

Suplemento del Registro Oficial No. 477 , 15 de Enero 2024

Normativa: Vigente

Última Reforma: Registro Oficial 346, 13-VIII-2026

RESOLUCIÓN No. 008-2023-002

(ESTATUTO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL ESPECIAL AMAZÓNICA)

EL CONSEJO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL ESPECIAL AMAZÓNICA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1 de la Constitución de la República del Ecuador publicada en Registro Oficial Nro. 449, de 20 de octubre de 2008, determina que: “El Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico. Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada”; en donde “los recursos naturales no renovables del territorio del Estado, pertenecen a su patrimonio inalienable, irrenunciable e imprescriptible”;

Que, el artículo 14 de la Carta Magna, estipula que: “Se reconoce el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantice la sostenibilidad y el buen vivir, *sumak kawsay*”;

Que, el artículo 226 de la Norma Suprema, señala 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 250 de la Carta Magna, determina que: “El territorio de las provincias amazónicas forma parte de un ecosistema necesario para el equilibrio ambiental del planeta. Este territorio constituirá una circunscripción territorial especial para la que existirá una planificación integral recogida en una Ley que incluirá aspectos sociales, económicos, ambientales y culturales, con un ordenamiento territorial que garantice la conservación y protección de sus ecosistemas y el principio del *sumak kawsay*”;

Que, el artículo 259 de la Norma Suprema, establece que: “Con la finalidad de precautelar la biodiversidad del ecosistema amazónico, el Estado Central y los Gobiernos Autónomos Descentralizados adoptarán políticas de desarrollo sustentable que, adicionalmente, compensen las inequidades de su desarrollo y consoliden la soberanía”;

Que, el artículo 395, numeral 1 de la Constitución de la República, señala que: “El Estado garantizará un modelo sustentable de desarrollo, ambientalmente equilibrado y respetuoso de la diversidad cultural, que conserve la biodiversidad y la capacidad de regeneración natural de los ecosistemas y asegure la satisfacción de las necesidades de las generaciones presentes y futuras”;

Que, el artículo 18 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicado en Registro Oficial Suplemento Nro. 306, de 22 de octubre de 2010, establece que: “el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;

Que, en el artículo 11 de la Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, publicada en Registro Oficial Suplemento Nro. 245, de 21 de mayo de 2018, se crea el Consejo de Planificación y Desarrollo de Circunscripción Territorial Especial Amazónica, como el organismo articulador de la Planificación Integral para la Circunscripción Especial Amazónica;

Que, el artículo 13 numeral 9 de la Ley ibídem, determina que: es atribución del Consejo de Planificación y Desarrollo de la Circunscripción Territorial Amazónica “Aprobar los estatutos y todos los instrumentos de planificación y ejecución presupuestaria de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Especial Amazónica”;

Que, el artículo 16 de la anteriormente citada Ley, dispone que: la “Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica. - Entidad de derecho público, con personería jurídica, patrimonio y recursos económicos propios, con autonomía técnica, administrativa y financiera. Es responsable de elaborar y dar seguimiento a la Planificación Integral de la Amazonía y la administración del Fondo Común de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica; con sede en la ciudad de Puyo, capital de la provincia de Pastaza y con delegaciones técnicas provinciales”;

Que, el Consejo de Planificación y Desarrollo de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica en sesión efectuada en la ciudad de Quito, de 27 diciembre de 2018, resolvió mediante Resolución Nro.Ex-005-2018-002, aprobar la propuesta de Estructura Organizacional y por procesos de la Secretaría Técnica, así como el cálculo de su presupuesto, planteado por la administración para aprobación del Consejo de Planificación y Desarrollo de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica;

Que, con Oficio Nro. SENPLADES-2019-0164-OF, del 15 de marzo de 2019, la Secretaría de Planificación y Desarrollo (Senplades), remite la validación metodológica del Análisis de Presencia Institucional en Territorio (APIT) de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica a fin de continuar con el proceso de reforma institucional;

Que, mediante Resolución Nro. STCTEA-ST CTEA-2019-009-R de 28 de junio de 2019, la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica (STCTEA), solicita al Ministerio del Trabajo (MDT) como ente rector, la VALIDACIÓN TÉCNICA de la Matriz de Competencias, Modelos de Gestión Institucional, rediseño de la Estructura Organizacional y Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos de la STCTEA;

Que, con Oficio Nro. MDT-VSP-2019-0194, de 23 de julio de 2019, el Ministerio del Trabajo (MDT), emite la VALIDACIÓN TÉCNICA a la Matriz de Competencias, Modelo de Gestión Institucional, rediseño de Estructura Organizacional y Proyecto de Estatuto Orgánico de la STCTEA;

Que, el Consejo de Planificación y Desarrollo de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica a través de Resolución Nro. EX 004-2019-008, de 31 de julio de 2019, publicada en el Registro Oficial Nro. 28, de 29 de agosto de 2019, expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica (STCTEA);

Que, el Consejo de Planificación y Desarrollo de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, mediante Resolución Nro.Ex-008-2020-002 de 16 de mayo de 2020, determinó que: “PRIMERO. - APROBAR el rediseño de la Estructura Organizacional de la Secretaría Técnica de Circunscripción Territorial Especial Amazónica, validada por el Ministerio del Trabajo mediante Oficio Nro. MDT-SFSP-2020-0760, de 11 de mayo del 2020 SEGUNDO.. - AUTORIZAR a la Secretaría Técnica de Circunscripción Territorial Especial Amazónica iniciar los trámites ante el Ministerio del Trabajo para la Validación de la Matriz de Competencias, Modelo de Gestión Institucional, y Proyecto de reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Vigente de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica (...)”;

Que, el Ministerio del Trabajo (MDT), a través de Oficio Nro. MDT-SFSP-2020-0760 de 11 de mayo de 2020, en el ámbito de sus competencias, emitió la VALIDACIÓN TÉCNICA, al rediseño de la Estructura Organizacional, de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica (STCTEA);

Que, la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica (STCTEA), con Oficio Nro. STCTEA-STCTEA-2020-0647-O, de 12 de junio de 2020, solicitó al Ministerio del Trabajo (MDT) aprobación a la implementación del rediseño de la Estructura Organizacional de la entidad;

Que, con Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-223, de 25 de agosto de 2021, el Ministerio del Trabajo (MDT), emite la Norma Técnica para la elaboración de los instrumentos de Gestión Institucional de las entidades de la Función Ejecutiva;

Que, mediante Oficio Nro. STCTEA-STCTEA-2022-0024-O, de 19 de enero de 2022, la Secretaria Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónico (STCTEA), solicita al Ministerio del Trabajo (MDT) realizar el acompañamiento técnico en la Reforma de los Instrumentos Institucionales de gestión;

Que, mediante Oficio Nro. MDT-DADO-2022-0052-O, de 21 de enero de 2022, el Ministerio del Trabajo (MDT), designa el equipo técnico responsable de brindar la asesoría y acompañamiento técnico para la reforma y elaboración de los instrumentos técnicos de gestión institucional para la Secretaria Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica (STCTEA);

Que, mediante Oficio Nro. MDT-SFSP-2022-1283-O, de 24 de junio de 2022, el Ministerio del Trabajo (MDT), menciona lo siguiente: (...) “considerando el tiempo transcurrido y conforme la normativa legal vigente, me permito solicitar, se informe en el plazo de cinco (05) días a partir de la suscripción de este Oficio, si la entidad requiere continuar con el proceso de reforma institucional; caso contrario se dará por entendido que se concluye la solicitud de asistencia técnica. (...)”;

Que, mediante Oficio Nro. STCTEA-STCTEA-2022-0678-O, de 29 de junio de 2022 la Secretaria Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica (STCTEA), comunica lo siguiente: (.)” requiere continuar con el proceso de reforma institucional y solicita una vez más continuar con el apoyo y acompañamiento técnico de parte del Ministerio del Trabajo, a fin de concluir con la reforma a los instrumentos técnicos de gestión institucional (.)”;

Que, mediante Oficio Nro. SNP-SNP-2022-1009-OF, de 08 de diciembre de 2022 la Secretaría Nacional de Planificación (SNP), emite la Validación metodológica correspondiente a la propuesta de Análisis de Presencia Institucional en Territorio (APIT);

Que, mediante Oficio Nro. SNP-SGP-SPN-2022-1594-OF, de 09 de diciembre de 2022, la Secretaría Nacional de Planificación (SNP), emite la Validación metodológica correspondiente al Plan Estratégico Institucional (PEI);

Que, el Consejo de Planificación y Desarrollo de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, mediante Resolución Nro. EXTRAORDINARIA 007-2022-002 de 23 de diciembre de 2022 resuelve Aprobar el Análisis de la Presencia Institucional en Territorio (APIT);

Que, el Consejo de Planificación y Desarrollo de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, mediante Resolución Nro. EXTRAORDINARIA 007-2022-003 de 23 de diciembre de 2022 resuelve Aprobar el Plan Estratégico Institucional 2022-2025 (PEI);

Que, mediante Oficio Nro. STCTEA-STCTEA-2023-0498-O, de fecha 05 de mayo de 2023, la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica (STCTEA), solicitó al Ministerio del Trabajo (MDT), la VALIDACIÓN TÉCNICA de los instrumentos de gestión institucional Matriz de Competencias, Modelo de Gestión Institucional e implementación del proyecto del Estatuto Orgánico de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica (STCTEA);

Que, con Oficio No. MDT-VSP-2023-0224-O, de fecha 26 de junio de 2023, el Ministerio del Trabajo (MDT), emite la validación técnica de los instrumentos de gestión institucional: a la actualización de Matriz de Competencias y Modelo de Gestión Institucional, rediseño de la Estructura Organizacional y reforma al proyecto de Estatuto Orgánico de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica (STCTEA); y,

Que, en Sesión Extraordinaria Nro. 008-2023 del Consejo de Planificación y Desarrollo de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, efectuada en la ciudad del Puyo a 16 días del mes de agosto de 2023, se adoptó la resolución siguiente: “Resolución No. Extraordinaria 008-2023-002: Aprobar la implementación de los instrumentos de Gestión Institucional (Matriz de Competencias, Modelo de Gestión Institucional, Rediseño de la Estructura Organizacional y Estatuto Orgánico) de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica (STCTEA).

