REGISTRO OFICIAL™

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

EDICIÓN ESPECIAL

Año II - Nº 190

Quito, martes 21 de octubre del 2014

LEXIS
INTELIGENCIA JURIDICA

LEY DE PROPIEDAD INTELECTUAL

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

No son objeto de protección:

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

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

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

Ministerio de Salud Pública

Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células - INDOT

LEXIS S.A.

RESOLUCIÓN:

No. 062-INDOT-2014

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE DONACIÓN Y TRASPLANTE DE ÓRGANOS, TEJIDOS Y CÉLULAS

- INDOT-

INSTITUTO NACIONAL DE DONACION Y TRASPLANTE DE ORGANOS, TEJIDOS Y CELULAS

No. 062-INDOT-2014

Dra. Diana Almeida Ubidia
DIRECTORA EJECUTIVA

Considerando:

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

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

Que, la Ley Orgánica de Salud en el artículo 4 dispone que la autoridad sanitaria nacional es el Ministerio de Salud Pública, entidad a la que corresponde el ejercicio de las funciones de rectoría en salud;

Que, la Ley Orgánica de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células manda: "Art. 56.- Autoridad Reguladora.- La Autoridad Sanitaria Nacional, en ejercicio de su rectoría, a través de la entidad o dependencia que designe para el efecto, normará, regulará y controlará la actividad trasplantológica en la República del Ecuador. Las funciones y atribuciones para su funcionamiento, serán las establecidas en el reglamento a la presente Ley.";

Que, la citada Ley Orgánica de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células, establece en el artículo 57 que la entidad o dependencia designada por la Autoridad Sanitaria Nacional, encargada de ejecutar la política pública de donación y trasplantes, estará adscrita a dicha Autoridad y gozará de autonomía técnica, administrativa y financiera. Se sujetará a lo establecido en la citada Ley y su reglamento, velando por su cumplimiento y promoviendo acuerdos internacionales de cooperación;

Que, el artículo 2 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Donación y Trasplantes de Órganos, Tejidos y Células crea el Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células, en adelante INDOT, como entidad adscrita a la Autoridad Sanitaria Nacional, con autonomía técnica, administrativa, financiera y de gestión. Su domicilio será la ciudad de Quito y contará con coordinaciones zonales de acuerdo a la división territorial del Estado y la epidemiología de cada zona;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 195 publicado en el Registro Oficial No. 111 de 19 de enero de 2010, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador emitió los lineamientos estructurales para organizar las unidades administrativas en los niveles de dirección, asesoría, apoyo y operativo de los Ministerios de Coordinación y Sectoriales, Secretarías e Institutos Nacionales pertenecientes a la Función Ejecutiva;

Que, el objetivo 3 del Plan Nacional del Buen Vivir 2013-2017, establece como política pública el mejorar la calidad de vida de la población;

Que, mediante oficio No. SENPLADES–SGDE-2012-0235 de fecha 01 de noviembre de 2012, el Subsecretario General de Democratización del Estado de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, emitió el dictamen favorable a la Matriz de Competencias y Modelo de Gestión del Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células - INDOT, a fin de que esta entidad continúe con la implementación de las reformas planteadas para el Instituto;

Que, el Ministerio de Relaciones Laborales mediante oficio Nro. MRL-DM-2013-0287 de fecha 19 de julio de 2013, emitió dictamen favorable al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células - INDOT;

Que, mediante oficio No. MSP-SDM-10-2014-0623-O de fecha 12 de marzo de 2014 el Instituto Nacional de Donación y Trasplantes de Órganos, Tejidos y Células, a través del Ministerio de salud Pública, solicita la revisión y aprobación al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del INDOT,

Que, el Ministerio de Finanzas mediante oficio Nro. MINFIN-DM-2014-0432 de fecha 30 de mayo de 2014, emitió dictamen presupuestario favorable al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células - INDOT; y,

Que, la Secretaría Nacional de la Administración Pública mediante oficios Nros. SNAP-SGGP-2014-152-O y SNAP-CPGO-2014-109-O del 03 y 12 de junio de 2014, emite dictamen favorable al Estatuto Orgánico de la Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células - INDOT;

Que, mediante memorando No. MSP-DNCL-2014-0966-M de fecha 07 de julio de 2014, la abogada María Isabel Ledesma Hidalgo, Directora Nacional de Consultoría Legal, se dirige a la Psicóloga Industrial María Elena Alarcón, Gerente del Proyecto de Reestructura, señalando que adjunta el Acuerdo para la Emisión del Estatuto Organizacional por procesos del INDOT, con las observaciones jurídicas pertinentes, puntualizando que de acuerdo a lo determinado en el Art. 57 de la Ley Orgánica de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células, corresponde al INDOT emitir y aprobar el mencionado instrumento jurídico, mediante Resolución de dicha entidad.

En ejercicio de las atribuciones legales;

Resuelve:

Emitir el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células - INDOT.

Artículo. 1.- Estructura Organizacional.- El Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células - INDOT se alinea con su misión y definirá su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en la Matriz de Competencias y en su Modelo de Gestión.

Artículo. 2.- Procesos del INDOT.- Para cumplir con la ejecución de las políticas públicas de donación y trasplante de órganos, tejidos y células, mediante la regulación, coordinación, promoción, provisión, control, vigilancia y evaluación de la actividad de donación, extracción, preservación, asignación y trasplante de órganos, tejidos y células, fortaleciendo el Sistema Nacional Integrado de Donación y Trasplantes con los más altos estándares técnicos, en el marco del respeto de los principios bioéticos, de equidad y transparencia establecidos en el Modelo de Gestión institucional; se ha definido dentro de su estructura los procesos gobernantes, procesos sustantivos, habilitantes de asesoría, de apoyo y desconcentrados.

- Gobernantes.- Son los procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la institución.
- Sustantivos.- Son los procesos que realizan las actividades esenciales para proveer los servicios y los productos que ofrece a sus clientes una institución, enfocados a cumplir la misión de la misma.
- Adjetivos.- Son procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos; pueden ser procesos de asesoría y de apoyo.
- Desconcentrados.- Son procesos que gestionan la institución a nivel zonal, Participan en el diseño de políticas, metodologías y herramientas; en el área de su jurisdicción, en los procesos de información, planificación, inversión pública, participación ciudadana y; seguimiento y evaluación.

Artículo 3.- De los puestos directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son;

- Director/a Ejecutivo/a,
- Coordinador/a General Técnico/a,
- Director/a Técnico/a de Promoción, Información y Participación Social,
- Director/a Técnico/a de Provisión y Logística,
- Director/a Técnico/a de Regulación, Control y Gestión de Calidad,
- Director/a Técnico/a de Bancos de Tejidos y Células,
- Director/a Administrativo/a / Financiero/a
- Director/a de Administración de Recursos Humanos
- Director/a de Asesoría Jurídica,
- Director/a de Planificación y Gestión Estratégica
- Director/a de Comunicación Social,
- Coordinadores(as) Zonales.

Artículo 4.- Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), el INDOT cuenta con un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, con responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

Este 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 gestión estratégica;

c) Una o un responsable por cada una de las unidades administrativas; y,

d) La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

LEXIS S.A.

CAPITULO I

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Artículo 5.- Misión: Ejecutar las políticas públicas de donación y trasplante de órganos, tejidos y células, mediante la regulación, coordinación, promoción, provisión, control, vigilancia y evaluación de la actividad de donación, extracción, preservación, asignación y trasplantes de órganos, tejidos y células, fortaleciendo el Sistema Nacional Integrado de Donación y Trasplantes con los más altos estándares técnicos, en el marco del respeto de los principios bioéticos, de equidad y transparencia.

Artículo 6.- Visión.- Constituirse en referente nacional e internacional de la gestión y coordinación de la donación, extracción, preservación, asignación y trasplante de órganos, tejidos y células con solidez, credibilidad, equidad, eficiencia y eficacia, en el marco de una cultura social de apoyo a la donación que maximice las oportunidades de acceso equitativo a los trasplantes, garantizando su calidad y oportunidad.

Artículo 7.- Valores

Equidad.- Garantía de acceso en igualdad de derechos y oportunidades sin discriminación de género, origen, nivel socioeconómico, residencia geográfica y otros.

Altruismo.- Conducta humana que refleja una actitud de servicio voluntario, manifestando preocupación o atención desinteresada por el otro.

Voluntariedad.- Actitud humana que manifiesta, libre y potestativamente, la intención de participar en un proceso de donación.

Gratuidad.- No ofrecer ni recibir compensación económica o valorable económicamente por la donación de órganos y/o tejidos humanos, por parte del donante o cualquier otra persona natural o jurídica.

Solidaridad.- Es uno de los principios de la filosofía social y política que determina una relación entre seres humanos, derivada de la justicia, fundamentada en la igualdad, que busca el bien del prójimo.

Transparencia.- Todos los procesos relacionados con la donación y trasplante de órganos y/o tejidos humanos se realizarán con transparencia, de manera que permitan y promuevan el conocimiento, contenidos, trazabilidad y fundamentos para realización de los mismos.

Interculturalidad.- La consideración y garantía de respeto a la diversidad que en relación con la salud y la integridad de la persona tienen las y los miembros de los colectivos, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades; así como el diálogo entre los saberes sobre la salud humana entre las culturas; y,

Bioética.- El examen moral, interdisciplinario y ético de las dimensiones de la conducta humana en el área de las ciencias de la vida y la salud, examinada a la luz de los valores y principios morales.

Artículo 8.- Objetivos Estratégicos:

Objetivo 1: Incrementar la disponibilidad de órganos, tejidos y células para trasplante.

Objetivo 2: Garantizar una asignación justa y transparente de órganos, tejidos y células basada en criterios técnicos y éticos, que permita equidad en el acceso.

Objetivo 3: Impulsar el mejoramiento continuo en la calidad de los procedimientos de donación, extracción, preservación, asignación y trasplante de órganos, tejidos y células, en el país.

Objetivo 4: Fortalecer el Sistema Nacional Integrado de Donación y Trasplante con el fin de dar una respuesta oportuna a las necesidades de la población ecuatoriana.

Objetivo 5: Impulsar una cultura social de apoyo a la donación, mejorando el conocimiento de la población sobre la donación y el trasplante, a través de la capacitación básica y mediante la formación de profesionales sanitarios.

Objetivo 6: Fomentar la docencia, la formación continua y la investigación, en materia de donación, extracción, asignación y trasplante de órganos, tejidos y células, en coordinación con el Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública – INSPI, centros de investigación y otras instancias de acuerdo a su competencia.

Objetivo 7: Promover una remuneración suficiente y oportuna del personal involucrado en la actividad trasplantológica.

Objetivo 8: Maximizar las oportunidades de acceso a los procesos de trasplante a través del financiamiento de los procedimientos de donación y trasplantes.

CAPITULO II

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 9.- Estructura Organizacional.- El Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células - INDOT para el cumplimiento de su misión y visión definirá su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinado en la Matriz de Competencias y en su Modelo de Gestión.

