

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA**ACUERDO MINISTERIAL No.****EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA****Considerando:**

Que, el Artículo primero del Decreto Ejecutivo No. 07 de 15 de enero del 2007, publicado en el Registro Oficial No.36 de 8 de marzo del 2007, se cambia de denominación al Ministerio de Agricultura y Ganadería por el de Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca - MAGAP.

Que mediante Decreto Ejecutivo No.144 de 26 de febrero del 2007, publicado en el Registro Oficial No.37 de 9 de marzo del 2007, se transfieren al MAGAP las competencias de pesca, acuacultura y piscicultura que se encontraban a cargo del Ministerio de Comercio Exterior, Industrialización, Pesca y Competitividad.

Que, en el Registro Oficial No.120 de 5 de julio del 2007, se publicó el Decreto Ejecutivo No. 437 de 22 de junio, que en su artículo No.1 establece que "Será facultad expresa de los Ministros de Estado establecer la organización de cada uno de sus ministerios, en forma especial, la creación o supresión de subsecretarías, sin que sea necesaria la expedición de decreto ejecutivo alguno"¹.

Que, el Gobierno Nacional mediante El Plan Nacional de Desarrollo 2007 – 2020, Políticas de Estado para el Sector del Agro, ha establecido lineamientos generales y específicos en los que el MAGAP deberá actuar, lo cual se resume básicamente en la Reactivación del Sector del Agro por medio del incremento de su productividad y competitividad a través la canalización del crédito, asistencia técnica, priorización de cultivos, facilitación de la comercialización y fortalecimiento de la institucionalidad del sector,

En uso de las facultades determinadas en los artículos 176, numeral 6 de la Constitución Política y 20 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva y atribuciones que le confiere el artículo 1ro. Del Decreto Ejecutivo No.437 de 22 de junio del 2007:

ACUERDA:

Expedir la siguiente modificación al Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca - MAGAP

Art. 1.- Crear las Subsecretarías Jurídica y de Desarrollo Organizacional del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, con sede en la ciudad de Quito, como dependencias de esta Cartera de Estado.

Art. 2.- Las Subsecretarías Jurídica y de Desarrollo Organizacional tendrán todas las atribuciones de ejecución, regulación y control de las actividades que son de su competencia a nivel nacional.

¹ ECUADOR, Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, Decreto Ejecutivo 2428 de, R.O. 536 de 18 de marzo del 2002, Art. 11, lit. i), Presidencia de la República 2002.

WAB

Expedir la siguiente modificación al Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca - MAGAP

DEL PROCESO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL MAGAP

Art. 1. Estructura Organizacional por Procesos: la estructura orgánica del MAGAP, se alinea con los objetivos y metas determinados en los Planes: Nacional de Desarrollo y de Reactivación Productiva del Sector Agropecuario y con las Políticas de Estado para el Sector Agropecuario Ecuatoriano 2007 – 2020 y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos como instrumentos de gestión del agro.

Art. 2. Procedimiento metodológico para el diseño del Estatuto Orgánico por Procesos: el MAGAP, ha formulado en concordancia con la Norma Técnica para el Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, emitida por la SENRES el 30 de marzo del 2006 y publicada en el Registro Oficial No. 251 de 17 de abril del 2006.

Art. 3. Procesos del MAGAP.- Todas las actividades que se desarrollan en el MAGAP constituyen parte de un proceso necesario para generar los productos y servicios demandados por los actores del agro.

Los procesos que generan los productos y servicios del MAGAP se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

Los procesos gobernantes son los encargados de emitir directrices, políticas, normas, procedimientos, planes estratégicos, acuerdos y resoluciones para una adecuada administración y ejercicio de la representación legal de la institución.

Los procesos agregadores de valor son los responsables de generar el portafolio de productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional y los objetivos estratégicos; constituyen la razón de ser de la Institución.

Los procesos descentralizados y desconcentrados de manera funcional permiten cumplir la misión institucional en forma eficiente.

Los procesos habilitantes, que se clasifican en asesoría y de apoyo, están encaminados a generar productos de asistencia, servicios técnicos y apoyo logístico para producir el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y por ellos mismos.

Art. 4. Puestos directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Ministro, Viceministro, Subsecretarios y Directores.

Art. 5. Direccionamiento Estratégico.- el MAGAP define la siguiente misión, visión, objetivos estratégicos, principios y valores que regirán su operación y funcionamiento:

MISIÓN

El MAGAP es la institución rectora del agro, responsable de regular, facilitar, controlar y evaluar la gestión de la producción agrícola, pecuaria, forestal, pesquera y acuícola del país, con acciones que permitan el incremento de la productividad y competitividad para lograr su crecimiento y desarrollo permanentes, a través de la asistencia técnica, zonificación, priorización de acciones que garanticen la sustentabilidad del agro.