En ejercicio de las facultades previstas en el numeral 9 del Art. 13 de la Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, y los numerales 9 y 11 , del Art. 10 del Reglamento del Funcionamiento del Consejo de Planificación y Desarrollo de la CTEA.

RESUELVE:

Expedir, la REFORMA AL ESTATUTO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL ESPECIAL AMAZÓNICA, publicado en el Registro Oficial Nro. 028 de 29 de agosto de 2019.

Capítulo I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art. 1.- La Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica (STCTEA), se alinea con su

misión y define su Estructura Organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su Matriz de Competencias, Planificación Institucional y Modelo de Gestión Institucional.

Art. 2.- Misión y Visión:

Misión.- Somos la entidad responsable de la planificación integral de la Amazonía y la administración del Fondo Común para la CTEA, que garantiza a las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades, el ejercicio de sus derechos y el buen vivir en armonía con la naturaleza.

Visión.- Ser reconocida como la entidad técnica de planificación regional, referente a nivel nacional e internacional, que promueve el desarrollo sostenible y la conservación, protección, uso sustentable y reparación integral de la biodiversidad de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica.

Art. 3.- Principios y Valores.- Las / servidor/es trabajadores/as públicos/as de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica (STCTEA), desempeñarán sus competencias, funciones, atribuciones y actividades, sobre la base de los siguientes principios y valores detallados a continuación:

a) Lealtad. - Brindar confianza en sus actividades de servicio y defender los valores, principios y objetivos de la entidad, garantizando de forma eficiente los derechos individuales y colectivos.

b) Transparencia. - Adoptar un comportamiento claro, preciso y eficiente, a fin de que la entidad mediante la difusión de sus actividades, permitan a la ciudadanía en general, utilizar la información procesada por la entidad en forma eficiente, y ejercer un control social adecuado y oportuno.

c) Integridad. - Actuar permanentemente de forma honesta y apego a la verdad.

d) Honestidad. - Realizar todas sus actividades en apego a la ley y denunciar cualquier acto irregular o de corrupción del cual tuviese conocimiento.

e) Responsabilidad. - Cumplir las tareas encomendadas de manera oportuna en el tiempo establecido, garantizando el bien común, con la finalidad de que la entidad pueda cumplir eficazmente sus metas institucionales.

Art. 4.- Objetivos Institucionales:

- Incrementar la efectividad de la gestión de los procesos del ciclo de la planificación regional de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos nacionales.
- Incrementar la eficacia, eficiencia, calidad y transparencia en la administración del Fondo Común de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, fomentando el buen vivir de los habitantes amazónicos.
- Fortalecer las capacidades institucionales.

Capítulo II

DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Art. 5.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo

previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica (STCTEA), cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por:

- a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El responsable del proceso de planificación y gestión estratégica,
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- d) La o el responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces.

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

Capítulo III

DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6.- Procesos Institucionales.- Para cumplir con la misión de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica (STCTEA), determinada en su Planificación Estratégica y Modelo de Gestión Institucional, se gestionarán los siguientes procesos en la Estructura Organizacional del Nivel Central, delegaciones provinciales y en su oficina técnica:

Gobernantes.- Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica (STCTEA).

Sustantivos.- Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica (STCTEA).

Adjetivos.- Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Art. 7.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales. –

a) Cadena de Valor:



Art. 8.- Estructura Organizacional.- La Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica (STCTEA), para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y gestión de sus procesos, ha definido la siguiente Estructura Organizacional:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL:

1.1. Órgano de Gobierno. -

Responsables: Consejo de Planificación y Desarrollo de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica.

1.2. Procesos Gobernantes:

1.2.1. Nivel Directivo. -

1.2.1.1. Direccionamiento Estratégico.

Responsable: Secretario/a Técnico/a.

1.3. Procesos Sustantivos:

1.3.1. Direccionamiento Técnico. -

Responsable: Subsecretario/a Técnico/a.

1.3.2. Nivel Operativo. -

1.3.2.1. Gestión de la Información y Estadística Territorial.

Responsable: Director/a de Información y Estadística Territorial.

1.3.2.2. Gestión de Planificación Integral y Articulación.

Responsable: Director/a de Planificación Integral y Articulación.

1.3.2.3. Gestión de Inversión Pública.

Responsable: Director/a de Inversión Pública.

1.3.2.4. Gestión de Seguimiento y Evaluación Integral.

Responsable: Director/a de Seguimiento y Evaluación Integral.

1.4. Procesos Adjetivos:

1.4.1. Nivel de Asesoría. -

1.4.1.1. Gestión de Auditoría Interna.

Responsable: Director/a de Auditoría Interna.

1.4.1.2. Gestión de Asesoría Jurídica.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídico/a.

1.4.1.3. (Sustituido por el Art. 1 de la Res. 004-2026-005, R.O. 346, 13-VIII-2026).- Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación. Responsable:

Responsable de Tecnologías de la Información y Comunicación.

1.4.1.4. Gestión de Comunicación Social.

Responsable: Responsable de Comunicación Social.

1.4.2. Nivel de Apoyo. -

1.4.2.1. Gestión Administrativa Financiera.

Responsable: Director/a Administrativo/a Financiero/a.

1.4.2.2. (Agregado por el Art. 2 de la Res. 004-2026-005, R.O. 346, 13-VIII-2026).- Gestión de Administración del Talento Humano.

Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano

2. NIVEL GESTIÓN DESCONCENTRADO:

2.1. Nivel Operativo.-

2.1.1. Gestión Delegaciones Técnicas Provinciales.

Responsable: Responsable de la Delegación Técnica Provincial.

3. NIVEL DE GESTIÓN TERRITORIAL:

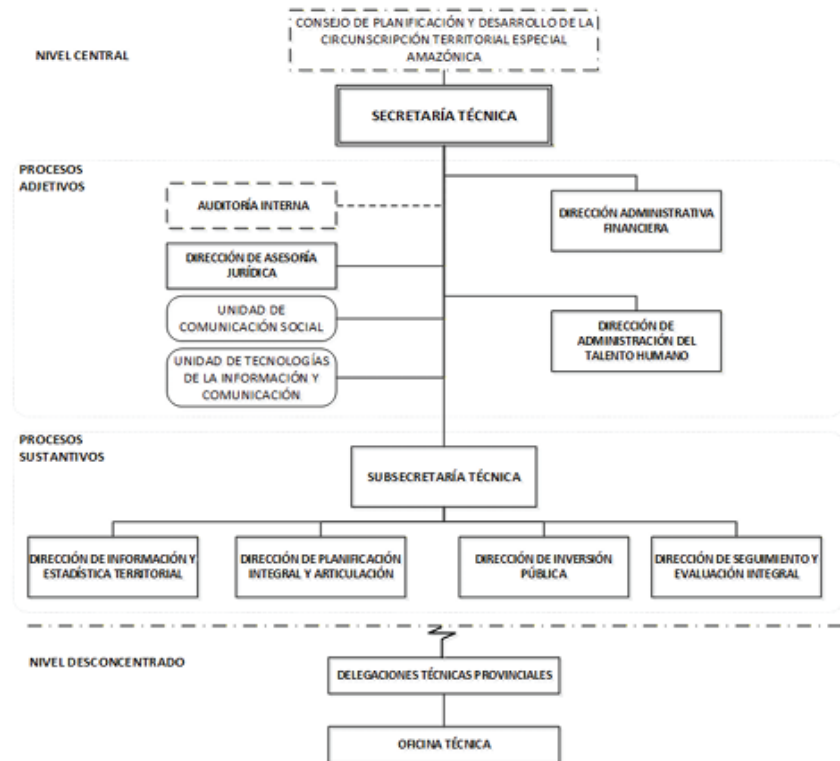
3.1. Nivel Operativo.-

3.1.1. Gestión de Oficina Técnica.-

Responsable: Responsable de la Oficina Técnica.

Art. 9.- Representación gráfica de la Estructura Organizacional: (Sustituido por el Art. 3 de la Res. 004-2026-005, R.O. 346, 13-VIII-2026).-

a) Estructura Organizacional a Nivel Central:



Capítulo IV DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESCRIPTIVA

Art. 10.- Estructura Descriptiva.- Para la descripción de la Estructura Organizacional para la Secretaría Técnica de la Circunscripción Especial Amazónica (STCTEA), se establece la misión, atribuciones y responsabilidades; así como los productos y servicios de sus distintos procesos internos.

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL:

1.1. Órgano de Gobierno. -

Misión: Organismo articulador de la Planificación Integral para la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, encargada de la articulación y la coordinación interinstitucional entre los diferentes niveles de gobierno, con la ciudadanía y el sector público y privado, en el ámbito de sus competencias, en el proceso de construcción participativa de la planificación integral

Responsables: Consejo de Planificación y Desarrollo de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica.