Artículo 10.- Estructura Básica Alineada a la Misión.- El Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células – INDOT en el cumplimiento de su misión y responsabilidades, desarrollará los siguientes procesos internos:

10.1. Proceso Gobernante:

10.1.1. Direccionamiento Estratégico: Dirección Ejecutiva.
Responsable: Director/a Ejecutivo/a

10.2. Procesos Sustantivos:

10.2.1. Direccionamiento Técnico: Coordinación General Técnica.
Responsable: Coordinador/a General Técnico/a

10.2.2. Gestión Técnica de Promoción, Información y Participación Social
Responsable: Director/a de Promoción, Información y Participación Social

10.2.3. Gestión Técnica de Provisión y Logística
Responsable: Director/a de Técnica de Provisión y Logística

10.2.4. Gestión Técnica de Regulación, Control y Gestión de Calidad
Responsable: Director/a de Técnica de Regulación, Control y Calidad

10.2.5. Gestión Técnica de Bancos de Tejidos y Células
Responsable: Director/a Técnica de Bancos de Tejidos y Células

10.3. Procesos Adjetivos de Asesoría

10.3.1. Gestión de Asesoría Jurídica
Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

10.3.2. Gestión General de Planificación y Gestión Estratégica
Responsable: Director/a de Planificación y Gestión Estratégica.

LEXIS

10.3.3. Gestión de Comunicación Social
Responsable: Director/a de Comunicación Social

10.4. Procesos Habilitantes de Apoyo

10.4.1. Gestión Administrativa y Financiera
Responsable: Director/a Administrativo/a – Financiero/a

- Administrativo
- Financiero
- Secretaría General

10.4.2 Gestión de Administración de Talento Humano
Responsable: Director/a de Administración de Talento Humano

- Reclutamiento y Selección
- Capacitación
- Bienestar Social
- Evaluación del desempeño

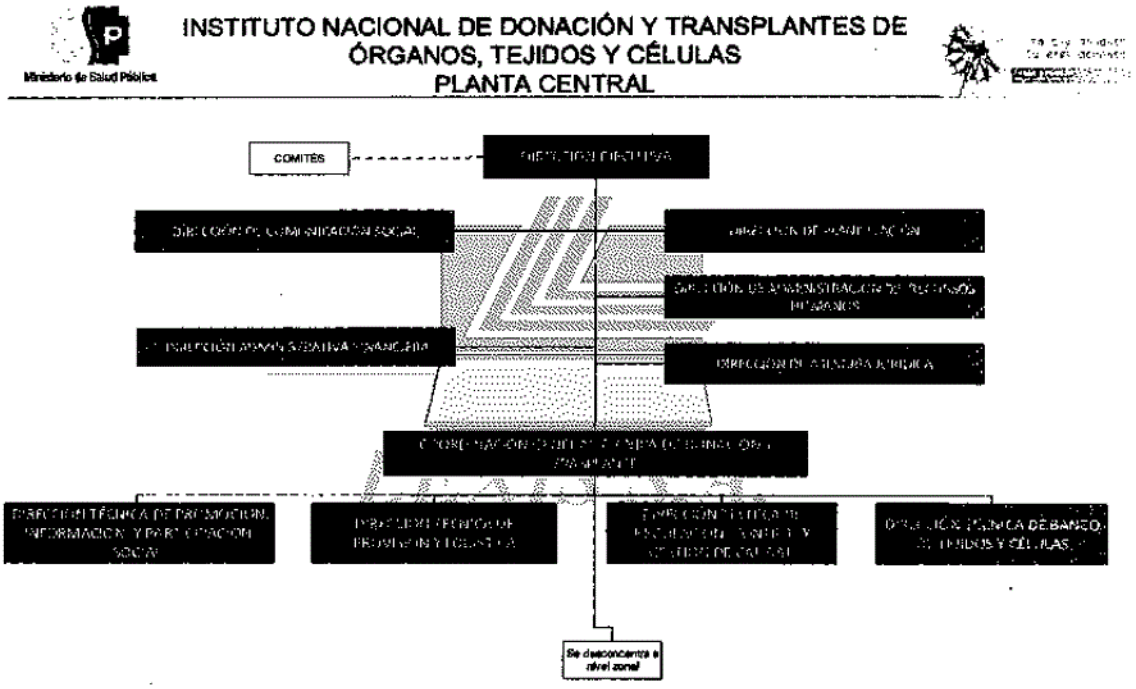
10.5. Procesos Desconcentrados

10.5.1. Gestión Zonal
Responsable: Director/a Zonal

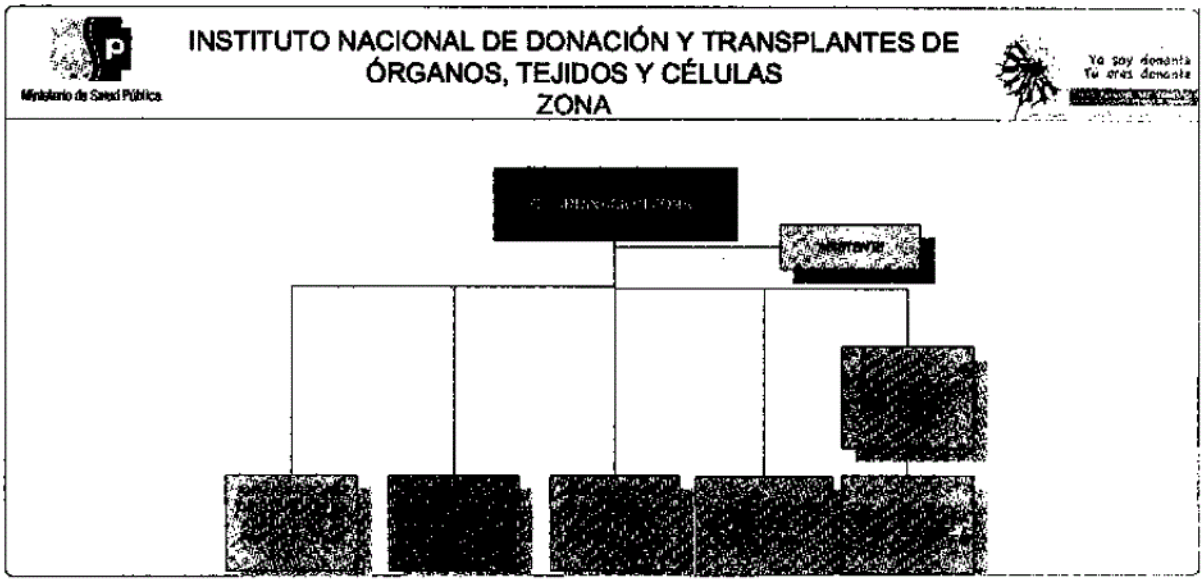
Artículo 11.- Representaciones Gráficas.- La estructura orgánica, mapa de procesos y cadena de valor se muestran en los gráficos que se presentan a continuación:

