



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

EDICIÓN ESPECIAL

Año II - Nº 172

**Quito, martes 23 de
septiembre de 2014**

Valor: US\$ 1,25 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-990 y Wilson

Edificio 12 de Octubre
Segundo Piso

Dirección: Telf. 2901 - 629
Oficinas centrales y ventas:
Telf. 2234 - 540

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2430 - 110

Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2527 - 107

Suscripción anual: US\$ 400 + IVA
para la ciudad de Quito
US\$ 450 + IVA para el resto del país
Impreso en Editora Nacional

32 páginas

www.registroficial.gob.ec

**Al servicio del país
desde el 1º de julio de 1895**



Ministerio de Coordinación
de la Producción, Empleo
y Competitividad

**ACUERDO No.
MCPEC-2014-027**

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

No. MCPEC-2014-027

**EL MINISTRO COORDINADOR DE LA
PRODUCCIÓN, EMPLEO Y COMPETITIVIDAD**

Considerando:

Que, el numeral 1 del Art. 154 de la Constitución de la República, dispone "*...las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión.*";

Que, el artículo 226 de la Norma Suprema establece "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 le sean atribuidas en la Constitución y la Ley...";

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 227 dispone: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficiencia, eficacia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 726 de 08 de abril de 2011, se reforma el Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva (ERJAFE), incorporando entre las entidades en las que se organiza la Función Ejecutiva al Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad (MCPEC) cuyas atribuciones y competencias se establecen en el artículo 17-3 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva;

Que, el artículo 10 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva establece que: "*...los Consejos Sectoriales son instancias de obligatoria convocatoria institucional, destinados a la revisión, articulación, coordinación, armonización y aprobación de la política Ministerial e Interministerial dentro de su sector y su sujeción al Plan Nacional de Desarrollo*".

Que, el Presidente Constitucional de la República, en uso de sus facultades y atribuciones, mediante Decreto Ejecutivo No. 195, publicado en el Suplemento No. 111 del Registro Oficial de 19 de enero de 2010, establece los lineamientos para organizar las unidades administrativas en los niveles de dirección, asesoría, apoyo y operativo, de los ministerios coordinadores y sectoriales, secretarías e institutos nacionales pertenecientes a la Función Ejecutiva;

Que, en conformidad con la norma que regula el Servicio Público y que en su Art. 55 establece que "*...el subsistema de planificación del talento humano.- Es el conjunto de normas, técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la estructura administrativa correspondiente.*";

Que, la Disposición General Segunda del Decreto Ejecutivo No. 195 determina que "los ministerios de coordinación y sectoriales; secretarías e institutos nacionales así como los demás organismos y dependencias de la Función Ejecutiva, rediseñarán sus estructuras organizacionales de acuerdo con las políticas establecidas en el presente decreto ejecutivo, previo informe para creación, fusión y supresión de organismos y entidades públicas por parte de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES), dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas; y, dictamen favorable del Ministerio de Relaciones Laborales.";

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 339 de 16 de mayo de 2014, se expiden las "Disposiciones para la Organización de los Ministerios de Coordinación" con lo cual se reforman las estructuras y unidades de los Ministerios Coordinadores, establecidas en el Decreto Ejecutivo No. 195 publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 111 de 19 de enero de 2010;

Que, es necesario generar la estructura organizacional del Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad (MCPEC) alineada con la naturaleza y especialización de la misión que contemple los principios de diseño organizacional y de gestión institucional que deben traducirse en una organización efectiva que responda a las demandas de los diferentes actores productivos relacionados son los distintos sectores;

Que, con oficio No. SENPLADES-SGTEPBV-2014-0080-OF de 19 de junio del 2014, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, de conformidad con el Art. 5 literal c) del Decreto Ejecutivo No. 1577 y con el artículo 4 del Decreto Ejecutivo No. 106 de 11 de septiembre de 2013, Registro Oficial Suplemento 091, emite informe favorable, a la Matriz Temática, conforme anexo, a fin que el Ministerio de Coordinación de Producción Empleo y Competitividad - MCPEC continúe con su procesos de reforma institucional;

Que, con oficio No. MINFIN-DM-2014-0595 de 18 de julio de 2014, el Ministerio de Finanzas, en cumplimiento de sus atribuciones determinadas en el Art. 132 de la Ley Orgánica de Servicio Público, emite dictamen presupuestario favorable para la promulgación del Estatuto Orgánico del Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad;

Que, con Oficio Nro. SNAP-SGGP-2014-000223-O de 25 de julio de 2014, la Secretaria Nacional de la Administración Pública aprueba el modelo de gestión, el rediseño y aprobación de la estructura institucional y el proyecto de reforma al estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos del Ministerio Coordinador de Producción, Empleo y Competitividad.

Que, con Oficio Nro. SNAP-SGPO-2014-0139-O de 04 de agosto de 2014 la Secretaria Nacional de la Administración Pública realiza un alcance al Oficio Nro. SNAP-SGGP-2014-000223-O de 25 de julio de 2014, adjuntando el documento final para la publicación en Registro Oficial.

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en los artículos 151 y 154 numeral 1ro. de la Constitución de la República, así como el Art 17-1 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva;

Acuerda:

Expedir el **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS** del Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad (MCPEC)

Art. 1.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: La estructura organizacional del Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad (MCPEC) está alineada con su misión institucional y definirá su estructura organizacional sustentada en la base legal y direccionamiento estratégico institucional determinado en la Matriz de Competencias y en el Modelo de Gestión.

Art. 2.- PROCESOS DEL MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE LA PRODUCCIÓN, EMPLEO Y COMPETITIVIDAD: Para cumplir con su misión institucional de “coordinar, articular, impulsar y controlar las políticas, estrategias y programas de producción, empleo y competitividad, a través de la Agenda para la Transformación Productiva, que fomente la transformación de matriz productiva nacional y la renovación del modelo productivo del Ecuador” se ha definido dentro de su estructura los procesos gobernantes, procesos sustantivos y procesos adjetivos:

- **Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la institución.
- **Sustantivos.-** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer los servicios y los productos que ofrece a sus clientes una institución. Los procesos sustantivos se enfocan a cumplir la misión de la institución.
- **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. 3.- DE LOS PUESTOS DIRECTIVOS: Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son:

- Ministro (a)
- Viceministro (a)
- Subsecretario (a)
- Coordinador (a) Estratégico (a)
- Coordinador (a) General
- Director (a)

Art. 4.- COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIOS Y DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: De conformidad a lo dispuesto en el Art. 138

del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), el Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad (MCPEC) cuenta con un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo, 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 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 de Talento Humano (UATH) o quien hiciere sus veces.

CAPÍTULO I

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art. 5.- MISIÓN: Coordinar, articular, impulsar y controlar las políticas, estrategias y programas de producción, empleo y competitividad, a través de la Agenda para la Transformación Productiva, que fomente la transformación de matriz productiva nacional y la renovación del modelo productivo del Ecuador.

Art. 6.- PRINCIPIOS Y VALORES:

Principios:

1. **Integridad.-** Proceder con rectitud, disciplina, honradez y mística en el cumplimiento de sus obligaciones, y en la elaboración de sus productos, así como en la prestación de servicios bajo la responsabilidad del Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad (MCPEC).
2. **Eficiencia.-** Realizar el seguimiento y asistencia necesarias para que las instituciones que integran el Consejo Sectorial de la Producción cumplan con las metas y compromisos establecidos en el Plan Nacional del Buen Vivir 2013-2017 y la Agenda para la Transformación Productiva 2013-2017 dentro de los plazos planificados, conociendo que el Ecuador no tiene un segundo más que perder para lograr un cambio rápido, radical y profundo de la matriz productiva hacia el Buen Vivir de la población.
3. **Transparencia.-** Garantizar que todos los servidores del Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad (MCPEC) demuestren íntegramente sus conocimientos, actúen con idoneidad y efectividad en el marco de principios éticos y morales de la convivencia institucional y social, precautelando el pleno cumplimiento de las normas constitucionales y legales y estableciendo los mecanismos más adecuados para que el público tenga acceso a la información de la entidad.

4. **Compromiso.-** Actitud positiva hacia el trabajo, buscando cumplir con los compromisos con el país de forma rápida, eficiente, transparente y profesional, garantizando la utilización de los mejores mecanismos para beneficio del país y de las y los ciudadanos (as) usuarios (as) de los servicios ministeriales.
5. **Responsabilidad.-** Certificar que los servicios que proporciona el Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad (MCPEC) y las instituciones coordinadas del Consejo Sectorial de la Producción se enmarquen en criterios de equidad, mediante el cual, todos los actores del área productiva del país puedan beneficiarse de los productos y servicios de las instituciones, junto con los actores de la economía popular y solidaria.

Valores:

1. Honestidad

Es la cualidad que consiste en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad de acuerdo con los valores de verdad y justicia.

2. Respeto

Es la consideración de que alguien o algo tiene un valor por sí mismo y se establece una relación de reciprocidad: respeto mutuo, reconocimiento mutuo. Se muestra considerando las libertades y derechos de los demás y cumplimiento con las normas y leyes que rigen un país. Implica una relación cordial y tolerante.

3. Orientación al logro

Tener capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de estándares elevados, con miras al mejoramiento continuo en lo personal y profesional. Implica que la servidora o servidor público trabaja con tesón y disciplina para cumplir sus funciones con altos niveles de calidad alcanzando los resultados esperados y cerrando los procesos. Demuestra esfuerzo y persistencia en la consecución de sus objetivos, afrontando obstáculos y situaciones difíciles; procura que los servidores públicos de la institución obtengan resultados de excelencia.

4. Orientación al servicio

Preocuparse por realizar el trabajo teniendo en cuenta los requerimientos y las demandas del usuario con eficacia y eficiencia. Mantener una relación permanente con el usuario para conocer y entender sus expectativas, intereses y necesidades, buscando su satisfacción y mejora del servicio prestado en lineamientos de alta calidad y calidez.

5. Calidad de Trabajo

Se refiere al conjunto de propiedades inherentes a un objeto que le confieren capacidad para satisfacer necesidades implícitas o explícitas de eficiencia y cumplimiento de objetivos propuestos para el cargo que desempeña el (la) servidor (a) y el (la) trabajador (a).

Art. 7.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

- a. Impulsar la transformación de la matriz productiva nacional, mediante producción de alto valor agregado y componente nacional, sustitución estratégica de importaciones, incremento de la oferta exportable y fomento de exportaciones, generando mayor equidad en las cadenas productivas.
- b. Diseñar, supervisar y articular políticas públicas y programas para el fortalecimiento del clima de negocios e inversión en el país que potencie mayor inversión y un desarrollo empresarial integral.
- c. Promover políticas públicas bajo un enfoque integral y holístico, que permita articular la acción coordinada del sector público y privado en el fomento de la producción, mediante un modelo productivo incluyente y bajo los principios de la economía social, solidaria y sostenible.
- d. Lograr la eficiencia en el funcionamiento de los mercados mediante el control y regulación del abuso de operadores económicos con poder de mercado; la prevención, prohibición y sanción de acuerdos colusorios y cualquier otra práctica restrictiva.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Art. 8.- DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.- El Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad (MCPEC), para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión, desarrollará los siguientes procesos internos que estarán conformados por:

1. PROCESOS GOBERNANTES:

- DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PARA LA PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA PRODUCCIÓN, EMPLEO Y COMPETITIVIDAD.