Atribuciones y Responsabilidades:

- Conocer y aprobar el Plan Integral de la Amazonía, propuesto por la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica; el mismo que deberá contener y elaborarse conforme lo dispuesto en la ley;
- Aprobar los lineamientos y directrices para la formulación y actualización del Plan Integral para la Amazonía, en concordancia con lo establecido por la autoridad nacional de planificación;

- c) Coordinar a nivel político la ejecución del Plan Integral para la Amazonía con los Gobiernos Autónomos Descentralizados y demás entes públicos y privados, que tengan incidencia en el territorio de la Circunscripción;
- d) Emitir lineamientos para la coordinación de la ejecución del Plan Integral para la Amazonía;
- e) Conocer y aprobar el informe de evaluación del Plan Integral para la Amazonía;
- f) Emitir los criterios y directrices para la priorización de intervenciones en la Circunscripción;
- g) Definir criterios y lineamientos para la distribución del Fondo Común de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, incorporando los principios de equidad, proporcionalidad, transparencia y garantía de derechos;
- h) Nombrar al Secretario Técnico de la Circunscripción Especial Amazónica;
- i) Aprobar los estatutos y todos los instrumentos de planificación y ejecución presupuestaria de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Especial Amazónica;
- j) Autorizar al Secretario Técnico la adquisición y enajenación de los bienes inmuebles de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Especial Amazónica, o la constitución de gravámenes sobre los mismos;
- k) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del Presidente del Consejo o del Secretario Técnico de la Circunscripción Especial Amazónica;
- l) Aprobar los proyectos con la asignación de recursos, priorizados por la Secretaría;
- m) Normar el funcionamiento del Consejo de Planificación y Desarrollo de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica;
- n) Definir criterios y lineamientos para la distribución del Fondo Común de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, incorporando los principios de equidad, proporcionalidad, transparencia y garantía de derechos; y,
- o) Las demás atribuciones establecidas en esta Ley y en la legislación vigente.

1.2. Procesos Gobernantes:

1.2.1. Nivel Directivo. -

1.2.1.1. Direccionamiento Estratégico.

Misión: Liderar y dirigir la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica (STCTEA) a través de la participación estratégica de todos los actores institucionales, en el cumplimiento de la misión, objetivos y disposiciones legales, para la consecución de los productos que contribuyan al desarrollo integral, plurinacional e intercultural de la región amazónica que se reflejarán en productos que contribuyan al reconocimiento y cumplimiento del Plan Integral para la Amazonía como uno de los ejes que promueve la igualdad, integración y cohesión social.

Responsable: Secretario/a Técnico/a.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica;
- b) Convocar a los miembros del Consejo de Planificación y Desarrollo de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica a reuniones de carácter técnico en temas relativos a la planificación integral de la Circunscripción por petición del Presidente del Consejo;
- c) Realizar los actos y suscribir los contratos y convenios que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones;

- d) Delegar por escrito las atribuciones administrativas que estime conveniente a funcionarios de la Secretaría Técnica, la misma que deberá ser conocida por el Presidente del Consejo. Los actos administrativos ejecutados por estos, tendrán la misma fuerza y efecto que si los hiciera el Secretario;
- e) Presentar su informe de gestión al Pleno del Consejo de Planificación y Desarrollo de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica cuatrimestralmente o cuando el Presidente del Consejo se lo solicite;
- f) Actuará como Secretario del Consejo de Planificación y Desarrollo de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, y ejercerá las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica y las demás que el Consejo de Planificación designe; y,
- g) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones, responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

1.3. Procesos Sustantivos:

1.3.1. Direccionamiento Técnico. -

Misión: Coordinar y supervisar las Direcciones sustantivas mediante la gestión, implementación, seguimiento y evaluación del Plan Integral de la Amazonia y procesos de administración del Fondo Común para la consecución de los productos que contribuyan al desarrollo integral, plurinacional e intercultural de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica.

Responsable: Subsecretario/a Técnico/a.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Establecer los lineamientos, estrategias en el diseño y/o actualización para el proceso de Planificación Integral para la Amazonía;
- b) Presentar lineamientos y estrategias para el cumplimiento de los objetivos del Plan Integral para la Amazonía;
- c) Formular los mecanismos de articulación con los demás niveles de gobierno y actores que tienen incidencia en la Circunscripción Territorial Especial Amazónica;
- d) Aprobar el informe técnico previa emisión de autorización de priorización de proyectos para la Máxima Autoridad de la Secretaría Técnica, para la aprobación por parte del Consejo de Planificación y Desarrollo de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica;
- e) Planificar la recolección de información que dé soporte al proceso de la Planificación Integral para la Amazonía;
- f) Formular directrices y mecanismos para la realización de investigaciones, estudios en materia de desarrollo de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica;
- g) Establecer procedimientos y mecanismos que apoyen la gestión de datos, información estadística, geográfica y sistemas de información para la planificación territorial;
- h) Formular la metodología y lineamientos para la creación e implementación de los planes de vida;
- i) Articular el seguimiento y la evaluación garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Integral para la Amazónica;
- j) Aprobar el informe de gestión de los procesos sustantivos cuatrimestralmente o cuando la máxima autoridad y/o el presidente del Consejo se lo solicite;
- k) Formular las acciones requeridas para la suscripción de contratos y convenios de cooperación nacional e internacional que sean necesarios para el cumplimiento de la misión institucional; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones, responsabilidades en el ámbito de su competencia que le

asigne la máxima autoridad y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

1.3.2. Nivel Operativo. -

1.3.2.1. Gestión de Información y Estadística Territorial.

Misión: Administrar, gestionar y desarrollar la producción de información y estadística del Sistema de Información Regional Amazónico, mediante la elaboración de metodologías lineamientos y herramientas en la consecución de datos en la Circunscripción Territorial Especial Amazónica para garantizar la calidad de la información en la toma de decisiones a nivel estratégico, en el marco de la normativa vigente permitiendo el acceso y transparencia de la información, garantizando la calidad de la misma.

Responsable: Director/a de Información y Estadística Territorial.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar propuestas de modelo de gestión, normas técnicas, reglamentos, metodologías, y otros instrumentos normativos relacionados a la generación, recolección, estandarización, procesamiento, calidad, publicación y análisis de información estadística y geográfica, y otros para el Sistema de Información Territorial y Estadística;
- b) Elaborar cartografía temática y geo análisis de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica;
- c) Elaborar proyectos en lo relacionado a la gestión de información estadística y territorial;
- d) Gestionar documentos estandarizados para la entrega de los servicios del Sistema de Información Territorial y Estadística Amazónica para los usuarios internos y externos;
- e) Realizar el desarrollo de indicadores del Plan Integral para la Amazonía, así como su actualización conforme las necesidades institucionales;
- f) Desarrollar directrices para la actualización permanente del Sistema de Información Territorial y Estadística en coordinación con las direcciones agregadoras de valor;
- g) Facilitar asistencia técnica y metodológica a las instituciones que tienen incidencia en la Circunscripción Territorial Especial Amazónica en el procesamiento y uso de la información estadística y/o geográfica incorporada en el Sistema de Información y Estadística Territorial;
- h) Desarrollar el diagrama de infraestructura tecnológica y arquitectura del software para realizar el seguimiento y evaluación de los recursos asignados en cumplimiento del Plan Integral para la Amazonía;
- i) Gestionar la actualización del Sistema de Información Regional Amazónico para la implementación, seguimiento y evaluación del Plan Integral para la Amazonía;
- j) Realizar el diagnóstico estadístico y geográfico de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, con reportes y análisis del cumplimiento de metas del Plan Integral para la Amazonia; y,
- k) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones, responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Entregables:

1. Documentos metodológicos (modelo de gestión, normas técnicas, reglamentos, metodologías y otros instrumentos normativos) relacionados a la generación, recolección, estandarización, procesamiento, calidad, publicación y análisis de información estadística y geográfica, y otros para el Sistema de Información Territorial y Estadística.
2. Cartografía temática y geo análisis de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica.

3. Proyectos en lo relacionado a la gestión de información estadística y territorial.
4. Documentos estandarizados para la entrega de los servicios del Sistema de Información Territorial y Estadística Amazónica para los usuarios internos y externos.
5. Batería de indicadores de los aspectos: social, económico-productivo, cultural, ambiental y asentamientos humanos del Plan Integral para la Amazonía.
6. Informe de alineación de indicadores del Plan Integral para la Amazonía, al Plan Nacional de Desarrollo y Objetivo de Desarrollo Sostenible.
7. Informes de modificación o reemplazo de indicadores y metas del Plan Integral para la Amazonía.
8. Informe de Asistencia técnica y metodológica a las instituciones que tienen incidencia en la Circunscripción Territorial Especial Amazónica en el procesamiento y uso de la información estadística y/o geográfica incorporada en el Sistema de Información y Estadística Territorial.
9. Informes técnicos de asistencia técnica y metodológica a las organizaciones de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, en la construcción de indicadores y metas de los planes de vida de pueblos y nacionalidades.
10. Diagrama de infraestructura tecnológica y arquitectura del software para realizar el seguimiento y evaluación de los recursos asignados en cumplimiento del Plan Integral para la Amazonía.
11. Sistema de Información Regional Amazónico actualizado.
12. Informes técnicos relacionados con el análisis estadístico de los Planes de desarrollo y ordenamiento territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, con respecto a los objetivos y lineamientos del Plan Integral de la Amazonía.
13. Informe de diagnóstico estadístico y geográfico de la Circunscripción Territorial Especial Amazónico.