11.1. Estructura Organizacional:

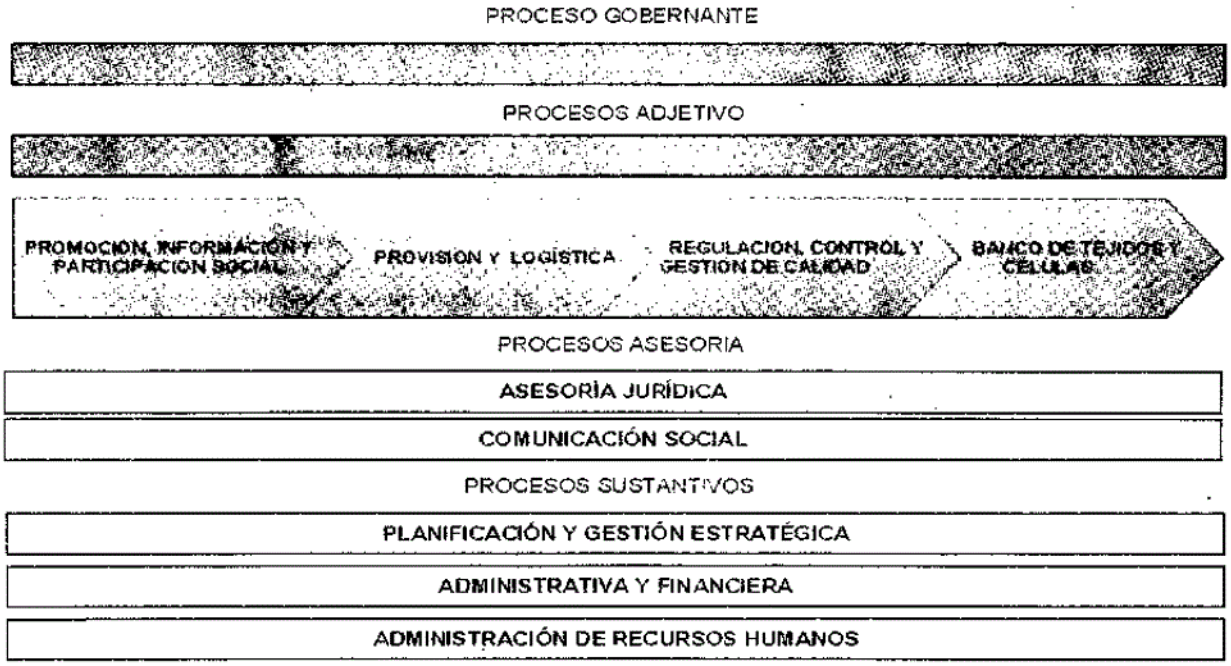
a) Estructura General



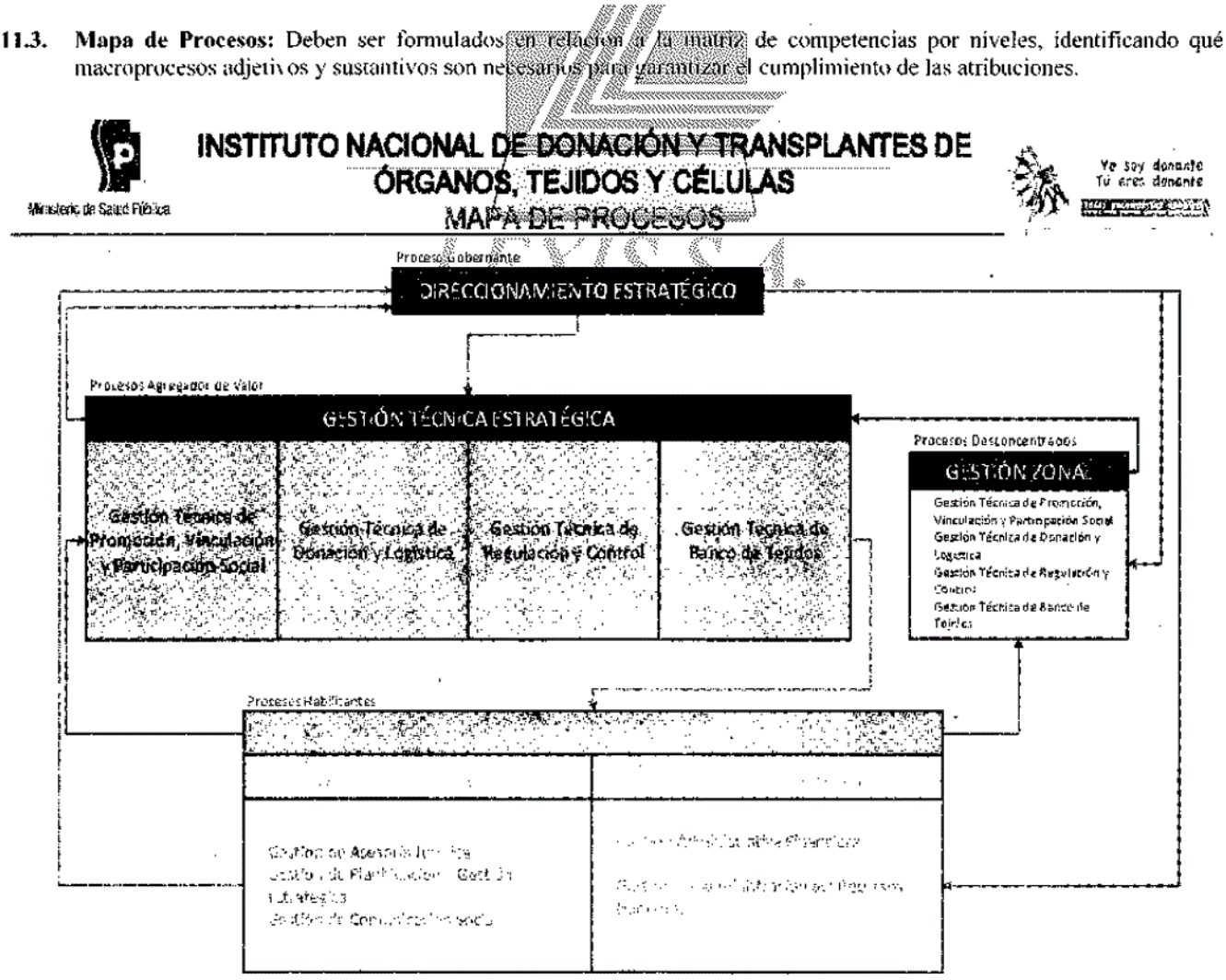
b) Estructura Desconcentrada



11.2. Cadena de Valor: son las actividades que la institución debe realizar para diseñar, ordenar, producir y entregar los productos y servicios a la ciudadanía.



11.3. Mapa de Procesos: Deben ser formulados en relación a la matriz de competencias por niveles, identificando qué macroprocesos adjetivos y sustantivos son necesarios para garantizar el cumplimiento de las atribuciones.



CAPÍTULO III

Direccionamiento Estratégico

Artículo 12.- Procesos Gobernante

Misión: Cumplir y hacer cumplir la normativa relacionada con la donación y trasplante de órganos, tejidos y células; su adecuado y ético funcionamiento, así como dirigir, planificar y coordinar el manejo organizacional estratégico, articulado con los actores del Sistema Nacional Integrado de Donación y Trasplantes, maximizando la provisión de órganos, tejidos y células con fines de trasplante.

Responsable: Director/a Ejecutivo/a del Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células - INDOT

Atribuciones y responsabilidades:

a. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células - INDOT;

b. Proponer la política de donación y trasplante a la Autoridad Sanitaria Nacional, para su emisión;

c. Ejecutar las políticas públicas de donación y trasplante de órganos, tejidos y células en concordancia con la Política Nacional de Salud

d. Administrar, organizar, controlar y evaluar las actividades del Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células, velando por su correcto funcionamiento;

e. Aprobar y hacer cumplir el Plan Operativo Anual;

f. Aprobar el presupuesto oportuno y suficiente de la institución, solicitando los recursos necesarios de manera directa al Ministerio de Finanzas o quien haga sus veces;

g. Aprobar con las áreas competentes el Plan Anual de Contrataciones;

h. Proponer el Plan Estratégico de Donación y Trasplante en el contexto de las políticas nacionales vigentes;

i. Conducir las acciones, planes, programas y proyectos, de corto, mediano y largo plazo relacionado con la donación y trasplante de órganos, tejidos y células definidos por la Autoridad Sanitaria Nacional;

j. Aprobar los planes, proyectos y programas a desarrollarse por el Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células;

k. Aprobar las guías, protocolos y criterios de distribución y asignación de órganos, tejidos y células, de conformidad con la Ley y su reglamento;

l. Proponer la elaboración de anteproyectos de ley, decretos ejecutivos y acuerdos ministeriales relacionados con la donación y trasplante de órganos, tejidos y células;

m. Emitir resoluciones técnicas de acuerdo a su competencia para regular la actividad de donación y trasplante de órganos, tejidos y células;

n. Aprobar la acreditación en coordinación con las áreas competentes, de las unidades médicas profesionales y demás instituciones vinculadas con actividades trasplantológicas y de donación de órganos, tejidos y células;

o. Implementar estrategias para incrementar la provisión de órganos, tejidos y células para trasplante;

p. Sancionar administrativamente las infracciones previstas en la Ley;

q. Estructurar y presidir los comités técnicos tanto de asesoramiento, como de apoyo que sean necesarios;

r. Suscribir en representación del Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos Tejidos y Células, los documentos, propuestas y convenios en el ámbito de su competencia;

s. En coordinación con la Gestión de Talento Humano, nombrar, contratar, y remover al personal del Instituto Nacional de Donación y Trasplantes de Órganos, Tejidos y Células, de conformidad con la ley;

t. Representar internacionalmente a la institución y al país, en temas referentes a la donación y trasplante de órganos, tejidos y células; y,

u. Las demás funciones que le competen de acuerdo a las decisiones del Ministro/a de Salud Pública del Ecuador.

LEXIS S.A.

Artículo. 13.- Procesos Sustantivos

Art. 13.1.- Coordinación General Técnica de Donación y Trasplante

Misión: Coordinar y gestionar la provisión de órganos, tejidos y células, articulando la aplicación técnica de las normas relacionadas y las acciones que correspondan para impulsar y difundir la actividad de donación y trasplante mediante el asesoramiento y capacitación del Sistema Nacional Integrado de Donación y Trasplante en el marco del Sistema Nacional de Salud.

Responsable: Coordinador/a General Técnico/a de Donación y Trasplante

Atribuciones y responsabilidades:

a. Planificar, coordinar y controlar el Sistema Nacional Integrado de Donación y Trasplantes;

b. Supervisar, controlar, coordinar y articular la provisión de órganos, tejidos y células con fines de trasplantes;

c. Validar los planes, programas y proyectos de las áreas técnicas;

d. Subrogar al/la Director/a Ejecutivo/a por ausencia temporal y alternar con la Dirección Ejecutiva.

e. Supervisar los procesos de monitoreo y evaluación de los programas y proyectos;

f. Velar por la implementación de las normas técnicas, protocolos y procesos de la actividad de donación y trasplante de órganos, tejidos y células;

g. Coordinar la adquisición y contratación de bienes y servicios para el buen funcionamiento institucional en el marco de la normativa vigente;

h. Colaborar con la Dirección Ejecutiva, tanto en la presentación de necesidades para la elaboración de la programación general, y la proforma presupuestaria anual;

i. Evaluar y controlar la atención que el instituto ofrece a la sociedad;

j. Estructurar y presidir los comités técnicos de asesoramiento y apoyo que considere necesarios;

k. Analizar y emitir informes técnicos trimestrales y anuales de la actividad desarrollada por los departamentos a su cargo y otros requerimientos específicos, Evaluar el cumplimiento de la gestión de los departamentos a su cargo;

l. Validar los requerimientos de las unidades a su cargo, para el desarrollo del Plan Operativo Anual;

m. Velar por la mejora de los registro de donación de órganos, tejidos y células;

n. Aprobar la difusión de las estadísticas nacionales de los procesos de donación y trasplante de órganos tejidos y células;

o. Las demás atribuciones y deberes que le fueren asignados por el/la Directora/a Ejecutivo/a.

Gestiones Internas

- Gestión Técnica de Promoción, Información y Participación Social
- Gestión Técnica de Provisión y Logística
- Gestión Técnica de Regulación, Control y Gestión de Calidad
- Gestión Técnica de los Bancos de Tejidos y Células

Art. 13.2.- Gestión Técnica de Promoción, Información y Participación Social

Misión: Proponer, impulsar y asegurar la implementación de estrategias de promoción de una cultura de donación y trasplante, a través de la vinculación nacional, internacional y la participación social, siendo el vínculo entre la sociedad civil, los pacientes y las Instituciones que apoyan el desarrollo de la actividad de donación y trasplante de órganos, tejidos y células.

Responsable: Director/a Técnico/a de Promoción, Información y Participación Social

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Desarrollar planes, programas y proyectos de promoción y capacitación a los actores del Sistema Nacional de Salud y coordinar su difusión con la Dirección de Comunicación Social;

b. Coordinar la atención médica a pacientes susceptibles de trasplante con las instituciones del Sistema Nacional de Salud.

c. Asesorar a la Coordinación Técnica y a la Dirección Ejecutiva en materia de su competencia;

d. Coordinar con las instituciones internacionales vinculadas a donación y trasplante, las actividades de capacitación, integración regional, participación de las reuniones, congresos nacionales e internacionales y cooperación;

e. Coordinar con los centros de formación la inclusión de la capacitación y becas, en materia de donación y trasplante en órganos, tejidos y células;

f. Proveer material de información concreta y actualizada a los ciudadanos, referente a sus derechos, obligaciones, acceso a trasplantes, medios de financiamiento y otras relacionadas con donación y trasplante;

g. Gestionar la participación del INDOT en eventos nacionales e internacionales relacionados con trasplantes en coordinación con las instancias competentes;

h. Proponer alianzas y convenios para la derivación de pacientes que requieren trasplantes a nivel internacional.

i. Coordinar las relaciones interinstitucionales referentes a la promoción de la donación, y trasplante;

j. Promover la participación de la sociedad civil en actividades de apoyo a la donación y trasplante;

k. Elaborar el Plan Operativo Anual, en coordinación con planificación;

l. Elaborar términos de referencia y administrar contratos;

m. Las demás atribuciones y deberes que le fueren asignados por el/la Coordinador/a Técnico/a.

Productos y Servicios:

Vinculación Internacional

a. Insumos para convenios con organismos internacionales referente a la actividad de donación y trasplante en coordinación con Asesoría Jurídica;

b. Bases de datos de los Organismos Internacionales, Unidades de trasplante, Organizaciones Sociales vinculadas y otros relacionados a la actividad de donación y trasplante a nivel internacional;

c. Informes técnicos de los casos de trasplante que se llevaran a cabo en el extranjero, en coordinación con las unidades respectivas;

d. Informes sobre la imagen de la institución en el país y en el resto del mundo;

e. Reporte de la actividad de donación y trasplante Nacional e Internacional;

f. Informe consolidado de los índices de la actividad de donación y trasplante, en coordinación con las distintas unidades, para el envío y publicación a nivel internacional;

g. Informes de las visitas de delegaciones internacionales que ingresan al país, así como también de las delegaciones nacionales que viajan al extranjero;

h. Informes de seguimiento y evaluación de la atención a los ecuatorianos residentes en el exterior en etapa de pre o post trasplante de órganos o tejidos;

i. Insumos para el Plan Operativo Anual.

