



PRODUSE E.P.

Empresa Pública de Emprendimiento,
Innovación y Desarrollo Productivo
Santa Elena

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS.

SANTA ELENA – ECUADOR

2024

EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE EMPRENDIMIENTO, INNOVACIÓN Y DESARROLLO PRODUCTIVO SANTA ELENA PRODUCE - PRODUCE EP.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 225 de la Constitución de la República señala que el sector público comprende, entre otros, a: 3) Los organismos y entidades creados por la Ley para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado; y, 4) Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos;

Que, el Artículo 315 de la Constitución de la República dispone que el Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas;

Que, la Asamblea Nacional expidió la Ley Orgánica De Empresas Publicas, estableciendo en el artículo 4.- Definiciones. - Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión.

Que, la Ley Orgánica de Empresa Públicas según lo determinado en su artículo 5 Constitución y jurisdicción, manifiesta: La creación de empresas públicas se hará: Numeral 2 Por acto normativo legalmente expedido por los gobiernos autónomos descentralizados;

Que, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Empresas Publicas en su artículo 1 Las disposiciones de la presente Ley regulan la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas que no pertenezcan al sector financiero y que actúen en el ámbito internacional, nacional, regional, provincial o local; y, establecen los mecanismos de control económico, administrativo, financiero y de gestión que se ejercerán sobre ellas, de acuerdo a lo dispuesto por la Constitución de la República.;

Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado.

Que, se deben elaborar normas adecuadas a las necesidades de la empresa y su entorno aplicadas a la estructura y organización, lo cual permitirá una gestión empresarial basada en el beneficio de la población, y lo que dispone la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Que, se requiere simplificar los procedimientos que ha venido utilizando la Empresa, para de esta forma agilizarlos y convertirlos en procesos empresariales que tiendan hacia una mejor atención al cliente;

Que, es fundamental determinar los parámetros de autoridad y responsabilidad en los distintos niveles y funciones de cada una de las estructuras de la organización, debe también inscribirse en torno a los sistemas de información, reduciendo el número de niveles administrativos a fin de asegurar el mejor cumplimiento de los objetivos y metas empresariales;

Que, la Ley Orgánica de Empresas Públicas en su artículo 9.- Atribuciones del directorio. - Son atribuciones del Directorio las siguientes: 7. Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General;

Que, es necesario articular el cumplimiento de las actuales leyes y normas que regulan las funciones y estructura de las Empresas Públicas en ejercicio de las facultades, competencias y atribuciones que le confieren la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP); Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD); Ley de Economía Popular y Solidaria; Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; Ley Orgánica de Emprendimiento e Innovación; Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación; Ley Orgánica del Régimen de la Soberanía Alimentaria; Ley Orgánica para el desarrollo de la Acuicultura y Pesca” y, otros cuerpos normativos.

Que, la **EMPRESA PÚBLICA DE EMPRENDIMIENTO, INNOVACIÓN Y DESARROLLO PRODUCTIVO - PRODUSE EP**, constituye una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera; integrado por las funciones de: legislación, normatividad y fiscalización; de ejecución y administración; y, de participación ciudadana y control social, previstas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP), el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), para el ejercicio de las competencias que le corresponden.

Que, es indispensable dotar a PRODUSE EP de una estructura orgánica funcional que norme de manera clara y objetiva los procedimientos de la administración, los niveles de gestión y

sus funciones, para la prestación de los servicios públicos encomendados a favor de la comunidad provincial.

En ejercicio de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Empresas Públicas el Directorio en pleno de la Empresa Pública De Emprendimiento, Innovación Y Desarrollo Productivo Santa Elena Produce-PRODUCE EP

RESUELVE:

Expedir el: **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA PÚBLICA DE EMPRENDIMIENTO, INNOVACIÓN Y DESARROLLO PRODUCTIVO SANTA ELENA PRODUCE-PRODUCE EP**

TITULO I. GESTIÓN ORGANIZACIONAL.

Artículo 1.- Objeto. La estructura organizacional de la Empresa Pública de Emprendimiento, Innovación y Desarrollo Productivo Santa Elena Produce "PRODUCE EP", responde a la necesidad de establecer mecanismos de articulación entre la estrategia institucional y los procesos, productos y servicios que brinda la empresa pública a los usuarios y ciudadanía; esto permitirá mejorar la calidad, productividad y competitividad para optimizar los recursos de la entidad, permitiendo potenciar las prácticas de la economía comunitaria, popular y solidaria que se desarrollan en las familias, organizaciones, comunidades, pueblos y nacionalidades y en sus unidades económicas productivas para mejorar el nivel de la vida de manera integral.

Artículo 2.- Responsabilidades. Será responsabilidad del Gerente General proponer al Directorio para su conocimiento y aprobación, las políticas, reglamentos o normativa interna, entre ellos la elaboración o actualización del Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos, que regule la organización de la Empresa Pública con el fin de potenciar sus capacidades y modelo de gestión; así como una adecuada ejecución de sus proyectos, en base a la normativa legal vigente.

Artículo 3.- Comité de Gestión Organizacional. - La Empresa Pública PRODUCE EP, contará con un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, que estará integrado por:

1. Gerente General o su delegado, quien lo presidirá.
2. Director de Planificación.
3. Director Financiero.

4. Director de Desarrollo Productivo.
5. Director de Comercialización.

Las obligaciones de este comité serán:

1. Elaborar, controlar y evaluar las políticas y normas, relativas al desarrollo institucional de la empresa pública.
2. Coordinar la planificación estratégica.
3. Controlar la ejecución de proyectos.
4. Conocer el plan de fortalecimiento empresarial previo su aprobación.

TITULO II

COMPONENTES DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS.

Artículo 4.- Direccionamiento Estratégico. - La misión, visión y objetivos, orientan a la empresa a la determinación de productos, procesos y usuarios claves que permitan alcanzar el máximo desempeño de la entidad.

Artículo 5.- Misión. Fomentar las actividades productivas en la provincia de Santa Elena, a través de la generación de políticas, planes y proyectos, que aporten soluciones productivas desde el punto de vista social, técnico, ambiental, económico y financiero.

Artículo 6.- Visión. – Ser una empresa reconocida que se proyecta como una herramienta que impulse procesos sostenibles y sustentables de producción, acopio, transformación de materia prima, distribución y comercialización de los productos generados en la provincia de Santa Elena.

Artículo 7.- Objetivos Estratégicos. – Los objetivos estratégicos de PRODUCE EP, son los siguientes:

1. Fomentar la producción agropecuaria, pesquera, acuícola y demás actividades productivas que puedan desarrollarse en la Provincia de Santa Elena.
2. Celebrar los actos, alianzas y contratos públicos, privados, civiles, mercantiles, laborales y de cualquier otra naturaleza que sean permitidos por la ley y que directa o indirectamente se relacionen con su objeto.
3. Promover el emprendimiento, la innovación y la tecnología.

4. Brindar servicios de asesoría, consultoría, gestión, dirección, supervisión, fiscalización, planificación, financiamiento, construcción y mantenimiento de proyectos en el ámbito del desarrollo de actividades productivas.
5. Promover la transformación de la materia prima para la creación de valor a través de bienes de consumo.
6. Impulsar la comercialización a través de la creación de puentes asociativos, cooperativos, y comunitarios entre productores y consumidores; la distribución de productos y servicios a nivel local, provincial, nacional e internacional.
7. Efectuar la recaudación de los valores que por todo concepto se cobren por los bienes y servicios que brinde la empresa pública de acuerdo con la Ley.
8. Organizar a los productores en organizaciones de la economía comunitaria, popular y solidaria, para que su accionar en colectivo beneficie a las mujeres, familias y comunidades.
9. Potenciar las capacidades y los conocimientos de los-productores de la provincia a través de la formación técnica e intercambio de conocimiento, asesoría y acompañamiento en procesos de producción, comercialización y organización de las familias, comunidades y organizaciones de productores.
10. Las demás atribuciones que por Ley y Ordenanzas les correspondan.

Artículo 8.- Principios de economía comunitaria, popular y solidaria.

1. La búsqueda del buen vivir y del bien común.
2. La prelación del trabajo sobre el capital y de los intereses colectivos sobre los individuales.
3. El comercio justo y consumo ético y responsable.
4. La equidad de género.
5. El respeto a la identidad cultural.
6. La autogestión.
7. La responsabilidad social y ambiental, la solidaridad y rendición de cuentas.

Artículo 9.- Valores Organizacionales.

1. Cultura de servicio: Generamos acompañamiento y atención oportuna a la comunidad y clientes internos y externos.
2. Transparencia: Establecer procesos para transparentar los procesos de gestión organizativa y de rendición de cuentas mediante las redes de productores y consumidores-socios.
3. Respeto a la Naturaleza: Los sistemas de producción, acopio, transformación, distribución e intercambio se establecerán en pleno respeto y relaciones armónicas con la naturaleza.

TITULO III

MODELO ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 10.- Estructura Organizacional. - Los procesos que participan en la generación de los productos y servicios de PRODUSE EP, se clasifican y agrupan en función del grado de contribución al cumplimiento de la misión institucional, y son los siguientes:

1. **Procesos gobernantes.** - Establecen el direccionamiento estratégico de la Empresa Pública, constituyen los procesos responsables de la formulación de políticas, la expedición y/o aprobación de directrices, estrategias, normas, procedimientos, acuerdos, resoluciones e instrumentos para el funcionamiento y líneas de negocio de la empresa.
2. **Procesos de asesoría y apoyo.** - Los primeros brindan sugerencias y recomendaciones para generar productos empresariales; y los últimos son conocidos como de soporte, de staff o administrativos, responsables de brindar apoyo logístico para la generación del portafolio de productos demandados de procesos gobernantes, agregadores de valor.
3. **Procesos de producción, agregadores de valor y comercialización.** - Constituyen la razón de ser de la empresa; están ligados de manera directa a la misión, visión y objetivos estratégicos, y son responsables de generar los productos y servicios hacia la comunidad.