Responsable: Ministro (a) Coordinador (a) de la Producción, Empleo y Competitividad

2. PROCESOS SUSTANTIVOS:

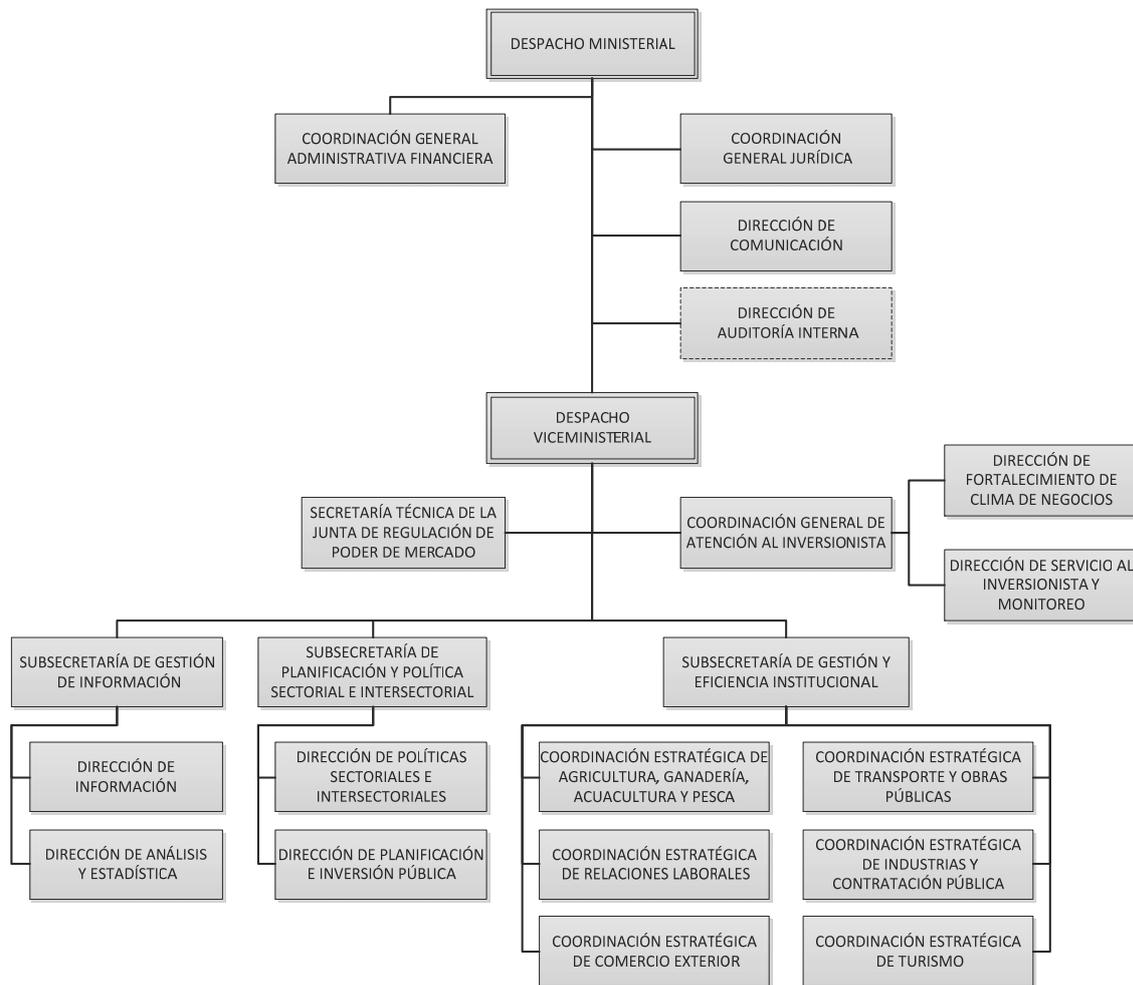
- GESTIÓN ESTRATÉGICA PARA LA PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA PRODUCCIÓN, EMPLEO Y COMPETITIVIDAD

Responsable: Viceministro (a) Coordinador (a) de la Producción, Empleo y Competitividad

- GESTIÓN DE LA JUNTA DE REGULACIÓN DE CONTROL DE PODER DE MERCADO

- Responsable:** Secretario (a) Técnico (a) de la Junta de Regulación de Control de Poder de Mercado
- GESTIÓN DE INFORMACIÓN
- Responsable:** Subsecretario (a) de Gestión de Información
- GESTIÓN DE INFORMACIÓN
- Responsable:** Director (a) de Información
- GESTIÓN DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICAS
- Responsable:** Director (a) de Análisis
- GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICA SECTORIAL E INTERSECTORIAL
- Responsable:** Subsecretario (a) de Planificación y Política Sectorial e Intersectorial
- GESTIÓN DE POLÍTICAS SECTORIALES E INTERSECTORIALES
- Responsable:** Director (a) de Políticas Sectoriales e Intersectoriales
- GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA
- Responsable:** Director (a) de Planificación e Inversión Pública
- GESTIÓN DE EFICIENCIA INSTITUCIONAL
- Responsable:** Subsecretario (a) de Gestión y Eficiencia Institucional
- GESTIÓN ESTRATÉGICA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA
- Responsable:** Coordinador (a) Estratégico (a) de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca
- GESTIÓN ESTRATÉGICA DE RELACIONES LABORALES
- Responsable:** Coordinador (a) Estratégico (a) de Relaciones Laborales
- GESTIÓN ESTRATÉGICA DE COMERCIO EXTERIOR
- Responsable:** Coordinador (a) Estratégico (a) de Comercio Exterior
- GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS
- Responsable:** Coordinador (a) Estratégico (a) de Transporte y Obras Públicas
- GESTIÓN ESTRATÉGICA DE INDUSTRIAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA
- Responsable:** Coordinador (a) Estratégico (a) de Industrias y Contratación Pública
- GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TURISMO
- Responsable:** Coordinador (a) Estratégico (a) de Turismo
- GESTIÓN DE ATENCIÓN AL INVERSIONISTA
- Responsable:** Coordinador (a) General de Atención al Inversionista
- GESTIÓN DE FORTALECIMIENTO DE CLIMA DE NEGOCIOS
- Responsable:** Director (a) de Fortalecimiento de Clima de Negocios
- GESTIÓN DE SERVICIO AL INVERSIONISTA Y MONITOREO
- Responsable:** Director (a) de Servicio al Inversionista y Monitoreo de la Inversión
- 3. PROCESOS ADJETIVOS:**
- 3.1. DE ASESORÍA**
- GESTIÓN JURÍDICA
- Responsable:** Coordinador (a) General Jurídico (a)
- GESTIÓN DE COMUNICACIÓN
- Responsable:** Director (a) de Comunicación
- GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
- Responsable:** Director (a) de Auditoría Interna
- 3.2. DE APOYO**
- GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
- Responsable:** Coordinador (a) General Administrativo Financiero
- Art. 9.- Representaciones Gráficas:** La estructura orgánica, mapa de procesos y cadena de valor se muestran en los gráficos que se presentan a continuación:

9.1. Estructura Organizacional:



9.2. Cadena de Valor:



9.3. Mapa de Procesos:



CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

Art. 10.- DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA: Para la descripción de la estructura del Ministerio de Coordinación de la Producción Empleo y Competitividad (MCPEC) definida en el Decreto Ejecutivo No. 399 se define la misión, atribuciones y responsabilidades institucionales como también los productos y servicios de sus distintos procesos internos.

10.1. PROCESO GOBERNANTE:

A. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PARA LA PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA PRODUCCIÓN, EMPLEO Y COMPETITIVIDAD

Misión: Coordinar y concertar las políticas y acciones que adopten las instituciones que integran el Consejo Sectorial de la Producción, así como dirigir y controlar el funcionamiento del Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad (MCPEC) mediante una efectiva coordinación sectorial e intersectorial para alcanzar los objetivos del Gobierno Nacional, a través del fortalecimiento y mejoramiento de los niveles de eficiencia en las instituciones coordinadas.

Responsable: Ministro (a) Coordinador (a) de la Producción, Empleo y Competitividad.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Ejercer la representación legal judicial y extrajudicial del Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad (MCPEC) Ministerio Coordinador de la producción, Empleo y Competitividad;
2. Dirigir y supervisar la gestión del Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad (MCPEC);
3. Presidir el Consejo Sectorial de la Producción, Empleo y Competitividad;
4. Concertar y armonizar las políticas y acciones con las instituciones del Consejo Sectorial de la Producción y otras instituciones públicas según lo requiera el cumplimiento de sus funciones;
5. Proponer políticas sectoriales e intersectoriales relacionadas con la producción, empleo y competitividad para aprobación del Consejo Sectorial de la Producción;
6. Monitorear, apoyar y facilitar, mediante instrumentos técnicos y políticas sectoriales, la gestión de los ministerios sectoriales para el cumplimiento del Plan Nacional para el Buen Vivir;
7. Coordinar los temas de gestión asignados por el Presidente de la República;

8. Supervisar la articulación y coordinación de las políticas intersectoriales de producción, empleo y competitividad;
9. Dirigir la elaboración de la Agenda para la Transformación Productiva, en concordancia con el Plan Nacional para el Buen Vivir;
10. Monitorear el cumplimiento de los objetivos y metas sectoriales e institucionales;
11. Coordinar con organismos nacionales y externos de cooperación, el apoyo técnico y financiero para realizar planes y programas de mejoramiento de la producción y competitividad del sector productivo;
12. Coordinar la ejecución de programas y proyectos específicos, que sean transferidos a los ministerios sectoriales;
13. Presidir el Consejo Sectorial de la Producción, Empleo y Competitividad;
14. Evaluar el impacto de los programas de su área de trabajo;
15. Suscribir convenios, contratos y cuanto instrumento se requiera en su gestión;
16. Aprobar, mediante acuerdos ministeriales, las normas técnicas en materia de su competencia;
17. Nombrar y remover al personal directivo del Ministerio de Coordinación de Productividad, Empleo y Competitividad (MCPEC) de conformidad con la Ley;
18. Ejercer las representaciones y cumplir las disposiciones y delegaciones asignadas por el Presidente de la República y las leyes de la República en el ámbito de su competencias;
19. Coordinar la formulación del plan estratégico institucional, plan plurianual, plan operativo anual y el presupuesto institucional;
20. Delegar sus facultades y atribuciones al nivel jerárquico inferior, cuando lo considere necesario; y,
21. Las demás atribuciones y deberes que determinen las leyes y reglamentos.

10.2. PROCESOS SUSTANTIVOS:

10.2.1 GESTIÓN ESTRATÉGICA PARA LA PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA PRODUCCIÓN, EMPLEO Y COMPETITIVIDAD

Misión: Gestionar las actividades de las unidades y procesos sustantivos mediante la generación de agendas, estudios, informes, planes, programas y proyectos concernientes al sector de la producción empleo y competitividad, a ser ejecutados y apoyados por el Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y

Competitividad; para apoyar técnicamente a los ministerios e instituciones integrantes del Consejo Sectorial de la Producción.

Responsable: Viceministro (a) Coordinador (a) de la Producción, Empleo y Competitividad.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar la ejecución de la Agenda para la Transformación Productiva por parte de los ministerios sectoriales;
2. Viabilizar la aplicación de las resoluciones y acuerdos adoptados por el (la) Ministro (a) Coordinador (a) de la Producción, Empleo y Competitividad;
3. Articular el seguimiento e informar sobre el cumplimiento de las decisiones adoptadas en el Consejo Sectorial de la Producción;
4. Coordinar con las instituciones integrantes del Consejo Sectorial de la Producción la formulación de sus planes, programas y proyectos;
5. Monitorear, seguir y evaluar los planes, programas y proyectos ejecutados por las instituciones del Consejo Sectorial de la Producción;
6. Articular el seguimiento de a la celebración de convenios de cooperación técnica y financiera para ejecutar planes, programas y proyectos en las instituciones del Consejo Sectorial;
7. Supervisar las propuestas de reforma a la institucionalidad y los modelos de gestión del sector productivo;
8. Supervisar y aprobar las proformas y reformas presupuestarias de las entidades coordinadas;
9. Contribuir para que las instituciones que integran el Consejo Sectorial mejoren sus niveles de desempeño, administración y participación;
10. Validar en representación del (de la) Ministro (a) Coordinador (a) de la Producción, Empleo y Competitividad los informes técnicos de los asesores, consultores y expertos que colaboren con el MCPEC;
11. Ejercer las funciones de Secretario Técnico del Consejo Sectorial de la Producción, y como tal, efectuar las convocatorias y llevar las actas;
12. Aprobar los informes técnicos de las áreas del Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad que estén bajo su competencia;
13. Asumir las funciones y responsabilidades que le delegue el (la) Ministro (a) Coordinador (a) de la Producción y las funciones delegadas al Viceministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones (COPCI);

14. Subrogar al (la) Ministro (a) Coordinador (a) de la Producción, Empleo y Competitividad en caso de ausencia legalmente establecida o impedimento temporal;

15. Coordinar y articular los proyectos y procesos institucionales relacionados a: calidad, procesos, arquitectura institucional, servicios y gestión del cambio organizativo en base a las disposiciones y herramientas emitidas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública; y,

16. Las demás que le asigne el (la) Ministro (a) Coordinador (a) de la Producción, Empleo y Competitividad.

10.2.2. GESTIÓN DE LA JUNTA DE REGULACIÓN DE PODER DE MERCADO

Misión: Proporcionar apoyo técnico y administrativo a la Junta de Regulación de Poder de Mercado a fin de prevenir, corregir, eliminar y sancionar el abuso de operadores económicos con poder de mercado, acuerdos colusorios y otras prácticas restrictivas y desleales, como también el control y regulación de operaciones de concentración económica, mediante el diseño de mecanismos para evaluar el impacto de las políticas de mercado, buscando la eficiencia de los mercados, el comercio justo y el bienestar general de los consumidores y usuarios.