VISIÓN

Para el año 2020: el MAGAP contará con un modelo de gestión de calidad, basado en sistemas de información y comunicación, que posibiliten la producción de bienes y servicios que garanticen la seguridad alimentaria del país, el crecimiento y desarrollo equitativo,

WAB

generando valor agregado con rentabilidad económica, equidad social, sostenibilidad ambiental e identidad cultural.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Fortalecer la institucionalidad del sector público del agro, para que sea un factor coadyuvante al desarrollo de la competitividad, sostenibilidad y equidad de los recursos productivos.

Elevar las condiciones de vida de los agricultores y comunidades rurales mediante estrategias de: inclusión social de los pequeños y medianos productores; vinculación al mercado nacional e internacional; y, de acceso a los beneficios del desarrollo de los servicios e infraestructura.

Elevar la competitividad del agro, a través del desarrollo productivo con un Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca - MAGAP, fortalecido administrativa y técnicamente, para alcanzar estándares de productividad, bajos costos unitarios y calidad, que garanticen la presencia estable y creciente de la producción del agro en los mercados internos y externos.

Establecer un sistema de seguimiento y evaluación a la gestión del agro, que garantice la soberanía alimentaria y su desarrollo.

Impulsar la modernización del agro, orientado a la reactivación productiva, en función de la demanda y con énfasis en la calidad, diferenciación y generación de valor agregado orientado a su desarrollo sustentable

Desarrollar factores productivos, que proporcionen condiciones humanas, naturales y materiales en las cuales se sustente la producción competitiva, a través de mesas de concertación, con el enfoque de cadenas agroalimentarias que consoliden y modernicen al agro.

Actualizar permanentemente el marco jurídico institucional y sectorial de acuerdo al entorno vigente.

Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional con Entidades Adscritas y otras relacionadas con el agro, para planificación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos que permitan mejorar la prestación de servicios, fortaleciendo los espacios de diálogo entre el sector público y privado a nivel nacional, regional y local.

PRINCIPIOS Y VALORES

Principios

La sostenibilidad, requiere de políticas insertas en un proceso de cambio que perdure en el tiempo, preservando el sistema ecológico, que es el soporte de la vida humana; y de políticas enfocadas en la demanda del mercado y en los requerimientos de los actores de las cadenas agroproductivas.

La equidad, implica que la sociedad genere y mantenga relaciones justas y solidarias que le permitan acceder y controlar recursos, aprovechar oportunidades, tener poder de decisión y negociación; además, que reciba beneficios acordes con su inversión, el trabajo realizado y el riesgo asumido.

La honestidad, que considera una forma de vivir ética que genera respeto por uno mismo y por los demás. Actuar con honestidad, significa generar confianza y transparencia; y, expresa conciencia de las cosas para una auténtica vida comunitaria.

La visión sistémica, que se fundamenta en dos enfoques multifuncional y multisectorial. El primero hace referencia a la producción agrícola, pecuaria, silvícola, pesquera, acuícola, agroproductiva, agroindustrial, agroforestal, así como al agrocomercio, al agroturismo y la agroartesanía; y, el segundo por el cual se reconoce el rol del agro en la conservación de los

WAB

recursos naturales y ambiente, el tratamiento de problemas de carácter global como el cambio climático, la biodiversidad, la desertificación, el desarrollo del capital social y el mantenimiento de la vida comunitaria.

La atención y participación de recursos humanos, cuyo propósito es alinear las políticas, aptitudes y capacidades de los recursos humanos con las estrategias, planes, programas y proyectos del Ministerio para fortalecer su institucionalidad, lo cual permitirá alcanzar los fines y objetivos del MAGAP y del agro.

VALORES

La cooperación, que se expresa en los diversos tipos de alianzas y formas asociativas en los planos sectoriales, de cadenas agroproductivas y de territorios; con el fin de lograr economías de escala y sinergias en el agro ecuatoriano, como respuesta colectiva a los desafíos de la competitividad mundial.

La innovación que requiere el agro para ser competitivo de manera permanente, enfocada a reducir costos de producción, incrementar la productividad, mejorar la rentabilidad, obtener calidad y desarrollar productos con valor agregado.

Para desarrollar este principio, el Estado financiará la investigación en el agro y mejorará la coordinación entre las instituciones relacionadas con dicho proceso, la formación y extensión agroproductiva, así como con aquellas que aporten recursos para implementar el mismo.

La interculturalidad, que combina los conocimientos ancestrales con las tecnologías actuales, siendo capaz de potenciar formas innovadoras de producción, comercialización y generación de productos y servicios con identidad territorial. El respeto, la valoración y el mutuo aprendizaje de la diversidad cultural de las nacionalidades indígenas, pueblos montubios, afroecuatorianos y agricultores de las regiones y de los territorios del Ecuador, deben ser entendidos como una fortaleza y riqueza del medio agrario.

La gobernabilidad, entendida como "la capacidad de la sociedad ecuatoriana para resolver sus conflictos y problemas, canalizando y atendiendo las demandas de los actores sociales, mediante instituciones sólidas". La gobernabilidad se fundamenta en el fortalecimiento y descentralización de las instituciones políticas, jurídicas, sociales y económicas que rigen la gestión pública y privada del agro.