Artículo 11.- Estructura jerárquica. - La gestión de PRODUSE EP, se desarrolla considerando los siguientes niveles jerárquicos organizativos:

A. Nivel Directivo

- Directorio

B. Nivel Ejecutivo

- Gerencia General

C. Nivel de Asesoría

- Dirección de Asesoría Jurídica
- Dirección de Planificación
- Unidad de Auditoría Interna
- Comunicación Social

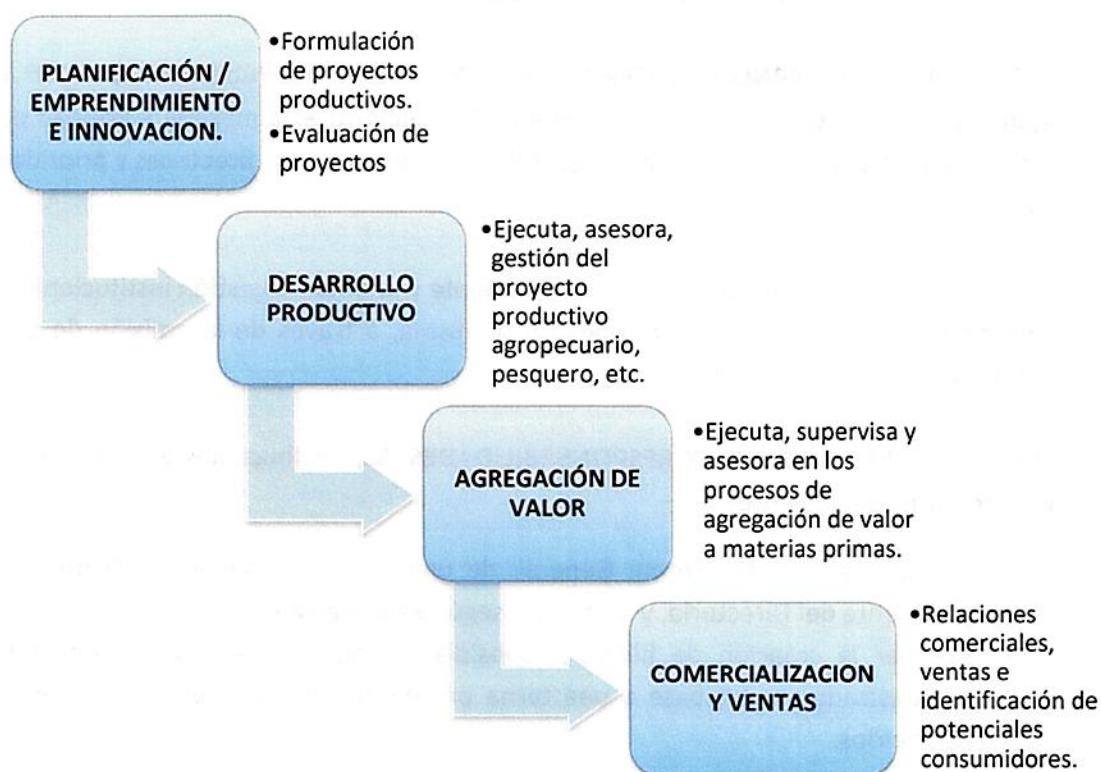
D. Nivel de Apoyo

- Secretarí General
- Dirección Financiera
- Dirección Administrativa
- TICS

E. Nivel Operativo

- Dirección de Desarrollo Productivo
- Dirección de Comercialización

Artículo 12.- Procesos institucionales. - Son el conjunto de procesos que permitirá a la empresa alcanzar sus objetivos institucionales



TITULO IV

DESCRIPCIÓN DEL MODELO ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 13.- La estructura por procesos definida para la Empresa Pública de Desarrollo Productivo - PRODUSE EP, se identifica con la misión, atribuciones y responsabilidades; y, los productos y servicios de sus distintos procesos internos o subprocesos.

CAPÍTULO I

NIVEL LEGISLATIVO PROCESOS GOBERNANTES

Artículo 14.- EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN. La Empresa Pública PRODUSE EP, estará regida por un Directorio y la Gerencia General. El Directorio es la máxima autoridad política, normativa y fiscalizadora encargada de establecer las estrategias, directrices y prioridades de la Empresa.

Artículo 15.- MISIÓN: Direccionar estratégicamente y orientar la gestión institucional para el cumplimiento de la misión y funciones de la misma, a través de la emisión de políticas, directrices y planes estratégicos.

Artículo 16.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES. Son atribuciones y responsabilidades del Directorio las siguientes:

1. Nombrar a la o al Gerente General, de una terna propuesta por la presidenta o presidente del Directorio, y sustituirlo según este reglamento.
2. Aprobar la creación de filiales o subsidiarias, nombrar a sus administradoras o administradores con base a una terna presentada por la o el Gerente General, y sustituirlos.
3. Establecer las políticas y metas de la Empresa, en concordancia con las políticas nacionales, provinciales o locales formuladas por los órganos competentes y evaluar su cumplimiento.
4. Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa.
5. Aprobar el Presupuesto General de la Empresa y evaluar su ejecución.
6. Aprobar el Plan Estratégico de la empresa, elaborado y presentado por la Gerencia General y evaluar su ejecución.

7. Conocer y resolver sobre el Informe Anual de la o el Gerente General, así como los Estados Financieros de la empresa pública cortados al 31 de diciembre de cada año.
8. Resolver y aprobar la fusión, división o liquidación de la empresa pública.
9. Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General.
10. Aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio.
11. Conocer y aprobar los reglamentos internos de la Empresa Pública.
12. Autorizar la contratación de los créditos o líneas de crédito, así como las inversiones que se consideren necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos empresariales.
13. Autorizar la enajenación de bienes de la empresa de conformidad con la normativa aplicable desde el monto que establezca el directorio.
14. Las demás que le asigne esta Ley, su Reglamento General y la reglamentación interna de la empresa.

Artículo 17.- DEL PRESIDENTE: Son atribuciones y deberes del presidente.

1. Presidir las sesiones del Directorio de la Empresa.
2. Suscribir conjuntamente con el Gerente de la Empresa las Actas, Acuerdos y Resoluciones del Directorio de la Empresa;
3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, así como las resoluciones del Directorio de la Empresa; y
4. Las demás que establezca la Ley, la presente Ordenanza y sus Reglamentos.

CAPÍTULO II

NIVEL EJECUTIVO

Artículo 18.- Gestión Ejecutiva. - Estará a cargo el o la Gerente General, quien será nombrado por el Directorio y ejercerá el cargo hasta ser legalmente reemplazado. El Gerente General será el representante legal de la Empresa Pública, lo subrogará el presidente del directorio.

Misión: Asegurar una gestión empresarial, legal, técnica, financiera, administrativa, oportuna, eficiente y eficaz, mediante la aplicación de políticas, normas vigentes y estrategias que permitan la toma oportuna de decisiones para el logro de los objetivos de la empresa pública de desarrollo productivo de la provincia de Santa Elena.

Atribuciones y Responsabilidades: Son atribuciones, competencias y obligaciones del Gerente General las siguientes:

1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Empresa Pública, y suscribir en forma individual contratos y obligaciones de la empresa hasta los límites de actuación que le fije el Directorio.
2. Administrar la empresa pública, velar por su eficiencia empresarial e informar al Directorio trimestralmente o cuando sea solicitado por éste, sobre los resultados de la gestión de aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados.
3. Preparar para conocimiento y aprobación del Directorio, el plan general de negocios, expansión e inversión, y el presupuesto general de la empresa.
4. Adoptar e implementar las decisiones comerciales que permitan la venta de productos o servicios para atender las necesidades del mercado, podrá establecer condiciones comerciales específicas y estrategias de negocio competitivas.
5. Suscribir las alianzas estratégicas, convenios u otros aprobadas por el Directorio.
6. Nombrar, contratar, sustituir y evaluar el talento humano necesario para el funcionamiento de la empresa, respetando la normativa aplicable y los procesos de selección.
7. Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento del presupuesto Institucional para la toma de decisiones.
8. Autoriza pagos según las normas del estado, observación del Reglamento de Compras Públicas y demás normativa de la empresa.
9. Presentar al Directorio las memorias anuales de la Empresa Pública y los estados financieros;
10. Aprobar el Plan Anual de Contratación (PAC) en los plazos y formas previstas en la ley y todas sus reformas.
11. Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.
12. Proponer al Directorio la creación de agencias y unidades de negocio;
13. Designar y contratar los servicios profesionales especializados de terceros de conformidad con la normativa aplicable.
14. Ejercer la jurisdicción coactiva en la forma directa o a través de su delegado.
15. Dirige y controla el manejo del régimen disciplinario del personal de la Empresa cumpliendo leyes, políticas y el reglamento interno para la administración del talento humano.
16. Establecer procedimientos específicos de control del talento humano.
17. Monitorear y evaluar la gestión económica y financiera de la empresa, de conformidad con las normas legales y técnicas vigentes.

18. Iniciar, continuar, desistir y conciliar en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos, solución de conflicto de conformidad con la ley y los montos establecidos por el Directorio. El Gerente General procurará utilizar dichos procedimientos alternativos antes de iniciar un proceso judicial, en todo lo que sea materia transigible.
19. Ejercer y cumplir las demás atribuciones, deberes y responsabilidades que establece la Ley, el presente Estatuto y Reglamento de la Empresa Pública, así como las que señale el Directorio de PRODUSE EP.
20. Cumplir hacer cumplir la ley, reglamento y demás normativas aplicables, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio.
21. Actuar como secretario del Directorio
22. Las demás establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Productos y Servicios:

1. Plan Estratégico Institucional.
2. Planes especiales.
3. Informes institucionales de actividades.
4. Informes técnicos.
5. Gestión de recursos.

NIVEL ASESOR

PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

Artículo 19.- Asesoría Jurídica.

Responsable: Está a cargo del Asesor Jurídico de PRODUSE EP.

