



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

EDICIÓN ESPECIAL

Año III - Nº 372

**Quito, jueves 24 de
septiembre de 2015**

Valor: US\$ 2,50 + IVA

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre
Segundo Piso
Telf. 290-1629

Oficinas centrales y ventas:
Telf. 223-4540
394-1800 Ext. 2301

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 243-0110

Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto
Telf. 252-7107

Suscripción semestral:
US\$ 200 + IVA para la ciudad de Quito
US\$ 225 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

68 páginas

www.registroficial.gob.ec

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



Secretaría de
**Educación Superior,
Ciencia, Tecnología e Innovación**

ACUERDO No. 2015-133

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

No. 2015-133

René Ramírez Gallegos
SECRETARIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR,
CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Considerando:

Que el Art. 350 de la Constitución de la República del Ecuador señala: “(...) el Sistema de Educación Superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de las soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo”;

Que el Art. 352 de la Constitución de la República del Ecuador determina que el sistema de Educación Superior estará integrado por universidades y escuelas politécnicas; institutos superiores técnicos, tecnológicos y pedagógicos; conservatorios superiores de música y artes, debidamente acreditados y evaluados. Estas instituciones, sean públicas o particulares, no tendrán fines de lucro;

Que el Art. 182 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 298 de 12 de octubre del 2010, establece que: “... La Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, es el órgano que tiene por objeto ejercer la rectoría de la política pública de educación superior y coordinar acciones entre la Función Ejecutiva y las instituciones del Sistema de Educación Superior...”;

Que la Ley Orgánica de Educación Superior, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 298 del 12 de octubre de 2010, determina en su artículo 183, las atribuciones de la Secretaría Nacional de Educación Superior de Ciencia, Tecnología e Innovación;

Que en Registro Oficial Segundo Suplemento No. 294, de 6 de octubre de 2010, se publicó la Ley Orgánica del Servicio Público, la cual determina al Ministerio de Relaciones Laborales como el Organismo de la Administración del Talento Humano y Remuneraciones del Sector Público;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 517, publicado en el Registro Oficial No. 309 del 27 de octubre del 2010, se decreta la fusión de la Secretaría Nacional Ciencia y Tecnología (SENACYT) a la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia Tecnología e Innovación y por el cual todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones, constantes en leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos, que eran ejercidas por la Secretaría Nacional Ciencia y Tecnología (SENACYT) pasan a ser ejercidas por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia Tecnología e Innovación – SENESCYT;

Que el Decreto Ejecutivo No. 195, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 111, de 19 de enero de 2010, establece los lineamientos estructurales para organizar las unidades administrativas en los niveles de

dirección, asesoría, apoyo y operativo, de los Ministerios Coordinadores y Sectoriales, Secretarías e Institutos Nacionales pertenecientes a la Función Ejecutiva;

Que mediante Acuerdo N° 2011-004, de 02 de febrero de 2011, la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación expidió el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos;

Que la Ley Orgánica de Participación Ciudadana en su Art. 30 establece que como Organizaciones Sociales “*Se reconocen todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular que contribuyan a la defensa de los derechos individuales y colectivos, la gestión y resolución de problemas y conflictos, al fomento de la solidaridad, la construcción de la democracia y la búsqueda del buen vivir; que incidan en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos.*”;

Que el Art. 36 del anteriormente citado cuerpo legal dispone que: “*Las organizaciones sociales que deseen tener personalidad jurídica, deberán tramitarla en las diferentes instancias públicas que correspondan a su ámbito de acción, y actualizarán sus datos conforme a sus estatutos. El Registro de las organizaciones sociales se hará bajo el respeto a los principios de libre asociación y autodeterminación.*”;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 934, de 10 de noviembre del 2011, el señor Presidente Constitucional de la República, Economista Rafael Correa Delgado, designó a René Ramírez Gallegos como Secretario Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, mismo que fue ratificado en el cargo mediante Decreto Ejecutivo N° 2 del 27 de mayo de 2013, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial N° 5 del 31 de mayo de 2013;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 1285, de 30 de agosto de 2012, publicado en el Registro Oficial No. 788, de 13 de septiembre del mismo año, se establece la rectoría de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación sobre los Institutos Públicos de Investigación;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 1322, publicado en el Registro Oficial No. 813 de 19 de octubre de 2012, en su artículo 2 establece la adscripción del Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual, a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, con la finalidad de articular entre sus competencias temas relacionados con propiedad intelectual;

Que según Decreto Ejecutivo No. 62 de 05 de agosto de 2013, se reformó el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, hace referencia entre otros lo siguiente: en todas aquellas disposiciones en que diga Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología” o “Secretario Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología”, deberá entenderse que se refieren a la “Secretaría de Educación Superior, Ciencia y Tecnología” o “Secretario de Educación Superior, Ciencia y Tecnología”;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 131, de fecha 08 de octubre de 2013, la Presidencia de la República expidió la Reforma al Estatuto Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, mediante el cual se sustituye el numeral 7 del artículo innumerado agregado a continuación del artículo 16, por el cual la Secretaría de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, pasa a ser Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación; con la finalidad de articular sus competencias a las que desarrollan otras instituciones del Estado con el tema de propiedad intelectual;

