Propuestas de lineamientos e insumos para la gestión del suministro de medicamentos en las unidades de salud del IESS
5. Informe de análisis para la actualización del cuadro de medicamentos básicos
6. Plan estratégico y plan anual de compras de medicamentos
7. Términos de referencia para la adquisición de medicamentos
8. Informe de las necesidades de medicamentos conciliadas con la red plural del IESS
9. Informe de los procesos de negociación para la compra de medicamentos a gran escala del IESS
10. Reportes de validación de las compras de medicamentos a nivel nacional
11. Bases y especificaciones técnicas para la contratación de fármacos, materiales quirúrgicos e insumos médicos
12. Informe de control de las bodegas de las unidades médicas del IESS

3.1.3.2.6 COORDINACIÓN NACIONAL DE DISPOSITIVOS MÉDICOS

1. Proyectos de reglamentos e instructivos para la gestión y el uso racional de dispositivo médicos
2. Plan de implementación del uso obligatorio del Cuadro Nacional Institucional de Dispositivos Médicos en las unidades médicas del IESS
3. Propuestas de lineamientos e insumos para la gestión de suministro de Dispositivos Médicos en las unidades de salud del IESS
4. Informe de análisis para la actualización del Cuadro Nacional Institucional de Dispositivos Médicos
5. Plan estratégico y plan anual de compras de dispositivos médicos
6. Términos de referencia para la adquisición de dispositivos médicos
7. Informe de las necesidades de dispositivos médicos conciliadas con la red plural del IESS
8. Informe de los procesos de negociación para la compra de dispositivos médicos a gran escala del IESS
9. Registro consolidado a nivel nacional de precios referenciales, informes de ofertas y cuadros comparativos de dispositivos médicos e insumos estratégicos
10. Reportes de validación de las compras de dispositivos médicos a nivel nacional
11. Bases y especificaciones técnicas para la contratación de fármacos, materiales quirúrgicos e insumos médicos
12. Informe de control de las bodegas de las unidades médicas del IESS.

3.1.3.2.7 COORDINACIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES

1. Inventario nacional de amenazas naturales, antrópicas o mixtas en relación a eventos adversos que afecten al sector salud del Sistema IESS
2. Mapas de zonas de amenaza natural y antrópica con potencial afectación al sector salud del Sistema IESS
3. Plan de análisis y mapeo de los grados de vulnerabilidad y zonas de riesgo para el sector salud del Sistema IESS
4. Plan de fortalecimiento intra e inter institucional en prevención y reducción de riesgos del sector salud del Sistema IESS, a través de acciones a corto, mediano y largo plazo
5. Planes de capacitación en reducción de riesgos, preparación y respuesta del sector salud del Sistema IESS frente a la ocurrencia de eventos adversos
6. Propuestas de políticas, protocolos y procedimientos para prevenir y reducir los efectos del impacto de los eventos adversos en el sector salud del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
7. Plan de acción de respuesta a eventos adversos en conjunto con otras instituciones del sector salud
8. Plan nacional de emergencia y contingencias ante la ocurrencia de eventos adversos que puedan afectar al sector salud del Sistema IESS
9. Informe consolidado y análisis de los informes de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades de Salud del Sistema IESS
10. Reportes del funcionamiento del Comité de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres, así como del Comité Operativo de Emergencias y Desastres en Salud del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social del nivel central.
11. Inventario de los recursos humanos y materiales que pueden movilizarse del Seguro General de Salud Individual y Familiar del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social en coordinación con las unidades correspondientes

12. Reportes de la Red para Emergencias y Desastres en Salud del IESS (REDS – IESS), para cada establecimiento de salud de segundo y tercer nivel del IESS, con la red pública y privada de salud
13. Informes de análisis de la información generada desde el nivel local, relacionada con gestión del riesgo de emergencias y desastres en salud, como insumo para la toma de decisiones

3.1.3.3 GESTIÓN NACIONAL DE GARANTÍA DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DEL SEGURO DE SALUD

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GARANTÍA DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DEL SEGURO DE SALUD

MISIÓN:

Proponer metodologías y procedimientos que garanticen la calidad y excelencia en los servicios de salud que presta el IESS a través de sus instancias desconcentradas como de prestadores públicos o privados y profesionales de la salud de libre ejercicio.

RESPONSABLE: Subdirector (a) Nacional de Garantía de la Calidad de los Servicios del Seguro de Salud

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Proponer los planes, programas y proyectos para la mejora continua de la Calidad de la atención de los establecimientos de salud del IESS y monitorear su implementación;
b) Controlar y monitorear el licenciamiento y acreditación de los establecimientos de salud del IESS;
c) Proponer planes de auditoría para el mejoramiento de la calidad de atención y seguridad del paciente de los establecimientos de salud del IESS y monitorear su ejecución;
d) Coordinar con la unidad correspondiente la medición del nivel de satisfacción de atención del usuario y proponer mejoras;
e) Proponer acciones que mejoren la calidad de la atención y seguridad del paciente en los establecimientos de salud del IESS;
f) Proponer lineamientos para la adquisición, reposición y análisis el estado del equipamiento sanitario y de infraestructura sanitaria de los establecimientos de salud del IESS;
g) Coordinar la elaboración y consolidar el plan de mantenimiento y de adquisiciones de equipamiento sanitario y de infraestructura sanitaria, en coordinación con las instancias respectivas del IESS;
h) Proponer innovaciones en equipamiento sanitario e infraestructura sanitaria;
i) Validar los requerimientos de equipamiento sanitario e infraestructura sanitaria realizados por los procesos desconcentrados;
j) Administrar el catálogo de equipamiento sanitario e infraestructura sanitaria para establecimientos de salud;
k) Controlar la implementación de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría de calidad de la atención;
l) Las demás asignadas por las autoridades competentes;

GESTIÓN INTERNA:

- Coordinación Nacional de Calidad
  Responsable: Coordinador (a) Nacional Institucional de Calidad
- Coordinación Nacional de Infraestructura Médica
  Responsable: Coordinador (a) Nacional Institucional de Infraestructura Médica
- Coordinación Nacional de Equipamiento Sanitario
  Responsable: Coordinador (a) Nacional Institucional de Equipamiento Sanitario

Los responsables de cada uno de los procesos internos antes señalados, serán Coordinadores Institucionales de libre nombramiento y remoción.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

3.1.3.3.1 COORDINACIÓN NACIONAL DE CALIDAD

1. Planes, programas y proyectos para la mejora continua de la calidad de la atención de los establecimientos de salud del IESS
2. Informes nacionales de análisis de gestión de la calidad de la atención y seguridad del paciente
3. Estándares e indicadores de la gestión de la calidad de la atención y seguridad del paciente de los establecimientos de salud del IESS
4. Propuestas de lineamientos para la implementación, monitoreo y evaluación del cumplimiento de los estándares e indicadores de la gestión de la calidad de atención y seguridad del paciente
5. Planes de control de calidad y mejoramiento continuo de la atención de los establecimientos de salud del IESS
6. Reporte de buenas prácticas de prescripción, en coordinación con la unidad correspondiente
7. Informe de control del proceso de acreditación en las subdirecciones provinciales
8. Procedimientos para la acreditación de prestadores públicos o privados y profesionales de la salud de libre ejercicio
9. Informes de monitoreo de licenciamiento y acreditación de los establecimientos de salud del IESS
10. Planes de auditoría para el mejoramiento de la calidad de atención y seguridad del paciente de los establecimientos de salud del IESS

3.1.3.3.2 COORDINACIÓN NACIONAL DE INFRAESTUCTURA MÉDICA

1. Propuestas de lineamientos sobre la información requerida para conocer el estado de la infraestructura sanitaria de los establecimientos de salud del IESS
2. Diagnóstico consolidado y actualizado del estado de infraestructura sanitaria y proyección de intervenciones o adquisiciones, en base a la información generada desde los procesos desconcentrados en articulación a con la unidad correspondiente
3. Plan nacional de mantenimiento en infraestructura sanitaria en base a la información generada desde los procesos desconcentrados en articulación a con la unidad correspondiente
4. Plan nacional de adquisiciones de infraestructura sanitaria en base a la información generada desde los procesos desconcentrados en articulación a con la unidad correspondiente
5. Términos de referencia para la adquisición de infraestructura sanitaria
6. Propuestas de innovaciones en infraestructura sanitaria

7. Fichas técnicas de equipos médicos
8. Catálogo de infraestructura sanitaria para establecimientos de salud
9. Informes consolidados de administración de los contratos para infraestructura sanitaria
10. Informes de validación de los requerimientos de infraestructura sanitaria de los procesos desconcentrados

3.1.3.3.3 COORDINACIÓN NACIONAL DE EQUIPAMIENTO SANITARIO

1. Propuestas de lineamientos sobre la información requerida para conocer el estado del equipamiento sanitario de los establecimientos de salud del IESS
2. Diagnóstico consolidado y actualizado del estado del equipamiento y proyección de intervenciones o adquisiciones, en base a la información generada desde los procesos desconcentrados en articulación a con la unidad correspondiente
3. Plan nacional de mantenimiento de equipamiento en base a la información generada desde los procesos desconcentrados en articulación a con la unidad correspondiente
4. Plan nacional de adquisiciones de equipamiento en base a la información generada desde los procesos desconcentrados en articulación a con la unidad correspondiente
5. Términos de referencia para la adquisición de equipamiento
6. Informes de análisis de costos unitarios de rubros estandarizados y otros que sean necesarios
7. Propuestas de innovaciones en equipamiento sanitario
8. Fichas técnicas de equipos médicos
9. Catálogo de equipamiento sanitario para establecimientos de salud
10. Informes consolidados de administración de los contratos para equipamiento sanitario
11. Informes de validación de los requerimientos de equipos médicos nuevos o de reposición de los procesos desconcentrados

3.1.3.4 GESTIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SEGURO DE SALUD

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SEGURO SALUD

MISIÓN:

Determinar, predecir y proyectar el comportamiento de eventos y enfermedades de interés del Seguro de Salud, y su relación con los factores de riesgo, determinantes y condicionantes de la salud, generando información oportuna y de calidad, para establecer estrategias de prevención y control que eviten su propagación en la comunidad, así como la generación de información estadística en salud.

RESPONSABLE: Subdirector (a) Nacional de Vigilancia y Gestión de la Información del Seguro de Salud

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Coordinar la administración y mejoramiento de los procesos de generación, validación, estandarización, análisis y publicación de las estadísticas e indicadores de salud;
b) Proponer políticas, normas y procedimientos para la generación, recolección, procesamiento y análisis de datos del seguro de salud; en coordinación con la unidad correspondiente;

c) Proponer metodologías, estándares de generación, validación y publicación de información del seguro de salud;
d) Proponer las directrices y lineamientos para el análisis estadístico y matemático de las estadísticas del seguro de salud;
e) Centralizar, administrar y garantizar la construcción y actualización permanente de bases de datos, información estadística y los productos generados por el Seguro General de Salud Individual y Familiar;
f) Garantizar la actualización del catastro y directorio de establecimientos de salud a nivel nacional incluyendo datos espaciales;
g) Validar las tendencias y proyecciones en indicadores del seguro de salud;
h) Proporcionar información para garantizar que la oferta de servicios de salud, corresponda a la demanda, bajo el principio de equidad territorial;
i) Coordinar y proporcionar la información estadística y geográfica con las demás instancias del Instituto;
j) Coordinar y dirigir el manejo y homologación de la información estadística y territorial, generada del seguro de salud;
k) Coordinar y dirigir el desarrollo de sistemas informáticos y aplicativos para la generación y levantamiento de la información estadística y geoespacial del seguro de salud, en coordinación con la unidad correspondiente;
l) Validar los estándares generales para la generación, estructuración, catalogación y uso de geoinformación;
m) Proponer la ubicación de nuevos establecimientos de salud del Instituto en base a la georreferenciación y lineamientos del ente rector en materia de salud;
n) Liderar la generación, intercambio y uso de datos e información geográfica (Infraestructura de Datos);
o) Asesorar sobre eventos epidemiológicos;
p) Proponer e implementar estrategias, iniciativas y mecanismos para la gestión y ejecución de las políticas, normas, convenios, planes y proyectos epidemiológicos del seguro de salud;
q) Identificar y controlar brotes y epidemias, a través del monitoreo epidemiológico permanente en la población asegurada;
r) Coordinar y definir los flujos de provisión de servicios de la red de laboratorios, en coordinación con las instancias involucradas;
s) Proveer a la unidad correspondiente, lineamientos e insumos para el diseño de sistemas que permitan el monitoreo y evaluación de la aplicación de políticas públicas, y ejecución de planes y proyectos sobre epidemiología;
t) Las demás asignadas por las autoridades competentes;

GESTIÓN INTERNA:

- Coordinación Nacional de Estadística de Salud
  Responsable: Coordinador (a) Nacional Institucional de Estadística de Salud
- Coordinación Nacional de Vigilancia Epidemiológica del Seguro de Salud
  Responsable: Coordinador (a) Nacional Institucional de Vigilancia Epidemiológica del Seguro de Salud

Los responsables de cada uno de los procesos internos antes señalados, serán Coordinadores Institucionales de libre nombramiento y remoción.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

3.1.3.4.1 COORDINACIÓN NACIONAL DE ESTADÍSTICA DE SALUD

GESTIÓN INTERNA:

- Estadística
- Sistemas de Información Geográfica

Estadística

1. Sistema de información de salud
2. Metodologías, manuales y procedimientos para recolección, validación, procesamiento y análisis de datos e información institucional
3. Propuestas de instrumentos y herramientas técnicas estandarizadas, homologadas y automatizadas para la recolección, validación, procesamiento y análisis de datos e información institucional
4. Bases de datos centralizadas de todas las instancias que generen información estadística del sector salud del IESS
5. Informe técnico de tendencias y proyecciones estadísticas;

Sistemas de Información Geográfica

1. Estándares, metodologías y herramientas para la generación, utilización, procesamiento, análisis, sistematización y recopilación de información espacial del seguro de salud del IESS
2. Directorio georreferenciado de establecimientos de salud del IESS a nivel nacional
3. Informes de determinación de brechas de oferta y demanda de servicios de salud del IESS
4. Propuestas de lineamientos, metodologías y estrategias de micro planificación de la distribución de recursos
5. Propuestas de ubicación de nuevos establecimientos de salud del IESS
6. Bases de datos geoespaciales para el seguro de salud
7. Metadatos de la información geoespacial del seguro de salud
8. Mapas de coberturas temáticas aplicadas a la Salud
9. Implementación y mantenimiento de la infraestructura de datos espaciales institucional
10. Geoportal institucional desarrollado y actualizado
11. Estudios y aplicaciones relacionadas con geografía de la salud y ecosalud
12. Sistema organizado de la red de salud del IESS a nivel nacional actualizado.

3.1.3.4.2 COORDINACIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DEL SEGURO DE SALUD

1. Propuestas de políticas públicas, planes y/o proyectos relacionados a la epidemiología del seguro de salud
2. Sistema Integrado de Vigilancia Epidemiológica del IESS
3. Informes de aplicación y funcionamiento del Sistema Integrado de Vigilancia Epidemiológica del IESS
4. Reportes de identificación y control de brotes y epidemias, a través del monitoreo epidemiológico permanente en la población
5. Propuestas de estrategias, iniciativas y mecanismos para la gestión y ejecución de las políticas, normas, convenios, planes y proyectos epidemiológicos del IESS

6. Flujos de provisión de servicios de la red de laboratorios
7. Informes de gestión de la red de laboratorios
8. Informes de monitoreo y evaluación sobre la implementación del Reglamento Sanitario
9. Insumos para la elaboración de planes de acción, referente a los eventos y/o enfermedades que afectan a la salud de la población asegurada
10. Insumos para la elaboración de planes de acción, reducción y mitigación de riesgos de eventos y/o enfermedades que afecten a la salud de la población asegurada
11. Lineamientos e insumos para el diseño de sistemas que permitan el monitoreo y evaluación de la aplicación de políticas públicas, y ejecución de planes y proyectos sobre epidemiología del IESS
12. Metodologías y herramientas para el seguimiento continuo de temas de epidemiología convencional y no convencional, para garantizar y fortalecer el modelo de atención, en coordinación con las instancias respectivas
13. Diagnóstico de requerimientos de capacitación en epidemiología en coordinación con la unidad correspondiente
14. Propuestas de lineamientos e informes del monitoreo y evaluación de la aplicación de políticas, planes, estrategias y proyectos sobre el sistema integral de vigilancia epidemiológica del IESS
15. Informes epidemiológicos sistemático del IESS

3.1.3.5 GESTIÓN NACIONAL FINANCIERA DEL SEGURO DE SALUD INDIVIDUAL Y FAMILIAR

SUBDIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA DEL SEGURO DE SALUD INDIVIDUAL Y FAMILIAR

MISIÓN:

Entregar, supervisar y evaluar los recursos económicos del Seguro de Salud, con eficiencia y responsabilidad en cumplimiento a la normativa vigente, a fin de obtener la información financiera idónea para el análisis de las autoridades competentes.

RESPONSABLE: Subdirector (a) Nacional Financiero (a) del Seguro de Salud Individual y Familiar

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Coordinar la elaboración balances de comprobación mensual y estados financieros anuales; en los que se incluyan las unidades médicas;
b) Dirigir la elaboración de los flujos presupuestarios estimados de los fondos administrados;
c) Dirigir la elaboración de los informes mensuales de evaluación de la ejecución presupuestaria consolidada;
d) Dirigir el análisis financiero de la Administradora y del Fondo del Seguro de Salud Individual y Familiar, de conformidad a los lineamientos emitidos por la Dirección Nacional de Gestión Financiera;
e) Dirigir la consolidación de la programación de caja del Seguro de Salud a nivel nacional;
f) Administrar, consolidar y evaluar el ciclo presupuestario y contable de la Administradora y del Fondo Prestacional del Seguro;
g) Consolidar y evaluar la facturación de las unidades médicas y de los prestadores externos del IESS;

h) Diseñar y proponer el modelo de gestión financiera para los Establecimientos de Salud del IESS y controlar su implementación;
i) Brindar asistencia y soporte en materia financiera a las Unidades Financieras de los Establecimientos de Salud del IESS
j) Proponer los lineamientos para la asignación y ejecución de recursos financieros para las unidades médicas del IESS y para la compra de servicios a prestadores externos;
k) Conciliar en forma permanente la información contable de los activos fijos y bienes inmuebles con los catastros correspondientes;
l) Administrar el ciclo presupuestario de la administradora y del fondo del nivel central del seguro especializado
m) Coordinar para que se dé cumplimiento al ciclo presupuestario del Fondo prestacional del seguro especializado a nivel nacional
n) Consolidar y evaluar las estructuras de costos provenientes de las unidades médicas del IESS;
o) Consolidar y evaluar la facturación de las unidades médicas y de los prestadores externos del IESS;
p) Consolidar los costos de las Unidades Médicas del Seguro de Salud;
q) Consolidar y evaluar la facturación de las unidades médicas y de los prestadores externos del IESS;
r) Autorizar los pagos generados por los gastos operacionales de la Administradora y los gastos prestacionales del Fondo en el nivel central;
s) Custodiar y controlar la vigencia de las garantías que respaldan los procesos contractuales de la Administradora y del Fondo de Salud;
t) Custodiar el archivo correspondiente a los procesos contractuales de la Administradora y del Fondo de Salud;
u) Implementar procesos de control previo y concurrente dentro del ámbito de gestión;
v) Controlar los bienes muebles de la administradora del seguro especializado;
w) Las demás asignadas por las autoridades competentes;

GESTIÓN INTERNA:

- Presupuesto
- Contabilidad
- Facturación
- Pagos

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

Presupuesto

1. Balances presupuestarios consolidados de Unidades Médicas a la Dirección Nacional de Gestión Financiera para el informe a los Órganos de Control
2. Flujos presupuestarios estimados de la Administradora y del Nivel Central del Fondo de Salud
3. Informe de la ejecución presupuestaria de Unidades Médicas consolidado
4. Informe periódico de evaluación presupuestaria a la Dirección Nacional de Gestión Financiera
5. Programación de caja de las Unidades Médicas, Unidades Provinciales y Administradora del Seguro de Salud
6. Programación presupuestaria inicial, ejecutada y cerrada
7. Reportes mensuales de Balances de ejecución presupuestaria de las Unidades Provinciales de Salud sobre el gasto de Prestadores Externos

8. Techos presupuestarios para las Unidades Médicas, Unidades Provinciales y Administradora del Seguro de Salud
9. Informes de gestión y cumplimiento de planes
10. Inventario actualizado de bienes muebles de la administradora del seguro especializado

Contabilidad

1. Balance de Comprobación Consolidado mensual de Unidades Médicas
2. Conciliación contable presupuestaria mensual de Unidades Médicas
3. Conciliación contable y presupuestaria consolidada mensual de Unidades Médicas.
4. Conciliación mensual con el Fondo de Salud de anticipo a Unidades Médicas
5. Informe Anual de Estados Financieros de la Administradora y Fondo a la Dirección Nacional de Gestión Financiera.
6. Notas Aclaratorias a los Estados Financieros de la Administradora y Fondo
7. Notas Aclaratorias mensual de Unidades Médicas
8. Notas Aclaratorias mensuales de Administradora y Fondo
9. Notas Aclaratorias mensuales de Estados Financieros Consolidado de Unidades Médicas a la Dirección de Salud Individual y Familiar
10. Registro de los valores de los bienes inmuebles en el Estado Financiero del Fondo.
11. Reporte de Cuadre Contable y Presupuestario de Administradora y Fondo
12. Validadores y Balance de comprobación mensual de la Administradora y Fondo
13. Registro de las pólizas que garantizan los contratos definidos en la administradora

Facturación

1. Informe consolidado de los Costos de Unidades Médicas
2. Facturación consolidada mensual por zona
3. Informe Anual de Costos
4. Informe Anual de Facturación

Pagos

1. Comprobante de Retención
2. Informe de control previo para autorización de pagos de la Administradora y Fondo de Salud
3. Instructivo para la presentación de trámites por la compra de insumos y fármacos del Seguro de Salud.
4. Lote Contable
5. Custodia de garantías

3.1.4 GESTIÓN NACIONAL DEL SEGURO SOCIAL CAMPESINO

DIRECCIÓN DEL SEGURO SOCIAL CAMPESINO

MISIÓN:

Administrar y dirigir los procesos de aseguramiento, entrega de pensiones, prestaciones de salud y monetarias; y la compra de servicios médico-asistenciales, contra contingencias de invalides, discapacidad, vejez y muerte; y robustecer el desarrollo comunitario que protege a la población rural y a las personas dedicadas a la pesca artesanal.

RESPONSABLE: Director (a) del Seguro Social Campesino

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Administrar y dirigir el Seguro Social Campesino ejecutando políticas públicas para controlar el cumplimiento del plan de beneficios al afiliado y beneficiarios, en las prestaciones de salud y económicas, con sujeción a la Ley de Seguridad Social y la normativa interna expedida por el Consejo Directivo del IESS;
b) Aprobar las solicitudes de incorporación de nuevas organizaciones campesinas al Seguro, la calificación y reconocimiento de derechos y la autorización de entrega de las prestaciones a los afiliados y beneficiarios;
c) Proponer políticas, estrategias y programas de promoción, prevención de enfermedades, atención de salud y desarrollo comunitario, para aprobación de la autoridad correspondiente;
d) Proponer y justificar, técnica y económicamente, la creación o supresión de dispensarios comunitarios para aprobación de la autoridad competente;
e) Controlar y evaluar la calidad, oportunidad, eficiencia y equidad de las prestaciones entregadas a través de las unidades provinciales; y, establecer la aplicación de los correctivos necesarios para garantizar una mejor atención a la comunidad asegurada; en coordinación con la unidad correspondiente; y de los dispensarios del Seguro Social Campesino de conformidad con los protocolos emitidos por la Dirección General del Seguro de Salud Individual y Familiar;
f) Difundir los beneficios y servicios que ofrecen el Seguro Social Campesino, en coordinación con la unidad correspondiente;
g) Controlar y evaluar la afiliación, vigencia de derechos, oportunidad, eficiencia y equidad de las prestaciones entregadas a través de los procesos desconcentrados; y proponer estrategias de mejora;
h) Coordinar con la unidad correspondiente sobre las novedades presentadas en el registro de afiliados al seguro social campesino;
i) Coordinar con la Administradora del Seguro General de Salud Individual y Familiar la compra de servicios de salud a las Unidades Médicas del IESS y los demás prestadores de salud, públicos o privados, para la entrega a los asegurados de los servicios médico-asistenciales de mayor complejidad a los ofrecidos por los Dispensarios Comunitarios del Seguro Social Campesino
j) Dirigir y ejecutar la elaboración del Plan Anual de Contrataciones del Seguro Especializado a nivel nacional y coordinar con la Dirección Nacional de Salud.
j) Coordinar con la unidad correspondiente la implementación de equipamiento tecnológico, sistemas informáticos y de conexión de red que permitan el procesamiento integro y oportuno de la información de aseguramiento, historia de vida, atenciones entregadas y de información estadística de los dispensarios rurales del Seguro Social Campesino
k) Diseñar especificaciones técnicas y bases de selección y contratación de proveedores de fármacos, materiales quirúrgicos e insumos médicos, con sujeción a las normas legales y reglamentarias sobre estas materias, en coordinación con las unidades correspondientes
l) Proponer políticas para la organización del sistema de dispensación de fármacos e insumos médicos en los dispensarios comunitarios a nivel nacional, de conformidad con los protocolos emitidos por la Dirección General del Seguro de Salud Individual y Familiar;
m) Proponer los sistemas de costeo de producción de los servicios de los dispensarios comunitarios a nivel nacional, de conformidad con los protocolos emitidos por la Dirección General del Seguro de Salud Individual y Familiar;
n) Formular, ejecutar y liquidar el Presupuesto Anual del Seguro Social Campesino;

o) Asignar recursos para cada proceso desconcentrado del Seguro Social Campesino, en concordancia con las metas de afiliación y cobertura, de programas de desarrollo comunitario, prevención y atención de enfermedades y de la evolución del tamaño de la población asegurada adscrita;
p) Controlar y evaluar la elaboración de informes técnicos que justifiquen la construcción de nuevos dispensarios, repotenciación y mejoramiento de los existente a nivel nacional en base a lo establecido en la normativa vigente;
q) Garantizar la aplicación efectiva de políticas, planes y programas de desarrollo a todo nivel en materia de prevención y mitigación de riesgos en emergencias y desastres en las Unidades del Seguro Social Campesino, en coordinación con la unidad correspondiente;
r) Coordinar con los diferentes seguros especializados y procesos desconcentrados para el desarrollo de planes y programas de interés común;
s) Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras del Seguro Especializado, con las unidades correspondientes;
t) Delegar la autorización del gasto de las prestaciones a las coordinaciones provinciales del seguro especializado
u) Aprobar los Balances del Fondo y Administradora, incluyendo a las unidades médicas
v) Las demás que le fueren asignadas por las autoridades competentes;

Gestiones Internas:

- Subdirección Nacional de Gestión y Control del Seguro Social Campesino
- Subdirección Nacional de Prestaciones de Salud del Seguro Social Campesino
- Subdirección Nacional Financiera del Seguro Social Campesino

3.1.4.1 GESTIÓN Y CONTROL NACIONAL DEL SEGURO SOCIAL CAMPESINO

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN Y CONTROL DEL SEGURO SOCIAL CAMPESINO

MISIÓN:

Garantizar y controlar el cumplimiento de las políticas de aseguramiento, y prestaciones económicas de la población del sector rural, pescador artesanal y beneficiarios del seguro social campesino a nivel nacional con el fin de elevar el nivel y calidad de vida de los mismos.

RESPONSABLE: Subdirector (a) Nacional de Gestión y Control del Seguro Social Campesino

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Implementar y proponer procesos de afiliación de campesinos y pescadores artesanales; de conformidad con los lineamientos emitidos por la unidad correspondiente;
b) Mantener actualizado el registro único de la historia de prestaciones y cuenta individual de los afiliados, pensionistas y derecho habientes del régimen del Seguro Social Campesino;
c) Diseñar y proponer programas de desarrollo comunitario, fomento, promoción social y saneamiento ambiental en relación al seguro social campesino;

d) Dirigir el proceso de cancelación de prestaciones económicas del Seguro Social Campesino;
e) Implementar y mantener el equipamiento tecnológico, sistemas informáticos y de conexión de red que permitan el procesamiento íntegro y oportuno de la información de aseguramiento, historia de vida, atenciones entregadas y de información estadística de los dispensarios rurales del Seguro Social Campesino, de conformidad con los lineamientos emitidos por las unidades correspondientes;
f) Evaluar la aplicación de las políticas, normativa y procedimientos en los establecimientos de salud del Seguro Social Campesino a través de los procesos desconcentrados;
g) Controlar, supervisar y evaluar los procesos de aseguramiento, administración de la nómina de pensionistas; conforme lo establece la Ley de Seguridad Social y la normativa vigente; en los procesos desconcentrados;
h) Evaluar de manera periódica el impacto de las prestaciones del Seguro Social Campesino;
i) Consolidar la información de bases de datos, información y productos generados por los procesos desconcentrados del Seguro Social Campesino; con el fin de contar con información estadística, en coordinación con la unidad correspondiente;
j) Presentar informes de infraestructura y georeferenciación parad decisión final y aprobación del director nacional;
k) Planificar en base a los lineamientos estratégicos en coordinación de la Dirección General del Seguro de Salud Individual y familiar, la gestión de compra y suministro de medicamentos y dispositivos médicos para los dispensarios médicos, acorde con el perfil epidemiológico y la demanda de la población asegurada;
l) Levantar y controlar los inventarios a nivel nacional de activos fijos de los dispensarios del Seguro Social Campesino
m) Planificar y ejecutar el mantenimiento preventivo de equipos de los dispensarios del Seguro Social Campesino
n) Las demás asignadas por las autoridades competentes;

Gestiones Internas:

- Gestión de Aseguramiento
- Gestión de Estadística
- Gestión de Desarrollo Social, Comunitario y Saneamiento Ambiental

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

ASEGURAMIENTO

1. Informes de afiliación de jefes, beneficiarios, número de dispensarios y organizaciones; así como la incorporación de nuevos dispensarios y organizaciones afiliadas
2. Nómina de pensiones de jubilación por vejez e invalidez de los jefes de familia asegurados
3. Reportes de prestaciones económicas brindadas al jefe de familia y beneficiarios
4. Informe de control del cumplimiento de los procesos de aseguramiento, administración de la nómina de pensionistas y entrega de prestaciones económicas entregadas por el seguro social campesino
5. Informes de infraestructura y georreferenciación
6. Plan nacional de adquisiciones de medicamentos e insumos médicos en base a la información generada desde los procesos desconcentrados en articulación a con la unidad correspondiente

7. Términos de referencia para la adquisición de medicamentos e insumos médicos
8. Inventario consolidado a nivel nacional de activos fijos de los dispensarios del Seguro Social Campesino
9. Informes de ejecución del plan de mantenimiento preventivo de los equipos de los dispensarios del Seguro Social Campesino

ESTADÍSTICA

1. Bases de datos e información estadística del seguro social campesino
2. Catastro y directorio de establecimientos de salud a nivel nacional

GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL, COMUNITARIO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL

1. Propuestas de proyectos y programas de fomento, promoción social y saneamiento ambiental en relación al seguro social campesino, implementados
2. Alianzas público, privadas para le ejecución de proyectos de desarrollo comunitario y saneamiento ambiental
3. Informes de seguimiento y evaluación de la ejecución de los proyectos comunitarios y saneamiento ambiental
4. Informes de implementación de los convenios con organismos nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia
5. Informe de impacto de las prestaciones del seguro de social campesino
6. Informes de evaluación de la ejecución de programas de la salud, prevención de enfermedades no profesionales, atención y recuperación de la salud del Seguro Social Campesino

3.1.4.2 GESTIÓN NACIONAL DE PRESTACIONES DE SALUD DEL SEGURO SOCIAL CAMPESINO

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PRESTACIONES DE SALUD DEL SEGURO SOCIAL CAMPESINO

MISIÓN:

Proveer de prestaciones de salud a la población del sector rural, pescador artesanal y beneficiarios del seguro social campesino a nivel nacional con el fin de elevar el nivel y calidad de vida de los mismos.