Misión: Organizar, liderar, planificar y dirigir las actividades y diligencias de asesoramiento jurídico que impliquen la representación legal de la entidad, las de patrocinio judicial institucional, y, las de trámites administrativos y legales de la empresa.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar a nivel directivo y ejecutivo de PRODUSE EP en temas de orden jurídico y legal;
2. Asesorar y acompañar jurídicamente en todos los procesos administrativos y técnicos en sus diferentes etapas de organización;
3. Programar, organizar, dirigir, coordinar y realizar pronunciamientos jurídicos directos y taxativos sobre las actividades relacionadas con estudios jurídicos, patrocinio legal y contrataciones de PRODUSE EP;

4. Mantener actualizada la normativa institucional por disposición de la Gerencia General y de los lineamientos autorizados por el Directorio;
5. Elaborar las resoluciones emitidas por la Gerencia General o solicitadas por las diferentes Unidades de Negocios;
6. Brindar patrocinio legal en trámites judiciales y extrajudiciales en defensa de los intereses de la empresa;
7. Elevar a escritura pública, todo contrato de venta, comodato, permuta, hipoteca, donación, o arrendamiento de bienes inmuebles de PRODUSE EP, cuando la ley exija dicha solemnidad;
8. Intervenir y pronunciarse de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento en los procesos precontractuales y de contratación que realiza PRODUSE EP.;
9. Elaborar contratos de trabajo del personal seleccionado para laborar en las diferentes direcciones y unidades empresariales;
10. Dar seguimiento a las recomendaciones relacionadas con el campo jurídico, realizadas por organismos de control que tienen relación con la empresa; y,
11. Ejercer las demás funciones que le asignare el Gerente General en los ámbitos de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Asesoramiento legal.
2. Patrocinio judicial y constitucional.
3. Criterios y pronunciamientos legales.
4. Informes de asesoría legal.
5. Archivo actualizado y especializado de procesos y documentación correspondientes a las actividades de asesoría jurídica.

Artículo 20.- Unidad de Auditoría interna.

Responsable: Está a cargo Jefe de la Unidad de Auditoría Interna de PRODUSE EP

Misión: Formular principios y políticas de control interno, analizar riesgos, evaluar los controles, eficiencia, efectividad de la gestión, así como propiciar la correcta utilización de los recursos; asesorar, informar al Directorio Empresarial sobre aspectos.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Vincular su gestión a los procesos dictaminados por la Contraloría General del Estado.
2. Revisar y evaluar el sistema de control interno.
3. Asesorar a la institución en el desarrollo de los procesos sujetos al control interno.
4. Determinar acciones de control interno para el manejo de los fondos, bienes y valores.

5. Verificar el cumplimiento o incumplimiento de las recomendaciones formuladas en informes de Auditoría Interna y Contraloría.
6. Formular y controlar la ejecución del plan de desarrollo anual de la Unidad - Plan de Acción o de actividades de control - someterlo a consideración del Gerente General y Directorio; su opinión favorable remitirla a la Contraloría General del Estado para su aprobación, así como mantener el manual respectivo para el desarrollo de las labores de Auditoría Interna.
7. Preparar informes sobre los exámenes realizados y remitirlos a los organismos competentes; y,
8. Ejercer las demás funciones que le asignare el Gerente General en los ámbitos de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Desarrollo e implementación de normativas y reglamentos para el control interno.
2. Informes sobre exámenes realizados por las entidades y organismos de control.
3. Informes sobre criterios de control previo.

Artículo 21.- Dirección de Planificación.

Responsable: Está a cargo del Director de Planificación de PRODUCE EP.

Misión: Establecer la Planificación Estratégica como una herramienta de gestión que permita apoyar la toma de decisiones de PRODUCE EP en torno a necesidades y al direccionamiento empresarial para adecuarse a los cambios y a las demandas productivas y de comercialización para lograr la mayor eficiencia, eficacia y calidad en todos sus procesos.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Formular y actualizar permanentemente el Plan Estratégico Institucional en concordancia con la realidad actual, articulados al PDyOT provincial y a las políticas productivas nacionales.
2. Formular de manera planificada y participativa proyectos de desarrollo local, especialmente en el sector rural, en base a las políticas institucionales.
3. Mantener información socio-económica de la provincia.
4. Mantener un banco de proyectos de orden productivo y crear la correspondiente factibilidad.
5. Construcción de los indicadores y las metas, permiten establecer el marco para la elaboración de la Programación Anual Operativa, base para la formulación del proyecto de presupuesto.

6. Ejercer las demás funciones que le asigne el Gerente General en los ámbitos de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Políticas y lineamientos institucionales.
2. Plan de desarrollo.
3. Plan estratégico.
4. Indicadores de gestión.
5. Seguimiento y evaluación.
6. Estudios de factibilidad.

Artículo 22.- Unidad de Proyectos.

Responsable. - Está a cargo del jefe de la Unidad Proyectos de PRODUCE EP.

Misión: Elaborar, ejecutar y gestionar los proyectos externos e internos de la Empresa Pública en los distintos segmentos de mercado, garantizando el correcto desarrollo de los planes y proyectos en tiempos, calidad, costos, funcionalidad y satisfacción, utilizando las mejores estrategias para implementar procesos que brinden los mejores servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones, reportando en todo momento el estado de cada proyecto al Gerente General de la Empresa Pública.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar, planificar, gestionar y controlar los recursos y tareas necesarias para llevar a cabo la ejecución de proyectos productivos de la Empresa Pública.
2. Estimar tiempos y recursos necesarios para el desarrollo de los proyectos.
3. Coordinar con los superiores el perfil del equipo de los proyectos y asignar las responsabilidades.
4. Establecer métodos, técnicas y herramientas a utilizar por el equipo de trabajo a su cargo.
5. Revisar y participar en la elaboración del plan operativo de su gestión.
6. Realizar reuniones periódicas con los técnicos de las diferentes áreas para conocer el progreso en la ejecución de los programas de trabajo, la coordinación en la ejecución de los mismos y los planteamientos a formular a las autoridades de la Empresa en pro de mejoras.
7. Realizar periódicamente visitas a las Zonas donde se llevan a cabo los proyectos que ejecuta la Empresa Pública, inspeccionando y constatando el cumplimiento de los programas de trabajo.

8. Evaluar periódicamente el cumplimiento de los planes de trabajo establecidos a cada técnico, controlando tanto el avance físico como el gasto financiero.
9. Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los productos y servicios que ofrece el Proceso, en beneficio de los usuarios y de la comunidad empresarial.

Productos y Servicios:

1. Elaborar proyectos y su factibilidad de acuerdo a las necesidades institucionales.
2. Informe de Situación Actual de los proyectos en ejecución.
3. Informar de manera inmediata a su superior (Gerente General), anomalías que se presente en los proyectos que al momento son ejecutados por la Empresa Pública.
4. Informes y estadísticas de los proyectos en ejecución.
5. Informes de cumplimiento de lo planificado dentro de los proyectos.
6. Cumplir con otras disposiciones asignada por la autoridad competente.

CAPÍTULO IV

NIVEL DE APOYO

PROCESOS HABILITANTES DE SOPORTE

Artículo 24.- Secretaría General.

Responsable: El responsable del cargo es la o el secretario general.

Misión: Brindar asistencia al pleno del Directorio y al despacho del Gerente General, dar fe de sus actos, consolidando y fortaleciendo los diferentes procesos mediante el soporte de un sistema de documentación, archivo y correspondencia diaria de los asuntos de la empresa, de acuerdo a las normas y procedimientos de Ley.

Atribuciones y Responsabilidades.

1. Elaborar la convocatoria previa disposición del Gerente General, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Directorio.
2. Elaborar, por disposición del Gerente General, el orden del día correspondiente a las sesiones y entregarlo a los miembros del directorio para su conocimiento y revisión, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la sesión, acompañando la documentación correspondiente de los asuntos a tratarse.
3. Asistir a las sesiones del Directorio, preparar y redactar las Actas y Resoluciones de las sesiones del Directorio y suscribirlas en forma conjunta con el Gerente General; una vez aprobadas, mantener actualizado un archivo de las mismas.

4. Cuidar del oportuno trámite de los asuntos que deba conocer la Función de Legislación, Normatividad y de Fiscalización de PRODUCE EP o las comisiones y atender el despacho diario de los asuntos resueltos por el Directorio.
5. Llevar un registro de todas las votaciones, proclamar los resultados y remitirlo en 48 horas para la publicación en el portal web oficial de la empresa.
6. Custodiar, manejar y responsabilizarse del archivo de los documentos, del audio o del video de las sesiones del pleno del Directorio, inclusive de los documentos y archivos que le fueren trasladados por las secretarías de las comisiones de los miembros del Directorio.
7. Intervención como secretario Ad-Hoc en diferentes cuerpos colegiados donde la institución forma parte.
8. Publicar por disposición del Gerente, todas las normas aprobadas en el Órgano de Legislación del Directorio en la gaceta oficial de la institución y en el dominio web, y si se tratase de normas de carácter tributario, además las promulgará y remitirá para su publicación en el registro oficial.
9. Ejercer las demás funciones que le señalen la Ley, Ordenanzas, reglamentos y las que les asignen tanto el propio Directorio como el Gerente General.

Productos y Servicios:

1. Plan de actividades de Gerente.
2. Informes de comisión del Gerente y miembros del directorio.
3. Certificación de documentos.
4. Tramitación y notificación de resoluciones.
5. Sistema de administración de archivos.
6. Resoluciones del Directorio y de PRODUCE EP.
7. Informe anual de la gestión administrativa.

Artículo 25.- Dirección Administrativa.

Responsable: El responsable del cargo es el Director Administrativo de PRODUCE EP.