Responsable: Secretario (a) Técnico (a) de la Junta de Regulación de Poder de Mercado

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar investigaciones aplicadas y estudios específicos para el sector productivo respecto a prácticas restrictivas y competencia desleal que se enmarquen en formulación e implementación de las políticas de regulación de poder de mercado;
2. Coordinar la dotación de instrumentos técnicos de información a la Superintendencia de Regulación de Poder de Mercado para apoyar la definición de políticas públicas en materia de regulación de poder de mercado;
3. Diseñar e implementar mecanismos para estandarizar metodologías y herramientas para evaluar el impacto de las políticas de regulación de poder de mercado a fin de generar estrategias integrales;
4. Recabar y generar información técnica y estadística para la formulación de regulaciones y normas por parte de la Junta de Regulación de Poder de Mercado;
5. Coordinar la homologación de la información que proporcionan las instituciones del sector productivo a la Junta de Regulación de Poder de Mercado, que permitan su análisis que faciliten la formulación de regulaciones;
6. Proponer proyectos de regulaciones a la Junta de Regulación de Poder de Mercado;

7. Coordinar la elaboración de informes técnicos de apoyo y administrativo de la Junta de Regulación de Poder de Mercado;

8. Proponer regulaciones a la Junta de Regulación de Poder de Mercado en las materias reguladas por esta;

9. Impulsar y coordinar la realización de estudios económicos y de mercado para la formulación de regulaciones por parte de la Junta de Regulación de Poder de Mercado;

10. Brindar apoyo técnico y administrativo a la Junta de Regulación de Poder de Mercado;

Calcular índices de concentración de mercado y de estructura organizacional de las industrias junto con el Ministerio de Industrias y Productividad y la Superintendencia de Poder de Control de Mercado;

11. Impulsar políticas que coadyuven a corregir y sancionar acuerdos anticompetitivos;

12. Verificar el control y la regulación de posible concentración económica en los mercados; y,

13. Las demás que el designe el (la) Ministro (a) Coordinador (a) de la Producción, Empleo y Competitividad.

Productos y Servicios:

1. Investigaciones aplicadas y estudios específicos para el sector productivo respecto a prácticas restrictivas y competencia desleal que se enmarquen en formulación e implementación de las políticas de regulación de poder de mercado;
2. Instrumentos técnicos de información a la Superintendencia de Regulación de Poder de Mercado para apoyar la definición de políticas públicas en materia de regulación de poder de mercado;
3. Informes de estandarización de metodologías y herramientas para evaluar el impacto de las políticas de regulación de poder de mercado a fin de generar estrategias integrales;
4. Reportes de información técnica y estadística para la formulación de regulaciones y normas por parte de la Junta de Regulación de Poder de Mercado;
5. Proyectos de regulaciones a la Junta de Regulación de Poder de Mercado;
6. Informes técnicos de apoyo y administrativo de la Junta de Regulación de Poder de Mercado;
7. Regulaciones a la Junta de Regulación de Poder de Mercado.
8. Estudios económicos y de mercado para la formulación de regulaciones por parte de la Junta de Regulación de Poder de Mercado;

9. Informes de políticas que coadyuven a corregir y sancionar acuerdos anticompetitivos;
10. Informes de control y regulación de posible concentración económica en los mercados;y,

10.2.3. GESTIÓN DE INFORMACIÓN

Misión: Realizar análisis cuantitativos y cualitativos de los impactos de las políticas públicas, sean éstas propuestas o implementadas, en el ámbito de la producción, el empleo y la competitividad, para que, mediante la emisión de reportes e informes técnicos, sea posible medir y evaluar la efectividad de las políticas y acciones para el cumplimiento de las metas de producción, empleo y competitividad previstas en el Plan Nacional para el Buen Vivir, así como también en la Agenda para la Transformación Productiva.

Responsable: Subsecretario (a) de Gestión de Información

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar la dotación de información técnica y estadística a las instituciones del sector productivo dentro del Sistema de Indicadores de la Producción para apoyar la definición de políticas públicas en el Consejo Sectorial de la Producción;
2. Ser observatorio de información intersectorial y desarrollar e implementar una plataforma informática que permita el análisis y el observatorio de los servicios del sector para contar con información intersectorial;
3. Coordinar la homologación de información de las instituciones relacionadas al sector productivo en una clasificación única, que permitan su análisis, utilizando herramientas tecnológicas que faciliten el acceso en línea a la información de indicadores productivos, empleo y de competitividad;
4. Proporcionar información bimensual del desempeño sectorial en temas de producción, empleo y competitividad;
5. Articular la recolección, consolidación, análisis, clasificar, provisión y difusión la información sectorial e intersectorial;
6. Coordinar la elaboración del informe anual del Consejo Sectorial de la Producción;
7. Formular el Plan Operativo Anual (POA) de la Subsecretaría de Gestión de Información;
8. Coordinar el funcionamiento eficiente de sus áreas de trabajo y su relación con otras subsecretarías;
9. Evaluar y analizar de forma técnica y estadística las propuestas de políticas públicas para el sector productivo por parte de actores privados;

10. Proporcionar información precisa y de manera oportuna a las instituciones coordinadas y otras en general que tengan relación con el sector productivo;
11. Emitir directrices, lineamientos y fijar objetivos y metas para el desarrollo de las actividades de las unidades a su cargo;
12. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades de las unidades a su cargo; y
13. Las demás que el designe el (la) Ministro (a) Coordinador (a) de la Producción, Empleo y Competitividad.

10.2.3.1. GESTIÓN DE INFORMACIÓN:

Misión: Proporcionar datos confiables y actualizados al Consejo Sectorial de la Producción y otras instituciones públicas que lo requieran que permitan la correcta toma de decisiones para la elaboración de políticas públicas mediante una administración eficiente del Sistema Integrado de Indicadores de la Producción con información que se genera en las instituciones vinculadas al sector productivo.

Responsable: Director (a) de Información

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Administrar y potenciar el Sistema Integrado de Indicadores de la Producción que contiene los indicadores de diversos sectores de la producción, empleo y competitividad;
2. Proporcionar de instrumentos de información a las instituciones del sector productivo como el Sistema de Indicadores de la Producción para apoyar la definición de políticas públicas en el Consejo Sectorial de la Producción;
3. Elaborar boletines mensuales que mida la evolución de indicadores de producción, empleo y competitividad;
4. Determinar estadísticamente alertas tempranas de variables productivas y sus posibles medidas correctivas;
5. Especificar detalles técnicos necesarios para la firma de convenios con instituciones que manejan la información relacionada al sector productivo;
6. Desarrollar e implementar una plataforma informática que permita el análisis y el observatorio de los servicios del sector para contar con información intersectorial;
7. Recabar y procesar la información de bases de datos de las entidades coordinadas para la elaboración de productos de análisis estadístico que mida la evolución en los sectores de la producción, empleo y competitividad;
8. Recolectar, consolidar, analizar, clasificar, proveer y difundir la información sectorial e intersectorial;

9. Asesorara las entidades públicas o privadas que lo soliciten, las metodologías empleadas para la elaboración de informes técnicos y líneas base de indicadores de programas, planes y proyectos de producción, empleo y competitividad;
10. Emitir directrices, lineamientos y fijar objetivos y metas para el desarrollo de las actividades de las unidades a su cargo;
11. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las unidades a su cargo;
12. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades de las unidades a su cargo;
13. Proponer alternativas para la gestión de Información Sectorial e Intersectorial; y,
14. Las demás que le designe el (la) Subsecretario (a) de Gestión de Información.

Productos y Servicios:

1. Sistema Integrado de Indicadores de la Producción: mediante la construcción, potenciación, optimización y actualización permanente;
2. Matriz de información actualizada del sector productivo, inversión, compañías, sistema financiero, empleo y precios;
3. Reportes de alertas tempranas de variables de producción, precios, empleo, competitividad, entre otras;
4. Boletines de comunicación externa e interna de la evolución de indicadores de producción, empleo y remuneraciones;
5. Plataforma informática para el análisis y la observación intersectorial;
6. Sistema informático / Base de datos con la información consolidada de la entidades integrantes del sector;
7. Centro de documentación y archivo electrónico de información estadística generada por el Ministerio Coordinador de la Producción, Empleo y Competitividad, así como de sus entidades coordinadas para el análisis de las políticas emitidas;
8. Informes técnicos de coordinación del Sistema Nacional de Información; y,
9. Metodologías para la generación de línea base de los indicadores de impacto de los planes, programas y proyectos del Consejo Sectorial de la Producción;

10.2.3.2. GESTIÓN DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICAS:

Misión: Realizar el análisis cuantitativo y cualitativo de los impactos de las políticas públicas, sean éstas, propuestas o implementadas, en el ámbito de la

producción, el empleo y la competitividad que surjan en el seno del Consejo Sectorial de la Producción, así como de otras instituciones públicas e iniciativas privadas, para que, mediante la emisión de reportes e informes técnicos, sea posible evaluar la efectividad de las políticas y acciones para el cumplimiento de las metas de producción, empleo y competitividad.

Responsable: Director (a) de Análisis y Estadísticas

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Emitir informes de análisis de la evolución de la producción, empleo y competitividad de forma periódica;
2. Emitir estudios de los impactos de las políticas, propuestas o implementadas, antes y después de su aplicación relacionada a temas de producción, empleo y competitividad;
3. Dirigir la elaboración de modelos de impacto y respuesta que incluyan variables en ventas, rendimientos, inversión, aranceles, etc.;
4. Elaborar algoritmos sistemáticos que sirvan para clasificar sectores y recursos de manera prioritaria al momento de destinar esfuerzos de política pública;
5. Elaborar informes de resultados anuales de temas de producción, empleo y competitividad;
6. Emitir modelos econométricos que sirvan para la medición de efectos marginales de tasas de interés, crecimiento, inversión, empleo, entre otros y, mantener un archivo detallado de todos los procesos de medición;
7. Las demás que le designe el (la) Subsecretario (a) de Gestión de Información

Productos y Servicios:

1. Informes de análisis de evolución de indicadores de la producción, el empleo y la competitividad para la toma de decisiones de las autoridades del Ministerio Coordinador de la Producción, Empleo y Competitividad (MCPEC) Ministerio Coordinador de ---y sus entidades coordinadas;
2. Estudios sobre el impacto ex-ante y ex-post de la aplicación de políticas públicas sectoriales e intersectoriales;
3. Modelos de análisis de efectos de las políticas públicas a nivel sectorial, en temas relacionados a ventas, rendimientos, inversiones, impuestos, aranceles, costos entre otros;
4. Informes documentados de concentración de mercado, elaborados en conjunto con ministerios coordinados e instituciones no coordinadas;
5. Informe anual de indicadores de productividad, empleo y competitividad;

6. Metodologías para la priorización de la distribución de recursos públicos a través de la política pública;
7. Informes de seguimiento y validación de estudios externos;
8. Modelos econométricos documentados de análisis de variables relacionadas con el sector productivo: tasas de interés, crecimiento, inversión, empleo, entre otros;
9. Archivo de procesos para análisis del sistema estadístico nacional en software estadístico;
10. Modelo econométrico de identificación de mercados y productos potenciales de exportación;

10.2.4. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICA SECTORIAL E INTERSECTORIAL

Misión: Proponer y coordinar el diseño, monitoreo y evaluación de las políticas públicas sectoriales e intersectoriales de producción, empleo y competitividad; así como de programas y proyectos de inversión eficientes, equitativos, de alto impacto productivo de las entidades del Consejo Sectorial de la Producción. Mediante reportes semanales y mensuales de ejecución, se puede obtener una retroalimentación permanente de la correcta implementación de las políticas de producción, empleo y competitividad y el avance de los proyectos de inversión orientados al cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional para el Buen Vivir, así como también de la Agenda para la Transformación Productiva. Verificar y avalar los programas y proyectos de inversión de las instituciones que conforman el Consejo Sectorial de Producción;

Responsable: Subsecretario (a) de Planificación y Política Sectorial e Intersectorial

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Proponer y coordinar el diseño de agendas productivas, políticas públicas, programas y proyectos de alto impacto productivo con enfoque territorial con inclusión y equidad, en el marco del Plan Nacional para el Buen Vivir
2. Proponer procesos de participación ciudadana mediante el diálogo público-privado y mesas temáticas para elaborar propuestas de política pública que permitan la actualización y optimización de la Agenda para la Transformación Productiva
3. Coordinar la cooperación técnica interministerial y con entidades externas al Consejo Sectorial de la Producción para el desarrollo de planes, programas y proyectos del sector de la producción, empleo y competitividad;
4. Articular las políticas sectoriales e intersectoriales;
5. Verificar y aprobar la planificación institucional y sectorial;
6. Coordinar y dar seguimiento a las agendas sectoriales e intersectoriales;

7. Proponer acuerdos y proyectos de cooperación interinstitucional para la formulación de políticas públicas y propuestas de reformas para el sector de la producción, empleo y competitividad;
8. Impulsar mecanismos de concertación y articulación entre los actores del desarrollo productivo del país;
9. Gestionar y coordinar las relaciones internacionales del sector de la producción, empleo y competitividad;
10. Avalar los programas y proyectos de inversión de las instituciones que conforman el Consejo Sectorial de Producción;
11. Determinar las fases de implementación y plazos de los objetivos y metas previstos en la Agenda para la Transformación Productiva y el Plan Nacional para el Buen Vivir, en coordinación con instituciones públicas y privadas;
12. Coordinar el monitoreo y evaluación de las agendas productivas, políticas sectoriales, programas y proyectos de las entidades coordinadas, en el marco de la Agenda de Transformación Productiva y el Plan Nacional para el Buen Vivir; así como la ejecución presupuestaria institucional mediante informes periódicos de evaluación.
13. Proporcionar asistencia técnica a las entidades del Consejo Sectorial de la Producción para el diseño de políticas, programas y proyectos productivos, así como de sus respectivos indicadores de gestión y resultado;
14. Dar seguimiento y evaluar la aplicación e impacto de los modelos de incentivos para el sector productivo;
15. Verificar, aprobar y monitorear y reportar la ejecución de las agendas sectoriales e intersectoriales por parte de las instituciones del Consejo Sectorial de la Producción;
16. Dar seguimiento a los compromisos generados en el seno del Consejo Sectorial;
17. Realizar el análisis político del sector;
18. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Subsecretaría de Planificación y Política Sectorial e Intersectorial; y,
19. Las demás que le designe el (la) Ministro (a) Coordinador (a) de la Producción, Empleo y Competitividad.