RESPONSABLE: Subdirector (a) Nacional de Prestaciones de Salud del Seguro Social Campesino

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a. Proponer instrumentos para la implementación del modelo de gestión de los dispensarios comunitarios del Seguro Social Campesino en base al modelo de atención, políticas y lineamientos estratégicos establecidos por la Autoridad Sanitaria Nacional; de conformidad con los instrumentos y protocolos emitidos por la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar y realizar su seguimiento;
b. Proponer instrumentos para la implementación de las normas y estándares de buenas prácticas médicas en los dispensarios comunitarios del Seguro Social Campesino, de conformidad con los instrumentos y protocolos emitidos por la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar

c. Proponer en coordinación con las unidades correspondientes el requerimiento de profesionales y necesidades de capacitación de los dispensarios comunitarios del Seguro Social Campesino
d. Diseñar, proponer y controlar los programas de atención integral e incluyente a grupos prioritarios de la población (personas con discapacidad, adultos mayores, mujeres embarazadas y otros) contemplados en la Constitución de la República del Ecuador, a través del Seguro Social Campesino;
e. Presentar los justificativos técnicos de salud que justifiquen la construcción de nuevos dispensarios y repotenciación de los existentes a nivel nacional en base a lo establecido en la normativa vigente, en coordinación con la unidad correspondiente;
f. Proponer la programación consolidada de medicamentos, insumos y biomateriales odontológicos a nivel nacional del seguro social campesino;
g. Generar información pertinente para la adquisición, abastecimiento, almacenamiento y distribución de medicinas, biomateriales e insumos odontológicos, material para laboratorios, insumos y biomateriales, para los dispensarios a nivel nacional; en coordinación con el área correspondiente;
h. Consolidar los stocks y la rotación de medicinas, material odontológico, material para laboratorios, insumos y biomateriales , para los dispensarios a nivel nacional, en coordinación con el área correspondiente;
i. Gestionar el cumplimiento oportuno de los programas de abastecimiento de medicinas, insumos médicos, insumos de laboratorio y biomateriales odontológicos de los dispensarios comunitarios del SSC; en coordinación con el área correspondiente;
j. Evaluar y controlar la ejecución de las políticas, estrategias y programas de fomento, promoción de la salud, prevención de enfermedades no profesionales, atención y recuperación de la salud, como lo establece el Modelo de Atención Integral de Salud; en coordinación con el Seguro de Salud Individual y Familiar, y la Autoridad Sanitaria; en los procesos desconcentrados;
k. Efectuar la evaluación y supervisión del cumplimiento a la aplicación del manual de referencia, contra referencia y derivación de los dispensarios médicos del Seguro Social Campesino para el otorgamiento de las prestaciones de salud;
l. Controlar, supervisar y evaluar los procesos de prestaciones de salud y la calidad de la atención; conforme lo establece la Ley de Seguridad Social y la normativa vigente; en los procesos desconcentrados del seguro social campesino; en coordinación con las unidades correspondientes
m. Reportar y realizar el seguimiento a las quejas, reclamos y sugerencias que se den en los dispensarios del Seguro Social Campesino, en coordinación con el área correspondiente.
n. Identificar el origen, naturaleza, extensión, intensidad, magnitud y recurrencia de las amenazas en el ámbito rural en coordinación con la unidad correspondiente de gestión de riesgos en emergencias y desastres.
o. Proponer acciones que permitan una adecuada gestión de riesgos en los sectores rurales en coordinación con la unidad correspondiente de gestión de riesgos en emergencias y desastres.
p. Propuestas de instrumentos técnicos y operativos de gestión de riesgos, para su implementación en los establecimientos del Seguro Social Campesino en base al modelo de atención, cartera de servicios, políticas y lineamientos establecidos tanto por la Autoridad Sanitaria Nacional y/o el Marco legal establecido.
q. Coordinar con la unidad correspondiente de gestión de riesgos en emergencias y desastres a nivel nacional las acciones de los organismos de respuesta frente a emergencias y/o desastres.

r. Proponer y coordinar la implementación de sistemas de alerta temprana en Dispensarios del Seguro Social Campesino que se encuentren en zonas de amenaza por fenómenos naturales y antrópicos;
s. Las demás asignadas por las autoridades competentes;

Gestiones Internas:

- Prestaciones de Salud
- Calidad del Servicio

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

PRESTACIONES DE SALUD

1. Reportes de prestaciones de salud brindadas al jefe de familia y beneficiarios en el primer nivel de atención
2. Programación consolidada de medicamentos, insumos y biomateriales odontológicos a nivel nacional del seguro social campesino
3. Información para la adquisición, abastecimiento, almacenamiento y distribución de medicinas, material odontológico, material para laboratorios, insumos y biomateriales , para los dispensarios a nivel nacional
4. Informes consolidados a nivel nacional de stock y saldos de medicinas, insumos y biomateriales odontológicos de los dispensarios a nivel nacional
5. Programas de atención de salud integral e incluyente a grupos prioritarios de la población a través de los dispensarios del Seguro Social Campesino
6. Informes de control del cumplimiento de directrices, instrumentos, procesos y procedimientos de la unidad en territorio
7. Informes de evaluación de la aplicación de políticas, normativa y procedimientos de los establecimientos de salud del seguro social campesino
8. Informe de evaluación de la ejecución de programas de fomento, promoción salud, prevención de enfermedades no profesionales y atención y recuperación de la salud, en los procesos desconcentrados;
9. Informe de cumplimiento del manual de referencia, contra referencia y derivación de los dispensarios médicos del Seguro Social Campesino para el otorgamiento de las prestaciones de salud
10. Informe de seguimiento de los programas de abastecimiento de medicinas, insumos médicos, de laboratorio y biomateriales de los dispensarios comunitarios del seguro social campesino
11. Estudios sobre modelos de prevención, mitigación de riesgos y de estimación de pérdidas y daños en las unidades del Seguro Social Campesino;
12. Informes de niveles de ejecución de los programas de reducción de riesgos a nivel nacional en coordinación con la unidad correspondiente de gestión de riesgos en emergencias y desastres del Seguro de Salud
13. Registros técnicos e históricos de la infraestructura de los Dispensarios del Seguro Social Campesino tanto construidas y por construirse, bajo los parámetros de gestión de riesgos.
14. Informes de monitoreo de la evolución de los eventos de emergencia y/o desastres presentados y del avance de implementación de las acciones e intervenciones realizadas por las instancias respectivas dentro de su nivel de competencia;

CALIDAD DEL SERVICIO

1. Informes técnicos que justifiquen la construcción o repotenciación de dispensarios médicos
2. Propuestas de lineamientos operativos para la implementación del nivel de atención y complejidad de los dispensarios comunitarios del Seguro Social Campesino
3. Propuestas de instrumentos para la implementación de las normas y estándares de buenas prácticas médicas en los dispensarios comunitarios del Seguro Social Campesino
4. Propuesta de requerimientos de profesionales y necesidades de capacitación para los profesionales de los dispensarios comunitarios del Seguro Social Campesino
5. Indicadores específicos de producción, gestión y atención de los dispensarios comunitarios del Seguro Social Campesino

3.1.4.3 GESTIÓN NACIONAL FINANCIERA DEL SEGURO SOCIAL CAMPESINO

SUBDIRECCION NACIONAL FINANCIERA DEL SEGURO SOCIAL CAMPESINO

MISIÓN:

Administrar, supervisar y evaluar los recursos económicos del Seguro Social Campesino, con eficiencia y responsabilidad en cumplimiento a la normativa vigente, a fin de obtener la información financiera idónea para el análisis de las Autoridades competentes.

RESPONSABLE: Subdirector (a) Nacional Financiero del Seguro Social Campesino

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a. Cumplir y verificar la aplicación de la normativa vigente, de las recomendaciones de los organismos de control y de las directrices de la Dirección Nacional de Gestión Financiera;
b. Dirigir la elaboración y presentar balances de comprobación de forma mensual y estados financieros anuales de la Administradora y Fondo, suscritos por las autoridades del Seguro Especializado; incluyendo dispensarios comunitarios;
c. Dirigir el análisis financiero de la Administradora y del Fondo del Seguro Especializado, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección Nacional de Gestión Financiera;
d. Autorizar los pagos generados por los gastos operacionales de la Administradora y los gastos prestacionales del Fondo del nivel central Seguro Especializado;
e. Conciliar de forma permanente la información de los bienes inmuebles y activos fijos del Seguro Especializado, de conformidad con los reportes emitidos por las unidades correspondientes;
f. Implementar procesos de control previo y concurrente dentro del ámbito de gestión;
g. Administrar el ciclo presupuestario de la administradora y del fondo del nivel central del Seguro Especializado
h. Coordinar para que se dé cumplimiento al ciclo presupuestario del fondo prestacional del Seguro Especializado a nivel nacional
i. Presentar informes trimestrales de evaluación y ejecución presupuestaria consolidada a nivel nacional del Seguro Especializado;
j. Contabilizar y custodiar las garantías que respaldan los procesos contractuales de la Administradora y Fondo de nivel central del Seguro Especializado;

k. Mantener el archivo correspondiente a los procesos contractuales de la Administradora y Fondo del nivel central del Seguro Especializado;
l. Coordinar la conciliación de la contribución normal y no retenida del 0.5% de las empresas de Medicina Prepagada y Compañías de Seguros;
m. Las demás asignadas por las autoridades competentes;

Gestiones Internas:

- Contabilidad
- Presupuesto
- Pagos

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

CONTABILIDAD:

1. Informes de cumplimiento de las recomendaciones de los organismos de control en el ámbito de su competencia
2. Conciliación contable presupuestaria mensual a nivel nacional.
3. Balance de comprobación, validadores mensuales y Estados Financieros anuales de la Administradora y del Fondo del Seguro Especializado.
4. Informe de análisis financiero de los balances de comprobación del Seguro Especializado.
5. Notas aclaratorias a los estados financieros anuales
6. Reporte de conciliación de los bienes inmuebles del Seguro Especializado.
7. Informe de control y verificación de la razonabilidad de los códigos contables del Balance mensual y los Estados Financieros anuales.
8. Registro del pago de prestaciones económicas del Seguro Especializado
9. Registro y conciliación de movimientos de la bodega central del Seguro Especializado.
10. Informe de conciliación entre la contabilidad y el reporte de Historia Laboral de la Contribución Regular del 0,5% de las Empresas de Medicina Prepagada y Compañías de Seguros Privados.
11. Registro de las pólizas que garantizan los contratos definidos en la administradora

PRESUPUESTO:

1. Informes de cumplimiento de las recomendaciones de los organismos de control en el ámbito de su competencia
2. Proforma presupuestaria anual de la Administradora y del Fondo del Seguro Especializado del nivel central.
3. Proforma presupuestaria anual consolidada a nivel nacional del Seguro Especializado
4. Informe trimestral de evaluación de la ejecución presupuestaria consolidada de la Administradora y del Fondo del Seguro Especializado.
5. Registro y custodia de garantías que respaldan los procesos contractuales de la Administradora y Fondo de nivel central del Seguro Especializado
6. Informe anual de liquidación de la ejecución presupuestaria consolidada a nivel nacional del Seguro Especializado.
7. Flujo mensual presupuestario estimado de la ejecución del gasto del Seguro Especializado

8. Certificaciones presupuestarias de la Administradora y del Fondo del Seguro Especializado del nivel central.
9. Traspasos presupuestarios de la Administradora y Fondo del Seguro del Seguro Especializado del nivel central.
10. Indicadores de gestión financiera del seguro especializado

PAGOS:

1. Registro de pago a proveedores por adquisición de bienes y servicios.
2. Anexos contables.
3. Liquidación de cuentas transitorias.
4. Registros por cargos provisionales y definitivos.
5. Conciliación contable presupuestaria de los pagos realizados de la Administradora y Fondo del nivel central del Seguro Especializado.
6. Archivo físico de respaldos de procesos contractuales y financieros.

3.1.5 GESTIÓN NACIONAL DEL SEGURO GENERAL DE RIESGOS DE TRABAJO

DIRECCIÓN DEL SEGURO GENERAL DE RIESGOS DEL TRABAJO

MISIÓN:

Brindar protección oportuna a los asegurados y empleadores en las contingencias derivadas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, incluida la rehabilitación física y mental y la reinserción laboral, mediante acciones y programas de prevención en Seguridad y Salud Ocupacional,

RESPONSABLE: Director(a) del Seguro General de Riesgos del Trabajo

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Administrar el Seguro General de Riesgos del Trabajo y controlar el cumplimiento del plan de beneficios al asegurado en las prestaciones establecidas por la Ley de Seguridad Social, y la normativa interna expedida por el Consejo Directivo del IESS;
b) Dirigir el desarrollo de planes y programas de promoción y prevención de los riesgos del trabajo a empleadores y asegurados;
c) Evaluar la calidad, oportunidad, eficiencia y equidad de los programas de prevención de riesgos del trabajo y aplicar los criterios técnicos necesarios para prevenir y reducir la frecuencia y gravedad de los siniestros;
d) Coordinar programas de socialización y capacitación en temas de prevención de riesgos, mitigación de efectos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales u ocupacionales y reinserción laboral, rehabilitación física y mental, a través de los procesos desconcentrados;
e) Formular el plan de ampliación de la cobertura del Seguro General de Riesgos del Trabajo, con un horizonte de mediano y largo plazo, para aprobación de la autoridad correspondiente; en coordinación con las áreas correspondientes;
f) Formular, ejecutar y liquidar el presupuesto anual del Seguro de Riesgos del Trabajo;
g) Coordinar y controlar los procesos de valuación de incapacidades de responsabilidad patronal del Seguro de Riesgos de Trabajo;
h) Establecer lineamientos para la difusión de los beneficios y servicios que ofrece el Seguro General de Riesgos del Trabajo, en coordinación con la unidad correspondiente;

i) Determinar el grado y tipo de incapacidad provenientes de los siniestros laborales, en base a los informes médicos, técnicos de investigación y la normativa vigente;
j) Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras del Seguro Especializado, con las unidades correspondientes;
k) Delegar la autorización del gasto de las prestaciones a las coordinaciones provinciales del seguro de salud
l) Aprobar los Balances del Fondo y Administradora del Seguro Especializado
m) Las demás que le fueren asignadas por las autoridades competentes;

Gestiones internas:

- Subdirección Nacional de Gestión y Control del Seguro de Riesgos del Trabajo
- Subdirección Nacional Financiera del Seguro de Riesgos del Trabajo

3.1.5.1 GESTIÓN Y CONTROL NACIONAL DEL SEGURO DE RIESGOS DE TRABAJO

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN Y CONTROL DEL SEGURO DE RIESGOS DEL TRABAJO

MISIÓN:

Gestionar y supervisar el proceso de implementación de los estudios, normas y procedimientos técnicos de riesgos del trabajo, a fin de desarrollar una mejora continua y de servicio a nivel nacional, aplicando la normativa legal vigente.

RESPONSABLE: Subdirector(a) Nacional de Gestión y Control del Seguro de Riesgos del Trabajo

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Controlar la implementación de estrategias, programas y acciones de promoción y prevención de los riesgos, rehabilitación física y mental y de reinserción laboral;
b) Verificar la aplicación de los procesos de asistencia técnica a empleadores y asegurados en el tema de seguro de riesgos del trabajo;
c) Evaluar y recomendar el grado y tipo de incapacidad provenientes de los siniestros laborales, en base a los informes médicos, técnicos de investigación y la normativa vigente;
d) Definir el cambio de actividad laboral de los trabajadores en base a los informes médicos finales y la normativa vigente; y/o derivarlo a los programas de reinserción laboral;
e) Resolver y determinar la responsabilidad patronal en base a la normativa vigente sobre la materia, y a los informes técnicas en los que se presuma responsabilidad patronal por inobservancia de medidas preventivas, entre otros;
f) Coordinar la implementación del Plan de Ampliación de la Cobertura del Seguro General de Riesgos del Trabajo a nivel nacional;
g) Supervisar procesos de control de la calidad de los programas y proyectos de prevención y mitigación de Riesgos del Trabajo y de las prestaciones monetarias entregadas por el Seguro General de Riesgos del Trabajo;
h) Coordinar la ejecución de los planes de mejora a nivel nacional a fin de minimizar la siniestralidad en el lugar de trabajo tanto en el sector público como privado;
i) Las demás asignadas por las autoridades competentes;

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Informes de implementación de planes de promoción y prevención de riesgos del trabajo a empleadores y asegurados
2. Informe de consolidación de la concesión de las prestaciones monetarias
3. Informe de control de las prestaciones monetarias entregadas a los asegurados
4. Informes de asistencia técnica a empleadores y asegurados en temas del seguro de riesgos del trabajo
5. Informes del grado y tipo de incapacidad provenientes de los siniestros laborales
6. Informes de cambio de actividad laboral de los trabajadores
7. Responsabilidad patronal, glosas y notificaciones
8. Estadísticas de los casos tratados de riesgos de trabajo
9. Informe de calificación de siniestro laboral y verificación del derecho
10. Informe consolidado de reportes relacionados a las alertas de seguridad

3.1.5.2 GESTIÓN NACIONAL FINANCIERA DEL SEGURO DE RIESGOS DEL TRABAJO

SUBDIRECCION NACIONAL FINANCIERA DEL SEGURO GENERAL DE RIESGOS DEL TRABAJO

MISIÓN:

Coordinar, controlar y ejecutar los procesos financieros del Seguro General de Riesgos del Trabajo, incrementando la eficiencia en la ejecución de los gastos y entrega oportuna de las prestaciones y proveedores.

RESPONSABLE: Subdirector (a) Nacional Financiero del Seguro General de Riesgos del Trabajo.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Cumplir y verificar la aplicación de la normativa vigente de las recomendaciones de los organismos de control y de las directrices de la Dirección Nacional de Gestión Financiera;
b) Dirigir la elaboración y presentar balances de comprobación de forma mensual y Estados Financieros anual de la Administradora y Fondo de Riesgos del Trabajo, suscritos por las Autoridades del Seguro Especializado;
c) Dirigir el análisis financiero de Estados Financieros de la Administradora y Fondo del Seguro Especializado, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección Nacional de Gestión Financiera;
d) Autorizar los pagos generados por los gastos operacionales y administrativos de la Administradora y Fondo Nivel Central del Seguro Especializado;
e) Dirigir el proceso contable para la concesión de las prestaciones del Seguro Especializado.
f) Conciliar de forma permanente la información de los bienes inmuebles y activos fijos del Seguro Especializado, de conformidad con los reportes emitidos por las unidades correspondientes;
g) Implementar procesos de control previo y concurrente dentro del ámbito de gestión;
h) Administrar el ciclo presupuestario de la administradora y del fondo del nivel central del seguro especializado
i) Coordinar para que se dé cumplimiento al ciclo presupuestario del Fondo prestacional del seguro especializado a nivel nacional

j) Presentar informes trimestrales de evaluación y ejecución presupuestaria consolidada a nivel nacional del Seguro Especializado;
k) Controlar los Bienes Muebles de la Administradora del Seguro Especializado;
l) Contabilizar y custodiar las garantías que respaldan los procesos contractuales de la Administradora y Fondo Riesgos del Seguro Especializado a Nivel Central;
m) Mantener el archivo correspondiente de los procesos contractuales, de la Administradora y Fondo del Nivel Central del Seguro Especializado;
n) Las demás asignadas por las autoridades competentes;

GESTIONES INTERNAS

- Contabilidad
- Presupuesto
- Gestión del Plan Anual de Compras
- Control de Bienes Muebles Administradora.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

CONTABILIDAD

1. Informes de cumplimiento de las observaciones realizadas por los Organismos de Control, en el ámbito de sus competencias.
2. Conciliación Contable y Presupuestaria mensual a nivel nacional.
3. Balances de comprobación y Validadores mensuales y Estados Financieros anual de la Administradora y Fondo Administrado del Seguro Especializado.
4. Informe de análisis financieros de los Balances de Comprobación del Seguro Especializado.
5. Notas Aclaratorias a los Estados Financieros Anuales del Seguro Especializado.
6. Registro de pago a proveedores por adquisición de bienes y servicios recibidos de la Administradora y Fondo Nivel Central.
7. Archivo físico de respaldo de procesos contractuales, financieros y administrativos.
8. Reporte de conciliación de la información de los bienes inmuebles, del Seguro Especializado.
9. Registro de pago de prestaciones económicas del Seguro Especializado.
10. Registro de la prestaciones mensuales (Nómina, concesiones, retenciones judiciales, asociaciones, otros).
11. Conciliaciones BIESS-IESS por descuentos por préstamos.
12. Registro de las pólizas que garantizan los contratos definidos en la administradora

PRESUPUESTO

1. Informes de cumplimiento recomendaciones realizadas por los Organismos de Control, en el ámbito de sus competencias.
2. Proforma presupuestarias anual de la Administradora y Fondo Administrado del Seguro Especializado del nivel central.
3. Proforma presupuestaria anual consolidada a nivel nacional del Seguro Especializado.
4. Informe trimestral de evaluación de ejecución presupuestaria consolidada del Seguro Especializado.
5. Registro y custodia de garantías que respaldan los procesos contractuales de la Administradora y Fondo de nivel central del Seguro Especializado
6. Informe anual de liquidación de ejecución presupuestaria consolidado a nivel nacional del Seguro Especializado.
7. Flujo mensual presupuestario estimado de ejecución del gasto.

8. Certificaciones presupuestarias de la Administradora y Fondo Nivel Central del Seguro Especializado.
9. Traspasos presupuestarios de la Administradora y Fondo Nivel Central del Seguro Especializado.
10. Indicadores de gestión financiera del Seguro Especializado.

GESTIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

1. Plan Anual de Compras de la Administradora y Fondo Nivel Central del Seguro Especializado, en coordinación con el área correspondiente
2. Informe mensual de ejecución de Plan Anual de Compras de la Administradora y Fondo Nivel Central del Seguro Especializado, en coordinación con el área correspondiente

CONTROL DE BIENES DE LA ADMINISTRADORA.

1. Inventarios a cargo de los servidores e inventarios consolidados a nivel nacional mediante la constatación física de los mismos, en coordinación con el área correspondiente

3.1.6 GESTIÓN NACIONAL DEL SISTEMA DE PENSIONES

DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE PENSIONES

MISIÓN:

Administrar los procesos del Seguro General de Pensiones, mediante la aplicación de políticas, estrategias y programas que permitan proporcionar las contingencias de invalidez, vejez y muerte con calidad, oportunidad, eficiencia y equidad.

RESPONSABLE: Director(a) del Sistema de Pensiones

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Administrar el Seguro General de Invalidez, Vejez y Muerte y controlar el cumplimiento del plan de beneficios al pensionista, en las prestaciones establecidas por la Ley de Seguridad Social y de la normativa interna expedida por el Consejo Directivo del IESS;
b) Coordinar la ejecución de políticas, normas, procedimientos y disposiciones sujetas a la Ley de Seguridad Social y a las resoluciones dictadas por el Consejo Directivo, relacionadas con el sistema de pensiones;
c) Proponer las políticas, estrategias y programas de promoción y aseguramiento contra las contingencias amparadas por los seguros de invalidez, vejez y muerte; y, de mejoramiento de la calidad y oportunidad de las prestaciones del subsidio para funerales, para aprobación de autoridad competente;
d) Coordinar y controlar los procesos de calificación de invalidez del Seguro General;
e) Formular, ejecutar y liquidar el presupuesto anual del sistema de pensiones;
f) Evaluar la calidad, oportunidad, eficiencia y equidad del Sistema de Pensiones y aplicar los criterios técnicos necesarios para brindar una mejor entrega de sus prestaciones en los respectivos procesos desconcentrados;
g) Coordinar la difusión y socialización de los beneficios y servicios que ofrecen el Seguro General de Invalidez, Vejez y Muerte y del Subsidio para Funerales, conjuntamente con la unidad correspondiente;

h) Coordinar con las unidades de afiliación y cartera en los temas relacionados con el sistema de pensiones.
i) Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras del Seguro Especializado, con las unidades correspondientes;
j) Delegar la autorización del gasto de las prestaciones a las coordinaciones provinciales del seguro de salud
k) Aprobar los Balances del Fondo y Administradora, incluyendo a las unidades médicas
h) Las demás que le fueren asignadas por las autoridades competentes;

Gestiones internas:

- Subdirección Nacional de Gestión y Control del Sistema de Pensiones
- Subdirección Nacional Financiera del Sistema de Pensiones

3.1.6.1 GESTIÓN Y CONTROL NACIONAL DEL SISTEMA DE PENSIONES

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA DE PENSIONES

MISIÓN:

Controlar la gestión e implementación de los procesos que contribuyan a la prestación de las contingencias de invalidez, vejez y muerte de las personas aseguradas y beneficiarios al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social en el marco de la normativa vigente

RESPONSABLE: Subdirector(a) Nacional de Gestión y Control del Sistema de Pensiones

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Coordinar, diseñar e implementar mecanismos de seguimiento, socialización y articulación de procesos, programas y estrategias del sistema de pensiones a nivel nacional;
b) Coordinar, regular y ejecutar el monitoreo y seguimiento de los procesos de concesiones y liquidaciones de prestaciones de invalidez, vejez y muerte;
c) Coordinar y controlar la ejecución a nivel nacional, de la nómina de pensiones de invalidez, vejez y montepío;
d) Coordinar y controlar la consolidación a nivel nacional para la solicitud de pago de concesiones iniciales
e) Coordinar los procesos para el cumplimiento del servicio de auxilio de funerales para afiliados y pensionistas;
f) Supervisar los procesos de retenciones judiciales y pago de pensiones alimenticias, de jubilación y pensiones;
g) Calificar y dictaminar los casos de invalidez del sistema de pensiones con sujeción a la ley a nivel nacional;
h) Emitir informes de primera instancia administrativa, con respecto a la calificación de invalidez del sistema de pensiones a nivel nacional;
i) Controlar el cumplimiento de los indicadores de gestión a nivel nacional;
j) Las demás que le fueran asignadas por la autoridad competente.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Manuales, guías, instructivos y protocolos de procedimientos para procesos de servicios prestados
2. Prestaciones concedidas (jubilación, invalidez, vejez, discapacidad, trabajo del hogar no remunerado, montepío y auxilio de funerales)
3. Nómina mensual de pensionistas y montepío
4. Reportes mensuales de los pagos realizados en nómina
5. Informe técnicos de visitas de seguimiento y control de cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos y disposiciones inherentes a la calificación y concesión de las prestaciones administradas por el Sistema de Pensiones a nivel nacional
6. Generación de pago mensual para héroes y heroínas
7. Informes técnicos estadísticos de administración de nómina de pensiones
8. Informes técnicos de la calidad de servicio de las funerarias prestadoras de servicio a nivel nacional
9. Bases de datos de retenciones judiciales
10. Informes mensuales de prestaciones realizadas
11. Informe de calificación de casos de invalidez del sistema de pensiones
12. Registro de incidencias informáticas en el sistema de pensiones para su mejoramiento

3.1.6.2 GESTIÓN NACIONAL FINANCIERA DEL SISTEMA DE PENSIONES

SUBDIRECCION NACIONAL FINANCIERA DEL SISTEMA DE PENSIONES

MISIÓN:

Coordinar, controlar y ejecutar, los procesos financieros del Seguro General de Pensiones, incrementando la eficiencia en la ejecución del gasto, para el pago oportuno de las prestaciones y proveedores.

RESPONSABLE: Subdirector (a) Nacional Financiero del Sistema de Pensiones

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Cumplir y verificar la aplicación de la normativa vigente de las recomendaciones de los organismos de control y de las directrices de la Dirección Nacional de Gestión Financiera;
b) Dirigir la elaboración y presentar balances de comprobación de forma mensual y Estado Financiero anual de la Administradora y Fondos Administrados de Invalidez, Vejez y Muerte y Seguros Adicionales Contratados, suscritos por las Autoridades del Seguro Especializado;
c) Dirigir el análisis financiero de Estados Financieros de la Administradora y Fondos Administrados de Invalidez, Vejez y Muerte y Seguros Adicionales Contratados, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección Nacional de Gestión Financiera;
d) Autorizar los pagos generados por los gastos operacionales y administrativos de la Administradora del Sistema de Pensiones nivel central;
e) Dirigir el proceso contable para la nómina y concesión de las prestaciones;
f) Conciliar de forma permanente la información de los bienes inmuebles y activos fijos del Seguro de Pensiones, de conformidad con los reportes emitidos por la unidades correspondientes;
g) Implementar procesos de control previo y concurrente dentro del ámbito de gestión;

h) Administrar el ciclo presupuestario de la Administradora y Fondos Administrados de Invalidez, Vejez y Muerte y Seguros Adicionales Contratados a nivel nacional del Sistema de Pensiones;
i) Coordinar para que se dé cumplimiento al ciclo presupuestario del Fondo prestacional del seguro especializado a nivel nacional
j) Presentar informes trimestrales de evaluación y ejecución presupuestaria consolidada a nivel nacional del Seguro Especializado;
k) Controlar los Bienes Muebles de la Administradora del Seguro Especializado;
l) Contabilizar y custodiar las garantías que respaldan los procesos contractuales de la Administradora del nivel central del Seguro Especializado;
m) Mantener el archivo correspondiente a los procesos contractuales de la Administradora del nivel central del Seguro Especializado;
n) Las demás asignadas por las autoridades competentes;

GESTIONES INTERNAS

- Presupuesto
- Contabilidad
- Control de Bienes Muebles

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

PRESUPUESTO

1. Informes de cumplimiento de las recomendaciones realizadas por los Organismos de Control, en el ámbito de sus competencias.
2. Proforma presupuestaria anual de la Administradora y Fondos Administrados del Seguro Especializado del nivel Central.
3. Proforma presupuestaria anual consolidada a nivel nacional del Seguro Especializado.
4. Informe trimestral de evaluación, de ejecución presupuestaria consolidada del Seguro Especializado
5. Registro y custodia de garantías que respaldan los procesos contractuales de la Administradora y Fondo de nivel central del Seguro Especializado
6. Informe anual de liquidación de ejecución presupuestaria consolidado a nivel nacional del Seguro Especializado.
7. Flujo mensual presupuestario estimado de ejecución del gasto.
8. Certificaciones presupuestarias de la Administradora del Seguro Especializado del nivel central.
9. Traspasos presupuestarios de la Administradora del Seguro Especializado del nivel central.
10. Indicadores de gestión financiera del Seguro Especializado.

CONTABILIDAD

1. Informes de cumplimiento de las recomendaciones realizadas por los Organismos de Control, en el ámbito de sus competencias.
2. Conciliación Contable y Presupuestaria mensual a nivel nacional.
3. Balances de comprobación y Validadores mensuales y Estados Financieros anual de la Administradora y Fondos Administrados del Seguro Especializado.
4. Informe de análisis financiero de los Balances de Comprobación del Seguro Especializado
5. Notas Aclaratorias a los Estados Financieros anuales del Seguro Especializado
6. Registro de pago a proveedores por adquisición de bienes y servicios recibidos de la Administradora.
7. Archivo físico de respaldo de procesos contractuales, financieros y administrativos.

8. Reporte de conciliación de la información de los bienes inmuebles, del Seguro Especializado.
9. Registro de pago de prestaciones económicas del Seguro Especializado.
10. Registro contable de pago por saldos de remates e indemnizaciones por robos Montes de Piedad Gestión IESS.
11. Registro de reservas matemáticas (Telecomunicaciones, PPNN, FFAA, Ferrocarriles, Zafreros)
12. Registro e informe de contribución del Estado
13. Registro de las prestaciones mensuales (nómina, concesiones, retenciones judiciales, asociaciones, otros).
14. Conciliación BIESS - IESS por descuentos por préstamos quirografarios e hipotecarios a jubilados y beneficiarios.
15. Registro de las pólizas que garantizan los contratos definidos en la administradora

CONTROL DE BIENES

1. Inventarios a cargo de los servidores e inventarios consolidados a nivel nacional mediante la constatación física de los mismos.
2. Informe de control de los ingresos generados por los bienes del seguro especializado

3.1.7 GESTIÓN NACIONAL DE FONDOS DE TERCEROS Y SEGURO DE DESEMPLEO

DIRECCIÓN NACIONAL DE FONDOS DE TERCEROS Y SEGURO DE DESEMPLEO

MISION:

Dirigir y administrar los procesos del Seguro de Desempleo y Fondos de Terceros que permitan garantizar el manejo eficiente de los fondos de terceros, de los afiliados y beneficiarios del Instituto, mediante la aplicación de la normativa legal vigente.