Misión: Hacer una gestión de calidad para el correcto desempeño de los funcionarios, fundamentado en los procesos de apoyo al funcionamiento de todas las unidades de la empresa, basado en el desarrollo del talento humano, eficiencia en el uso de los recursos apropiados y fortalecimiento organizacional de PRODUCE EP.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar al Gerente General y demás funcionarios de la empresa en aspectos a sus competencias;

2. Planificar y ejecutar acciones que permitan un adecuado funcionamiento de los servicios de apoyo administrativo
3. Elaborar, programar, formular y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) de acuerdo a la prioridad y necesidades de cada dependencia y a base de las disponibilidades presupuestarias, conforme a las políticas y directrices establecidas en la institución.
4. Brindar las facilidades funcionales necesarias para la realización de las operaciones de las diferentes Direcciones y Áreas de PRODUSE EP.
5. Realizar la planificación, diseño y aplicación de normativas internas para la organización de la empresa por procesos y subprocesos;
6. Coordinar la contratación y/o dotación y aprobación de servicios básicos, de movilización y limpieza, equipamiento y mantenimiento de instalaciones, mobiliario de acuerdo a las necesidades empresariales.
7. Aplicar sistemas informáticos y tecnológicos para la adquisición, ingreso, custodia, mantenimiento, identificación, distribución de los bienes muebles, suministros y materiales de la empresa, de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes.
8. Velar por el correcto y oportuno mantenimiento de los bienes de la Empresa;
9. Dirigir y supervisar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la empresa, en coordinación con los demás departamentos.
10. Supervisar y controlar los procesos de contratación pública de la empresa.
11. Intervenir en la elaboración de reglamentos, manuales y normas que posibiliten una adecuada aplicación del Sistema de Gestión del Talento Humano de la institución;
12. Garantizar la operatividad del parque automotor de la institución; y,
13. Ejercer las demás funciones que le asigne el Gerente General en los ámbitos de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Inventario de suministros y materiales.
2. Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles institucionales.
3. Avalar la creación de los productos que generan las demás unidades a cargo de la Dirección.

Artículo 26.- Unidad de Servicios Generales.

Responsable: El responsable del cargo es el jefe de Servicios Generales de PRODUCE EP.

Misión: Administrar de manera eficiente los recursos materiales y humanos para proporcionar servicios de mantenimiento y suplir los requerimientos de la institución.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Efectuar actividades que permitan un adecuado funcionamiento de los servicios de apoyo administrativo;
2. Organizar y prestar servicios de limpieza, mantenimiento, conserjería; y, contribuir a la seguridad y permanencia de los bienes pertenecientes a la Empresa.
3. Realizar un adecuado mantenimiento de bienes muebles y equipos de oficina de las dependencias de la Empresa;
4. Supervisar las labores de arreglo y adecuación de los locales donde se llevarán a efecto actos programados por la institución;
5. Velar por el correcto funcionamiento de los servicios de agua potable, energía eléctrica y comunicación telefónica en la institución no integrados al sistema informático de comunicación;
6. Supervisar la planificación, programación y operación de los servicios de seguridad y vigilancia de las diferentes dependencias y accesos de la Empresa; bienes de la institución y protección de autoridades;
7. Planificar, organizar y controlar las actividades del servicio de transporte y movilización con vehículos livianos de la Institución.
8. Autorizar y suscribir la orden de provisión de combustibles y lubricantes;
9. Actualizar la base de datos de los vehículos y maquinarias en forma individual, con los respectivos registros sobre consumo de lubricantes y combustibles;
10. Planificar, controlar y conservar el registro actualizado sobre la asignación de conductores para cada vehículo, con las certificaciones de seguridad y responsabilidad de uso individual e intransferible;
11. Controlar individualmente y con sanciones pecuniarias por incumplimiento de procedimientos para la racionalización y buen uso de los combustibles, basado en kilometraje recorrido, bitácora de desplazamientos y cálculo del consumo de combustible.
12. Vigilar que el estacionamiento de los vehículos en los patios de la institución a cargo de la Unidad de Servicios Generales, se realice en condiciones adecuadas y en el horario establecido. Las excepciones a esta disposición solo pueden ser autorizadas por el Gerente.
13. Mantener actualizado la documentación legal de los vehículos livianos y pesados de propiedad de la empresa, matrículas, pólizas de seguro y sistema de rastreo satelital vehicular.

14. Administrar el parque automotor de vehículos livianos de la Institución, de acuerdo a las disposiciones legales generales y reglamentos específicos para el uso de bienes públicos;
15. Diseñar y operar un Sistema Integral de Transporte, movilización y estado de vehículos livianos con asesoría de la Dirección de Informática.
16. Coordinar con la Dirección Administrativa para que el Taller Mecánico, sea este interno o externo, realice el mantenimiento periódico y reparación oportuna de los vehículos livianos de la institución;
17. Emitir las Órdenes de Movilización en forma oportuna; y,
18. Ejercer las demás funciones que le asignare el Director Administrativo en los ámbitos de su competencia.

Productos:

1. Servicios de mantenimiento de las instalaciones.
2. Registro, control y mantenimiento del parque automotor.
3. Documentación legal actualizada de los vehículos.
4. Servicio de movilización y seguridad.

Artículo 27.- Unidad de Talento Humano.

Responsable: El responsable del cargo es el Jefe de Talento Humano de PRODUSE EP.

Misión: Propender al desarrollo profesional, técnico y personal de los servidores de la Institución, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad de PRODUSE EP, mediante la conformación, funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación, conforme la normativa vigente.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Ejercer los deberes, atribuciones y responsabilidades que, de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público, el Código del Trabajo y la Ley Orgánica de Empresas Públicas, le corresponde en su calidad de Unidad de Administración del Talento Humano".
2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración de recursos humanos, de conformidad con los objetivos y políticas aprobadas por la Institución;
3. Apoyar a la Dirección Administrativa y demás funcionarios de la Empresa en aspectos relacionados con la gestión de recursos humanos;

4. Aplicar y mantener actualizado el sistema de clasificación de puestos y la escala de remuneraciones, de conformidad a las leyes y reglamentos vigentes;
5. Impulsar la capacitación y formación continua del talento humano, como política de promoción y remuneración acorde con el desarrollo del talento humano;
6. Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos existentes en materia de administración de recursos humanos;
7. Legalizar con su firma, todas las Acciones de Personal que se emitan;
8. Liderar el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de las Direcciones de la Empresa.
9. Organizar y mantener actualizados los registros, expedientes y estadísticas de personal;
10. Dirigir y supervisar la elaboración de reglamentos, manuales y normas que posibiliten una adecuada aplicación del Sistema de Gestión del Talento Humano de la institución;
11. Organizar y supervisar el control disciplinario y de asistencia de los servidores de la Empresa, en base a la normativa y sistemas automatizados que para el efecto se establezcan;
12. Realizar evaluaciones de desempeño por lo menos una vez al año.
13. Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de mérito y oposición, de conformidad con las leyes, reglamentos y normas establecidas; y,
14. Ejercer las demás funciones que le asigne el Director Administrativo en los ámbitos de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Aportes, planillas y reportes de novedades del IESS.
2. Manual de descripción y clasificación de puestos.
3. Distributivo del personal.
4. Reglamento interno de administración del Talento Humano.
5. Informes de evaluación del desempeño.
6. Informes de capacitación al personal.
7. Informes de movimientos del personal.
8. Informes de sanciones disciplinarias.
9. Informes de selección y contratación de personal.
10. Expedientes del personal.
11. Cronograma de vacaciones de personal.
12. Roles de pago de nómina y beneficios.
13. Ingresos, salidas, liquidaciones del personal.

Artículo 28.- Unidad de Contratación Pública.

Responsable: El responsable del cargo es el jefe de Contratación Pública de PRODUCE EP.

Misión: Gestionar oportunamente los procesos contractuales contemplados en el Plan Anual de Contratación de PRODUCE EP, coordinando con todos los niveles de gestión de la institución, la fase preparatoria y la fase precontractual, utilizando los mecanismos contemplados en el Sistema Nacional de Contratación Pública y acatando la normativa vigente al respecto.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Ejecutar los diferentes procedimientos de contratación de bienes, servicios, obras y consultorías necesarios para el normal funcionamiento de las unidades administrativas de la Institución, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentos y resoluciones vigentes;
2. Realizar funciones específicas de control interno dentro del ámbito de su competencia, que garantice resultados eficientes y efectivos.
3. Planificar, dirigir y ejecutar sobre la base de la información presentada por el área requirente, los procedimientos de contratación de bienes, servicios, obras y consultorías, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias, con la aprobación del Prefecto;
4. Aplicar las leyes y normativas nacionales de compras públicas para la contratación de bienes, servicios, obras y consultorías.
5. Asesorar en el ámbito de su gestión a las diferentes dependencias que conforman la Estructura Orgánica de la Empresa.
6. Ejecutar el sistema de adquisiciones, relativo al mantenimiento de la base de Proveedores, proforma, selección, compra, almacenamiento, pago y entrega de bienes a bodega;
7. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones, en coordinación con las direcciones de Planificación y Financiera, y previa aprobación de la autoridad correspondiente, ingresar la información al portal web de compras públicas.
8. Publicar las reformas del Plan Anual de Contratación de existir, previa aprobación de la máxima autoridad y supervisión del Director Administrativo;
9. Controlar las adquisiciones de bienes, servicios, obras y consultorías, de acuerdo a las necesidades y asignación presupuestaria;
10. Organizar, ejecutar y solicitar las especificaciones técnicas y términos de referencia a las unidades requirentes de contratación;
11. Elaborar los pliegos de contratación para la aprobación del Gerente General;
12. Publicar en el Portal www.compraspublicas.gob.ec la información relevante del proceso de contratación;
13. Controlar y monitorear el proceso de contratación en el Portal de Compras Públicas del SERCOP y registrar en el sistema Intranet para el trámite previo al pago;

14. Realizar el procedimiento de entrega-recepción de todos los bienes adquiridos a la Unidad de Bodega e Inventarios;
15. Finalizar el proceso de contratación; y,
16. Ejercer las demás funciones que le asignare el Director Administrativo en los ámbitos de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Actas entregas recepción de contratos finalizados.
2. Registros de garantías y valores.
3. Plan Anual de Contratación pública.
4. Reportes del Portal de Compras Públicas y expedientes de procesos.
5. Informes de estado de procesos de contratación pública.
6. Pliegos y términos de referencia para contratación pública.
7. Informes de procesos de contratación pública realizados.
8. Cuadros comparativos en procesos de ínfima cuantía.

Artículo 29.- Unidad de Bodega.

Responsable: El responsable del cargo es el jefe de Bodega de PRODUCE EP.

Misión: Garantizar la ejecución de todos los procesos mediante instrumentación de los procesos de almacenaje, codificación, clasificación, ingresos, egresos, control con exactitud; asegurando una operación eficiente y un servicio oportuno a las unidades requirentes.

Atribuciones y Responsabilidades.

