REGISTRO OFICIAL
ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR
Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

EDICIÓN ESPECIAL

Año II - Nº 213

Quito, jueves 27 de noviembre de 2014

Valor: US$ 1,25 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre
Segundo Piso

Dirección: Telf. 2901 - 629
Oficinas centrales y ventas:
Telf. 2234 – 540
3941 - 800 Ext. 2301

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 Coordinador de Desarrollo Social

ACUERDO MINISTERIAL No. 015

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

No. 015

LA MINISTRA COORDINADORA DE DESARROLLO SOCIAL

Considerando:

Que, el numeral 1 del Art. 154 de la Constitución de la República del Ecuador, 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 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, de conformidad con lo establecido en el Artículo 55 de Ley Orgánica de Servicio Público "…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, con Decreto Ejecutivo No. 117-A del 15 de febrero de 2007, publicado en el Registro Oficial No. 033 de 5 de marzo del 2007, se reforma el Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, incorporando entre las entidades dependientes de la Función Ejecutiva al Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social;

Que, el Presidente Constitucional de la República en uso de las facultades que le confiere el artículo 147 numeral 5 de la Constitución de la República del Ecuador, mediante Decreto Ejecutivo No. 195, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 111 de 19 de enero de 2010, establece *"(...) los lineamientos estructurales para organizar las unidades administrativas en los niveles de dirección, asesoría, apoyo y operativo, de los Ministerios de Coordinación y Sectoriales, Secretarías e Institutos Nacionales pertenecientes a la Función Ejecutiva"*;

Que, en la Disposición General Segunda del referido Decreto Ejecutivo No. 195 se establece 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 SENPLADES, dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas; y, dictamen favorable del Ministerio de Relaciones Laborales"*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 726 del 08 de abril del 2011, Publicado en el Registro Oficial No. 433 de 25 de abril de 2011, artículo 9, se sustituye el artículo 17-3 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, incorporando funciones de los Ministerios de Coordinación;

Que, el artículo 10 del Decreto Ejecutivo No. 726 del 08 de abril del 2011, Publicado en el Registro Oficial No. 433 de 25 de abril de 2011 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, mediante Acuerdo Ministerial No. 040 de 21 de septiembre de 2011, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial No. 210 de 17 de noviembre de 2011, el Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social deroga el Acuerdo Ministerial No. 015 de 20 de octubre de 2008, publicado en suplemento de Registro Oficial No. 457 de 30 de octubre de 2008 y expide su Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;

Que, el inciso cuarto, del artículo 144, de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, Registro Oficial 444, de 10 de mayo de 2011, determina que la Junta de Regulación del Sector Financiero Popular y Solidario, *"(...) estará presidida por el titular de coordinación de desarrollo social, y contará con una Secretaría Técnica a cargo de la presidencia de la Junta"*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1227 de 28 de junio del 2012, publicado en el Registro Oficial No. 747 de 17 de julio del mismo año, se crea el Comité Interinstitucional de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares el cual cuenta con una Secretaría Técnica, la misma que tiene personería jurídica, representación legal, judicial y extrajudicial del Comité, dentro de la estructura orgánica del Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 027, de 27 de diciembre del 2013, el Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social Reforma el Acuerdo Ministerial No. 040 de 21 de septiembre de 2011, publicado en Registro Oficial Suplemento 210 de 17 de noviembre de 2011, con lo cual reforma su Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 244 de 24 de febrero de 2014, se reforma el Decreto Ejecutivo N° 1227, estableciendo que el Comité de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares contará con una Secretaría Técnica con personalidad jurídica, autonomía administrativa y financiera, adscrita al Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, para lo cual dicho Ministerio deberá adecuar su estructura orgánica. Consecuentemente, la referida Secretaría Técnica deja de formar parte de la estructura del Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social.

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 339 de 16 de mayo de 2014, se expiden "*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, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 339 del 16 de mayo de 2014, se sustituye el artículo 17-3 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva y se incorporan atribuciones para los Ministerios de Coordinación;

Que, es necesario generar la estructura organizacional del Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social, 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 sociales relacionados;

Que, con oficio No. SENPLADES-SGTEPBV-2014-0079-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 Desarrollo Social - MCDS continúe con su proceso de reforma institucional;

Que, con oficio No. MINFIN-DM-2014-0595 de fecha 18 de julio de 2014, el Ministerio de Finanzas, conforme a las competencias determinadas en el Art. 132 literal c) de la Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP, emite el Dictamen Presupuestario Favorable al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social;

Que, mediante Oficio Nro. SNAP-SGGP-2014-000216-O de 24 de julio de 2014, la Secretaría 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 de Coordinación de Desarrollo Social.

Que, con Oficio Nro. SNAP-SPGO-2014-0137-O de 04 de agosto de 2014, la Secretaría Nacional de la Administración Pública realiza un alcance al Oficio Nro. SNAP-SGGP-2014-000216-O de 24 de julio de 2014, adjuntando el documento final para la publicación en Registro Oficial.

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador y artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL - MCDS.

CAPITULO I

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1.- Estructura Organizacional.- El Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social define su estructura organizacional alineada con su misión y sustentada en su base legal, en el direccionamiento estratégico institucional determinado en la Matriz de Competencias y en el Modelo de Gestión.

Artículo 2.- Procesos del Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social.- Para cumplir con la misión de concertar y coordinar la formulación y ejecución de las políticas y acciones que adopten las diferentes instituciones que integran el Consejo Sectorial de Desarrollo Social; el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las decisiones del Consejo Sectorial; la consolidación, análisis y difusión de la información sectorial; así como, el monitoreo de la gestión institucional, los proyectos y los procesos de las entidades que integran el área social; se ha definido, dentro de su estructura, los siguientes procesos:

• **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.

Artículo 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
- Directores

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

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

a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;

b) El responsable del proceso de gestión estratégica;

c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,

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

Este comité se reunirá cada tres meses de manera ordinaria y extraordinariamente cuando la Máxima Autoridad o uno de los integrantes estimen pertinente ante una necesidad institucional, previa convocatoria.

Art. 5.- Misión.- Concertar y coordinar la formulación y ejecución de las políticas y acciones que adopten las diferentes instituciones que integran el Consejo Sectorial de Desarrollo Social; el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las decisiones del Consejo Sectorial; la consolidación, análisis y difusión de la información sectorial; el monitoreo de la gestión institucional, los programas, proyectos y procesos de las entidades que integran el área social; así como, la formulación de propuestas de regulaciones para la Economía Popular y Solidaria y el Sector Financiero Popular y Solidario, y la consolidación del sector.

Art. 6.- De los Principios y Valores del Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social.-

a) Principios: De acuerdo a las normas Constitucionales, leyes, reglamentos, al Código de Ética para el Buen Vivir de la Función Ejecutiva y disposiciones internas del Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social, se establecen los siguientes principios éticos:

Ama llulla.- No mentir.

Ama shwa.- No robar.

Calidad.- El/la servidor/a y trabajador/a público debe tener capacidad de satisfacer necesidades, gustos y preferencias, y de cumplir con expectativas del usuario. Tales propiedades o características podrían estar referidas a los insumos utilizados, el diseño, la presentación, la estética, la conservación, la durabilidad, el servicio, etc.

Calidez.- El/la servidor/a y trabajador/a público debe trabajar de manera amable, responsable, proactiva e innovadora, considerando las necesidades integrales del usuario.

Efectividad.- El/la servidor/a y trabajador/a público debe tener la capacidad de generar la mayor satisfacción de los usuarios al menor costo posible; en general, lograr resultados con calidad a partir del cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos y metas propuesto en su ámbito laboral.

Continuidad.- Es obligación de el/la servidor/a y trabajador/a público dar seguimiento y secuencia a los procesos, planes, programas y demás iniciativas del gobierno, a fin de cumplir con las necesidades de los administrados.

Eficacia.- El/la servidor/a y trabajador/a público del Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social debe tener la capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado. Capacidad para cumplir oportunamente en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.

Eficiencia.- Los/las servidores/as y trabajadores/as públicos deben dar uso racional de a los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado; es el requisito para evitar o cancelar dispendios y errores. Capacidad de alcanzar los objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos disponibles y con altos estándares, logrando su optimización.

Igualdad.- Constituye la capacidad de los/las servidores/as y trabajadores/as públicos de promover la equidad para el acceso a las oportunidades, a un trato respetuoso y a una atención oportuna y de calidad, sin distinción de ninguna clase.

Jerarquía.- Es designar la cadena de mando que comienza con los gestores de alta dirección y sigue hasta los servidores públicos no gestores, pasando, sucesivamente, por todos los niveles de la estructura organizacional.

Lealtad.- Ser positivos y propositivos y cumplir alineadamente a su misión, visión, valores y principios. Reconocer las virtudes de los compañeros, subalternos y superiores, hablar bien de ellos, no descalificarlos en las conversaciones. Esforzarse por crear un clima laboral beneficioso para todos y usar las instancias institucionales para resolver los conflictos en el ámbito laboral. Se presume la honestidad y buena fe de las personas, sin prejuicio por diversidad étnica, ideología, o clase social.

Participación.- El/la servidor/a y trabajador/a público del Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social debe prestar la colaboración en un hecho, aunque fuera ajeno a las actividades específicas asignadas, con el objeto de desarrollar los productos y servicios de la Institución.

Racionalidad.- Capacidad que permite pensar, evaluar y actuar de acuerdo a ciertos principios de integralidad y consistencia, para satisfacer algún objetivo o finalidad.

Responsabilidad.- Capacidad de toda persona de conocer y aceptar las consecuencias de un acto suyo, inteligente y libre, así como la relación de causalidad que une al autor con el acto que realice. Este principio exige solo a partir de la libertad y de la conciencia de una obligación. Para que exista le responsabilidad, el autor del acto u omisión que haya generado una consecuencia que afecte a terceros, debe haber actuado libremente y en plena conciencia.

Solidaridad.- Surge de la naturaleza social del hombre. Esta condición del hombre que nace, vive, crece y se desarrolla en sociedad le da también un sentido de finalidad: el hombre está orientado de forma inmediata al servicio de los demás. En el orden práctico este servicio se hace realidad en el ejercicio de la profesión, la búsqueda del bien común y la atención a los más necesitados.

Transparencia.- Conjunto de normas, procedimientos y conductas que definen y reconocen como un bien del dominio público toda la información generada o en

posesión de las entidades gubernamentales o por aquellas del ámbito privado que utilicen recursos, ejerzan funciones o sean de interés público.

Unicidad.- Los/las servidores/as y trabajadores/as públicos/as del Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social deben actuar en calidad de un solo organismo en beneficio de la misión institucional.

Universalidad.- La acciones u omisiones de los/las servidores/as y trabajadores/as públicos involucran a todos quienes forman parte de esta institución.

b) Valores Institucionales: Constituyen las pautas formales e informales que guían la conducta de las y los servidores/as y trabajadores/as del Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social, en el lugar de trabajo; en síntesis se consideran los siguientes:

Honestidad.- Es la cualidad que consiste en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad (decir la verdad), de acuerdo con los valores de verdad y justicia.

Respeto.- Es la consideración de que alguien o algo tiene un valor por sí mismo y se establece una relación de reciprocidad: respeto y 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.

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.

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, necesidades buscando su satisfacción y mejora del servicio prestado en lineamientos de alta calidad y calidez.

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.

Art. 7.- Objetivos Estratégicos:

1. Incrementar la efectividad de las políticas públicas, de la planificación institucional, de la inversión y el gasto público.