RESPONSABLE: Director(a) Nacional de Fondos de Terceros y Seguro de Desempleo

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Emitir lineamientos y evaluar periódicamente los procedimientos y sistemas que permiten gestionar el seguro de desempleo y fondos de terceros;
b) Coordinar la difusión y socialización de los beneficios y servicios que ofrecen el Seguro de desempleo y fondos de terceros, conjuntamente con la unidad correspondiente;
c) Dirigir y coordinar la correcta administración del seguro de desempleo y fondos de terceros, establecida por la normativa legal vigente;
d) Coordinar la entrega de información pertinente de la dirección y controlar la implementación de políticas, normas y demás instrumentos técnicos dentro de la Dirección;
e) Formular, ejecutar y liquidar el presupuesto anual del seguro de desempleo; y custodiar los fondos de terceros que se encuentran a su cargo;
f) Aprueba los pagos de cesantía y desempleo
g) Las demás que le fueren asignadas por las autoridades competentes;

GESTIÓNES INTERNAS:

- Subdirección Nacional del Seguro de Desempleo
- Subdirección Nacional de Fondos de Terceros

2.1.7.1 GESTIÓN NACIONAL DEL SEGURO DE DESEMPLEO

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DEL SEGURO DE DESEMPLEO

MISIÓN:

Gestionar los procesos el Seguro de Desempleo, a fin de contrarrestar la caída de ingresos generada por la pérdida involuntaria del empleo, garantizando el otorgamiento de las prestaciones económicas a los afiliados y beneficiarios del IESS.

RESPONSABLE: Subdirector(a) Nacional del Seguro de Desempleo

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Administrar y controlar el proceso del seguro de desempleo;
b) Gestionar el proceso de implementación de políticas, normas e instrumentos técnicos a fin de operativizar el seguro de desempleo;
c) Coordinar con la unidad correspondiente la construcción de bases de cálculo para la sostenibilidad del seguro de desempleo;
d) Articular con las unidades correspondientes el desarrollo e implementación de procedimientos particulares concernientes al seguro de desempleo;
e) Coordinar el proceso de sistematización y automatización de la prestación económica del seguro de desempleo;
f) Dirigir el control previo y concurrente de los procesos y las transacciones de su competencia;
g) Desarrollar investigaciones de casos reincidentes del pago del seguro de desempleo;
h) Coordinar que los registros contables estén actualizados; así como la conciliación de ingresos y egresos del seguro de desempleo;
i) Mantener actualizado las cuentas individuales de los beneficiarios del seguro de desempleo;
j) Entregar información que permita el desarrollo de políticas, normativa e instrumentos técnicos necesarios de la subdirección;
k) Socializar los procesos que permitan gestionar solicitudes, reclamos, reprocesos y liquidaciones del seguro de desempleo;
l) Valida los pagos de cesantía y desempleo;
m) Emitir estrategias que permitan la socialización de los beneficios que tienen los afiliados en cuanto al seguro de desempleo, en coordinación con las unidades correspondientes;
n) Las demás asignadas por las autoridades competentes;

PRODUCTOS:

1. Directrices, lineamientos y procedimientos del seguro de desempleo
2. Bases de cálculo de sostenibilidad del seguro de desempleo
3. Procesos automatizados del seguro de desempleo
4. Investigaciones de pagos reincidentes del seguro de desempleo
5. Registros contables actualizados del seguro de desempleo
6. Insumos para el desarrollo de políticas, normas e instrumentos técnicos de la subdirección
7. Cuentas individuales actualizadas de los beneficiarios del seguro de desempleo
8. Órdenes de pago del seguro de desempleo
9. Informes para solventar reclamos de los afiliados

10. Reportes de problemas en los sistemas automatizados para la retroalimentación, archivo y mejoramiento
11. Pagos de cesantía y desempleo
12. Estrategias para la socialización y promoción de beneficios del seguro de desempleo
13. Informes de datos estadísticos

3.1.7.2 GESTIÓN NACIONAL DE FONDOS DE TERCEROS

SUBDIRECCION NACIONAL DE FONDOS DE TERCEROS

MISION:

Brindar el servicio ágil, oportuno y trasparente a través de la entrega de los valores de Fondos de Reserva y Cesantia a los afiliados, jubilados y los derechos habientes.

RESPONSABLE: Subdirector (a) Nacional de Fondos de Terceros

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Administrar los procesos de Fondos de Reserva, Fondos de Cesantía General y Fondos de Cesantía Adicional y los fondos que sean incorporados;
b) Supervisar los procesos en materia de solicitudes, reclamos, reprocesos y liquidaciones de los Fondos de Terceros, a fin de atender los requerimientos;
c) Dirigir el control previo y concurrente de los procesos y las transacciones de su competencia;
d) Coordinar y socializar la normativa, instrumentos técnicos y jurídicos que se generen en los procesos de fondos de terceros;
e) Emitir directrices que permitan atender casos específicos de afiliados a fin de entregar la prestación de servicios de forma ágil y eficiente;
f) Entregar información que permita el desarrollo de políticas, normativa e instrumentos técnicos necesarios de la subdirección;
g) Presentar informes técnicos y económicos de rendición de cuentas con la periodicidad establecida por la unidad correspondiente;
h) Realizar pagos de fondos de terceros;
i) Las demás asignadas por las autoridades competentes;

PRODUCTOS:

1. Cuentas individuales de Fondos de Reserva y orden de pago
2. Cuentas individuales de Cesantía y orden de pago
3. Procedimientos de gestión en beneficio de afiliados, empleadores
4. Registro de las cuentas individuales de afiliados
5. Informes para solventar reclamos de los afiliados
6. Reportes de problemas en los sistemas automatizados para la retroalimentación, archivo y mejoramiento
7. Insumos para el desarrollo de políticas, normas e instrumentos técnicos de la subdirección
8. Informes de datos estadísticos
9. Asientos contables de fondos de reserva y cesantía

4. Procesos Adjetivos de Apoyo

4.1. GESTIÓN FINANCIERA NACIONAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA

MISIÓN:

Administrar los procesos financieros que soportan el giro del negocio institucional, afianzando tiempos de respuesta óptimos y un eficiente uso de los recursos financieros institucionales, siendo el responsable de los datos contables y operativos de la institución

RESPONSABLE: Director (a) Nacional de Gestión Financiera

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Emitir lineamientos y directrices presupuestarias, contables y financieras para los ciclos contables, presupuestarios y financieros del IESS;
b) Emitir directrices para la custodia y control de la vigencia de las garantías que respaldan los procesos contractuales a nivel nacional;
c) Diseñar y establecer el modelo de análisis financiero institucional, basado en estadísticas e indicadores de gestión financiera para la evaluación periódica de la situación financiera de los fondos prestacionales de las administradoras;
d) Aprobar el modelo de gestión financiera para los Establecimientos de Salud del IESS, propuesto por la Dirección General del Seguro de Salud Individual y Familiar;
e) Presentar informes sobre la evaluación de los indicadores financieros institucionales con sus recomendaciones y alertas tempranas;
f) Presentar los informes de evaluación de la ejecución presupuestaria consolidada del IESS, con base en los informes emitidos por los Seguros Especializados, con las respectivas alertas y recomendaciones;
g) Elaborar escenarios de impacto financiero para el ejercicio económico;
h) Presentar los balances consolidados mensuales y estados financieros anuales de las Administradoras y de los Fondos Prestacionales, de conformidad con las disposiciones emitidas por los órganos de control;
i) Brindar asistencia y soporte en materia financiera a las Unidades Financieras de los Seguros Especializados, a las unidades financieras de los procesos desconcentrados, y demás dependencias del IESS;
j) Monitorear y realizar el control concurrente de la programación presupuestaria y de los movimientos financieros de las cuentas bancarias del IESS, incluidas las unidades médicas;
k) Supervisar los procesos presupuestarios y contables de las transacciones financieras operacionales del nivel central de la Administradora Dirección General del IESS;
l) Coordinar con los responsables de los sistemas especializados la entrega recepción de la información financiera depurada, a fin de que el registro contable cumpla con los principios de contabilidad aplicable y generalmente aceptados;
m) Orientar la administración de requerimientos funcionales, tecnológicos y coordinar las relaciones con el proveedor del sistema de gestión financiera para garantizar que su funcionamiento arroje resultados financieros consistentes;
n) Establecer y supervisar la operación de los sistemas de control previo y concurrente de las transacciones económicas y financieras del IESS, basado en la normativa vigente;

o) Autorizar los pagos generados por los gastos operacionales de la Administradora Dirección General del Nivel Central;
p) Proponer la proforma presupuestaria anual;
q) Gestionar los procesos a fin de obtener los recursos necesarios para cubrir la prestación generada por el seguro de desempleo
r) Las demás que le fueren asignadas por las autoridades competentes;

GESTIÓN INTERNA:

- Subdirección Nacional de Consolidación de Presupuesto
- Subdirección Nacional de Contabilidad
- Subdirección Nacional de Transferencia y Pagos
- Subdirección Nacional de Supervisión de la Rentabilidad de los Fondos Previsionales

4.1.1 GESTIÓN NACIONAL DE CONSOLIDACIÓN DE PRESUPUESTO

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONSOLIDACION DE PRESUPUESTO

MISIÓN:

Normar, ejecutar, evaluar y liquidar el desarrollo del Ciclo Presupuestario del IESS, a través de la emisión de la normativa presupuestaria y de un sistema informático de administración financiera, para satisfacer las necesidades primordiales de sus clientes externos (afiliados, jubilados y beneficiarios) e internos (dependencias del IESS).

RESPONSABLE: Subdirector(a) Nacional de Consolidación de Presupuesto

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Proponer y controlar el cumplimiento de la normativa, directrices y lineamientos para el cumplimiento del ciclo presupuestario anual del IESS; de los ingresos y gastos de las Administradoras y Fondos Prestacionales, y de las Unidades Médicas de la Institución;
b) Consolidar la proforma presupuestaria anual de ingresos y egresos del IESS;
c) Administrar el ciclo presupuestario de ingresos a nivel nacional y el ciclo presupuestario de gastos del nivel central de la Administradora Dirección General;
d) Efectuar el control y seguimiento de la ejecución presupuestaria de la Administradora Dirección General; y, analizar y consolidar los informes trimestrales presentados por los Seguros Especializados y por las Unidades Médicas;
e) Efectuar los registros presupuestarios de las transacciones financieras operacionales del nivel central de la Administradora Dirección General;
f) Efectuar asistencia y soporte técnicos en materia presupuestaria, a todos los Centros de Responsabilidad Presupuestaria del IESS, incluidas las Unidades Médicas de la Institución;
g) Supervisar la operación de los sistemas de control previo y concurrente de las transacciones económicas y financieras del nivel central, con base en la normativa vigente;
h) Las demás asignadas por las autoridades competentes;

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Propuestas de normas y directrices para la elaboración y evaluación de la proforma presupuestaria anual
2. Disposiciones generales para la aplicación del presupuesto institucional vigente
3. Normas presupuestarias de cierre del ejercicio económico
4. Proforma presupuestaria consolidada anual de ingresos y egresos del IESS
5. Proforma presupuestaria de gastos de la Administradora Dirección General
6. Balances de ejecución presupuestaria de la Administradora Dirección General
7. Balances de ejecución presupuestaria liquidado de la Administradora Dirección General
8. Balances de ejecución presupuestaria de ingresos liquidados del IESS (por Seguro Especializado y Dirección General)
9. Informes trimestrales de evaluación de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de la Administradora Dirección General, Seguros Especializado y Unidades Médicas del IESS

4.1.2 GESTIÓN NACIONAL DE CONTABILIDAD

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTABILIDAD

MISIÓN:

Administrar el sistema contable institucional a fin de entregar información veraz y oportuna de la Dirección General y de las Administradoras y Fondos Administrados del IESS, para contribuir a una mejor toma de decisiones de las autoridades.

RESPONSABLE: Subdirector(a) Nacional de Contabilidad

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Proponer y controlar el cumplimiento de la normativa, directrices, lineamientos y procedimientos para la gestión contable del IESS;
b) Coordinar la elaboración de balances mensuales remitidos a los órganos de control de la Administradora Dirección General y sus Fondos administrados;
c) Consolidar los informes, balances y estados financieros de los Fondos Previsionales y de las Administradoras, remitidos por los Seguros Especializados, incluyendo unidades médicas que forman parte del Seguro general de Salud Individual y Familiar y los Dispensarios Comunitarios que forman parte del Seguro Social Campesino;
d) Emitir directrices para el análisis financiero de la Administradora Dirección General y de sus Fondos Administrados;
e) Gestionar el proceso tributario institucional, excepto de las Unidades Médicas que cuentan con su Ruc;
f) Coordinar los procesos de registro contable de los gastos operacionales del Nivel Central de la Administradora Dirección General;
g) Desarrollar procesos de verificación de la información financiera remitida desde los sistemas especializados que cuenten con firmas de responsabilidad, con el propósito de que el registro contable cumpla con los principios de contabilidad generalmente aceptados aplicables;
h) Definir los procesos de análisis, validación e implementación de control previo y concurrente, en los ámbitos de su gestión y de acuerdo a las observaciones/recomendaciones que emiten los organismos de control;
i) Administrar funcionalmente los sistemas financieros;

j) Custodiar el archivo correspondiente a los procesos contractuales de la Administradora General;
k) Supervisar y contabilizar los lotes contables que se generen en las diferentes unidades que corresponden a esta Dirección;
l) Consolidar la información de los registros de activos fijos;
m) Coordinar con el área responsable de los bienes institucionales, la conciliación de los activos de la Dirección General
n) Las demás asignadas por las autoridades competentes.

PRODUCTOS:

1. Plan de cuentas actualizado, acorde a la normativa vigente
2. Manuales de procedimientos contables de las unidades de negocios
3. Instructivos sobre la aplicación de dinámicas de cuentas en las unidades de negocios
4. Balances mensuales y estados financieros anuales de la Administradora Dirección General y de sus Fondos Administrados
5. Balances mensuales y estados financieros consolidados de las Administradoras del IESS y de los Fondos Administrados del IESS
6. Notas aclaratorias de los estados financieros anuales de las Administradoras y Fondos Administrados
7. Balances consolidados mensuales de las Administradoras y Fondos Administrados en las estructuras solicitas por la Superintendencia de Bancos
8. Informes de análisis de saldos de los balances de la Institución
9. Informes de análisis financiero anual consolidado de los Balances del IESS
10. Declaraciones de obligaciones tributarias
11. Información tributaria actualizada del SRI en el sistema financiero
12. Archivo organizado para la conservación y custodia de documentos
13. Informes de cumplimiento de observaciones para los Organismos de Control
14. Manuales e instructivos de uso de la herramienta en las áreas contables, presupuestarias y tesorería
15. Instructivo para usuarios de las normas contables o tributarias a nivel nacional
16. Sistema de Gestión Financiera en funcionamiento y actualizado
17. Registro de las pólizas que garantizan los contratos definidos en la administradora

4.1.3 GESTIÓN NACIONAL DE TRANSFERENCIA Y PAGOS

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSFERENCIA Y PAGOS

MISIÓN:

Administrar, controlar y gestionar los recursos financieros del IESS organizados por cada unidad de negocio para cumplir de manera eficiente y oportuna con los requerimientos de los afiliados, jubilados y el pago ágil a proveedores en general

RESPONSABLE: Subdirector (a) Nacional de Transferencia y Pagos

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Proponer y controlar el cumplimiento de la normativa, directrices, lineamientos y procedimientos necesarios para la gestión de transferencias y pagos;

b) Dirigir la elaboración y dar seguimiento a la programación anual y mensual del flujo de fondos del IESS, estableciendo escenarios de liquidez de corto plazo, considerando los flujos de caja remitidos por los Seguros Especializados;
c) Transferir los requerimientos realizados por las Unidades de Negocio y las Unidades Médicas de acuerdo a la normativa legal vigente;
d) Gestionar la apertura, cierre, cambio de denominación de las cuentas bancarias institucionales y habilitar las firmas autorizadas;
e) Custodiar y controlar la vigencia de las garantías que respaldan los procesos contractuales de la Administradora General;
f) Implementar procesos de control previo y concurrente en los ámbitos de su gestión;
g) Revisar la conciliación financiera de los ingresos recaudados por la banca privada y el Banco Central del Ecuador; en coordinación con Recaudación;
h) Revisar, analizar y distribuir los recursos que ingresan a la cuenta de recaudación nacional del IESS, las Administradoras y Fondos, de acuerdo a la normativa legal vigente; en coordinación con Recaudación;
i) Analizar y conciliar todas las cuentas bancarias que dispone la institución
j) Emitir liquidaciones y tablas de amortización por la adquisición de terrenos propiedad del IESS a las cooperativas de Vivienda, a través del aplicativo correspondiente;
k) Las demás asignadas por las autoridades competentes.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Propuesta de normas y directrices necesarias para la gestión de la Subdirección de Transferencias y Pagos, alineados a la normativa vigente
2. Informes de los flujos de caja y situación financiera por cada seguro
3. Informe de desinversiones y/o envío de excedentes ingresados a las cuentas bancarias de los seguros
4. Sustentos financiero-legales de apertura, cierre, cambio de denominación de cuentas bancarias y firmas autorizadas
5. Informes de control de la vigencia de las pólizas por vencer que garantizan los contratos definidos en la administradora general
6. Conciliaciones Bancarias
7. Archivo de documentación de soporte de las transferencias ejecutadas
8. Reportes de distribución de ingresos conciliados por cada seguro especializado
9. Transferencias ejecutadas

4.1.4 GESTIÓN NACIONAL DE SUPERVISIÓN DE LA RENTABILIDAD DE LOS FONDOS PREVISIONALES

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SUPERVISIÓN DE LA RENTABILIDAD DE LOS FONDOS PREVISIONALES

MISIÓN:

Supervisar las operaciones y rentabilidad de los fondos previsionales administrados por el Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - BIESS, a través del análisis de los indicadores de gestión de inversiones para precautelar la integridad en el proceso de inversión de los recursos previsionales

RESPONSABLE: Subdirector(a) Nacional de Supervisión de la Rentabilidad de los Fondos Previsionales

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Proponer y controlar el cumplimiento de la normativa, directrices, lineamientos y procedimientos necesarios para la gestión de la Subdirección;
b) Administrar los procesos de Seguro de Saldo;
c) Controlar a través del análisis financiero con base en los indicadores de gestión de las operaciones de inversión realizadas por el Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - BIESS, en cada uno de los fondos capitalizados y administradoras;
d) Coordinar con el Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, la conciliación de reportes mensuales de los rendimientos capitalizados de los fondos y administradoras;
e) Efectuar la supervisión de las operaciones y la rentabilidad periódica y anual de inversiones por fondo y administradora, tipo de inversiones, fideicomisos inmobiliarios no hospitalarios;
f) Efectuar los registros contables de excedentes para inversión, la rentabilidad y los movimientos financieros relacionados con las inversiones de los fondos previsionales;
g) Administrar la cartera de las IFIS Abiertas y Cerradas hasta su traslado al BIESS;
h) Conciliar y efectuar los registros contables de la recaudación mensual de préstamos quirografarios e hipotecarios y su transferencia al BIESS;
i) Controlar y gestionar las contribuciones a cargo del Estado;
j) Implementar la operación de los sistemas de control previo y concurrente de las transacciones económicas en su ámbito de gestión;
k) Las demás asignadas por las autoridades competentes.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Propuestas de normativa, directrices y lineamientos para la gestión de la supervisión de la rentabilidad de los fondos previsionales
2. Registros contables de seguro de saldos
3. Indicadores financieros de las inversiones efectuadas por el BIESS
4. Reportes mensuales conciliados de inversiones entre el IESS y BIESS
5. Informe de la situación de los fondos previsionales y administradoras gestionados por el BIESS
6. Registros contables de los excedentes de la rentabilidad, desinversión, gastos operativos y de los movimientos financieros relacionados con las inversiones de los fondos previsionales y administradoras;
7. Conciliación y registros contables de la recuperación de cartera de las IFIS abiertas y cerradas
8. Conciliación de saldos de las cuentas por cobrar al Estado
9. Actas de verificación entre el IESS y Ministerio de Finanzas para la conciliación de valores de las contribuciones del Estado.

4.2 GESTIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

MISIÓN:

Generar y administrar servicios de tecnología de la información, que permitan garantizar el control y seguridad informática en la gestión de la institución, de una manera eficiente, alineados a la misión institucional y al marco regulatorio vigente.

RESPONSABLE: Director(a) Nacional de Tecnologías de la Información

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Definir políticas, metodologías y procedimientos de gestión e implementación de tecnologías de la información a nivel institucional;
b) Velar por el uso y la correcta aplicación de las plataformas informáticas creadas por órganos rectores en lo referente a tecnologías de la información;
c) Gestionar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del cumplimiento de la planificación estratégica y operativa de las actividades técnicas informáticas de las dependencias o unidades a nivel nacional y de los proyectos de innovación en el ámbito de tecnologías de la información;
d) Administrar, desarrollar, operar y mantener la infraestructura de redes, comunicaciones, equipos, centros de cómputo y los sistemas informáticos de las dependencias o unidades del IESS;
e) Definir, planificar, coordinar, desarrollar y controlar los proyectos de tecnología de la información y comunicación a nivel nacional;
f) Proponer la ejecución de proyectos de tecnología de la información que conlleven la contratación de servicios, incluidos los de consultoría, arrendamiento y adquisiciones de los recursos tecnológicos;
g) Generar lineamientos y directrices basados en estándares y mejores prácticas internacionales para la gestión de tecnología de la información. Adopción y/i desarrollo de nuevas plataformas y soluciones tecnológicas de base de datos, redes de comunicaciones, sistemas, desarrollo, mantenimiento de aplicaciones y soporte técnico a usuarios internos para la institución;
h) Implementar y administrar seguridades para garantizar la integridad y la disponibilidad de la información almacenada en las bases de datos alojadas por la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información;
i) Implementar y administrar seguridades informáticas para garantizar la integridad y la disponibilidad de la información almacenada en las bases de datos de las aplicaciones informáticas, debidamente entregadas por las dependencias, unidades del IESS y usuarios externos;
j) Administrar en coordinación con la unidad correspondiente el inventario de recursos tecnológicos de las dependencias o unidades a nivel nacional del Instituto;
k) Gestionar los riesgos de tecnología de información, diseñar e implementar los planes de contingencia técnicos y recuperar la operación tecnológica conjuntamente con la unidad correspondiente y las dependencias o unidades del instituto;
l) Definir los niveles de servicio de los recursos de tecnología de información que administra la Dirección;
m) Asegurar la disponibilidad y confiabilidad de recursos de tecnología de información y comunicación, de conformidad a los niveles de servicio establecidos;
n) Coordinar, participar y emitir informes técnicos en los procedimientos de contratación, pruebas y recepción de los servicios, incluidos los de consultoría, arrendamiento y adquisiciones de los recursos tecnológicos, cuando lo requieran las dependencias o unidades del instituto a nivel nacional;
o) Controlar la actualización de la documentación técnica de las bases de datos y aplicaciones informáticas y asegurar su disponibilidad;
p) Brindar apoyo a las dependencias y unidades de negocio en la definición de especificaciones técnicas y/o la gestión del componente tecnológico de los proyectos;
q) Las demás que le fueran asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas

- Subdirección Nacional de Infraestructura de Tecnologías de la Información
- Subdirección Nacional de Desarrollo Informático
- Subdirección Nacional de Arquitectura y Soluciones
- Subdirección Nacional de Seguridad Informática

4.2.1 GESTIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

MISIÓN:

Gestionar la instalación, configuración e implementación de infraestructura de servicios tecnológicos, de acuerdo a las necesidades institucionales a fin de mejorar la disponibilidad de los servicios tecnológicos

RESPONSABLE: Subdirector(a) Nacional de Infraestructura de Tecnologías de la Información

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Diseñar e implementar manuales, procedimientos y estándares de tecnologías de la información y comunicaciones;
b) Asegurar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica;
c) Administrar, diseñar, implementar y mantener las redes de comunicación y los servicios basados en tecnologías de comunicación unificadas a nivel nacional;
d) Administrar, supervisar y monitorear a operación de las bases de datos e infraestructura tecnológica a nivel nacional;
e) Diseñar y ejecutar el plan de infraestructura tecnológica;
f) Administrar y operar la infraestructura tecnológica y equipamiento de usuario a nivel nacional;
g) Evaluar, planificar y diseñar las mejoras y estandarización en la infraestructura tecnológica, en función de la demanda;
h) Aplicar las normas, estándares de seguridad, estándares de infraestructura tecnológica y normas de control de acceso a la información;
i) Proponer la adquisición de infraestructura tecnológica y participar en los procedimientos técnicos de contratación;
j) Gestionar con la unidad correspondiente el inventario de bienes informáticos;
k) Dirigir la elaboración del plan de adquisición de equipos y servicios de telecomunicaciones en base a un plan de provisión de capacidad para satisfacer la demanda actual y futura;
l) Desarrollar planes de contingencia a nivel de infraestructura para salvaguardar la información;
m) Administrar, gestionar y diseñar el modelo de atención de mesa de servicios, como primer punto de contacto a nivel institucional; así como la gestión de incidentes y requerimientos de los servicios de tecnologías de la información en todo su ciclo de vida;

n) Administrar, gestionar, canalizar y dar seguimiento a peticiones de servicio de los usuarios, mediante una eficiente asignación de recursos, considerando la optimización y reúso de los mismos;
o) Las demás asignadas por las autoridades competentes;

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Manuales, procedimientos y estándares de infraestructura tecnológica
2. Planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica
3. Documentación técnica de mantenimiento y operación de la plataforma tecnológica del IESS
4. Infraestructura tecnológica y de comunicaciones del IESS operativa, a nivel nacional y sus centros de cómputo
5. Plan de infraestructura tecnológica
6. Redes de comunicación y los servicios basados en tecnologías de comunicación unificadas a nivel nacional
7. Reportes de soporte técnico a usuarios internos del IESS
8. Informes de evolución y mejoramiento de la disponibilidad y capacidad de la infraestructura tecnológica
9. Informe de disponibilidad de servicios de tecnología de la información en los esquemas establecidos
10. Indicadores de gestión referente a la operación de la infraestructura tecnológica (redes, telecomunicaciones, servidores de aplicaciones y centro de datos)
11. Informes de factibilidad técnica, cuando los procedimientos de contratación de componentes de infraestructura tecnológica
12. Informes de participación en procedimientos de contratación de infraestructura tecnológica
13. Informes técnicos sobre la participación en la recepción de productos o servicios de tecnología de la información
14. Inventario estandarizado y actualizado de los bienes informáticos.
15. Directrices de ejecución y asistencia técnica de los procesos de la unidad en territorio
16. Plan de adquisición de equipos y servicios de telecomunicaciones
17. Planes de contingencia a nivel de infraestructura para salvaguardar la información
18. Modelo de atención de mesa de servicios de tics
19. Mesa de servicios de tics

4.2.2 GESTIÓN NACIONAL DE DESARROLLO INFORMÁTICO

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO INFORMÁTICO

MISIÓN:

Dirigir los procesos de construcción y mantenimiento de los sistemas de información, bajo políticas de calidad y seguridad de la información y metodologías en base a la normativa legal y necesidades institucionales, propendiendo al fortalecimiento de los procesos tecnológicos.

RESPONSABLE: Subdirector(a) Nacional de Desarrollo Informático

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Desarrollar y aplicar metodologías para la selección, desarrollo e implementación de sistemas de información;

b) Establecer alternativas de solución para los requerimientos de automatización de sistemas;
c) Implementar planes, procesos y procedimientos operativos de las áreas involucradas, en el desarrollo de sistemas;
d) Supervisar la utilización de los ambientes de desarrollo, pruebas, capacitación y producción para sistemas de información;
e) Emitir lineamientos para el análisis del impacto y establecimiento de alternativas de solución para la automatización de los requerimientos de inteligencia de negocio;
f) Controlar la calidad de los sistemas de información y proponer mejoras;
g) Coordinar la elaboración y validación de prototipos funcionales conjuntamente con el área de negocio;
h) Evaluar, planificar y diseñar las mejoras y estandarización de los sistemas de información, en función de la demanda;
i) Participar en procesos de contratación de componentes tecnológicos;
j) Coordinar los procesos de recepción de productos o servicios de tecnología de la información;
k) Diseñar y ejecutar planes de mantenimiento preventivo y correctivo de software del IESS;
l) Las demás asignadas por las autoridades competentes;

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Metodologías para la selección y desarrollo de sistemas de información
2. Soluciones informáticas
3. Documentos y manuales técnicos
4. Herramientas y sistemas de información de acuerdo a requerimientos de usuarios
5. Procedimientos de mantenimiento y liberación de software
6. Sistemas de información debidamente documentados, instalados y/o puestos en producción
7. Reporte de control de calidad de los sistemas de información
8. Reporte de administración, operación y mantenimiento de los sistemas de información institucionales
9. Indicadores de atención de demanda de sistemas de información
10. Informes de factibilidad técnica en relación a procedimientos de contratación de componentes de desarrollo tecnológico
11. Informes de participación en procedimientos de contratación de desarrollo tecnológico y en la recepción de productos o servicios de tecnología de la información.
12. Planes de mantenimiento preventivo y correctivo de software del IESS

4.2.3 GESTIÓN DE ARQUITECTURA Y SOLUCIONES

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ARQUITECTURA Y SOLUCIONES

MISIÓN:

Dirigir procesos de investigación, análisis y recomendaciones para la adopción de nuevas plataformas y/o soluciones tecnológicas basadas en las necesidades de la institución.

RESPONSABLE: Subdirector(a) Nacional de Arquitectura y Soluciones

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Generar el diseño conceptual y detallado de arquitectura de software; de datos e información de las soluciones tecnológicas;
b) Diseñar bases de datos corporativos y sus respectivos objetos, acorde a la arquitectura de datos institucional;
c) Evaluar, validar y establecer la arquitectura de software y datos de referencia;
d) Coordinar la generación de estándares de diseño, codificación, directrices y buenas prácticas para el diseño y desarrollo de software, reúso y retiro de componentes, tomando como referencia las normas y estándares internacionales; así como para el diseño, construcción, gestión, reúso, integración, interoperabilidad y retiro de base de datos y sus objetos;
e) Evaluar y seleccionar herramientas para el diseño y desarrollo de software;
f) Realizar el análisis de impacto de las modificaciones transversales en los componentes de los aplicativos;
g) Generar y aprobar lineamientos de manera coordinada con el área de mantenimiento en el caso de sistemas legados;
h) Generar mecanismos de uso común para el diseño y construcción de soluciones tecnológicas de manejo de datos;
i) Gestionar, evaluar y validar la incorporación de nueva tecnología en el ámbito de su gestión;
j) Planificar, ejecutar, monitorear, controlar y cerrar proyectos de innovación de tecnología de la información de acuerdo a estándares y mejores prácticas de tecnologías de la información, establecidas por la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información;
k) Generar soluciones de tecnologías de la información de los requerimientos de automatización del negocio en coordinación con las áreas involucradas;
l) Asesorar a las áreas de negocio, en las alternativas de solución y mejor opción tecnológica en coordinación con las demás áreas de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y especificar la propuesta de solución técnica;
m) Controlar el nivel de satisfacción del usuario en relación a los requerimientos y proyectos gestionados;
n) Emitir directrices para la elaboración de recomendaciones sobre la implementación de estándares y mejores prácticas internacionales en los procesos de gestión de arquitectura y soluciones de tecnologías de la información;
o) Planificar, controlar y asegurar la calidad de los productos y servicios que brinda la Dirección Nacional de Tecnología de la Información;
p) Definir políticas, métricas y estándares de aceptación de productos y servicios de tecnologías de la información;
q) Definir y ejecutar pruebas técnicas de los productos y servicios de tecnologías de la información, de acuerdo a las especificaciones suplementarias establecidas en el diseño;
r) Las demás asignadas por las autoridades competentes;

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Arquitectura de datos y componentes de software
2. Informes de análisis y/o diseño de arquitecturas informáticas
3. Bases de datos corporativos
4. Estándares de diseño, codificación, directrices y buenas prácticas de software y bases de datos
5. Informes técnicos de investigación, análisis y recomendaciones para la adopción de nuevas plataformas y/o soluciones tecnológicas

6. Análisis de impacto en los componentes aplicativos
7. Proyectos de innovación de tecnología de la información
8. Soluciones de tecnologías de la información
9. Informes de satisfacción del usuario respecto a los requerimientos tecnológicos
10. Recomendaciones sobre la implementación de estándares y mejores prácticas internacionales en los procesos de gestión de arquitectura y soluciones de tecnologías de la información
11. Diseño de arquitectura de soluciones
12. Documentos de caso de uso
13. Políticas, métricas y estándares de aceptación de productos y servicios de tecnologías de la información
14. Informes de pruebas técnicas de los productos y servicios de tecnologías de la información

4.2.4 GESTIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

MISIÓN:

Preservar la confidencialidad, integridad y seguridad de la infraestructura tecnológica y de la información que se procesa, almacena o transmite a través de los diferentes sistemas informáticos institucionales.