El liderazgo, comprendido como la actitud que permite potencializar habilidades objetivas y metas comunes de la colectividad de forma equitativa con responsabilidad y participación social

El MAGAP se administrará con un modelo de gestión de calidad que permita el direccionamiento y objetivos establecidos en las Políticas de Estado para el Agro, apoya el desarrollo de sus recursos y asegura que sus actividades sean efectivizadas.

La responsabilidad social, implica que la sociedad sea participe de los beneficios del desarrollo, que mantenga relaciones justas y solidarias, que le permita acceder y controlar recursos, tener poder de decisión y negociación; además que reciba beneficios acordes con su inversión, trabajo realizado y riesgo asumido.

Art. 6. Estructura básica de procesos alineada a la misión:

El MAGAP, para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, está integrado por los siguientes procesos internos, que desarrollan Unidades Organizacionales que lo conforman:

- 1 PROCESOS GOBERNANTES
 - 1.1 MINISTRO
 - 1.2 VICEMINISTRO
2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

WAP

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

FOMENTO AGROPRODUCTIVO

3. PROCESOS DESCONCENTRADOS

3.1 RECURSOS PESQUEROS

- 3.1.1 Fomento pesquero
- 3.1.2 Seguimiento y evaluación del sector pesquero

3.2 ACUACULTURA

- 3.2.1 Fomento acuícola
- 3.2.2 Seguimiento y evaluación del sector acuícola

4. PROCESOS HABILITANTES

4.1 PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA

- 4.1.1 Centro de Estudios de Políticas del Agro
- 4.1.2 Planificación del Agro
- 4.1.3 Subsecretaría Jurídica
- 4.1.4 Auditoría Interna

4.2 PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

- 4.2.1 Subsecretaría de Desarrollo Organizacional.
 - 4.2.1.1 Administración de Recursos Humanos
 - 4.2.1.2 Administración de Recursos Financieros
 - 4.2.1.3 Administración de Recursos Informáticos
 - 4.2.1.4 Administración de Servicios Generales

Art. 7. Representaciones gráficas: Se definen las siguientes representaciones gráficas:

7.1 CADENA DE VALOR



7.2 ESTRUCTURA ORGANICA DEL MAGAP (Anexo 1) 7.2 ORGANIGRAMA POR PROCESOS (anexo 2)

4.1.3 SUBSECRETARIA JURÍDICA MISIÓN

Desarrollar un trabajo planificado, coordinado y en equipo que brinde asesoría especializada orientada a la seguridad jurídica, la eficiencia institucional y comprometido con los distintos órganos administrativos y de dirección del Ministerio a nivel nacional y sectorial.

JURISDICCION OPERATIVA

Nivel Nacional y Sectorial

NIVEL DE REPORTE

WMA

Ministro, Viceministro

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Elaborar el Plan Operativo Anual; la Pro forma Presupuestaria de Funcionamiento de la Subsecretaría y el informe de actividades correspondiente.
2. Elaborar un Plan Anual de Intervención a Nivel de Planta Central y Direcciones Técnicas Provinciales.
3. Elaborar un Plan de Coordinación en el área Jurídica con las distintas instituciones adscritas y vinculadas al MAGAP.
4. Elaborar un plan anual de capacitación orientado a la formación y actualización de los conocimientos de los funcionarios de la Subsecretaría, en las diferentes Direcciones Técnicas Provinciales y en las demás instituciones que forman parte del sector.
5. Asesorar al Ministro, Viceministro y demás autoridades a nivel nacional y sectorial; de manera que sus acciones encuadren en la normatividad constitucional, legal y reglamentaria, a fin de resguardar el patrimonio y los intereses institucionales.
6. Absolver las consultas legales que planteen las unidades técnicas y administrativas del Ministerio y patrocinar aquellas de carácter legal que se presenten ante los distintos organismos públicos del sector del agro.
7. Estudiar, emitir criterios y dictámenes de carácter jurídico legal sobre asuntos sometidos a su conocimiento.
8. Preparar proyectos de Ley, Acuerdos, Reglamentos e Instructivos que regulan las actividades del Ministerio; y, sus entidades y proponer dichas reformas ante las Autoridades respectivas.
9. Recopilar, actualizar y sistematizar la normativa legal a nivel interno nacional y sectorial, manteniendo informados a sus ejecutivos sobre su vigencia, cumplimiento y aplicación.
10. Sistematizar los procedimientos y elaborar proyectos de Acuerdos Ministeriales, modelos tipo de contratos y convenios y de las minutas que sean necesarias para formalizar los contratos.
11. Mantener actualizado un sistema de registro, seguimiento y control de documentos.
12. Preparar las Bases y Documentos Contractuales en los procesos de Contratación, objeto de su intervención.
13. Participar en los diferentes Comités de acuerdo con los respectivos reglamentos.
14. Analizar la validez de las garantías establecidas en los contratos y mantener su registro y vigencia.
15. Formular recomendaciones y generar proyectos de contratos y convenios cuya elaboración y revisión le competan.
16. Patrocinar la defensa del Ministerio en amparos Constitucionales, Litigios, Reclamos, Recursos y Controversias Judiciales y juicios en que el Ministerio actúe en calidad de actor o demandante o de reclamante administrado.