2. Incrementar la efectividad del control, seguimiento y evaluación de la gestión en las instituciones coordinadas.

3. Incrementar la calidad de la información intersectorial y la articulación de los servicios sociales.

4. Promover y fomentar la participación de los actores de la Economía Popular y Solidaria, y consolidar el sector.

CAPITULO II

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Art. 8.- De Estructura Orgánica Básica.- El Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión, desarrollará los siguientes procesos internos que estarán conformadas por:

1. PROCESO GOBERNANTE:

1.1. Direccionamiento Estratégico para la planificación, monitoreo y evaluación del Desarrollo Social.

Responsable: Ministro/a Coordinador/a de Desarrollo Social.

2. PROCESOS SUSTANTIVOS:

2.1. Gestión Estratégica para la planificación, monitoreo y evaluación del Desarrollo Social.

Responsable: Viceministro/a de Coordinador/a de Desarrollo Social

2.1.1. Gestión de Información.

Responsable: Subsecretario/a de Gestión de Información.

2.1.1.1. Gestión de Análisis y Estadísticas.

Responsable: Director/a de Análisis y Estadísticas.

2.1.1.2. Gestión del Registro Interconectado de Programas Sociales.

Responsable: Director/a del Registro Interconectado de Programas Sociales.

2.1.2. Gestión de Planificación y Política Sectorial e Intersectorial.

Responsable: Subsecretario/a de Planificación y Política Sectorial e Intersectorial.

2.1.2.1. Gestión de Políticas Sectoriales e Intersectoriales.

Responsable: Director/a de Políticas Sectoriales e Intersectoriales.

2.1.2.2. Gestión de Planificación e Inversión Pública.

Responsable: Director/a de Planificación e Inversión Pública.

2.1.3. Gestión de Eficiencia Institucional.

Responsable: Subsecretario/a de Gestión y Eficiencia Institucional.

2.1.3.1 Gestión Estratégica de Salud Pública.

Responsable: Coordinador/a Estratégico/a de Salud Pública.

2.1.3.2 Gestión Estratégica de Inclusión Económica y Social.

Responsable: Coordinador/a Estratégico/a de Inclusión Económica y Social.

2.1.3.3 Gestión Estratégica de Deportes.

Responsable: Coordinador/a Estratégico/a de Deportes.

2.1.3.4 Gestión Estratégica de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Responsable: Coordinador/a Estratégico/a de Desarrollo Urbano y Vivienda.

2.1.3.5 Gestión Estratégica de Educación.

Responsable: Coordinador/a Estratégico/a de Gestión Educativa.

2.1.3.6 Gestión Estratégica de Movilidad Humana.

Responsable: Coordinador/a Estratégico/a de Movilidad Humana.

2.2. Gestión de la Junta de Regulación del Sector Financiero, Popular y Solidario.

Responsable: Secretario/a Técnico/a de la Junta de Regulación del Sector Financiero Popular y Solidario.

3. Procesos Adjetivos:

3.1. De Asesoría

3.1.1. Gestión Jurídica.

Responsable: Coordinador/a General Jurídico/a.

3.1.2. Gestión de Auditoría Interna.

Responsable: Director/a de Auditoría Interna.

3.1.3. Gestión de comunicación.

Responsable: Director/a de Comunicación.

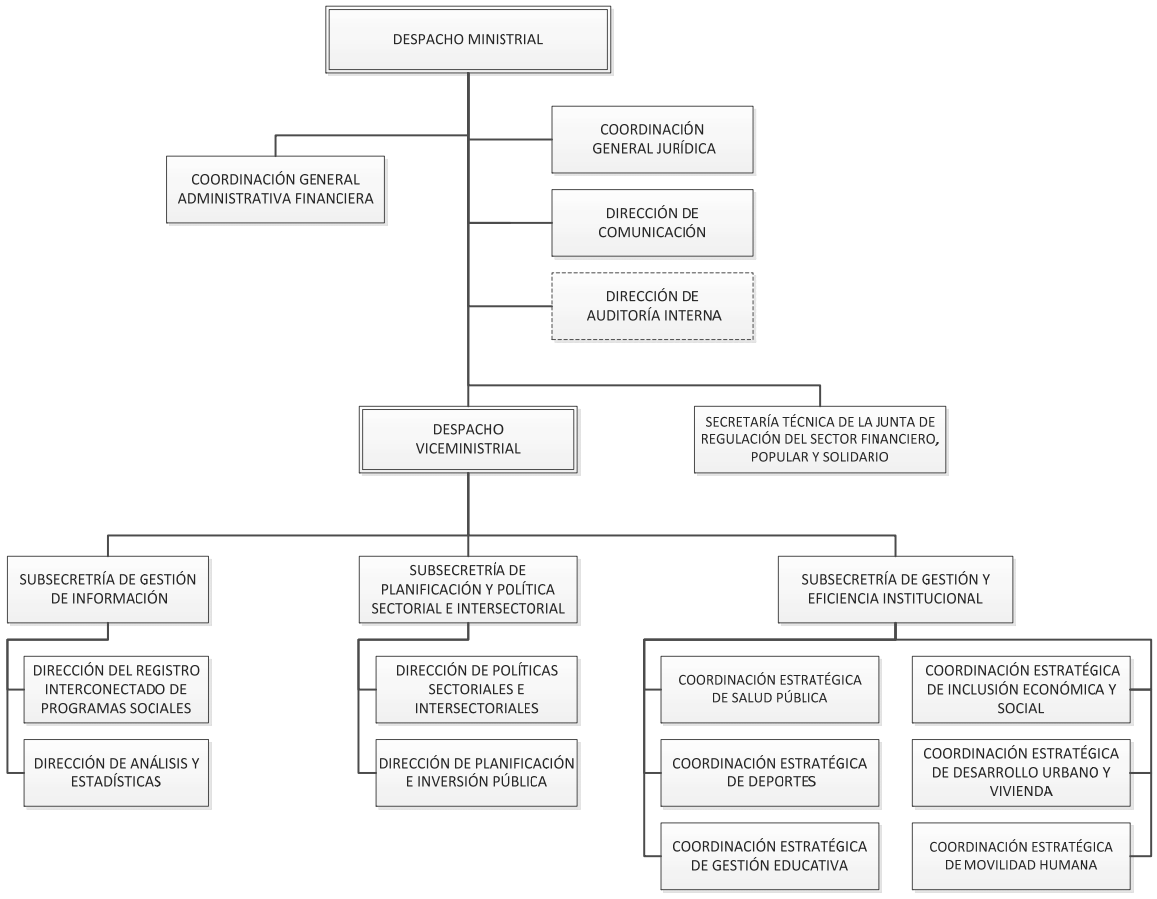
3.2. De Apoyo

3.2.1. Gestión Administrativa Financiera.

Responsable: Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a.

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

a) Estructura Organizacional:



b) Cadena de valor:

c) Mapa de procesos:

CAPITULO III

ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

Art. 10.- De la Estructura Descriptiva.-

I.- PROCESOS GOBERNANTES

1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PARA LA PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL.

a) Misión:

Dirigir la gestión institucional del Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social mediante el direccionamiento estratégico y el establecimiento de normas y procedimientos que coadyuven al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

Responsable: Ministro/a Coordinador/a de Desarrollo Social.

b) Atribuciones y Responsabilidades del Ministro de Coordinación de Desarrollo Social:

1) Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área;

2) Expedir los acuerdos y resoluciones administrativas requeridas para la gestión;

3) Presentar ante la Asamblea Nacional los informes que le sean requeridos y estén relacionados con el área de trabajo;

4) Comparecer ante la Asamblea cuando sea convocado/a;

5) Presidir el Consejo Sectorial de Desarrollo Social;

6) Presidir la Junta de Regulación de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario;

7) Presidir los cuerpos colegiados de la Economía Popular y Solidaria: Directorio del Fondo de Liquidez y Seguro de Depósitos de la Economía Popular y Solidaria, Comité Interinstitucional de la Economía Popular y Solidaria, y el Directorio de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias;

8) Regular las formas de organización de la Economía Popular y Solidaria y expedir normas de carácter general en las materias propias de esta competencia, sin que puedan alterar o innovar las disposiciones legales;

9) Coordinar y gestionar los temas asignados por el Presidente de la República y presentar los informes correspondientes;

10) Disponer la elaboración de anteproyectos de Ley, propuestas de decretos ejecutivos, acuerdos ministeriales, reglamentos y resoluciones;

11) Coordinar y articular acciones con los Ministerios de Coordinación, ministerios sectoriales y demás instituciones de las Funciones del Estado en los ámbitos de su competencia;

12) Suscribir en representación del Ministerio convenios en el ámbito de su competencia;

13) Liderar la coordinación y articulación de las políticas sectoriales e intersectoriales;

14) Proponer políticas sectoriales e intersectoriales al Consejo Sectorial de Desarrollo Social y a la Presidencia de la República;

15) Liderar el proceso de construcción participativa de la Agenda de Política Pública del Sector Social;

16) Dirigir la coordinación y el seguimiento a la Agenda Sectorial de Desarrollo Social;

17) Nombrar y remover al Viceministro/a, Subsecretarios/as de Estado, Coordinadores Estratégicos, Coordinadores Generales, Directores y otros funcionarios del Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social que son de libre nombramiento y remoción en conformidad con la Ley;

18) Avocar para sí el conocimiento de cualquier procedimiento administrativo en cualquier momento de su ejecución;

19) Dirigir y disponer el desarrollo e implementación de una plataforma informática que permita el análisis y el observatorio de los servicios del sector para contar con información intersectorial;

20) Dar lineamientos para la recolección, consolidación, análisis, clasificación, provisión y difusión de la información sectorial e intersectorial;

21) Dar orientaciones para la realización de investigaciones aplicadas, informes y estudios específicos para el sector social y de las condiciones socioeconómicas de la población ecuatoriana, que apoyen el diseño, formulación, implementación y evaluación de las políticas públicas y el desarrollo institucional del Consejo Sectorial de Desarrollo Social;

22) Disponer o emitir los lineamientos para la realización del análisis político del sector;

23) Aprobar la planificación institucional y sectorial;

24) Viabilizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;

25) Avalar los programas y proyectos de inversión sectorial;

26) Dirigir la coordinación y gestión de las relaciones internacionales del sector;

27) Representar a nivel internacional al Estado ecuatoriano en el ámbito de su competencia, ya sea por iniciativa o por delegación;

28) Coordinar la implementación de los procesos y proyectos de mejora en la gestión;

29) Dar lineamientos para la coordinación, supervisión, monitoreo y/o evaluación de: los objetivos estratégicos y operativos; programas; proyectos de inversión; gasto corriente; compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales, entre otros;

30) Apoyar y facilitar la gestión de los ministerios sectoriales para el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo, de la Agenda Sectorial de Desarrollo Social y los programas y agendas de gobierno;

31) Disponer el seguimiento y evaluación de las decisiones del Consejo Sectorial;

32) Delegar sus facultades y atribuciones al nivel jerárquico inferior, cuando lo considere necesario;

33) Dirigir y supervisar las labores del Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social; y,

34) Las demás que señale la Constitución y las Leyes.

II.- PROCESOS SUSTANTIVOS

2.1. GESTIÓN ESTRATÉGICA PARA LA PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL.

a) Misión:

Gestionar las actividades de las unidades y procesos sustantivos mediante la generación de agendas, estudios, informes, planes, programas y proyectos concernientes al sector social, a ser ejecutados y apoyados por el Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social; para apoyar técnicamente a los ministerios e instituciones integrantes del Consejo Sectorial de Desarrollo Social.