RESPONSABLES: Subdirector(a) Nacional de Seguridad Informática

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Administrar e implementar políticas y procedimientos de seguridad en el ámbito del software, hardware y comunicaciones;
b) Desarrollar y supervisar la ejecución de los planes de: respaldo de la información, seguridad de instalaciones físicas, seguridad de hardware y software, planes de contingencia, continuidad de operaciones y recuperación de desastres de tecnologías de la información y comunicaciones;
c) Desarrollar y supervisar el cumplimiento de la gestión de incidentes y continuidad de operaciones de tecnologías de la información y comunicaciones;
d) Establecer e incorporar procedimientos ante incidentes de seguridad en el ámbito del software, hardware y comunicaciones;
e) Las demás asignadas por las autoridades competentes;

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Planes de remediación, continuidad de operaciones, seguridad de hardware y software, recuperación de desastres y contingencias de tecnologías de la información y comunicaciones
2. Plan de gestión de seguridades de tecnologías de la información
3. Plan de contingencia de tecnologías de la información y recuperación de desastres tecnológicos
4. Propuestas de reglamentos relacionados con el procesamiento y almacenamiento de datos, uso de los servicios de telecomunicaciones
5. Proceso de gestión de riesgos de tecnologías de la información y seguridad informática

6. Informes de análisis, vulnerabilidades, tendencias y riesgos relacionados con la seguridad informática
7. Procedimiento para actualización y robustecimiento de las seguridades del hardware
8. Informes de auditoría de acceso a plataformas, aplicaciones, servicios de forma interna y extema
9. Plan de respuesta a incidentes que afecten la seguridad informática

4.3 GESTIÓN NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS

DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS

MISIÓN:

Planificar, dirigir y controlar los procesos de apoyo administrativo y de talento humano a través de la formulación e implementación de políticas y estrategias que aseguren el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales dentro del marco legal vigente.

RESPONSABLE: Director (a) Nacional de Servicios Corporativos.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Administrar, coordinar, dirigir y controlar los procesos de gestión administrativa, infraestructura, equipamiento, talento humano y documental, alineándolos a las políticas y estrategias institucionales.
b) Autorizar adquisiciones, gastos, y suscripción de contratos de conformidad a la delegación asignada por la máxima autoridad;
c) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las políticas y acciones relativas a la administración del talento humano, bienes, servicios, administrativo, adquisiciones e infraestructura;
d) Planificar, programar y controlar la adquisición de bienes y servicios e infraestructura de la Institución;
e) Participar en las comisiones, comités y eventos en las que de acuerdo a la ley o por disposición expresa de autoridad competente sea designado para integrarlas;
f) Asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Institución;
g) Asegurar la realización oportuna del inventario de activos fijos de los bienes muebles e inmuebles;
h) Emitir lineamientos para la adecuada administración de las pólizas de seguros de los bienes muebles e inmuebles;
i) Coordinar con Procuraduría el proceso de contratación pública para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría;
j) Dirigir y coordinar la ejecución del Plan Anual de Contratación, del IESS, observando para el efecto las disposiciones legales vigentes sobre la materia;
k) Administrar los contratos específicos relacionados con el área de su competencia;
l) Asesorar a los niveles directivos de la institución en aspectos relacionados con el proceso de talento humano, bienes, servicios, administrativo, adquisiciones e infraestructura;
m) Difundir los manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y otras normas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el ámbito de su competencia;
n) Dirigir, supervisar, controlar y evaluar los procesos de administración de talento humano;

o) Dirigir, supervisar y controlar la implementación de la normativa y la gestión relacionada a seguridad, salud ocupacional y bienestar social institucional, en coordinación con la Dirección Nacional de Riesgos del Trabajo;
p) Administrar y reglamentar la integridad del patrimonio documental de la institución y de los procesos de regulación del flujo documental;
q) Emitir lineamientos para la implementación de medidas de seguridad que permitan definir apropiados niveles de conservación del patrimonio documental;
r) Las demás que le fueren asignadas por las autoridades competentes;

Gestiones Internas

- Subdirección Nacional Administrativa
- Subdirección Nacional de Compras Públicas
- Subdirección Nacional de Infraestructura y Equipamiento
- Subdirección Nacional de Gestión del Talento Humano
- Subdirección Nacional de Gestión Documental

4.3.1 GESTIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA

MISIÓN:

Gestionar, administrar y proveer con eficiencia, eficacia y efectividad los recursos materiales, suministros, bienes muebles y servicios requeridos, así como controlar la actualización, uso, mantenimiento y conservación de éstos a través del apoyo técnico y operativo, para la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades de la institución.

RESPONSABLE: Subdirector(a) Nacional Administrativo

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Liderar y coordinar los procesos de formulación de políticas y estrategias institucionales de gestión administrativa a nivel nacional, incluidas las Unidades Médicas; así como supervisar y controlar su cumplimiento;
b) Emitir disposiciones administrativas y procedimientos institucionales, para regular las actividades de control y custodia de bienes muebles, activos fijos, bodegas y control de inventarios, incluyendo a las Unidades Médicas;
c) Verificar y gestionar el mantenimiento de las instalaciones que comprenden el nivel central; y realizar el seguimiento al cumplimiento a nivel nacional;
d) Disponer, dirigir y controlar las actividades realizadas por los auxiliares de servicios, conductores, seguridad y limpieza a nivel nacional;
e) Coordinar y dirigir el proceso de inventario de los bienes muebles y activos fijos a nivel nacional;
f) Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar acciones necesarias para que el Instituto disponga de espacios físicos, servicios básicos, bienes muebles, transporte, conserjería, velando porque se encuentren en perfecto estado de funcionamiento a nivel nacional;
g) Administrar los contratos de arrendamiento, adquisición y mantenimiento de bienes muebles y equipos de oficina y de seguridad de las instalaciones, a nivel central y controlar su gestión en los procesos desconcentrados;

h) Supervisar el cumplimiento de los procesos de custodia, traslado, control, baja y remate de activos fijos y bienes muebles del IESS a nivel nacional y ejecutar los procesos en el nivel central;
i) Administrar las pólizas de seguros de bienes muebles, valores y equipos del IESS a nivel nacional;
j) Las demás asignadas por las autoridades competentes;

GESTIONES INTERNAS:

- Servicios Institucionales y Mantenimiento
- Activos Fijos y Bodega
- Transportes

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

Servicios Institucionales y Mantenimiento:

1. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles a su cargo
2. Informe de seguimiento y ejecución del mantenimiento de bienes inmuebles a nivel nacional
3. Reportes mensuales sobre la atención prestada a los requerimientos en servicios y mantenimiento de las diferentes unidades
4. Lineamientos generales para el mantenimiento de bienes muebles e institucionales
5. Informes sobre la gestión de seguridad de los inmuebles a su cargo
6. Informe de seguimiento de la gestión de seguridad de bienes muebles e inmuebles a nivel nacional
7. Solicitudes de pago por compra de accesorios y materiales para la reparación y mantenimiento de los bienes
8. Informe consolidado de pagos de servicios básicos
9. Informe de control de la gestión de pagos de servicios básicos a nivel nacional

Activos Fijos y Bodega:

1. Informe de administración de bodegas
2. Lineamientos generales de la administración de activos fijos institucional
3. Informe consolidado de custodia y uso de bienes de nivel central
4. Informe de control de la custodia y uso de bienes muebles a nivel nacional
5. Reportes de ingresos, egresos y consumos de suministros, materiales y bienes de larga duración del nivel central
6. Inventario actualizado a nivel nacional de bienes muebles
7. Manual de control interno para activos fijos e inventarios
8. Informes de administración del sistema de control de activos fijos y del sistema de control de inventarios;
9. Sistema de inventario de activos fijos y almacén
10. Plan de adquisiciones de materiales y suministros de oficina y aseo
11. Informe de ingresos y egresos de suministros y materiales
12. Informe técnico para bajas de bienes muebles;
13. Manual de Procedimientos para los Reclamos por siniestros a la Aseguradora

Transportes:

1. Lineamientos generales de administración de transporte

2. Plan de renovación automotor
3. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del nivel central
4. Informe de seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos a nivel nacional
5. Salvoconductos y documentos que soporten la legalidad y cumplimiento del servicios de transporte prestado
6. Informe consolidado de revisión de vehículos a nivel nacional
7. Solicitud de pago por utilización de combustible y lubricantes
8. Solicitud de pago por compra de piezas y accesorio de vehículos
9. Sistema de control de transportes
10. Informes de la gestión de los conductores
11. Informes de provisión, registro y control de servicios aéreos

4.3.2 GESTIÓN NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS

MISIÓN:

Asesorar técnicamente y ejecutar procesos de contratación pública institucional de conformidad con la normativa vigente, con la finalidad de transparentar los procesos de adquisiciones de la institución

RESPONSABLE: Subdirector(a) Nacional de Compras Públicas

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Ejecutar procesos de contratación pública institucional
b) Emitir directrices para la ejecución de los procesos de adquisición del IESS a nivel nacional, incluidas las Unidades Médicas; así como supervisar y controlar su cumplimiento;
c) Supervisar y controlar el cumplimiento de la normativa que regula los procesos de contratación a nivel nacional incluidas las unidades médicas;
d) Asesorar técnicamente en la elaboración de términos de referencia para realizar los procesos de contratación;
e) Dirigir la elaboración de pliegos y resoluciones de los procesos de contratación pública, para aprobación y suscripción de la máxima autoridad o su delegado de acuerdo a su competencia;
f) Ejecutar los procesos de contratación pública a nivel nacional, para la ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios, incluidos lo de consultoría e ínfima cuantía;
g) Coordinar con la unidad correspondiente la elaboración de contratos y documentos jurídicos propios del proceso de contratación;
h) Administrar los accesos al portal de compras públicas del nivel central y de las demás dependencias del IESS;
i) Coordinar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Contratación en coordinación con las direcciones, dependencias y unidades médicas a nivel nacional;
j) Ejecutar el Plan Anual de Contrataciones a nivel nacional;
k) Las demás asignadas por las autoridades competentes;

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Directrices para la ejecución de los procesos de adquisición
2. Informe de viabilidad de los procesos de contratación pública

3. Informes de ejecución y cumplimiento de los procesos de contratación pública a nivel nacional
4. Pliegos de contratación pública
5. Resoluciones de contratación pública
6. Reportes del estado (cancelados, desiertos y/o adjudicados) de los procedimientos precontractuales
7. Certificaciones del plan anual de contrataciones

4.3.3 GESTIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

MISIÓN:

Garantizar un desarrollo armónico de la infraestructura hospitalaria y administrativa del IESS, así como el equipamiento adecuado y acorde con las necesidades de la institución dentro de los lineamientos contenidos en los instrumentos del marco legal vigente en materia de construcción y equipamiento, a fin de mejorar los servicios que presta la institución a los usuarios internos y externos.

RESPONSABLE: Subdirector (a) Nacional de Infraestructura y Equipamiento

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Desarrollar y dar seguimiento a la aplicación de la normativa, lineamientos y estándares nacionales e internacionales de diseño, restauración y construcción de infraestructura y de equipamiento mayor de unidades médicas, dispensarios y de unidades administrativas;
b) Determinar estándares de recepción de obras y dotación de equipamiento para su aplicación en las direcciones provinciales;
c) Desarrollar, estandarizar y actualizar el presupuesto necesario para la construcción de obras de infraestructura y equipamiento de las unidades médicas, dispensarios y de unidades administrativas;
d) Desarrollar, estandarizar y actualizar el diseño arquitectónico de la infraestructura y el catálogo de equipamiento sanitario de las unidades médicas, dispensarios y de unidades administrativas; en coordinación con la unidad correspondiente;
e) Proponer especificaciones técnicas actualizadas para la infraestructura y equipamiento de las unidades médicas y administrativas del IESS;
f) Proponer lineamientos y desarrollar estudios para el equipamiento hospitalario con sistemas modernos y de alta tecnología en coordinación con la unidad correspondiente de los seguros especializados;
g) Coordinar la generación de estudios de infraestructura y equipamiento de las unidades médicas, dispensarios y de unidades administrativas;
h) Asesorar técnicamente a los órganos y dependencias del IESS en el ámbito de su competencia;
i) Monitorear la ejecución de avance de obras y procesos de equipamiento sanitario, administrativo y de la unidades de salud del Seguro Social Campesino a nivel nacional, en coordinación con las Direcciones Provinciales y los Seguros especializados;
j) Administrar los contratos para construcción y compra de equipamiento, desagregado a nivel de seguros especializados y del nivel central;
k) Administrar, actualizar y depurar el Catastro de Bienes Inmuebles de Propiedad del IESS, desagregado a nivel de seguros especializados y del nivel central;

l) Presentar de forma periódica informes técnicos, legales y financieros con relación a la administración de los inmuebles del IESS a nivel nacional;
m) Realizar el estudio y análisis del estado de los bienes inmuebles de propiedad del Instituto, susceptibles de inversiones inmobiliarias y de los bienes inmuebles improductivos, para aprobación del Consejo Directivo;
n) Custodiar los títulos, certificados de los registros de la propiedad, pago de tributos, planos, fichas catastrales, informes técnicos y avalúos, escrituras e inscripción de títulos de dominio y toda documentación que acredite la propiedad de los bienes inmuebles del Instituto, en coordinación con la Procuraduría General del IESS y sus delegados en cada circunscripción;
o) Dar inicio y seguimiento a los procesos administrativos, operativos, extrajudiciales y judiciales de saneamiento de los bienes inmuebles institucionales que se encontraren afectados en su tenencia;
p) Dirigir la elaboración del Plan Anual de la Política Pública y Plan Anual de Contrataciones de Administración, Conservación y Saneamiento de los Bienes Inmuebles del IESS;
q) Presentar informes del nivel de avance y cumplimiento del Plan Anual de la Política Pública de Administración, Conservación y Saneamiento de los Bienes Inmuebles del IESS;
r) Administrar los bienes inmuebles embargados;
s) Definir la programación anual de enajenación de bienes inmuebles improductivos, de conformidad a la normativa vigente y las políticas dictadas por el Consejo Directivo;
t) Supervisar la gestión operativa de transferencia de dominio de los bienes inmuebles;
u) Dirigir la actualización del catastro de los bienes inmuebles a nivel nacional del IESS y remitirlos a las unidades correspondientes
v) Las demás asignadas por las autoridades competentes;

Gestiones Internas

- Infraestructura y Equipamiento
- Bienes Inmuebles

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

1. Informe de cumplimiento de la normativa, lineamientos y estándares nacionales e internacionales de diseño, restauración y construcción de infraestructura y de equipamiento mayor de unidades médicas y administrativas del IESS
2. Estándares de recepción de obras y dotación de equipamiento para su aplicación a nivel nacional;
3. Presupuesto para la construcción de obras de infraestructura y equipamiento de las unidades médicas y administrativa del IESS
4. Diseño arquitectónico de la infraestructura de las unidades médicas y administrativas del IESS
5. Informes de factibilidad de infraestructura y equipamiento
6. Catálogo de equipamiento sanitario de las unidades médicas y administrativas del IESS
7. Especificaciones técnicas actualizadas para la infraestructura y equipamiento de las unidades médicas y administrativas del IESS
8. Estudios para el equipamiento hospitalario con sistemas modernos y de alta tecnología
9. Informes de seguimiento del avance de obra y/o fiscalización de obra
10. Informe de administración de los contratos para construcción y equipamiento

11. Catastro de los bienes inmuebles a nivel nacional del IESS actualizado

BIENES INMUEBLES

1. Catastro de bienes inmuebles de propiedad del IESS actualizado a nivel nacional
2. Informes técnicos, legales y financieros con relación a la administración de los inmuebles del IESS a nivel nacional
3. Estudios del estado de los bienes inmuebles de propiedad del Instituto, susceptibles de inversiones inmobiliarias y de los bienes inmuebles improductivos
4. Inventario de títulos, certificados de los registros de la propiedad, pago de tributos, planos, fichas catastrales, informes técnicos y avalúos, escrituras e inscripción de títulos de dominio y toda documentación que acredite la propiedad de los bienes inmuebles del Instituto
5. Informes para el inicio o seguimiento de los procesos administrativos, operativos, extrajudiciales y judiciales de saneamiento de los bienes inmuebles institucionales
6. Plan Anual de la Política Pública de Administración, Conservación y Saneamiento de los Bienes Inmuebles del IESS
7. Informe de seguimiento del Plan Anual de la Política Pública de administración, conservación y saneamiento de los Bienes Inmuebles del IESS
8. Programación anual de enajenación de bienes inmuebles improductivos
9. Informe de seguimiento de la transferencia de dominio de los bienes inmuebles

4.3.4 GESTIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTION DE TALENTO HUMANO

MISIÓN:

Gestionar y potenciar el talento humano del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social a través del desarrollo personal y profesional de los servidores(as) en concordancia con la misión institucional; así como definir, normar y garantizar el cumplimiento de estándares relacionados con la planificación, gestión, formación y desarrollo de los profesionales de la salud, a fin de que la institución garantice la calidad y excelencia en los servicios.

RESPONSABLE: Subdirector (a) Nacional de Gestión del Talento Humano

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Asesorar a los niveles directivos de la institución en aspectos relacionados con el Sistema de Desarrollo Organizacional, Administración de Recursos Humanos y Bienestar Social;
b) Difundir manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos, formatos y otros documentos generados por la unidad;
c) Dirigir la elaboración del Reglamento Orgánico Institucional en coordinación con el área de procesos, y supervisar su implementación
d) Dirigir y coordinar la administración del sistema informático del talento humano y remuneraciones;
e) Dirigir, coordinar y aplicar el régimen disciplinario en el nivel central y controlar su aplicación en los niveles desconcentrados;
f) Velar por el cumplimiento de los procesos que integran el Sistema de Remuneraciones a nivel nacional;

g) Emitir políticas internas, reglamentos, instructivos y disposiciones para la ejecución del subsistema de reclutamiento, selección y contratación;
h) Dirigir la implementación de gestión del cambio y cultura organizacional;
i) Dirigir la elaboración del Manual de Descripción Valoración y Clasificación de Puestos del personal administrativo y salud;
j) Controlar la aplicación del Manual de Clasificación de los Perfiles Profesionales de la Salud y administrativo;
k) Revisar, evaluar y proponer las normas, políticas y lineamientos para la planificación, gestión, formación, desarrollo, evaluación y retención del talento humano de los profesionales de la salud y administrativo, en base a investigaciones del Sistema Nacional de Salud y otros insumos técnicos y monitorear en los niveles desconcentrados;
l) Implementar y controlar la aplicación de normas para la capacitación, especialización y pasantías de los profesionales del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
m) Dirigir y coordinar el estudio e informe técnico de la creación y supresión de puestos;
n) Dirigir y coordinar la administración de los movimientos de personal;
o) Administrar y custodiar los expedientes del personal del nivel central y controlar los procesos desconcentrados;
p) Proponer y coordinar los procesos de formulación, aprobación e implementación de normas que contribuyan a la distribución equitativa del talento humano de los profesionales de la salud, buscando la satisfacción entre oferta y demanda en el territorio nacional y todos los niveles de atención de salud en el país;
q) Desarrollar y proponer, innovaciones y estándares óptimos para los perfiles del talento humano de los profesionales de la salud, en base a investigaciones del Sistema Nacional de Salud y otros insumos técnicos;
r) Definir e implementar estrategias de vinculación con instancias académicas internacionales para programas de capacitación, entrenamiento, formación y evaluación de los profesionales de la salud, en coordinación con la unidad correspondiente;
s) Desarrollar e implementar el plan de seguridad y salud ocupacional y controlar su ejecución en los niveles desconcentrados;
t) Realizar estudios comparativos relacionados con las mejores prácticas nacionales e internacionales sobre normas y estándares relacionados a la gestión del talento humano de los profesionales del sector salud;
u) Asegurar la generación, actualización y coherencia de las normativas relacionadas a la gestión del talento humano de los profesionales de la salud, con coordinación con el ente rector de salud;
v) Proponer e implementar estrategias para reducir la brecha entre la oferta y la demanda de profesionales de la salud para el corto, mediano y largo;
w) Administrar el sistema de becarios y devengantes de becas;
x) Las demás asignadas por las autoridades competentes;

Gestiones Internas

- Reclutamiento, Selección y Contratación
- Administración de Talento Humano
- Desarrollo Institucional
- Seguridad y Salud Ocupacional
- Remuneraciones e ingresos complementarios
- Régimen Disciplinario
- Formación y Desarrollo
- Instrumentación de Talento Humano en Salud

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

Reclutamiento, Selección y Contratación

1. Políticas internas, lineamientos e instructivos técnicos para la aplicación de los concursos de méritos y oposición de acuerdo a la normativa vigente, a nivel nacional
2. Políticas internas y lineamientos para procesos de selección y contratación de Servicios Ocasionales y de Servicios Profesionales
3. Informe de ejecución del proceso de selección y reclutamiento de personal
4. Contratos de servicios ocasionales y profesionales a nivel nacional
5. Concursos de méritos y oposición a nivel nacional
6. Directrices e informes de seguimiento de la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y contratación en los procesos desconcentrados y unidades médicas
7. Programas de Inducción de Personal

Administración de Talento Humano

1. Informes de validación de los requerimientos de talento humano en base a la planificación del talento humano institucional
2. Calendario de vacaciones del nivel central y consolidado a nivel nacional
3. Índices de rotación y entrevistas de salida de personal
4. Acciones de Personal elaboradas, legalizadas y registradas respecto a movimientos de personal: nombramientos, contratos, supresión de puestos, renuncias, desvinculaciones, pasantías y otros
5. Control de asistencia del personal del nivel central e informe de seguimiento a los procesos desconcentrados
6. Informe de jornadas especiales
7. Expedientes de personal archivados y actualizados
8. Directrices de aplicación para los procesos de administración de talento humano en territorio y unidades médicas e informes de control
8. Base de datos de la calificación de evaluación del desempeño a nivel nacional.
9. Informes de resultados de evaluación del desempeño a nivel nacional

Desarrollo Institucional

1. Reglamento orgánico estructural del IESS
2. Estructura de Puestos;
3. Manual de Descripción Valoración y Clasificación de Puestos de personal administrativo y de salud
4. Lista de asignaciones de implementación del manual e informes técnicos respectivos.
5. Lineamientos para la elaboración de la Planificación del Talento Humano;
6. Plantillas óptimas a nivel nacional
7. Informe de creación y supresión de puestos
8. Plan de optimización del talento humano
9. Diccionario de competencias laborales de personal administrativo y de salud
10. Políticas, manuales, instructivos y reglamentos internos del personal;
11. Propuestas de mejoramiento a la normativa y procedimientos internos de gestión del talento humano

Seguridad y Salud Ocupacional

1. Plan nacional de seguridad y salud ocupacional

2. Estudios del clima laboral de la Institución
3. Informe de atención a casos sociales
4. Programa de prevención médico-dental de la Institución
5. Informe de administración y cumplimiento de los beneficios establecidos por la normativa vigente
6. Programa de incentivos no remunerados para el personal de salud y administrativo
7. Informe estadístico de consultas en el dispensario médico y odontológico
8. Programa de promoción de la salud ocupacional para los servidores
9. Directrices e informes de seguimiento de la aplicación de los procesos de seguridad y salud ocupacional en los procesos desconcentrados y unidades médicas
10. Reglamento de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional e Higiene del Trabajo institucional

Remuneraciones e ingresos complementarios

1. Cálculo y reporte de remuneración mensual unificada e ingresos complementarios
2. Cálculo de movimientos de personal (encargos y subrogaciones, indemnizaciones y jubilaciones) beneficios sociales, horas suplementarias y extraordinarias en el sistema informático de personal
3. Base de datos actualizada y consolidada de personal (Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas a nivel nacional)
4. Ingresos y salidas de personal en el sistema informático de nómina y de historia laboral;
5. Directrices e informes de seguimiento de la aplicación de los procesos de remuneraciones e ingresos complementarios en los procesos desconcentrados y unidades médicas

Régimen Disciplinario

1. Resoluciones referentes al régimen disciplinario
2. Sumarios administrativos a nivel nacional y/o directrices
3. Informe de absolución de consultas relacionadas al talento humano
4. Formatos de informes, contratos, comisiones, acciones de personal
5. Informes de seguimiento de la aplicación de los procesos de régimen disciplinarios en los procesos desconcentrados
6. Reglamento interno de personal

Formación y Desarrollo de personal

1. Detección de necesidades de capacitación a nivel nacional
2. Plan Anual de Capacitación Institucional;
3. Capacitaciones a nivel central en coordinación con las instancias respectivas;
4. Informes de personal capacitado y desarrollado;
5. Programas de pasantías;
6. Directrices e informes de seguimiento de la aplicación de los procesos de formación y desarrollo de personal en los procesos desconcentrados y unidades médicas

Instrumentación de Talento Humano en Salud

1. Estudios comparativos relacionados con las mejores prácticas nacionales e internacionales de estándares de gestión del talento humano de los profesionales de la salud

2. Estrategias para reducir la brecha entre la oferta y la demanda de profesionales de la salud para el corto, mediano y largo plazo e informes técnicos de implementación
3. Propuestas de distribución del talento humano de los profesionales de la salud, buscando la satisfacción entre oferta y demanda y en todos los niveles de atención de salud en el país
4. Indicadores de gestión, resultados e impacto, sobre las normas de talento humano de los profesionales de la salud
5. Normas y políticas para la planificación, gestión, formación, desarrollo, evaluación y retención del talento humano de la salud
6. Propuestas de normativas relacionadas con estándares del talento humano en Salud
7. Planes y lineamientos para la socialización, comunicación y difusión de las normas, manuales, protocolos, guías y otras normativas generadas, relacionadas al talento humano del sector salud
8. Informes de investigaciones sobre los estándares óptimos para los perfiles del talento humano de la Salud
9. Estrategias y propuestas de vinculación con instancias académicas internacionales para programas de capacitación, entrenamiento, formación y evaluación de los profesionales de la salud, e informes de implementación
10. Sistema de becarios y devengantes de becas a nivel nacional

4.3.5 GESTIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

MISIÓN:

Custodiar el patrimonio documental de la institución mediante la reglamentación e implementación de procesos que permitan la regulación del flujo documental.

RESPONSABLE: Subdirector (a) Nacional de Gestión Documental

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Custodiar, manejar y asegurar la integridad del patrimonio documental;
b) Diseñar, implementar, gestionar, dar soporte, administrar, evaluar y mejorar el Sistema Informático de Gestión Documental en coordinación con la unidad correspondiente, para su uso en todas las dependencias del IESS;
c) Digitalizar la documentación patrimonial institucional;
d) Gestionar las firmas electrónicas para los funcionarios de nivel central del IESS ante la entidad certificadora responsable en el país;
e) Asesorar en temas relacionados a gestión documental en la Institución a nivel nacional;
f) Diseñar y recomendar los procedimientos, instructivos, manuales y normativas para la gestión documental de la Institución a nivel nacional;
g) Certificar los documentos oficiales que conforman los archivos institucionales;
h) Recibir, distribuir y despachar la correspondencia de la Institución.
i) Registrar y distribuir la documentación ingresada a la Institución
j) Emitir directrices y lineamientos, así como, dar el seguimiento a la gestión documental a nivel nacional y ejecutar las acciones correspondientes;
k) Dirigir la elaboración de indicadores de gestión, de conformidad con los lineamientos emitidos por la unidad correspondiente;
l) Remitir los actos normativos expedidos por el Consejo Directivo para su publicación en el Registro Oficial;

m) Las demás asignadas por las autoridades competentes;

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Registros de ingreso y egreso de documentación y correspondencia.
2. Inventarios de archivos a cargo de la Subdirección
3. Informes de transferencia de documentos desde y hacia archivos de la Subdirección
4. Informe de administración, evaluación y/o monitoreo del Sistema de Gestión Documental
5. Propuestas de mejoras al Sistema de Gestión Documental
6. Informe de firmas electrónicas entregadas en el nivel central del IESS
7. Informe de asesoramiento en temas relacionados a la gestión documental a nivel nacional.
8. Procedimientos, instructivos, manuales y normativas para la gestión documental a nivel nacional
9. Reporte de asuntos despachados y pendientes de la Subdirección
10. Documentos certificados.

5. PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

5.1 GESTIÓN NACIONAL DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

DIRECCIÓN NACIONAL DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

MISIÓN:

Desarrollar y coordinar lineamientos y directrices, mediante la aplicación de la normativa legal y necesidades institucionales para establecer relaciones internacionales y nacionales y captar cooperación a fin de mejorar los servicios del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

RESPONSABLE: Director(a) Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de relaciones internacionales y nacionales; y cooperación;
b) Asesorar a las autoridades de la Institución en materia de cooperación y relaciones internacionales y nacionales;
c) Asesorar al nivel directivo, técnico y administrativo en relación a la gestión de convenios, acuerdos y compromisos internacionales y nacionales en seguridad social;
d) Realizar las acciones para posicionar a la seguridad social en el ámbito internacional, conforme a los lineamientos y directrices, emitidos por la autoridad competente;
e) Identificar, articular, priorizar y gestionar los requerimientos y necesidades de cooperación de las unidades administrativas del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social a nivel nacional e internacional
f) Establecer y fortalecer relaciones institucionales a nivel internacional y nacional, para generar acuerdos de cooperación y asistencia;
g) Identificar los instrumentos apropiados para formalizar procesos de relaciones internacionales y nacionales; y de cooperación;
h) Coordinar las agendas de cooperación internacional en el ámbito de competencia de la seguridad social;

i) Monitorear acuerdos de cooperación y asistencia suscritos por las unidades administrativas del instituto, así como instrumentos internacionales ratificados por el Ecuador, en el ámbito de competencia de la seguridad social;
j) Articular con las unidades administrativas del IESS, para garantizar la unidad y coherencia en las políticas de relaciones internacionales y cooperación;
k) Coordinar la elaboración de informes requeridos en relación al cumplimiento de los instrumentos internacionales y nacionales;
l) Liderar y participar en la negociación, seguimiento y evaluación de los instrumentos internacionales y los proyectos que cuenten con el apoyo técnico y/o financiero de la cooperación internacional;
m) Consolidar los convenios, acuerdos y compromisos interinstitucionales e internacionales que se generen en el IESS;
n) Monitorear y evaluar la gestión de los instrumentos internacionales, programas y proyectos de cooperación internacional que se desarrollen en los niveles desconcentrados y disponer los correctivos necesarios
o) Las demás asignadas por las autoridades competentes

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Lineamientos de cooperación interinstitucional e internacional
2. Catálogo de oferta y demanda de cooperación interinstitucional e internacional
3. Propuestas de coordinación en materia de cooperación interinstitucional e internacional entre unidades administrativas del IESS y otras entidades del estado
4. Proyectos de convenios, acuerdos u otros instrumentos internacionales para la suscripción de la Presidenta o Presidente del Consejo Directivo del IESS
5. Informe de monitoreo y seguimiento a los acuerdos de cooperación y asistencia e instrumentos interinstitucional e internacionales
6. Insumos para la difusión de información a través de la unidad correspondiente, relativa a la suscripción de instrumentos interinstitucionales e internacionales en el ámbito de la seguridad social
7. Agendas de cooperación internacional
8. Directrices para eventos oficiales internacionales desarrollados conforme a las normas de ceremonia y protocolo
9. Instructivo de obligaciones y responsabilidades de participación de representantes del IESS en foros y eventos internacionales
10. Informe consolidado de resultados de la participación de representantes del IESS en foros y eventos internacionales
11. Programación anual de las propuestas de cooperación, asistencia técnica y actividades internacionales a realizarse desde el IESS
12. Portafolio de convenios, acuerdos y compromisos interinstitucionales e internacionales que se generen en el IESS
13. Informe del estado actual de los convenios del IESS

5.2. GESTIÓN NACIONAL DE SERVICIOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

MISIÓN:

Construir una cultura de atención al ciudadano a través de la emisión de políticas y directrices a nivel nacional en lo que respecta a la entrega de información a los afiliados,

beneficiarios y empleadores; así como de la oportuna atención de sugerencias, quejas y reclamos de los ciudadanos.