WPS

17. Establecer los procedimientos operativos para el eficiente cumplimiento de la gestión de las unidades que conforman la Subsecretaría de Asesoría Jurídica.
18. Emitir boletines con información legal actualizada, para Planta Central, Direcciones Provinciales Agropecuarias, Instituciones Adscritas y vinculadas en aquello que sea de su competencia.
19. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades ministeriales y aquellas establecidas en la normativa nacional en vigencia.

RESPONSABILIDADES SOBRE PROCESOS

- 4.1.3.1.- Contratación y Asuntos Administrativos.
- 4.1.3.2.- Legislación y Normativa del Agro
- 4.1.3.3.- Patrocinio y Solución de Conflictos

4.1.3.1 PROCESO DE CONTRATACIÓN Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.

MISIÓN

Liderar los procesos precontractuales que se desarrollan en el MAGAP y asesorar en materia de Contratación y de derecho administrativo para el desenvolvimiento interno.

JURISDICCIÓN OPERATIVA

Nivel Nacional

NIVEL DE REPORTE

Subsecretaría Jurídica

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Elaborar Contratos de Adquisiciones de Bienes, Prestación de Servicios y Ejecución de Obras.
2. Elaborar Contratos de Comodato, de Consultoría y Convenios de Cooperación Interinstitucional.
3. Elaborar Decretos, Acuerdos relacionados con: Conformación de Comités, Enajenación de Bienes Inmuebles, Remates, Bajas, Transferencias de Bienes de Manera Gratuita.
4. Emitir criterios legales sobre Procesos de Contratación Pública, a nivel nacional.
5. Elaborar Catastro de Contratos y Convenios suscritos por la máxima autoridad.
6. Seguimiento y control de cumplimiento de Contratos y Convenios, especialmente de los Comodatos a nivel nacional, mediante un cronograma de actividades.
7. Participar en los Comités de Contratación Pública del MAGAP.
8. Mantener un Registro de Contratos , Convenios, etc.

4.1.3.2.- PROCESO DE LEGISLACIÓN Y NORMATIVA DEL AGRO.

MISIÓN



Desarrollar procesos de sistematización, actualización y armonización de la Normativa del MAGAP y del Sector Agropecuario y asesorar sobre la pertinencia de su aplicación a través de la coordinación oportuna y adecuada con las dependencias del MAGAP y sus instituciones adscritas y vinculadas; de manera que se propicie la seguridad jurídica y la eficaz labor en la prestación del servicio público.

JURISDICCIÓN OPERATIVA

Nivel Nacional

NIVEL DE REPORTE

Subsecretaría Jurídica

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Asesorar al Ministro, Viceministro y demás autoridades a nivel nacional y sectorial, de manera que sus acciones encuadren en la normativa constitucional, legal y reglamentaria.
2. Elaborar proyectos de Decretos, Acuerdos, Reglamentos, Resoluciones, Instructivos y demás normas administrativas interna.
3. Absolver las consultas legales que planteen las unidades técnicas y administrativas del Ministerio.
4. Elaborar un boletín jurídico bimensual para oportunamente informar sobre la vigencia de la normativa interna del MAGAP y del sector.
5. Recopilar la Normativa Interna y general, inventariar, ordenar y sistematizar el mecanismo de seguimiento y actualización de: Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos e Instructivos.
6. Actualizar, reformar, derogar, armonizar la normativa nacional y establecer un sistema de seguimiento y actualización de la misma.
7. Programar y coordinar la ejecución de seminarios de capacitación para los abogados del MAGAP y del sector en diferentes temas legales a nivel nacional.
8. Elaborar un plan de Coordinación en el área jurídica con las distintas instituciones adscritas y vinculadas al MAGAP.
9. Actualizar los Cuerpos Colegiados.
10. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual POA y Matriz de seguimiento de la Subsecretaría General de Asesoría Jurídica.

4.1.3.3.- PROCESO DE PATROCINIO Y SOLUCION DE CONFLICTOS.

MISIÓN

Garantizar la plena ejecución y solución de los procesos administrativos, judiciales, a través del oportuno y profesional despacho jurídico y legal de los mismos.