Responsable: Viceministro/a Coordinador/a de Desarrollo Social.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Diseñar, monitorear y dar seguimiento a la Agenda Sectorial de Desarrollo Social, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo;

2. Revisar, analizar y proponer la información que permita la articulación de la política pública;

3. Proponer estrategias intersectoriales que innoven la provisión de servicios públicos;

4. Proponer lineamientos estratégicos sectoriales e intersectoriales para el seguimiento y monitoreo de programas y proyectos priorizados;

5. Coordinar la generación de informes para el análisis político del sector;

6. Articular la cooperación internacional que el Ecuador oferta en el sector Desarrollo Social;

7. Diseñar y coordinar la estrategia de gestión del conocimiento del Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social;

8. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por al o el Ministra/o de Coordinación de Desarrollo Social;

9. Asumir las funciones y actividades que le delegue el/la Ministro/a de Coordinación de Desarrollo Social;

10. Revisar y aprobar los diferentes informes técnicos y productos de las Subsecretarías del Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social;

11. 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.

12. Validar en representación del Ministro/a de Coordinación de Desarrollo Social los informes técnicos de los asesores, consultores y expertos que colaboren con el Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social;

13. Subrogar al Ministro/a de Coordinación de Desarrollo Social, en caso de ausencia temporal; y,

14. Las demás que señale el/la Ministro/a de Coordinación de Desarrollo Social.

Secretaría del Consejo Sectorial de Desarrollo Social

1. Asumir las funciones de Secretario del Consejo Sectorial de Política Social;

2. Asesorar a la Presidencia del Consejo Sectorial en la materia de su competencia;

3. Concertar los lineamientos de la política ministerial e intersectorial del área de su competencia, en concordancia con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, y de la Reforma del Estado;

4. Proponer políticas sectoriales e intersectoriales del área social;

5. Coordinar la elaboración y seguimiento de las políticas sectoriales de sus miembros, a fin de que se armonicen con el Plan Nacional de Desarrollo y la Agenda Sectorial de Desarrollo Social;

6. Articular las acciones gubernamentales de sus miembros;

7. Proponer la Agenda Sectorial de Desarrollo Social, previo a su envío e inclusión en el Plan Nacional de Desarrollo por parte de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo;

8. Monitorear los planes, programas, proyectos priorizados que correspondan con las competencias de sus miembros;

9. Conocer los informes de avance sobre la planificación y gestión institucional de sus miembros plenos;

10. Conocer los proyectos de normativa diseñados por sus miembros;

11. Organizar las comisiones de trabajo que fueren necesarias para el cumplimiento de sus fines;

12. Conocer los informes que presente su Presidente y las Comisiones;

13. Analizar los problemas del sector y trabajar en soluciones de corto, mediano y largo plazo, articulándolas a la Agenda Sectorial de Desarrollo Social;

14. Establecer criterios de selección de proyectos estratégicos y emblemáticos con las entidades del sector;

15. Realizar las convocatorias a reuniones del Consejo Sectorial de Desarrollo Social, preparar la agenda, llevar el libro de actas y archivo de las sesiones del Consejo Sectorial;

16. Notificar las resoluciones tomadas en el Consejo Sectorial de Desarrollo Social a las entidades integrantes del mismo;

17. Levantar las actas de las sesiones y dar fe de su veracidad, para cuya validez deberá suscribirlas en conjunto con el/la Presidente/a y trasladarlas al libro respectivo;

18. Coordinar el seguimiento a la ejecución de las decisiones adoptadas en el Consejo Sectorial de Desarrollo Social;

19. Coordinar la evaluación del cumplimiento de las resoluciones del Consejo Sectorial de Desarrollo Social;

20. Proporcionar certificaciones de resoluciones y demás actos del Consejo Sectorial de Desarrollo Social;

21. Coordinar las actividades del MCDS y del Consejo Sectorial de Desarrollo Social con los Coordinadores Generales y/u oficinas de planificación de sus ministerios integrantes;

22. Coordinar el desarrollo de acuerdos y convenios de cooperación internacional relativos al Consejo Sectorial de Desarrollo Social; y,

23. Las demás establecidas en la Constitución y las Leyes.

2.1.1. GESTIÓN DE INFORMACIÓN.

a) Misión:

Gestionar los procesos recolección, consolidación, análisis estadístico, generación, difusión, almacenamiento y custodia de información sectorial e intersectorial de utilidad para el Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social y para las instituciones que conforman el Consejo Sectorial de Desarrollo Social; a través de un sistema único de selección y catastro de beneficiarios de programas sociales y de un registro interconectado de programas sociales de alta confiabilidad, calidad y utilidad; para apoyar el diseño, definición y gestión de las políticas públicas a favor de la población ecuatoriana, preponderantemente la más vulnerable.

Responsable: Subsecretario/a de Gestión de Información.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Ser observatorio de información intersectorial;

2. Diseñar estrategias innovadoras para la articulación de los sistemas de acompañamiento del sector;

3. Diseñar metodologías para la interconectividad de los programas del sector;

4. Gestionar estrategias intersectoriales que mejoren la calidad e innoven la articulación de la información entre los distintos registros administrativos del sector;

5. Coordinar la provisión de información estadística sectorial e intersectorial;

6. Coordinar la elaboración de modelos de identificación y selección de poblaciones objetivo de los programas y las estrategias intersectoriales;

7. Definir las metodologías que permitan la actualización permanente de la base del Registro Único de Beneficiarios del sector;

8. Diseñar un plan de investigación intersectorial de corto, mediano y largo plazo;

9. Coordinar la evaluación del cumplimiento de los objetivos estratégicos de: programas, proyectos de inversión, compromisos sectoriales e internacionales;

10. Diseñar metodologías para la creación de índices e indicadores que permitan medir la problemática social de manera multidimensional;

11. Formular lineamientos estratégicos para el análisis, diseño e implementación de programas sociales;

12. Coordinar con la Subsecretaría de Planificación y Política Sectorial e Intersectorial la generación de diagnósticos, el monitoreo de resultados de los programas y proyectos para la evaluación de los mismos;

13. Coordinar la evaluación de la implementación de las decisiones del Consejo Sectorial en el ámbito de su competencia;

14. Emitir directrices, lineamientos y fijar objetivos y metas para el desarrollo de las actividades de las unidades a su cargo;

15. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las unidades a su cargo;

16. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades de las unidades a su cargo;

17. Proponer alternativas para la gestión de Información Sectorial e Intersectorial; y,

18. Las demás asignadas por autoridad competente, por la Ley y/o normas vigentes.

2.1.1.1. GESTIÓN DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICAS.

a) Misión:

Liderar el análisis, clasificación y evaluación de la información sectorial e intersectorial, con métodos estadísticos aplicados al estudio socioeconómico de la población del Ecuador, que faciliten la formulación, implementación y evaluación de políticas efectivas y eficientes del Consejo Sectorial, la focalización de los programas sociales, y el acceso del sector social y usuarios en general a la información de los diversos ámbitos de la realidad socioeconómica nacional.

Responsable: Director/a de Análisis y Estadísticas.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Administrar la información estadística del sector;

2. Dirigir y controlar el levantamiento de datos e información estadística sectorial e intersectorial;

3. Diseñar e implementar mecanismos de difusión de la información del sector;

4. Diseñar los modelos de identificación y selección de poblaciones objetivo de programas y estrategias intersectoriales;

5. Monitorear de manera periódica las herramientas técnicas de focalización a nivel individual;

6. Proveer información estadística sectorial e intersectorial;

7. Elaborar el plan de desarrollo del sistema estadístico sectorial;

8. Calcular y analizar de manera periódica los indicadores de la Agenda Sectorial de Desarrollo Social y del Plan Nacional de Desarrollo;

9. Administrar el diseño conceptual del sistema estadístico de información sectorial e intersectorial;

10. Desarrollar y participar en la elaboración y la homologación de fichas metodológicas de indicadores e índices de información estadística del sector;

11. Elaborar indicadores alternativos que permitan medir la problemática social de manera multidimensional;

12. Determinar modelos de referencia y contra referencia de los sistemas de acompañamiento para el acceso a la oferta social;

13. Diseñar las metodologías para el levantamiento de registros administrativos a fin de integrar la información del sector;

14. Evaluar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de: programas, proyectos de inversión, compromisos sectoriales e internacionales;

15. Emitir directrices, lineamientos y fijar objetivos y metas para el desarrollo de actividades de las y los servidores a su cargo;

16. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las y los servidores da la unidad a su cargo;

17. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades asignadas a las y los servidores de la unidad a su cargo; y,

18. Las demás asignadas por autoridad competente, por la Ley y/o normas vigentes.

c) Productos y servicios:

1. Base de datos actualizadas con información estadística del sector;

2. Informes de análisis estadístico sectorial e intersectorial;

3. Reportes o Informes de asesoría técnica a instituciones del sector para el levantamiento de información estadística;

4. Formatos y estándares para el monitoreo y evaluación de programas sociales;

5. Publicaciones especializadas de datos estadísticos del sector y estudios relacionados con el desarrollo social;

6. Cronograma y registro de Capacitaciones a entidades públicas y ciudadanía en el uso de información del sector;

7. Modelos de focalización de los programas sociales;

8. Informes de análisis de calidad de herramientas de focalización;

9. Indicadores sociales;

10. Reportes estadísticos de información sectorial e intersectorial;

11. Mapas temáticos de información geoestadística;

12. Análisis y diagnósticos de información intersectorial;

13. Informes y publicaciones periódicas de monitoreo y evaluación del sector;

14. Plan de desarrollo del sistema estadístico del sector;

15. Indicadores de la Agenda Sectorial de Desarrollo Social, del Plan Nacional de Desarrollo, y del SIISE;

16. Modelo conceptual del sistema estadístico de información sectorial e intersectorial;

17. Propuestas de innovación del modelo conceptual del sistema estadístico de información sectorial e intersectorial;

18. Fichas metodológicas de indicadores homologados;

19. Fichas metodológicas de indicadores sociales;

20. Indicadores alternativos que permitan medir la problemática del sector;

21. Modelos de referencia y contra referencia de los sistemas de acompañamiento para el accesos a la oferta social;

22. Metodologías de implementación y mantenimiento de registros administrativos de los ministerios sectoriales;

23. Metodologías de actualización del Registro Único de Beneficiarios;

24. Informes de evaluación del cumplimiento de las decisiones del Consejo Sectorial de Desarrollo Social en el ámbito de su competencia;

25. Informes de evaluación del cumplimiento de objetivos estratégicos; y,

26. Evaluaciones de impacto.

2.1.1.2 GESTIÓN DEL REGISTRO INTERCONECTADO DE PROGRAMAS SOCIALES.

a) Misión:

Liderar la administración de la plataforma informática y el observatorio de información intersectorial, mediante el diseño, desarrollo y optimización de aplicativos que permitan consolidar y mantener bases de datos interconectadas de beneficiarios de programas sociales a nivel interinstitucional e institucional, para direccionar los proyectos y programas sociales, y facilitar identificación y registro de beneficiarios.