Formación y Capacitación

a. Insumos para convenios con instituciones educativas y de educación superior referente a las actividades de capacitación y formación en materia de donación y trasplante;

b. Planes, programa proyectos y cursos para la capacitación externa en materia de donación y trasplante;

c. Propuestas de contenidos actualizados de formación complementaria en coordinación con la Autoridad Educativa Nacional, para los estudiantes de educación general básica, bachillerato y educación superior, en materia de donación y trasplante;

d. Propuestas de planes de formación en materia de donación y trasplante en coordinación con las instituciones competentes;

e. Informes de la implementación de las estrategias de promoción de la donación, procuración y trasplantes de órganos, tejidos y células;

f. Aulas virtuales de capacitación;

g. Programas para otorgamiento de becas, en coordinación con las instituciones competentes;

h. Informes consolidados de las capacitaciones realizadas a nivel nacional;

i. Informes de evaluación de los resultados de las capacitaciones realizadas a nivel nacional;

j. Insumos para el Plan Operativo Anual.

Promoción de la Donación

a. Insumos para la elaboración de campañas de donación y trasplante;

b. Planes de articulación intersectorial de los organismos que convocan a la participación social para la promoción de donación de órganos y trasplantes;

c. Informes sobre las actividades de coordinación, capacitación, monitoreo, evaluación y planificación que se realiza conjuntamente con la Dirección Nacional de Registro Civil, Identificación y Cedulación;

d. Planes de organización y coordinación de eventos del INDOT;

e. Plan de actividades para la promoción de la donación;

f. Programas de voluntariado;

g. Informes de evaluación sobre el impacto social del trasplante, respecto del bienestar en los pacientes;

h. Propuestas de planes y proyectos para la salud integral, enfocados al proceso pre y post trasplante, en coordinación con las instancias encargadas por la Autoridad Sanitaria Nacional;

i. Plan Integrado Nacional de Promoción y Difusión de la Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células;

j. Informes consolidados de evaluación sobre las actividades del programa de voluntariado;

k. Insumos para el Plan Operativo Anual.

Atención al Ciudadano y Promoción de la Participación Social

a. Informes entregados a los pacientes y entidades vinculadas que lo soliciten, sobre listas de espera de los pacientes, su status, procedimientos y respectivos avances;

b. Informes consolidados y periódicos de denuncias y quejas relacionadas a la actividad de donación y trasplante con sus respectivos respaldos, de tal manera que las mismas sean remitidas a las direcciones competentes;

c. Guía de servicios sobre el acceso a trasplantes en los distintos sistemas de financiadores;

d. Estrategias para facilitar el fortalecimiento y desarrollo de la participación social en donación y trasplante, en coordinación con la instancia encargada por la Autoridad Sanitaria Nacional;

e. Insumos para el Plan Operativo Anual.

LEXIS S.A.

13.3.- Gestión Técnica de Provisión y Logística

Misión: Fortalecer y garantizar la organización de un sistema de desplazamiento y transporte ágil de donantes, receptores, equipos técnicos de ablación y trasplante, e insumo que sean necesarios para el desarrollo de la actividad trasplantológica, sustentados en un sistema informático integrado, para la distribución y asignación de órganos, tejidos y células en el marco de criterios técnicos que se encuentren fundamentados en principios de justicia y equidad.

Responsable: Director/a Técnico/a de Provisión y Logística

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Administrar la asignación y distribución de órganos, tejidos y células;

b. Dirigir la elaboración del Plan Nacional de Provisión y Logística.

c. Brindar asistencia técnica sobre el proceso de donación con las instituciones de salud sean estas acreditadas o no;

d. Administrar el Sistema Nacional Informático de Donación y Trasplantes de órganos, tejidos y células;

e. Coordinar los desplazamientos del personal, pacientes, equipos y dispositivos médicos, así como también el envío y recepción de muestras, órganos, tejidos y células a nivel nacional e internacional;

f. Desarrollar buenas prácticas de donación y trasplante con los actores del Sistema Nacional Integrado de Donación y Trasplante;

g. Coordinar con los laboratorios de especialidad las pruebas especiales tanto de donantes, como de receptores;

h. Verificar la voluntad de donación de los fallecidos, misma que habrá sido expresada en vida a través de la Dirección Nacional de Identificación y Cedulación del Registro Civil;

i. Administrar el registro de donantes vivos y cadavéricos;

j. Administrar la Lista de Espera Única Nacional y su constante actualización;

k. Administrar el registro de exámenes de HLA reportados;

l. Coordinar la asistencia técnica y operativa de las aplicaciones informáticas del sistema, a las distintas entidades que forman parte del Sistema Nacional Integrado de Donación y Trasplantes;

m. Gestionar la Central de Coordinación y Logística;

n. Gestionar convenios, acuerdos, procedimiento de pago para la coordinación logística con las instituciones que facilitan y apoyan los desplazamientos y actividades de procuración;

o. Facilitar el desarrollo del Plan Operativo Anual, en coordinación con planificación;

p. Generar insumos técnicos en coordinación con la Dirección de Comunicación Social, para la publicación periódica de estadísticas e indicadores correspondientes a la institución,;

q. Verificar los archivos que reposan sobre los expedientes de los operativos realizados en cada una de las zonales;

r. Verificar el registro de la seroteca zonal;

s. Verificar la actualización de los datos que reposan en los medios de difusión institucionales;

t. Las demás atribuciones y deberes que le fueren asignados por el/la Coordinador/a Técnico/a;

Productos y Servicios

Coordinación y Logística

a. Informes consolidados sobre las alertas notificadas a la Central de Coordinación y Logística;

b. Informe consolidado sobre los operativos coordinados por la Central de Coordinación y Logística;

c. Informe consolidado sobre la movilización de profesionales, pacientes, muestras sanguíneas, órganos, tejidos, células y demás requerimientos que han sido coordinados por la Central de Coordinación y Logística;

d. Informe consolidado de novedades presentadas durante los operativos y acciones correctivas;

e. Informe consolidado de las consultas de voluntad;

f. Registro de reportes sobre los de los operativos de procuración;

g. Registro de la seroteca a nivel nacional.

h. Plan Nacional de Provisión y Logística.

i. Insumos para el Plan Operativo Anual.

Identificación de Donantes, asignaciones y seguimiento.

a. Reportes sobre la asistencia técnica y operativa de las aplicaciones informáticas del Sistema Nacional Informático de Donación y Trasplantes de órganos, tejidos y células;

b. Manual técnico sobre el funcionamiento del Sistema Nacional Informático de donación y trasplantes de órganos, tejidos y células;

c. Registros a nivel nacional sobre la en la Lista de Espera Única Nacional;

d. Registros a nivel nacional sobre la actualización del estatus de los pacientes ingresados en la Lista de Espera Única Nacional;

LEXIS S.A.

e. Registros a nivel nacional sobre la donación en vida;

f. Registros periódicos a nivel nacional de donantes cadavéricos;

g. Registros periódicos a nivel nacional de la trazabilidad de los órganos, tejidos y células;

h. Registros periódicos a nivel nacional de la sobrevida del receptor, así como del injerto;

i. Registros periódicos a nivel nacional sobre la asignación y oferta de órganos y tejidos;

j. Registros periódicos a nivel nacional de Código Cero;

k. Registros periódicos a nivel nacional sobre los pacientes que requieren trasplante de progenitores hematopoyéticos;

l. Registro periódicos a nivel nacional sobre los pacientes que requieren implante/trasplante de tejidos;

m. Informe estadísticos a nivel nacional sobre las actividades de trasplantes de órganos, tejidos y células;

n. Informes estadísticos a nivel nacional sobre las actividades de donación en vida;

o. Informes estadísticos a nivel nacional sobre las actividades de donación de órganos, tejidos y células;

p. Insumos para el Plan Operativo Anual.

Art.- 13.4.- Gestión Técnica de Regulación, Control y Gestión de Calidad

Misión: Elaborar la normativa, protocolos y estándares técnicos necesarios que orienten los criterios, lineamientos y procesos de donación y trasplante, garantizando el cumplimiento de los principios calidad, justicia y equidad.

Responsable: Director/a Técnico/a de Regulación, Control y Gestión de Calidad

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Verificar el cumplimiento de guías o protocolos actualizados de todos los procesos vinculados a la donación y trasplante de órganos, tejidos y células a nivel nacional;

b. Emitir los actos normativos para la actividad de donación y trasplante de órganos, tejidos y células, en base a los insumos técnicos enviados por las áreas competentes;

c. Elaborar los protocolos, estándares y normas técnicas para el funcionamiento de la actividad de donación y trasplante, mismos que serán aprobados por las instancias competentes;

d. Elaborar los manuales de procedimientos internos de las direcciones técnicas, mecanismos de control e implementación de los mismos.

e. Desarrollar los instrumentos necesarios para la verificación de la implementación del Sistema de identificación y seguimiento al Glasgow menor a 7;

f. Desarrollar el costeo de los procesos de su dirección, en coordinación con la Unidad Financiera;

g. Desarrollar los procesos de acreditación, re acreditación, suspensiones temporales y definitivas de funcionamiento de los hospitales, laboratorios, bancos, unidades médicas, profesionales y demás servicios relacionados con la donación y el trasplante;

h. Verificar el cumplimiento de los requisitos que acompañan a la solicitud y documentación respectiva para la acreditación y re acreditación de las instituciones, profesionales, laboratorios clínicos, bancos y servicios de especialidad relacionados a la donación y trasplantes de órganos, de tejidos y células;

i. Conformar las comisiones para realizar visitas, así como también emitir a la Coordinación General Técnica, los informes, recomendaciones y resoluciones finales;

j. Controlar el cumplimiento de la normativa vigente, guías y protocolos de las actividades de donación y trasplantes, en las instituciones y profesionales acreditados;

k. Evaluar el cumplimiento de los criterios de distribución, así como también de asignación de órganos, tejidos y células, para la toma de medidas correctivas de ser necesario;

l. Auditar la documentación tanto de procuración, como de trasplantes presentada por las unidades médicas, previo a realizar el pago de las prestaciones por parte de la Dirección Financiera;

m. Regular y controlar a las compañías de seguros y empresas privadas de salud y medicina pre pagada, en lo referente a la oferta de trasplantes de órganos tejidos y células;

n. Administrar el registro de acreditación perteneciente a las unidades y profesionales acreditados, de tal manera que se pueda gestionar su publicación en la Web;

o. Elaborar el Plan Operativo Anual, en coordinación con planificación;

p. Elaborar términos de referencia y administrar los contratos adquiridos;

q. Validar y aprobar los procedimientos técnicos de recolección, procesamiento, transporte, almacenamiento, conservación y distribución de tejidos y células;

r. Las demás atribuciones y deberes que le fueren asignados por el/la Coordinador/a Técnico/a.

LEXIS S.A.