1.3.2.2. Gestión de Planificación Integral y Articulación.

Misión: Gestionar la planificación de la Circunscripción Especial Amazónica, mediante la coordinación, cooperación y articulación con los diferentes niveles de gobierno y demás entidades públicas y privadas, para la implementación del Plan Integral de la Amazonia.

Responsable: Director/a de Planificación Integral y Articulación.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar lineamientos, normativas, herramientas e instrumentos necesarios que orienten a la planificación regional y territorial de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica; con la participación del gobierno central, los gobiernos autónomos descentralizados, las organizaciones sociales y comunitarias, en el sector privado y la ciudadanía;
- b) Gestionar la implementación del Plan Integral para la Amazonia con los diferentes niveles de gobierno y demás entidades públicas y privadas, que tengan incidencia en el territorio de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica;
- c) Articular los instrumentos de planificación regional y local al Plan Integral para la Amazonía;
- d) Desarrollar metodologías y/o lineamientos de inversión para la priorización de proyectos de inversión a ser financiados con recursos del Fondo Común, en función del Plan Integral para la Amazonia;
- e) Desarrollar instrumentos y lineamientos de cooperación internacional en el ámbito de intervención de la entidad;
- f) Realizar la verificación y validación de los planes, programas y/o proyectos postulados al Fondo Común;
- g) Gestionar el apoyo de cooperación internacional para la CTEA en el marco del Plan Integral para la

Amazonia; y,

h) (Sustituido por el Art. 4 de la Res. 004-2026-005, R.O. 346, 13-VIII-2026).- Dirigir y coordinar los procesos de planificación estratégica, operativa y de gestión institucional, garantizando su alineación con el Plan Nacional de Desarrollo, políticas públicas nacionales y normativa vigente.

i) (Agregado por el Art. 4 de la Res. 004-2026-005, R.O. 346, 13-VIII-2026).- Consolidar y articular los instrumentos de planificación institucional (Plan Estratégico Institucional, planes plurianuales, planes operativos y programación institucional), asegurando su coherencia con la planificación nacional y sectorial.

j) (Agregado por el Art. 4 de la Res. 004-2026-005, R.O. 346, 13-VIII-2026).- Definir lineamientos técnicos y metodológicos para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales, en el marco del sistema nacional de planificación.

k) (Agregado por el Art. 4 de la Res. 004-2026-005, R.O. 346, 13-VIII-2026).- Coordinar y monitorear la implementación de procesos de fortalecimiento institucional, mejora de la gestión pública y transformación organizacional, orientados al cumplimiento de las competencias y atribuciones legalmente dispuestas.

l) (Agregado por el Art. 4 de la Res. 004-2026-005, R.O. 346, 13-VIII-2026).- Incorporar en los instrumentos de planificación institucional enfoques orientados al fortalecimiento organizacional y mejora continua de la gestión pública.

m) (Agregado por el Art. 4 de la Res. 004-2026-005, R.O. 346, 13-VIII-2026).- Aprobar las inclusiones, modificación, reformas o reprogramación de los instrumentos de planificación institucional, conforme a la normativa vigente; y,

n) (Agregado por el Art. 4 de la Res. 004-2026-005, R.O. 346, 13-VIII-2026).- Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades.

GESTIONES INTERNAS:

- GESTIÓN INTERNA DE PLANIFICACIÓN Y ARTICULACIÓN INTEGRAL.
- GESTIÓN INTERNA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.
- GESTIÓN INTERNA DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL (Agregado por el Art. 4 de la Res. 004-2026-005, R.O. 346, 13-VIII-2026).

Entregables:

GESTIÓN INTERNA DE PLANIFICACIÓN Y ARTICULACIÓN INTEGRAL:

1. Lineamientos de políticas, normativas, herramientas e instrumentos necesarios que orienten a la planificación regional y territorial de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica.
2. Plan Integral para la Amazonía formulado y/o actualizado.
3. Matriz de instrumentos de planificación territorial articulados al Plan Integral para la Amazonia.
4. Propuesta de directrices, estrategias y/o herramientas para la formulación, actualización, ejecución implementación del Plan Integral para la Amazonia.
5. Informe de gestión para la articulación e implementación del Plan Integral de la Amazonia.
6. Convenios interinstitucionales para la gestión e implementación del Plan Integral para la Amazonia.
7. Informes de articulación y/o alineación a los instrumentos de planificación local al Plan Integral para la Amazonia.
8. Informe de verificación y validación documental de los planes, programas y/o proyectos del Fondo Común.
9. Informes de asistencias técnica brindadas en los procesos de postulación al Fondo Común.
10. Propuestas de lineamientos de inversión para la priorización de proyectos de inversión a ser financiados con recursos del Fondo Común.

11. Guía metodológica para la priorización de lineamientos de inversión pública.

GESTIÓN INTERNA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL:

1. Propuesta de lineamientos de coordinación y cooperación internacional.
2. Matriz de propuestas de instrumentos convencionales de cooperación.
3. Convenios interinstitucionales y de cooperación internacional para la elaboración y/o actualización, articulación e implementación del Plan Integral para la Amazonia.
4. Informes de pertinencia para la gestión de cooperación financiera no reembolsable.
5. Plan de trabajo para la gestión de la cooperación internacional no reembolsable.
6. Matriz de actores de la cooperación internacional.
7. Reporte de seguimiento a convenios y acuerdos de cooperación internacional.
8. Reporte de las asistencias técnicas, capacitaciones, socializaciones internas y externas realizadas de cooperación internacional.

GESTIÓN INTERNA DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL. (Agregado por el Art. 4 de la Res. 004-2026-005, R.O. 346, 13-VIII-2026).-

1. Instrumentos de direccionamiento estratégico institucional, formulados y actualizados en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, las políticas públicas nacionales y la normativa vigente.
2. Instrumentos consolidados de planificación institucional, que integren la planificación estratégica, plurianual y operativa de la entidad.
3. Programación institucional de la política pública, estructurada en correspondencia con la planificación institucional y la programación presupuestaria.
4. Lineamientos técnicos, metodológicos e instrumentos de apoyo para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales.
5. Informes técnicos de análisis, actualización y ajustes de la planificación institucional, derivados de procesos de revisión de la gestión institucional.
6. Reportes técnicos de seguimiento al cumplimiento de objetivos, metas y compromisos institucionales, establecidos en los instrumentos de planificación.
7. Informes de análisis del desempeño institucional, elaborados con base en los resultados obtenidos en la ejecución de la planificación institucional.
8. Informes de evaluación de la gestión institucional, que incluyan análisis de resultados y recomendaciones para el fortalecimiento de la gestión pública.
9. Propuestas técnicas orientadas al fortalecimiento organizacional y mejora continua de la gestión institucional, incorporadas en los instrumentos de planificación.
10. Informes técnicos para la toma de decisiones institucionales, orientados al mejoramiento de la gestión y de la prestación de los servicios institucionales.
11. Informes técnicos de análisis de la percepción y uso de los servicios institucionales, que incluyan recomendaciones para el mejoramiento de la prestación de los servicios públicos.

1.3.2.3. Gestión de Inversión Pública.

Misión: Analizar planes, programas y proyectos de inversión pública a ser financiados con recursos del Fondo Común para la CTEA mediante el desarrollo de lineamientos, directrices y metodologías que garanticen la distribución adecuada de los recursos conforme al Plan Integral para la Amazonia.

Responsable: Director/a de Inversión Pública.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar con la autoridad y diferentes áreas directivas de la Institución en la toma de decisiones para el diseño de lineamientos, normativas, estrategias e instrumentos técnicos relacionados con la inversión pública en la Amazonía;
- b) Desarrollar las propuestas de lineamientos y/o directrices para la emisión de dictámenes de prioridad y de arrastre, actualización de prioridad de proyectos de inversión, además de las modificaciones presupuestarias de los planes, programas y proyectos de inversión pública a ser financiados con recursos del Fondo Común para la CTEA;
- c) Desarrollar metodologías e instrumentos técnicos para la priorización de planes, programas y proyectos de inversión pública que requieran recursos del Fondo Común para la CTEA;
- d) Desarrollar metodologías e instrumentos técnicos específicos para la priorización de proyectos de inversión de los planes de vida de pueblos y nacionalidades;
- e) Facilitar asesoramiento técnico a las entidades que postulen proyectos al Fondo Común para la CTEA;
- f) Realizar el análisis de planes, programas y/o proyectos para la priorización, actualización, arrastre, observación o negación;
- g) Desarrollar documentos técnicos de gestión para la distribución del Fondo Común de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, incorporando los principios de equidad, proporcionalidad, transparencia y garantía de derechos;
- h) Obtener el repositorio físico y digital de planes, programas y proyectos de inversión pública postulados al Fondo Común de la CTEA que hayan obtenido dictamen de prioridad, de actualización de prioridad, observación o negación;
- i) Desarrollar propuestas de directrices y documento de lineamientos para la elaboración de los planes Plurianual y Anual de Inversión del Fondo Común para la CTEA;
- j) Elaborar y actualizar el Plan Plurianual y Anual de Inversión del Fondo Común para la CTEA en función de los objetivos y metas del Plan Integral para la Amazonia;
- k) Elaborar los planes de indicativos anuales de los proyectos con dictamen de prioridad, así como el respectivo repositorio digital de modificaciones presupuestarias;
- l) Elaborar propuestas de lineamientos y/o directrices sobre proyectos de inversión de los planes de vida de pueblos y nacionalidades;
- m) Prestar asesoría técnica, capacitación y talleres a los pueblos y nacionalidades para elaborar proyectos de inversión pública;
- n) Realizar el análisis de proyectos de planes de vida de pueblos y nacionalidades postulados al Fondo Común para la CTEA;
- o) Desarrollar lineamientos y directrices para la asignación de recursos a las personas con enfermedades catastróficas;
- p) Gestionar las acciones sobre las asignaciones presupuestarias a los pacientes con enfermedades catastróficas;
- q) Prestar asesoría técnica sobre proyectos de inversión pública para la asignación de recursos a las personas con enfermedades catastróficas; y,
- r) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

GESTIONES INTERNAS:

- GESTIÓN INTERNA DE ANÁLISIS DE PROYECTOS.
- GESTIÓN INTERNA DEL PLAN ANUAL DE INVERSIÓN DEL FONDO COMÚN PARA LA CTEA.
- GESTIÓN INTERNA PROYECTOS DE PLANES DE VIDA DE PUEBLOS Y NACIONALIDADES.
- GESTIÓN INTERNA DE FORTALECIMIENTO DE ENFERMEDADES CATASTRÓFICAS.