Responsable: Director/a del Registro Interconectado de Programas Sociales.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Difundir la información sectorial relevante para las instituciones coordinadas y demás entidades del Estado, a través de sistemas de información del sector social y de herramientas complementarias;

2. Administrar la plataforma informática y el observatorio de la información intersectorial;

3. Dirigir y gestionar la elaboración del Plan de desarrollo informático para el registro interconectado;

4. Asesorar a las instituciones coordinadas en el desarrollo de herramientas tecnológicas que permitan la generación e integración de registros administrativos de calidad para la focalización de programas y servicios;

5. Evaluar el funcionamiento y la actualización de los sistemas de información intersectorial, para la provisión de registros administrativos de calidad;

6. Dirigir la recolección, consolidación, análisis, clasificación, provisión y difusión de la información sectorial e intersectorial;

7. Administrar los aplicativos informáticos que permitan consultar la provisión de servicios sociales a nivel de individuo y de su hogar;

8. Administrar el procesamiento de la información estadística sectorial e intersectorial a través de las herramientas informáticas desarrolladas para el efecto;

9. Administrar y actualizar la cartilla de servicios sociales y servicios relacionados;

10. Asesorar y capacitar a las instituciones encargadas del proceso de actualización del Registro Único de Beneficiarios;

11. Administrar el sistema de actualización permanente del Registro Único de Beneficiarios;

12. Emitir directrices, lineamientos y fijar objetivos y metas para el desarrollo de actividades de las y los servidores a su cargo;

13. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las y los servidores da la unidad a su cargo;

14. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades asignadas a las y los servidores de la unidad a su cargo; y,

15. Las demás asignadas por autoridad competente, por la Ley y/o normas vigentes.

c) Productos y Servicios:

1. Sistema Geoportal;
2. Plataforma móvil para el Registro Social;
3. Cartilla de servicios sociales;
4. Registro Interconectado de Programas Sociales (RIPS);
5. Sistema Integrado de Indicadores Sociales del Ecuador (SIISE);
6. Sistema de Información del Registro Social (SIIRS);
7. Plataforma informática de observación de información intersectorial;
8. Registros actualizados de información intersectorial;
9. Plan de desarrollo informático;
10. Informes de asesorías en la generación de herramientas tecnológicas;
11. Informes de actualización del sistema de información intersectorial;
12. Base de datos actualizada con información sectorial e intersectorial;
13. Sistema de Información sectorial e intersectorial con la información consolidada de las entidades coordinadas;
14. Reporte de cobertura de los programas sociales vs. la información consolidada en la base de datos del sistema de información intersectorial;
15. Aplicativo informático de consulta de acceso a servicios sociales con altos niveles de desagregación;
16. Bases de datos estadísticas de información sectorial e intersectorial y entrega de información de registros en diferentes formatos;
17. Cartilla de servicios sociales y servicios relacionados actualizados;
18. Reporte de Soporte técnico y capacitación a instituciones que provean registros de calidad para la actualización del Registro Único de Beneficiarios;
19. Sistema de gestión para el Registro Único de Beneficiarios;
20. Base longitudinal del Registro Único de Beneficiarios; y
21. Base actualizada del Registro Único de Beneficiarios.

2.1.2 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICA SECTORIAL E INTERSECTORIAL.

a) Misión:

Gestionar el diseño, formulación e implementación de políticas públicas y lineamientos estratégicos de corto, mediano y largo plazo, en coordinación con el Consejo Sectorial de Política de Desarrollo Social; el seguimiento de la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales; y, la revisión de la proforma presupuestaria institucional y sectorial; mediante al análisis técnico de información y el monitoreo con el uso herramientas gubernamentales; para asegurar el cumplimiento de metas e indicadores de la Agenda Sectorial de Desarrollo Social, de Rendición de cuentas del Sector, de los Compromisos Presidenciales y del Plan Nacional de Desarrollo, en lo concerniente al sector social.

Responsable: Subsecretario/a de Planificación y Políticas Sectorial e Intersectorial.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Articular la elaboración de la Agenda Sectorial de Desarrollo Social;

2. Coordinar y dar seguimiento a la Agenda Sectorial de Desarrollo Social;

3. Revisar los insumos para la elaboración del análisis político del sector;

4. Proponer, analizar y revisar las políticas públicas que contribuyan al cumplimiento de la Agenda Sectorial de Desarrollo Social y del Plan Nacional de Desarrollo;

5. Proponer lineamientos estratégicos de corto, mediano y largo plazo que orienten la ejecución de la política social para ponerlos en consideración de las autoridades;

6. Coordinar con la Subsecretaría de Gestión de Información la elaboración, monitoreo y publicación de resultados del cumplimiento de metas e indicadores de la Agenda Sectorial de Desarrollo Social, rendición de cuentas del Sector y Plan Nacional de Desarrollo en lo concerniente al sector social;

7. Administrar el sistema de compromisos presidenciales y el sistema de compromisos de gabinetes itinerantes del sector, generados con la ciudadanía;

8. Coordinar y gestionar las relaciones internacionales del sector, difundir y socializar los resultados;

9. Revisar la evaluación de la implementación de las decisiones del Consejo Sectorial en el ámbito de su competencia;

10. Verificar los programas y proyectos de inversión sectorial previo al aval correspondiente;

11. Validar los informes de cierre y cancelación de los programas y proyectos de inversión sectorial;

12. Coordinar y validar la planificación institucional y sectorial;

13. Revisar la proforma presupuestaria institucional y sectorial para su posterior aprobación por el Ministerio de Finanzas y la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo;

14. Jerarquizar los proyectos del sector presentados en la proforma presupuestaria del sector social;

15. Articular con la Subsecretaría de Gestión y Eficiencia Institucional y las entidades coordinadas la elaboración de los planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo a las políticas emitidas por el Consejo Sectorial;

16. Aprobar reformas institucionales y validar reformas presupuestarias sectoriales conforme las directrices de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo y Ministerio de Finanzas;

17. Validar reportes periódicos de información sobre ejecución de planes, programas y proyectos solicitados periódicamente a través de las distintas herramientas gubernamentales de monitoreo;

18. Coordinar y registrar la planificación institucional, y validar la planificación sectorial a través de las distintas herramientas informáticas gubernamentales (SIPeIP, GPR, ESIGEF);

19. Coordinar el seguimiento y acompañamiento a los procesos de reforma y desconcentración del sector;

20. Emitir directrices, lineamientos y fijar objetivos y metas para el desarrollo de las actividades de las unidades a su cargo;

21. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las unidades a su cargo;

22. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades de las unidades a su cargo;

23. Proponer alternativas para la gestión de la Planificación y Política Sectorial e Intersectorial; y,

24. Las demás asignadas por autoridad competente, por la Ley y/o normas vigentes.

2.1.2.1 GESTIÓN DE POLÍTICAS SECTORIALES E INTERSECTORIALES.

a) Misión:

Liderar la generación de documentos técnicos y reportes sobre política pública, mediante el análisis de información intersectorial y la generación de consensos que permitan la definición de agendas, políticas públicas, programas y proyectos integrales, eficientes y efectivos, equitativos e inclusivos que a su vez tengan un alto impacto para el sector social; así como apoyar con asistencia técnica a las instituciones que conforman el Consejo Sectorial de Política Social en la formulación e implementación de políticas sociales.

Coordinar las relaciones internacionales del sector en el marco de los convenios internacionales, de la oferta y demanda de asistencia técnica y cooperación externa, con la finalidad de garantizar el fortalecimiento del desarrollo social sectorial e intersectorial.

Responsable: Director/a de Políticas Sectoriales e Intersectoriales.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar la propuesta de la Agenda Sectorial de Desarrollo Social con los integrantes del Consejo Sectorial;

2. Dar seguimiento y evaluar la ejecución de la Agenda Sectorial de Desarrollo Social, y el cumplimiento de las metas del Plan Nacional de Desarrollo en lo que al sector se refiere;

3. Preparar y consolidar información para la elaboración del análisis político del sector;

4. Elaborar propuestas de políticas que contribuyan al cumplimiento de la Agenda Sectorial de Desarrollo Social y el Plan Nacional de Desarrollo;

5. Proponer instrumentos y normas técnicas que establezcan metodologías y procedimientos para la elaboración y articulación de las políticas sectoriales e intersectoriales;

6. Apoyar a la Dirección de Planificación en la revisión de la aplicación e impacto de las políticas y lineamientos estratégicos, ejecutados a través de programas y proyectos del sector;

7. Elaborar propuestas de lineamientos estratégicos de corto, mediano y largo plazo, que contribuyan la ejecución de política social;

8. Monitorear el cumplimiento de la Agenda Sectorial de Desarrollo Social y elaborar los respectivos informes técnicos;

9. Administrar el sistema de compromisos de gabinetes itinerantes del sector, generados con la ciudadanía;

10. Administrar el sistema de compromisos presidenciales de la institución, coordinar y gestionar el cumplimiento de los compromisos presidenciales a cargo del Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social y monitorear el estado de los compromisos presidenciales del sector;

11. Elaborar un catastro de Cooperación Internacional del Sector Social en el cual conste la oferta y demanda de cooperación, asistencia técnica y las relaciones con los socios a nivel bilateral, multilateral, regional, con organismos internacionales gubernamentales y no gubernamentales, agencias de cooperación, entre otros;

12. Elaborar propuestas de asistencia técnica en espacios de cooperación bilateral y multilateral;

13. Captar cooperación internacional no reembolsable, a través de los diferentes instrumentos de asistencia técnica, metodológica y financiera para ejecutar y/o fortalecer planes, programas, proyectos, acciones e iniciativas de interés del Sector Social, encaminados al fortalecimiento institucional y sectorial;

14. Gestionar y coordinar con la Dirección de Comunicación la difusión de oportunidades de becas, propuestas de formación profesional, diplomados, cursos de capacitación, pasantías u otros, ofrecidos desde el exterior y, según sea el caso, realizar la respectiva oficialización y/o seguimiento;

15. Realizar el seguimiento de la ejecución de convenios, acuerdos institucionales, compromisos internacionales suscritos por el sector en ámbitos de su competencia;

16. Preparar información necesaria a autoridades para la participación en foros mundiales y/o regionales;

17. Realizar la evaluación de la implementación de las decisiones del Consejo Sectorial en el ámbito de su competencia;

18. Emitir directrices, lineamientos y fijar objetivos y metas para el desarrollo de las actividades de las unidades a su cargo;

19. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las unidades a su cargo;

20. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades de las unidades a su cargo; y,

21. Las demás asignadas por autoridad competente, por la Ley y/o normas vigentes.

c) Gestiones Internas:

- Gestión de Políticas Sectoriales e Intersectoriales; y
- Gestión de Cooperación Internacional.

d) Productos y Servicios:

Gestión de Políticas Sectoriales e Intersectoriales

1. Propuesta de la Agenda Sectorial de Desarrollo Social;
2. Informes de evaluación sobre la ejecución de la Agenda Sectorial de Desarrollo Social y el Plan Nacional de Desarrollo en las metas relacionadas al sector;
3. Informes y data referente al análisis político del sector;
4. Propuesta de políticas sectoriales e intersectoriales;
5. Instrumentos y normas técnicos para la elaboración y articulación de las políticas sectoriales e intersectoriales;
6. Programas y proyectos alineados a las metas del Plan Nacional de Desarrollo y la Agenda Sectorial de Desarrollo Social, en las herramientas gubernamentales existentes;
7. Propuestas de lineamientos estratégicos a ser ejecutadas por las entidades coordinadas por el Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social;
8. Informes de evaluación a las metas de la Agenda Sectorial de Desarrollo Social y Plan Nacional de Desarrollo
9. Reportes para la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo y para la Secretaría Nacional de la Administración Pública sobre cumplimiento de metas;
10. Informe de rendición de cuentas para el Consejo de Participación Ciudadana;
11. Sistema actualizado de compromisos establecidos en los gabinetes itinerantes;
12. Informe de gestión de los compromisos itinerantes del sector;
13. Actas de las mesas de los Gabinetes Itinerantes;
14. Sistema actualizado de compromisos Presidenciales;
15. Informe de gestión de los compromisos Presidenciales de la institución y del sector;

Gestión de Cooperación Internacional

1. Catastro de Cooperación Internacional;
2. Propuestas de convenios para consideración y aprobación de las autoridades;
3. Propuestas de asistencia técnica en espacios de cooperación bilateral y multilateral;
4. Informes de gestión para captación de posible cooperación internacional;
5. Reportes periódicos sobre becas, capacitación y formación profesional para los ministerios del sector;
6. Informes de seguimiento a convenios, acuerdos institucionales, compromisos internacionales, instrumentos internacionales y mandatos;

7. Informe de rendición de cuentas ante Cancillería, la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo y los diferentes organismos internacionales;

8. Documentación necesaria para participación de autoridades en foros internacionales; y,

9. Informes de evaluación del cumplimiento de las decisiones del Consejo Sectorial de Desarrollo Social.

2.1.2.2 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA.

a) Misión:

Liderar la planificación y el seguimiento a la inversión pública institucional, de las Instituciones Coordinadas y del Consejo Sectorial en general, mediante el asesoramiento técnico y un plan de monitoreo tendiente a dar prioridad a la ejecución programática de propuestas, así como al cumplimiento de metas según los lineamientos de la Agenda Sectorial de Desarrollo Social y el Plan Nacional de Desarrollo; con la finalidad de optimizar la implementación, ejecución y gestión de políticas, programas y proyectos en el sector social.