Productos y Servicios

Regulación

a. Informes técnicos para la emisión de regulaciones sobre las actividades de donación y trasplante de órganos, tejidos y células;

b. Procesos, protocolos y guías actualizadas sobre la donación y trasplante de órganos, tejidos y células;

c. Manuales y procedimientos de acreditación y re-acreditación, los cuales tendrán que ser actualizados tanto para las instituciones, como para los profesionales;

d. Insumos para el Plan Operativo Anual;

Monitoreo, Control y Gestión de Calidad

a. Informes sobre el levantamiento de costeo respecto a los procedimientos de donación y trasplante de órganos, tejidos y células que no se encuentren contemplados en el tarifario de prestación de servicios, en coordinación con la Unidad Financiera;

b. Informe técnico favorable para la emisión de certificados de acreditación a las instituciones y profesionales;

c. Informes de seguimiento sobre las autorizaciones de investigaciones operativas con fines de trasplante de órganos tejidos y células, de acuerdo a las políticas emitidas por la SENESCYT y la Autoridad Sanitaria Nacional;

d. Informe consolidado nacional de evaluación y seguimiento a las instituciones y profesionales sobre el cumplimiento de las guías y protocolos para la donación y trasplante de órganos, tejidos y células;

e. Informes de control y seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones sobre las acciones correctivas y preventivas realizadas a las instituciones y profesionales relacionados con la actividad trasplantológica;

f. Informe de recomendaciones en base a no conformidades detectadas en las evaluaciones realizadas;

g. Informes de auditorías técnicas financieras referente a los servicios de procuración y trasplante, previo el pago a las unidades prestadoras del servicio;

h. Informes consolidados de los procesos de acreditación y re acreditación;

i. Informes técnicos para el control y seguimiento de la acreditación y re acreditación de las instituciones y profesionales relacionados a la actividad de donación y trasplantes, así como la emisión de sanciones en el caso de ser necesario, de conformidad a lo establecido en la ley, en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica;

j. Informes consolidados sobre el seguimiento de casos que motivaron las denuncias presentadas sobre procesos de donación y trasplante, en coordinación con el área correspondiente, ya sea esta la Dirección de Asesoría Jurídica y la Unidad de Atención al Ciudadano y Promoción de la Participación Social;

k. Registro de los profesionales, instituciones, laboratorios, bancos y demás servicios especializados que se encuentren acreditados para donación y trasplante de órganos, tejidos y células;

l. Informes de investigaciones operativas autorizadas, para conocimiento de la Autoridad Sanitaria Nacional y de la SENESCYT;

m. Insumo para el Plan Operativo Anual.

Art. 13.5.- Gestión Técnica de Bancos de Tejidos y Células

Misión: Planificar, dirigir y administrar los procesos técnicos, administrativos, de gestión y de calidad, relacionados con la implementación y el funcionamiento de los Bancos de Tejidos y Células con fines de trasplante o implante.

Responsable: Director/a Técnico/a de Bancos de Tejidos y Células

Atribuciones y Responsabilidades

a. Planificar y asegurar la implementación y funcionamiento de los Bancos de Tejidos y Células en base a los requerimientos y necesidades del país;

b. Proponer la normativa técnica y desarrollo de los bancos de tejidos y células a nivel nacional;

c. Consolidar y remitir las estadísticas nacionales relacionadas con la procuración/ablación, procesamiento, almacenamiento y despacho de tejidos y células;

d. Desarrollar, resguardar y precautelar el Registro de Donantes de Células;

e. Generar insumos para el desarrollo de los manuales de procedimientos, mecanismos de control e implementación de los mismos, para la correspondiente emisión por parte de la dirección técnica competente, controlar a su vez la implementación de dichos insumos a nivel nacional;

f. Proponer modalidades, estrategias de capacitación y formación tanto interna, como externa, que será dirigida a los profesionales en lo referente a la procuración/ablación, recolección, procesamiento y almacenamiento de tejidos y células humanas, en coordinación con las unidades respectivas;

g. Proponer proyectos de investigación en todo lo referente a donación y trasplante de tejidos y células, incluyendo la terapia celular, ingeniería tisular y xenotrasplante, para ejecución de las entidades competentes;

LEXIS S.A.

h. Generar insumos técnicos para la elaboración de estrategias de promoción de la donación y procuración/ablación de tejidos y células orientado al incremento de donantes, coordinando su ejecución con las unidades respectivas;

i. Definir el modelo de gestión de los Bancos de Tejidos y Bancos de Cédulas, así como directrices para su organización y funcionamiento;

j. Generar insumos técnicos para elaboración de protocolos, estándares y normas técnicas para el funcionamiento de los Bancos de Tejidos y los Banco de Células;

k. Proponer las investigaciones operativas para generar nuevas técnicas de procesamiento y almacenamiento de tejidos y células, que serán desarrollados por la Dirección Técnica competente;

l. Apoyar los procesos de acreditación, re acreditación y suspensión de acreditación de bancos de tejidos y células;

m. Dirigir la búsqueda de células de progenitores hematopoyéticos en bancos autorizados a nivel internacional;

n. Determinar el requerimiento de importación de células para trasplantes a bancos internacionales;

o. Elaborar el Plan Operativo Anual, en coordinación con planificación;

p. Elaborar términos de referencia y administrar contratos;

q. Las demás atribuciones y deberes que le fueren asignados por el/la Coordinador/a Técnico/a;

Gestiones internas

- Bancos de Tejidos
- Bancos de Células

Productos y Servicios

Banco de Tejidos

a. Insumos técnicos para la elaboración de manuales de procedimientos de los bancos de tejidos para la correspondiente gestión de la unidad;

b. Registro consolidado a nivel nacional del número de tejidos por tipo y condición;

c. Planes de capacitación interna y externa en donación y procuración de tejidos;

d. Informes consolidados de los procesos desarrollados por el Banco de Tejidos;

e. Insumos para la elaboración de estrategias de promoción de la donación y procuración de tejidos;

f. Informe de ejecución de proyectos de investigación, en el ámbito de su competencia;

g. Informe de investigación operativa, en el ámbito de su competencia;

h. Archivos administrativos y técnicos que aseguren la trazabilidad, confidencialidad y salvaguardias;

i. Insumos para el Plan Operativo Anual.

Banco de Células

a. Insumos para la elaboración de manuales de procedimientos de los bancos de células para la correspondiente gestión de la unidad;

b. Registro consolidado de trazabilidad de las células;

c. Registro consolidado del número de células y sangre de cordón, por tipo y condición;

d. planes, programas, proyectos y cursos para la capacitación externa en donación y procuración de células;

e. Informes consolidados de los procesos desarrollados por el Banco de Células;

f. Insumos para la elaboración de estrategias de promoción de la donación y procuración de células;

g. Informe de ejecución de proyectos de investigación, en el ámbito de su competencia;

h. Informe de investigación operativa, en el ámbito de su competencia;

i. Archivos administrativos y técnicos que aseguren la trazabilidad, confidencialidad y salvaguardias;

j. Base de datos de Solicitudes para la importación de células de progenitores hematopoyéticos;

k. Insumos para el Plan Operativo Anual.

Artículo 14.- Procesos Habilitantes de Asesoría

Art. 14.1.- Gestión de Asesoría Jurídica

Misión: Asesorar legalmente, directa e inmediata al Despacho de la Dirección Ejecutiva y demás Direcciones y Unidades del Instituto Nacional de Donación y Trasplantes de Órganos, Tejidos y Células, a fin de coordinar las acciones y toma de decisiones dentro del marco legal establecido; demás de ser el vínculo entre las instancias superiores y las instancias zonales en el campo jurídico.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Prestar asesoría jurídica, en los asuntos de competencia del Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células;

b. Coordinar el patrocinio legal tanto en instancias administrativas como judiciales;

c. Coordinar el análisis, propuesta, emisión de criterios, dictámenes, convenios, contratos, resoluciones y disposiciones requeridas, previa suscripción de las autoridades;

d. Revisar, aprobar y consolidar los informes jurídicos elaborados;

e. Planificar y organizar las actividades de la asesoría jurídica;

f. Supervisar y vigilar todos los asuntos jurídicos del INDOT;

g. Elaborar dictámenes y criterios de conformidad con la ley;

h. Elaborar proyectos y propuestas de convenios interinstitucional de cooperación;

i. Coordinar y colaborar en la elaboración de proyectos de ley, decretos ejecutivos, acuerdos, resoluciones internas y reglamentos;

j. Sistematizar el archivo de las leyes, contratos, convenios, expedientes, reglamentos, decretos, resoluciones, acuerdos u otros instrumentos de carácter legal y jurídico;

k. Emitir informe de autorización a las solicitudes de Donación en Vida;

l. Realizar el seguimiento, coordinación y petición a las dependencias respectivas, sobre los planteamientos y solicitudes realizadas, con el fin de dar respuesta oportuna a sus requerimientos;

m. Emitir informes relacionados con el tráfico de órganos y turismo de trasplantes, haciendo el seguimiento correspondiente de los respectivos procesos;

n. Dirigir, evaluar y controlar en materia jurídica, la gestión de los niveles desconcentrados y abogados externos;

o. Dirigir y asesorar en materia jurídica a las autoridades y funcionarios de la institución sobre la correcta aplicación de normas legales.

p. Supervisar el patrocinio de procesos judiciales, constitucionales y contenciosos administrativos;

q. Revisar que los procesos contractuales y precontractuales de la institución estén alineados estrictamente a la normativa jurídica;

r. Revisar los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos que estén vinculados con la actividad trasplantológica;

s. Coordinar y validar el Plan Operativo Anual de la dirección en coordinación con la Dirección de Planificación;

t. Adoptar un sistema de control y evaluación de los procesos relativos a la gestión jurídico-legal de la institución;

u. Coordinar, supervisar y organizar los Juzgados de Coactivas;

v. Gestionar los recursos administrativos legales que se plantean en la institución;

w. Coordinar con las áreas relacionadas, la elaboración de estrategias de defensa de la Institución ante denuncias y problemas suscitados;

x. Elaborar en coordinación con la Unidad de Regulación y Control, los informes sobre casos de incumplimiento de la Ley por parte de instituciones y profesionales, acreditados o no acreditados; de ser necesario se emitirá los informes correspondientes para la suspensión de la acreditación y re acreditación correspondiente;

y. Las demás atribuciones y deberes que le fueren asignados por el/la Directora/a Ejecutivo/a, las leyes y reglamentos vigentes.

Productos y Servicios

a. Asesoría en los asuntos de competencia del Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células;

b. Acción sobre demandas y juicios de la institución hasta la culminación en sentencia;

c. Dictámenes y criterios de conformidad con la ley;

d. Informes legales para las autoridades superiores;

e. Patrocinio legal ante los órganos de ejecución política, judicial y administrativa;

f. Criterios, dictámenes, convenios, contratos, resoluciones y disposiciones requeridas, previa suscripción de las autoridades;

g. Informes técnico – jurídicos;

h. Proyectos de convenios de cooperación interinstitucional;

i. Proyectos de ley, decretos ejecutivos, acuerdos, resoluciones internas y reglamentos;

j. Base de datos de Archivo de leyes, contratos, convenios, expedientes, reglamentos, decretos, resoluciones, acuerdos y otros instrumentos jurídicos;

k. Informes relacionados con el tráfico de órganos y turismo de trasplantes, haciendo el seguimiento de los respectivos procesos;

LEXIS S.A.

l. Defender jurídicamente al instituto en coordinación con el delegado de la Procuraduría General del Estado, en los procesos contenciosos administrativos, recursos, acciones de protección, laboral, civil, especial y penal;

m. Informes para ejecutar sanciones si fuere el caso, actuando de acuerdo a lo establecido en la ley;

n. Informes para la autorización de trasplantes con donante vivo;

o. Sistema de control y evaluación de los procesos relativos a la gestión jurídico-legal de la institución;

p. Plan Operativo Anual de la Dirección de Asesoría Jurídica.