1. Recibir con Guía de Remisión y/o acta de entrega recepción de los bienes materiales adquiridos, transferidos, donados o en préstamo para la Institución; comprobando cantidad, calidad y especificaciones; a fin que se cumplan con las características indicadas en la solicitud de compra.
2. Identificar, ordenar, inventariar y custodiar los bienes que ingresan al almacén, centros de acopio y otros lugares destinados para el almacenamiento de bienes de acuerdo a las normas y procedimientos internos de la empresa.
3. Establecer y mantener actualizado el sistema físico e informático de inventario permanente a fin de controlar existencias y novedades en los almacenes de la Unidad de Bodega.
4. Desarrollar procedimientos que permitan la oportuna provisión de bienes, mantenimiento y un mejor aprovechamiento de los recursos materiales y bienes institucionales.

5. Entrega de los bienes, suministros, herramientas y otros; debidamente solicitados por el director y/o jefe de las diferentes unidades de la Empresa, sobre la base del reglamento establecido para estos fines y manteniendo el registro de uso o utilización por dependencias y responsable de su uso y conservación.
6. Elaborar normas e instructivos sobre la identificación y tenencia de los bienes, por parte de las dependencias y/o funcionarios de la Empresa bajo los reglamentos de los organismos de control.
7. Disponer la realización de constataciones físicas de los Activos Fijos y de control administrativo, al menos una vez al año en el último trimestre.
8. Solicitar la baja de bienes previo informe técnico e inspección correspondiente.
9. Establecer un adecuado sistema de control interno que provea las seguridades respecto al uso, cuidado, preservación, traspaso, devolución y baja de los bienes.
10. Coordinar con la Dirección Financiera las actividades de inspección de bienes, custodia y registro contable, de manera que se pueda conciliar periódicamente la información contenida en los mayores auxiliares de los activos fijos con los resultados obtenidos en la toma física.
11. Efectuar los trámites relacionados con la enajenación y remate de vehículos y activos fijos de la Empresa, previa disposición del Gerente General de conformidad con la normativa vigente.
12. Elaborar, programar, formular y ejecutar el Plan Operativo Anual en coordinación con la Dirección Administrativa, de acuerdo a la prioridad y necesidades de cada dependencia.
13. Ejercer las demás funciones que le asigne el Director Administrativo en los ámbitos de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Informe de gestión administrativa de activos.
2. Informe de ingresos y egresos de suministros y materiales.
3. Inventario de suministros, materiales, activos fijos y stock de repuestos.

Artículo 30.- Dirección Financiera:

Responsable: El responsable del cargo es el Director Financiero de PRODUSE EP.

Misión: Planificar, organizar y ejecutar los procesos financieros de la empresa, dotando de recursos económicos, financieros, humanos, tecnológicos, materiales y servicios en general, para el normal desempeño de los planes, programas y proyectos de PRODUSE EP mediante el debido control y cumplimiento de la normativa legal vigente.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar a Gerencia General en el ámbito financiero;
2. Elaborar estrategias de fortalecimiento de la gestión empresarial.
3. Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno en los procesos financieros de la empresa;
4. Supervisar y controlar las actividades del sistema financiero de la empresa, asegurando su correcto funcionamiento de conformidad con las normas legales y disposiciones gerenciales.
5. Coordinar y revisar los informes que se realicen para los diferentes organismos de control.
6. Presentar para aprobación de la Gerencia General los informes de seguimiento al presupuesto empresarial, sus proformas y reformas.
7. Supervisar cumplimiento de las obligaciones tributarias de la entidad.
8. Aprobar los estados financieros y cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
9. Supervisar y aprobar el pago a proveedores de la empresa;
10. Supervisar la elaboración del Plan Anual de Contratación y presentarlo para aprobación de la Gerencia General;
11. Supervisar la ejecución del Plan Anual de Contratación;
12. Supervisar y controlar los procesos de contratación pública de la empresa.
13. Aprobar informes de inventarios y manejo de los Activos Fijos y Bienes de Control.
14. Operar los portales web de las instituciones financieras y tributarias del Estado; y,
15. Ejercer las demás funciones que le asigne el Gerente General en los ámbitos de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Estados financieros y cedulas presupuestarias de ingresos y gastos.
2. Plan de inversiones.
3. Evaluación de indicadores de ejecución presupuestaria.
4. Presupuesto anual aprobado.
5. Reformas presupuestarias.
6. Capacidad de recursos.
7. Estabilidad financiera.

Artículo 31.- Unidad de Contabilidad.

Responsable: El responsable del cargo es el jefe de Contabilidad de PRODUSE EP.

Misión: Llevar el registro de todas las operaciones patrimoniales de la institución; la interpretación y consolidación contable; y detalle sobre los documentos, registros y archivos físicos y digitales en el Sistema de Gestión Financiera.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades contables;
2. Asesorar a los diversos niveles, sobre aspectos contables;
3. Implantar y mantener actualizado el Sistema de Contabilidad.
4. Realizar declaraciones del Impuesto a la Renta de las autoridades y Servidores de la Empresa, en base a la proyección de los ingresos.
5. Interpretar y contabilizar las diversas transacciones de la empresa.
6. Efectuar los registros contables y ejecutar el control interno financiero previo a la obligación y pago, a fin de determinar la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de las operaciones y de la documentación de soporte.
7. Elaborar los estados financieros, sus anexos y notas aclaratorias, y someterlos a conocimiento y aprobación del Director Financiero y del Gerente General para su envío documental o automatizado, a los organismos que por ley corresponda, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes.
8. Conciliar mensualmente los saldos contables de los mayores generales con los mayores auxiliares.
9. Coordinar con la Dirección Financiera los análisis financieros que permitan oportunamente determinar las variaciones significativas de los planes financieros y sus causas, así como realizar los análisis requeridos por los niveles superiores, previos a la aprobación de la Contraloría.
10. Preparar y aplicar los procedimientos de pago de las obligaciones legalmente contraídas y las que correspondan a fondos de terceros, a base de la documentación aprobada por el Director Financiero.
11. Formular procedimientos, instructivos y otras normas específicas relacionadas con el desenvolvimiento de las actividades contables.
12. Actualizar y mantener las debidas seguridades de los archivos automatizados y físicos que contengan información financiera contable.
13. Ajustar periódicamente los registros sobre los suministros (existencias).
14. Recabar la información pertinente sobre los siniestros ocurridos a los bienes de la Institución a fin de efectuar el correspondiente registro contable.
15. Obtener de la Jefatura de Talento Humano, la documentación de sustentación sobre sueldos y salarios, retenciones judiciales, retenciones jubilares, aportes y descuentos para el IESS de los servidores de la Empresa.
16. Operar los portales web de las instituciones financieras y tributarias del Estado.

17. Realizar procedimientos contables, tributarios para solicitar la devolución del IVA de las facturas al SRI.
18. Ejercer las demás funciones que le asignare el Director Financiero en los ámbitos de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Elaboración de estados financieros.
2. Conciliación de movimientos contables.
3. Control financiero interno.
4. Conciliación de consumo de suministros.
5. Retenciones tributarias.

Artículo 32.- Unidad de Presupuesto.

Responsable: El responsable del cargo es el jefe de Presupuesto de PRODUCE EP.

Misión: Planificar, normar, coordinar, orientar y controlar la ejecución presupuestaria, mediante la asignación oportuna de recursos financieros a los distintos niveles de gestión, para el desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades de PRODUCE EP., de modo de alcanzar los objetivos institucionales en un periodo determinado.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Dirigir el proceso de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional.
2. Sustentar y elevar para aprobación de la Dirección Financiera las propuestas de modificaciones presupuestarias mediante las respectivas reformas.
3. Emitir certificaciones presupuestarias.
4. Absolver consultas sobre su especialidad.
5. Asesorar a la institución en temas relacionados con técnica y administración presupuestaria.
6. Ejecutar en coordinación con la Unidad de Compras Públicas el control interno financiero previo al compromiso a fin de determinar la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de las operaciones y de la documentación de soporte.
7. Consolidar la información referente a la ejecución presupuestaria institucional.
8. Realizar y presentar evaluaciones e informes presupuestarios.
9. Incluir dentro del sistema de información el presupuesto aprobado:
10. Subir al portal web del Ministerio de Finanzas los estados financieros de la Empresa;
11. Realizar arqueo de caja chica.

12. Realizar conciliaciones bancarias.
13. Ejercer las demás funciones que le asignare el Director Financiero en los ámbitos de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Presupuesto anual de ingresos y gastos.
2. Validación de estados financieros.
3. Elaboración del Ciclo Presupuestario.

Artículo 33.- Tesorería

Responsable: El responsable del cargo del jefe de Tesorería de PRODUSE EP.

Misión: Administrar, regular y controlar el flujo de caja de la institución, estableciendo procedimientos obligatorios que aseguren la recaudación, transferencias y disponibilidad del recurso financiero. Verificar, mediante el Control Previo, el cumplimiento de todos los sustentos que la normativa nacional establece para el pago de valores que genere la Empresa.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de determinación y recaudación de los ingresos, de conformidad con la ley, ordenanzas, reglamentos, contratos y convenios.
2. Ejecutar en el Sistema de Gestión Financiera de forma inmediata e integral, todas las transacciones financieras de la Empresa.
3. Realizar el Control Previo con pronunciamiento taxativo, para realizar los pagos correspondientes de acuerdo a la documentación legal y soporte entregado por la Dirección Financiera.
4. Presentar el reporte diario automatizado de ingresos al Departamento de Contabilidad, adjuntando los comprobantes de soporte de los ingresos, para su registro contable.
5. Custodiar las especies valoradas, títulos de crédito, bonos, garantías y demás valores de la Empresa.
6. Preparar informes oportunamente sobre las garantías que se encuentran en su custodia, próximas a su vencimiento.
7. Participar en bajas de títulos de crédito, especies valoradas y otros valores que se encuentren bajo su custodia, de conformidad con las disposiciones legales respectivas.
8. Ejercer la acción o jurisdicción coactiva para efectuar la recaudación de créditos tributarios y no tributarios que se adeuden a la Empresa, de conformidad con las disposiciones legales que rigen la materia y a la ordenanza respectiva;

9. Asumir conjuntamente con el Director Financiero la responsabilidad de las transferencias de pago, previo la verificación de la documentación de sustentación y cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes;
10. Presentar informe diario de disponibilidad de efectivo;
11. Planificar y ejecutar la acción coactiva, en su respectiva jurisdicción;
12. Disponer el embargo y remate de los bienes muebles o inmuebles de conformidad con las disposiciones legales y administrativas vigentes;
13. Compeler y apremiar, por medios legales a cualquier persona de su fuero, para que proceda conforme a derecho;
14. Coordinar con el abogado de coactivas las acciones, procesos e información de los procedimientos de ejecución;
15. Informar trimestralmente a los niveles superiores sobre los resultados de la gestión de la acción coactiva, coordinar, sugerir; y, recomendar las acciones o correctivos para su optimización.
16. Contar con un sistema informático, donde se pueda visibilizar lo existente en cartera vencida; y, el estado del proceso;
17. Operar los portales web de las instituciones financieras y tributarias del Estado;
18. Ejercer las demás funciones que le asigne el Director Financiero en los ámbitos de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Programación y control de recaudaciones e ingresos
2. Emisión de títulos de crédito y especies valoradas
3. Custodia de bonos, garantías y títulos de crédito
4. Certificaciones.
5. Transferencias de pago
6. Emisión de citaciones de auto de pago.