Reponsable: Director/a de Planificación e Inversión Pública.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Analizar para posterior validación los programas y proyectos presentados al Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social por las instituciones que conforman el Consejo Sectorial;

2. Elaborar normas técnicas, metodologías, procedimientos y otros insumos para la planificación y formulación de programas y proyectos sectoriales e intersectoriales;

3. Revisar informes de cierre y cancelación de los programas y proyectos institucionales y del sector;

4. Elaborar el Plan Anual de Inversiones, Plan Anual Comprometido, Plan Operativo Anual del Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social y validar lo propio con las instituciones coordinadas;

5. Elaborar proforma presupuestaria institucional; consolidar y revisar la proforma presupuestaria sectorial para su posterior validación por parte de las autoridades;

6. Elaborar la propuesta de jerarquización de los proyectos del sector presentados en la proforma presupuestaria;

7. Asesorar conjuntamente con los equipos de la Subsecretaría de Gestión y Eficiencia Institucional y las entidades coordinadas la elaboración de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la Agenda Sectorial de Desarrollo Social y el Plan Nacional de Desarrollo;

8. Elaborar reformas presupuestarias institucionales y validar reformas presupuestarias representativas de los ministerios sectoriales;

9. Elaborar reportes periódicos de información sobre ejecución de planes, programas y proyectos solicitados periódicamente a través de las distintas herramientas gubernamentales de monitoreo;

10. Desplegar en la herramienta Gobierno por Resultados (GPR) la planificación institucional y validar los objetivos estratégicos institucionales (N1) de todo el sector;

11. Coordinar con los ministerios sectoriales el despliegue de información de proyectos en las herramientas informáticas que dispone el Gobierno para la gestión pública;

12. Realizar el seguimiento y acompañamiento a los procesos de reforma y desconcentración del sector;

13. Emitir directrices, lineamientos y fijar objetivos y metas para el desarrollo de actividades de las y los servidores a su cargo;

14. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las y los servidores da la unidad a su cargo;

15. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades asignadas a las y los servidores de la unidad a su cargo; y,

16. Las demás asignadas por autoridad competente, por la Ley y/o normas vigentes.

c) Productos y Servicios:

1. Informe de análisis para aval de los programas y proyectos;

2. Normas técnicas, metodologías, procedimientos y otros insumos para la planificación y formulación de programas y proyectos sectoriales e intersectoriales;

3. Informes de revisión de cierre y cancelación de los proyectos de inversión;

4. POA, PAI y PAC institucional según formatos dispuestos para estos informes;

5. Reporte/ Actas/ Informes de acompañamiento en la elaboración de planes, programas y proyectos a instituciones del sector;

6. Proforma presupuestaria institucional;

7. Informe de validación de proforma presupuestaria sectorial;

8. Propuesta de jerarquización de los proyectos del sector para realizarlo a través de la herramienta SIPeIP;

9. Reformas institucionales;

10. Informe de validación de reformas presupuestarias de los ministerios sectoriales;

11. Reportes para SENPLADES (SIPeIP, PAPP, PPPP);

12. Reportes para SNAP (GPR y LOTAIP);

13. PAC-GPR institucional aprobado por autoridades y reportes de validación de los N1 del sector;

14. Reportes despliegue GPR del sector;

15. Informes sobre el estado de cumplimiento de la planificación e inversión pública y desconcentración del sector.

2.1.3 GESTIÓN DE EFICIENCIA INSTITUCIONAL.

a) Misión:

Gestionar la supervisión, seguimiento y evaluación de la gestión institucional del Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social y de las Instituciones Coordinadas; así como de la implementación y ejecución de políticas, estrategias, proyectos, planes y programas sectoriales e intersectoriales, mediante procesos de acompañamiento, seguimiento y evaluación adaptados a la realidad del sector, en procura de maximizar la eficiencia, eficacia y productividad institucional y de la calidad de los servicios.

Responsable: Subsecretario/a de Gestión y Eficiencia Institucional.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Dar seguimiento y controlar la implementación de la política pública y mejoras en las instituciones del sector social;

2. Coordinar, supervisar, monitorear y dar seguimiento a la gestión de: los objetivos estratégicos y operativos, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales, entre otros;

3. Coordinar y articular la generación de políticas intersectoriales orientadas a mejorar la calidad en la prestación de servicios de las instituciones coordinadas;

4. Coordinar y proponer el diseño de metodologías, modelos y estándares que promuevan la calidad, la ampliación de la cobertura y el acceso a los servicios de cada sector;

5. Proponer y articular estrategias orientadas a incrementar la eficiencia y la eficacia en la gestión sectorial e intersectorial;

6. Articular y proponer los estudios técnicos para el mejoramiento continuo de los procesos de las instituciones coordinadas;

7. Coordinar con la Subsecretaría de Planificación y Política Sectorial e Intersectorial y la Subsecretaría de Gestión de Información el monitoreo y evaluación de: los objetivos estratégicos y operativos; programas; proyectos de inversión; gasto corriente; compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales;

8. Revisar informes de seguimiento a la implementación de las decisiones del Consejo Sectorial en el ámbito de su competencia;

9. Coordinar las intervenciones intersectoriales territoriales en la implementación de la política pública;

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 y eficiencia institucional; y,

14. Las demás asignadas por autoridad competente, por la Ley y/o normas vigentes.

2.1.3.1 GESTIÓN ESTRATÉGICA DE SALUD PÚBLICA.

a) Misión:

Liderar la estrategia de monitoreo, seguimiento y evaluación de la gestión de Salud Pública; mediante modelos y estándares adecuados a la realidad del sector; en procura de un mejoramiento continuo de la eficiencia en la gestión organizacional, de la calidad de los servicios, y de la implementación y ejecución de políticas, estratégicas, planes y programas del área.

Responsable: Coordinador/ a Estratégico de Salud Pública

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Acompañar y dar seguimiento a la implementación de la política pública y mejoras en las instituciones de Salud Pública;

2. Dar seguimiento y controlar la gestión de objetivos estratégicos y operativos, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales, entre otros;

3. Asesorar y dar seguimiento a la implementación de la política pública institucional de Salud Pública;

4. Proponer y asesorar en el diseño de metodologías, modelos y estándares que garanticen y promuevan la mejora de la calidad, la ampliación de la cobertura y el acceso a los servicios de Salud Pública;

5. Proponer y asesorar la elaboración de estudios de generación de políticas intersectoriales de mejora de la calidad de gestión y mejora en la prestación de productos y servicios de Salud Pública;

6. Proponer, monitorear y controlar la elaboración de estudios técnicos de implementación de los procesos y proyectos de mejora en la gestión de Salud Pública;

7. Gestionar conjuntamente con la Subsecretaría de Planificación y Política Sectorial e Intersectorial y la Subsecretaría de Gestión de Información el monitoreo y la evaluación de: los objetivos estratégicos y operativos; programas; proyectos de inversión; gasto corriente; compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales de Salud Pública;

8. Realizar el seguimiento a la implementación de las decisiones del Consejo Sectorial en el ámbito de su competencia;

9. Articular, asesorar y dar seguimiento a la implementación de la política pública intersectorial a nivel territorial;

10. Emitir directrices, lineamientos y fijar objetivos y metas para el desarrollo de actividades de las y los servidores a su cargo;

11. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las y los servidores da la unidad a su cargo;

12. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades asignadas a las y los servidores de la unidad a su cargo; y,

13. Las demás asignadas por autoridad competente, por la Ley y/o normas vigentes.

c) Productos y Servicios:

1. Informe técnico de seguimiento a la implementación de la política pública y mejoras en las instituciones de la entidad coordinada;

2. Informe técnico de seguimiento a la gestión de objetivos estratégicos y operativos, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales, entre otros;

3. Informe técnico de seguimiento a la implementación e impacto de la política pública y mejoras institucionales;

4. Informes de metodologías, modelos y estándares para la mejora de la calidad, la ampliación de la cobertura y el acceso a los servicios del sector específico de su temática;

5. Informe de estudios técnicos de políticas intersectoriales de mejora de la calidad de gestión y mejora en la prestación de productos y servicios de Salud Pública;

6. Informe de estudios técnicos de implementación de los procesos y proyectos de gestión;

7. Actas de trabajo y reuniones de trabajo conjunto con la Subsecretaría de Planificación y Política Sectorial e Intersectorial y la Subsecretaría de Gestión de Información;

8. Informes de seguimiento al cumplimiento de las decisiones del Consejo Sectorial de Desarrollo Social; y,

9. Informes de implementación de la política pública intersectorial a nivel territorial.

2.1.3.2 GESTIÓN ESTRATÉGICA DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL.

a) Misión:

Liderar la estrategia de monitoreo, seguimiento y evaluación de la gestión de Inclusión Económica y Social; mediante modelos y estándares adecuados a la realidad del sector; en procura de un mejoramiento continuo de la eficiencia en la gestión organizacional, de la calidad de los servicios, y de la implementación y ejecución de políticas, estratégicas, planes y programas del área.