10.2.4.1. GESTIÓN DE POLÍTICAS SECTORIALES E INTERSECTORIALES

Misión: Diseñar las agendas y políticas públicas sectoriales e intersectoriales de producción, empleo y competitividad de las entidades del Consejo Sectorial de la Producción, mediante la coordinación de las unidades de planificación de cada una de las instituciones coordinadas, así como también los programas y proyectos relacionados a fin de que se ajusten hacia el cumplimiento de las metas

de producción, empleo y competitividad previstas en los objetivos del Plan Nacional para el Buen Vivir así como también en la Agenda para la Transformación Productiva

Responsable: Director (a) de Políticas Sectoriales e Intersectoriales

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Diseñar políticas públicas con enfoque territorial y de alto impacto productivo para el desarrollo de la producción, empleo y competitividad con equidad e inclusión, en el marco del Plan Nacional para el Buen Vivir;
2. Proponer y coordinar las políticas sectoriales e intersectoriales;
3. Articular procesos participativos de diálogo público-privado y mesas temáticas, para elaborar propuestas de política pública, que permitan la actualización y optimización de la Agenda para la Transformación Productiva;
4. Diseñar mecanismos de concertación y articulación entre los actores del desarrollo productivo del país;
5. Realizar el monitoreo y evaluación de la ejecución de los programas y proyectos de la Agenda para la Transformación Productiva;
6. Coordinar la planificación institucional, sectorial; e intersectorial
7. Proponer proyectos de cooperación interinstitucional para la formulación de políticas públicas y reformas para el sector de la producción, empleo y competitividad; y,
8. Las demás que le designe el (la) Subsecretario (a) de Planificación y Política Sectorial e Intersectorial.

Productos y Servicios:

1. Agenda para la Transformación Productiva
2. Estudios y análisis de políticas sectoriales e intersectoriales, programas y proyectos para el sector de la producción, empleo y competitividad;
3. Propuestas de acciones de intervención sectorial
4. Propuestas de políticas, planes, agendas y programas intersectoriales de las entidades del Consejo Sectorial de la Producción;
5. Actas de trabajo de la coordinación respecto a las políticas sectoriales e intersectoriales;
6. Propuestas de coordinación y articulación público-privado;
7. Informes de actividades de coordinación intersectorial con actores del ámbito público y privado para la construcción de las agendas sectoriales e intersectoriales;

8. Acuerdos interinstitucionales para la construcción de las agendas sectoriales e intersectoriales;
9. Informes técnicos de los acuerdos dentro de las políticas sectoriales e intersectoriales;
10. Resoluciones, acuerdos y convenios de cooperación interinstitucional;
11. Informes del monitoreo y apoyo a la gestión de las entidades sectoriales coordinadas por el Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad (MCPEC) para el cumplimiento del Plan Nacional para el Buen Vivir
12. Informes técnicos para la celebración e implementación de acuerdos y proyectos de cooperación interinstitucional para el diseño de políticas públicas, programas y proyectos para el sector productivo;

10.2.4.2. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA

Misión: Diseñar, proponer y aplicar metodologías de planificación de inversión pública y ejecución presupuestaria del Consejo Sectorial de la Producción que aseguren una efectiva utilización de los recursos y que permitan lograr la consecución de resultados de las entidades en los plazos previstos y conforme las metas y objetivos del Plan Nacional para el Buen Vivir y la Agenda para la Transformación Productiva.

Responsable: Director (a) de Planificación e Inversión Pública

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Emitir informes respecto a las proformas presupuestarias de las entidades coordinadas para su posterior aprobación por el Ministerio de Finanzas y la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES) o las entidades del sector y demás señaladas en la normativa vigente;
2. Diseñar y definir las metas, indicadores de gestión y resultados de los programas y proyectos de las entidades del Consejo Sectorial de la Producción;
3. Emitir reportes de análisis de los Planes Operativos Anuales (POA) de las instituciones del Consejo Sectorial de Producción;
4. Coordinar con la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo – SENPLADES – el seguimiento al cumplimiento del Plan Nacional para el Buen Vivir de las entidades del Consejo Sectorial de la Producción;
5. Establecer las metodologías y lineamientos para el monitoreo y evaluación de la gestión de entidades del Consejo Sectorial de la Producción;
6. Verificar los programas y proyectos de inversión de las instituciones que conforman el Consejo Sectorial de Producción;

7. Coordinar, verificar y aprobar la planificación institucional y sectorial;
 8. Gestionar y monitorear los procesos de evaluación externa a la gestión y los resultados de los programas y proyectos de las entidades del Consejo Sectorial de la Producción;
 9. Emitir informes de seguimiento de los convenios y acuerdos de cooperación técnica interna y externa para el desarrollo de los planes, programas y proyectos del sector productivo;
 10. Emitir informes favorables respecto a las proformas presupuestarias de las entidades coordinadas para su posterior aprobación por el Ministerio de Finanzas y la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES) o las entidades del sector y demás señaladas en la normativa vigente;
 11. Elaborar informes periódicos de la ejecución presupuestaria de las entidades del Consejo Sectorial de la Producción;
 12. Elaborar informes de rendición de cuentas y el monitoreo y evaluación de la ejecución de las agendas, políticas sectoriales, y programas y proyectos de inversión de las instituciones del Consejo Sectorial de la Producción, en el marco de la Agenda para la Transformación Productiva;
 13. Elaborar reportes periódicos de monitoreo de la ejecución presupuestaria de las entidades que conforman el Consejo Sectorial de Producción; y,
 14. Las demás que le designe el (la) Subsecretario (a) de Planificación y Política Sectorial e Intersectorial.
8. Informe de la proforma presupuestaria sectorial;
 9. Mecanismos de coordinación para la planificación intersectorial y sectorial;
 10. Propuestas de acciones de intervención intersectorial;
 11. Convenios/ Acuerdos de coordinación para las relaciones internacionales de las entidades integrantes del área de la producción, empleo y competitividad;
 12. Registro de los programas y proyectos de inversión sectorial;
 13. Informe de jerarquización de los programas y proyectos de inversión de las entidades coordinadas por el Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad (MCPEC);
 14. Informe de seguimiento y evaluación de la planificación institucional, estratégica, anual, plurianual y sectorial aprobada;
 15. Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Inversión (PAI), Plan Anual de Compras (PAC) validados de las entidades coordinadas por el Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad (MCPEC);
 16. Reportes de avances y cumplimiento de los objetivos de la agenda intersectorial de la producción; y,
 17. Informes periódicos de cumplimiento de los convenios internacionales de las entidades del Consejo Sectorial de la Producción.

Productos y Servicios:

1. Informes de análisis de las proformas presupuestarias de las instituciones del Consejo Sectorial de la Producción y de las reformas presupuestarias pertinentes;
2. Informes del diseño de metas e indicadores de los planes, programas y proyectos de las instituciones del Consejo Sectorial de la Producción;
3. Informes de las evaluaciones externas a la ejecución de los programas y proyectos de las instituciones del Consejo Sectorial de la Producción;
4. Informes de cumplimientos de metas y objetivos planteados en los indicadores del programa Gobierno Por Resultados (GPR);
5. Plan de Cooperación Internacional del sector producción, empleo y competitividad;
6. Agenda de Cooperación Internacional del sector producción, empleo y competitividad;
7. Informes y estudios analíticos de pertinencia de cooperación internacional institucional y sectorial;

10.2.5. GESTIÓN DE EFICIENCIA INSTITUCIONAL

Misión: Establecer una efectiva coordinación interinstitucional y sectorial en los ámbitos de la producción, empleo y competitividad e impulsar una fuerte articulación público-privada que permita potenciar la transformación de la matriz productiva en cada zona de planificación para que el país reduzca su dependencia productiva en recursos primarios de fuentes finitas.

Responsable: Subsecretario (a) de Gestión y Eficiencia Institucional

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar el diseño e implementación de la Agenda para la Transformación Productiva a nivel territorial;
2. Impulsar mecanismos de concertación y articulación entre las instituciones coordinadas del Consejo Sectorial de la Producción y los actores del desarrollo productivo del país a fin de emitir políticas consensuadas y eficientes que impulsen el incremento de la producción y el valor agregado de la misma;
3. Articular con otras subsecretarías del Ministerio Coordinador de la Producción Empleo y Competitividad, instituciones coordinadas e instituciones públicas y privadas las iniciativas de propuestas de políticas de transformación de la matriz productiva a nivel territorial;

4. Evaluar la gestión y la ejecución de las agendas territoriales de transformación de la matriz productiva;
5. Diseñar mecanismos que faciliten la implementación de programas y proyectos de cambio de matriz productiva en el territorio;
6. Diseñar y ejecutar iniciativas emblemáticas de carácter intersectorial para el fomento de la competitividad sistémica;
7. Coordinar la ejecución de programas y proyectos específicos de fomento productivo que por su naturaleza deban responder a políticas interministeriales;
8. Coordinar la transferencia a las instituciones correspondientes los proyectos emblemáticos una vez culminado el período de incubación;
9. Coordinar con entidades públicas y/o privadas la ejecución de los programas de mejora competitiva;
10. Realizar el análisis político de los sectores de la producción, empleo y competitividad y definir estrategias en la gestión de los objetivos estratégicos y operativos, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, compromisos presidenciales, sectoriales e intersectoriales, entre otros;
11. Coordinar con instituciones nacionales y extranjeras asistencia técnica y financiera para desarrollar iniciativas de mejora competitiva, incremento de producción, valor agregado y transformación de la matriz productiva;
12. Coordinar la implementación de los procesos y proyectos de mejora de la gestión;
13. Coordinar la gestión de los objetivos estratégicos y operativos, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales, entre otros;
14. Supervisar, monitorear, evaluar y dar seguimiento a la gestión de los objetivos estratégicos, operativos, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales, entre otros;
15. Realizar el seguimiento y evaluación de las decisiones que se adopten dentro del Consejo Sectorial de la Producción;
16. Las demás que le designe el (la) Ministro (a) Coordinador (a) de la Producción, Empleo y Competitividad.

10.2.5.1. GESTIÓN ESTRATÉGICA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA

Misión: Diseñar, proponer y aplicar metodologías de seguimiento como herramientas de estadística e indicadores de gestión que permitan realizar una evaluación permanente del avance y cumplimiento de los

planes, políticas, programas y proyectos de inversión del sector de agricultura, ganadería, acuicultura y pesca, así como de la ejecución presupuestaria institucional que permitan retroalimentar la gestión y la consecución de resultados alineados a los objetivos de la Agenda para la Transformación Productiva como también de los objetivos del Plan Nacional del Buen Vivir.

Responsable: Coordinador (a) Estratégico (a) de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Analizar los Planes Operativos Anuales (POA) de las instituciones del sector Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca.
2. Coordinar con la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo – SENPLADES – el seguimiento al cumplimiento del Plan Nacional para el Buen Vivir de los objetivos planteados para el sector Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca;
3. Elaborar informes periódicos de la ejecución presupuestaria de las entidades del sector Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca;
4. Elaborar informes de rendición de cuentas, monitoreo y evaluación de la ejecución de las metas de la Agenda para la Transformación Productiva, políticas del sector, y programas y proyectos de inversión de las instituciones del sector Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca;
5. Gestionar y monitorear los procesos de evaluación externa a la gestión y los resultados de los programas y proyectos de las entidades del sector Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca;
6. Realizar el seguimiento de los convenios y acuerdos de cooperación técnica interna y externa para el desarrollo de los planes, programas y proyectos del sector Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca;
7. Elaborar reportes periódicos de monitoreo sobre el cumplimiento de los compromisos presidenciales de las entidades del sector Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca;
8. Coordinar la implementación de los procesos y proyectos de mejora en la gestión del sector Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca;
9. Coordinar la gestión de los objetivos estratégicos y operativos, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales, entre otros del sector Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca;
10. Supervisar, monitorear, evaluar y dar seguimiento a la gestión de los objetivos estratégicos, operativos, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales, entre otros del sector Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca;

11. Realizar el seguimiento y evaluación de las decisiones que se adopten dentro del Consejo Sectorial de la Producción con respecto al sector de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca; y,

12. Las demás que le designe el (la) Subsecretario (a) de Gestión y Eficiencia Institucional.

Productos y Servicios:

1. Informes de validación de los planes operativos anuales de las instituciones del sector Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca;

2. Documentos metodológicos de lineamientos para el monitoreo y evaluación de la gestión de las entidades del sector Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca.;

3. Reportes mensuales sobre la ejecución presupuestaria de las instituciones del sector Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca;

4. Informes periódicos de rendición de cuentas de la gestión de los planes, programas y proyectos de las instituciones del sector Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca;

5. Informes de las evaluaciones externas a la gestión de los programas y proyectos de las Instituciones del sector Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca;

6. Acuerdos intersectoriales generados para la implementación de procesos y proyectos gubernamentales que permitan la mejora en la gestión;

7. Acuerdos para la gestión de los objetivos estratégicos y operativos, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales, entre otros;

8. Sistema SIGOB actualizado respecto a los compromisos presidenciales del sector Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca como también sistema actualizado de los compromisos ciudadanos establecidos en los gabinetes itinerantes;

9. Informes de seguimiento y evaluación a la gestión de los objetivos estratégicos y operativos, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales, entre otros;

10. Informes de seguimiento y evaluación de las decisiones del Consejo Sectorial con respecto al ámbito del sector Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca;

11. Informe de avances e implementación de la política sectorial;

12. Informes periódicos de cumplimiento de los convenios internacionales de las entidades del sector Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca; y,

13. Informes de cumplimiento de las metas presidenciales y ciudadanas de las entidades del sector Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca.