RESPONSABLE: Director (a) Nacional de Servicios de Atención al Ciudadano

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Proponer y diseñar el modelo de servicio institucional para aprobación de las instancias correspondientes;
b) Diseñar y levantar la taxonomía de servicios institucionales, que serán implementados en los procesos desconcentrados, y presentarlos para aprobación correspondiente;
c) Emitir directrices para la administración del portafolio de servicios institucionales
d) Asesorar a la institución en el diseño y desarrollo de servicios institucionales
e) Proponer y administrar los canales de atención al ciudadano y de servicios institucionales
f) Emitir directrices para el diseño, implementación y evaluación de los sistemas de gestión de servicios en el IESS y difundir institucionalmente las políticas de atención al ciudadano
g) Emitir directrices para la administración y supervisión del manejo estandarizado de manuales y documentación relacionada a la gestión de servicios de la Institución
h) Aprobar el plan de implementación de servicios y controlar su ejecución
i) Proponer el modelo de evaluación de productividad y calidad del servicio;
j) Velar por el cumplimiento de la normativa y estándares de calidad concernientes a la atención al ciudadano;
k) Vigilar que se cumpla el plan de seguimiento y control de servicios
l) Vigilar que los mecanismos de atención e información al ciudadano, cumplan con los preceptos de servicio, transparencia y accesibilidad;
m) Medir el nivel de satisfacción del servicio al ciudadano, procesar sus resultados y coordinar con las áreas correspondientes las propuestas de mejoras a los servicios institucionales;
n) Promover y difundir, en coordinación con la unidad correspondiente, los derechos de los afiliados y beneficiarios, y los servicios para los empleadores y ciudadanos;
o) Proponer lineamientos, directrices y procedimientos para la gestión de sugerencias, quejas y reclamos por parte de los ciudadanos a nivel nacional;
p) Atender, canalizar y/o resolver las quejas, sugerencias y reclamaciones que se presentaren por causa de los servicios que brinda la institución, observando principios de eficacia, rapidez y equidad; ya sea a través de los procesos desconcentrados, otras unidades institucionales, o de ser el caso por la misma Dirección.
q) Proponer temas de capacitación permanente para los servidores que atienden al público sobre políticas de atención al ciudadano, normativa de transparencia y protección a los ciudadanos, etc;
r) Las demás asignadas por las autoridades competentes;

Gestión Interna

- Soporte al Servicios
- Sugerencias, Quejas y Reclamos

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

Soporte al Servicio

1. Modelo de gestión por servicios

2. Modelo de monitoreo del servicio
3. Taxonomía de servicios institucionales
4. modelo de evaluación de productividad y calidad del servicio
5. Canales de atención y de servicios que abarquen a toda la población
6. Manuales de fácil acceso a la seguridad social para afiliados, beneficiarios y empleadores
7. Banco de datos y proyectos de servicios.
8. Portafolio de servicios institucional
9. Propuesta de diseño del sistema de gestión de calidad del servicio.
10. Protocolos de atención al ciudadano
11. Informe de seguimiento y evaluación del cumplimiento de las políticas de atención al ciudadano a nivel nacional
12. Estadísticas de atención al ciudadano
13. Plan de calidad de servicios institucional
14. Estudios técnicos comparativos sobre la mejora de los servicios
15. Instructivo para monitoreo de servicios a nivel nacional
16. Informe de auditorías de servicio
17. Metodología y guía de aplicación de la calidad
18. Propuestas de mecanismos y textos de difusión de los servicios y derechos de los afiliados y beneficiarios y los servicios para los empleadores, e informes de seguimiento
19. Directrices para la implementación de brigadas móviles

Sugerencias, Quejas y Reclamos

1. Lineamientos, directrices y procedimientos para la gestión de quejas y reclamos a nivel nacional
2. Canales para la gestión de sugerencias, quejas y reclamos
3. Comunicaciones al ciudadano externo sobre las medidas adoptadas en la atención de su sugerencia, queja o reclamo.
4. Informes y reportes de quejas, reclamos y recomendaciones.
5. Informe de evaluación del nivel de satisfacción del ciudadano
6. Informe de gestiones y acciones adoptadas
7. Recomendaciones y sugerencias de mejora al servicio.
8. Estrategias para mejorar la Atención al ciudadano

5.3 GESTIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

MISIÓN:

Planificar y gestionar la comunicación e imagen Institucional, mediante la implementación de las estrategias comunicacionales para la difusión de planes, proyectos, acciones, avances y resultados, a fin de contribuir al fortalecimiento de la imagen de la institución.

RESPONSABLE: Director(a) Nacional de Comunicación Social

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Asesorar a las autoridades institucionales en todos los temas relacionados con comunicación;

b) Diseñar estrategias de comunicación interna y externa que permita fortalecer la imagen del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
c) Proponer y ejecutar políticas de comunicación que promuevan una imagen integral de la Institución y de sus prestaciones; así como de las actividades, servicios y beneficios que otorga;
d) Desarrollar y monitorear la implementación del manual de imagen corporativa;
e) Gestionar y emitir directrices para la producción de la información y campañas comunicacionales, informativas y publicitarias a difundirse, en los diferentes canales de comunicación;
f) Controlar y evaluar las acciones de comunicación y la difusión de la información generada por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
g) Coordinar la elaboración de trabajos de producción, eventos y/o realización de piezas comunicacionales que sean requeridos por las diversas áreas de la Institución;
h) Monitorear la información generada por los medios de comunicación, concernientes a la institución, autoridades y demás temas de interés;
i) Coordinar y desarrollar la agenda de relaciones públicas de las autoridades de la institución;
j) Diseñar y elaborar material informativo de interés para la ciudadanía;
k) Coordinar las acciones comunicacionales de los diferentes seguros especializados
l) Difundir la información relacionada a la institución, a través de los diversos canales de comunicación;
m) Generar y ejecutar estrategias para comunicación en crisis;
n) Coordinar las vocerías nacionales y en territorio sobre temas relacionados a la institución;
o) Coordinar y ejecutar ruedas de prensa y conversatorios con los medios;
p) Las demás asignadas por las autoridades competentes;

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Plan anual de comunicación interna y externa
2. Estrategias para fortalecer la imagen institucional interna y externa
3. Manual de imagen corporativa
4. Campañas comunicacionales, informativas y publicitarias
5. Material impreso, digital y audiovisual sobre temas relacionados a la gestión institucional, servicios, prestaciones y beneficios
6. Eventos institucionales
7. Contenidos publicados en la página web institucional
8. Síntesis informativa sobre la gestión institucional y demás temas de interés en medios de comunicación
9. Informe de redes sociales
10. Relaciones públicas
11. Discursos, ayudas memorias, matrices de líneas argumentales, boletines de prensa, rectificaciones y artículos especiales
12. Avisos comunicacionales, informativos y publicitarios
13. Videos, presentaciones y animaciones de productos y servicios
14. Estrategias de comunicación en crisis
15. Media Training para autoridades de la institución
16. Ruedas de prensa y conversatorios con medios de comunicación

5.4 GESTIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

PROCURADURÍA GENERAL

MISIÓN:

Asesorar en materia legal y contractual a las autoridades de la institución, y ejercer el patrocinio institucional; a fin de coadyuvar a una correcta toma de decisiones por parte de los directivos y demás unidades internas, mediante la aplicación del principio de legalidad en los actos institucionales, dentro del marco de la seguridad jurídica, a nivel nacional.

RESPONSABLE: Procurador(a) General

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Proponer y poner en consideración de las respectivas autoridades las políticas y estrategias de defensa jurídica de la institución y de expedición de normativa interna;
b) Coordinar y definir acciones de control y seguimiento, supervisión y evaluación de procesos de la procuraduría general a nivel nacional;
c) Asesorar jurídicamente en los procedimientos de contratación pública y convenios en los cuales intervenga el IESS;
d) Emitir criterios jurídicos institucionales;
e) Asesorar a las autoridades, servidoras y servidores del IESS en materia legal, jurídica y contractual, cuando el caso lo amerite;
f) Efectuar y desarrollar patrocinio en los procesos que se ventilen en los organismos jurisdiccionales;
g) Las demás que le fueren asignadas por las autoridades competentes;

Gestiones Internas

- Subdirección Nacional de Patrocinio
- Subdirección Nacional de Asesoría Legal y Contratación Pública

5.4.1 GESTIÓN NACIONAL DE PATROCINIO

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PATROCINIO

MISIÓN:

Patrocinar al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social en los procesos judiciales, extrajudiciales y de mediación y arbitraje en sus distintas instancias; mediante la aplicación de jurisprudencia.

RESPONSABLE: Subdirector(a) Nacional de Patrocinio

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Ejercer el patrocinio o defensa de los intereses del IESS, en las vías administrativa o judicial; y, preparar los escritos correspondientes, autorizando la comparecencia en nombre y en representación del Director General o Directores Provinciales, en el ámbito de la respectiva competencia territorial;

b) Coordinar, controlar y supervisar el patrocinio judicial a nivel nacional;
c) Proponer políticas y estrategias de defensa jurídica de la institución;
d) Coordinar la articulación del patrocinio institucional con instancias gubernamentales, estatales y de otras funciones;
e) Asesorar, realizar análisis jurídico y validar los procesos judiciales y acciones constitucionales a nivel nacional;
f) Monitorear y controlar los juicios y acciones constitucionales, a nivel nacional;
g) Supervisar el procedimiento de impugnación administrativa, a nivel nacional;
h) Las demás asignadas por las autoridades competentes;

PRODUCTOS:

1. Patrocinio y defensa institucional
2. Informes de control y seguimiento del patrocinio a nivel nacional
3. Proyecto de políticas y estrategias de defensa jurídica
4. Informes de articulación del patrocinio institucional
5. Informes de análisis jurídico de las acciones constitucionales
6. Informes de seguimiento de las acciones constitucionales
7. Informes de seguimiento de impugnaciones administrativas

5.4.2 GESTIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL

MISIÓN:

Asesorar en materia legal y jurídica de los procesos de contratación a las diferentes dependencias del Instituto, a fin de garantizar seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales, mediante la aplicación de principios de legalidad y responsabilidad que consagra la Constitución y demás normativa legal vigente.

RESPONSABLE: Subdirector(a) Nacional de Asesoría Legal

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Controlar la legalidad y validación de actos administrativos del nivel nacional;
b) Asesorar y absolver consultas en materia jurídica y contratación pública formuladas por los órganos y dependencias del IESS;
c) Desarrollar y revisar proyectos de normativa interna para conocimiento y resolución del Consejo Directivo, en coordinación con las áreas de los procesos operativos/agregadores de valor y de apoyo administrativo/sustantivos del IESS;
d) Gestionar y mantener actualizada la codificación de la normativa interna de la Institución y difundirla, en coordinación con las áreas involucradas;
e) Emitir informes jurídicos motivados sobre la aplicación de la Ley de Seguridad Social, de los reglamentos internos, resoluciones y demás normativa;
f) Unificar criterios legales que se generan sobre la aplicación de las normas relacionadas con el IESS;
g) Supervisar y evaluar el proceso de asesoría jurídica y contratación pública, a nivel nacional;
h) Investigar, elaborar y mantener actualizada la base de datos de la legislación conexa, derecho comparado, antecedentes jurisprudenciales y precedentes constitucionales, en materia de Seguridad Social;

i) Emitir informes previos a la celebración de contratos o convenios y elaborar los contratos adjudicados de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
j) Las demás asignadas por las autoridades competentes;

PRODUCTOS:

1. Proyectos de actos administrativos revisados
2. Informes jurídicos de asesoría y absolución de consultas
3. Informes jurídicos de proyectos de normativa interna
4. Informes jurídicos de aplicación de la normativa legal vigente
5. Criterios y pronunciamientos legales unificados
6. Informes de seguimiento de proceso de asesoría jurídica y contratación pública, a nivel nacional
7. Contratos y resoluciones de contratación pública
8. Base de datos de legislación

5.5 GESTIÓN NACIONAL DE PROCESOS

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROCESOS

MISIÓN

Diseñar, controlar y evaluar los procesos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, para institucionalizar una cultura de calidad, que permita satisfacer las necesidades de la población asegurada.

RESPONSABLE: Director (a) Nacional de Procesos

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Proponer políticas, lineamientos y estrategias para la gestión de procesos
b) Diseñar, implementar y evaluar el sistema de gestión por procesos en el IESS;
c) Establecer herramientas, metodologías e indicadores para la gestión de procesos;
d) Administrar el catálogo de procesos institucionales;
e) Presentar informes técnicos de factibilidad de automatización de procesos,
f) Asesorar técnicamente sobre la gestión y actualización de la información correspondiente al Modelo de Gestión y el levantamiento y validación de los productos y procesos establecidos en el Reglamento Orgánico de la Institución;
g) Dirigir la elaboración de estudios técnicos para el diseño e implementación de mejores prácticas de gestión de procesos institucionales;
h) Presentar informes técnicos para la contratación de consultorías para el mejoramiento de procesos, de acuerdo a las necesidades institucionales;
i) Administrar y supervisar el manejo estandarizado de manuales y documentación relacionada a la gestión de procesos de la Institución;
j) Proponer el plan de seguimiento y control de procesos a nivel nacional
k) Vigilar que se cumpla el plan de seguimiento y control de procesos
l) Las demás asignadas por las autoridades competentes;

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Mapa de procesos y Modelo de gestión por procesos y mejora continua.

2. Metodología, herramientas y guía de aplicación de procesos y mejora continua.
3. Catálogo de procesos institucional actualizado, levantado y validado
4. Plan de mejora continua de los procesos.
5. Informe de diagnóstico institucional sobre la gestión por procesos y mejora continua.
6. Indicadores para medir la gestión de los procesos
7. Plan de sociabilización interna de introducción por procesos.
8. Reporte de procesos identificados para ser automatizados.
9. Informe técnico de pertinencia de automatización de los procesos.
10. Análisis de valor agregado de los procesos.
11. Plan de seguimiento y control de procesos
12. Informe de control y seguimiento de procesos (auditoria).
13. Plan Anual de la Política Pública y Plan Anual de Contrataciones de la Dirección.
14. Informes de gestión y cumplimiento de planes.

5.6 GESTIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

MISIÓN:

Dirigir y gestionar los procesos de planificación institucional y proyectos de conformidad con las políticas emitidas por las autoridades competentes a fin de contribuir a los objetivos institucionales.

RESPONSABLE: Director (a) Nacional de Planificación

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Controlar la implementación de políticas, normas y demás instrumentos técnicos dentro de la Dirección;
b) Coordinar la entrega de información pertinente de la dirección;
c) Controlar que la planificación estratégica y operativa del IESS responda a los lineamientos de los entes rectores y las directrices de las máximas autoridades;
d) Dirigir la formulación y revisión del Plan Estratégico, del Plan Anual de Contrataciones y presentarlo para conocimiento y aprobación del Consejo Directivo; y del Plan Operativo Institucional para aprobación de la Dirección General e informar al Consejo Directivo.
e) Dirigir los procesos de coordinación y supervisión de las acciones de las unidades desconcentradas, en el ámbito de planificación y proyectos institucionales;
f) Dirigir el proceso de seguimiento y retroalimentación de los planes, programas y proyectos institucionales y del IESS - PR;
g) Dirigir y coordinar la evaluación de los proyectos institucionales y la planificación del instituto, que permita a las autoridades tomar medidas correctivas o preventivas;
a) Coordinar y evaluar el establecimiento de indicadores de gestión institucional;
h) Dirigir y coordinar los informes de gestión institucionales;
i) Dirigir los procesos de planificación territorial;
j) Las demás que le fueren asignadas por las autoridades competentes;

Gestiones Internas

- Subdirección Nacional de Programación y Proyectos
- Subdirección Nacional de Seguimiento y Evaluación

5.6.1 GESTIÓN NACIONAL DE PROGRAMACIÓN Y PROYECTOS

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMACIÓN Y PROYECTOS

MISIÓN:

Coordinar la implementación de planes estratégicos, específicos, operativos, programas y proyectos del IESS, contribuyendo al mejoramiento de los productos y servicios institucionales.

RESPONSABLE: Subdirector(a) Nacional de Programación y Proyectos

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Facilitar y brindar información que permita el desarrollo de políticas, normativa e instrumentos técnicos necesarios de la subdirección;
b) Emitir lineamientos y procedimientos para la gestión de la planificación institucional y proyectos;
c) Diseñar e implementar la planificación y proyectos del IESS;
d) Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Estratégico Institucional;
e) Coordinar la elaboración y ejecución de la Planificación Operativa y del Plan Anual de Contrataciones de las dependencias del IESS;
f) Coordinar la elaboración y ejecución de reformas del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de las dependencias del IESS;
g) Asesorar y brindar apoyo técnico en temas de planificación, Plan Anual de Compras Públicas y proyectos a las dependencias del Instituto;
h) Coordinar la elaboración de la planificación territorial;
i) Coordinar la actualización de los sistemas que se empleen para la planificación territorial;
j) Las demás asignadas por las autoridades competentes;

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Información y datos para proyectos de políticas, normas, estrategias y metodologías para la gestión de la planificación institucional, proyectos y ejecución del Plan Anual de Contrataciones.
2. Directrices de ejecución y asistencia técnica del desarrollo y ejecución del Plan Anual de Contrataciones en territorio.
3. Soporte metodológico para la evaluación de factibilidad y postulación de proyectos.
4. Lineamientos y procedimientos para la gestión de la planificación institucional y proyectos.
5. Plan Estratégico del IESS
6. Planificación Operativa Anual y Plan Anual de Contrataciones Institucional consolidado.
7. Bitácora de Asesoramiento y Apoyo Técnico en temas de planificación.
8. Reformas motivadas del plan anual de contrataciones elaboradas.
9. Portafolio de proyectos institucionales.
10. Planificación territorial.
11. Reportes de actualización de los sistemas de planificación territorial
12. Informes de gestión y cumplimiento de planes.

5.6.2 GESTIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

MISIÓN:

Dirigir, dar seguimiento y operativizar la evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales; a fin de cumplir con los objetivos institucionales.

RESPONSABLE: Subdirector (a) Nacional de Seguimiento y Evaluación

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Facilitar y brindar información que permita el desarrollo de políticas, normativa e instrumentos técnicos necesarios de la Institución;
b) Coordinar la evaluación periódica de resultados de la gestión de la Planificación Institucional y proyectos;
c) Gestionar el cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia;
d) Coordinar el desarrollo de informes de los resultados de gestión institucional;
e) Dirigir el desarrollo de documentos técnicos que se requieran para socializar los resultados de la gestión institucional;
f) Mantener actualizado el reporte periódico IESS PR y dirigir su despliegue;
g) Coordinar la elaboración de informes de gestión para el cumplimiento de compromisos presidenciales;
h) Realizar el seguimiento y evaluación al Plan Anual de Contratación;
i) Realizar reportes de seguimiento de los proyectos institucionales;
j) Las demás asignadas por las autoridades competentes;

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

Proceso de Seguimiento y Evaluación

1. Información y datos para proyecto de políticas, normas, estrategias.
2. Metodologías para la evaluación y seguimiento de la planificación integral, programas y proyectos.
3. Información de planes y proyectos programados y legalizados de cada una de las unidades administrativas del IESS PR – despliegue anual.
4. Información de planes y proyectos actualizados y validados periódicamente, de acuerdo a su definición (IESS PR – reporte periódico).
5. Informes de seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos.
6. Informes y reportes de gestión para el cumplimiento de LOTAIP.
7. Informes de gestión para el cumplimiento de compromisos presidenciales.
8. Análisis de variables de los planes, programas y proyectos institucionales.
9. Base de datos de indicadores de programas y proyectos institucionales (IESS PR).
10. Informes y reportes de seguimiento en la ejecución de proyectos institucionales.
11. Directrices de ejecución y asistencia técnica del desarrollo y ejecución del Plan Anual de Contrataciones en territorio
12. Informe de seguimiento a las contrataciones a nivel nacional
13. Informes de ejecución del Plan Anual de Contrataciones del Instituto

6. PROCESOS DESCONCENTRADOS

6.1 PROCESO GOBERNANTE DESCONCENTRADO

DIRECCIÓN PROVINCIAL

MISIÓN:

Dirigir la ejecución y seguimiento de políticas, normas, estrategias y otros instrumentos emanados por el nivel central del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social a fin de brindar los servicios a los afiliados, beneficiarios, pensionistas y empleadores de manera eficaz y oportuna en su jurisdicción.

RESPONSABLE: Director(a) Provincial

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

La Dirección Provincial es la máxima autoridad administrativa del IESS a nivel Provincial, sus atribuciones y responsabilidades están determinadas en los artículos 35, 36 y 38 de la Ley de Seguridad Social y tendrá adicionalmente las siguientes atribuciones y responsabilidades:

a) Aprobar la planificación provincial institucional y el Plan Anual de Contrataciones del Instituto a nivel provincial;
b) Organizar y conducir los proyectos que coadyuven al desarrollo institucional, dentro de su jurisdicción;
c) Dirigir la implementación de normas, procedimientos e instrumentos técnicos de carácter secundario dentro de su jurisdicción;
d) Dirigir, gestionar y controlar el cumplimiento de los procesos sustantivos y adjetivos desconcentrados de acuerdo a su jurisdicción
e) Presentar los estados financieros y la liquidación del presupuesto consolidado de la provincia;
f) Autorizar los convenios de purga de mora patronal, según su cuantía, de conformidad con la reglamentación que emita la autoridad competente;
g) Ejercer la jurisdicción coactiva, de conformidad con las disposiciones del Código de Procedimiento Civil y demás normativa sobre la materia;
h) Administrar, controlar y evaluar información derivada de los procesos informáticos sobre el cumplimiento de las obligaciones y de control de la mora, control del tiempo de ejecución de glosas y títulos de crédito;
i) Designar al secretario en los juicios de coactivas que substanciare directamente el Instituto;
j) Fijar y aceptar las cauciones dentro de su jurisdicción, y fijar las retribuciones de los depositarios y alguaciles, de conformidad con la Ley; previa autorización de la autoridad competente;
k) Transigir y someter a juicio de árbitros las cuestiones en que esté interesado el IESS, de conformidad con la Ley de Arbitraje y Mediación; previa autorización de la autoridad competente;
l) Presentar a la unidad correspondiente, reportes mensuales de los procesos de impugnación en sede administrativa;
m) Dirigir los procesos de coordinación y supervisión de las acciones de su jurisdicción, en el ámbito de planificación y proyectos institucionales;

n) Coordinar la implementación de convenios generados por el nivel central en el ámbito de su competencia;
o) Coordinar el levantamiento de indicadores; así como controlar, medir y reportar el nivel de ejecución perteneciente a su jurisdicción
p) Coordinar la elaboración y ejecución de la Planificación Institucional y Plan anual de contrataciones (PAC) de la Dirección Provincial;
q) Gestionar los procesos adjetivos de los establecimientos de atención de salud de primer nivel y controlar su uso e implementación.
r) Presentar informes técnicos de estado situacional y de rendición de cuentas relativos a su gestión; y,
s) Las demás que le fueren asignadas por las autoridades competentes.

6.2 PROCESOS SUSTANTIVOS DESCONCENTRADOS

6.2.1 GESTIÓN PROVINCIAL DE SERVICIOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

COORDINACIÓN PROVINCIAL DE SERVICIOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

MISIÓN:

Implementar y gestionar el modelo de servicios institucionales, con enfoque de calidad, eficiencia y eficacia, con el fin de prestar servicios oportunos y eficientes a la ciudadanía, afiliados, beneficiarios, pensionistas y empleadores de su jurisdicción.

RESPONSABLE: Coordinador(a) Provincial de Servicios de Atención al Ciudadano / Unidad Provincial de Servicios de Atención al Ciudadano

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Implementar el modelo de servicios institucional en su jurisdicción;
b) Implementar la taxonomía de servicios institucionales en su jurisdicción a través de los centros de atención universal;
c) Implementar procedimientos, herramientas y estándares de procesos y servicios;
d) Realizar estudios técnicos orientados a la mejora de servicios;
e) Coordinar y supervisar los centros de atención al ciudadano;
f) Medir la calidad en los servicios implementados de acuerdo a los lineamientos emitidos por el nivel central;
g) Asegurar la implementación y uso del portafolio y catálogo de servicios;
h) Asegurar la continuidad de la atención e información al ciudadano;
i) Dar solución oportuna de las sugerencias, quejas y reclamos de los afiliados, beneficiarios, pensionistas y empleadores;
j) Aplicar el modelo de evaluación de productividad y calidad del servicio;
k) Implementar los canales de atención de servicios establecidos por la unidad correspondiente;
l) Impulsar la atención proactiva de servicios por medios no tradicionales
m) Coordinar y supervisar la implementación de servicios de calidad en los establecimientos de salud del IESS de su jurisdicción;
n) Las demás que le fueren asignadas por las autoridades competentes.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Informes de implementación del modelo de servicios de su jurisdicción

2. Informes sobre el control y la implementación de metodología, herramientas y estándares de procesos y servicios.
3. Estudios técnicos de impacto de la implementación de proyectos de mejora.
4. Plan de seguimiento y control de los centros de atención.
5. Reportes estadísticos de monitoreo de productividad y calidad del servicio
6. Fichas técnicas de indicadores de productividad y calidad del servicio
7. Informes de gestión y supervisión de servicios y atención al ciudadano.
8. Informe de quejas, reclamos y sugerencias atendidas y consolidadas de su jurisdicción
9. Informe de atención al ciudadano por tipo de canales.
10. Informe de seguimiento y evaluación del cumplimiento de las políticas de atención al ciudadano.
11. Registro de servicios institucionales prestados y cantidad de usuarios atendidos.
12. Reporte de auditorías de servicio.

6.2.1.1 CENTRO DE ATENCIÓN UNIVERSAL

MISIÓN

Brindar información pertinente al ciudadano y orientar sobre requisitos, procedimientos, trámites y documentación, para que puedan acceder fácilmente a los servicios que ofrece el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Servicios institucionales entregados al afiliado, beneficiario, empleador, pensionistas y ciudadano en general de acuerdo a la taxonomía de servicios emitida por la autoridad competente.
2. Reporte de servicios brindados
3. Documentación recibida
4. Recepción de Quejas, sugerencias y reclamos
5. Documentación institucional ingresada

6.2.2 GESTIÓN PROVINCIAL DE AFILIACIÓN Y CONTROL TÉCNICO

COORDINACIÓN PROVINCIAL DE AFILIACIÓN Y CONTROL TÉCNICO

MISIÓN:

Gestionar la implementación de programas y acciones que permitan ampliar la afiliación y cobertura dentro de su jurisdicción y ejecutar el control técnico, a fin de poder brindar los servicios de salud y prestaciones que brinda el Instituto.

RESPONSABLE: Coordinador(a) Provincial de Afiliación y Control Técnico / Unidad Provincial de Afiliación y Control Técnico

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Coordinar la investigación de procesos de verificación y control de la evasión y la subdeclaración de aportes y fondos de reserva por parte de los empleadores;
b) Formular e implementar el plan de inspección dentro de su jurisdicción, de acuerdo a las políticas y directrices emitidas por el nivel central;

c) Coordinar la elaboración de informes técnicos de controversias laborales y/o requerimientos referentes al tiempo de imposiciones y masa salarial para conocimiento, análisis y resolución de la comisión provincial de prestaciones y controversias de su jurisdicción y otros órganos de administración de justicia;
d) Coordinar con la unidad correspondiente el desarrollo de campañas de difusión a empleadores, beneficiarios y asegurados, respecto de sus derechos y obligaciones con el IESS;
e) Implementar los planes de promoción, que permitan captar nuevos afiliados en su jurisdicción;
f) Mantener actualizado y depurado la información de historia laboral y el acceso al sistema informático que tienen acceso los servidores(as) del IESS;
g) Mantener actualizado y depurado la información de empleadores dentro del sistema del IESS;
h) Controlar y supervisar el cumplimiento de las recomendaciones pertinentes de auditorías internas, superintendencia de bancos y otros órganos de control;
i) Las demás que le fueren asignadas por las autoridades competentes.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

AFILIACIÓN

1. Campañas de difusión de derechos y obligaciones a empleadores, beneficiarios y asegurados, asistencia técnica en uso del portal a empleadores.
2. Planes de difusión de nuevos paquetes prestacionales difundidos (voluntarios, entre otros)
3. Afiliación de los ciudadanos
4. Informes técnicos de controversias laborales
5. Certificados respecto a afiliación
6. Sistema de historia laboral actualizado
7. Sistema informático de afiliación y cobertura depurado
8. Registro de empleadores actualizado
9. Informes de pagos excepcionales
10. Reporte de control de los servidores con acceso al sistema de historia laboral
11. Historias laborales depuradas
12. Providencias de la comisión provincial de prestaciones y controversias atendidas en el ámbito de su competencia
13. Recomendaciones de los órganos de control cumplidas

CONTROL TÉCNICO

1. Investigaciones de evasión, subdeclaración, novedades por parte de los empleadores
2. Plan de inspección implementado en el territorio
3. Informes de ejecución del plan de inspección
4. Notificaciones a empleadores y reclamantes
5. Reclamos de trabajo atendidos
6. Actas de control de novedades encontradas

6.2.3 GESTIÓN PROVINCIAL DE CARTERA Y COACTIVA

COORDINACIÓN PROVINCIAL DE CARTERA Y COACTIVA

MISIÓN:

Coordinar, controlar y gestionar los procesos de recaudación de las obligaciones patronales en mora, a través de la acción preventiva y ejecución de las acciones legales, con la finalidad de precautelar y salvaguardar los derechos de los afiliados y beneficiarios y que los mismos puedan hacer uso continuo de las prestaciones del Seguro Social Obligatorio.