Responsable: Coordinador/a Estratégico de Inclusión Económica y Social

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Acompañar y dar seguimiento a la implementación de la política pública y mejoras en las instituciones de Inclusión Económica y Social;

2. Dar seguimiento y controlar la gestión de objetivos estratégicos y operativos, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales, entre otros;

3. Asesorar y dar seguimiento a la implementación de la política pública institucional de Inclusión Económica y Social;

4. Proponer y asesorar en el diseño de metodologías, modelos y estándares que garanticen y promuevan la mejora de la calidad, la ampliación de la cobertura y el acceso a los servicios de Inclusión Económica y Social;

5. Proponer y asesorar la elaboración de estudios de generación de políticas intersectoriales de mejora de la calidad de gestión y mejora en la prestación de productos y servicios de Inclusión Económica y Social;

6. Proponer, monitorear y controlar la elaboración de estudios técnicos de implementación de los procesos y proyectos de mejora en la gestión de Inclusión Económica y Social;

7. Gestionar conjuntamente con la Subsecretaría de Planificación y Política Sectorial e Intersectorial y la Subsecretaría de Gestión de Información el monitoreo

y la evaluación de: los objetivos estratégicos y operativos; programas; proyectos de inversión; gasto corriente; compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales de Inclusión Económica y Social;

8. Realizar el seguimiento a la implementación de las decisiones del Consejo Sectorial en el ámbito de su competencia;

9. Articular, asesorar y dar seguimiento a la implementación de la política pública intersectorial a nivel territorial;

10. Emitir directrices, lineamientos y fijar objetivos y metas para el desarrollo de actividades de las y los servidores a su cargo;

11. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las y los servidores da la unidad a su cargo;

12. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades asignadas a las y los servidores de la unidad a su cargo; y,

13. Las demás asignadas por autoridad competente, por la Ley y/o normas vigentes.

c) Productos y Servicios:

1. Informe técnico de seguimiento a la implementación de la política pública y mejoras en las instituciones de la entidad coordinada;

2. Informe técnico de seguimiento a la gestión de objetivos estratégicos y operativos, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales, entre otros;

3. Informe técnico de seguimiento a la implementación e impacto de la política pública y mejoras institucionales;

4. Informes de metodologías, modelos y estándares para la mejora de la calidad, la ampliación de la cobertura y el acceso a los servicios del sector específico de su temática;

5. Informe de estudios técnicos de políticas intersectoriales de mejora de la calidad de gestión y mejora en la prestación de productos y servicios de Inclusión Económica y Social;

6. Informe de estudios técnicos de implementación de los procesos y proyectos de gestión;

7. Actas de trabajo y reuniones de trabajo conjunto con la Subsecretaría de Planificación y Política Sectorial e Intersectorial y la Subsecretaría de Gestión de Información;

8. Informes de seguimiento al cumplimiento de las decisiones del Consejo Sectorial de Desarrollo Social; y,

9. Informes de implementación de la política pública intersectorial a nivel territorial.

2.1.3.3 GESTIÓN ESTRATÉGICA DE DEPORTES.

a) Misión:

Liderar la estrategia de monitoreo, seguimiento y evaluación de la gestión de Deportes; mediante modelos y estándares adecuados a la realidad del sector; en procura de un mejoramiento continuo de la eficiencia en la gestión organizacional, de la calidad de los servicios, y de la implementación y ejecución de políticas, estratégicas, planes y programas del área.

Responsable: Coordinador/a Estratégico de Deportes

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Acompañar y dar seguimiento a la implementación de la política pública y mejoras en las instituciones de Deportes;

2. Dar seguimiento y controlar la gestión de objetivos estratégicos y operativos, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales, entre otros;

3. Asesorar y dar seguimiento a la implementación de la política pública institucional de Deportes;

4. Proponer y asesorar en el diseño de metodologías, modelos y estándares que garanticen y promuevan la mejora de la calidad, la ampliación de la cobertura y el acceso a los servicios de Deportes;

5. Proponer y asesorar la elaboración de estudios de generación de políticas intersectoriales de mejora de la calidad de gestión y mejora en la prestación de productos y servicios de Deportes;

6. Proponer, monitorear y controlar la elaboración de estudios técnicos de implementación de los procesos y proyectos de mejora en la gestión de Deportes;

7. Gestionar conjuntamente con la Subsecretaría de Planificación y Política Sectorial e Intersectorial y la Subsecretaría de Gestión de Información el monitoreo y la evaluación de: los objetivos estratégicos y operativos; programas; proyectos de inversión; gasto corriente; compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales de Deportes;

8. Realizar el seguimiento a la implementación de las decisiones del Consejo Sectorial en el ámbito de su competencia; y,

9. Articular, asesorar y dar seguimiento a la implementación de la política pública intersectorial a nivel territorial.

10. Emitir directrices, lineamientos y fijar objetivos y metas para el desarrollo de actividades de las y los servidores a su cargo;

11. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las y los servidores da la unidad a su cargo;

12. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades asignadas a las y los servidores de la unidad a su cargo; y,

13. Las demás asignadas por autoridad competente, por la Ley y/o normas vigentes.

c) Productos y Servicios:

1. Informe técnico de seguimiento a la implementación de la política pública y mejoras en las instituciones de la entidad coordinada;

2. Informe técnico de seguimiento a la gestión de objetivos estratégicos y operativos, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales, entre otros;

3. Informe técnico de seguimiento a la implementación e impacto de la política pública y mejoras institucionales;

4. Informes de metodologías, modelos y estándares para la mejora de la calidad, la ampliación de la cobertura y el acceso a los servicios del sector específico de su temática;

5. Informe de estudios técnicos de políticas intersectoriales de mejora de la calidad de gestión y mejora en la prestación de productos y servicios de Deportes;

6. Informe de estudios técnicos de implementación de los procesos y proyectos de gestión;

7. Actas de trabajo y reuniones de trabajo conjunto con la Subsecretaría de Planificación y Política Sectorial e Intersectorial y la Subsecretaría de Gestión de Información;

8. Informes de seguimiento al cumplimiento de las decisiones del Consejo Sectorial de Desarrollo Social; y,

9. Informes de implementación de la política pública intersectorial a nivel territorial.

2.1.3.4 GESTIÓN ESTRATÉGICA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

a) Misión:

Liderar la estrategia de monitoreo, seguimiento y evaluación de la gestión de Desarrollo Urbano y Vivienda; mediante modelos y estándares adecuados a la realidad del sector; en procura de un mejoramiento continuo de la eficiencia en la gestión organizacional, de la calidad de los servicios, y de la implementación y ejecución de políticas, estratégicas, planes y programas del área.

Responsable: Coordinador/a Estratégico de desarrollo Urbano y Vivienda

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Acompañar y dar seguimiento a la implementación de la política pública y mejoras en las instituciones de desarrollo urbano y vivienda;

2. Dar seguimiento y controlar la gestión de objetivos estratégicos y operativos, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales, entre otros;

3. Asesorar y dar seguimiento a la implementación de la política pública institucional de desarrollo urbano y vivienda;

4. Proponer y asesorar en el diseño de metodologías, modelos y estándares que garanticen y promuevan la mejora de la calidad, la ampliación de la cobertura y el acceso a los servicios de desarrollo urbano y vivienda;

5. Proponer y asesorar la elaboración de estudios de generación de políticas intersectoriales de mejora de la calidad de gestión y mejora en la prestación de productos y servicios de desarrollo urbano y vivienda;

6. Proponer, monitorear y controlar la elaboración de estudios técnicos de implementación de los procesos y proyectos de mejora en la gestión de desarrollo urbano y vivienda;

7. Gestionar conjuntamente con la Subsecretaría de Planificación y Política Sectorial e Intersectorial y la Subsecretaría de Gestión de Información el monitoreo y la evaluación de: los objetivos estratégicos y operativos; programas; proyectos de inversión; gasto corriente; compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales de desarrollo urbano y vivienda;

8. Realizar el seguimiento a la implementación de las decisiones del Consejo Sectorial en el ámbito de su competencia;

9. Articular, asesorar y dar seguimiento a la implementación de la política pública intersectorial a nivel territorial;

10. Emitir directrices, lineamientos y fijar objetivos y metas para el desarrollo de actividades de las y los servidores a su cargo;

11. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las y los servidores da la unidad a su cargo;

12. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades asignadas a las y los servidores de la unidad a su cargo; y,

13. Las demás asignadas por autoridad competente, por la Ley y/o normas vigentes.

c) Productos y Servicios:

1. Informe técnico de seguimiento a la implementación de la política pública y mejoras en las instituciones de la entidad coordinada;

2. Informe técnico de seguimiento a la gestión de objetivos estratégicos y operativos, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales, entre otros;

3. Informe técnico de seguimiento a la implementación e impacto de la política pública y mejoras institucionales;

4. Informes de metodologías, modelos y estándares para la mejora de la calidad, la ampliación de la cobertura y el acceso a los servicios del sector específico de su temática;

5. Informe de estudios técnicos de políticas intersectoriales de mejora de la calidad de gestión y mejora en la prestación de productos y servicios de desarrollo urbano y vivienda;

6. Informe de estudios técnicos de implementación de los procesos y proyectos de gestión;

7. Actas de trabajo y reuniones de trabajo conjunto con la Subsecretaría de Planificación y Política Sectorial e Intersectorial y la Subsecretaría de Gestión de Información;

8. Informes de seguimiento al cumplimiento de las decisiones del Consejo Sectorial de Desarrollo Social; y,

9. Informes de implementación de la política pública intersectorial a nivel territorial.

2.1.3.5 GESTIÓN ESTRATÉGICA DE EDUCACIÓN.

a) Misión:

Liderar la estrategia de monitoreo, seguimiento y evaluación de la gestión educativa; mediante modelos y estándares adecuados a la realidad del sector; en procura de un mejoramiento continuo de la eficiencia en la gestión organizacional, de la calidad de los servicios, y de la implementación y ejecución de políticas, estratégicas, planes y programas del área.

Responsable: Coordinador/a Estratégico de Gestión Educativa

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Acompañar y dar seguimiento a la implementación de la política pública y mejoras en las instituciones de Educación;

2. Dar seguimiento y controlar la gestión de objetivos estratégicos y operativos, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales, entre otros;

3. Asesorar y dar seguimiento a la implementación de la política pública institucional de Educación;

4. Proponer y asesorar en el diseño de metodologías, modelos y estándares que garanticen y promuevan la mejora de la calidad, la ampliación de la cobertura y el acceso a los servicios de Educación;

5. Proponer y asesorar la elaboración de estudios de generación de políticas intersectoriales de mejora de la calidad de gestión y mejora en la prestación de productos y servicios de Educación;

6. Proponer, monitorear y controlar la elaboración de estudios técnicos de implementación de los procesos y proyectos de mejora en la gestión de Educación;

7. Gestionar conjuntamente con la Subsecretaría de Planificación y Política Sectorial e Intersectorial y la Subsecretaría de Gestión de Información el monitoreo y la evaluación de: los objetivos estratégicos y operativos; programas; proyectos de inversión; gasto corriente; compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales de Educación;

8. Realizar el seguimiento a la implementación de las decisiones del Consejo Sectorial en el ámbito de su competencia;

9. Articular, asesorar y dar seguimiento a la implementación de la política pública intersectorial a nivel territorial;

10. Emitir directrices, lineamientos y fijar objetivos y metas para el desarrollo de actividades de las y los servidores a su cargo;

11. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las y los servidores da la unidad a su cargo;

12. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades asignadas a las y los servidores de la unidad a su cargo; y,

13. Las demás asignadas por autoridad competente, por la Ley y/o normas vigentes.

c) Productos y Servicios:

1. Informe técnico de seguimiento a la implementación de la política pública y mejoras en las instituciones de la entidad coordinada;

2. Informe técnico de seguimiento a la gestión de objetivos estratégicos y operativos, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales, entre otros;

3. Informe técnico de seguimiento a la implementación e impacto de la política pública y mejoras institucionales;

4. Informes de metodologías, modelos y estándares para la mejora de la calidad, la ampliación de la cobertura y el acceso a los servicios del sector específico de su temática;

5. Informe de estudios técnicos de políticas intersectoriales de mejora de la calidad de gestión y mejora en la prestación de productos y servicios de Educación;

6. Informe de estudios técnicos de implementación de los procesos y proyectos de gestión;

7. Actas de trabajo y reuniones de trabajo conjunto con la Subsecretaría de Planificación y Política Sectorial e Intersectorial y la Subsecretaría de Gestión de Información;

8. Informes de seguimiento al cumplimiento de las decisiones del Consejo Sectorial de Desarrollo Social; y,

9. Informes de implementación de la política pública intersectorial a nivel territorial.

2.1.3.6 GESTIÓN ESTRATÉGICA DE MOVILIDAD HUMANA.

a) Misión:

Liderar la estrategia de monitoreo, seguimiento y evaluación de la gestión de Movilidad Humana; mediante modelos y estándares adecuados a la realidad del sector; en procura de un mejoramiento continuo de la eficiencia en la gestión organizacional, de la calidad de los servicios, y de la implementación y ejecución de políticas, estratégicas, planes y programas del área.