WRS

JURISDICCIÓN OPERATIVA

Nivel Nacional

NIVEL DE REPORTE

Subsecretaría Jurídica

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Tramitar y resolver procesos judiciales: Contencioso Administrativo, Penales, Civiles, Laborales, de lo Fiscal, de Arbitraje, Acciones de Amparo Constitucional y Habeas Data.
2. Tramitar y resolver procesos administrativos: Recursos Extraordinarios de Revisión, Recursos de Apelación, Recursos de Reposición, Reclamos, Impugnaciones, Denuncias y Consultas.
3. Tramitar y resolver procesos de comunas: Juicios de Reconocimiento de la Propiedad Comunal, de Reivindicación de la propiedad comunal, recuperación de la propiedad comunal y sobre Posesión, Tenencia, Dominio y Usufructo.
4. Tramitar asuntos organizacionales: Aprobación de personería jurídica y de Comunas, Asociaciones Agropecuarias, Asociaciones Zonales, Regionales y Centros Agrícolas, Cantonales, Corporaciones, Fundaciones y Federaciones Agropecuarias.
5. Elaborar Estatutos, Reglamentos, Acuerdos y Providencias.
6. Reformar Estatutos de las Organizaciones Agropecuarias.

PRODUCTOS

1.- Contratación y Asuntos Administrativos

- a. Convenios
- b. Contratos
- c. Minutas de contratos
- d. Criterios legales sobre los procesos de contratación
- e. Registro de Contratos y Convenios
- f. Catastro de Contratos y Convenios en vigencia
- g. Vigilancia y control del cumplimiento de los contratos a nivel nacional
- h. Informes sobre procedimientos contractuales

2.- Legislación y Normativa del Agro

- a. Leyes
- b. Reglamentos
- c. Decretos
- d. Acuerdos
- e. Instructivos
- f. Resoluciones
- g. Informes y Criterios jurídicos
- h. Base de datos

3.- Patrocinio y Solución de Conflictos

- a. Sustanciación de procesos administrativos (providencias)
- b. Resoluciones



- c. Defensa y patrocinio de los intereses del MAGAP
- d. Informes sobre trámites judiciales y administrativos
- e. Acuerdos de Reconocimientos de organizaciones gremiales
- f. Finiquitos
- g. liquidaciones
- h. Registros de procesos

4.2 PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

| Tipo de proceso | Nivel Organizacional | Unidades Administrativas |
|-----------------|--|---|
| Habilitante | <p style="text-align: center;">Apoyo</p> Proporcionar soporte administrativo y logístico, entregando oportunamente los recursos que requiere el Ministerio para alcanzar sus objetivos. | <ul style="list-style-type: none"> ♦ Subsecretaría Administrativa Financiera |

4.2.1 SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

RESPONSABILIDAD SOBRE PROCESOS

4.2.1.1 Gestión de Recursos Humanos

- 4.2.1.1.1 Administración del sistema de Recursos Humanos
- 4.2.1.1.2 Administración de beneficios
- 4.2.1.1.3 Desarrollo y administración de procesos

4.2.1.2 Gestión de Recursos Financieros

- 4.2.1.2.1 Administración presupuestaria
- 4.2.1.2.2 Ejecución Contable
- 4.2.1.2.3 Generación de información contable
- 4.2.1.2.3 Administración de caja

4.2.1.3 Gestión Informática

- 4.2.1.3.1 Informática:
- 4.2.1.3.2 Desarrollo, implantación y mantenimiento de aplicaciones informáticas
- 4.2.1.3.3 Administración y operación de recursos informáticos

4.2.1.4 Gestión de Servicios Generales:

- 4.2.1.4.1 Gestión de recursos materiales
- 4.2.1.4.2 Gestión de servicios
- 4.2.1.4.3 Gestión documental
- 4.2.1.5 Gestión Comunicación Social

MISIÓN

Proveer los recursos humanos, técnicos, organizacionales, económico financieros y servicios requeridos para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales; así como desarrollar y mantener los procesos inherentes al modelo de gestión vigente en el Ministerio.