Entregables:

GESTIÓN INTERNA DE ANÁLISIS DE PROYECTOS:

1. Documento de lineamientos y/o directrices para la emisión de dictámenes de prioridad y de arrastre, actualización de prioridad de los planes, programas y proyectos de inversión pública a ser financiados con recursos del Fondo Común para la CTEA.
2. Guía metodológica para la revisión y priorización de planes, programas y proyectos de inversión pública postulados al Fondo Común para la CTEA.
3. Reporte de las asistencias técnicas, capacitaciones, socializaciones internas y externas realizadas al personal institucional y a las entidades que postulan proyectos al Fondo Común para la CTEA.
4. Informes técnicos para la priorización, actualización de priorización, arrastre, observación y/o negación de programas y proyectos de inversión pública que postulan al financiamiento de recursos del Fondo Común para la CTEA.
5. Repositorio físico y digital de planes, programas y proyectos de inversión pública postulados al Fondo Común de la CTEA que hayan obtenido dictamen de prioridad, de actualización de prioridad, arrastre, observación y/o negación.
6. Banco actualizado de proyectos postulados al Fondo Común para la CTEA en lo correspondiente a inversión pública.
7. Expedientes generados de los proyectos con dictamen de prioridad para ser financiados con recursos del Fondo Común.

GESTIÓN INTERNA DEL PLAN ANUAL DE INVERSIÓN DEL FONDO COMÚN PARA LA CTEA:

1. Propuesta de directrices y lineamientos para la elaboración de los planes Plurianual y Anual de Inversión del Fondo Común para la CTEA.
2. Proyecto para la administración del Fondo Común de la CTEA.
3. Plan Plurianual y Anual de Inversión del Fondo Común para la CTEA.
4. Reportes de ejecución de los Planes Plurianual y Anual de Inversión del Fondo Común de la CTEA, así como de las modificaciones presupuestarias de los proyectos de inversión.
5. Informes técnicos de requerimiento para inclusiones y modificaciones presupuestarias de los proyectos con dictamen de prioridad de la Secretaría Técnica de la CTEA (STCTEA).
6. Repositorio físico y digital de modificaciones presupuestarias de planes, programas y proyectos con dictamen de prioridad de la Secretaría Técnica de la CTEA.
7. Plan indicativo anual de los proyectos de inversión con dictamen de prioridad de la Secretaría Técnica de la CTEA.

GESTIÓN INTERNA DE PROYECTOS DE PLANES DE VIDA DE PUEBLOS Y NACIONALIDADES:

1. Propuesta de lineamientos y/o directrices sobre proyectos de inversión de los planes de vida de pueblos y nacionalidades.
2. Guía metodológica para la revisión y priorización de proyectos de inversión de los planes de vida de pueblos y nacionalidades.
3. Informes técnicos de asesoría técnica, capacitación y talleres a los pueblos y nacionalidades sobre proyectos de inversión pública.
4. Informes técnicos de observación, priorización y/o negación de proyectos de planes de vida de pueblos y nacionalidades postulados al Fondo Común para la CTEA.

GESTIÓN INTERNA DE FORTALECIMIENTO DE ENFERMEDADES CATASTRÓFICAS:

1. Proyecto para la asignación de recursos a las personas con enfermedades catastróficas.
2. Reglamento para la asignación de recursos a las personas con enfermedades catastróficas.
3. Instructivo de la asignación de recursos para las personas con enfermedades catastróficas.
4. Informes técnicos de gestión sobre la asignación de recursos a las personas con enfermedades catastróficas.
5. Informes técnicos sobre el alcance y cobertura de los servicios para las personas con enfermedades catastróficas.
6. Reportes de asesoría técnica y capacitación sobre proyectos de inversión pública para la asignación de recursos a las personas con enfermedades catastróficas.

1.3.2.4. Gestión de Seguimiento y Evaluación Integral.

Misión: Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan Integral para la Amazonia y del uso eficiente, eficaz y pertinente de los recursos asignados en el marco de la Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, mediante el desarrollo de metodologías, herramientas e instrumentos de evaluación, permitiendo mejorar y fortalecer la inversión pública en la CTEA.

Responsable: Director/a de Seguimiento y Evaluación Integral.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Realizar el seguimiento y evaluación para el cumplimiento del Plan Integral para la Amazonia;
- b) Realizar la evaluación de la inversión y el impacto de los aportes de los diferentes niveles de gobierno, sobre la base de los lineamientos y especificaciones técnicas establecidas en el Plan Integral para la Amazonia;
- c) Desarrollar y brindar asistencia técnica a las entidades beneficiarias sobre el sistema de seguimiento y evaluación, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas en la Planificación Integral para la Amazónica;
- d) Elaborar y actualizar la propuesta de metodología y lineamientos para el seguimiento, evaluación y monitoreo de los recursos asignados por el Fondo Común para la Circunscripción Territorial Especial para la Amazonia;
- e) Realizar el seguimiento y evaluación de los recursos asignados mediante la LOPICTEA ;
- f) Elaborar alertas oportunas a las Autoridades de la STCTEA, sobre el seguimiento, evaluación y monitoreo de los recursos asignados mediante Ley;

- g) Administrar y gestionar el uso eficiente del módulo de Seguimiento y Evaluación;
- h) Facilitar asistencia técnica a beneficiarios de la CTEA sobre el uso del módulo de Seguimiento y Evaluación;
- i) Elaborar y actualizar la propuesta de metodología y lineamientos para el seguimiento, evaluación y monitoreo de los recursos asignados por el Fondo de Desarrollo Sostenible Amazónico;
- j) Realizar el seguimiento de los recursos asignados por el Fondo de Desarrollo Sostenible Amazónico;
- k) Desarrollar reglamentación para el seguimiento de los recursos transferidos en el marco de la asignación del Fondo de Desarrollo Sostenible Amazónico; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen la Máxima Autoridad, la legislación y/o normativa vigente.

GESTIONES INTERNAS:

- GESTION INTERNA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN INTEGRAL DE LA AMAZONIA.
- GESTIÓN INTERNA DE SEGUIMIENTO AL FONDO COMÚN.
- GESTIÓN INTERNA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL FONDO DE DESARROLLO SOSTENIBLE AMAZONICO.

Entregables:

GESTIÓN INTERNA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN INTEGRAL DE LA AMAZONIA:

1. Informe de seguimiento y evaluación, para garantizar el cumplimiento de las metas establecidas en la planificación integral amazónica y el uso pertinente de los recursos establecidos en la presente Ley.
2. Informe anual de seguimiento y evaluación respecto al uso de los recursos asignados.
3. Informes técnicos de seguimiento y monitoreo al cumplimiento del Plan Integral para la Amazonía.
4. Informe de impacto de la ejecución del Plan Integral para la Amazonia.
5. Informes del asesoramiento y soporte técnico a beneficiarios de la CTEA sobre el uso del módulo de Seguimiento y Evaluación.

GESTIÓN INTERNA DE SEGUIMIENTO DEL FONDO COMÚN:

1. Documentos metodológicos y lineamientos para el seguimiento, evaluación y monitoreo de los recursos asignados por el Fondo Común para la Circunscripción Territorial Especial Amazónica.
2. Manual de proceso, instructivo, lineamientos, formato de informes para el seguimiento, evaluación y monitoreo del buen uso de los recursos provenientes de la Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica -CTEA.
3. Informe de seguimiento y evaluación de los recursos asignados por el Fondo Común para la Circunscripción Territorial Especial Amazónica.
4. Informe de impacto sobre evaluación de los planes programas y proyectos a nivel regional y su incidencia con asignaciones de recursos del Fondo Común.
5. Informe de alertas oportunas a las Autoridades de la STCTEA, sobre el seguimiento, evaluación y monitoreo de los recursos asignados mediante Ley.
6. Informe de los recursos asignados mediante la LOPICTEA.
7. Informe de atenciones dadas en asesoramiento técnico y capacitación a las entidades beneficiarias de la CTEA sobre el uso del módulo de Seguimiento y Evaluación.
8. Informe de seguimiento de los recursos asignados por el Fondo Común para la Circunscripción Territorial

Especial Amazónica.