RESPONSABLE: Coordinador(a) Provincial de Gestión de Cartera y Coactiva / Unidad Provincial de Cartera y Coactiva

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Gestionar la recuperación de cartera, la administración de bienes secuestrados y embargados, el registro de los recursos económicos retenidos en las instituciones financieras a nivel territorial, e informar permanentemente al nivel central sobre el cumplimiento y ejecución de las responsabilidades asignadas;
b) Coordinar el control y gestión de cobranza, así como la realización de gestiones de recaudación previo al inicio de las acciones de cobro administrativas y coactiva;
c) Realizar el control y recaudación del pago de dividendos;
d) Generar de forma periódica, reportes de recaudación para la actualización y depuración de los registros de historia laboral y prestacional con la unidad correspondiente, de acuerdo a su jurisdicción;
e) Generar estadísticas específicas e informes internos correspondientes a su ámbito de acción, para responder a las impugnaciones presentadas por empleadores y trabajadores ante los órganos de reclamación administrativa;
f) Organizar los respectivos juzgados de coactivas y sus procesos de conformidad con las normas establecidas en la normativa vigente para el Juzgado de Coactivo del IESS;
g) Realizar el seguimiento y evaluación de las gestiones realizadas por los Secretarios – Abogados, dentro del proceso de coactiva; así como coordinar, controlar y evaluar el trabajo de los demás funcionarios del proceso coactivo;
h) Coordinar la actualización del inventario de los procesos de coactiva y de insolvencia, así como la información y estadísticas de la cartera, dentro de su jurisdicción y competencia;
i) Revisar, confirmar y disponer el pago de honorarios a abogados externos y costas judiciales, previa entrega y revisión del o de los expedientes materia del proceso coactivo;
j) Generar los informes internos correspondientes a su ámbito de acción, tanto los concernientes a las impugnaciones presentadas por los coactivados, como lo que respecta a la gestión coactiva y reportar bimensualmente al nivel central;
k) Controlar las contrataciones y/o gestiones encaminadas a bodegaje, mantenimiento y seguridad de lo embargado, entre otros que se requieran;
l) Administrar y custodiar los registros, informes y demás documentos dentro del ámbito de su gestión;
m) Las demás que le fueren asignadas por las autoridades competentes.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

GESTIÓN DE CARTERA:

1. Informes de gestión de recaudación de cartera vencida
2. Reporte de empleadores en mora

3. Reportes diarios y mensuales de recaudación y saldo de la mora
4. Reportes de contabilizaciones de recaudación del sistema
5. Informes de administración de bienes secuestrados y embargados
6. Notificaciones de pago (glosas)
7. Informes de impugnación de glosas
8. Informes de generación y anulación de glosas y títulos de crédito
9. Convenios de pago y de purga de mora patronal
10. Convenios de pagos parciales (Acuerdo Administrativo), y de purga de mora
11. Solicitudes de ejecución de garantías
12. Guías de títulos de crédito para refrendación y refrendadas para sorteo
13. Registros de impugnación de glosas

GESTIÓN COACTIVA:

1. Políticas, programas, estrategias, acciones y mecanismos de la unidad implementados en territorio.
2. Títulos de crédito para sorteo y recaudación de obligaciones impagas, vía coactiva
3. Providencias aptas para suscripción
4. Informes de organización de los juzgados de coactivas y sus procesos en su jurisdicción
5. Comprobantes de pago generados, para cancelación de obligaciones
6. Títulos de crédito anulados
7. Autos de pago
8. Informes de los procesos coactivos
9. Informes para anulación de títulos de crédito y/o revocatoria del auto de pago
10. Informes de control de la gestión y evaluación de los abogados externos de su jurisdicción
11. Informes de los procesos de acreditación, contratación y evaluación de abogados externos de su jurisdicción
12. Embargos como efecto de la recuperación de cartera de su jurisdicción
13. Consolidación de cuentas de los valores recuperados de su jurisdicción
14. Registro de los procesos de coactiva
15. Reportes de control de las contrataciones y/o gestiones encaminadas a bodegaje, mantenimiento y seguridad de lo embargado, entre otros que se requieran;
16. Informes de control de la gestión coactiva de su jurisdicción

6.2.4 GESTIÓN PROVINCIAL DE PRESTACIONES DEL SEGURO DE SALUD

COORDINACIÓN PROVINCIAL DE PRESTACIONES DEL SEGURO DE SALUD

MISIÓN:

Dirigir y administrar el sistema del seguro de salud en su jurisdicción, referente a la implementación de las políticas de salud, modelos, normas y otras directrices y estratégicas; así como la articulación de las redes pública y complementaria de salud en su jurisdicción.

RESPONSABLE: Coordinador(a) Provincial de Prestaciones del Seguro de Salud / Unidad Provincial de Prestaciones del Seguro de Salud

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Aseguramiento del Seguro de Salud

a) Coordinar y dirigir el seguimiento de la implementación de políticas, normas y reglamentos de los establecimientos de salud del IESS a la Red Pública Integral de Salud; así como, de los convenios de servicios al interior de la Red Pública y Red privada Complementaria, de su jurisdicción;
b) Coordinar y ejecutar los planes y proyectos para la promoción y prevención de la salud acorde a lo establecido en el modelo de atención integral de salud; de su jurisdicción
c) Dirigir la ejecución de los planes de capacitación sobre promoción de la salud en su jurisdicción
d) Coordinar y levantar información sobre oferta y demanda del equipo de tecnologías sanitarias y su incidencia epidemiológica en el seguro de salud; de su jurisdicción
e) Coordinar la ejecución de estudios y levantar información para el análisis de indicadores del sector salud, por territorio y por estratificación poblacional; de su jurisdicción
f) Obtener información que permita analizar la sostenibilidad financiera y económica del seguro de salud; de su jurisdicción
g) Coordinar la ejecución de las auditoría de calidad de la facturación de las cuentas médicas; de su jurisdicción
h) Implementar los procesos de pagos para prestaciones de maternidad y enfermedad

Previsión de Servicios de Salud

a) Implementar el modelo de gestión y de los planes nacionales para la organización de los procesos y servicios de los establecimientos de salud, en base al modelo de atención, políticas y lineamientos estratégicos establecidos por la Autoridad Sanitaria Nacional; de su jurisdicción
b) Coordinar la implementación del sistema de referencia y contra referencia, derivaciones y transferencia de los establecimientos de salud; así como la compra de servicios de salud a los establecimientos de salud del IESS y demás prestadores de su jurisdicción
c) Supervisar la organización interna de los establecimientos de salud del IESS de acuerdo a su complejidad y en base a las normativas de licenciamiento establecidas; de su jurisdicción
d) Dirigir el seguimiento a los indicadores específicos de producción, gestión y atención en los establecimientos de salud del IESS; de su jurisdicción
e) Supervisar y evaluar la atención urgente y emergente, mediante la atención pre-hospitalaria y unidades móviles de los establecimientos de salud del IESS, conforme a las políticas sectoriales; de su jurisdicción
f) Dirigir la gestión de compra y suministro de medicamentos y dispositivos médicos para las unidades médicas, acorde con el perfil epidemiológico y la demanda de la población asegurada; de su jurisdicción
g) Dirigir el seguimiento a los consumos y necesidades de medicamentos, reactivos y dispositivos médicos con las instancias técnicas pertinentes de las unidades médicas del IESS; de su jurisdicción
h) Implementar el plan anual de compras de medicamentos y dispositivos médicos, articuladamente con las instancias respectivas del IESS; y controlar su ejecución; de su jurisdicción
i) Dirigir el registro consolidado a nivel nacional de precios referenciales, informes de ofertas y cuadros comparativos de dispositivos médicos e insumos estratégicos; de su jurisdicción
j) Coordinar el control de las bodegas de las unidades médicas del IESS; de su jurisdicción

k) Implementar acciones enfocadas al análisis, reducción de riesgos, preparación, respuesta y recuperación ante eventos adversos con el afán de desarrollar la gestión de riesgos en el sector salud del Sistema IESS, de su jurisdicción
l) Coordinar la ejecución del plan nacional de emergencia y contingencias ante la ocurrencia de eventos adversos que puedan afectar al sector salud del Sistema IESS; de su jurisdicción
m) Coordinar el cumplimiento de la normativa de seguridad en temas de gestión de riesgos de las unidades de salud del IESS;
n) Ejecutar el proceso de generación e implementación de proyectos de unidades médicas nuevas, a repotenciar o cambiar

Garantía de la Calidad de los Servicios del Seguro de Salud

a) Coordinar y monitorear la implementación de los modelos de calidad de la atención y seguridad del paciente a nivel del territorio con las áreas correspondientes
b) Realizar el seguimiento de los proyectos para la mejora continua en la atención y seguridad del paciente de los establecimientos de salud del IESS en su jurisdicción
c) Coordinar con la unidad correspondiente la implementación de los lineamientos definidos por el nivel central respecto al modelo de calidad, licenciamiento y acreditación de los establecimientos de salud de su jurisdicción.
d) Validar los requerimientos de equipamiento sanitario e infraestructura de las unidades médicas del IESS bajo su jurisdicción;
e) Coordinar y monitorear los planes de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud
f) Coordinar la ejecución del plan de mantenimiento y de adquisiciones de infraestructura y equipamiento sanitario de su jurisdicción, en coordinación con las instancias respectivas del IESS

Vigilancia y Gestión de la Información del Seguro de Salud

a) Coordinar la generación de información estadística de salud de su jurisdicción
b) Implementar la construcción y actualizar permanentemente las bases de datos, información estadística y los productos generados dentro de su jurisdicción
c) Actualizar el directorio de establecimientos de salud del IESS a nivel local incluyendo datos espaciales de su jurisdicción
d) Implementar estrategias y mecanismos para la gestión y ejecución de las políticas, normas, convenios, planes y proyectos epidemiológicos del seguro de salud de su jurisdicción
e) Identificar y monitorear brotes y epidemias, a través del monitoreo epidemiológico permanente en la población asegurada de su jurisdicción
f) Coordinar los flujos de provisión de servicios de la red de laboratorios, en coordinación con las instancias involucradas de su jurisdicción

Gestión Financiera del Seguro de Salud

a) Programar, ejecutar y evaluar el presupuesto del Seguro Especializado en su jurisdicción, de conformidad con la norma vigente sobre la materia;
b) Verificar la consistencia de los documentos de soporte y realizar los registros contables de los procesos financieros del Seguro Especializado en su jurisdicción;
c) Autorizar el gasto de los procesos operacionales y administrativos del Seguro Especializado de su jurisdicción;

d) Elaborar la programación de gastos prestacionales de su jurisdicción y remitirlo a la unidad correspondiente; así como al área responsable financiera de la Dirección Provincial para su registro contable previo a la transferencia de recursos;
e) Elaborar los informes trimestrales de evaluación de la ejecución presupuestaria del Seguro Especializado de su circunscripción y remitir a la Unidad Financiera del respectivo Seguro Especializado;
f) Validar la facturación de prestadores externos, y proceder con la liquidación financiera previó el cumplimiento de los procedimientos correspondientes y remitirlo a la unidad responsable para el pago de su jurisdicción;
g) Administrar los sistemas de documentación, archivo y custodia de los registros, informes y demás documentos de los Seguros Especializados en su circunscripción;
h) Implementar procesos de control previo y concurrente dentro del ámbito de gestión;
i) Controlar los Bienes Muebles del Seguro Especializado de su jurisdicción;
j) Dirigir el proceso contable para concesión de las prestaciones y registros que se generen por prestación;
k) Dirigir la elaboración del Plan Anual de Compras Públicas del Seguro Especializado en su circunscripción;
l) Elaborar la programación de caja para los gastos prestacionales de la unidad de su jurisdicción;
m) Consolidar la programación de caja de los establecimientos de salud de su jurisdicción;
n) Realizar los informes de auditoria y pertinencia médica de los establecimientos de salud del IESS y de los prestadores externos de su jurisdicción; y, una vez que se cuente con la facturación e informes de auditoria y pertinencia médica, proceder con la liquidación financiera, remitirlo a la unidad correspondiente para el pago;
o) Efectuar los procesos de acreditación de prestadores externos de acuerdo a la normativa vigente;
p) Las demás que le fueren asignadas por las autoridades competentes

Gestiones Internas

- Gestión Provincial de Aseguramiento del Seguro de Salud

  - Gestión de Articulación del Seguro de Salud
  - Gestión de Promoción y Prevención de la Salud
  - Gestión de Inteligencia de la Salud
  - Gestión de Economía de la Salud
  - Gestión de Control Técnico del Seguro de Salud

- Gestión Provincial de Previsión de Servicios de Salud

  - Gestión de Hospitales
  - Gestión de Centros de Primer Nivel
  - Gestión de Atención Pre hospitalaria y Unidades Móviles
  - Gestión de Centros Especializados
  - Gestión de Medicamentos
  - Gestión de Dispositivos Médicos
  - Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres

- Gestión Provincial de Garantía de la Calidad de los Servicios del Seguro de Salud

  - Gestión de Calidad
  - Gestión de Infraestructura Médica

- Gestión de Equipamiento Sanitario

- Gestión Provincial de Vigilancia y Gestión de la Información del Seguro de Salud

- Gestión de Estadística de Salud
- Gestión de Vigilancia Epidemiológica del Seguro de Salud

- Gestión Provincial Financiera del Seguro de Salud

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

GESTIÓN PROVINCIAL DE ASEGURAMIENTO DEL SEGURO DE SALUD

Articulación del Seguro de Salud

1. Informes de seguimiento y evaluación de la aplicación de políticas, normas y reglamentos de los establecimientos de salud para la articulación con la Red Pública Integral de Salud en su jurisdicción
2. Informes de ejecución de los convenios de servicios al interior de la Red Pública y Red privada Complementaria en base al Tarifario Único de prestaciones establecido, en su jurisdicción
3. Informes de seguimiento y evaluación del sistema de atención de emergencias y la red de ambulancias del IESS, en su jurisdicción
4. Informes sobre la aplicación de la cartera de servicios definida por la Autoridad Sanitaria Nacional en la Red Interna y Red privada Complementaria
5. Insumos para la construcción de macro redes, micro redes de acuerdo al Modelo de Atención
6. Nómina de pagos de maternidad y enfermedad de su jurisdicción

Promoción y Prevención de la Salud

1. Informes de ejecución de los programas de desarrollo del envejecimiento activo en su jurisdicción
2. Insumos para las propuestas de estrategias y planes de promoción de la salud por ciclos de vida, para ser incluidas dentro del modelo de atención de salud en su jurisdicción
3. Informes de ejecución de los planes de capacitación sobre promoción de la salud en su jurisdicción

Inteligencia de la Salud

1. Informes de evaluación de tecnología sanitaria en su jurisdicción
2. Insumos para investigaciones en salud de su jurisdicción
3. Insumos para el análisis de indicadores del seguro de salud por territorio y por estratificación poblacional de su jurisdicción

Economía de la Salud

1. Informes de costos de producción de las atenciones de salud en base al sistema de producción, eficiencia, recursos y costos (PERC) de su jurisdicción
2. Indicadores del estado de salud de la población en su jurisdicción
3. Informes de facturación a prestadores internos
4. Informes de implementación de paquetes de salud

Control Técnico del Seguro de Salud

1. Informes de calidad de auditoria de la atención de casos y/o temas seleccionados y priorizados de su jurisdicción
2. Informe de auditoría de las derivaciones de su jurisdicción
3. Informes de control y evaluación de la aplicación de metodologías para la entrega de prestaciones económicas por enfermedad y maternidad de su jurisdicción

GESTIÓN PROVINCIAL DE PROVISIÓN DE SERVICIOS

Gestión de Hospitales

1. Informes de implementación del sistema de referencia y contra referencia, derivaciones y transferencia de los hospitales; así como de la compra de servicios de su jurisdicción
2. Informes técnicos para la aprobación de la organización interna de los hospitales del Instituto de acuerdo a su complejidad y en base a las normativas de licenciamiento establecidas
3. Planes médico funcionales de los hospitales del Instituto elaborados en su jurisdicción
4. Informes de implementación de nuevos procedimientos y técnicas médico quirúrgicas en los hospitales del Instituto en su jurisdicción
5. Informes de evaluación de los indicadores específicos de producción, gestión y atención en los hospitales del Instituto en su jurisdicción
6. Informes de implementación de normas de bioseguridad hospitalaria y control de infecciones en los hospitales del Instituto de su jurisdicción
7. Informes de seguimiento de la implementación de los convenios con organismos nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia en su jurisdicción
8. Proyectos de unidades médicas nuevas, a repotenciar o cambiar
9. Índice de seguridad hospitalaria de alta, mediana y baja complejidad

Gestión de Centros de Primer Nivel de Atención

1. Informes de implementación del modelo de gestión de los establecimientos de salud del primer nivel de atención de su jurisdicción, con la unidad correspondiente
2. Informes de implementación del sistema de referencia y contra referencia, derivaciones y transferencia de los establecimientos de salud del primer nivel de atención de su jurisdicción
3. Informes de implementación de los planes nacionales para la organización de los procesos y servicios de los de los establecimientos de salud del primer nivel de atención de su jurisdicción
4. Informes técnicos para la aprobación de la organización interna de los establecimientos de salud del primer nivel de atención de acuerdo a su complejidad y en base a las normativas de licenciamiento establecidas de su jurisdicción
5. Planes Médico Funcionales de los establecimientos de salud del primer nivel de atención elaborados de su jurisdicción
6. Informes de implementación de las normas y estándares de buenas prácticas médicas, nuevos procedimientos y técnicas médico quirúrgicas, en los establecimientos de salud del primer nivel de atención de su jurisdicción
7. Informes de evaluación de los indicadores específicos de producción, gestión y atención en los establecimientos de salud del primer nivel de atención de su jurisdicción
8. Informes de implementación de normas de bioseguridad hospitalaria y control de infecciones en los establecimientos de salud del primer nivel de atención de su jurisdicción

9. Proyectos de unidades médicas nuevas, a repotenciar o cambiar elaborados
10. Informe de cumplimiento de la normativa de seguridad hospitalaria para primer nivel

Gestión de Atención Prehospitalaria y Unidades Móviles

1. Informes de implementación de la cartera de prestaciones de servicios de emergencia y atención pre-hospitalaria de su jurisdicción
2. Informes de ejecución del plan estratégico y del plan de contingencia local, de los servicios de emergencia y atención pre-hospitalaria de su jurisdicción
3. Informes de cumplimiento de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y equipamiento de su jurisdicción
4. Reportes de coordinación con las instituciones que conforman el Sistema Integrado de Seguridad de su jurisdicción
5. Informe de ejecución del plan de monitoreo, evaluación, supervisión y control de los servicios de emergencia y atención pre-hospitalaria de los establecimientos de salud del IESS de su jurisdicción
6. Informes de implementación del modelo de gestión, planes operativos de los servicios de emergencia y de la atención pre-hospitalaria, de los establecimientos y unidades del IESS de su jurisdicción
7. Informe de seguimiento a los indicadores de gestión y costos de la prestación de los servicios de emergencia y de la atención pre-hospitalaria de los establecimientos y unidades del IESS de su jurisdicción

Gestión de Centros Especializados

1. Informes de implementación del modelo de gestión de los Centros Especializados del Instituto, en base al modelo de atención, políticas y lineamientos estratégicos establecidos por la Autoridad Sanitaria Nacional de su jurisdicción
2. Informes de implementación del sistema de referencia y contra referencia, derivaciones y transferencia de los Centros Especializados del Instituto de su jurisdicción
3. Informes de ejecución de los planes nacionales para la organización de los procesos y servicios de los Centros Especializados del Instituto, de acuerdo a lo establecido por la Autoridad Sanitaria Nacional de su jurisdicción
4. Informes técnicos para la aprobación de la organización interna de los Centros Especializados del Instituto de acuerdo a su complejidad y en base a las normativas de licenciamiento establecidas de su jurisdicción
5. Planes Médicos Funcionales de los Centros Especializados del Instituto de su jurisdicción elaborados
6. Informes para la implementación de las normas y estándares de buenas prácticas médicas, procedimientos y técnicas médico quirúrgicas en los Centros Especializados del Instituto de su jurisdicción
7. Informes de seguimiento de los indicadores específicos de producción, gestión y atención en los Centros Especializados del Instituto de su jurisdicción
8. Informes de implementación de normas de bioseguridad hospitalaria y control de infecciones en los Centros Especializados del Instituto de su jurisdicción
9. Proyectos de unidades médicas nuevas, a repotenciar o cambiar
10. Índice de seguridad hospitalaria de mediana y baja complejidad

Gestión de Medicamentos

1. Informes de cumplimiento de la normativa de la gestión de suministros y el uso eficiente y efectivo de medicamentos de su jurisdicción

2. Informes de ejecución del plan de implementación del uso obligatorio del Cuadro Nacional Básico de Medicamentos en las unidades médicas del IESS de su jurisdicción
3. Informes de ejecución del plan para la promoción y uso racional de los medicamentos genéricos de su jurisdicción
4. Insumos para la actualización del cuadro de medicamentos básicos de su jurisdicción
5. Informes de ejecución del plan anual de compras de medicamentos de su jurisdicción
6. Insumos técnicos para la adquisición de medicamentos de su jurisdicción
7. Informe de las necesidades de medicamentos conciliadas con la red interna del IESS de su jurisdicción
8. Informes de las compras de medicamentos de su jurisdicción
9. Informe de control de los medicamentos en las bodegas de las unidades médicas del IESS de su jurisdicción

Gestión de Dispositivos Médicos

1. Informes de cumplimiento de la normativa de la gestión y el uso racional de dispositivo médicos de su jurisdicción
2. Informes de ejecución del plan de implementación del uso obligatorio del Cuadro Nacional Institucional de Dispositivos Médicos en las unidades médicas del IESS de su jurisdicción
3. Insumos para la actualización del Cuadro Nacional Institucional de Dispositivos Médicos de su jurisdicción
4. Informes de ejecución del plan anual de compras de dispositivos médicos de su jurisdicción
5. Insumos técnicos para la adquisición de dispositivos médicos de su jurisdicción
6. Informe de las necesidades de dispositivos médicos conciliadas con la red interna del IESS de su jurisdicción
7. Registro consolidado de precios referenciales, informes de ofertas y cuadros comparativos de dispositivos médicos e insumos estratégicos de su jurisdicción
8. Informe de control de los dispositivos médicos en las bodegas de las unidades médicas del IESS de su jurisdicción

Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres

1. Inventario local de amenazas naturales, antrópicas o mixtas en relación a eventos adversos que afecten al sector salud del Sistema IESS de su jurisdicción
2. Mapas de zonas de amenaza natural y antrópica con potencial afectación al sector salud del Sistema IESS de su jurisdicción
3. Informe de análisis y mapeo de los grados de vulnerabilidad y zonas de riesgo para el sector salud del Sistema IESS de su jurisdicción
4. Informe de ejecución del plan de fortalecimiento intra e inter institucional en reducción de riesgos del sector salud del Sistema IESS, a través de acciones a corto, mediano y largo plazo de su jurisdicción
5. Informe de implementación de protocolos, procedimientos y herramientas de preparación y respuesta a los efectos del impacto de los eventos adversos en el sector salud del Sistema IESS de su jurisdicción
6. Informe de ejecución del plan de acción de respuesta a eventos adversos en conjunto con otras instituciones del sector salud de su jurisdicción
7. Informe de ejecución del plan nacional de emergencia y contingencias ante la ocurrencia de eventos adversos que puedan afectar al sector salud del Sistema IESS de su jurisdicción
8. Informe de cumplimiento de la normativa referente a gestión de riesgos

9. Planes territoriales para emergencia, contingencia y de simulacros
10. Informes territoriales de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades
11. Inventario territorial de recursos humanos y materiales que pueden movilizarse en caso de emergencia o desastre
12. Reportes del funcionamiento del Comité de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres, así como del Comité Operativo de Emergencias y Desastres en Salud del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social del nivel local
13. Información generada desde el nivel local, relacionada con gestión del riesgo de emergencias y desastres en salud, como insumo para la toma de decisiones

GESTIÓN PROVINCIAL DE GARANTÍA DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DEL SEGURO DE SALUD

Gestión de Calidad de la Atención de Salud

1. Informes territoriales de ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos para la mejora continua de la calidad de la atención de los establecimientos de salud del IESS, de su jurisdicción
2. Informes territoriales de análisis de gestión de la calidad de la atención y seguridad del paciente de su jurisdicción
3. Informes de implementación de lineamientos dispuestos por el nivel central en relación a la calidad y seguridad del paciente en los establecimientos de su jurisdicción.
4. Reporte de buenas prácticas de prescripción presentados en los establecimientos de su jurisdicción.
5. Informes de seguimiento de licenciamiento y acreditación de los establecimientos de salud del IESS, prestadores públicos o privados y profesionales de la salud de libre ejercicio; de su jurisdicción
6. Quejas y reclamos atendidos, en coordinación con la unidad correspondiente
7. Cumplimiento de auditorías de la calidad de la atención y salud en coordinación con las unidades médicas

Gestión de Infraestructura Médica

1. Informe del estado de la infraestructura sanitaria de los establecimientos de salud del IESS de su jurisdicción
2. Informe de ejecución del plan de mantenimiento y de adquisiciones de la infraestructura sanitaria de su jurisdicción
3. Informes de implementación de los contratos para infraestructura sanitaria de su jurisdicción

Gestión de Equipamiento Sanitario

1. Informe del estado del equipamiento sanitario de los establecimientos de salud del IESS de su jurisdicción
2. Informe de ejecución del plan de mantenimiento y de adquisiciones de equipamiento sanitario de su jurisdicción
3. Informes de implementación de los contratos para equipamiento sanitario de su jurisdicción

GESTIÓN PROVINCIAL DE VIGILANCIA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SEGURO DE SALUD

Gestión de Estadística de Salud

1. Recolección de datos e información del seguro de salud de su jurisdicción
2. Bases de datos locales de información estadística del sector salud de su jurisdicción
3. Información espacial del seguro de salud de su jurisdicción
4. Directorio georreferenciado de establecimientos de salud a nivel local de su jurisdicción
5. Bases de datos geoespaciales para el seguro de salud de su jurisdicción
6. Sistema organizado de la red de salud a nivel local actualizado de su jurisdicción

Gestión de Vigilancia Epidemiológica del Seguro de Salud

1. Informes de aplicación y funcionamiento del Sistema Integrado de Vigilancia Epidemiológica de su jurisdicción
2. Reportes de identificación y control de brotes y epidemias, a través del monitoreo epidemiológico permanente en la población de su jurisdicción
3. Flujos de provisión de servicios de la red de laboratorios de su jurisdicción
4. Informes de implementación del Reglamento Sanitario de su jurisdicción
5. Insumos referente a los eventos y/o enfermedades que afectan a la salud de la población de su jurisdicción
6. Informes epidemiológicos sistemático de su jurisdicción

GESTIÓN PROVINCIAL FINANCIERA DEL SEGURO DE SALUD

1. Informes de cumplimiento de las recomendaciones realizadas por los Organismos de Control, en el ámbito de sus competencias
2. Registro contable de las prestaciones mensuales del Seguro Especializado
3. Proforma presupuestaria anual de la Administradora y Fondo Administrado del Seguro Especializado en su jurisdicción
4. Informe trimestral de evaluación de ejecución presupuestaria del Seguro Especializado
5. Certificaciones presupuestarias del Seguro Especializado en su jurisdicción
6. Traspasos presupuestarios del Seguro Especializado en su jurisdicción
7. Conciliación contable presupuestaria mensual
8. Indicadores de gestión financiera de los Seguros Especializados en el ámbito de su gestión y jurisdicción
9. Plan anual de compras del Seguro Especializado en ámbito de sus competencias
10. Informe mensual de ejecución de PAC de los Seguros Especializados
11. Inventarios a cargo de los servidores e inventario consolidado mediante la constatación física de los mismos
12. Cruce y conciliación de la facturación de las unidades médicas por las transferencias con el Seguro Social Campesino
13. Programación de caja de los gastos prestacionales
14. Programación de caja consolidada de establecimientos de salud de su jurisdicción
15. Consolidación de gastos prestacionales de establecimientos de salud y de la unidad
16. Informes de auditoría y pertinencia médica de los establecimientos de salud del IESS y demás prestadores de salud de su jurisdicción
17. Liquidación financiera a unidades médicas y prestadores externos
18. Acreditación de prestadores externos

6.2.5 GESTIÓN PROVINCIAL DEL SEGURO SOCIAL CAMPESINO

COORDINACIÓN PROVINCIAL DEL SEGURO SOCIAL CAMPESINO

MISIÓN:

Gestionar e implementar las políticas de aseguramiento y prestaciones de salud y económicas de la población del sector rural afiliado, pescador artesanal y beneficiarios del seguro social campesino de su jurisdicción.

RESPONSABLE: Coordinador(a) Provincial del Seguro Social Campesino / Unidad Provincial del Seguro Social Campesino

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Detectar la necesidad de construcción o repotenciación de dispensarios médicos de su jurisdicción y elaborar el informe técnico correspondiente, bajo los lineamientos de la unidad correspondiente
b) Difundir y ejecutar programas de ampliación de cobertura, desarrollo comunitario y el plan de beneficios del Seguro Social Campesino;
c) Supervisar los procesos médicos de los dispensarios del Seguro Social Campesino en coordinación con la unidad correspondiente.
d) Difundir e implementar programas de fomento, promoción de la salud, prevención de enfermedades no profesionales, atención, recuperación de la salud, educación en salud, higiene, alimentación conforme lo establece el Modelo de Atención Integral de Salud;
e) Implementar procedimientos de afiliación y registro de las comunidades o afiliados individuales del Seguro Social Campesino, de conformidad con los lineamientos emitidos en la normativa legal vigente;
f) Implementar procesos de control necesarios para la verificación del registro de egresos y la procedencia de la afiliación a este régimen;
g) Mantener el archivo y custodia de los documentos generados en los procesos de afiliación y recaudación de aportes de este régimen, bajo los lineamientos de la Dirección Nacional de Afiliación y Cobertura y la Dirección Nacional de Recaudación y Cartera
h) Implementar procesos para el otorgamiento de prestaciones económicas del Seguro Social Campesino;
i) Detectar las necesidades de medicamentos, insumos y biomateriales odontológicos del seguro social campesino de su jurisdicción, y gestionar su abastecimiento; con las unidades correspondientes;
j) Conocer y reportar el stock y rotación de medicinas, material odontológico, material para laboratorios, insumos y biomateriales de los dispensarios de su jurisdicción y reportarlo a la unidad correspondiente;
k) Implementar los programas de atención integral e incluyente a grupos prioritarios de la población a través del Seguro Social Campesino de su jurisdicción;
l) Implementar los procesos de referencia, contra referencia y derivación para el otorgamiento de las prestaciones de salud del Seguro Social Campesino, de los dispensarios médicos de su jurisdicción;
m) Programar, ejecutar y evaluar el presupuesto del Seguro Especializado en su jurisdicción, de conformidad con la norma vigente sobre la materia;
n) Verificar la consistencia de los documentos de soporte y realizar los registros contables de los procesos financieros del Seguro Especializado en su jurisdicción;

o) Autorizar el gasto de los procesos operacionales y administrativos del Seguro Especializado de su jurisdicción;
p) Elaborar la programación de gastos prestacionales de su jurisdicción y remitirlo a la Subdirección Financiera del Seguro Social Campesino; así como al área responsable financiera de la Dirección Provincial para su registro contable previo a la transferencia de recursos;
q) Elaborar los informes trimestrales de evaluación de la ejecución presupuestaria del Seguro Especializado de su circunscripción y remitir a la Unidad Financiera del respectivo Seguro Especializado;
r) Validar la facturación de prestadores externos, y proceder con la liquidación financiera previó el cumplimiento de los procedimientos correspondientes y remitirlo a la unidad responsable para el pago de su jurisdicción;
s) Administrar los sistemas de documentación, archivo y custodia de los registros, informes y demás documentos del Seguro Especializado en su circunscripción;
t) Cumplir y verificar la aplicación de la normativa vigente de las recomendaciones de los organismos de control en el ámbito de sus competencias;
u) Implementar procesos de control previo y concurrente dentro del ámbito de gestión;
v) Controlar los Bienes Muebles del Seguro Especializado en su jurisdicción;
w) Dirigir la elaboración del Plan Anual de Compras Públicas del Seguro Especializado en su circunscripción;
x) Implementar el levantamiento y actualización de bases de datos e información del Seguro Social Campesino de su jurisdicción;
y) Supervisar y controlar los inventarios de bienes y bodega de los dispensario médicos del seguro social campesino y de la coordinación provincial del seguro social campesino en su jurisdicción;
z) Levantar y controlar los inventarios de su jurisdicción de activos fijos de los dispensarios del Seguro Social Campesino
aa) Las demás que le fueren asignadas por las autoridades competentes.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

GESTIÓN DEL SEGURO SOCIAL CAMPESINO

1. Insumos e informes para la construcción o repotenciación de dispensarios médicos de su jurisdicción
2. Informes de ejecución de programas de ampliación de cobertura, desarrollo comunitario y el plan de beneficios del Seguro Social Campesino
3. Informe de implementación de programas de fomento, promoción de la salud, prevención de enfermedades no profesionales, atención y recuperación de la salud en relación al seguro social campesino de su jurisdicción
4. Reporte de afiliación de jefes, beneficiarios, número de dispensarios y organizaciones de su jurisdicción,
5. Registro de encuesta familiar
6. Informes de control del registro de egresos y la procedencia de la afiliación.
7. Archivo y custodia de la documentación de soporte de los procesos de afiliación y recaudación de aportes,
8. Nómina de pensiones de jubilación por vejez e invalidez de los jefes de familia asegurados de su jurisdicción
9. Reporte de prestaciones económicas otorgadas en su jurisdicción
10. Reporte de detección de necesidades de medicamentos, insumos y biomateriales odontológicos del seguro social campesino de su jurisdicción

11. Informes de stock y saldos de medicinas, insumos y biomateriales odontológicos de los dispensarios de su jurisdicción
12. Informes de implementación de atención de salud integral e incluyente a grupos prioritarios de la población a través de los dispensarios del Seguro Social Campesino de su jurisdicción
13. Informe de implementación de procesos de referencia, contra referencia y derivación para el otorgamiento de las prestaciones de salud del Seguro Social Campesino, de su jurisdicción
14. Bases de datos e información del Seguro Social Campesino de su jurisdicción
15. Inventarios de su jurisdicción de activos fijos de los dispensarios del Seguro Social Campesino

FINANCIERO

1. Informes de cumplimiento de las recomendaciones realizadas por los Organismos de Control, en el ámbito de sus competencias
2. Registros contables del Seguro Especializado
3. Proforma presupuestaria anual de la Administradora y Fondo Administrado del Seguro Especializado en su jurisdicción
4. Informe trimestral de evaluación de ejecución presupuestaria del Seguro Especializado
5. Certificaciones presupuestarias del Seguro Especializado en su jurisdicción
6. Traspasos presupuestarios del Seguro Especializado en su jurisdicción
7. Conciliación contable presupuestaria mensual
8. Indicadores de gestión financiera del Seguro Especializado en el ámbito de su gestión y jurisdicción.
9. Plan anual de compras del Seguro Especializado en ámbito de sus competencias
10. Informe mensual de ejecución de PAC del Seguro Especializado
11. Inventarios a cargo de los servidores e inventario consolidado mediante la constatación física de los mismos.
12. Cruce y conciliación de la facturación de las unidades médicas por las transferencias con el Seguro General de Salud Individual y Familiar

6.2.6 GESTIÓN PROVINCIAL DE PRESTACIONES DE PENSIONES, RIESGOS DE TRABAJO, FONDOS DE TERCEROS Y SEGURO DE DESEMPLEO

COORDINACIÓN PROVINCIAL DE PRESTACIONES DE PENSIONES, RIESGOS DE TRABAJO, FONDOS DE TERCEROS Y SEGURO DE DESEMPLEO

MISIÓN:

Coordinar la entrega de las prestaciones de pensiones, riesgos de trabajo, desempleo y fondos de terceros a nivel provincial, mediante la ejecución de políticas, estrategias y programas, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de los beneficiarios, afiliados y pensionistas.