JURISDICCIÓN OPERATIVA

Nivel Nacional

NIVEL DE REPORTE

Ministro /Viceministro

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

10/12

1. Supervisar la elaboración del Plan Operativo Anual y proforma presupuestaria de funcionamiento de la Subsecretaría y elaborar el informe de actividades correspondiente.
2. Coordinar la elaboración y sugerir políticas, reglamentos y procedimientos que permitan una eficiente y óptima gestión de los recursos humanos; así como, revisar y gestionar la aprobación de la planificación anual de estos recursos.
3. Dirigir las actividades de selección, inducción, capacitación, desarrollo, sueldos y salarios, servicios sociales y evaluación del desempeño del personal del Ministerio.
4. Velar porque los subsistemas de administración de recursos humanos se gestionen de acuerdo a las regulaciones que establecen las normas técnicas emitidas por la SENRES.
5. Coordinar la elaboración de estudios y análisis de los puestos de trabajo a fin de determinar la creación, supresión o conveniencia de llenar las vacantes existentes.
6. Dirigir estudios sobre las necesidades de recursos humanos para la ejecución de los planes, programas y proyectos del Ministerio, con el propósito de asegurar personal capacitado para cubrir los requerimientos.
7. Coordinar la programación y autorizar la ejecución de los eventos de capacitación de acuerdo a los niveles de aprobación vigentes.
8. Supervisar la elaboración y sugerir políticas, reglamentos y procedimientos que permitan una eficiente y óptima gestión de los recursos económicos y financieros; así como, revisar y gestionar la aprobación del presupuesto anual del Ministerio.
9. Velar porque los subsistemas de administración de los recursos económicos y financieros se gestionen de acuerdo al sistema de control interno establecido y las normas técnicas emitidas por el Gobierno Nacional, la Contraloría General del Estado y el Ministerio Economía y Finanzas.
10. Dirigir estudios sobre las necesidades presupuestarias para la ejecución de los planes, programas y proyectos del Ministerio, con el propósito de asegurar la disponibilidad oportuna de los recursos económicos y financieros requeridos.
11. Coordinar con Planificación y demás instancias técnicas y administrativas del Ministerio la elaboración de la proforma presupuestaria anual y efectuar evaluaciones periódicas de su ejecución.
12. Dirigir la evaluación periódica de la gestión económica financiera del Ministerio, con el propósito de que la utilización de los recursos económicos se oriente al cumplimiento de los planes y proyectos aprobados.
13. Ordenar gastos dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y niveles de aprobación vigentes.
14. Coordinar la elaboración de sistemas que permitan agilizar los trámites y gestión de las unidades técnicas y administrativas que integran el Ministerio.
15. Supervisar la elaboración de estudios para recomendar, la incorporación de nuevas tecnologías informáticas, así como la adopción de políticas para asegurar el correcto funcionamiento de los procesos automatizados y para mejorar las aplicaciones actuales.
16. Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de las bases de datos, equipos de comunicación, redes y componentes.

WPD

17. Dirigir la elaboración y recomendar la aprobación de políticas para la adquisición de los bienes, suministros y materiales que requiera el Ministerio para su operación y funcionamiento.
18. Ordenar los gastos para la adquisición de los bienes y servicios, de acuerdo a los montos establecidos en la ley y reglamentos internos.
19. Velar porque la adquisición de bienes y servicios se implemente a través del Registro de Proveedores calificados por el Ministerio, de acuerdo a los montos que establecen la ley y reglamentos vigentes y sistema de contrataciones del Estado, CONTRATANET.
20. Supervisar la elaboración y proponer políticas de seguridad física de locales, instalaciones y vehículos del Ministerio y supervisar su aplicación.
21. Supervisar y controlar los procesos de adquisición, distribución y registro de bienes, suministros y materiales.
22. Supervisar y controlar que el apoyo logístico requerido para la operación y funcionamiento del Ministerio sea proporcionado en forma oportuna.

4.2.1.1 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN

Proveer los recursos humanos requeridos para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales; así como desarrollar y mantener los procesos inherentes a la capacitación y bienestar del personal y modelo de gestión del Ministerio.

JURISDICCIÓN OPERATIVA

Nivel Nacional

NIVEL DE REPORTE

Subsecretaría de Desarrollo Organizacional

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Supervisar la elaboración del Plan Operativo Anual y proforma presupuestaria de funcionamiento de la Dirección y elaborar del informe de actividades correspondiente.
2. Dirigir la elaboración y proponer políticas, estrategias, lineamientos operativos y procedimientos que permitan una eficiente y óptima gestión de los recursos humanos; así como, gestionar la aprobación de la planificación anual de estos recursos.
3. Coordinar la operación del sistema de administración de recursos humanos en los aspectos relacionados con el reclutamiento, selección, nombramiento, clasificación, evaluación del desempeño, control y bienestar social, de conformidad con las políticas y regulaciones de la SENRES.
4. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de Servicio Civil, Carrera Administrativa y de Homologación de Remuneraciones del Sector Público – LOSCCA.
5. Coordinar con la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público – SENRES la clasificación de puestos y valoración, el reclutamiento, selección, evaluación del desempeño y ascensos del personal.

WAR

6. Velar porque los subsistemas de administración de recursos humanos se gestionen de acuerdo a las regulaciones que establecen las normas técnicas emitidas por la SENRES.
7. Coordinar la elaboración del distributivo de sueldos, jornales y bonificaciones del personal del Ministerio de acuerdo con las regulaciones vigentes.
8. Supervisar el control de la vigencia de las pólizas de seguros por accidentes de trabajo y fidelidad, de acuerdo a las normas vigentes.
9. Dirigir la elaboración y ejecución de planes y proyectos que contribuyan al bienestar social de los empleados y funcionarios del Ministerio y planificar y controlar las actividades de la guardería infantil.
10. Coordinar la elaboración de estudios y análisis de los puestos de trabajo a fin de determinar la creación, supresión o conveniencia de llenar las vacantes existentes.
11. Supervisar la elaboración de estudios sobre las necesidades de recursos humanos para la ejecución de los planes, programas y proyectos del Ministerio, con el propósito de asegurar personal capacitado para cubrir los requerimientos.
12. Coordinar la programación y ejecución de los eventos de capacitación de acuerdo a los planes respectivos y necesidades institucionales.
13. Dirigir estudios de funcionamiento de las unidades administrativas que conforman el Ministerio, requeridos para proponer mejoras a la estructura orgánica por procesos.
14. Coordinar la elaboración de procesos que permitan agilizar los trámites y gestión de las unidades administrativas que integran el Ministerio de acuerdo a las regulaciones que establecen las normas técnicas emitidas por la SENRES
15. Supervisar la realización de estudios de los problemas administrativos del Ministerio y recomendar las modificaciones y adecuaciones requeridas para mejorar su funcionamiento y resultados.