GESTIÓN INTERNA FONDO DE DESARROLLO SOSTENIBLE AMAZÓNICO:

1. Documentos metodológicos y lineamientos para el seguimiento y evaluación de los recursos asignados por el Fondo de Desarrollo Sostenible.
2. Manual de proceso, instructivo, lineamientos, formato de informes para el seguimiento, evaluación y monitoreo de los recursos asignados.
3. Informe de seguimiento de los recursos asignados por el Fondo de Desarrollo Sostenible para la Circunscripción Territorial Especial Amazónica.
4. Notificación de alertas oportunas a las Autoridades de la STCTEA, sobre el seguimiento, evaluación y monitoreo de los recursos asignados mediante Ley.

1.4. Procesos Adjetivos:

1.4.1. Nivel de Asesoría. -

1.4.1.1. Gestión de Auditoría Interna.

Misión.- Realizar el control posterior interno a las actividades desarrolladas por la institución pública en donde se encuentra ubicada la unidad, a efecto de fomentar mejoras en los procesos institucionales, conforme las disposiciones de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la normativa emitida por el organismo de control.

Las atribuciones, responsabilidades y entregables que serán ejecutados por esta unidad administrativa serán los estipulados en el Reglamento Sustitutivo para la Organización, Funcionamiento y Dependencia Técnica y Administrativa de las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades que controla la Contraloría General del Estado (CGE).

1.4.1.2. Gestión de Asesoría Jurídica.

Misión: Asesorar en materia jurídica a las autoridades, servidoras/es públicos, unidades institucionales, entidades, organismos y ciudadanía en general y ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución dentro del marco legal aplicable.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídico/a.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;
- b) Participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;
- c) Coordinar y gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica de la entidad en el ámbito de las competencias institucionales;
- d) Coordinar y gestionar los procesos jurídicos en el ámbito de las gestiones internas;
- e) Validar las propuestas de proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos institucionales, a fin de ponerlos en consideración de la autoridad

competente;

f) Patrocinar a la Institución en procesos judiciales delegados por la autoridad competente, así como intervenir en procedimientos administrativos como mediaciones y otros métodos alternativos de solución de conflictos;

g) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente; y,

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

GESTIONES INTERNAS:

- GESTIÓN INTERNA DE PATROCINIO JUDICIAL.
- GESTIÓN INTERNA DE ASESORÍA JURÍDICA.

Entregables:

GESTIÓN INTERNA DE PATROCINIO JUDICIAL:

1. Escritos procesales y recursos de impugnación de sentencias en actos judiciales y extrajudiciales.
2. Resoluciones de recursos administrativos.
3. Expediente de sustanciación de procesos judiciales y administrativos institucionales debidamente actualizados y ordenados.
4. Informes de audiencias, contestaciones, alegatos jurídicos y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas.
5. Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de gestión.
6. Informes de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales.
7. Procedimientos en sedes administrativas y acciones judiciales en todas las materias en las que sea parte la institución.
8. Expedientes de procedimientos administrativos y judiciales debidamente actualizados y ordenados.

GESTIÓN INTERNA DE ASESORÍA JURÍDICA:

1. Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional o de terceros.
2. Resoluciones y registros actualizados de actos administrativos y delegaciones otorgadas por la máxima autoridad.
3. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e Instituciones Públicas competentes.
4. Proyectos de Leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos institucionales.
5. Índices de legislación actualizados.

1.4.1.3. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación. (Sustituido por el Art. 5 de la Res. 004-2026-005, R.O. 346, 13-VIII-2026).

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

Responsable: Responsable de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Entregables:

1. Repositorios e inventarios de códigos fuente, scripts de base de datos, instaladores, archivos de configuración y parametrización de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
2. Reportes de control de cambio y versiones del desarrollo de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
3. Informes de validación de términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación proyectos de T.I.
4. Informes de administración, transferencia de conocimiento y fiscalización de sistemas informáticos, servicios web, consultorías y contratos requeridos por la institución.
5. Plan de aseguramiento, mejoras y disponibilidad de la infraestructura tecnológica (instalación, configuración y administración de hardware, middleware, bases de datos, repositorios, entre otros recursos tecnológicos) para garantizar el servicio de los sistemas informáticos.
6. Catálogos de problemas y soluciones para las diferentes aplicaciones, sistemas y soluciones informáticas.
7. Plan de mantenimiento de redes informáticas y de telecomunicaciones.
8. Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software institucionales.
9. Diagramas de aplicaciones y arquitecturas de servidores, redes LAN/WAN/WLAN/WIRELESS, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización.
10. Informes técnicos de operatividad de los centros de datos, puntos de energía, redes de datos y voz, etc.
11. Informes de incidentes atribuidos a la arquitectura tecnológica institucional, gestión y mantenimiento de aplicaciones de sistemas y servicios tecnológicos.
12. Pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información en base a los perfiles de usuario.
13. Informes de seguimiento y control, así como también de las medidas de prevención de ataques informáticos a aplicaciones, servicios y sistemas informáticos.
14. Informes de análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad de la Información, así como de las estrategias de prevención y contingencia de estos riesgos.
15. Registro de requerimientos, aprobaciones, asignaciones, renovaciones de cuenta y perfiles, priorizadas, escaladas y efectivamente atendidas.

GESTIONES INTERNAS:

- GESTIÓN INTERNA DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.
- GESTIÓN INTERNA DE PROCESOS, SERVICIOS Y CALIDAD.
- GESTIÓN INTERNA DEL CAMBIO Y CULTURA ORGANIZACIONAL.
- TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

Entregables:

GESTIÓN INTERNA DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL:

1. Matriz de competencias aprobada.
2. Plan Estratégico Institucional-PEI.
3. Plan Plurianual y Anual de Inversiones Institucional (PPAI y PAI).
4. Plan Operativo Anual Institucional y sus reformas (POA).
5. Programación Anual de la Política Pública Institucional (PAPP) consolidado y presupuestado.
6. Informes de apoyo a los procesos de reestructura institucional.
7. Informes de avance de los compromisos presidenciales y metas.
8. Informes sobre lineamientos de cooperación nacional e internacional.
9. Instrumentos e instructivos para la formulación de los planes estratégicos, operativos y otros relacionados con el accionar de la unidad.
10. Informes sobre cambios o ajustes a la planificación y presupuesto institucional.
11. Inventario de convenios y proyectos de asistencia técnica y de cooperación e internacional.
12. Propuesta y Proforma Presupuestaria Anual.
13. Línea base de indicadores e indicadores de gestión institucional.
14. Reportes de información institucional estadística y geográfica.
15. Reportes de avances de gestión.
16. Informes consolidados sobre la gestión y los resultados de la planificación para SIPEIP.
17. Reporte de avances de ejecución física y presupuestaria de programas, proyectos e intervenciones, informes de evaluaciones.
18. Reportes de seguimiento al cumplimiento de compromisos.
19. Plan de seguimiento de los informes técnicos de análisis de gestión de mejoramiento institucional.
20. Informe de resultados de los procesos de seguimiento a la ejecución presupuestaria autoevaluaciones de cada uno de los procesos de la gestión institucional.
21. Informe de resultados de la evaluación, seguimiento y supervisión de los procesos de mejoramiento continuo y excelencia.

GESTIÓN INTERNA DE PROCESOS, SERVICIOS Y CALIDAD:

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

GESTIÓN INTERNA DEL CAMBIO Y CULTURA ORGANIZATIVA:

1. Estudios de implementación de metodologías, herramientas y estándares que contribuyan a la calidad y mejoramiento de clima y cultura organizativa.
2. Banco de programas de formación para la mejora del clima laboral y cultura organizativa.
3. Informes de percepción del ambiente laboral institucional.

4. Informe de medición del clima y cultura laboral.
5. Planes de acción de gestión del cambio, clima y cultura organizacional.
6. Informes de percepción de uso y mejoramiento de los servicios públicos.
7. Informes de constatación de los mecanismos de solución sobre la calidad en las instalaciones y señalética para brindar atención al usuario.

GESTIÓN INTERNA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN:

1. Plan de aseguramiento, mejoras y disponibilidad de la infraestructura tecnológica (instalación, configuración y administración de hardware, middleware, bases de datos, repositorios, entre otros recursos tecnológicos) para garantizar el servicio de los sistemas informáticos.
2. Inventario del parque informático institucional actualizado.
3. Plan de mantenimiento de redes informáticas y de telecomunicaciones.
4. Plan de entrenamiento en aplicativos, respaldos, restauraciones para el mantenimiento de la infraestructura y sistemas tecnológicos de la entidad.
5. Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software institucionales.
6. Manuales, procedimientos y estándares de operación y monitoreo de equipos, redes, bases de datos, servidores de aplicaciones web, balanceadores de carga, etc.
7. Diagramas de aplicaciones y arquitecturas de servidores, redes AN/WAN/WLAN/WIRELESS, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización.
8. Informes técnicos de operatividad de los centros de datos, puntos de energía, redes de datos y voz, etc.
9. Informes de incidentes atribuidos a la arquitectura tecnológica institucional, gestión y mantenimiento de aplicaciones de sistemas y servicios tecnológicos.
10. Arquitectura tecnológica de TI con características de disponibilidad, seguridad, escalabilidad y flexibilidad.
11. Registro de requerimientos, aprobaciones, asignaciones, renovaciones de cuenta y perfiles, priorizadas, escaladas y efectivamente atendidas de los diferentes sistemas informáticos institucionales.
12. Términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación de adquisición y/o servicios de sistemas informáticos, hardware, consultorías y demás contrataciones relacionadas a la gestión de TI.