Artículo 34.- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (Tics)

Responsable: El responsable del cargo es el Director de Tecnologías de la Información y Comunicación (Tics) de PRODUSE EP.

Misión: Dirigir, implementar y mejorar las tecnologías de la información y comunicación institucional, para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información, además del desarrollo de software para sistematizar procesos; y, el mantenimiento, actualización, administración e interoperabilidad de los servicios, bajo principios de excelencia.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Planificar, organizar, dirigir coordinar y supervisar planes de informática de conformidad con los objetivos, políticas y de las áreas de planificación empresarial;
2. Asesorar y proporcionar el soporte necesario de las diferentes unidades de la empresa en los campos de su competencia;
3. Efectuar estudios sobre planificación, sistematización y normatividad informática de la empresa;
4. Dirigir y coordinar los sistemas informáticos y de cómputo de acuerdo a las técnicas modernas de operación;
5. Definir las especificaciones técnicas de los equipos, periféricos, programas, herramientas, paquetes de software, licencias y demás requerimientos necesarios de las diferentes áreas. planes, programas y proyectos que impulsa PRODUSE EP, en cuanto a la gestión informática;
6. Administrar los recursos informáticos a cargo de la Dirección y supervisar la utilización de los equipos de computación instalados en todas las dependencias de la empresa;
7. Coordinar con las áreas de la empresa el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información;
8. Analizar y evaluar la productividad de los recursos de computación instalados en la Empresa y sugerir la adopción de medidas para su mejor utilización;
9. Utilizar metodologías y recursos (tecnologías, software, productos, etc.) que permitan automatizar los procesos;
10. Mantener actualizado el inventario de recursos informáticos;
11. Difundir las técnicas, paquetes y programas informáticos de usuario final y colaborar en el entrenamiento del personal de la Entidad para la utilización de los mismos;
12. Diseñar, implementar y mantener de conformidad con las normas pertinentes, los sistemas de control físico y lógico referente a la seguridad, custodia y utilización de la información institucional de los recursos informáticos;

13. Definir normas para la elaboración de reglamentos, procedimientos e instructivos informáticos, en coordinación con la Dirección Financiera y la Dirección Administrativa;
14. Evaluar y recomendar la contratación de servicios de mantenimiento técnico; y,
15. Ejercer las demás funciones que le asigne el Gerente General en los ámbitos de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Plan Estratégico.
2. Plan Operativo Anual.
3. Proyectos Informáticos.
4. Análisis de Factibilidad Técnica.
5. Términos de Referencia para Procesos de Contratación Pública que involucren temas informáticos.

Artículo 35.- Unidad de Sistemas.

Responsable: El responsable del cargo es el jefe de Sistemas de PRODUSE EP.

Misión: Analizar, diseñar, desarrollar, implementar y mantener aplicaciones informáticas y las bases de datos institucionales siguiendo los estándares tecnológicos y metodológicos establecidos por la institución y acorde a las necesidades de automatización de la gestión administrativa.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Detectar las necesidades de procesamiento de datos e información de la Empresa y proponer las soluciones informáticas pertinentes;
2. Participar en el establecimiento de estrategias y criterios metodológicos para el diseño y desarrollo de sistemas;
3. Determinar las características de los prototipos de cada proyecto;
4. Validar los prototipos, formatos y sistemas funcionales como las soluciones viables a las necesidades informáticas de la Empresa, mediante la continua interacción con las áreas usuarias;
5. Coordinar y desarrollar los proyectos y sistemas en proceso, mediante planes de trabajo que consideren las necesidades de información de las áreas, de conformidad con principios técnicos y metodológicos de administración de proyectos;
6. Establecer un plan de mantenimiento y actualización de los sistemas y proyectos en producción,
7. Generar la documentación técnica y manuales de cada sistema;

8. Diseñar y desarrollar mecanismos de auditoría de la información de los sistemas, para garantizar su consistencia e integridad;
9. Dar soporte a la toma de decisiones a partir de la inteligencia de negocios (Business Intelligence), lo que permitirá reunir, depurar y transformar datos de los sistemas para su explotación directa o para su análisis y conversión en conocimiento;
10. Implementar la Intranet como parte de los servicios en línea con los usuarios de las funciones de la Empresa;
11. Brindar asesoría y asistencia técnica permanente a los usuarios, sobre los sistemas implantados; y,
12. Ejercer las demás funciones que le asigne el Director de Tics en los ámbitos de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Asesoría Informática.
2. Proyectos de desarrollo de Sistemas Informáticos.
3. Políticas, lineamientos y procedimientos operativos del departamento.
4. Business Intelligence.
5. Protección de la información (Data).

Artículo 36.- Unidad de Soporte Técnico

Responsable: El responsable del cargo es el jefe de Soporte Técnico de PRODUSE EP.

Misión: Brindar un adecuado y oportuno soporte técnico a los usuarios de equipos informáticos, con el fin de garantizar la continuidad del funcionamiento del hardware, software, seguridades, redes y comunicaciones de la institución, mediante la implementación de mantenimientos preventivos y correctivos.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar planes de revisión, verificación de los equipos informáticos y tecnológicos que permitan un adecuado funcionamiento de los servicios de apoyo técnico y administrativo;
2. Administrar el mantenimiento informático y tecnológico para servir en óptimas condiciones las áreas usuarias de la Institución;
3. Realizar un adecuado mantenimiento de bienes tecnológicos y equipos informáticos de oficina de las dependencias de la Empresa;
4. Mantener actualizado el inventario de recursos informáticos;

5. Velar por el correcto funcionamiento de los servicios tecnológicos integrados al sistema informático de comunicación;
6. Organizar y prestar servicios de limpieza, mantenimiento y seguridad informática y custodia de los bienes informáticos y tecnológicos pertenecientes a la Empresa; y,
7. Proyectos de infraestructura tecnológica de equipos redes y comunicaciones
8. Informes de funcionamiento de equipos, redes y comunicaciones.
9. Informes de administración y gestión de problemas de TICS;
10. Plan de operación de contingencia de los servidores tecnológicos y de comunicación que mantenga la empresa;
11. Reportes de requerimientos de conexiones y mantenimiento de equipos;
12. Reportes de incidentes y problemas en el área de TICS; y,
13. Ejercer las demás funciones que le asigne el Director de Tics en los ámbitos de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Procedimientos Operativos del Departamento.
2. Informes periódicos de operación a la Dirección de TIC s.
3. Respalos de la Información Institucional.
4. Inventario de Hardware Institucional.

Artículo 37.- Dirección de Comunicación Social

Responsable: El responsable del cargo es el Director de Comunicación Social de PRODUCE EP.

Misión: Utilizando estrategias de comunicación sociales y políticas, divulgar clara y oportunamente, a través de los medios de comunicación y del contacto directo con la ciudadanía, las diversas acciones, avances y resultados de la administración de la Empresa, para consolidar su imagen y fortalecer la percepción positiva que la ciudadanía tiene de ella.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Representar a la institución por delegación;
2. Elaborar Políticas de comunicación institucional
3. Diseñar, planificar y ejecutar el Plan Comunicacional anual, periódico y emergente del Gerente;
4. Asesorar al Gerente y más funcionarios de la empresa en aspectos de comunicación, prensa y publicidad;
5. Analizar y proponer líneas de acción con relación a lo publicado en los diferentes medios impresos, y lo difundido en radio, televisión y medios electrónicos.
6. Asesorar y diseñar la imagen institucional en concordancia con la Gerencia General; y,

7. Ejercer las demás funciones que le asignare el Gerente General en los ámbitos de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Plan estratégico de comunicación externa;
2. Crear y mantener imagen positiva de la empresa.
3. Relación con los medios de comunicación de la provincia y del país.
4. Protocolo institucional

Artículo 38.- Unidad de Relaciones Públicas

Responsable: El responsable del cargo es el jefe de Relaciones Públicas de PRODUCE EP.

Misión: Planificar, organizar actividades que fortalezcan los vínculos con la ciudadanía y mantener una imagen positiva de la empresa hacia la comunidad.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Preparar y diseñar políticas y programas de Relaciones Públicas, tendentes a motivar la integración y participación de la comunidad en las acciones de la institución encaminadas a promover su desarrollo.
2. Absolver consultas en asuntos de su especialidad.
3. Informar y difundir las actividades de la institución a través de los diferentes medios comunicacionales.
4. Promover el intercambio de información con otras dependencias internas y externas.
5. Desarrollar programas de actividades de integración sociales culturales y deportivas en la Institución.
6. Intervenir, integrando las destrezas de comunicación oral y escrita, de pensamiento lógico y crítico al análisis y discusión de artículos de periódicos, revistas y textos de referencia en la preparación de información a difundir por los diferentes medios comunicacionales.
7. Organizar y supervisar campañas oficiales de difusión.
8. Proponer y propender que toda la comunicación de la institución guarde relación, coherencia y congruencia con la imagen corporativa definida.
9. Cumplir la política comunicacional interna y externa de la Empresa;
10. Coordinar con las diferentes Direcciones de la Empresa la difusión de los proyectos por ejecutarse, en ejecución y concluidos y preparar los textos informativos y promocionales de las mismas.
11. Organizar ruedas de prensa, conferencias y otros eventos destinados a fomentar la cultura de la información.