PRODUCTOS

4.2.1.1 *Gestión de Recursos Humanos*

- a. Plan Operativo Anual
- b. Proforma presupuestaria
- c. Políticas de recursos humanos

4.2.1.1.1 *Administración del sistema de Recursos Humanos*

- a. Procedimientos operativos de recursos humanos
- b. Estructura ocupacional institucional
- c. Clasificaciones y valoraciones de puestos
- d. Distributivos de sueldos, nombramiento y jornales

4.2.1.1.2 *Administración de la gestión de Recursos Humanos*

- a. Informes de selección de personal
- b. Acciones de personal
- c. Reglamento Interno de Administración de Recursos Humanos
- d. Contratos de personal
- e. Informes de supresión de puestos
- f. Ascensos, reclasificaciones, sumarios administrativos y movimientos de personal.
- g. Estudios y análisis de puestos
- h. Roles de pago
- i. Liquidaciones de haberes

WPC

2. Coordinar la elaboración y proponer políticas y estrategias para la utilización de la información existente en las bases de datos del Ministerio y utilización de los equipos.
3. Dirigir el diseño e implantación de sistemas, de acuerdo a las regulaciones vigentes, que permitan agilizar los trámites y gestión de las unidades técnicas y administrativas que integran el Ministerio, así como también la ejecución de sus programas y proyectos.
4. Supervisar estudios de los procesos informáticos del Ministerio y recomendar las modificaciones y adecuaciones requeridas para mejorar su funcionamiento y resultados.
5. Investigar y analizar la incorporación de nuevas tecnologías informáticas, así como la adopción de políticas para asegurar el correcto funcionamiento de los procesos automatizados y mejorar las aplicaciones actuales.
6. Coordinar el mantenimiento de las bases de datos, equipos de comunicación, redes y componentes.
7. Dirigir la elaboración y proponer a las autoridades los manuales de instalación, operación y de usuario necesarios para la operación de las bases de datos y aplicaciones informáticas, así como para la utilización de los resultados producidos.
8. Supervisar el diseño y programación de aplicaciones apropiados para fortalecer el uso y transferencia de información a los usuarios.
9. Coordinar la prestación de asistencia técnica, capacitación y adiestramiento en el uso de programas y aplicaciones, a los usuarios.
10. Dirigir la instalación y realizar el mantenimiento preventivo de los equipos de computación y sistemas de comunicación y transferencia de datos.

PRODUCTOS

4.2.1.3 *Gestión de la información*

- a. Plan Operativo Anual
- b. Presupuesto
- c. Informes de gestión

4.2.1.3.1 *Ingeniería de sistemas*

- a. Plan de Desarrollo Informático
- b. Políticas y estrategias para utilización de la información
- c. Diseños de sistemas
- d. Programas de aplicaciones informáticas
- e. Manuales de usuario, instalación y operación
- f. Página WEB institucional
- g. Eventos de capacitación

4.2.1.3.2 *Mantenimiento de equipos*

- a. Plan de mantenimiento de programas y equipos
- b. Políticas y estrategias para utilización de los equipos informáticos
- c. Informes de fallas

PROCESO SERVICIOS GENERALES

- 1.- Supervisar la elaboración del Plan Operativo Anual, pro forma presupuestaria de funcionamiento de la Dirección y elaboración del informe de actividades correspondiente.

WPC

2. Supervisar la elaboración y proponer políticas y estrategias para la adquisición de los bienes, suministros y materiales que requiera el Ministerio para su operación y funcionamiento, así como también para la seguridad física de los locales, instalaciones, transporte y vehículos del Ministerio y supervisar su aplicación.
3. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de los bienes y servicios requeridos para la operación y funcionamiento del Ministerio, de acuerdo a la evaluación del consumo efectuado.
4. Supervisar la cotizar, selección y adquisición de los bienes y servicios, de conformidad con las solicitudes de las unidades técnicas y administrativas del Ministerio, sujetándose a las normas legales y reglamentarias establecidas para el efecto y disponibilidad de recursos pertinente.
5. Verificar que la adquisición de bienes y servicios se implemente a través del Registro de Proveedores calificados por el Ministerio y de acuerdo a los montos que establecen la ley y reglamentos vigentes.
6. Organizar y supervisar los servicios básicos tales como: transporte, seguridad, limpieza, mantenimiento de locales y edificios y controlar la vigencia de la póliza del edificio y bienes muebles del Ministerio.
7. Coordinar y supervisar los servicios de documentación y archivo, así como los de biblioteca, conservación de documentos y de correspondencia utilizados por el Ministerio.
8. Velar por el mantenimiento del inventario de bienes muebles y el registro de los custodios de los mismos y coordinar su mantenimiento y buen uso.
9. Coordinar y controlar la utilización del espacio físico de las dependencias del Ministerio, de acuerdo a sus necesidades.
10. Dirigir el control del uso y mantenimiento de los vehículos del Ministerio, pólizas de seguros e informar oportunamente a la Dirección de Asesoría Jurídica los siniestros que deben ser cubiertos por las compañías de seguros.
11. Supervisar la provisión del apoyo logístico requerido para la operación y funcionamiento del Ministerio, vigilando que éste sea proporcionado en forma oportuna.