Art. 14.2.- Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

Misión: Asesorar, impulsar, coordinar y articular con todos los niveles de gestión institucional, los procesos integrales de planificación estratégica y operativa, en función de procurar y distribuir los recursos de la institución en base a principios de altruismo, voluntariedad, gratuidad, solidaridad, transparencia, interculturalidad y bioética; contribuyendo a la gestión institucional.

Responsable: Director/a de Planificación y Gestión Estratégica

Atribuciones y responsabilidades

a. Analizar periódicamente la estructura, funciones, procedimientos y métodos de trabajo de las áreas a fin de consolidarlos, homologarlos y optimizarlos;

b. Disponer y dirigir la evaluación técnica y presupuestaria de planes, programas y proyectos Institucionales;

c. Negociar, administrar, gestionar y dirigir los proyectos relacionados con la gestión de Donación y Trasplante, que sean designados desde la Autoridad Sanitaria Nacional;

d. Aprobar y disponer la definición de indicadores que permitan medir la demanda efectiva de los servicios de donación y trasplante en el país;

e. Disponer los estándares e indicadores que fomenten la calidad de la inversión realizada sobre los procesos del instituto y la gestión por resultados;

f. Administrar y gestionar la articulación de los procesos, planes y recursos con la planificación estratégica y objetivos institucionales;

g. Disponer los lineamientos estratégicos de corto, mediano y largo plazo que orienten la gestión del Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos Tejidos y Células, Administrar, disponer y dirigir el proceso de información de calidad, facilitando a la autoridad institucional, la toma de decisiones en el ámbito de su competencia;

h. Analizar y validar las actividades estratégicas institucionales y articularlas con la programación presupuestaria anual;

i. Asesorar en los procesos de planificación para asegurar la coherencia y articulación de la planificación técnica, financiera y de recursos de la Institución;

j. Asesorar y coordinar la elaboración de los planes estratégicos, plurianuales y operativos del Instituto;

k. Gestionar y administrar el sistema gerencial de programas y proyectos que comprenda estadísticas e indicadores con su metodología en función de sus competencias;

l. Gestionar, socializar y aplicar metodologías técnicas e instrumentos para el proceso de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos;

m. Administrar el proceso de recolección de información de los niveles desconcentrados, y consolidar la información estadística nacional;

n. Disponer estrategias para asegurar la aplicación de mecanismos y metodologías de participación ciudadana en los procesos de planificación;

o. Suscribir informes del avance, monitoreo y seguimiento de los planes, programas y proyectos como insumos para la rendición social de cuentas;

p. Dirigir y coordinar con las unidades respectivas, la propuesta de la Agenda de Cooperación y Convenios, realizando el seguimiento técnico, la difusión y socialización de sus resultados;

q. Consolidar las propuestas de mejoramiento continuo de la calidad de servicios y atención en función de la elaboración de planes de acción que promuevan el mejoramiento continuo de la institución;

r. Dar mantenimiento a la red de telecomunicaciones;

s. Ejecutar e informar sobre las redes de conectividad y su mejoramiento;

t. Administrar la implementación de redes y comunicaciones en el ámbito de su gestión;

u. Supervisar la implementación, desarrollo y mantenimiento de sistemas y programas informáticos de apoyo, que permitan lograr eficiencia, economía y transparencia en las actividades institucionales;

v. Administrar, gestionar y supervisar el uso adecuado de la tecnología informática (TIC´s);

w. Disponer las directrices sobre gestión del riesgo para la planta central y los niveles desconcentrados;

x. Las demás atribuciones y deberes que le fueren asignados por el/la Directora/a Ejecutivo/a.

Gestiones Internas:

Gestión de Planificación e Inversión

Gestión de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos.

Gestión de Servicios y Procesos de Calidad.

Gestión del Cambio de la Cultura Organizativa

Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Productos y Servicios

Gestión de Planificación e Inversión

a. Lineamientos estratégicos de corto, mediano y largo plazo que orienten la gestión del Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos Tejidos y Células, en cumplimiento de la política nacional;

b. Plan estratégico Nacional;

c. Plan Operativo Anual del Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células;

d. Plan anual y plurianual de inversiones;

Gestión de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos.

a. Estándares e indicadores que fomenten la calidad de la inversión realizada sobre los procesos del Instituto y la gestión por resultados;

b. Análisis de las actividades estratégicas institucionales, articuladas con la programación presupuestaria anual;

c. Reporte actualizado de presentación de propuestas de programas y proyectos;

d. Metodología y herramientas para la formulación de documentos, instrumentos y formatos de planificación y presentación de proyectos institucionales e indicadores de gestión;

e. Informes de evaluación técnica y presupuestaria de planes, programas y proyectos institucionales;

f. Informes del avance, monitoreo y seguimiento de los planes, programas y proyectos como insumos para la rendición social de cuentas;

Gestión de Servicios y Procesos de Calidad

a. Estrategias de aplicación de mecanismos y metodologías de participación ciudadana en los procesos de planificación, en coordinación con la Dirección de Promoción y Participación Ciudadana;

b. Informe de consolidación de información estadística y gerencial;

c. Propuesta y seguimiento de la Agenda de la Cooperación y Convenios, en coordinación con las unidades respectivas;

d. Reporte de resultados de las Agendas de Cooperación y Convenios;

e. Propuestas de mejoramiento continuo de la calidad y planes de acción que promuevan el mejoramiento continuo de la institución.

Gestión del Cambio de la Cultura Organizativa

a. Ejecutar el diagnóstico del estado y necesidades Institucionales relacionadas con la cultura organizacional considerando la curva de madurez institucional, bajo la metodología del ente rector;

b. Implementar planes de sensibilización y socialización sobre temas de gestión del cambio e innovación para generar sentido de pertenencia en la institución y garantizar transparencia en los procesos;

c. Medición y/o diagnóstico institucional de la cultura organizacional, y reportar sus resultados a través de los sistemas establecidos por la entidad rectora;

d. Elaborar propuestas y planes metodológicos para la gestión y mejora del cambio de cultura organizacional;

e. Elaborar informes de evaluación los resultados de la implementación de las políticas, planes, proyectos y herramientas establecidos para mejorar la cultura organizacional de la institución, y reportar sus avances a la Planificación;

f. Elaborar informe de implementación del Código de Ética;

g. Realizar el seguimiento a la administración e implementación de las mejores prácticas de procesos de transformación orientados a la mejora continua del clima y cultura organizacional;

Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación.

a. Administrar el Plan de desarrollo informático para el INDOT;

b. Generar informes de la ejecución del Plan de desarrollo informático del INDOT;

c. Administrar el Plan de mantenimiento en software y hardware del INDOT;

d. Generar informes de la ejecución y desarrollo del Plan de Mantenimiento de software y hardware para el INDOT;

e. Desarrollo y mantenimiento informático técnico del sitio web institucional;

f. Administración de los dominios institucionales registrados a nombre del INDOT;

g. Administrar los recursos tecnológicos implementados y por implementar del INDOT;

h. Administración y configuración de los enlaces de comunicación como internet, enlaces de datos, voz y videoconferencia a nivel internacional, nacional e interinstitucional;

i. Administrar el Plan de contingencia de infraestructura tecnológica del INDOT;

j. Levantar y registrar el inventario del parque informático del INDOT;

k. Generar informes de evaluaciones del estado de los equipos informáticos anualmente del INDOT;

l. Administrar el Plan de mejora de la infraestructura tecnológica para el INDOT;

m. Administrar la creación de Sistemas Informáticos para el INDOT;

n. Administrar los respaldos del sitio web institucional, información generada por funcionarios, sistemas informáticos y bases de datos implementadas y por implementar del INDOT;

o. Generar los reportes de administración y coordinación de sistemas informáticos, bases de datos implementadas y por implementar del INDOT;

p. Apoyar en la creación, desarrollo e implementación de proyectos de infraestructura tecnológica e informática en el INDOT;

q. Generar reportes de análisis, evaluación y gestión de proyectos de tecnología informática para el INDOT;

r. Generar informes de soporte técnico a clientes interno y externos a nivel de software y hardware.

Art. 14.3.- Gestión de Comunicación Social

Misión: Dirigir, normar y asesorar a nivel nacional la comunicación institucional, mediante la definición y ejecución de estrategias comunicacionales en el marco de los lineamientos y políticas de la autoridad sanitaria mediante el relacionamiento con los integrantes del Sistema Nacional Integrado de Donación y Trasplante, contribuyendo al desarrollo de la cultura de donación y fortalecimiento de los trasplantes en el país.

Responsable: Director/a de Comunicación Social

Atribuciones y Responsabilidades

a. Asesorar y apoyar a las autoridades, en el ámbito de competencias;

b. Dirigir estrategias para potenciar el liderazgo del Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células ante la opinión pública en la rectoría de la actividad trasplantológica en el país, coordinando las acciones respectivas de comunicación con las instituciones del Sistema Nacional Integrado de Donación y Trasplante;

c. Planificar estrategias comunicacionales de apoyo a todos los procesos técnicos del INDOT;

d. Planificar, disponer y dirigir el desarrollo de estrategias de comunicación en crisis, en coordinación con la Dirección Ejecutiva, Coordinación General Técnica y el Ministerio de Salud Pública;

e. Administrar acciones de información, difusión y comunicación social en el marco de las políticas del Gobierno y la actividad trasplantológica, incorporando estrategias de mercadeo social con el fin de crear una cultura de apoyo a la donación y trasplantes;

f. Monitorear, analizar y sistematizar la información que se difunde tanto a nivel interno, como externo;

g. Evaluar periódicamente el impacto de las estrategias de comunicación social, aplicadas en las diferentes campañas, proyectos, programas y acciones institucionales;

h. Gestionar el diseño y aplicación de nuevas tecnologías de difusión y comunicación para facilitar el acceso a información pública, garantizando la transparencia y fortaleciendo de la lucha contra la corrupción conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Constitución de la República;

i. Proponer políticas de comunicación social que promuevan una imagen integral de la institución y de las campañas, proyectos y programas, así como también de las actividades y servicios que ofrece;

j. Establecer relaciones con los medios de comunicación social para lograr una adecuada difusión de la imagen del instituto, para el apoyo de campañas, proyectos y programas, así como la socialización de los avances de la actividad trasplantológica;

k. Coordinar y revisar la aplicación y el uso del Manual de Imagen Corporativa en todas las publicaciones, campañas, producción gráfica, audiovisual, multimedia, imprenta e insumos institucionales;

l. Monitorear y vigilar la publicidad en medios de comunicación y medios alternativos para la promoción de la actividad transplantológica en el país en coordinación con la Autoridad Sanitaria, Dirección Ejecutiva y la Coordinación Técnica General de Donación y Trasplante;

m. Las demás atribuciones y deberes que le fueren asignados por el/la Directora/a Ejecutivo/a.