12. Apoyar la aplicación del Plan Comunicacional anual, periódico y emergente de la Empresa.
13. Aplicar el sistema integral de Registro de Información de prensa.
14. Coordinar operativamente las actividades de prensa y publicidad de la Empresa.
15. Informar al Director de Comunicación Social sobre aspectos de Prensa y Publicidad.
16. Ejercer las demás funciones que le asignare el Director de Comunicación Social en los ámbitos de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Planes y campañas de comunicación externa e interna.
2. Diseños de material publicitario.
3. Informes de monitoreo de medios de comunicación.
4. Informes de respuesta a medios de comunicación.
5. Boletines para ruedas de prensa.
6. Convocatorias para ruedas de prensa y agenda de medios.
7. Archivos físicos y digitales comunicacionales.
8. Logística para eventos institucionales.

Artículo 39.- Community Manager

Responsable: El responsable del cargo es el jefe de Community Manager de PRODUCE EP.

Misión: Construir, gestionar y administrar la comunidad online alrededor de los diferentes productos alrededor de PRODUCE EP en internet y redes sociales, creando y manteniendo relaciones de confianza, estables y duraderas con sus clientes, sus seguidores y, en general, cualquier usuario interesado en la marca Santa Elena.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Comunicar: Explorar las posibilidades para fomentar la comunicación entre la marca y las personas para crear comunidad.
2. Monitorear: Informarse sobre los temas de interés de la comunidad, leer blogs, participar en foros y monitorizar todos los medios en donde existan conversaciones relevantes.
3. Creatividad: La cantidad de información que circula en la red es tan excesiva que su labor es tener la suficiente creatividad para captar la atención de las personas.
4. Generar reportes: Para comunicar de forma interna todos los factores claves para mejorar las estrategias de comunicación, marketing o publicidad de la empresa.

5. Proveedor de contenido de interés: Para la comunidad y utiliza todos los medios posibles para mantener el interés y la fidelidad.
6. Busca líderes: Capaz de identificar y reclutar a estos líderes potenciales, no sólo entre la comunidad sino, sobre todo, dentro de la propia empresa; y,
7. Ejercer las demás funciones que le asignare el Director de Comunicación Social en los ámbitos de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Posicionar la marca de la empresa en Internet.
2. Gestionar la comunidad entorno a la marca.
3. Presencia en Internet a través de las redes sociales.
4. Mantener la información actualizada en la página Web de la institución.
5. Crear contenidos relevantes, atractivos y de calidad.
6. Diseñar las campañas promocionales de las actividades de la Empresa.

CAPÍTULO V

NIVEL OPERATIVO

PROCESOS PRODUCTIVOS, AGREGADORES DE VALOR Y COMERCIALES

Artículo 40.- Dirección de Desarrollo Productivo

Responsable: El responsable es el Director de Desarrollo Productivo de PRODUSE EP.

Misión: Promover la productividad, a través del desarrollo de planes, programas y proyectos basados en asistencia técnica, capacitación tecnológica y financiera, involucrando a asociaciones productivas y productores de la provincia.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar a la Gerencia General en procesos de desarrollo productivo, comerciales, de fortalecimiento socio organizativo y capacitación para ser ejecutados por la empresa;
2. Elevar a conocimiento y aprobación de Gerencia General todos los proyectos y programas a ser implementados por la Dirección de Desarrollo Productivo;
3. Formular y proponer proyectos productivos en áreas relacionadas a la expansión en mercados internacionales;
4. Establecer métodos, técnicas y herramientas a utilizar por el equipo de trabajo a su cargo.
5. Revisar y participar en la elaboración del plan operativo de su gestión.

6. Realizar reuniones periódicas con los técnicos de las diferentes áreas para conocer el progreso en la ejecución de los programas de trabajo, la coordinación en la ejecución de los mismos y los planteamientos a formular a las autoridades de la Empresa en pro de mejoras.
7. Realizar periódicamente visitas a las zonas donde se ejecutan los proyectos de la Empresa Pública, inspeccionando y constatando el cumplimiento de los programas de trabajo.
8. Evaluar periódicamente el cumplimiento de los planes de trabajo establecidos a cada técnico, controlando tanto el avance físico como el gasto financiero.
9. Evaluar los proyectos que hayan sido previamente formulados desde los sectores productivos (agropecuarios, pesca, acuicultura y demás) y su correspondiente análisis, estudio y factibilidad en coordinación con la Dirección de Planificación.
10. Autorizar los recorridos en territorio al equipo técnico y aprobar los informes de identificación de necesidades para la optimización de producción de materias primas;
11. Supervisar la promoción, difusión y socialización de los proyectos planificados;
12. Observar y controlar la ejecución de procesos de asesoría y acompañamiento a productores en proyectos de obtención de materia prima, realizar informes de estas actividades de manera mensual;
13. Gestionar la obtención de maquinarias para optimizar los procesos que realizan las organizaciones productivas a nivel provincial;
14. Gestionar la celebración de convenios de cooperación interinstitucional que colaboren con los objetivos empresariales;
15. Supervisar y evaluar el funcionamiento de los centros de acopio de PRODUSE EP;
16. Disponer la creación de medios tradicionales y alternativos para la difusión de programas y proyectos que promuevan y visibilicen la agroecología; y,
17. Ejercer las demás funciones que le asignare el Gerente General en los ámbitos de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Informes de propuestas productivas.
2. Informes de recorridos en territorio e identificación de necesidades.
3. Proyectos Agroecológicos.
4. Proyectos para elaboración de Productos Procesados.
5. Proyectos de Agro forestación.
6. Informes de Operación de Maquinaria proporcionada por PRODUSE EP en procesos agro productivos

Artículo 41.- Desarrollo Agropecuario

Responsable: El responsable del cargo es el jefe de Desarrollo Agropecuario de PRODUSE EP.

Misión: Generar estrategias de fortalecimiento de la productividad del sector agrícola y pecuario, implementando proyectos enfocados a mejorar la calidad de la producción y aseguirles a todos los productores, basados en una eficiente asistencia técnica.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Fomentar la producción agropecuaria para soberanía alimentaria y otros fines;
2. Proveer y articular el apoyo financiero y técnico a productores y comunidades;
3. Construir y fortalecer las cadenas de valor con criterios territoriales;
4. Impulsar programas de desarrollo rural integrados que incorporen redes de servicio en beneficio de los sectores productivos de la provincia;
5. Diseñar y ejecutar proyectos en procesos de agro forestación, viveros forestales, viveros de plantas frutales y hortalizas, producción de materia orgánica, preparación de abonos e insumos orgánicos;
6. Diseñar y coordinar proyectos de generación de incentivos para la producción favoreciendo el concurso de inversión pública y privada nacional e internacional;
7. Coordinar con la Dirección de Recursos Hídricos del Gobierno Provincial, la planificación de programas productivos y los sistemas de riego desarrollados en áreas rurales de la provincia; y,
8. Ejercer las demás funciones que le asigne el Director de Fomento Productivo en los ámbitos de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Formulación y ejecución de Proyectos Agropecuarios.
2. Producción bienes y/o servicios.
3. Apoyo a la gestión de transformación y comercialización de materia prima.
4. Asesoría técnica a los productores.

Artículo 42.- Unidad de Desarrollo de Pesca y Acuicultura

Responsable: El responsable del cargo es el jefe de Desarrollo Pesca y Acuicultura de PRODUSE EP.

Misión: Promover el desarrollo de la pesca artesanal y de la acuicultura en la Provincia, partiendo de la asistencia técnica equitativa y de la conservación del ecosistema marino.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Fomentar la pesca artesanal, mediante programas y proyectos con enfoque en cadenas de valores.
2. Impulsar programas de reactivación de pequeñas y medianas empresas de pesca artesanal y acuícola.
3. Impulsar acciones comerciales dirigidas para actores de la pesca artesanal;
4. Organizar en forma participativa el plan empresarial vinculado con el sector pesquero. las políticas de conservación de recursos marinos y de la piscicultura en general;
5. Propender a la protección y seguridad de los factores de la producción pesquera; de las personas, sus actividades, equipos, pesquera artesanal vinculada a los organismos de control, protección y seguridad ciudadana;
6. Impulsar conglomerados productivos y afianzar la práctica de la gestión tecnológica;
7. Impulsar proyectos de acuicultura en el territorio continental, así como labores de maricultura en diversos sectores de la provincia;
8. Diseñar y coordinar proyectos de generación de incentivos para la inversión regional, nacional e internacional, y;
9. Ejercer las demás funciones que le asigne el Director de Fomento Productivo en los ámbitos de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Formulación de Proyectos de Maricultura, Acuicultura y Pesca
2. Inventario de especies de interés comercial.
3. Asistencia técnica.

Artículo 43.- Unidad de Transformación Materia Prima

Responsable: El responsable del cargo es el Jefe de Transformación de Materia Prima de PRODUSE EP.

Misión: Crear valor en forma de bienes y servicios al transformar las materias primas

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Diseñar y ejecutar proyectos para la transformación de productos agroalimentarios y de la pesca artesanal;
2. Establecer la trazabilidad agroalimentaria;
3. Recorridos a sectores productivos para el levantamiento de información en territorio. que permitan la identificación de necesidades y la generación de proyectos;

4. Ejecutar procesos de asesoría y acompañamiento a familias y pequeños emprendimientos para la obtención de registros, patentes, constitución, producción y otros; y,
5. Ejercer las demás funciones que le asignare el Director de Fomento Productivo en los ámbitos de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Formulación de proyectos de transformación de materia prima.
2. Fichas de visitas a agricultores y productores.
3. Informes de sistemas de control de calidad.
4. Informes de administración de centros de acopio.
5. Informes de procesos de asesoría y acompañamiento.

Artículo 44.- Unidad de Emprendimiento e Innovación

Responsable: El responsable del cargo es el jefe de Emprendimiento e Innovación.