1.4.1.4. Gestión de Comunicación Social.

Misión: Difundir y posicionar la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación, en aplicación de las directrices emitidas por las entidades rectoras, de acuerdo al marco normativo vigente.

Responsable: Responsable de Comunicación Social.

Entregables:

GESTION INTERNA DE COMUNICACIÓN INTERNA:

1. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales.
2. Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad.

3. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
4. Manual, instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación, imagen, relaciones públicas y estilo actualizados, en base a las políticas emitidas por las entidades rectoras.
5. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.
6. Propuesta de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución alineados a las políticas emitidas por el ente rector de la comunicación.
7. Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen y relaciones públicas.
8. Informes de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas.
9. Página web y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
10. Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas informes de ejecución y avance.

GESTION INTERNA DE PUBLICIDAD Y MARKETING:

1. Archivo digital y físico de diseños de material promocional y de difusión.
2. Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional.
3. Señalética institucional, directorio e imagen documentaria de la entidad.
4. Informes de campañas al aire (informativas, marketing, publicitarias, etc.).
5. Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.).
6. Piezas comunicacionales informativas y promocionales.

GESTION INTERNA DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN EXTERNA:

1. Base de datos sistematizados de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión.
2. Agenda de medios y ruedas de prensa.
3. Fichas de información institucional (Ayudas memoria).
4. Réplicas a medios de comunicación.

1.4.2. Nivel de Apoyo. -

1.4.2.1. Gestión Administrativa Financiera.

Misión: Coordinar la administración y gestión del talento humano, los recursos materiales, logísticos y financieros y de los servicios administrativos de la institución, observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad de la Institución.

Responsable: Director/a Administrativo/a Financiero/a.

Atribuciones y Responsabilidades:

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

- b) Coordinar, evaluar y asesorar sobre los procedimientos de contratación pública;
- c) Garantizar la integridad del personal y la seguridad de los bienes institucionales;
- d) Formular y poner en conocimiento de la máxima autoridad, para su autorización, las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales;
- e) Autorizar los gastos establecidos en el presupuesto y ordenar pagos con la autorización previa expresa de la autoridad competente;
- f) Coordinar con la unidad de Planificación y Gestión Estratégica, la supervisión y monitoreo a la ejecución del presupuesto institucional de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos;
- g) Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo en los procesos administrativos y financieros de la entidad;
- h) Garantizar la razonabilidad, oportunidad y consistencia de la información generada en los procesos contables, presupuestarios y de tesorería de la institución;
- i) Monitorear y controlar la gestión del sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- j) Coordinar la ejecución de la planificación del talento humano en las diferentes unidades administrativas de la institución;
- k) Proponer y supervisar el cumplimiento de políticas y normas para la gestión del talento humano, gestión financiera y administrativa de la entidad, dentro del marco legal vigente;
- l) Participar en el proceso de Planificación Estratégica institucional en base las directrices establecidas;
- m) Coordinar y controlar la gestión de la/s unidad/es desconcentrada/s, en su ámbito de competencia, de corresponder;
- n) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numerales 1, 2, 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y,
- o) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

GESTIONES INTERNAS:

- GESTIÓN INTERNA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES.
- GESTIÓN INTERNA DE CONTROL DE BIENES Y TRANSPORTE.
- GESTIÓN INTERNA DE ADQUISICIONES.
- GESTIÓN INTERNA DE PRESUPUESTO.
- GESTIÓN INTERNA DE CONTABILIDAD.
- GESTIÓN INTERNA DE TESORERÍA.
- GESTIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.
- GESTIÓN INTERNA DOCUMENTAL Y ARCHIVO.

ENTREGABLES:

GESTIÓN INTERNA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES:

1. Informe mensual de monitoreo y control de los servicios.
2. Plan de servicios institucionales (Institucional y por proyectos o lineamientos conforme el POA).
3. Informe de seguimiento y control de contratos (central telefónica, red de datos, servicio de limpieza, seguros-cobertura y vigilancia).
4. Informe de seguimiento, evaluación y control de los contratos de seguros (edificio, robos, hurtos, incendios y otros siniestros).

5. Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
6. Informe de arrendamiento o alquiler de bienes inmuebles.
7. Reporte de inclusión y exclusión de bienes activos fijos - vehículos de acuerdo a cobertura del seguro.
8. Manual general de administración de servicios institucionales.

GESTIÓN INTERNA DE CONTROL DE BIENES Y TRANSPORTE:

1. Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, equipos, vehículos y otros.
2. Reporte de inventarios de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales, equipos, vehículos y otros.
3. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates donaciones bienes muebles e inmuebles de la institución.
4. Actas de entrega recepción de bienes muebles, suministros y materiales, equipos, etc.
5. Informe de ingresos y egresos de bodega de los bienes institucionales.
6. Informe de provisión de suministros y materiales y consumo de combustibles y lubricantes, conforme a las necesidades de las unidades administrativas.
7. Plan de constataciones físicas e inventarios.
8. Instructivo de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
9. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
10. Documentos habilitantes para conducción de vehículos (Póliza de Seguros, SOAT, CORPAIRE, Matrícula, Licencias de conductores, etc.).
11. Instructivo interno para el uso de vehículos institucionales.
12. Informes y/o guías de rutas de los conductores.
13. Informe de servicios de transporte institucional y movilización de las y los servidores públicos.
14. Expedientes integrales de administración de reclamos de seguros de los bienes institucionales asegurados.

GESTIÓN INTERNA DE ADQUISICIONES:

1. Informes de supervisión, fiscalización y de control de los procesos de contratación y adquisiciones.
2. Plan anual contrataciones y adquisiciones y sus reformas - PAC.
3. Archivos de normas, manuales, instructivos y modelos relacionados a los procesos de contratación pública.
4. Pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC.
5. Informes de recepción y liquidación de contratos e informes trimestrales de contrataciones de ínfima cuantía.
6. Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del SERCOP.
7. Expedientes de los procesos de contratación institucionales.

GESTION INTERNA DE PRESUPUESTO:

1. Proforma presupuestaria institucional anual.
2. Programación presupuestaria cuatrienal.
3. Programación financiera de la ejecución presupuestaria anual.
4. Programaciones y reprogramaciones financieras.
5. Certificaciones Presupuestarias.

6. Registro de Compromisos Presupuestarios.
7. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
8. Reformas presupuestarias.
9. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
10. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.

GESTION INTERNA DE CONTABILIDAD:

1. Asientos de devengados y gastos.
2. Asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre).
3. Depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias.
4. Formulario de declaración de impuestos y anexos transaccionales.
5. Registro de contratos.
6. Reportes contables.
7. Reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
8. Informe de análisis de cuentas contables.
9. Nómina de remuneraciones.

GESTIÓN INTERNA DE TESORERÍA:

1. Solicitudes de pago.
2. Registro de ingresos y reintegros.
3. Reporte de conciliaciones bancarias.
4. Informe de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución).
5. Informes de recaudación y pago de cuentas por cobrar y por pagar.
6. Informe de programación de caja.
7. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias.
8. Comprobantes de retención de impuestos.

GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL:

1. Estructura y Estatuto Orgánico institucional y reformas aprobados.
2. Informe Técnico para el Proyecto de reforma a la Estructura y Estatuto Orgánico Institucional o sus reformas.
3. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobado.
4. Informes Técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de Puestos institucional.
5. Informes Técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del manual de puestos, listas de asignación aprobadas.
6. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección.
7. Contratos de trabajo registrados.
8. Expedientes de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.)
9. Instructivo y programas de inducción y capacitación al personal.
10. Plan anual de formación y capacitación.
11. Reportes de avances y cumplimiento del plan anual de capacitación aprobado.
12. Informes de evaluación de los procesos de capacitación.

13. Plan de evaluación del desempeño aprobado.
14. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.
15. Evaluaciones del desempeño del personal de la institución.
16. Informe de planificación anual del Talento Humano aprobado.
17. Informe Técnico para la creación de puestos, listas de asignación aprobadas.
18. Informe Técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, renunciaciones, etc.
19. Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.
20. Avisos de entrada y salida del IESS.
21. Registros, listas y control de asistencia.
22. Informes de aplicación del calendario anual de vacaciones.
23. Informes de respuesta a requerimientos internos (certificados, memorandos, informes, permisos, etc.).
24. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renunciaciones, etc.).
25. Expedientes de las y los servidores públicos de la institución actualizados (digital y físico).
26. Reglamento Interno de administración de talento humano.
27. Código de Ética institucional.
28. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.).
29. Reporte de Liquidación de servidores cesantes.
30. Informe de horas extras / Autorización de pago de horas extras.
31. Liquidación de vacaciones.
32. Reporte de reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas.
33. Rol de pagos de remuneraciones del personal.
34. Plan anual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional.
35. Reglamento Interno de Seguridad Integral Organizacional.
36. Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo.
37. Informe de evaluación de la medición de factores de riesgo.
38. Exámenes de preempleo, de corresponder.
39. Informe de cumplimiento de auditorías internas y externas al Sistema de SSO.
40. Informe de control de desviaciones del plan de gestión.
41. Planes de emergencia y contingencia.
42. Informe de inspecciones de seguridad y salud.

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO:

1. Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental Institucionales.
2. Reporte de la administración del archivo y documentación interna y externa.
3. Propuesta de política interna o reglamento para la gestión documental.
4. Inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja documental de la documentación institucional.
5. Informes y/o guías de recepción y despacho de documentación interna y externa.
6. Informe de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la institución.
7. Registro de numeración y clasificación de resoluciones y acuerdos en caso de ejercer el rol de secretaria general.
8. Informe de transferencias primarias y secundarias de los acervos documentales.