Productos y Servicios

a. Plan Estratégico de Comunicación Social;

b. Agenda de eventos de la institución;

c. Agenda de medios;

d. Banco de imágenes y videos institucionales;

LEXIS

e. Boletines a los medios de comunicación para la difusión de acciones y programas del INDOT;

f. Cartelera informativa institucional, redes sociales y website actualizado;

g. Estrategias de vinculación interinstitucional que permitan la difusión de proyectos, programas y acciones que realice el INDOT;

h. Ficha de análisis mediático estratégico del medio de comunicación.

i. Fotografías y audio videos para la administración de redes sociales;

j. Informe de atención a periodistas y productores de programas de los diversos medios masivos de comunicación con información oportuna y veraz;

k. Informe de impacto de las campañas de difusión, a través de los medios de comunicación;

l. Informe de síntesis y análisis mediático;

m. Informe y participación de campañas nacionales y ruedas de prensa ejecutadas;

n. Informes de difusión interna y externa de comunicación;

o. Informes de ejecución de los planes de comunicación y posicionamiento de los contenidos y actividades que genera el INDOT;

p. informes de difusión de gestión institucional;

q. Informes sobre el monitoreo de la información emitida por los medios de comunicación y respuesta de manera oportuna de ser el caso;

r. Lineamientos comunicacionales para la organización de eventos institucionales;

s. Manual de Imagen Institucional;

t. Planes de mercadeo y comunicación interna, externa y de imagen institucional;

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

v. Matriz de Línea Argumental para las autoridades;

w. Base informativa temática;

x. Matriz de eventos institucionales,

y. Términos de referencia y administración de contratos adquiridos;

z. Informe de revisión de trabajos de producción gráfica, audiovisual, multimedia e imprenta en coordinación y en base a los requerimientos de las distintas unidades de la Institución;

Artículo 15.- Procesos Habilitantes De Apoyo

Art. 15.1.- Gestión Administrativa y Financiera

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

Responsable: Director/a Administrativo/a y Financiero/a

Atribuciones y responsabilidades:

a. Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas, de documentación, económicas, financieras, según lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;

b. Desarrollar el Plan Anual de Compras;

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

d. Supervisar y validar todos aquellos actos administrativos relacionados con la administración del recurso económico y financiero;

e. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos de optimización del desarrollo institucional, así como evaluar sus resultados;

f. Elaborar en coordinación con todas las dependencias de la institución, la proforma presupuestaria anual del INDOT y presentar a la máxima autoridad para su estudio y aprobación;

g. Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia administrativa y financiera;

h. Monitorear y evaluar la gestión administrativa y financiera, con el fin de tomar medidas correctivas de ser el caso;

i. Administrar el presupuesto de la institución, conforme a los programas y proyectos de acuerdo con la misión institucional y en relación a las leyes, normas y reglamentos del sector público pertinentes;

j. Gestionar y realizar el pago a proveedores, previa autorización de la Dirección Ejecutiva;

k. Supervisar el apoyo logístico a los programas y proyectos de las unidades de gestión;

l. Dirigir y coordinar la elaboración del plan operativo de las unidades dependientes;

m. Supervisar la gestión de la documentación referida a trámites institucionales internos y externos;

n. Adquirir y contratar bienes y servicios a través de los procedimientos que determina la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, previo autorización de la Dirección Ejecutiva;

LEXIS S.A.

o. Controlar internamente la correcta administración, uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, suministros y materiales de propiedad del INDOT;

p. Supervisar y controlar las actividades realizadas por las unidades Administrativa y Financiera;

q. Supervisar la dotación de los bienes inmuebles, bienes muebles, equipos de oficina, parque automotor, servicios básicos y adecuar la infraestructura física;

r. Supervisar la contratación de seguros de bienes;

s. Custodiar los bienes adquiridos por la Institución verificando el cumplimento de los procedimientos apegados a las normas y disposiciones contemplado en las normativas para el efecto;

t. Programar, dirigir y controlar las actividades financieras de la institución de conformidad con lo dispuesto en las leyes, reglamentos, manuales, normas, instructivos y políticas pertinentes;

u. Ejecutar y autorizar los egresos previstos en el presupuesto, de conformidad con lo establecido en las leyes, normas y reglamentos vigentes;

v. Elaborar la proforma presupuestaria anual de la institución en base a los requerimientos en coordinación con todas las áreas y orientados al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales;

w. Administrar y ejecutar el presupuesto de la institución, conforme a lo dispuesto en la normativa legal vigente;

x. Asegurar que la programación, formulación ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional

y. Presentar informes financieros de la ejecución económica y financiera de la institución;

z. Presentar informes que soliciten las autoridades de la Institución;

aa. Asesorar y prestar asistencia técnica a directivos, funcionarios y servidores de la institución en aspectos relacionados con el Sistema de Desarrollo Institucional;

bb. Las demás atribuciones y deberes que le fueren asignados por el/la Directora/a Ejecutivo/a.

Gestiones Internas

- Administrativo
- Financiero
- Gestión Documental y Archivo

Productos y Servicios

Administrativo

a. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes institucionales;

b. Informes periódicos del mantenimiento y estado de los bienes institucionales;

c. Informes y justificativos para el proceso de pago;

d. Plan anual de compras, en función de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (adquisiciones y contrataciones);

e. Informe periódico de ejecución del Plan Anual de Compras;

f. Informes técnicos de procesos de contratación de seguros y re aseguros;

g. Informes técnicos de los procesos de compra de bienes muebles, inmuebles, vehículos, materiales y suministros;

h. Acta de entrega recepción de bienes e insumos;

i. Reportes de control e inventario de bienes y suministros;

j. Informe de seguimiento de proceso contractual;

k. Base de datos actualizada de contratos suscritos por el INDOT;

l. Informe de baja de bienes muebles;

m. Actas de inventarios individuales;

n. Archivo de documentos de la gestión administrativa de acuerdo a la normativa vigente;

o. Instructivos de procedimientos de control interno para la ejecución administrativa institucional;

p. Planes de prevención y mitigación de riesgo, de contingencia y emergencia ante eventos adversos;

q. Plan de gestión del riesgo para la planta central y los niveles desconcentrados;

r. Planes de capacitación en coordinación con Talento Humano, sobre las acciones a seguir en caso de riesgos y desastres.

Financiero

a. Certificación de disponibilidad presupuestaria;

b. Comprobante único de registro de compromiso presupuestario;

c. Informe periódico de la ejecución presupuestaria de acuerdo a la normativa vigente;

d. Programación cuatrimestral del compromiso;

e. Programación indicativa anual;

f. Reformas o modificaciones presupuestarias;

g. Informe de monitoreo y seguimiento presupuestario de las zonas;

h. Informe de administración de fondos y arqueo de caja chica, fondos rotativos y cuentas por cobrar;

i. Estados financieros de la Institución de acuerdo a la normativa vigente;

j. Comprobantes únicos de anticipo de viáticos, de contratistas, de caja chica, fondos rotativos y anticipo de remuneraciones;

k. Archivo contable;

l. Informe de análisis, seguimiento y control de contratos y proveedores por anticipos otorgados previo a la suscripción de convenios;

m. Informes de constatación física;

n. Informes de arqueo de fondos fijos de caja chica;

o. Pago por los bienes y servicios adquiridos;

p. Comprobantes de retención en el anexo y declaración de los mismos al SRI;

q. Registro y control de las garantías de fianza que se encuentran en custodia;

r. Reporte de cumplimiento de las garantías;

s. Registro y control de la nómina de personal, en coordinación con la Dirección de Administración de Talento Humano;

t. Registro actualizado de avisos tanto de ingresos, como de salidas al IESS;

u. Registro y control de pago de aportes al IESS;

v. Registro y control de anticipo de remuneraciones al personal;

w. Registro de los pagos por Impuesto a la Renta;

x. Liquidación de haberes a Servidores Cesantes;

y. Instructivos de procedimientos de control interno para la ejecución financiera institucional.

Gestión Documental y Archivo

a. Certificados de actos administrativos institucionales;

b. Informe de la administración de la documentación interna y externa;

c. Informe semanal de la documentación que emita el Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células - INDOT;

d. Convocatorias y actas de reuniones institucionales;

e. Certificaciones de los documentos que emite el Instituto;

f. Reportes estadísticos sobre los documentos ingresados al instituto o enviados a otras entidades públicas o privadas;

g. Sistema del archivo institucional y de niveles desconcentrados.

Artículo 15.2.- Gestión de Administración de Recursos Humanos

Misión: Fortalecer la gestión del Recurso Humano en las distintas áreas de la Institución mediante el desarrollo integral de sus capacidades y generar las condiciones para el desarrollo laboral de sus funcionarios.

Responsable: Director/a de Administración de Recursos Humanos

Responsabilidades y Atribuciones

a. Prestar asistencia técnica a Directivos, funcionarios y servidores de la institución en aspectos relacionados con el Sistema de Administración de Recursos Humanos;

b. Asesorar, cumplir y hacer cumplir la correcta aplicación de las leyes, reglamentos y normas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;

c. Estructurar el Plan Anual de recursos humanos, el cual está elaborado en base a los requerimientos de cada una de las áreas, unidades administrativas o procesos; basándose en la norma técnica emitida para el efecto;

d. Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, respecto a los Subsistemas de Recursos Humanos;

e. Establecer prácticas adecuadas de gestión de personal, auditoria, supervisión, sistemas de sugerencias, salubridad, seguridad, evaluación de rendimiento, psicología laboral, motivación, condiciones adecuadas de trabajo y otras dentro de la institución;

f. Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional de Talento Humano y Remuneraciones, bajo lineamientos, políticas, normas e instrumentos emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales;

g. Gestionar la formulación planes de prevención y mitigación de riesgo, de contingencia y emergencia ante eventos adversos;

h. Gestionar, planificar y convocar procesos de capacitación en coordinación con planificación, sobre las acciones a seguir en caso de riesgos y desastres;

Productos

a. Plan de fortalecimiento institucional y mejoramiento continuo en coordinación con Asesoría Jurídica;

LEXIS S.A.

b. Plan de Recursos Humanos Institucional;

c. Informes de creación de partidas de recursos humanos;

d. Informes de contratos de servicios ocasionales y profesionales;

e. Informes de optimización de recursos humanos;

f. Informes de supresión de puestos;

g. Plan para salida y jubilación de servidores;

h. Informes de clasificación de puestos;

i. Informe de selección de personal;

j. Informes de aplicación del reglamento para concursos de merecimientos y oposición;

k. Plan de capacitación y formación de recursos humanos e informe de ejecución;

l. Plan de evaluación del desempeño e informe de ejecución;

m. Reglamentos internos de administración de recursos humanos amparados bajo la Ley Orgánica de Servicio Público y del Código del Trabajo;

n. Plan de bienestar social, seguridad e higiene industrial;

o. Informe de ejecución del plan de bienestar social;

p. Trámites de autorización de salida del país por parte de las entidades competentes;

q. Plan de medición del clima laboral y cultura organizacional del nivel nacional;

r. Informes técnicos sobre administración de recursos humanos;

s. Informe de personal contratado de servicios ocasionales, profesionales y asesoría;

t. Informe de base de datos de los puestos vacantes a nivel nacional consolidado;

u. Informes de bases de datos de aspirantes a puestos del Organismo;

v. Plan anual de vacaciones;

w. Plan de inducción y adaptación de los servidores;

x. Información a los aspirantes a puestos, sobre la carrera administrativa y oportunidades de trabajo, capacitación y ascensos;

y. Informes de movimientos de personal para el Ministerio de Relaciones Laborales;

z. Informes de expedientes de los servidores del nivel nacional;

aa. Informes de pasantías y becas en el país y en el exterior;

bb. Informes sobre asistencia y permanencia del personal;

cc. Informes de aplicación de Régimen Disciplinario (sanciones, sumarios, audiencias) en coordinación con Asesoría Jurídica;

dd. Informe de Reformas WEB al Distributivo de Remuneraciones y Listas de Asignaciones.