Responsable: Coordinador/a Estratégico de Movilidad Humana

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Acompañar y dar seguimiento a la implementación de la política pública y mejoras en las instituciones de Movilidad Humana;

2. Dar seguimiento y controlar la gestión de objetivos estratégicos y operativos, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales, entre otros;

3. Asesorar y dar seguimiento a la implementación de la política pública institucional de Movilidad Humana;

4. Proponer y asesorar en el diseño de metodologías, modelos y estándares que garanticen y promuevan la mejora de la calidad, la ampliación de la cobertura y el acceso a los servicios de Movilidad Humana;

5. Proponer y asesorar la elaboración de estudios de generación de políticas intersectoriales de mejora de la calidad de gestión y mejora en la prestación de productos y servicios de Movilidad Humana;

6. Proponer, monitorear y controlar la elaboración de estudios técnicos de implementación de los procesos y proyectos de mejora en la gestión de Movilidad Humana;

7. Gestionar conjuntamente con la Subsecretaría de Planificación y Política Sectorial e Intersectorial y la Subsecretaría de Gestión de Información el monitoreo y la evaluación de: los objetivos estratégicos y operativos; programas; proyectos de inversión; gasto corriente; compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales de Movilidad Humana;

8. Realizar el seguimiento a la implementación de las decisiones del Consejo Sectorial en el ámbito de su competencia; y,

9. Articular, asesorar y dar seguimiento a la implementación de la política pública intersectorial a nivel territorial.

10. Emitir directrices, lineamientos y fijar objetivos y metas para el desarrollo de actividades de las y los servidores a su cargo;

11. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las y los servidores da la unidad a su cargo;

12. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades asignadas a las y los servidores de la unidad a su cargo; y,

13. Las demás asignadas por autoridad competente, por la Ley y/o normas vigentes.

c) Productos y Servicios:

1. Informe técnico de seguimiento a la implementación de la política pública y mejoras en las instituciones de la entidad coordinada;

2. Informe técnico de seguimiento a la gestión de objetivos estratégicos y operativos, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales, entre otros;

3. Informe técnico de seguimiento a la implementación e impacto de la política pública y mejoras institucionales;

4. Informes de metodologías, modelos y estándares para la mejora de la calidad, la ampliación de la cobertura y el acceso a los servicios del sector específico de su temática;

5. Informe de estudios técnicos de políticas intersectoriales de mejora de la calidad de gestión y mejora en la prestación de productos y servicios de Movilidad Humana;

6. Informe de estudios técnicos de implementación de los procesos y proyectos de gestión;

7. Actas de trabajo y reuniones de trabajo conjunto con la Subsecretaría de Planificación y Política Sectorial e Intersectorial y la Subsecretaría de Gestión de Información;

8. Informes de seguimiento al cumplimiento de las decisiones del Consejo Sectorial de Desarrollo Social; y,

9. Informes de implementación de la política pública intersectorial a nivel territorial.

2.2. GESTIÓN DE LA JUNTA DE REGULACIÓN DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO.

a) Misión:

Generar propuestas de regulación para la economía popular y solidaria y el Sector Financiero Popular y Solidario, con base en las directrices de entidades superiores, de cuerpos colegiados y de conformidad con normativa vigente, a ser puestas a consideración de la Junta de Regulación y del Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social, para análisis y aprobación previo a la implementación, seguimiento y evaluación de las regulaciones.

Responsable: Secretario/a Técnico de la Junta de Regulación del Sector Financiero Popular y Solidario.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Generar información para la formulación de políticas públicas por parte del comité;

2. Proponer regulaciones para la Economía Popular y Solidaria y el Sector Financiero Popular y Solidario;

3. Realizar seguimiento y evaluación del cumplimiento de las regulaciones;

4. Impulsar y coordinar la realización de investigaciones o estudios sobre diversos aspectos de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario;

5. Proponer formas de organización de la Economía Popular y Solidaria, y expedir normas de carácter general en las materias propias de esta competencia, sin que puedan alterar o innovar las disposiciones legales;

6. Brindar apoyo técnico y administrativo a los entes reguladores;

7. Atender gestiones y peticiones relacionadas con la Economía Popular y Solidaria y el Sector Financiero Popular y Solidario;

8. Ejercer la Secretaría de la Junta de Regulación del Sector Financiero Popular y Solidario;

9. Brindar apoyo técnico y administrativo a los cuerpos colegiados: Directorio del Fondo de Liquidez y Seguro de Depósitos de la EPS, Comité Interinstitucional de la EPS, y el Directorio de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias de la Economía Popular y Solidaria;

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 y eficiencia institucional; y,

14. Las demás asignadas por autoridad competente, por la Ley y/o normas vigentes.

c) Productos y Servicios:

1. Documentos de análisis de regulaciones, estudios e investigaciones del Sector Financiero Popular y Solidario;

2. Propuestas de regulación para el Sector Financiero Popular y Solidario;

3. Informes técnicos de las propuestas de regulaciones;

4. Informes sobre el seguimiento, evaluación y cumplimiento de las regulaciones;

5. Documentos de análisis sobre estudios e investigaciones de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario;

6. Propuestas de políticas públicas y de reformulaciones de políticas para la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario a ser presentadas al Comité Interinstitucional;

7. Propuestas de regulación para la Economía Popular y Solidaria;

8. Informes de apoyo técnico y administrativo proporcionado;

9. Requerimientos atendidos;

10. Libro de actas resolutivas y descriptivas de las sesiones de la Junta de Regulación del Sector Financiero Popular y Solidario;

11. Libro de regulaciones emitidas por la Junta de Regulación del Sector Financiero Popular y Solidario;

12. Libro de actas resolutivas y descriptivas de las sesiones de los cuerpos colegiados de la EPS; y,

13. Libro de regulaciones emitidas por los cuerpos colegiados de la EPS.

III.- PROCESOS ADJETIVOS

3.1. DE ASESORÍA

3.1.1 GESTIÓN JURÍDICA

a) Misión:

Coordinar el asesoramiento jurídico legal y patrocinio judicial permanente e integral, con sujeción a la juridicidad vigente; para respaldar la legalidad de los actos y decisiones de las autoridades, funcionarios y servidores del Ministerio de Coordinación, 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 Desarrollo Social; y en la defensa de las causas que impulse el Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social o que se establezcan en su contra.

Responsable: Coordinador/a General Jurídico/a.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. 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;

2. Analizar, elaborar y presentar proyectos de leyes, decretos ejecutivos, acuerdos y resoluciones internas; y demás instrumentos legales;

3. Revisar y evaluar proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, normas, contratos y convenios, previa la suscripción de las autoridades del MCDS; así como informes o documentos con un contenido jurídico, sobre las acciones de esta cartera;

4. Coordinar con las entidades que son parte del Consejo Sectorial, para que las políticas públicas, acciones emprendidas, y sus instrumentos de concreción, estén conforme la juridicidad vigente;

5. 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 Desarrollo Social; así como la elaboración de proyectos de convenios de cooperación interinstitucional;

6. Constatar que los actos y contratos que suscribe el Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social cumplan con los parámetros establecidos para el efecto mediante un control previo y concurrente de los actos preparatorios, precontractuales y contractuales de esta cartera de Estado;

7. Revisar jurídicamente, los informes y documentos con un contenido jurídico, sobre las acciones de esta cartera previa suscripción de las autoridades del MCDS;

8. 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 MCDS;

9. Patrocinar legalmente en todos los procesos y causas que intervenga el Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social, ya sea como actor o demandado;

10. Verificar la autenticidad de los actos administrativos y normativos emitidos por el MCDS;

11. Elaborar el Plan Operativo de la Coordinación General de Asesoría Jurídica;

12. Administrar el archivo de los documentos originales jurídicos emitidos por el MCDS;

13. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que le disponga la Ministra o Ministro Coordinador/a;

14. Emitir directrices, lineamientos y fijar objetivos y metas para el desarrollo de las actividades de las unidades a su cargo;

15. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las unidades a su cargo;

16. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades de las unidades a su cargo;

17. Proponer políticas para la gestión general jurídica; y,

18. Las demás asignadas por autoridad competente, por la Ley y/o normas vigentes.

c) Productos y Servicios:

1. Demandas y juicios a favor del Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social; y escritos en demandas y juicios en contra;

2. Informes de Asesoramiento legal;

3. Informes y escritos de Patrocinio administrativo, judicial y constitucional;

4. Documentos internos que contengan criterios y pronunciamientos legales;

5. Propuestas de leyes, decretos, acuerdos y resoluciones;

6. Proyectos revisados de normas, contratos, convenios relacionados con el desarrollo institucional, remuneraciones y evaluación y control; y,

7. Instrumentos jurídicos vinculados con su gestión.

3.1.2. GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.

a) Misión:

Liderar los exámenes de auditoría, verificaciones y el control de la utilización de recursos, de la administración y custodia de bienes, y demás aspectos de su competencia, con el sustento de la normativa vigente aplicable, a fin de mantener, en el Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social, un alto grado de eficiencia economía y transparencia en la gestión institucional.

Responsable: Director/a de Auditoría Interna.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Planear el trabajo a desarrollar y establecer prioridades para auditoría;
2. Elaborar y presentar a la Contraloría General del Estado el Plan Anual de Auditoria;
3. Poner en conocimiento de las unidades administrativas el plan anual de control;
4. Ejecutar el Plan Anual de Auditoría, y emitir informes periódicos de los avances y cumplimiento;
5. Evaluar semestralmente el cumplimiento y avance de actividades contempladas en el Plan anual de control;
6. Asesorar a la Máxima Autoridad de la institución en materia de su competencia y recomendar la adopción de medidas correctivas;
7. Supervisar y aprobar los trabajos de su unidad;
8. Emitir directrices, lineamientos y fijar objetivos y metas para el desarrollo de actividades de las y los servidores a su cargo;
9. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las y los servidores da la unidad a su cargo;
10. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades asignadas a las y los servidores de la unidad a su cargo; y,
11. Las demás asignadas por autoridad competente, por la Ley y/o normas vigentes.

c) Productos y Servicios:

1. Plan Anual de Auditoría Interna formulado y aprobado;
2. Informes de cumplimiento y avance del plan anual;
3. Informes borrador y finales de auditorías y exámenes especiales;
4. Memorando de antecedentes para el establecimiento de responsabilidades;
5. Informes y pronunciamientos en el ámbito de su competencia; y,
6. Criterios en el ámbito de su competencia.

3.1.3. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN

a) Misión:

Liderar el manejo técnico de la Información y de la comunicación de planes, programas, proyectos e imagen Institucional del Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social y del Sector Social, con el apoyo de recursos comunicacionales y tecnológicos de vanguardia, para generar el mayor impacto posible en públicos específicos internos y externos.