10.2.5.2. GESTIÓN ESTRATÉGICA DE RELACIONES LABORALES

Misión: Diseñar, proponer y aplicar metodologías de seguimiento como herramientas de estadística e indicadores de gestión que permitan realizar una evaluación permanente del avance y cumplimiento de los planes, políticas, programas y proyectos de inversión del sector de relaciones laborales así como de la ejecución presupuestaria institucional que permitan retroalimentar la gestión y la consecución de resultados alineados a los objetivos de la Agenda para la Transformación Productiva como también de los objetivos del Plan Nacional del Buen Vivir.

Responsable: Coordinador (a) Estratégico (a) de Relaciones Laborales

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Analizar los Planes Operativos Anuales (POA) de las instituciones del sector de Relaciones Laborales.

2. Coordinar con la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo – SENPLADES – el seguimiento al cumplimiento del Plan Nacional para el Buen Vivir de los objetivos planteados para el sector de Relaciones Laborales;

3. Elaborar informes periódicos de la ejecución presupuestaria de las entidades del sector de Relaciones Laborales;

4. Elaborar informes de rendición de cuentas, monitoreo y evaluación de la ejecución de las metas de la Agenda para la Transformación Productiva, políticas del sector, y programas y proyectos de inversión de las instituciones del sector de Relaciones Laborales;

5. Gestionar y monitorear los procesos de evaluación externa a la gestión y los resultados de los programas y proyectos de las entidades del sector de Relaciones Laborales;

6. Realizar el seguimiento de los convenios y acuerdos de cooperación técnica interna y externa para el desarrollo de los planes, programas y proyectos del sector de Relaciones Laborales;

7. Elaborar reportes periódicos de monitoreo sobre el cumplimiento de los compromisos presidenciales de las entidades del sector de Relaciones Laborales;

8. Coordinar la implementación de los procesos y proyectos de mejora en la gestión del sector de Relaciones Laborales;

9. Coordinar la gestión de los objetivos estratégicos y operativos, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales, entre otros del sector de Relaciones Laborales;

10. Supervisar, monitorear, evaluar y dar seguimiento a la gestión de los objetivos estratégicos, operativos, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales, entre otros del sector de Relaciones Laborales;
11. Realizar el seguimiento y evaluación de las decisiones que se adopten dentro del Consejo Sectorial de la Producción con respecto al sector de Relaciones Laborales; y,
12. Las demás que le designe el (la) Subsecretario (a) de Gestión y Eficiencia Institucional.

Productos y Servicios:

1. Informes de validación de los planes operativos anuales de las instituciones del sector de Relaciones Laborales;
2. Documentos metodológicos de lineamientos para el monitoreo y evaluación de la gestión de las entidades del sector Relaciones Laborales;
3. Reportes mensuales sobre la ejecución presupuestaria de las instituciones del sector de Relaciones Laborales;
4. Informes periódicos de rendición de cuentas de la gestión de los planes, programas y proyectos de las instituciones del sector de Relaciones Laborales;
5. Informes de las evaluaciones externas a la gestión de los programas y proyectos de las Instituciones del sector de Relaciones Laborales;
6. Acuerdos intersectoriales generados para la implementación de procesos y proyectos gubernamentales que permitan la mejora en la gestión;
7. Acuerdos para la gestión de los objetivos estratégicos y operativos, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales, entre otros;
8. Sistema SIGOB actualizado respecto a los compromisos presidenciales del sector de Relaciones Laborales como también sistema actualizado de los compromisos ciudadanos establecidos en los gabinetes itinerantes;
9. Informes de seguimiento y evaluación a la gestión de los objetivos estratégicos y operativos, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales, entre otros;
10. Informes de seguimiento y evaluación de las decisiones del Consejo Sectorial con respecto al ámbito del sector de Relaciones Laborales;
11. Informe de avances e implementación de la política sectorial;
12. Informes periódicos de cumplimiento de los convenios internacionales de las entidades del sector de Relaciones Laborales; y,

13. Informes de cumplimiento de las metas presidenciales y ciudadanas de las entidades del sector de Relaciones Laborales.

10.2.5.3. GESTIÓN ESTRATÉGICA DE COMERCIO EXTERIOR

Misión: Diseñar, proponer y aplicar metodologías de seguimiento como herramientas de estadística e indicadores de gestión que permitan realizar una evaluación permanente del avance y cumplimiento de los planes, políticas, programas y proyectos de inversión del sector de comercio exterior así como de la ejecución presupuestaria institucional que permitan retroalimentar la gestión y la consecución de resultados alineados a los objetivos de la Agenda para la Transformación Productiva como también de los objetivos del Plan Nacional del Buen Vivir.

Responsable: Coordinador (a) Estratégico (a) de Comercio Exterior

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Analizar los Planes Operativos Anuales (POA) de las instituciones del sector de Comercio Exterior.
2. Coordinar con la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo – SENPLADES – el seguimiento al cumplimiento del Plan Nacional para el Buen Vivir de los objetivos planteados para el sector de Comercio Exterior;
3. Elaborar informes periódicos de la ejecución presupuestaria de las entidades del sector de Comercio Exterior;
4. Elaborar informes de rendición de cuentas, monitoreo y evaluación de la ejecución de las metas de la Agenda para la Transformación Productiva, políticas del sector, y programas y proyectos de inversión de las instituciones del sector de Comercio Exterior;
5. Gestionar y monitorear los procesos de evaluación externa a la gestión y los resultados de los programas y proyectos de las entidades del sector de Comercio Exterior;
6. Realizar el seguimiento de los convenios y acuerdos de cooperación técnica interna y externa para el desarrollo de los planes, programas y proyectos del sector de Comercio Exterior;
7. Elaborar reportes periódicos de monitoreo sobre el cumplimiento de los compromisos presidenciales de las entidades del sector de Comercio Exterior;
8. Coordinar la implementación de los procesos y proyectos de mejora en la gestión del sector de Comercio Exterior;
9. Coordinar la gestión de los objetivos estratégicos y operativos, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales, entre otros del sector de Comercio Exterior;

10. Supervisar, monitorear, evaluar y dar seguimiento a la gestión de los objetivos estratégicos, operativos, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales, entre otros del sector de Comercio Exterior;
11. Realizar el seguimiento y evaluación de las decisiones que se adopten dentro del Consejo Sectorial de la Producción con respecto al sector de Comercio Exterior; y,
12. Las demás que le designe el (la) Subsecretario (a) de Gestión y Eficiencia Institucional.

Productos y Servicios:

1. Informes de validación de los planes operativos anuales de las instituciones del sector de Comercio Exterior;
2. Documentos metodológicos de lineamientos para el monitoreo y evaluación de la gestión de las entidades del sector de Comercio Exterior;
3. Reportes mensuales sobre la ejecución presupuestaria de las instituciones del sector de Comercio Exterior;
4. Informes periódicos de rendición de cuentas de la gestión de los planes, programas y proyectos de las instituciones del sector de Comercio Exterior;
5. Informes de las evaluaciones externas a la gestión de los programas y proyectos de las Instituciones del sector de Comercio Exterior;
6. Acuerdos intersectoriales generados para la implementación de procesos y proyectos gubernamentales que permitan la mejora en la gestión;
7. Acuerdos para la gestión de los objetivos estratégicos y operativos, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales, entre otros;
8. Sistema SIGOB actualizado respecto a los compromisos presidenciales del sector de Comercio Exterior como también sistema actualizado de los compromisos ciudadanos establecidos en los gabinetes itinerantes;
9. Informes de seguimiento y evaluación a la gestión de los objetivos estratégicos y operativos, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales, entre otros;
10. Informes de seguimiento y evaluación de las decisiones del Consejo Sectorial con respecto al ámbito del sector de Comercio Exterior;
11. Informe de avances e implementación de la política sectorial;
12. Informes periódicos de cumplimiento de los convenios internacionales de las entidades del sector de Comercio Exterior; y,

13. Informes de cumplimiento de las metas presidenciales y ciudadanas de las entidades del sector de Comercio Exterior.

10.2.5.4. GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS

Misión: Diseñar, proponer y aplicar metodologías de seguimiento como herramientas de estadística e indicadores de gestión que permitan realizar una evaluación permanente del avance y cumplimiento de los planes, políticas, programas y proyectos de inversión del sector de transporte y obras públicas así como de la ejecución presupuestaria institucional que permitan retroalimentar la gestión y la consecución de resultados alineados a los objetivos de la Agenda para la Transformación Productiva como también de los objetivos del Plan Nacional del Buen Vivir.

Responsable: Coordinador (a) Estratégico (a) de Transporte y Obras Públicas

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Analizar los Planes Operativos Anuales (POA) de las instituciones del sector de Transporte y Obras Públicas.
2. Coordinar con la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo – SENPLADES – el seguimiento al cumplimiento del Plan Nacional para el Buen Vivir de los objetivos planteados para el sector de Transporte y Obras Públicas;
3. Elaborar informes periódicos de la ejecución presupuestaria de las entidades del sector de Transporte y Obras Públicas;
4. Elaborar informes de rendición de cuentas, monitoreo y evaluación de la ejecución de las metas de la Agenda para la Transformación Productiva, políticas del sector, y programas y proyectos de inversión de las instituciones del sector Transporte y Obras Públicas;
5. Gestionar y monitorear los procesos de evaluación externa a la gestión y los resultados de los programas y proyectos de las entidades del sector de Transporte y Obras Públicas;
6. Realizar el seguimiento de los convenios y acuerdos de cooperación técnica interna y externa para el desarrollo de los planes, programas y proyectos del sector de Transporte y Obras Públicas;
7. Elaborar reportes periódicos de monitoreo sobre el cumplimiento de los compromisos presidenciales de las entidades del de Transporte y Obras Públicas;
8. Coordinar la implementación de los procesos y proyectos de mejora en la gestión del sector de Transporte y Obras Públicas;
9. Coordinar la gestión de los objetivos estratégicos y operativos, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales, entre otros del sector de Transporte y Obras Públicas;

10. Supervisar, monitorear, evaluar y dar seguimiento a la gestión de los objetivos estratégicos, operativos, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales, entre otros del sector de Transporte y Obras Públicas;
11. Realizar el seguimiento y evaluación de las decisiones que se adopten dentro del Consejo Sectorial de la Producción con respecto al sector de Transporte y Obras Públicas; y,
12. Las demás que le designe el (la) Subsecretario (a) de Gestión y Eficiencia Institucional.

Productos y Servicios:

1. Informes de validación de los planes operativos anuales de las instituciones del sector de Transporte y Obras Públicas;
2. Documentos metodológicos de lineamientos para el monitoreo y evaluación de la gestión de las entidades del sector de Transporte y Obras Públicas;
3. Reportes mensuales sobre la ejecución presupuestaria de las instituciones del sector de Transporte y Obras Públicas;
4. Informes periódicos de rendición de cuentas de la gestión de los planes, programas y proyectos de las instituciones del sector de Transporte y Obras Públicas;
5. Informes de las evaluaciones externas a la gestión de los programas y proyectos de las Instituciones del sector de Transporte y Obras Públicas;
6. Acuerdos intersectoriales generados para la implementación de procesos y proyectos gubernamentales que permitan la mejora en la gestión;
7. Acuerdos para la gestión de los objetivos estratégicos y operativos, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales, entre otros;
8. Sistema SIGOB actualizado respecto a los compromisos presidenciales del sector de Transporte y Obras Públicas como también sistema actualizado de los compromisos ciudadanos establecidos en los gabinetes itinerantes;
9. Informes de seguimiento y evaluación a la gestión de los objetivos estratégicos y operativos, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales, entre otros;
10. Informes de seguimiento y evaluación de las decisiones del Consejo Sectorial con respecto al ámbito del sector de Transporte y Obras Públicas;
11. Informe de avances e implementación de la política sectorial;

12. Informes periódicos de cumplimiento de los convenios internacionales de las entidades del sector de Transporte y Obras Públicas; y,

13. Informes de cumplimiento de las metas presidenciales y ciudadanas de las entidades del sector de Transporte y Obras Públicas.