RESPONSABLE: Coordinador(a) Provincial de Prestaciones de Pensiones, Riesgos de Trabajo, Fondos de Terceros y Seguro de Desempleo
Unidad Provincial de Prestaciones de Pensiones, Riesgos de Trabajo, Fondos de Terceros y Seguro de Desempleo

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Difundir y ejecutar los planes y programas de beneficios de protección del sistema de pensiones, riesgos de trabajo, desempleo y fondos de terceros en su circunscripción, de conformidad con la normativa vigente;
b) Coordinar la implementación de convenios generados por el nivel central en el ámbito de su competencia;
c) Gestionar la implementación de programas específicos de readaptación profesional para los afiliados y/o pensionistas, dentro de su jurisdicción;
d) Controlar la aplicación de normas técnicas y procedimientos para el cálculo, liquidación y otorgamiento de prestaciones económicas al asegurado, beneficiario y pensionistas en su jurisdicción;
e) Otorgar prestaciones económicas y asistenciales a los afiliados por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales u ocupacionales, dentro de su jurisdicción;
f) Brindar asesoría técnico legal a los empleadores y afiliados mediante la divulgación de los métodos y normas legales de seguridad y salud en el trabajo, dentro de su jurisdicción;
g) Coordinar el proceso de monitoreo del ambiente laboral y condiciones de trabajo, por sí misma o a petición expresa de los empleadores o trabajadores, dentro de su jurisdicción;
h) Coordinar los procesos de calificación de siniestros laborales y verificación de derechos provenientes de los accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional de los afiliados, dentro de su jurisdicción;
i) Implementar programas de sensibilización a empleadores de las obligaciones y derechos que tienen con los afiliados, dentro de su jurisdicción;
j) Desarrollar investigaciones de un siniestro o de análisis de puestos de trabajo, una vez suscitado y notificado el accidente de trabajo o enfermedad profesional, dentro de su jurisdicción;
k) Gestionar el proceso de seguimiento a los correctivos técnicos-legales y a las mejoras establecidas para cada empresa relacionada con la causalidad del siniestro, dentro de su jurisdicción;
l) Coordinar la consolidación de los reportes de cada empresa, de los indicadores necesarios para la acción preventiva de riesgos laborales, dentro de su jurisdicción;
m) Solucionar y contestar requerimientos de la ciudadanía respecto del seguro de desempleo y fondos de terceros;
n) Establecer la responsabilidad patronal, determinar y calcular la cuantía en aplicación a la normativa vigente, registro contable, emisión de documento de notificación a la Unidad correspondiente para el proceso de cobranza;
o) Programar, ejecutar y evaluar los presupuestos de los Seguros Especializados en su jurisdicción, de conformidad con la norma vigente sobre la materia;
p) Autorizar el gasto de los procesos operacionales y administrativos de los Seguros Especializados de su jurisdicción;
q) Elaborar los informes trimestrales de evaluación de la ejecución presupuestaria de los Seguros Especializados de su circunscripción y remitir a la Unidad Financiera del respectivo Seguro Especializado;
r) Administrar los sistemas de documentación, archivo y custodia de los registros, informes y demás documentos de los Seguros Especializados en su circunscripción;
s) Cumplir y verificar la aplicación de la normativa vigente de las recomendaciones de los organismos de control en el ámbito de sus competencias;
t) Implementar procesos de control previo y concurrente dentro del ámbito de gestión;
u) Controlar los Bienes Muebles de los Seguros Especializados en su jurisdicción;

v) Dirigir la elaboración del Plan Anual de Compras Públicas de los Seguros Especializados en su circunscripción;
w) Dirigir el proceso contable para concesión de las prestaciones y registros que se generen por prestación;
x) Establecer valores a recuperar por pensiones emitidas en exceso o indebidamente, registro contable y emisión de documento de notificación a la Unidad correspondiente para el proceso de cobranza;
y) Administrar la actualización mensual de nómina prestacional del Sistema de Pensiones y Riesgos de Trabajo;
z) Las demás que le fueren asignadas por las autoridades competentes

Gestiones Internas:

- Pensiones
- Riesgos de Trabajo
- Desempleo y Fondos de Terceros
- Financiero

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

PENSIONES

1. Planes y programas de socialización y promoción de beneficios del sistema de pensiones ejecutado
2. Aprobación de pensión de jubilación por invalidez (total y permanente), o por incapacidad (absoluta y permanente).
3. Estudio y liquidación de expedientes de jubilación, invalidez y vejez
4. Entrega de prestaciones (certificado, carné, boletín y acuerdo) jubilación, invalidez y vejez, discapacidad, subsidios transitorios)
5. Estudios y liquidación de expedientes de montepío
6. Investigaciones sociales en casos de montepío
7. Entrega de prestaciones (certificado, carné, boletín y acuerdo) de montepío, discapacidad, subsidios transitorios.
8. Entrega de prestación (acuerdo) de auxilios funerales
9. Reporte del número de prestaciones entregadas a beneficiarios y pensionistas
10. Informe de los recursos recuperados del Seguro de Pensiones
11. Informe actualizado de las prestaciones entregadas en su jurisdicción.

RIESGOS DE TRABAJO

1. Informes de cumplimiento de las recomendaciones realizadas por los Organismos de Control, en el ámbito de sus competencias
2. Informes de control y ejecución de políticas, metodologías, lineamientos y procedimientos para la gestión de la planificación institucional y proyectos implementados.
3. Convenios implementados
4. Información técnica y normativa de prestaciones del seguro de Riesgos del Trabajo difundida
5. Prestaciones económicas y asistenciales otorgadas a los afiliados
6. Investigaciones de accidentes del trabajo, análisis de puestos de trabajo de las enfermedades profesionales.
7. Nómina actualizada en forma mensual de las prestaciones entregadas

8. Informes de monitoreo del ambiente laboral y condiciones de trabajo de diferentes empresas.
9. Reportes de seguimiento a los correctivos técnicos-legales y mejoras relacionada con la causalidad del siniestro, determinados por la unidad;
10. Programas y notificaciones de obligaciones y derechos de los empleadores
11. Reporte consolidado de indicadores de empresas dentro de su jurisdicción
12. Programas de readaptación profesional implementados dentro de su jurisdicción

DESEMPLEO Y FONDOS DE TERCEROS

1. Planes de socialización y promoción del beneficio del seguro de desempleo ejecutados
2. Requerimientos verbales del seguro de desempleo y fondos de terceros resueltos
3. Informes de absolución de consultas sobre el seguro de desempleo y fondos de terceros de su jurisdicción
4. Reportes estadísticos de la gestión realizada

FINANCIERO

1. Informes de cumplimiento de las recomendaciones realizadas por los Organismos de Control, en el ámbito de sus competencias
2. Registro contable de las prestaciones mensuales de los Seguros Especializados
3. Proforma presupuestaria anual de la Administradora y Fondo Administrado de los Seguros Especializados en su jurisdicción
4. Informe trimestral de evaluación de ejecución presupuestaria de los Seguros Especializados
5. Certificaciones presupuestarias de los Seguros Especializados en su jurisdicción
6. Traspasos presupuestarios de los Seguros Especializados en su jurisdicción
7. Conciliación contable presupuestaria mensual
8. Indicadores de gestión financiera de los Seguros Especializados en el ámbito de su gestión y jurisdicción.
9. Plan anual de compras de los Seguros Especializados en ámbito de sus competencias
10. Informe mensual de ejecución de PAC de los Seguros Especializados
11. Inventarios a cargo de los servidores e inventario consolidado mediante la constatación física de los mismos.

6.3 PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORIA Y APOYO DESCONCENTRADOS

6.3.1 GESTIÓN PROVINCIAL DE PRESTACIONES Y CONTROVERSIAS

COMISIÓN PROVINCIAL DE PRESTACIONES Y CONTROVERSIAS

MISIÓN:

Conocer y resolver las impugnaciones administrativas relativas a los derechos de los asegurados y las obligaciones de los empleadores, de su jurisdicción.

RESPONSABLE: Miembros de la Comisión Provincial de Prestaciones y Controversias

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Conocer el expediente del caso, y analizar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y normativas inherentes; en los casos de su jurisdicción;

b) Conceder al interesado el término de prueba, de ser procedente y, a pedido de una de las partes, convocar a las mismas para que expongan sus puntos de vista, en los casos de su jurisdicción;
c) Obtener pruebas e informe y la práctica de diligencias, de oficio a petición de las partes, cumplidas por las dependencias del Instituto dentro del término de prueba, para el esclarecimiento del caso analizado, en los casos de su jurisdicción;
d) Disponer la comparecencia de los funcionarios y servidores del Instituto que puedan aportar información en el análisis de casos particulares, en los casos de su jurisdicción;
e) Notificar a las partes las resoluciones tomadas por la Comisión, por medio de su Secretario, de manera inmediata y expedita, por cualquier medio, en los casos de su jurisdicción;
f) Conceder copias certificadas de sus actuaciones por petición escrita de la parte interesada, en los casos de su jurisdicción;
g) Elaborar el compendio codificado de las resoluciones emitidas por la Comisión,en los casos de su jurisdicción
h) Llevar el archivo digital de los expedientes, actas y resoluciones de la Comisión, en los casos de su jurisdicción
i) Dirigir la elaboración y ejecución del Plan Anual de la Política Pública y Plan Anual de Contrataciones de la Unidad.
j) Las demás que le fueren asignadas por las autoridades competentes.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Expedientes de casos analizados de su jurisdicción
2. Pruebas analizadas y valoradas de su jurisdicción
3. Resolución de apelaciones de su jurisdicción
4. Notificación de resolución por cualquier medio
5. Copias certificadas entregadas de su jurisdicción
6. Resoluciones codificadas de su jurisdicción
7. Archivo digital de expedientes de su jurisdicción

6.3.2 GESTIÓN PROVINCIAL DE ASESORÍA JURÍDICA

COORDINACIÓN PROVINCIAL DE ASESORÍA JURÍDICA

MISIÓN:

Asesorar jurídicamente, patrocinar al Instituto en su jurisdicción y ejecutar la normativa institucional, precautelando la legalidad de todos los actos de la Dirección provincial.

RESPONSABLE: Coordinador(a) Provincial de Asesoría Jurídica / Unidad Provincial de Asesoría Jurídica

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Organizar y coordinar la implementación de los procesos de asesoría jurídica, patrocinio judicial en su jurisdicción;
b) Emitir informes jurídicos motivados sobre la aplicación de la Ley de Seguridad Social, los reglamentos internos, resoluciones y demás normativa, dentro de su jurisdicción;
c) Controlar la legalidad y validación de actos administrativos, dentro de su jurisdicción;
d) Asesorar y absolver las consultas legales que le formulen las unidades de la Dirección Provincial y establecimientos de salud;

e) Emitir informes previos a la celebración de contratos o convenios y elaborar los contratos adjudicados de conformidad con la normativa legal en su jurisdicción;
f) Asesorar y dar seguimiento jurídico a los procesos de contratación pública, de su jurisdicción;
g) Ejercer el patrocinio o defensa de los intereses del IESS, en las vías constitucional, judicial, extrajudicial y administrativo; y, preparar los escritos correspondientes, en el ámbito de la respectiva competencia territorial;
h) Conocer y sustanciar los reclamos y recursos administrativos presentados de su jurisdicción;
i) Administrar y mantener actualizado el archivo físico y digital de los procesos constitucionales, judiciales, extrajudiciales y administrativos de su jurisdicción;
j) Las demás que le fueren asignadas por las autoridades competentes.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Informes de control y ejecución de políticas, metodologías, lineamientos y procedimientos para la gestión de asesoría jurídica.
2. Informes jurídicos motivados de aplicación de la normativa legal
3. Registro de control de los actos jurídicos
4. Informes de consultas legales absueltas
5. Informes jurídicos previos a la celebración de contratos
6. Pliegos elaborados
7. Contratos de adjudicación
8. Informe de seguimiento jurídico de los procesos de contratación pública
9. Patrocinio legal de su jurisdicción
10. Escritos y demás documentos legales de defensa de los intereses del Instituto
11. Reclamos y recursos administrativos sustanciados
12. Archivo físico y digital de los procesos jurídicos de la jurisdicción

6.3.3 GESTIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN

UNIDAD PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN

MISIÓN:

Coordinar, gestionar y controlar los procesos de planificación institucional, proyectos y evaluación de los mismos, dentro de su jurisdicción sobre la base de las políticas, lineamientos y demás normativa emitida por el nivel central a fin de contribuir a los objetivos institucionales.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Informes de control y ejecución de políticas, metodologías, lineamientos y procedimientos para la gestión de la planificación institucional y proyectos implementados.
2. Planificación Institucional y Plan Anual de Contrataciones de la Dirección Provincial y de los seguros especializados de su jurisdicción consolidada.
3. Reportes periódicos del nivel de cumplimiento del plan estratégico institucional
4. Informes de cumplimiento de metas y actividades
5. Convenios implementados
6. Informes de implementación de documentos técnicos relativos a la unidad
7. Indicadores de gestión de su jurisdicción

8. Reportes de evaluación de los indicadores
9. Informes y reportes de seguimiento en la ejecución de proyectos institucionales.
10. Informes de gestión y cumplimiento de planes de su jurisdicción.
11. Asistencia técnica y operativa de los procesos de la unidad en su jurisdicción
12. Informes del cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia

6.3.4 GESTIÓN PROVINCIAL ADMINISTRIVA FINANCIERA

COORDINACIÓN PROVINCIAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

MISIÓN:

Planificar, coordinar y controlar el manejo adecuado de recursos humanos, financieros, administrativos, compras públicas, tecnologías y gestión documental, en función de las necesidades de su jurisdicción para la consecución de los objetivos institucionales.

RESPONSABLE: Coordinador(a) Provincial Administrativo Financiero / Unidad Provincial Administrativo Financiero

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Talento Humano

a) Analizar los requerimientos del recurso humano en las diferentes unidades de su jurisdicción;
b) Coordinar la elaboración de insumos necesarios para la planificación de talento humano;
c) Coordinar la ejecución de procesos de selección de personal y clasificación de puestos con el nivel central;
d) Coordinar la ejecución de los programas de capacitación y formación del personal;
e) Coordinar acciones para el cumplimiento de regímenes disciplinarios, con sujeción a la ley;
f) Gestionar la implementación de políticas y estándares de cambio de cultura organizacional en su jurisdicción;
g) Gestionar la ejecución del proceso de evaluación del desempeño de su jurisdicción;
h) Dirigir la elaboración del plan anual de vacaciones de su jurisdicción;
i) Coordinar y aplicar el plan de seguridad y salud ocupacional en su jurisdicción
j) Controlar la elaboración y actualización del distributivo de remuneraciones mensuales unificadas;
k) Reportar y validar los procesos internos de administración de talento humano;
l) Validar informes técnicos para la ejecución de movimientos de personal;
m) Gestionar los procesos de talento humano delegados por el nivel central, en las Unidades Médicas del IESS de primer nivel de salud,

Financiero

n) Programar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la Administradora Dirección General en su circunscripción, de conformidad con la norma vigente sobre la materia
o) Elaborar los informes trimestrales de evaluación de la ejecución presupuestaria de la Administradora Dirección General de su circunscripción

p) Administrar los sistemas de documentación, archivo y custodia de los registros, informes y demás documentos de la Administradora Dirección General en su circunscripción
q) Cumplir y verificar la aplicación de la normativa vigente de las recomendaciones de los organismos de control en el ámbito de sus competencias
r) Implementar procesos de control previo y concurrente dentro del ámbito de su gestión
s) Coordinar la ejecución de los procesos financieros y contables dentro de su jurisdicción;
t) Coordinar el desarrollo y ejecución de las transacciones financieras operacionales, de la proforma presupuestaria, la liquidación y ejecución presupuestaria;
u) Certificar la existencia de disponibilidad de fondos en las partidas presupuestarias, previa a la contratación de obras, bienes y servicios, de conformidad con las disposiciones generales del Presupuesto del Instituto;
v) Coordinar y gestionar con la unidad correspondiente los procedimientos precontractuales dentro de los niveles y montos autorizados para su jurisdicción;
w) Autorizar el pago de los procesos financieros de la jurisdicción a su cargo, de las Administradoras y Fondos de los Seguros Especializados;
x) Verificar la consistencia de los documentos de soporte y realizar los procesos contables por pagos de operatividad y funcionamiento de la Administradora Dirección General;
y) Organizar, dirigir y evaluar las actividades del proceso contable de las Administradoras y Fondos de su jurisdicción;
z) Dar cumplimiento a las obligaciones tributarias de conformidad con las disposiciones del nivel central;
aa) Custodiar la vigencia de las garantías
bb) Gestionar los procesos financieros, delegados por el nivel central en las Unidades Médicas del IESS de primer nivel de salud,

Administrativo e Infraestructura

cc) Controlar los Bienes Muebles de la Administradora Dirección General en su circunscripción
dd) Dirigir la elaboración del Plan Anual de Compras Públicas de la Administradora Dirección General en su circunscripción
ee) Aplicar las políticas para la administración, gestión y control de los bienes y servicios;
ff) Gestionar y atender los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes unidades de su jurisdicción;
gg) Administrar los bienes y servicios de la provincia;
hh) Administrar los procesos de almacenamiento y provisión de bienes y servicios;
ii) Controlar la aplicación de estándares de recepción de obras y dotación de equipamiento;
jj) Organizar, mantener y actualizar los inventarios del nivel provincial;
kk) Supervisar y ejecutar las actividades de adquisición de bienes muebles, prestación de servicios básicos, así como los de transporte, conserjería, guardianía, y demás servicios necesarios para el normal desenvolvimiento de la Dirección Provincial, de acuerdo a la normativa vigente;
ll) Controlar el estado de la infraestructura y bienes; así como la ejecución del mantenimiento, en coordinación con las instancias correspondientes;
mm) Gestionar los procesos administrativos y de infraestructura, delegados por el nivel central en las Unidades Médicas del IESS de primer nivel de salud,

Compras Públicas

nn) Coordinar y controlar la elaboración de contratos de adquisiciones de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría, de acuerdo con lo previsto a la normativa legal vigente;
oo) Coordinar y consolidar el plan anual de contrataciones de las diferentes áreas a nivel provincial;
pp) Realizar el monitoreo sobre el cumplimiento del plan anual de contrataciones;
qq) Administrar el portal electrónico de compras públicas;
rr) Coordinar la contratación de los seguros de bienes de la entidad a nivel provincial;
ss) Gestionar los procesos de compras públicas, delegados por el nivel central en las Unidades Médicas del IESS de primer nivel de salud,

Tecnologías de la Información

tt) Aplicar políticas y estándares para la sistematización de los procesos de tecnologías de la información;
uu) Aplicar políticas de buenas prácticas de acceso y utilización de los recursos y servicios tecnológicos, establecidos por el nivel central;
vv) Proporcionar soporte de mesa de ayuda en tecnología de la información de su jurisdicción;
ww) Gestionar los procesos de tecnologías de la información, delegados por el nivel central en las Unidades Médicas del IESS de primer nivel de salud,

Gestión Documental

xx) Aplicar las políticas, normativas, protocolos, objetivos y estrategias en las áreas de gestión documental y archivo;
yy) Administrar el sistema de archivo documental de su jurisdicción y coordinar el manejo de información con el nivel central;
zz) Gestionar los procesos de gestión documental, delegados por el nivel central en las Unidades Médicas del IESS de primer nivel de salud,
aaa) Las demás que le fueren asignadas por las autoridades competentes.

GESTIONES INTERNAS:

- Talento Humano
- Financiero
- Administrativo e Infraestructura
- Compras Públicas
- Tecnologías de la Información
- Gestión Documental

PRODUCTOS YSERVICIOS:

TALENTO HUMANO

1. Informes de cumplimiento de las recomendaciones realizadas por los Organismos de Control, en el ámbito de sus competencias
2. Informe de ejecución de políticas y normas en talento humano, regidos por el nivel central

3. Informe de ejecución de los procesos de selección y contratación de servicios ocasionales y de servicios profesionales de su jurisdicción
4. Informe de ejecución de programas de inducción del personal de su jurisdicción
5. Informe de validación de los requerimientos de talento humano en base a la planificación del talento humano institucional
6. Informe técnico de solicitud de creación y supresión de puestos de su jurisdicción
7. Plan de detección de necesidades de capacitación de su jurisdicción
8. Informe de la implementación del plan anual de capacitación de su jurisdicción
9. Informe de sanciones disciplinarias y sumarios administrativos de su jurisdicción
10. Plan de implementación de políticas y estándares de cambio de cultura organizacional de su jurisdicción
11. Informe de la aplicación del proceso de evaluación del desempeño de su jurisdicción
12. Base de datos de evaluación de desempeño de su jurisdicción
13. Plan Anual de vacaciones del personal de su jurisdicción, aprobado y ejecutado
14. Plan de salud ocupacional de su jurisdicción ejecutado
15. Distributivo de sueldos de su provincia
16. Informes de movimientos de personal
17. Informe de control del cumplimiento de registro biométrico
18. Registros del sistema informático de nómina de su jurisdicción
19. Informe de administración y cumplimiento de los beneficios establecidos por la normativa vigente de su jurisdicción
20. Informe de retenciones judiciales de su jurisdicción

FINANCIERO

1. Informes de cumplimiento de las recomendaciones realizadas por los Organismos de Control, en el ámbito de sus competencias
2. Procesos financieros y contables ejecutados
3. Balance de comprobación contable
4. Estados financieros de la jurisdicción
5. Control y Evaluación presupuestaria
6. Registro contable
7. Reporte de información financiera
8. Generación de Comprobantes de Retención
9. Registros contables de los procesos financieros de los Seguros Especializados de Pensiones y Riesgos del Trabajo en su jurisdicción
10. Boletín de contabilización diario de ingreso
11. Proforma presupuestaria de su jurisdicción
12. Lotes contables
13. Informe de ejecución presupuestaria
14. Certificaciones presupuestarias
15. Conciliación contable presupuestaria mensual
16. Registro de garantías custodiadas
17. Carpetas con información consolidada para solicitud devolución del IVA
18. Archivo de la documentación financiera y contable

ADMINISTRATIVO E INFRAESTRUCTURA

1. Informe de aplicación de políticas y estándares para la administración, gestión, y control de bienes y servicios del nivel provincial
2. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles ejecutado

3. Reportes mensuales sobre la atención prestada a los requerimientos de servicios y mantenimiento
4. Estándares de recepción de obras y dotación de equipamiento aplicados
5. Pagos de servicios básicos
6. Comprobantes de órdenes de pago referentes a los servicios contratados para el establecimiento
7. Solicitud de pago por compra de accesorios y materiales para el reparo y mantenimiento de bienes del establecimiento
8. Informe de trabajo de auxiliares de servicio
9. Informe consolidado de custodia y uso de bienes
10. Reportes de ingresos, egresos y consumos de suministros, materiales y bienes de larga duración
11. Inventarios de bienes embodegados actualizado
12. Inventarios de existencias actualizado con mínimos y máximos
13. Informes periódicos de novedades de custodia de bienes embodegados
14. Sistema de inventario de activos fijos y almacén ejecutado
15. Plan de adquisiciones de materiales y suministros de oficina y aseo implementado
16. Inventario de suministros y materiales
17. Inclusión y exclusión de seguros
18. Informe sobre el registro y control del seguro de pólizas de bienes
19. Informes técnicos previos a la ejecución de las pólizas.
20. Reporte de la aplicación de lineamientos generales de la administración del transporte
21. Plan de renovación del parque automotor
22. Plan de mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos
23. Salvoconductos y documentos que soporten la legalidad y cumplimiento del servicio de transporte prestado
24. Informe consolidado de revisión de vehículos
25. Solicitud de pago por utilización de combustible y lubricantes
26. Solicitud de pago por compra de piezas y accesorio de vehículos
27. Informe de gestión de los conductores
28. Informes de control de la gestión administrativa

COMPRAS PÚBLICAS

1. Proyectos de resolución de procesos de contratación
2. Procesos de contratación publicados y monitoreados en el portal de compras públicas
3. Informes del estado de procesos de contratación
4. Informe de ejecución del plan anual de compras públicas de la Dirección Provincial
5. Informes de compras generales
6. Informes de viabilidad de los procesos de contratación pública.

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

1. Informes del estado funcional de los equipos tecnológicos
2. Reporte de soporte técnico brindado al usuario
3. Informes de aplicación de las especificaciones técnicas de los recursos tecnológicos establecidas por el nivel central
4. Informes de aplicación de las políticas, directrices y lineamientos de seguridad de la información
5. Informe de implementación y control de gestión tecnológica
6. Informes de aplicación de sistemas de información

7. Plan de implementación de buenas prácticas de acceso y utilización de los recursos y servicios tecnológicos
8. Informes de funcionamiento de la infraestructura tecnológica
9. Informe de las vulnerabilidades existentes y brechas en los sistemas de comunicación de red de la institución
10. Informes de la ejecución de proyectos tecnológicos
11. Inventario de equipos tecnológicos
12. Informe de ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de hardware
13. Informes de ejecución de socialización a usuarios sobre la utilización y manejo de aplicaciones a implementarse

GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Informe de recepción y direccionamiento de documentos ingresados.
2. Registro actualizado de la correspondencia interna y externa
3. Certificaciones de los documentos que emite la Dirección Provincial
4. Documentación ingresada y despachada digitalizada
5. Informe de administración, evaluación y/o monitoreo del Sistema de Gestión documental
6. Archivo de documentación ingresada y despachada por la Dirección Provincial

6.3.5 GESTIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

UNIDAD PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

MISIÓN:

Coordinar y controlar la comunicación interna e imagen institucional en su jurisdicción, mediante la aplicación de las políticas y normas emitidas por el nivel central, a fin de difundir de manera responsable y transparente la gestión institucional en el ámbito de su competencia.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Informes de aplicación de políticas institucionales de comunicación
2. Estrategias de comunicación interna y externa de su jurisdicción
3. Informes de aplicación del plan de comunicación interna y externa
4. Campañas de comunicación
5. Eventos institucionales
6. Informes de monitoreo de medios de comunicación
7. Relaciones públicas
8. Material impreso, digital y audiovisual sobre temas relacionados a la gestión institucional de su jurisdicción
9. Boletines de prensa
10. Reporte de actualización de los infochannels de su jurisdicción
11. Reporte de coordinación y actualización de las carteleras institucionales
12. Ruedas de prensa, conservatorios con medios de comunicación, previa coordinación y aprobación de la Dirección Nacional de Comunicación Social.

Art. 11.- Atribuciones y Productos Generales.-

1. Todas las Direcciones Nacionales, Subdirecciones Nacionales y Coordinaciones Nacionales tendrán como sus atribuciones generales las siguientes:

   a) Proponer políticas, normativa, estrategias y directrices para la gestión a nivel nacional en el ámbito de su competencia
   b) Coordinar con la unidad correspondiente la implementación de convenios con organismos nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia;
   c) Evaluar y controlar el cumplimiento de los indicadores de gestión de su unidad; de conformidad con los lineamientos emitidos por la unidad correspondiente
   d) Construir y mantener indicadores estadístico, de conformidad con los lineamientos emitidos por la unidad correspondiente
   e) Coordinar con la unidad correspondiente la generación de información para la Planificación Institucional y el Plan Anual de Contrataciones de cada unidad;
   f) Presentar informes técnicos de estado situacional y de rendición de cuentas relativos a su gestión;
   g) Brindar asistencia técnica, y socializar las directrices, normativas y procedimientos a los procesos desconcentrados y controlar su ejecución;
   h) Ejecutar todas las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de las disposiciones del Consejo Directivo/Dirección General en el territorio.
   i) Implementar y gestionar políticas, normas, procedimientos, proyectos y disposiciones sujetas a la Ley de Seguridad Social y las resoluciones dictadas por el Consejo Directivo del IESS en el ámbito de su competencia;
   j) Autorizar adquisiciones, gastos, y suscripción de contratos de conformidad a la delegación expresa asignada por la máxima autoridad;
   k) Vigilar el cumplimiento de la normativa vigente relacionada a todas las actividades de las áreas a su cargo;
   l) Revisar la pertinencia y controlar la implementación de las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control en las áreas a su cargo;
   m) Las Direcciones Nacionales aprobarán directrices propuestas por las Subdirecciones/Coordinaciones/Unidades a su cargo, dentro de la normativa legal vigente
   n) Coordinar con la Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano la gestión de Talento Humano de su unidad, de conformidad con la normativa vigente,

Los productos que deberán generar son:

1. Propuestas de políticas, normativa, estrategias y directrices para la gestión a nivel nacional en el ámbito de su competencia
2. Informes de implementación de convenios con organismos nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia
3. Indicadores de gestión de la unidad
4. Informes de gestión y cumplimiento de planes.
5. Directrices de ejecución y asistencia técnica de los procesos de la unidad en territorio
6. Informes de control del cumplimiento de directrices, instrumentos, procesos y procedimientos de la unidad en territorio
7. Informe de cumplimiento de las disposiciones de Consejo Directivo/Dirección General en el territorio
8. Procesos de adquisiciones de conformidad con las delegaciones expresas de la máxima autoridad

9. Informes de implementación de las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control en el ámbito de su competencia

2. Todas las Coordinaciones Provinciales/Unidades provinciales tendrán como sus atribuciones generales las siguientes:

   a. Controlar y coordinar la implementación y ejecución de políticas, metodologías, lineamientos y procedimientos de la gestión de la unidad, dentro de su jurisdicción, emitidas por las Direcciones Nacionales
   b. Proporcionar insumos a las unidades de nivel central, para el desarrollo de procesos relacionados con su área, dentro de su competencia;
   c. Coordinar la atención oportuna de las recomendaciones de Auditoría y demás organismos de control de su jurisdicción;
   d. Coordinar el levantamiento de indicadores; así como controlar, medir y reportar el nivel de ejecución de la unidad;
   e. Presentar informes técnicos de estado situacional y de rendición de cuentas relativos a su gestión; y,
   f. Coordinar con la Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano la gestión de Talento Humano de su unidad, de conformidad con la normativa vigente,

Los productos que deberán generar son:

1. Políticas, metodologías, lineamientos y procedimientos implementados en territorio.
2. Indicadores de gestión de la unidad
3. Informes de gestión y cumplimiento de planes.