Responsable: Director/a de Comunicación.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. 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;

2. 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;

3. 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;

4. Coordinar la elaboración de boletines de prensa y producción de contenidos para piezas comunicacionales impresos y en formatos audiovisuales, multimedia y virtuales; y la producción de documentos técnicos para difusión pública;

5. Proponer líneas de acción comunicacional para el acompañamiento y posicionamiento de los eventos institucionales ante la opinión pública;

6. Intervenir en la elaboración del plan operativo anual de la unidad; y proponer acciones de fortalecimiento institucional en el área de Comunicación;

7. Elaborar el Plan Operativo de la Dirección de Comunicación Social;

8. Edición de contenidos y actualización de la página web;

9. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que le disponga el Ministro/a Coordinador/a;

10. Emitir directrices, lineamientos y fijar objetivos y metas para el desarrollo de actividades de las y los servidores a su cargo;

11. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las y los servidores da la unidad a su cargo;

12. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades asignadas a las y los servidores de la unidad a su cargo; y,

13. Las demás asignadas por autoridad competente, por la Ley y/o normas vigentes.

c) Productos y Servicios:

1. Plan de imagen institucional y productos respectivos;

2. Agenda de relaciones públicas y acompañamiento comunicacional a actos protocolarios e institucionales;

3. 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, a la estrategia de Comunicación;

4. Boletines, videos, audios y materiales informativos para prensa y página web institucional;

5. 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;

6. Informes de asesoría a autoridades de turno en manejo técnico de información y comunicación, vocería y media training;

7. Herramientas de investigación, análisis de resultados y propuesta de directrices informativas para actuar en situaciones de crisis;

8. Archivo de audios, videos, fotografía y demás registros sobre eventos;

9. Informe de alianzas estratégicas y convenios para fortalecimiento de imagen institucional; y,

10. Plan operativo anual de la unidad.

3.2. DE APOYO

3.2.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA.

a) Misión:

Coordinar la administración, gestión y provisión del Talento humano, de los financieros, materiales, tecnológicos y documentales, mediante una programación anual, para el cumplimiento de los objetivos y metas del Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social; y, conforme a las directrices de los órganos de regulación, gestión y control del sector público, con influencia sobre la materia.

Responsable: Coordinador/a General Administrativo Financiero.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar a la Ministra o Ministro Coordinador 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, de talento humano, materiales, tecnológicos, de documentación, económicas y financieras del Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;

3. Organizar con la Dirección de Planificación Inversión Pública, la formulación de planes, programas y proyectos de trabajo a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo a las políticas dictadas por la Ministra o Ministro Coordinador;

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, servicios administrativos 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 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;

16. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que le disponga la Ministra o Ministro Coordinador/a;

17. Emitir directrices, lineamientos y fijar objetivos y metas para el desarrollo de las actividades de las unidades a su cargo;

18. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las unidades a su cargo;

19. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades de las unidades a su cargo;

20. Proponer políticas para la gestión administrativa financiera; y,

21. Las demás asignadas por autoridad competente, por la Ley y/o normas vigentes.

c) Gestiones Internas:

- Gestión Financiera;
- Gestión Administrativa;
- Gestión de Administración del Talento Humano; y,
- Gestión de Tecnologías de la Información.

3.2.1.1 GESTIÓN FINANCIERA.

- Presupuesto
- Contabilidad
- Tesorería
- Nómina

a) Productos y Servicios:

Presupuesto

1. Reportes de Cédulas Presupuestarias;
2. Elaboración de Certificaciones Presupuestarias;
3. Informes de Ejecución Presupuestaria;
4. Liquidaciones Presupuestarias;
5. Presupuesto Institucional;
6. Proforma Presupuestaria;
7. Programación Indicativa Anual;
8. Programación financiera cuatrimestral; y,
9. Elaboración de Reformas Presupuestarias.

Contabilidad

1. Control previo de documentos habilitantes de pago;
2. Control previo de pago de viáticos;
3. Comprobantes de Asiento de Ajustes y Reclasificaciones;
4. Comprobante único de registro;
5. Comprobantes Únicos de Registro de ingresos terceros;
6. Comprobantes de Retención de Impuestos;
7. Informes Financieros;
8. Informe de Inventario de activos fijos valorados;
9. Comprobantes de Retenciones y declaraciones de impuestos al SRI;
10. Informe de recuperación de Impuesto al Valor Agregado;
11. Conciliación de impuestos y pagos al SRI;
12. Elaboración del Anexo Transaccional;
13. Arqueos de caja; y,
14. Informes de depreciaciones de activos fijos.

Tesorería

1. Control previo de documentos soportes de pago;
2. Administración del archivo de documentos de pago;
3. Administración de Cuentas y Beneficiarios;
4. Comprobantes de Pago y Transferencias;
5. Comprobantes de Recaudaciones de Ingresos;

6. Administración de las cuentas bancarias de beneficiarios y funcionarios; y,

7. Registro e informes de garantías y valores.

Nómina

1. Planillas de retención de impuesto a la renta en relación de dependencia;

2. Reportes de contratos ingresados al e-SIPREM;

3. Avisos de Ingresos y salidas de los servidores al IESS;

4. Reformas web de nómina;

5. Roles de pago; y,

6. Elaboración de la proforma plurianual de gastos de personal.

3.2.1.2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- Servicios Generales y Transporte
- Documentación y Archivo
- Compras Públicas
- Bienes y Proveeduría

a) Productos y Servicios:

Servicios Generales y Transporte

1. Informe para el pago de servicios básicos;

2. Plan de servicios intermediados;

3. Informes mensuales de entrega y uso de pasajes;

4. Informe de administración de pólizas;

5. Reporte de reclamos de indemnizaciones que se tramiten ante compañías aseguradoras;

6. Políticas para el uso de vehículos institucionales;

7. Registro de Transporte a los funcionarios y servidores del Ministerio de Coordinación;

8. Registro de Transporte de bienes y documentación a los diferentes lugares de trabajo;

9. Instructivo para el uso de vehículos institucionales;

10. Plan de mantenimiento preventivo de los vehículos; y,

11. Informe de uso de combustible.

Documentación y Archivo

1. Políticas para la administración del archivo activo, intermedio y pasivo;

2. Informe de Administración del archivo pasivo;

3. Sistema de Documentación y Archivo;

4. Informes de administración del Sistema de Documentación y Archivo;

5. Certificación de actos administrativos y normativos de la institución;

6. Informes estadísticos de recepción y despacho de correspondencia;

7. Archivo clasificado y codificado;

8. Manual de la mejora continua del servicio al cliente enfocado a la gestión documental;

9. Informe de Bitácora de seguridad de ingreso de visitantes;

10. Reporte de encuestas de satisfacción de atención al cliente con respecto a la gestión documental; y,

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

Compras Públicas

1. Plan Anual de adquisiciones y contrataciones;

2. Directrices de procedimientos internos para aplicación en los procesos del Sistema Nacional de Contratación Pública;

3. Actas del desarrollo de las Comisiones Técnicas conformadas para los distintos procesos de contratación pública;

4. Pliegos para contratación de bienes, servicios, consultorías y obras;

5. Informes cuatrimestrales de ejecución del plan anual de adquisiciones y contrataciones;

6. Aseguramiento y coordinación eficiente del manejo del sistema de compras públicas; y,

7. Procesos de contratación, inclusión y exclusión de seguros.

Bienes y Proveeduría

1. Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos;

2. Inventario de bienes /Catálogo General de Cuentas;

3. Actas de baja de bienes;

4. Actas de Entrega Recepción de bienes; y,

5. Actas de entrega recepción.

3.2.1.3. GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.

- Manejo Técnico del Talento Humano;
- Administración del Talento Humano, Remuneraciones e Ingresos Complementarios; y,
- Seguridad, Salud Ocupacional y Bienestar Laboral

a) Productos y Servicios:

Manejo Técnico del Talento Humano

1. Plan Anual de Capacitación;
2. Plan de evaluación del desempeño;
3. Plan de mejoramiento continuo, de incentivos, de capacitación y de evaluación del desempeño;
4. Informes de evaluación del desempeño de los servidores y funcionarios del Ministerio; y,
5. Manual institucional de descripciones, valoración y clasificación de puestos;
6. Plan de selección y reclutamiento de personal;
7. Plan Anual de Talento Humano; e,
8. Informes técnicos de la gestión de los subsistemas de personal.

Administración del Talento Humano, Remuneraciones e Ingresos Complementarios

1. Reglamento interno de Administración Personal;
2. Plan anual de vacaciones;
3. Acciones de personal;
4. Informes de movimientos de personal;
5. Informes técnico de contratos de servicios ocasionales, y profesionales;
6. Informes de sumarios administrativos;
7. Informes de ejecución del plan anual de vacaciones;
8. Reportes de la gestión de autorización de viajes al exterior;
9. Reportes de liquidaciones de servidores cesantes; y,
10. Reportes generados a través del manejo y control del Sistema de Historia Laboral del IESS.

Seguridad, Salud Ocupacional y Bienestar Laboral

1. Planes, programas y proyectos de salud ocupacional;
2. Plan de seguridad e higiene en el trabajo;
3. Planes, programas y proyectos de bienestar laboral y social;
4. Informe de ejecución de planes, programas y proyectos de seguridad y salud ocupacional;
5. Plan anual de capacitación en seguridad y salud ocupacional;
6. Plan de manejo de desechos; y,
7. Políticas y normativa interna en el ámbito de su competencia.

3.2.1.4 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

a) Productos y Servicios:

1. Plan estratégico de tecnologías y redes de información;
2. Informe de ejecución del plan estratégico de tecnologías y redes de información;
3. Plan de mantenimiento preventivo de software y hardware;
4. Informe de ejecución de mantenimiento de software y hardware;
5. Plan de capacitación y asistencia técnica a usuarios internos;
6. Informes de asistencia técnica;
7. Manual de procesos para atención de clientes internos;
8. Informes de satisfacción al cliente;
9. Plan de desarrollo tecnológico;
10. Reglamento de uso y manejo de equipos;
11. Políticas Públicas de administración de infraestructura tecnológica;
12. Manual de administración de infraestructura tecnológica;
13. Administración del sistema de cableado de voz y datos;
14. Administración y monitoreo de servicios de tecnología como: correo electrónico institucional, internet y datos;
15. Administración del sistema de Video Conferencia de la Presidencia República;
16. Administración de la central telefónica PBX (VoIP) de la institución;
17. Ejecución de respaldos de información a todo nivel;

18. Políticas de administración de infraestructura tecnológica; y,

19. Manual de administración de infraestructura tecnológica.

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.

TERCERA.- La implementación de la nueva estructura organizacional por procesos, en los casos de puestos de carrera del servicio público, se realizará conforme a las disposiciones constitucionales, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, y normas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

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.

SEGUNDA.- La implementación de la estructura institucional del Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social, así como de las atribuciones y las responsabilidades que derivan del objeto de este proyecto de reforma de estatuto, se realizará en un plazo de 30 días, luego del respectivo dictamen favorable de creación y reclasificación de puestos del Nivel Jerárquico Superior por parte del Ministerio de Relaciones Laborales.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

PRIMERA.- Deróguese el Acuerdo Ministerial No. 040, publicado en Registro Oficial Edición Especial N° 210 de 17 de noviembre de 2011, y toda disposición legal de igual o menor jerarquía que se oponga al presente Estatuto.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA.- El presente acuerdo ministerial entrará en vigencia a partir del día 20 de agosto de 2014 sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 20 días del mes de agosto de 2014.

f.) Cecilia Vaca Jones, Ministra Coordinadora de Desarrollo Social.

Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social.- Direccion de Asesoría Jurídica.- Certifico que el documento que antecede es fiel copia del original.- f.) Ilegible.

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