10.2.5.5. GESTIÓN ESTRATÉGICA DE INDUSTRIAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

Misión: Diseñar, proponer y aplicar metodologías de seguimiento como herramientas de estadística e indicadores de gestión que permitan realizar una evaluación permanente del avance y cumplimiento de los planes, políticas, programas y proyectos de inversión del sector de industrias y contratación pública, así como de la ejecución presupuestaria institucional que permitan retroalimentar la gestión y la consecución de resultados alineados a los objetivos de la Agenda para la Transformación Productiva como también de los objetivos del Plan Nacional del Buen Vivir.

Responsable: Coordinador (a) Estratégico (a) de Industrias y Contratación Pública

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Analizar los Planes Operativos Anuales (POA) de las instituciones del sector de Industrias y Contratación Pública;
2. Coordinar con la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo – SENPLADES – el seguimiento al cumplimiento del Plan Nacional para el Buen Vivir de los objetivos planteados para el sector de Industrias y Contratación Pública;
3. Elaborar informes periódicos de la ejecución presupuestaria de las entidades del sector de Industrias y Contratación Pública;
4. Elaborar informes de rendición de cuentas, monitoreo y evaluación de la ejecución de las metas de la Agenda para la Transformación Productiva, políticas del sector, y programas y proyectos de inversión de las instituciones del sector Industrias y Contratación Pública;
5. Gestionar y monitorear los procesos de evaluación externa a la gestión y los resultados de los programas y proyectos de las entidades del sector de Industrias y Contratación Pública;
6. Realizar el seguimiento de los convenios y acuerdos de cooperación técnica interna y externa para el desarrollo de los planes, programas y proyectos del sector de Industrias y Contratación Pública;
7. Elaborar reportes periódicos de monitoreo sobre el cumplimiento de los compromisos presidenciales de las entidades del sector de Industrias y Contratación Pública;

8. Coordinar la implementación de los procesos y proyectos de mejora en la gestión del sector de Industrias y Contratación Pública;
9. Coordinar la gestión de los objetivos estratégicos y operativos, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales, entre otros del sector de Industrias y Contratación Pública;
10. Supervisar, monitorear, evaluar y dar seguimiento a la gestión de los objetivos estratégicos, operativos, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales, entre otros del sector de Industrias y Contratación Pública;
11. Realizar el seguimiento y evaluación de las decisiones que se adopten dentro del Consejo Sectorial de la Producción con respecto al sector de Industrias y Contratación Pública; y,
12. Las demás que le designe el (la) Subsecretario (a) de Gestión y Eficiencia Institucional.
9. Informes de seguimiento y evaluación a la gestión de los objetivos estratégicos y operativos, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales, entre otros;
10. Informes de seguimiento y evaluación de las decisiones del Consejo Sectorial con respecto al ámbito del sector de Industrias y Contratación Pública;
11. Informe de avances e implementación de la política sectorial;
12. Informes periódicos de cumplimiento de los convenios internacionales de las entidades del sector de Industrias y Contratación Pública; y,
13. Informes de cumplimiento de las metas presidenciales y ciudadanas de las entidades del sector de Industrias y Contratación Pública.

Productos y Servicios:

1. Informes de validación de los planes operativos anuales de las instituciones del sector de Industrias y Contratación Pública;
2. Documentos metodológicos de lineamientos para el monitoreo y evaluación de la gestión de las entidades del sector de Industrias y Contratación Pública;
3. Reportes mensuales sobre la ejecución presupuestaria de las instituciones del sector de Industrias y Contratación Pública;
4. Informes periódicos de rendición de cuentas de la gestión de los planes, programas y proyectos de las instituciones del sector de Industrias y Contratación Pública;
5. Informes de las evaluaciones externas a la gestión de los programas y proyectos de las Instituciones del sector de Industrias y Contratación Pública;
6. Acuerdos intersectoriales generados para la implementación de procesos y proyectos gubernamentales que permitan la mejora en la gestión;
7. Acuerdos para la gestión de los objetivos estratégicos y operativos, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales, entre otros;
8. Sistema SIGOB actualizado respecto a los compromisos presidenciales del sector Industrias y Contratación Pública como también sistema actualizado de los compromisos ciudadanos establecidos en los gabinetes itinerantes;

10.2.5.6. GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TURISMO

Misión: Diseñar, proponer y aplicar metodologías de seguimiento como herramientas de estadística e indicadores de gestión que permitan realizar una evaluación permanente del avance y cumplimiento de los planes, políticas, programas y proyectos de inversión del sector de turismo, así como de la ejecución presupuestaria institucional que permitan retroalimentar la gestión y la consecución de resultados alineados a los objetivos de la Agenda para la Transformación Productiva como también de los objetivos del Plan Nacional del Buen Vivir.

Responsable: Coordinador (a) Estratégico (a) de Turismo

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Analizar los Planes Operativos Anuales (POA) de las instituciones del sector Turismo.
2. Coordinar con la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo – SENPLADES – el seguimiento al cumplimiento del Plan Nacional para el Buen Vivir de los objetivos planteados para el sector Turismo;
3. Elaborar informes periódicos de la ejecución presupuestaria de las entidades del sector Turismo;
4. Elaborar informes de rendición de cuentas, monitoreo y evaluación de la ejecución de las metas de la Agenda para la Transformación Productiva, políticas del sector, y programas y proyectos de inversión de las instituciones del sector Turismo;
5. Gestionar y monitorear los procesos de evaluación externa a la gestión y los resultados de los programas y proyectos de las entidades del sector Turismo;
6. Realizar el seguimiento de los convenios y acuerdos de cooperación técnica interna y externa para el desarrollo de los planes, programas y proyectos del sector Turismo;

7. Elaborar reportes periódicos de monitoreo sobre el cumplimiento de los compromisos presidenciales y ciudadanos de las entidades del sector Turismo;
8. Coordinar la implementación de los procesos y proyectos de mejora en la gestión del sector Turismo;
9. Coordinar la gestión de los objetivos estratégicos y operativos, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales, entre otros del sector Turismo;
10. Supervisar, monitorear, evaluar y dar seguimiento a la gestión de los objetivos estratégicos, operativos, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales, entre otros del sector Turismo;
11. Realizar el seguimiento y evaluación de las decisiones que se adopten dentro del Consejo Sectorial de la Producción con respecto al sector Turismo; y,
12. Las demás que le designe el (la) Subsecretario (a) de Gestión y Eficiencia Institucional.

Productos y Servicios:

1. Informes de validación de los planes operativos anuales de las instituciones del sector Turismo;
2. Documentos metodológicos de lineamientos para el monitoreo y evaluación de la gestión de las entidades del sector Turismo;
3. Reportes mensuales sobre la ejecución presupuestaria de las instituciones del sector Turismo;
4. Informes periódicos de rendición de cuentas de la gestión de los planes, programas y proyectos de las instituciones del sector Turismo;
5. Informes de las evaluaciones externas a la gestión de los programas y proyectos de las Instituciones del sector Turismo;
6. Acuerdos intersectoriales generados para la implementación de procesos y proyectos gubernamentales que permitan la mejora en la gestión;
7. Acuerdos para la gestión de los objetivos estratégicos y operativos, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales, entre otros;
8. Sistema SIGOB actualizado respecto a los compromisos presidenciales del sector Turismo como también sistema actualizado de los compromisos ciudadanos establecidos en los gabinetes itinerantes;
9. Informes de seguimiento y evaluación a la gestión de los objetivos estratégicos y operativos, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales, entre otros;

10. Informes de seguimiento y evaluación de las decisiones del Consejo Sectorial con respecto al ámbito del sector Turismo;
11. Informe de avances e implementación de la política sectorial;
12. Informes periódicos de cumplimiento de los convenios internacionales de las entidades del sector Turismo; y,
13. Informes de cumplimiento de las metas presidenciales y ciudadanas de las entidades del sector Turismo.

10.2.6. GESTIÓN DE ATENCIÓN AL INVERSIONISTA

Misión: Facilitar el desarrollo empresarial integral que permita a Ecuador ser referente regional en clima de negocios, atracción de inversiones y facilidad para hacer negocios, mediante el diseño, supervisión y articulación de políticas públicas y programas para el fortalecimiento del clima de negocios e inversión en el país y el seguimiento a los inversionistas interesados en el país, mediante acompañamiento interinstitucional necesario para la ejecución efectiva de la inversión en el Ecuador que permita incrementar la producción, transferencia tecnológica, generación de empleo de calidad e incrementar el flujo de divisas en la economía.

Responsable: Coordinador General (a) de Atención al Inversionista

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Emitir políticas y lineamientos que permitan la interacción coordinada de las entidades que, de acuerdo a su ámbito de competencia, participan en la ejecución de la inversión del país, así como en actividades relacionadas con la identificación, desarrollo, financiamiento y ejecución de proyectos de inversión;
2. Diseñar, implementar y evaluar políticas y programas que permitan reducir los tiempos y número de trámites requeridos para la constitución de una empresa;
3. Coordinar la suscripción de los contratos de inversión, aprobados por el Consejo Sectorial de la Producción;
4. Emitir información técnica que permita al Consejo de la Producción evaluar los proyectos de inversión nacional o extranjera que aspiren a la suscripción de un contrato de inversión;
5. Evaluar la gestión de los programas, actividades y proyectos aprobados y emprendidos en el ámbito de inversiones, según los lineamientos impartidos por el Consejo Sectorial de la Producción;
6. Requerir información a los agentes económicos que se constituyan como receptores de inversión a fin de llevar un registro y estadísticas actualizadas respecto del monto y tipo de inversiones nacionales y extranjeras en el país y nacionales en el exterior, sin

perjuicio de las atribuciones y la coordinación que sea necesaria con el Banco Central del Ecuador y el Ministerio de Comercio Exterior;

7. Supervisar la recopilación de información y el control que deban ejercer las entidades del sector público, respecto de las obligaciones que contraigan los titulares de inversiones, estén o no amparados en contratos de inversión;
8. Monitorear el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales asumidas por los inversionistas a través de la suscripción de un contrato de inversión;
9. Supervisar, con el apoyo del Servicio de Rentas Internas, el cumplimiento de los supuestos previos para la aplicación de los incentivos, de acuerdo a lo establecido en el reglamento del Código de la Producción;
10. Evaluar la aprobación de la ampliación del plazo previsto para la exención del pago del anticipo del Impuesto a la Renta de acuerdo al contrato de inversión, en los casos en los que el proceso productivo lo requiera y previo análisis de la información que justifique;
11. Gestionar la elaboración, para conocimiento del Consejo Sectorial de la Producción, de los informes que fueren requeridos o necesarios para determinar el incumplimiento de las obligaciones asumidas por los inversionistas, así como la revocatoria de los beneficios concedidos a través de la suscripción del contrato de inversión;
12. Gestionar la adecuada atención de los trámites ante los diferentes organismos que deban informar u otorgar su autorización previa, para la aprobación de las diversas solicitudes presentadas por inversionistas y para la debida materialización de las actuaciones administrativas correspondientes;
13. Administrar el sistema de prevención, registro y alerta de las controversias que puedan suscitarse entre el inversionista y el Estado, en coordinación con la Procuraduría General del Estado;
14. Coordinar el proceso de atención al inversionista, una vez que éstos lleguen al país;
15. Coordinar los procesos de investigación de mercado y definición del tipo de inversiones que el país necesita para su desarrollo;
16. Coordinar el proceso de de seguimiento y atención a los inversionistas (*aftercare*) que se estén por ejecutar o se encuentren ejecutado sus inversiones en el país;
17. Promover, proponer y coordinar el análisis de las reformas institucionales que brinden las condiciones para el adecuado desarrollo de la competitividad sistémica del sector productivo y comercial del país;
18. Las demás que le designe el (la) Ministro (a) Coordinador (a) de la Producción, Empleo y Competitividad

10.2.6.1. GESTIÓN DE FORTALECIMIENTO DEL CLIMA DE NEGOCIOS

Misión: Fortalecer el clima de negocios e inversión en el país, facilitando un entorno económico y productivo óptimo para el desarrollo empresarial integral y atractivo para la inversión privada comprometida y no especulativa, que se derive en la firma de contratos de inversión, desde registro de inversiones, desarrollo de los contratos hasta el monitoreo de los mismos.