Artículo 16.- Procesos Desconcentrados

Proceso Gobernante

Art. 16.1.- Direccionamiento Estratégico

Misión: Coordinar, controlar y ejecutar las acciones, programas, proyectos encaminados a cumplir con las actividades del Sistema Nacional Integrado de Donación y Trasplantes a nivel zonal, para el adecuado y ético funcionamiento de la actividad de donación y trasplantes en el país.

Responsable: Coordinador/a Zonal del Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células-INDOT

Atribuciones y responsabilidades:

a. Ejercer la representación del Instituto Nacional de Donación y Trasplantes de Órganos, Tejidos y Células a nivel zonal;

b. Ejercer el control a nivel zonal del proceso de donación y trasplantes de órganos, tejidos y células;

c. Organizar, gestionar y ejecutar las acciones para la implementación de planes, programas y/o proyectos relacionados con la donación y trasplante de órganos, tejidos y células a nivel zonal;

d. Verificar que la información publicada en los medios de difusión oficial esté actualizada a nivel zonal;

e. Gestionar la disponibilidad de los requerimientos humanos y materiales para el óptimo funcionamiento de la zonal;

f. Coordinar actividades comunicacionales a nivel zonal con la Dirección de Comunicación Social;

g. Elaborar, monitorear y reportar el cumplimiento de los indicadores de gestión a nivel zonal;

h. Generar insumos técnicos para su publicación periódica sobre estadísticas e indicadores correspondientes a la institución en la zonal;

i. Planificar y desarrollar las actividades de promoción y atención al ciudadano a nivel zonal.

j. Promover la participación de la sociedad civil en actividades de apoyo a la donación y trasplante a nivel zonal;

LEXIS S.A.

k. Coordinar la atención médica a pacientes susceptibles de trasplante con las instituciones del Sistema Nacional de Salud a nivel zonal;

l. Realizar la visita post trasplante a los pacientes receptores a nivel zonal;

m. Establecer la demanda de órganos, tejidos y células a nivel de los hospitales en la zonal y la brecha en relación con la oferta;

n. Determinar y gestionar los problemas de acceso a trasplantes de órganos, tejidos y células a nivel hospitalario en la zona;

o. Administrar el registro de la trazabilidad de tejidos y células procesadas en los bancos a nivel zonal;

p. Gestionar el registro de pacientes que requieren trasplante de progenitores hematopoyéticos a nivel zonal;

q. Gestionar el registro de pacientes que requieren implante/trasplante de tejidos a nivel zonal;

r. Apoyar técnica y logísticamente a los actores del Sistema Nacional Integrado de Donación y Trasplante, en todos los temas relacionados a los procesos de donación y trasplante;

s. Coordinar los operativos de donación y trasplante de órganos, tejidos y células a nivel zonal;

t. Coordinar el envío, recepción, despacho y solicitud de tejidos y células en la zona con BANTEC;

u. Identificar puntos de mejora brechas o vacíos de necesidades en su respectiva zonal y proponer respuestas en los procesos con los actores del Sistema Nacional Integrado de Donación y Trasplante;

v. Consolidar las estadísticas zonales de los procesos de donación, trasplante de órganos, tejidos y células, para la emisión de reportes a la Coordinación General Técnica;

w. Receptar y enviar al departamento jurídico las solicitudes de autorización de Donación en Vida, en su respectiva zonal;

x. Receptar y tramitar las solicitudes para la importación y exportación de órganos, tejidos y células, en la zonal;

y. Coordinar con la función judicial, la notificación de donantes fallecidos por causas violentas, en base a los lineamientos del nivel central;

z. Ejecutar el Plan Nacional de Provisión y Logística, para el apoyo del Sistema Nacional Integrado de Donación y Trasplante.

aa. Mantener el registro de la seroteca a nivel zonal;

bb. Mantener relación con los actores del Sistema Nacional Integrado de Donación y Trasplante para la formulación de acuerdos y convenios a nivel zonal;

cc. Supervisar el Sistema de Identificación de Donantes a nivel Zonal;

dd. Supervisar, controlar y gestionar las actividades técnicas y administrativas de las unidades a su cargo;

ee. Consolidar y gestionar los informes técnicos para el pago de procuración y verificar el pago;

ff. Controlar las aplicaciones de normas, guías y protocolos establecidas en las unidades médicas a nivel zonal;

gg. Controlar la aplicación de las normas de acreditación en las unidades médicas y profesionales acreditados a nivel zonal;

hh. Receptar y revisar de la documentación para la solicitud de acreditación previo su envío al nivel central y zonal;

Gestiones Internas

- Promoción, Información y Participación Social
- Provisión y Logística
- Regulación, Control y Gestión de Calidad
- Bancos de Tejidos y Células

Productos y Servicios

Promoción, Información y Participación Social

a. Reporte de ejecución del plan de actividades para la promoción del Reporte de ejecución de eventos realizados a nivel zonal, en base a los lineamientos emitidos desde el nivel central;

b. Reportes de ejecución de planes, proyectos y cursos para la capacitación y formación en materia de donación y trasplante en la zona;

c. Informes de ejecución del programa de voluntariado en la zona y su plan de actividades;

d. Reportes de atención al ciudadano;

e. Informes periódicos de denuncias y quejas relacionadas a la actividad de donación y trasplante, con los respaldos respectivos, para ser remitidas al nivel central;

f. Informes de identificación de las necesidades para fomentar el fortalecimiento y desarrollo de la participación social en donación y trasplante en la zona;

g. Insumos para el Plan Operativo Anual.

h. Entregar información concreta y actualizada al ciudadano, referente a sus derechos, obligaciones, acceso a los trasplantes, medios de financiamiento y otras referentes a las actividades de donación y trasplante;

Provisión y Logística

a. Informe consolidado de los datos estadísticos de la actividad en la zonal;

b. Registros de donantes vivos en la zonal;

c. Informe consolidado de autorización para la importación y exportación de órganos, tejidos y células, con fines de trasplante en la zonal;

d. Reportes de los operativos coordinados y/o realizados con los actores del sistema;

e. Informes de los reportes recibidos de los resultados del trasplante en la zona;

f. Registros de trazabilidad y sobrevida de los pacientes;

g. Registros del Programa de Garantía de Calidad en la zona;

h. Reporte de notificaciones ante la identificación de potenciales donantes;

i. Reportes de consulta de la expresión de voluntad;

j. Certificado de ingreso a Lista de Espera Única Nacional;

k. Indicadores zonales de oferta de asignación de órganos y tejidos;

l. Registro de oferta de asignación de órganos y tejidos;

m. Registro de asignación y distribución de órganos y tejidos;

n. Registro de pacientes inscritos en la Lista de Espera Única Nacional, de acuerdo a su zonal;

o. Registro de receptores para trasplantes de progenitores hematopoyéticos y tejidos;

p. Registro de pacientes que requiere implante/trasplante de órganos;

q. Informe de la actualización del estado de los pacientes en la Lista de Espera Única Nacional de acuerdo a su zona;

r. informe técnico para pagos de procuración;

s. Insumos para el Plan Operativo Anual.

Regulación, Control y Gestión de Calidad

a. informes técnicos que permitan la emisión de la regulación de las actividades de donación y trasplante de órganos, tejidos y células;

b. Registro y seguimiento a todo Glasgow menor de 7, en la zona;

c. Insumos para la elaboración de protocolos y guías actualizados de la donación y trasplante de órganos tejidos y células;

d. manuales de acreditación para las instituciones, laboratorios, bancos, otros servicios especializados y profesionales;

e. Informe zonal de evaluación y seguimiento a las instituciones y profesionales sobre el cumplimiento de las guías y protocolos de donación y trasplante de órganos, tejidos y células;

f. Reportes de las unidades no acreditadas que se encuentren funcionando en la zona;

g. Informes de visitas e inspecciones realizadas en la zona, conforme a las disposiciones de la Dirección Técnica de regulación, Control y Gestión de la Calidad;

h. Insumos para los informes de los procesos de acreditación y re acreditación;

i. Insumos para el Plan Operativo Anual.

Banco de Tejidos y/o Células

a. Registro de la trazabilidad de tejidos y células procesadas en los bancos a nivel zonal;

b. Reportes de la ablación, conservación, almacenamiento y despacho de tejidos y células a la Coordinación Zonal y su preparación cuando se establezca la necesidad de ser utilizados;

c. Informe de los procesos desarrollados por los bancos de tejidos y células zonales, en base a los lineamientos emitidos desde Planta Central;

d. Reportes para asegurar la trazabilidad de tejidos y células, dentro de su ámbito de competencia técnica;

e. Informes de las procuraciones de tejidos y células, en base a los lineamientos emitidos desde Planta Central;

f. Informes de la disponibilidad de tejidos y células, en base a los lineamientos emitidos desde Planta Central;

g. Insumos para estrategias de promoción de la donación y procuración de tejidos y células;

h. Informe de tejidos y células desechados en base a los lineamientos emitidos desde Planta Central;

i. Informes de la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad, bajo estándares técnicos y de gestión nacional e internacional establecidos por Planta Central;

j. Registro y características de los tejidos y células almacenadas, en base a los lineamientos emitidos desde Planta Central;

k. Informes de investigación operativa, en base a los lineamientos emitidos desde Planta Central;

LEXIS S.A.

l. Insumos para el Plan Operativo Anual;

m. Registro consolidado de trazabilidad de los tejidos.

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Los diferentes procesos, programas y proyectos que se llevaban a cabo por el Organismo Nacional de Trasplante de Órganos y Tejidos – ONTOT, por disposición de la Dirección Ejecutiva serán asignados a las diferentes instancias de la nueva estructura orgánica del Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células - INDOT.

DISPOSICION FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 15 de julio del 2014.

f.) Dra. Diana Almeida Ubidia, Directora Ejecutiva, INDOT.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA.- INSTITUTO NACIONAL DE DONACIÓN Y TRASPLANTE.- SECRETARÍA GENERAL.- Es fiel copia del original.- f.) Ilegible.

El REGISTRO OFICIAL no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su promulgación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.

LEXIS S.A.

REGISTRO OFICIAL
ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Suscríbase

Quito
Avenida 12 de Octubre N 23-99 y Wilson
Edificio 12 de Octubre - Segundo Piso
Teléfonos: 2234540 - 2901629 Fax: 2542835

Almacén Editora Nacional
Mañosca 201 y 10 de Agosto
Teléfax: 2430110

Guayaquil
Malecón 1606 y 10 de Agosto
Edificio M. I. Municipio de Guayaquil
Teléfono: 2527107

www.registroficial.gob.ec