Art. 12.- División Geográfica y Circunscripción Territorial.- Las Direcciones Provinciales funcionarán en dos niveles de gestión, de conformidad al siguiente detalle:

ZONA	CABECERA ZONAL	PROVINCIAS	NIVEL
ZONA 1	IBARRA	IMBABURA	2
		CARCHI	1
		ESMERALDAS	1
		SUCUMBIOS	1
ZONA 2	QUITO	PICHINCHA	2
		NAPO	1
		ORELLANA	1
ZONA 3	AMBATO	TUNGURAHUA	2
		COTOPAXI	1
		PASTAZA	1
		CHIMBORAZO	1
ZONA 4	PORTOVIEJO	MANABÍ	2
		SANTO DOMINGO	1
ZONA 5	GUAYAQUIL	GUAYAS	2
		LOS RIOS	1
		SANTA ELENA	1
		BOLIVAR	1
		GALÁPAGOS	1
ZONA 6	CUENCA	AZUAY	2
		CAÑAR	1
		MORONA SANTIAGO	1
ZONA 7	LOJA	LOJA	2
		EL ORO	1
		ZAMORA CHINCHIPE	1

Art 13.- Competencias de las Direcciones Provinciales de nivel 2.- Las Direcciones Provinciales de nivel 2 ejercerán las siguientes competencias:

a. Coordinar y articular las actividades del nivel zonal;

b. Dirigir, controlar y evaluar la aplicación de la política emanada desde el Consejo Directivo y la ejecución de planes, programas y proyectos relacionados a su competencia para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales;

c. Consolidar y evaluar la planificación zonal, priorizando las necesidades generadas en el territorio de su competencia, de acuerdo a las políticas y normativa vigente;

d. Coordinar la ejecución de la planificación y gestión institucional a nivel zonal;

e. Asegurar la ejecución de acciones de control para alcanzar los objetivos de calidad en la gestión, en el nivel de su competencia;

f. Dirigir y coordinar las agendas de planificación territorial en la zona;

g. Coordinar y evaluar el avance y la ejecución de obras de infraestructura de establecimientos de salud en la zona, en conjunto con la Dirección Nacional del Seguro de Salud Individual y Familiar;

h. Coordinar la elaboración de los diferentes planes operativos anuales de las Direcciones Provinciales que integran la Zona, los mismos que deben estar articulados con los objetivos institucionales;

i. Proponer reformas a la normativa institucional de aplicación en el territorio, en el ámbito de su competencia;

j. Coordinar y controlar la gestión en las Direcciones Provinciales en el ámbito de su competencia.

Art. 14- Competencias de las Direcciones Provinciales de nivel 1.- Las Direcciones Provinciales de nivel 1 ejercerán las siguientes competencias:

a. Reportar a las Direcciones Provincial de nivel 2 la ejecución de las actividades y cumplimiento de las responsabilidades de su competencia;

b. Las demás delegadas por la Dirección General y las Direcciones Provinciales de nivel 2.

Las Direcciones Provinciales de Nivel 2, serán cabeceras zonales, y tendrán bajo su responsabilidad la coordinación, seguimiento, control y consolidación de información de las provincias de su jurisdicción; y serán las responsables del cumplimiento de la planificación en su jurisdicción.

Las Direcciones Provinciales de Nivel 1 y sus unidades, reportarán y coordinarán actividades con las Direcciones Provinciales de Nivel 2 y sus coordinaciones provinciales, según corresponda.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Encárguese de la implementación de la presente reforma integral a la Dirección General, con las unidades correspondientes.

SEGUNDA. Se autoriza a la Dirección General que, previó informe de la Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano efectúe los cambios, traspasos, traslados o desvinculaciones del personal del Instituto, de conformidad con la normativa vigente.

TERCERA. La estructura básica, productos y servicios que se generan en el IESS se sustentarán de conformidad al ordenamiento legal, la planificación estratégica de la entidad, así como de los planes gubernamentales que afecten directamente al portafolio de productos institucionales.

CUARTA.- Todas las unidades técnicas y administrativas deberán sujetarse al esquema establecido en este reglamento, en las normas y procedimientos internos y la normativa legal vigente.

QUINTA.- El portafolio de productos y servicios determinados en el presente reglamento podrá ser reformado (incorporar, fusionar o transferir) conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva Estructura Orgánica, mediante acto administrativo de la Dirección General, según la normativa legal vigente, para el efecto.

SEXTA.- Encárguese a la Dirección Nacional de Servicios de Atención al Ciudadano la implementación, supervisión y control de los Centros de Atención Universal, Agencias y áreas de atención al ciudadano de los establecimientos de salud del IESS, de conformidad con el nuevo modelo de servicio institucional, en coordinación con las unidades correspondientes.

Los Centros de Atención Universal, Agencias o áreas de atención al ciudadano a nivel nacional reportarán directamente a las coordinaciones provinciales/unidades provinciales de servicios de atención ciudadano, de conformidad con su jurisdicción.

Las áreas de atención al ciudadano de los establecimientos de salud del IESS, reportarán y coordinarán su gestión con la Dirección Nacional de Servicios de Atención al Ciudadano y con la Coordinación Nacional de Calidad de la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar.

Las unidades técnicas nacionales, coordinarán con la Dirección Nacional de Servicios de Atención al Ciudadano, los canales, requisitos, protocolos, procedimientos y otras acciones necesarias, que se darán a través de los Centros de Atención Universal, Agencias o áreas de atención al ciudadano a nivel nacional

SEPTIMA.- De conformidad con las necesidades institucionales, las Unidades Administrativas Nacionales podrán contar con equipos de trabajo de asesoría jurídica, compras públicas, tecnologías de la información, planificación, previó informe técnico de la necesidad de la unidad requirente y aprobación de la unidad a la cual le corresponde el tema, o según las necesidades de las instalaciones físicas del IESS.

Estos equipos técnicos reportarán sus actividades al Director Nacional del área Técnica que lo requirió y a la Procuraduría, Subdirección Nacional de Compras Públicas, Dirección

Nacional de Tecnologías de la Información; y, Dirección Nacional de Planificación, según corresponda.

OCTAVA.- las Direcciones Provinciales de Nivel 2 tendrán como responsables de las áreas Coordinadores Provinciales de nivel jerárquico superior, de conformidad con la estructura descrita en esta Resolución.

NOVENA.- Los responsables de las unidades provinciales establecidos en las Direcciones Provinciales de Nivel 1 y 2, no tendrán como responsables cargos de nivel jerárquico superior; estos se determinarán en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional.

DECIMA.- Las Direcciones Provinciales coordinarán permanentemente con las Unidades Administrativas Nacionales de la matriz respecto a las políticas, metodologías, lineamientos y procedimientos técnicos a ejecutar en el territorio, de conformidad con el ámbito temático de cada una.

DECIMO PRIMERA. Las Direcciones Provinciales actuarán como órganos administrativos de coordinación, ejecución, monitoreo, seguimiento y evaluación en los procesos sustantivos y adjetivos en cada uno de los planes, programas y proyectos que el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social impulse en la jurisdicción correspondiente, en la cual el Director Provincial será el representante directo del Director General.

DECIMO SEGUNDA. Las Coordinaciones Provinciales o unidades provinciales reportarán y coordinarán sus actividades técnicas con las Direcciones/Subdirecciones/Coordinaciones Nacionales temáticas en los ámbitos que correspondan y responderán administrativamente a las Direcciones Provinciales de su Jurisdicción.

DECIMO TERCERA.- La Dirección General, en base a las recomendaciones técnicas de las unidades institucionales podrá, mediante acto administrativo correspondiente, designar o delegar funciones exclusivas a las Direcciones Provinciales

DECIMA CUARTA.- La Dirección General podrá ajustar y actualizar, la división geográfica y jurisdicción territorial establecida en el Art. 12 de la presente Resolución, acorde a las necesidades operativas de la institución.

DECIMA QUINTA.- Los Establecimientos de Salud del IESS coordinarán y reportarán acciones con las unidades provinciales de Prestaciones de Salud, Coordinaciones Provinciales de Prestaciones del Seguro de Salud; según corresponda, Direcciones Provinciales, Coordinaciones Nacionales y Subdirecciones Nacionales de la Dirección General del Seguro de Salud Individual y Familiar, y Direcciones Nacionales de planta central.

Los Dispensarios Comunitarios del Seguro Social Campesino coordinarán y reportarán acciones a las Unidades provinciales de Trabajo del Seguro Social Campesino, Coordinaciones Provinciales del Seguro Social Campesino según corresponda, Direcciones provinciales y Subdirecciones Nacionales del Seguro Social Campesino, y con la Dirección General del Seguro de Salud en los casos que corresponda, y Direcciones Nacionales de planta central

Los procesos adjetivos o habilitantes de apoyo y asesoría de los establecimientos de salud en general, coordinarán acciones con las unidades administrativas del nivel central, en las áreas temáticas correspondientes.

DECIMO SEXTA.- Todas las unidades establecidas en el presente Reglamento deberán realizar el levantamiento de sus procesos en coordinación con la Dirección Nacional de Procesos, para lo cual, deberán cumplir con todas las disposiciones que para el efecto emita la Dirección General a través de la Dirección Nacional de Procesos.

DÉCIMO SEPTIMA.- En las Provincias de Pichincha, Guayas y Manabí se conformarán los Juzgados de Coactivas, en las demás provincias se podrán conformar unidades de conformidad con la necesidad institucional.

DÉCIMA OCTAVA.- Las Comisiones de Prestaciones y Controversias, solo existirán en las Direcciones Provinciales de Nivel 2.

DÉCIMA NOVENA.- Todas las dependencias del IESS, en el caso de presentarse una emergencia o un desastre, deberán delegar un servidor del área para ser parte de la sala situacional a cargo de la Coordinación Nacional de Gestión de Riesgos de Emergencia y Desastres.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Encárguese a la Dirección General la aprobación de la taxonomía de servicios institucionales, previó informe técnico de las áreas correspondientes.

SEGUNDA.- Encárguese a la Dirección Nacional de Servicios al Ciudadano la implementación de la taxonomía de servicios en los Centros de Atención Universal, agencias o áreas de atención al cliente a nivel nacional.

TERCERA.- A partir de la vigencia de la presente Resolución, todos los tramites que los atendía el Comité de Valuación de Incapacidades y de Responsabilidad patronal "CVIRP" dependiente del Seguro General de Riesgos de Trabajo, y las Comisiones Provinciales de Valuación de Invalidez del Seguro General a cargo de la Dirección del Sistema de Pensiones, serán atendidos por la Dirección del Seguro General de Riesgos de Trabajo y la Dirección del Sistema de Pensiones, a través de sus unidades correspondientes.

La Dirección del Seguro General de Riesgos de Trabajo y la Dirección del Sistema de Pensiones optimizarán el personal que actualmente conforman estas comisiones de cumplir con los perfiles de puestos; y de existir la necesidad de incorporar personal, en el plazo máximo de 60 días realizarán las acciones correspondientes, en coordinación con la Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano la Dirección Nacional de Gestión Financiera, previa aprobación de la Dirección General.

El Comité de Valuación de Incapacidades y de Responsabilidad patronal "CVIRP", y las Comisiones Provinciales de Valuación de Invalidez de la Dirección del Sistema de Pensiones, en el plazo de 60 días contados a partir de la vigencia de la presente resolución, deberán concluir los tramites que tengan a su cargo hasta la presente fecha y entregarán todos los respaldos, archivos, y soportes de la gestión realizada, a las Direcciones antes señaladas.

CUARTA.- Los Seguros Especializados y las Direcciones Nacionales en el plazo de 18 meses contados a partir de la suscripción de la resolución, serán las responsables, en

coordinación con la Dirección Nacional de Procesos, del levantamiento y mejoramiento de procesos tanto a nivel nacional como provincial; así como, de remitir a la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información los requerimientos funcionales que sean necesarios para la automatización de los mismos.

La Dirección Nacional de Tecnologías de la Información en el plazo de 18 meses contados a partir de la suscripción de la resolución, será la responsable de realizar los ajustes necesarios a los aplicativos existentes y desarrollará las herramientas informáticas que sean requeridas por las unidades institucionales.

Una vez automatizados y mejorados los procesos en territorio se analizará la pertinencia de mantener, reformar o suprimir las Coordinaciones Provinciales/Unidades Provinciales, establecidas en el presente reglamento.

QUINTA.- La Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano, realizará un estudio técnico, que permita establecer la remuneración del Director General y del Subdirector General de acuerdo al mercado comparativo y realizará las gestiones correspondientes ante los organismos correspondientes.

SEXTA.- Hasta que la presente resolución entre en vigencia, las dependencias del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social realizarán los procesos y acciones necesarias a fin de poder implementar su ejecución, así como resguardarán que los procesos continúen hasta su finalización, para lo cual tienen la obligación de coordinar entre ellas a fin de asegurar que los servicios y prestaciones sean atendidos adecuadamente.

DISPOSICIONES REFORMATORIAS

PRIMERA.- Sustituir en la Resolución No. C.D. 513 de 4 de marzo de 2016 donde diga "Comité de Valuación de Incapacidades y de responsabilidad patronal "CVIRP"", por "Subdirección Nacional de Gestión y Control de Riesgos del Trabajo".

SEGUNDA.- Reformar el Art. 44 de la Resolución No. C.D. 469, de 22 de julio de 2014, por lo establecido en este documento en el Art. 10 numeral 2.4

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA.- Deróguese las Resoluciones C.D. 457, de 19 de agosto de 2013, C.D. 483 de 6 de mayo de 2015, C.D. 509, de 18 de febrero de 2016, C.D. 398, de 8 de diciembre de 2011.

SEGUNDA.- Elimínese el Capitulo X de la Resolución No. C.D. 513 de 4 de marzo de 2016.

TERCERA.- Deróguese todas las disposiciones, normas y reglamentos que se opongan a la presente Reforma Integral del Reglamento Orgánico Funcional.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA.- En todas las normas y resoluciones emitidas por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, se deberá denominar a las dependencias de la institución de conformidad a lo determinado en este Reglamento, a partir de que se encuentre vigente.

SEGUNDA.- Esta Resolución entrará en vigencia en el plazo de un mes calendario contado a partir de la aprobación del Ministerio de Trabajo de las valoraciones de los cargos del nivel jerárquico superior, luego de lo cual se remitirá para su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE.- Quito, Distrito Metropolitano, a los 8 días del mes de septiembre de 2016.

Richard Espinosa Guzmán, B.A.
PRESIDENTE CONSEJO DIRECTIVO

Ing. César Rodríguez Talbot
REPRESENTANTE EMPLEADORES

Dr. Luis Clavijo Romero
REPRESENTANTE ASEGURADOS

Geovanna León Hinojosa
DIRECTORA GENERAL IESS
SECRETARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO

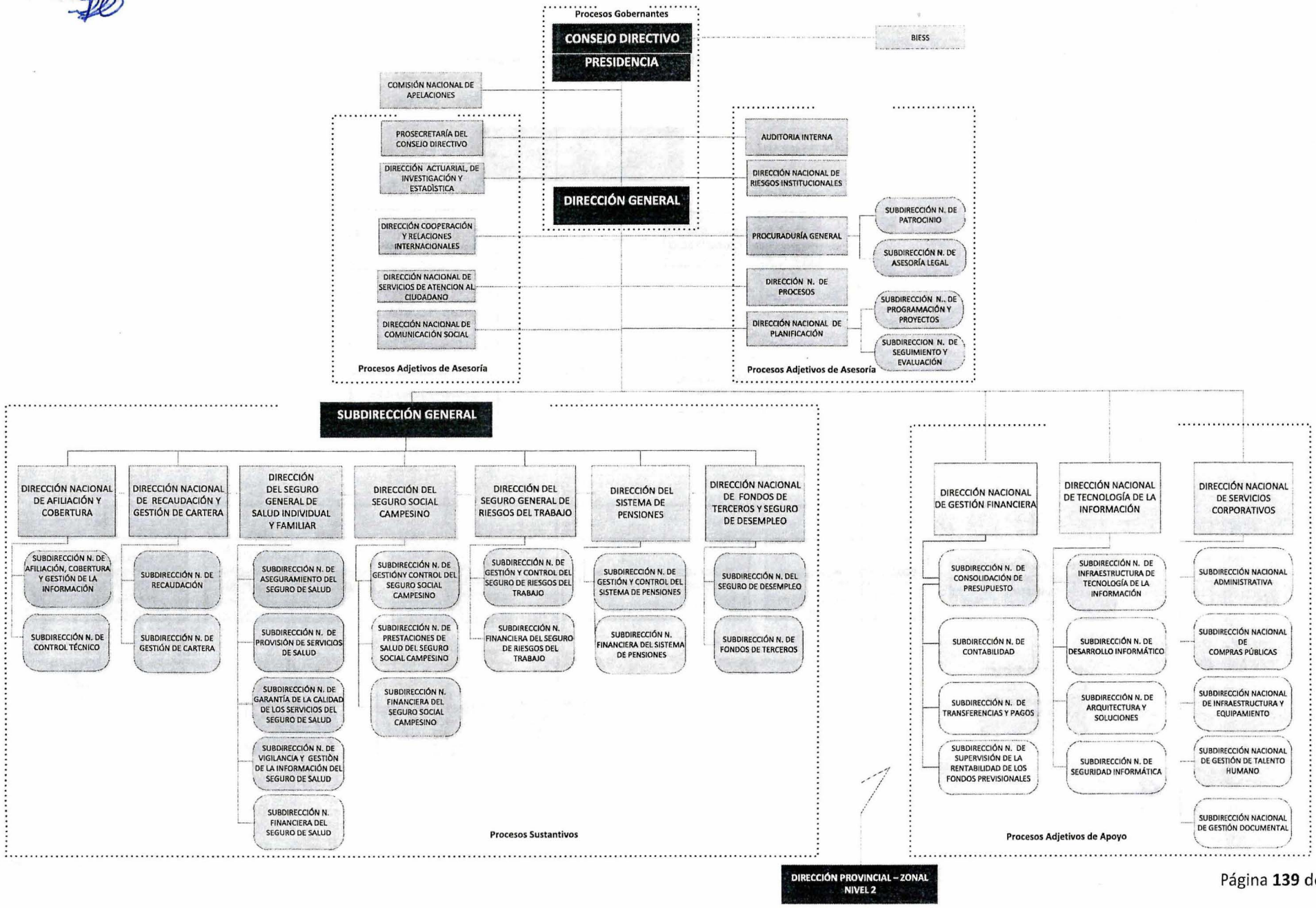
Certifico.- Que la presente Resolución fue aprobada por el Consejo Directivo del IESS en dos debates celebrados en las sesiones de 25 de julio y 8 de septiembre de 2016.

Geovanna León Hinojosa
DIRECTORA GENERAL IESS
SECRETARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO

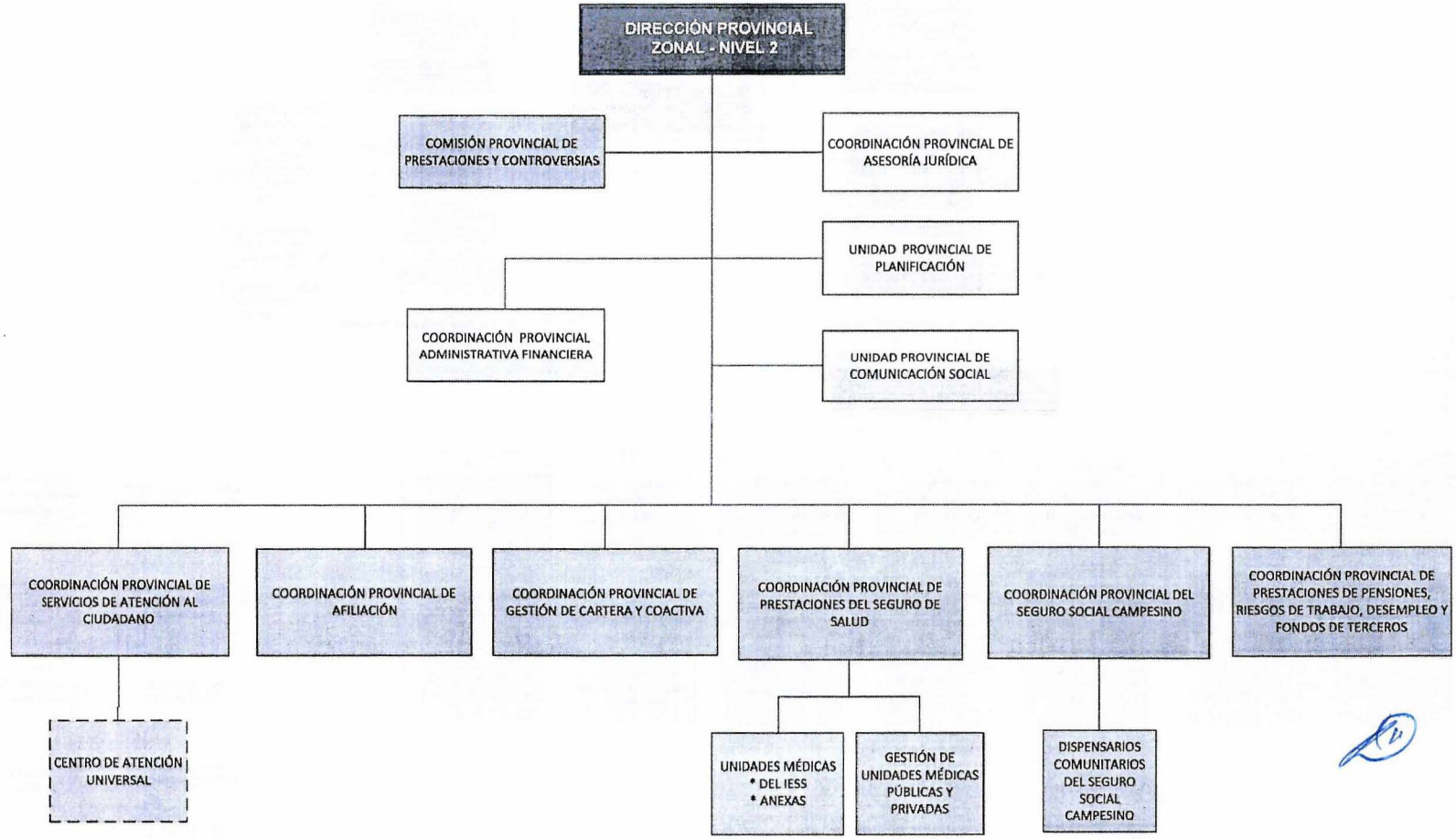
Razón: De conformidad a lo contemplado en la Disposición Final Segunda de esta norma, así como lo determinado en el oficio No. MDT-VSP-2017-0236 de 6 de abril de 2017, certifico que esta resolución entra en vigencia el 6 de mayo de 2017.

Abg. Geovanna León Hinojosa
DIRECTORA GENERAL IESS
SECRETARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO

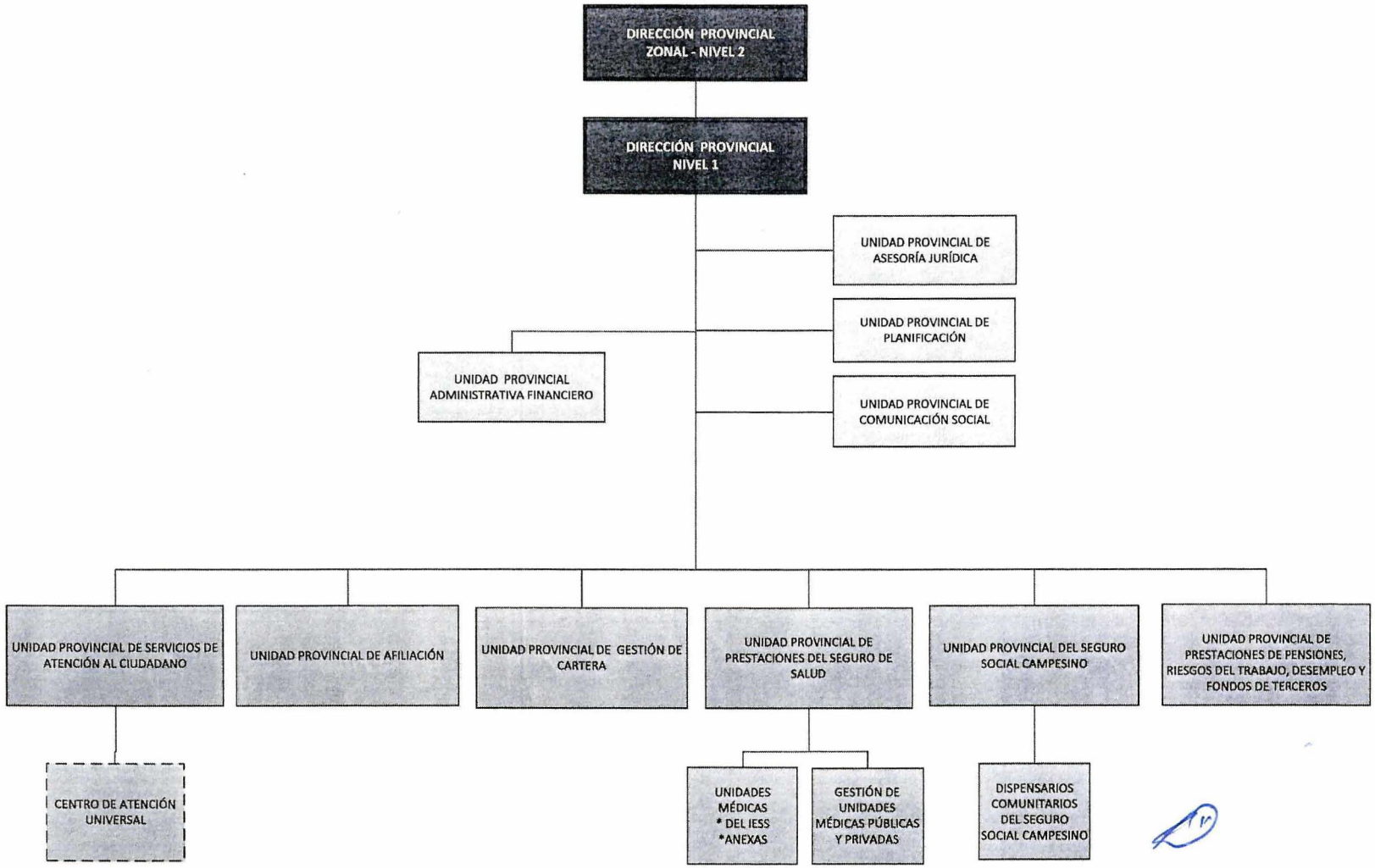
ESTRUCTURA ORGÁNICA IESS - Anexo 1



ESTRUCTURA ORGANICA TERRITORIAL (anexo 2)
NIVEL 2



ESTRUCTURA ORGANICA TERRITORIAL (anexo 2)
NIVEL 1



Ministerio del Trabajo

Oficio Nro. MDT-VSP-2017-0236

Quito, D.M., 06 de abril de 2017

Asunto: Resolución de creación de cincuenta y seis (56) puestos y la revisión a la clasificación y cambio de denominación de ciento veinte y tres (123) puestos, todos del Nivel Jerárquico Superior del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social â IESS.

Señorita Abogada
Geovanna Alexandra Leon Hinojosa
Directora General del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL
En su Despacho

De mi consideración:

En atención a los Oficios Nos. IESS-DG-2016-0482-OF, IESS-DG-2016-0647-OF, IESS-DG-2016-0712-OF y IESS-DNGTH-2016-0714-OF, de 27 de septiembre, 24 de noviembre, 09 y 19 de diciembre de 2016, respectivamente, mediante los cuales solicita la creación de cincuenta y seis (56) puestos y la revisión a la clasificación y cambio de denominación de ciento veinte y seis (126) puestos, todos del Nivel Jerárquico Superior, en función de su Estructura Orgánica vigente, para lo cual adjunta el Informe Técnico de la Gerencia Institucional de Fortalecimiento del Proceso de Talento Humano No. GIFPTH-2016-027, sin fecha, y la lista de asignaciones; al respecto comunico lo siguiente:

El literal a) del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que es competencia del Ministerio del Trabajo: *"Ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos..."*.

El artículo 57 de la Ley Orgánica del Servicio Público, determina que el Ministerio del Trabajo *"aprobará la creación de puestos a solicitud de la máxima autoridad de las instituciones del sector público determinadas en el artículo 3 de esta ley, a la cual se deberá adjuntar el informe de las unidades de administración de talento humano, previo el dictamen favorable del Ministerio de Finanzas en los casos en que se afecte la masa salarial o no se cuente con los recursos necesarios"*.

El Ministerio del Trabajo de conformidad con el artículo 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público, *"Diseñará el Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público, sus reformas y vigilará su cumplimiento en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de esta Ley"*.

El segundo inciso del artículo 100 de la Ley antes citada, determina que las y los servidores públicos que cumplan con las características y requisitos para ser considerados de nivel jerárquico superior serán incorporados en los grados de valoración que les corresponda, previo estudios y el dictamen favorable del Ministerio del Trabajo y del Ministerio de Finanzas.

Mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0040, de 25 de febrero de 2015, el Ministerio del Trabajo emite la escala de remuneración mensual unificada para las y los dignatarios, las autoridades y las y los funcionarios que ocupen puestos comprendidos en el Nivel Jerárquico Superior.

Mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2017-0053, de 28 de marzo de 2017, con vigencia a partir del 01 de abril de 2017, en el artículo 1, literal h), el Ministro del Trabajo delega al Viceministro/a del Servicio Público, la facultad para suscribir resoluciones de aprobación de puestos del nivel jerárquico superior de las entidades públicas.

MINISTERIO DEL TRABAJO

República de El Salvador N34-183 y Suiza
Código Postal: 170505
Telf: +(593-2) 3814 000
www.trabajo.gob.ec

* Documento generado por Quipux

IESS-DG-2017-1443.-E

Ministerio del Trabajo

Oficio Nro. MDT-VSP-2017-0236

Quito, D.M., 06 de abril de 2017

Mediante Resolución No. C.D. 535, de 08 de septiembre de 2016, el Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, expide la reforma Integral al Reglamento Orgánico Funcional Institucional, estableciendo en la Segunda Disposición Final que: "*Esta Resolución entrará en vigencia en el plazo de un mes calendario contado a partir de la aprobación del Ministerio de Trabajo de las valoraciones de los cargos del nivel jerárquico superior, luego de lo cual se remitirá para su publicación en el Registro Oficial*".

Mediante Oficio No. MINFIN-SRF-2015-0699-O, de 08 de octubre de 2015, el Ministerio de Finanzas emite las políticas para la emisión de Dictámenes Presupuestarios para las Instituciones de Seguridad Social.

Mediante Oficio No. MDT-VSP-2017-0066, de 30 de enero de 2017, esta Cartera de Estado solicita al Ministerio de Finanzas el dictamen de no afectación al Presupuesto General del Estado para la creación de cincuenta y seis (56) puestos y la revisión a la clasificación y cambio de denominación de ciento veinte y tres (123) puestos, todos del Nivel Jerárquico Superior del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, por implementación de la reforma Integral del Reglamento Orgánico Funcional.

Mediante Oficio No. MINFIN-SRF-2017-0260-O, de 30 de marzo de 2017, el Ministerio de Finanzas emite el pronunciamiento favorable de No Afectación al Presupuesto General del Estado para la creación de cincuenta y seis (56) puestos y la revisión a la clasificación y cambio de denominación de ciento veinte y tres (123) puestos, todos del Nivel Jerárquico Superior del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; e indica que no asumirá ninguna obligación ni comprometerá recursos del Presupuesto General del Estado para atender las obligaciones generadas.

En virtud de lo expuesto, en función del pronunciamiento favorable emitido por el Ministerio de Finanzas adjunto al presente sírvase encontrar las Resoluciones de creación de cincuenta y seis (56) puestos y la revisión a la clasificación y cambio de denominación de ciento veinte y tres (123) puestos, todos del Nivel Jerárquico Superior.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

MINISTERIO DEL TRABAJO * Quito - Ecuador *

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCION GENERAL
FECHA 06 ABR 2017 HORA 16:30
FUNCIONARIO QUE RECIBE
CON ANEXOS ☐
SIN ANEXOS ☐

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Pablo Andrés Calle Figueroa
VICEMINISTRO DE SERVICIO PÚBLICO

Referencias:
- MDT-VSP-2017-0370-E

Copia:
Diego Leonardo Bravo Gallardo
Subsecretario de Fortalecimiento del Servicio Público

Señorita Doctora
Verónica Johanna Reyes Mejía
Gerente Institucional de Fortalecimiento del Proceso de Talento Humano
INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

Señor Licenciado
Rodrigo Eduardo Mendoza Alvaro