PRODUCTOS

4.2.1.4 *Servicios generales*

- a. Plan Operativo Anual
- b. Proforma presupuestaria
- c. Informes de gestión

4.2.1.4.1 *Servicios institucionales*

- a. Políticas y estrategias de seguridad física
- b. Registros de mantenimiento de vehículos
- c. Registros de combustible
- c. Salvoconductos

4.2.1.4.2 *Adquisiciones*

1. Políticas y estrategias para adquisiciones
3. Plan anual de adquisiciones
4. Órdenes de compra

4.2.1.4.3 *Almacén general*

- a. Inventarios de bienes muebles e inmuebles
- b. Comprobantes de ingreso

WBS

- c. Comprobantes de egreso
- d. Inventarios de suministros y materiales
- c. Comprobantes de entrega recepción

SUBPROCESO COMUNICACIÓN SOCIAL

1. Dirigir la formulación del Plan Anual de Comunicación Social del Ministerio, presupuesto correspondiente, así como la elaboración de los informes de gestión correspondientes.
2. Coordinar la difusión de la gestión del Ministerio por medio de la elaboración y aplicación de políticas y estrategias de comunicación internas y externas.
3. Supervisar la evaluación de los resultados de la aplicación de las políticas de comunicación y sugerir los ajustes que sean necesarios.
4. Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Comunicación del Ministerio, e informar a las autoridades de los resultados obtenidos.
5. Dirigir la habilitación de los medios de comunicación internos del Ministerio y mantener contactos con los medios de comunicación nacional, a fin de proyectar adecuadamente la imagen del Ministerio.
6. Coordinar el envío a los medios de comunicación del país de la información del Ministerio que amerite su publicación.
7. Programar, coordinar y ejecutar campañas publicitarias para potenciar la imagen del Ministerio

RESPONSABILIDAD SOBRE PROCESOS

4.1.5

Información de la gestión institucional

4.1.5.1 Gestión de comunicación interna

4.1.5.2 Gestión de comunicación social

PRODUCTOS

4.1.5.1 *Gestión de comunicación interna*

- a. Plan Operativo Anual
- b. Presupuesto
- c. Políticas de comunicación social
- d. Informes de gestión de comunicación social
- e. Agendas institucionales
- f. Protocolos

4.1.5.2 *Gestión de comunicación social*

4. Plan de Comunicación
5. Boletines de prensa
6. Programas de campañas publicitarias
8. Memoria institucional
9. Publicaciones
10. Portal WEB
11. Ruedas de prensa

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Deróganse todas las disposiciones, normas y reglamentos que se opongan a la presente modificación del Estatuto Orgánico por Procesos del MAGAP



SEGUNDA.- La estructura básica, productos y servicios que se generan en el MAGAP, se sustentarán en el ordenamiento legal, la planificación estratégica del agro y del Ministerio, así como en los planes de Desarrollo Económico del país, de Reactivación Productiva del Agro y Políticas de Estado para el Agro, que afecten directamente al portafolio de productos.

TERCERA.- Los funcionarios, servidores y trabajadores del Ministerio, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, se regirán a los procesos, subprocesos y productos establecidos en este estatuto, así como a la normatividad vigente y procedimientos internos, planes, programas y proyectos que para el efecto establezca el Proceso Gobernante.

CUARTA.- Todas las unidades técnicas y administrativas deberán sujetarse al esquema de procesos y la cadena de valor establecidos en este estatuto, así como a las normas y procedimientos internos: cambios administrativos, reubicación y optimización de los recursos humanos entre otras, dentro de las sedes de trabajo, como lo determina la Ley y establezca el Ministro, previa propuesta de la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Solicitar a la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y de remuneraciones del Sector Público SENRES y al Ministerio de Economía y Finanzas la implementación de todos los procesos y cambios administrativos que sean necesarios para la ejecución del presente Acuerdo Ministerial.


Esta nueva estructura se incorporara al Orgánico en vigencia del MAGAP .

SEGUNDA.- El presente Acuerdo entrara en vigencia a partir de sus suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y de su ejecución encárguese al Director de Desarrollo Organizacional.

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.

Dado en Quito, a

16 ABR. 2008



Ec. Walter Poveda Ricaurte
MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERIA,
ACUACULTURA Y PESCA