9. Informe de baja documental.

10. Base de datos actualizada con información bibliográfica que reposa en la Biblioteca institucional de ser el caso.

1.4.2.2. Gestión de Administración del Talento Humano. (Agregado por el Art. 6 de la Res. 004-2026-005, R.O. 346, 13-VIII-2026).

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

Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas de gestión del talento humano emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- b) Brindar asistencia, consolidar y presentar la planificación del talento humano necesaria para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas de la institución y gestionar su aprobación por parte del Ministerio del Trabajo;
- c) Ejecutar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
- d) Aplicar el sistema integrado de talento humano y gestionar sus subsistemas;
- e) Absolver consultas en aspectos relacionados a la administración del talento humano y desarrollo institucional;
- f) Presentar los proyectos de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes.
- g) Elaborar y poner en consideración de las autoridades institucionales para su aprobación, el plan de capacitación anual y desarrollo de competencias del talento humano, sus componentes y presupuesto;
- h) Formular y controlar la ejecución del plan evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación;
- i) Proponer y ejecutar el plan de seguridad y salud ocupacional;
- j) Administrar las estructuras posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos;
- k) Validar los informes para el pago de horas extras, sobresueldos y nóminas del personal de la institución;
- l) Coordinar la aplicación del régimen disciplinario establecido en la ley, con las instancias internas y externas competentes, cuando se informe sobre presuntos actos de corrupción de los servidores públicos;
- m) Observar y ejercer las atribuciones y responsabilidades específicas determinadas en los artículos 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 118 de su Reglamento General de aplicación, Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente del Trabajo y demás normativa legal vigente en materia de administración y manejo técnico del talento humano y seguridad y salud ocupacional.
- n) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

GESTIONES INTERNAS:

GESTIÓN DEL DESARROLLO ORGANIZACIONAL

GESTIÓN DEL MANEJO TÉCNICO DEL TALENTO HUMANO

GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

GESTIÓN DE REMUNERACIONES Y NÓMINA GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

ENTREGABLES:

GESTIÓN DEL DESARROLLO ORGANIZACIONAL:

1. Estructura y Estatuto Orgánico institucional y reformas aprobados.
2. Informe Técnico para el Proyecto de reforma a la Estructura y Estatuto Orgánico Institucional o sus reformas.
3. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobado.
4. Informes Técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de Puestos institucional.
5. Informes Técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del manual de puestos, listas de asignación aprobadas

GESTIÓN DEL MANEJO TÉCNICO DEL TALENTO HUMANO:

1. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección.
2. Contratos de trabajo registrados.
3. Expedientes de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.)
4. Instructivo y programas de inducción y capacitación al personal.
5. Plan anual de formación y capacitación.
6. Reportes de avances y cumplimiento del plan anual de capacitación aprobado.
7. Informes de evaluación de los procesos de capacitación.
8. Plan de evaluación del desempeño aprobado.
9. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.
10. Evaluaciones del desempeño del personal de la institución.
11. Informe de planificación anual del Talento Humano aprobado.
12. Informe Técnico para la creación de puestos, listas de asignación aprobadas.
13. Informe Técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, renuncias, etc.
14. Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.

GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO:

1. Avisos de entrada y salida del IESS.
2. Registros, listas y control de asistencia.
3. Informes de aplicación del calendario anual de vacaciones.
4. Informes de respuesta a requerimientos internos (certificados, memorandos, informes, permisos, etc.).
5. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renuncias, etc.).
6. Expedientes de las y los servidores públicos de la institución actualizados (digital y físico).
- 7.- Reglamento Interno de administración de talento humano.
8. Código de ética institucional
9. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.).

GESTIÓN DE REMUNERACIONES Y NÓMINA:

1. Reporte de Liquidación de servidores cesantes.
2. Informe de horas extras / Autorización de pago de horas extras.
3. Liquidación de vacaciones.
4. Reporte de reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas.
5. Rol de pagos de remuneraciones del personal.

GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL:

1. Plan anual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional.
2. Reglamento Interno de Seguridad Integral Organizacional.
3. Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo.
4. Informe de evaluación de la medición de factores de riesgo.
5. Exámenes de pre empleo, de corresponder.
6. Informe de cumplimiento de auditorías internas y externas al Sistema de SSO.
7. Informe de control de desviaciones del plan de gestión.
8. Planes de emergencia y contingencia.
9. Informe de inspecciones de seguridad y salud.

2. NIVEL GESTIÓN DESCONCENTRADO:

2.1. Nivel Operativo.-

2.1.1 Gestión Delegaciones Técnicas Provinciales.

Misión: Coordinar la gestión, implementación, seguimiento y evaluación del Plan Integral para la Amazonía, con los diferentes niveles de gobierno y demás entidades públicas y privadas a nivel provincial mediante la aplicación de normas, lineamientos e instructivos para la articulación territorial.

Responsable: Responsable de la Delegación Técnica Provincial.

Entregables:

1. Informes técnicos de proyectos que se están ejecutando con los recursos del Fondo Común de los diferentes niveles de gobierno y demás entidades habilitadas para el manejo de recursos públicos en la Circunscripción Territorial Especial Amazónica.
2. Informes técnicos de proyectos que se están ejecutando con los recursos del Fondo de Desarrollo Amazónico de los diferentes niveles de Gobiernos Autónomos Descentralizados para el manejo de recursos públicos en la Circunscripción Territorial Especial Amazónica.
3. Informe técnico provincial relacionados con el análisis de la alineación de los Planes de desarrollo y ordenamiento territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, con respecto a los objetivos y lineamientos del Plan Integral de la Amazonía.
4. Informes técnicos provinciales de apoyo para el seguimiento y evaluación al cumplimiento del Plan Integral para la Amazonía.
5. Informes Técnicos Provinciales de visitas in situ previa a la priorización de los proyectos de inversión pública postulados ante la STCTEA.

6. Informes de asistencia técnica sobre los lineamientos, directrices y metodología de inversión pública.
7. Informes Técnicos Provinciales de gestión y acompañamiento en territorio a beneficiarios del proyecto de enfermedades catastróficas.
8. Informe técnico Provincial de cumplimiento documental de planes, programas y proyectos postulados al Fondo Común.

3. NIVEL DE GESTIÓN TERRITORIAL:

3.1. Nivel Operativo.-

3.1.1. Gestión de Oficina Técnica.-

Misión. - Coordinar con los diferentes niveles de gobierno, entidades públicas y privadas, a través de diferentes herramientas de gestión, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento del accionar de la implementación del Plan Integral para la Amazonía.

Responsable: Responsable de la Oficina Técnica.

Entregables:

1. Registro y control de la correspondencia de entrada de gestión.
2. Reporte de la administración del archivo y documentación interna y externa.
3. Informes y/o guías de recepción y despacho de documentación interna y externa.
4. Informe de gestión y articulación con entidades gubernamentales y no gubernamentales.
5. Informes técnicos de gestión relacionados con los proyectos a ser financiados con cooperación internacional para la implementación del Plan Integral para la Amazonía.
6. Informe técnico de seguimiento a convenio y/o comodato.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Los servidores públicos de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica (STCTEA), se sujetarán a las disposiciones determinadas en el presente instrumento. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

Segunda.- Los productos y servicios que se gestionen en las unidades administrativas de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica (STCTEA), se sujetarán conforme la misión, responsabilidades y atribuciones establecidas en el presente Estatuto Orgánico para cada una de las Unidades Administrativas.

Tercera.- El portafolio de productos y servicios determinados en el presente Estatuto Orgánico, podrá ser reformado (incorporar, fusionar o transferir) conforme se ejecute el proceso de acuerdo con la normativa vigente aplicable mediante, acto resolutivo interno.

Cuarta.- Las servidoras y servidores públicos de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica (STCTEA), deberán sujetarse a la Jerarquía establecida en la Estructura Orgánica, así como al cumplimiento de las atribuciones, responsabilidades y Productos y Servicios determinados en el presente Estatuto Orgánico. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

Quinta.- En caso de ausencia o impedimento temporal del/la Secretario/a Técnico/a de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, lo reemplazará el/la Subsecretario/a Técnico.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única.- Se derogan todas las normativas institucionales de cualquier orden jerárquico que se contrapongan al presente Estatuto Orgánico, que hayan sido emitidas por el Consejo de Planificación y Desarrollo de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Única.- La implementación del presente Estatuto Orgánico de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica (STCTEA), se realizará en un plazo máximo de noventa (90) días; para lo cual los responsables de la entidad adoptarán las acciones y actos administrativos que correspondan para su cabal implementación.

DISPOSICIÓN FINAL

Única.- El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica (STCTEA) entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en Registro Oficial, encárguese al/la Subsecretario/a, Directores/ras y servidoras/res de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica (STCTEA) la ejecución de acciones necesarias para su efectiva implementación.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.- Dado en la ciudad del Puyo, a los 16 días del mes de agosto de 2023.

FUENTES DE LA PRESENTE EDICIÓN DE LA REFORMA AL ESTATUTO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL ESPECIAL AMAZÓNICA

- 1.- Resolución 008-2023-002 (Suplemento del Registro Oficial 477, 15-I-2024).
- 2.- Resolución 004-2026-005 (Registro Oficial 346, 13-VIII-2026).