Responsable: Director (a) de Fortalecimiento del Clima de Negocios

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Impulsar una mejora continua del clima de negocios en el país mediante el diseño, implementación y evaluación de políticas y programas que mejoren los indicadores para hacer negocios y atraer inversión en Ecuador, de acuerdo a estándares internacionales publicados en distintos rankings;
2. Promover, proponer y coordinar el análisis de las reformas institucionales que brinden las condiciones para el adecuado desarrollo de la competitividad sistémica del sector productivo y comercial del país;
3. Elaborar un registro y estadísticas actualizadas de las inversiones nacionales y extranjeras en el país y nacionales en el exterior, sin perjuicio de las atribuciones y la coordinación necesaria con el Banco Central del Ecuador y el Ministerio de Comercio Exterior.
4. Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores la capacitación y entrenamiento permanente de oficiales consulares con los incentivos para la producción establecidos en el Código Orgánico de la producción, Comercio e Inversiones.
5. Gestionar con las gerencias zonales de cada institución coordinada para la capacitación a sus servidores en cada zona de planificación sobre el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones;
6. Proveer información actualizada de variables de mercado, normativa legal vigente del sector productivo y societario y otras variables consideradas por los inversionistas previo a una inversión;
7. Proveer información veraz y actualizada sobre indicadores de clima de negocios en el Ecuador a organismos internacionales, organismos no gubernamentales y emisores de índices relacionados con la promoción de inversiones extranjeras, así como bancas de inversión;
8. Las demás que le designe el (la) Coordinador(a) General de Atención al Inversionista

Productos y Servicios:

1. Informes técnicos sobre la necesidad de implementar incentivos económicos, tributarios, jurídicos, entre otros que potencien la inversión privada en el país;

2. Informes al Consejo Sectorial de la Producción sobre avances en la reducción de costos de transacción, tiempos y número de trámites en la constitución de empresas;
3. Informe anual de evaluación sobre las medidas adoptadas para el fortalecimiento de la competitividad sistémica;
4. Informe anual de balance de inversión nacional y extranjera directa en el Ecuador, así como también de inversión de capitales ecuatorianos en el exterior junto con el Banco Central del Ecuador y el Ministerio de Comercio Exterior;
5. Informe técnico anual sobre el número de capacitaciones realizadas de oficiales consulares sobre el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones;
6. Informes de seguimiento y evaluación sobre la gestión del Sistema Nacional de Promoción y Atracción de Inversiones;
7. Informe técnico anual sobre el número de capacitaciones realizadas en agencias zonales de las entidades coordinadas respecto al Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones;
8. Herramientas técnicas, jurídicas, tributarias, logísticas entre otras que faciliten los negocios e incentiven la inversión de manera que se mejore el clima de negocios; y,
9. Página Web actualizada y con información necesaria para el inversionista.
4. Elaborar respuestas adecuada y expeditas a consultas de potenciales inversionistas;
5. Gestionar la correcta elaboración de los informes que fueren requeridos o necesarios para determinar el incumplimiento de las obligaciones asumidas por los inversionistas, así como la revocatoria de los beneficios concedidos para conocimiento del Consejo Sectorial de la Producción sobre los temas que sean de su competencia;
6. Gestionar la adecuada atención a las solicitudes presentadas por inversionistas ante los diferentes organismos que deban informar u otorgar su autorización previa;
7. Coordinar con las instituciones públicas correspondientes en la preparación y actualización de la información legal, tributaria, societaria del Ecuador para potenciales inversionistas;
8. Coordinar con el Ministerio de Comercio Exterior a fin de proporcionar a inversionistas extranjeros que visitan el país en viaje de negocios información adecuada y actualizada, organizando reuniones con autoridades y empresarios locales y nacionales, en caso de ser necesario;
9. Recopilar y verificar la información del control que deban ejercer las entidades del sector público, respecto de las obligaciones que contraigan los titulares de inversiones, estén o no amparados en contratos de inversión;
10. Monitorear el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales asumidas por los inversionistas;

10.2.6.2. GESTIÓN DE SERVICIO AL INVERSIONISTA Y MONITOREO:

Misión: Brindar apoyo permanente al inversionista interesado, mediante un servicio de asesoría técnica institucional, que asegure la implementación y ejecución expedita de la inversión en el país, generando trabajo de calidad, ingresos tributarios, transferencia tecnológica entre otros beneficios para el país para de la inversión en el Ecuador (servicio de *aftercare*).

Responsable: Director (a) de Servicio al Inversionista y Monitoreo

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Emitir informes técnicos que permitan al Consejo Sectorial de la Producción evaluar los proyectos de inversión nacionales o extranjeros que aspiren a la suscripción de un contrato de inversión;
2. Gestionar la suscripción de los contratos de inversión aprobados por el Consejo Sectorial de la Producción;
3. Gestionar el proceso de seguimiento y atención a los inversionistas (*aftercare*) que estén por ejecutar o se encuentren ejecutando sus inversiones en el país;
11. Emitir, junto con el Servicio de Rentas Internas (SRI) un informe trimestral sobre las empresas que hayan aplicado a los incentivos tributarios establecidos en el Código de la Producción, Comercio e Inversiones, en base al seguimiento post-inversión que debe ser realizado;
12. Supervisar el desarrollo y mantenimiento de un sistema de prevención, registro y alerta de controversias que puedan suscitarse entre el inversionista y el Estado, en coordinación con la Procuraduría General del Estado;
13. Atender, asesorar y proveer soporte legal al potencial inversionista;
14. Gestionar una efectiva comunicación entre autoridades nacionales y locales, tanto para potenciales inversionistas como para inversionistas ya establecidos en el país;
15. Coordinar con el Ministerio de Comercio Exterior la realización de convocatorias para seleccionar proyectos que formen parte del portafolio nacional de inversiones; y,
16. Las demás que le designe el (la) Coordinador(a) General de Atención al Inversionista

Productos y Servicios:

1. Servicio de atención y asistencia a los inversionistas;
2. Informes técnicos de seguimiento a las obligaciones contraídas por los inversionistas, así como de los potenciales conflictos que puedan suscitarse;
3. Informes periódicos sobre el estado de las inversiones en el país;
4. Informes de los procesos de acompañamiento a los inversionistas que llegan al país;
5. Informes para las autoridades del MCPEC sobre temas relacionados a inversiones y sobre los programas de fomento productivo y desarrollo empresarial.
6. Base de datos de las compañías que van a realizar procesos de reinversión en el país; y,
7. Informes de seguimiento a las solicitudes presentadas por los inversionistas para la suscripción de contratos de inversión;

10.3. PROCESOS ADJETIVOS:

10.3.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Misión: Administrar, coordinar, gestionar y proveer los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y de documentación, para el cumplimiento de los objetivos y metas del Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad (MCPEC), así como desarrollar y mantener los procesos inherentes al modelo de gestión financiera establecido por el Ministerio de Finanzas.

Responsable: Coordinador (a) General Administrativo (a) Financiero (a)

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar al (la) Ministro (a) Coordinador (a) de la Producción, Empleo y Competitividad y autoridades institucionales en la toma de decisiones en ámbitos vinculados al talento humano, financiero, administrativo, logístico y gestión documental;
2. Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas, financieras, de talento humano, materiales, tecnológicos, de documentación del Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad (MCPEC) de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
3. Coordinar con la Dirección de Planificación de Inversión Pública, la formulación de planes, programas y proyectos de trabajo a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo a las políticas dictadas por el (la) Ministro (a) de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad;
4. Administrar el recurso financiero con fondos nacionales y provenientes de cooperación internacional;

5. Definir políticas y estrategias tendientes a mejorar la gestión institucional en el ámbito de su competencia;
6. Supervisar el diseño y aplicar la reglamentación y normativa interna en el ámbito de talento humano, adquisición de bienes y servicios, soporte tecnológico, presupuestario y financiero contable;
7. Supervisar los procesos de talento humano, financieros y materiales, tendiente a coadyuvar al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales;
8. Supervisar la generación de información oportuna de gestión de talento humano, financiera, materiales y de gestión documental para la toma de decisiones;
9. Analizar periódicamente la estructura, funciones, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo de las áreas financiera, talento humano, soporte tecnológico, administrativa y gestión documental a fin de optimizarlos;
10. Coordinar el manejo administrativo y financiero de proyectos financiados tanto con recursos nacionales como de organismos multilaterales;
11. Coordinar los procesos de compras públicas institucionales;
12. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Coordinación General Administrativa Financiera;
13. Gestionar con la Dirección de Planificación e Inversión Pública la estructuración del presupuesto institucional, sobre la base de los requerimientos presentados por las diferentes unidades administrativas;
14. Actuar como contraparte frente a los organismos de control, en el ámbito de sus competencias;
15. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, procedimientos y, demás disposiciones legales vigentes; y,
16. Las demás que le designe el (la) Ministro (a) Coordinador (a) de la Producción, Empleo y Competitividad.

GESTIONES INTERNAS:

Gestión de Administración de Talento Humano
Gestión Administrativa
Gestión Financiera
Gestión de tecnologías de la información

Productos y Servicios:

1. GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

MANEJO TÉCNICO DEL TALENTO HUMANO

- a. Plan de mejoramiento continuo, de incentivos, de capacitación y de evaluación del desempeño.

- b. Manual de descripciones, valoración y clasificación de puestos.
- c. Plan Anual de Capacitación.
- d. Plan de Evaluación del Desempeño.
- e. Concursos de méritos y oposición;
- f. Informes de evaluación del desempeño de los servidores y funcionarios del Ministerio;
- g. Plan de Mejoramiento de resultados de Evaluación del Desempeño.
- h. Plan de Selección y Reclutamiento de personal.
- i. Plan Anual de Talento Humano.

ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO, REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS

- j. Reglamento Interno de Administración Personal.
- k. Plan Anual de Vacaciones.
- l. Informes técnicos de la gestión de los subsistemas de personal.
- m. Acciones de personal.
- n. Informes de movimientos de personal.
- o. Informes técnico de contratos de servicios ocasionales, y profesionales.
- p. Informes de sumarios administrativos.
- q. Informes de ejecución del plan anual de vacaciones.
- r. Reportes de la gestión de autorización de viajes al exterior
- s. Reportes de liquidaciones de servidores cesantes.
- t. Reportes generados a través del manejo y control del Sistema de Historia Laboral del IESS

SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y BIENESTAR LABORAL

- u. Planes, programas y proyectos de salud ocupacional;
- v. Plan de seguridad e higiene en el trabajo;
- w. Planes, programas y proyectos de bienestar laboral y social;
- x. Informe de ejecución de planes, programas y proyectos de seguridad y salud ocupacional;
- y. Plan anual de capacitación en seguridad y salud ocupacional;

- z. Plan de manejo de desechos; y
- aa. Políticas y normativa interna en el ámbito de su competencia.

2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

SERVICIOS GENERALES Y DE TRANSPORTE

- a. Informe para el pago de servicios básicos
- b. Plan de servicios intermediados.
- c. Informes mensuales de entrega y uso de pasajes.
- d. Informe de administración de pólizas.
- e. Reporte de reclamos de indemnizaciones que se tramiten ante compañías aseguradoras.
- f. Políticas para el uso de vehículos institucionales.
- g. Registro de transporte a los funcionarios y servidores del Ministerio
- h. de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad (MCPEC)
- i. Registro de transporte de bienes y documentación a los diferentes lugares de trabajo.
- j. Instructivo para el uso de vehículos institucionales.
- k. Plan de mantenimiento preventivo de los vehículos.
- l. Informe de uso de combustible.

DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

- m. Políticas para la administración del archivo activo, intermedio y pasivo.
- n. Informe de administración del archivo pasivo.
- o. Sistema de Documentación y Archivo.
- p. Informes de administración del Sistema de Documentación y Archivo.
- q. Certificación de actos administrativos y normativos de la institución.
- r. Informes estadísticos de recepción y despacho de correspondencia.
- s. Archivo clasificado y codificado.
- t. Manual de la mejora continua del servicio al cliente enfocado a la gestión documental.
- u. Informe de bitácora de seguridad de ingreso de visitantes.
- v. Reporte de encuestas de satisfacción de atención al cliente con respecto a la gestión documental.

- w. Cuadro comparativo de estadísticas mensuales con respecto a la gestión de documentos y logística de documentos.

BIENES Y PROVEEDURÍA

- x. Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos.
- y. Inventario de bienes /Catálogo General de Cuentas.
- z. Actas de baja de bienes.
- aa. Actas de entrega recepción de bienes

3. GESTIÓN FINANCIERA

PRESUPUESTO

- a. Elaboración de Certificaciones Presupuestarias.
- b. Reportes de Cédulas Presupuestarias.
- c. Informes de Ejecución Presupuestaria.
- d. Liquidaciones Presupuestarias.
- e. Presupuesto Institucional
- f. Proforma Presupuestaria.
- g. Programación Indicativa Anual.
- h. Programación financiera cuatrimestral
- i. Elaboración de Reformas Presupuestarias.