Misión: Impulsar y desarrollar la cultura emprendedora, las competencias de las personas y organizaciones para generar valor a la sociedad.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar a la Gerencia General en procesos de emprendimiento e innovación;
2. Elevar a conocimiento y aprobación de Gerencia General todos los proyectos y programas a ser implementados por la Unidad de Emprendimiento e Innovación;
3. Apoyar procesos de innovación y transferencia de tecnología.
4. Implementar programas de capacitación para las micro y pequeñas empresas;
5. Supervisar y controlar la ejecución de procesos de asesoría y acompañamiento en materia de nuevas tecnologías;
6. Gestionar la celebración de convenios de cooperación interinstitucional que colaboren con los objetivos empresariales; Promover, acompañar y promover el empoderamiento en los procesos organizativos a las familias, mujeres, comunidades productoras agroecológicas en redes, asociaciones, cooperativas y organizaciones de la economía comunitaria, popular y solidaria;
7. Elaborar y ejecutar un Plan Anual de Formación y Capacitación con emprendedores en procesos productivos, comerciales y socio organizativos;
8. Ejecutar procesos de asesoría y acompañamiento a emprendimientos para la obtención de registros, patentes, constitución, producción, etc.; y,
9. Ejercer las demás funciones que le asignare el Gerente General en los ámbitos de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Construir, participar y hacer crecer redes de actores que promuevan el emprendimiento y la innovación en la provincia;
2. Desarrollar modelos de formación de emprendedores.
3. Proyectos Tecnológicos.
4. Informes de avance de proyectos.

Artículo 45.- Dirección Comercial

Responsable: El responsable del cargo es el Director Comercial de PRODUCE EP.

Misión: Planificar, organizar, controlar y evaluar las operaciones de comercio que contribuya al fortalecimiento de las capacidades de las familias y comunidades que producen bienes y/o servicios; mediante espacios de comercio justo entre productores y consumidores.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Establecer relaciones comerciales a nivel provincial, nacional e internacional;
2. Estudios de mercado.
3. Implementar estrategias y procesos de comercialización y ventas, identificando los segmentos de mercado y sus demandas.
4. Desarrollar y ejecutar planes de acción para atraer nuevos clientes.
5. Organización de productos por categorías de mercado (segmentos) para obtener información acertada del consumidor.
6. Control, análisis y manejo de sistema de información de precios al consumidor y mayoristas mediante listas de precios categorizadas.
7. Elaboración de Dashboards - KPIs comerciales para la identificación de oportunidades en el mercado.
8. Presentar de forma trimestral un informe estadístico de las tendencias del mercado para determinar las demandas de los consumidores.
9. Realizar acercamientos y gestiones para establecer alianzas estratégicas con diversas empresas de comercialización de productos alimentarios y tiendas mayoristas.
10. Cumplir metas de ventas establecidas por PRODUCE EP y elaborar informes mensuales y trimestrales (incluir documentación de respaldo verificable) para garantizar que sean cumplidos los objetivos de ventas.
11. Análisis de rentabilidad en la comercialización de los productos;
12. Coordinar con funcionarios de los diferentes departamentos de PRODUCE EP las diferentes estrategias de mercado.

13. Planificar y promover la realización de eventos de comercialización de productos agrícolas, ganaderos, acuícolas y demás; así como ruedas de negocios, ferias comunitarias, parroquiales, cantonales, ferias nacionales e internacionales;
14. Establecer y administrar centros de acopio, centros de comercialización, intercambio y trueque de productos agrícolas, ganaderos, acuícolas y demás; dentro del territorio de Santa Elena, en otras provincias del país y fuera del país a través de diferentes proyectos comerciales;
15. Organizar a los consumidores, usuarios y productores para comercializar los productos agroecológicos, productos procesados que generan valor agregado en un ambiente comunitario y social con calidad, calidez e inocuidad.
16. Diseñar y ejecutar una plataforma virtual de comercialización, intercambio y trueque de productos agroecológico alimentarios entre productores comunitarios y usuarios o socios de las poblaciones urbanas locales, nacionales e internacionales.
17. Realizar estudios y estrategias de mercado y marketing para la comercialización de productos agrícolas.
18. Definir potenciales clientes nacionales e internacionales para la comercialización de productos.
19. Establecer alianzas con sistemas de comercialización de productos agroalimentarios como tiendas de barrio, empresas comercializadoras, tiendas comunitarias y asociativas.
20. Elaborar y ejecutar proyectos de canastas solidarias para grupos de atención prioritaria en alianza con el sector comunitario y público; y,
21. Ejercer las demás funciones que le asigne el Gerente General en los ámbitos de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Plan de trabajo completo que cubra todas las funciones establecidas en este artículo.
2. Monitorear, analizar y controlar el plan en su funcionamiento real.
3. Segmentación de mercado y análisis de consumidores.
4. Análisis de oferta y demanda.
5. Informe estadístico de precios.
6. Coordinación de Comercialización, Distribución e Intercambio.
7. Estudios y estrategias de mercado.
8. Plataforma virtual de comercialización.

Artículo 46.- Unidad de Comercialización y Mercados

Responsable: El responsable del cargo es el jefe de Comercialización y Mercados de PRODUSE EP.

Misión: Operar la comercialización, mercadeo o marketing, el cual abarque desde la concepción de los bienes y servicios hasta colocarlos en el mercado consumidor, pasando por análisis de las necesidades, deseos y preferencias del consumidor y finalizar con la venta del bien o servicio, incluyendo los servicios de post venta y la satisfacción del cliente.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Cumplimiento del plan estratégico comercial de la empresa, ventas anuales y gestionar su puesta en marcha;
2. Desarrollar acciones comerciales de refuerzo para el cumplimiento de objetivos mensuales y anuales;
3. Realizar los reportes de ventas y resultados mensuales, trimestrales y anuales;
4. Desarrollar alianzas estratégicas que generen un mayor movimiento e intercambio comercial;
5. Fijar y cumplir metas de ventas;
6. Revisar y utilizar el balance de ganancias y pérdidas mensuales para obtener registros y el estimado de gastos;
7. Elaborar informes de ventas semanales, mensuales y trimestrales para garantizar que sean cumplidos los objetivos;
8. Implementar políticas de precios y créditos;
9. Asegurarse de que los establecimientos que apertura la Empresa para fines comerciales, tengan un abastecimiento continuo de productos;
10. Analizar las tendencias del mercado para determinar hacia donde apunta la demanda de los consumidores, volumen estimado de ventas y;
11. Monitorear las preferencias de los clientes;
12. Proyectar las ventas y determinar la rentabilidad de la mercancía y servicios;
13. Desarrollar y ejecutar planes de acción para atraer nuevos clientes;
14. Realizar exhibiciones especiales y eventos en el local;
15. Estar al corriente de las últimas tendencias en el campo del Marketing y en la industria, así como de las actividades de la competencia;
16. Comprender el funcionamiento del mercado local para determinar oportunidades de crecimiento;
17. Trabajar en conjunto con otros departamentos (Ventas, Marketing, Operaciones e Investigación) y Directores a los fines de ejecutar las mejores estrategias de mercado;
18. Realizar Benchmarking del rubro, con el fin de estudiar a la competencia y desarrollar estrategias que permitan una mayor competencia dentro del sector;
19. Aportar el feedback del mercado y colaborar con el área de Community Manager para posicionar correctamente en la web y las redes sociales de la compañía; y.
20. Ejercer las demás funciones que le asignare el Director Comercial en los ámbitos de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Desarrollo de medición de ventas.
2. Análisis de resultados.
3. Investigación de mercados.
4. Establecimiento de canales de ventas.
5. Desarrollo de productos.
6. Comunicación corporativa.
7. La demanda y la oferta.
8. El comportamiento de los precios.
9. Tipos de competencia.

Artículo 47.- Unidad de Ventas

Responsable: El responsable del cargo es el jefe Ventas de PRODUCE EP.

Misión: Dirigir la pre venta, venta, post venta y distribución de los productos o servicios que ofrece la Empresa;

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Plan general de ventas;
2. Fijar metas de ventas;
3. Plan de distribución de productos;
4. Lograr la obtención de incrementos significativos en el volumen de sus ventas, así como un mejor posicionamiento de la marca;
5. Facturación, en todas sus formas; y,
6. Ejercer las demás funciones que le asignare el Director Comercial en los ámbitos de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Incrementos significativos en el volumen de ventas.
2. Contribuir a un mejor posicionamiento de la marca.
3. Base de datos de clientes.
4. Resolver situaciones que se presenten en la post-venta.
5. Satisfacción del cliente

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - Serán atribuciones del Gerente General de la Empresa Pública PRODUCE EP emitir las disposiciones y resoluciones para el efectivo cumplimiento de la presente resolución.

Segunda. - Los cargos y funciones se adecuarán a la presente resolución, el Gerente General a través de Talento Humano emitirá la estructura y sus funciones.

Tercera. - Los cambios al presente Estatuto por creación o eliminación de procesos o subprocesos se remitirán al Directorio de PRODUCE EP, siguiendo con el procedimiento que contempla la normativa legal vigente.

Cuarta. - En todo lo no previsto en el presente Estatuto se observará lo dispuesto en la Estructura Pública de creación y demás normas vigentes, así como las decisiones del Directorio y la Gerencia General, dentro de sus competencias.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. - Los puestos creados por la implementación de esta nueva estructura organizacional se irán cubriendo de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de PRODUCE EP; mientras tanto, las competencias creadas en la presente resolución, serán asumidas por delegación de la Gerencia General.

Segunda. - Las actividades de PRODUCE EP, continuaran ejecutándose hasta su total adecuación a la vigente estructura orgánica.

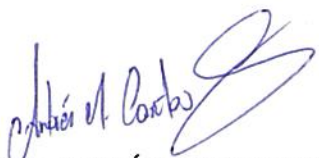
DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción y se publicará en la página web institucional.

Dado y firmado en la ciudad de Santa Elena, a los 24 días del mes de junio del 2024.



AB. JOSÉ DANIEL VILLAO VILLAO
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
PRODUCE EP



ING. ANDRÉS CANTOS GARCÍA
GERENTE GENERAL
PRODUCE EP