CONTABILIDAD

- j. Control previo de documentos habilitantes de pago.
- k. Control previo de pago de viáticos.
- l. Comprobantes de Asiento de Ajustes y Reclasificaciones.
- m. Comprobante Único de Registro.
- n. Comprobantes Únicos de Registro de ingresos terceros.
- o. Comprobantes de Retención de Impuestos
- p. Informes Financieros.
- q. Informe de Inventario de activos fijos valorados.
- r. Comprobantes de Retenciones y declaraciones de impuestos al SRI.
- s. Informe de recuperación de Impuesto al Valor Agregado.
- t. Conciliación de impuestos y pagos al SRI.

- u. Elaboración del Anexo Transaccional
- v. Arqueos de caja
- w. Informes de depreciaciones de activos fijos.

TESORERÍA

- x. Control previo de documentos soportes de pago.
- y. Administración del archivo de documentos de pago
- z. Administración de Cuentas y Beneficiarios.
- aa. Comprobantes de Pago y Transferencias.
- bb. Comprobantes de Recaudaciones de Ingresos.
- cc. Administración de las cuentas bancarias de beneficiarios y funcionarios
- dd. Registro e informes de garantías y valores.

NÓMINA

- ee. Planillas de retención de impuesto a la renta en relación de dependencia
- ff. Reportes de contratos ingresados al e-SIPREM
- gg. Avisos de Ingresos y salidas de los servidores al IESS.
- hh. Reformas web de nómina
- ii. Roles de pago
- jj. Elaboración de la proforma plurianual de gastos de personal.

COMPRAS PÚBLICAS

- a. Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- b. Directrices de procedimientos internos para aplicación en los procesos del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- c. Actas del desarrollo de las Comisiones Técnicas conformadas para los distintos procesos de contratación pública.
- d. Pliegos para contratación de bienes, servicios, consultorías y obras.
- e. Informes cuatrimestrales de ejecución del plan anual de adquisiciones y contrataciones.
- f. Aseguramiento y coordinación eficiente del manejo del sistema de compras públicas.
- g. Procesos de contratación, inclusión y exclusión de seguros.

4. GESTIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

SOPORTE TÉCNICO E INFRAESTRUCTURA DE REDES Y TELECOMUNICACIONES

- a. Plan estratégico de tecnologías y redes de información.
- b. Informe de ejecución del plan estratégico de tecnologías y redes de información.
- c. Plan de mantenimiento preventivo de software y hardware.
- d. Informe de ejecución de mantenimiento de software y hardware.
- e. Plan de capacitación y asistencia técnica a usuarios internos.
- f. Informes de asistencia técnica.
- g. Manual de procesos para atención de clientes internos.
- h. Informes de satisfacción al cliente.
- i. Plan de desarrollo tecnológico.
- j. Reglamento de uso y manejo de equipos.
- k. Políticas públicas de administración de infraestructura tecnológica;
- l. Manual de administración de infraestructura tecnológica;
- m. Administración del sistema de cableado de voz y datos;
- n. Administración y monitoreo de servicios de tecnología como: correo electrónico institucional, internet y datos;
- o. Administración del sistema de videoconferencia de la Presidencia República;
- p. Administración de la central telefónica PBX (VoIP) de la institución;
- q. Ejecución de respaldos de información a todo nivel;
- r. Políticas de administración de infraestructura tecnológica;
- s. Manual de administración de infraestructura tecnológica;

10.3.2. GESTIÓN JURÍDICA

Misión: Proporcionar asesoramiento jurídico legal y patrocinio judicial permanente e integral, con sujeción a la juridicidad vigente en los actos y decisiones de las autoridades, funcionarios y servidores del Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad (MCPEC) que se relacionan con la misión institucional así como garantizar la prevalencia del principio de seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales y del Consejo Sectorial de la Producción y en la defensa de las

causas que impulse el Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad que se establezcan en su contra.

Responsable: Coordinador (a) General Jurídica

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Asesorar a las Autoridades, servidores de la institución, responsables de los procesos, servidores públicos y usuarios, respecto a la aplicabilidad de las normas vigentes en el sistema jurídico ecuatoriano;
- b. Analizar, elaborar y presentar proyectos de leyes, decretos ejecutivos, acuerdos y resoluciones internas y demás instrumentos legales;
- c. Revisar y evaluar proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, normas, contratos y convenios. En especial cuando se requiera previa la firma de las autoridades del Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad (MCPEC) así como informes o documentos con un contenido jurídico, sobre las acciones de esta Cartera de Estado;
- d. Coordinar con las entidades que son parte del Consejo Sectorial de la Producción, para que las políticas públicas y acciones emprendidas estén conforme a la juridicidad vigente;
- e. Coordinar la elaboración de proyectos de contratos para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realice el Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad (MCPEC) así como la elaboración de proyectos de convenios de cooperación interinstitucional;
- f. Lograr eficacia en los actos y contratos que suscribe el Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad (MCPEC) mediante un control previo y concurrente de los actos preparatorios, precontractuales y contractuales de esta Cartera de Estado;
- g. Revisar jurídicamente, cuando se le requiera previa la firma de las autoridades del Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad (MCPEC) los informes y documentos con un contenido jurídico, sobre las acciones de esta Cartera de Estado;
- h. Desarrollar, mediante un análisis académico, propuestas e informes sobre la legislación interna (vigente o derogada) y legislación de otros países o sistemas jurídicos (derecho comparado), que apoyen la gestión del Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad (MCPEC);
- i. Patrocinar legalmente en todos los procesos y causas que intervenga el Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad (MCPEC) ya sea como actor o demandado;

- j. Dar fe de la autenticidad de los actos administrativos y normativos emitidos por el Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad (MCPEC);
- k. Formular el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación General Jurídica;
- l. Administrar el archivo de los documentos jurídicos del Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad (MPEC); y,
- m. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que, dentro del ámbito de su competencia, le asigne el (la) Ministro (a) Coordinador (a) de la Producción, Empleo y Competitividad.

Productos y Servicios:

- a. Demandas y juicios a favor o en contra del Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad (MCPEC).
- b. Informes de asesoramiento legal.
- c. Informes de patrocinio administrativo, judicial y constitucional.
- d. Criterios y pronunciamientos legales.
- e. Proyectos de criterios y pronunciamientos legales.
- f. Proyectos de leyes, decretos, acuerdos y resoluciones.
- g. Proyectos revisados de normas, contratos, convenios relacionados con el desarrollo institucional, remuneraciones y evaluación y control.
- h. Instrumentos jurídicos vinculados con su gestión.
- i. Informes de seguimiento de proyectos de ley en la Asamblea Nacional del ámbito de la producción, empleo y competitividad.

10.3.3. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN

Misión: Dirigir, asesorar, ejecutar y supervisar a todo nivel el manejo técnico de la información de planes, programas, proyectos de inversión e imagen institucional del sector de la producción, empleo y competitividad con énfasis en públicos específicos internos y externos.

Responsable: Director (a) de Comunicación

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Coordinar y direccionar la elaboración de la estrategia de comunicación de la institución que tenga como finalidades principales la promoción y difusión de las políticas, planes y acciones institucionales y la apertura de puentes y canales de intercambio comunicacional con las entidades del sector público y privado;
- b. Desarrollar las acciones de relaciones públicas con medios de comunicación tradicionales y alternativos, tales como agendas de medios, reuniones de trabajo

(lobby estratégico, conversatorios, talleres con prensa especializada, etc.) que permitan aprovechar los espacios para promover y difundir los productos de la concertación de la política sectorial con las entidades coordinadas;

- c. Monitorear la imagen institucional y realizar análisis de escenarios y tendencias mediáticas que sirvan como insumos estratégicos para proponer acciones y reacciones enmarcadas en la estrategia de comunicación;
- d. Coordinar la elaboración de boletines de prensa y producción de contenidos para piezas comunicacionales impresos y en formatos audiovisuales, multimedia y virtuales como también la producción de documentos técnicos para difusión pública;
- e. Proponer líneas de acción comunicacional para el acompañamiento y posicionamiento de los eventos institucionales ante la opinión pública;
- f. Intervenir en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la unidad; y proponer acciones de fortalecimiento institucional en el área de comunicación;
- g. Editar de contenidos y actualizar permanentemente la página web institucional; y,
- h. Las demás que le designe el (la) Ministro (a) Coordinador (a) de la Producción, Empleo y Competitividad.

Productos y Servicios:

- a. Plan de imagen institucional y productos respectivos;
- b. Agenda de relaciones públicas y acompañamiento comunicacional a actos protocolarios e institucionales;
- c. Piezas comunicacionales informativas y promocionales en diversos formatos impresos, multimedia, blogs, comunicación 2.0 (revistas especializadas, boletines digitales, presentaciones, etc.) y productos multimedia de acuerdo a las necesidades y la estrategia de comunicación;
- d. Boletines, videos, audios y materiales informativos para prensa y página web institucional;
- e. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios e informes especiales de rebotes sobre los actos institucionales, actores que incidan en la imagen institucional y eventos con medios de comunicación;
- f. Informes de asesoría a autoridades de turno en manejo técnico de información y comunicación, vocería y media training;
- g. Herramientas de investigación, análisis de resultados y propuesta de directrices informativas para actuar en situaciones de crisis;

- h. Archivo de audios, videos, fotografía y demás registros sobre eventos;
- i. Informe de alianzas estratégicas y convenios para fortalecimiento de imagen institucional;
- j. Plan Operativo Anual (POA) de la unidad.
- k. Informe de ejecución de plan de imagen corporativa
- l. Informe de monitoreo de medios.

10.3.4. GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Misión: Examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos estratégicos del Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad (MCPEC) conforme la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento General sobre la utilización de recursos, administración y custodia de los bienes públicos e institucionales.

Responsable: Director (a) de Auditoría Interna

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del (de la) Ministro (a) Coordinador (a) de la Producción, Empleo y Competitividad o el (la) Contralor (a) General del Estado;
- b. Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgo institucional, la efectividad de las operaciones administrativas y el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos aplicables;
- c. Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y prevención internos para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la institución;
- d. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditorías, realizadas por esta unidad o de auditoría externa, sobre la base del cronograma de aplicación de recomendaciones;
- e. Poner en conocimiento de las unidades administrativas del Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad el Plan Anual de Control;
- f. Evaluar semestralmente el cumplimiento y avance de actividades contempladas en el Plan Anual de Control;
- g. Asesorar a las unidades administrativas del Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad (MCPEC) en materia de su competencia;
- h. Informar, mediante oficios y memorandos de responsabilidad que la Contraloría General del Estado emita, las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad administrativa, civil o penal, conforme lo previsto en los artículos correspondientes de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;

- i. Asesorar a las autoridades a nivel directivo y servidores del Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad (MCPEC), en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno;
- j. Preparar los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General del Estado en los plazos previstos. Dichos planes serán elaborados de acuerdo con las políticas y normas emitidas por este organismo;
- k. Preparar semestralmente información de las actividades cumplidas por la Unidad de Auditoría Interna en relación con los planes operativos de trabajo para enviarla a la Contraloría General del Estado para su revisión;
- l. Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación los informes de auditoría y de exámenes especiales en el plazo máximo de 30 días laborales después de la conferencia final de comunicación de resultados, una vez aprobados dichos informes, el (la) Director (a) los remitirá a la máxima autoridad de la institución;
- m. Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento General; y,
- n. Las demás que le designe el (la) Ministro (a) Coordinador (a) de la Producción, Empleo y Competitividad.

Productos y Servicios:

- a. Plan Anual de Control.
- b. Informes de visita previa a la planificación de la auditoría.
- c. Informe de Auditoría de Gestión.
- d. Informe de Examen Especial.
- e. Memorando de antecedentes de responsabilidades.
- f. Síntesis de resultados.
- g. Informe aprobado de auditorías de gestión, exámenes especiales y memorandos de antecedentes responsabilidades.
- h. Matriz de valor agregado para el cumplimiento de recomendaciones.
- i. Informe de ejecución de Plan Anual de Trabajo.
- j. Informes y pronunciamientos de consultas realizadas.
- k. Informes impresos y empastados para distribución.
- l. Archivo magnético y físico de informes.
- m. Libro de entrada y salida de documentos.
- n. Oficios y memorandos elaborados.

- o. Guía de documentos y memorandos entregados.
- p. Archivo y ordenamiento de bases legales.
- q. Archivo de papeles de trabajo.
- r. Reporte de atención a clientes internos y externos.

DISPOSICIONES GENERALES

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

SEGUNDA.- Quedan sin efecto todas las disposiciones legales que contravengan el presente Estatuto Orgánico.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA.- Para operativizar la Dirección de Auditoría Interna se deberá contar con la creación de puestos así como con el informe técnico aprobatorio de la Contraloría General del Estado quien en ejercicio de sus competencias avalará las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, así como el equipo de trabajo multidisciplinario con el que contará esta Dirección.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA.- El presente acuerdo ministerial entrará en vigencia a partir del 01 de septiembre de 2014 sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 25 días del mes de agosto de 2014.

f.) Eco. David Molina Molina, Ministro Coordinador de La Producción, Empleo y Competitividad, Subrogante.

REGISTRO OFICIAL
ORGANO 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

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

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

www.registroficial.gob.ec

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.