Que el Acuerdo Ministerial No. 1580 publicado en el Registro Oficial No. 895 de 20 de febrero de 2013, establece los lineamientos generales para la administración por procesos en fin de mejorar la eficacia y eficiencia de la operación, asegurando la provisión de servicios y productos de calidad centrados en el ciudadano, en las instituciones de la Administración Pública central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva;

Que es necesario generar la estructura organizacional de la Secretaría de Educación Superior Ciencia, Tecnología e Innovación con la naturaleza y especialización de la misión consagrada en la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) y demás normativa relacionada a sus atribuciones, que contempla principios de diseño organizacional y de gestión institucional que deben traducirse en una organización efectiva que responda a las demandas de los diferentes sectores a través de un nuevo modelo de gestión;

Que con Oficio No. SENPLADES-SGTEPBV-2014-0088, de 25 de junio de 2014, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo – SENPLADES, emite el informe favorable para que continúe con el proceso de reforma del Estatuto Orgánico, una vez que ha cumplido con las políticas de desconcentración;

Que con Oficio No. MINFIN-DM-2015-0395, de 29 DE JULIO DE 2015, el Ministerio de Finanzas emite Dictamen Presupuestario Favorable a la Reforma del Estatuto Orgánico de la Secretaría de Educación Superior de Ciencia, Tecnología e Innovación, el cual regirá a partir de julio de 2015; y,

Que mediante Oficio No. SNAP-SNDO-2015-0319-O, de 11 de agosto de 2015, la Secretaría Nacional de Administración Pública, emite Dictamen Favorable al Modelo de Gestión y al Proyecto de Reforma Integral del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Educación Superior de Ciencia, Tecnología e Innovación;

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en el Art. 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva

Acuerda:

Expedir la siguiente Reforma Integral del **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS** de la Secretaría de Educación Superior de Ciencia, Tecnología e Innovación:

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Art. 1.- Estructura organizacional por procesos.- La estructura organizacional de la Secretaría de Educación Superior Ciencia, Tecnología e Innovación, se alinea con su misión y definirá su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinado en la Matriz de Competencias y en su Modelo de Gestión.

Art. 2.- Procesos de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.- Para cumplir con la rectoría de la política pública en el campo de la educación superior, ciencia, tecnología e innovación, mediante el cual promueven la formación del talento humano avanzado y el desarrollo de la investigación, innovación y transferencia tecnológica, a través de la elaboración, ejecución y evaluación de políticas, programas y proyectos, se ha definido dentro de su estructura los procesos gobernantes, procesos sustantivos, habilitantes de asesoría y de apoyo:

Los procesos gobernantes orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.

Los procesos sustantivos generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan la especialización de la misión consagrada en la Ley y constituyen la razón de ser de la institución.

Los procesos adjetivos están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Los procesos desconcentrados, son los procesos que permiten gestionar a la institución a nivel zonal, participan en el diseño de políticas, metodologías y herramientas; en el área de su jurisdicción en los procesos de información, planificación, inversión pública, reforma del Estado e innovación de la gestión pública, participación ciudadana, seguimiento y evaluación.

Art. 3.- De los puestos Directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son:

- Secretario/a
- Subsecretario/a General
- Subsecretario/a - Técnico/a
- Coordinador/a General
- Coordinador/a Zonal
- Directores Técnicos de Área
- Director Técnico Zonal

Art. 4.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), la Secretaría de Educación Superior Ciencia, Tecnología e Innovación mantiene un Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

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

- a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El responsable del proceso de gestión estratégica;
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- d) La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

En las unidades o procesos desconcentrados se contará con comités locales los cuales serán permanentes y deberán coordinar sus actividades con el comité nacional.

CAPÍTULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art. 5.- Misión

Ejercer la rectoría de la política pública de educación superior, ciencia, tecnología y saberes ancestrales y gestionar su aplicación, con enfoque en el desarrollo estratégico del país. Coordinar las acciones entre el Ejecutivo y las instituciones de educación superior en aras del fortalecimiento académico, productivo y social. En el campo de la ciencia, tecnología y saberes ancestrales, promover la formación del talento humano avanzado y el desarrollo de la investigación, innovación y transferencia tecnológica, a través de la elaboración, ejecución y evaluación de políticas, programas y proyectos.

Art. 6.- Visión

La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación es garante de la aplicación de los principios que rigen la educación superior; promotora de la investigación científica, innovación tecnológica y saberes ancestrales. Su trabajo se enfoca en mejorar las capacidades y potencialidades de la ciudadanía y se caracteriza por el empleo eficiente y eficaz de los recursos que gestiona, cuyos resultados son la semilla para el desarrollo del país.

Art 7.- Principios y valores:

Las y los servidores de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, deberán desarrollar sus actividades bajo la observancia de los siguientes principios:

- **Eficacia:** Realizar sus actividades para lograr los objetivos institucionales y estatales.

- **Eficiencia:** Ejecutar sus actividades para alcanzar los metas institucionales, sin demora y optimizando los recursos públicos.
- **Calidad:** Desempeñar sus labores procurando que los servicios de la Secretaria de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación satisfagan las expectativas de los ciudadanos.
- **Responsabilidad:** Desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral dentro de los plazos establecidos por sus superiores y por la ley.
- **Probidad:** Actuar con rectitud evitando conductas contrarias a los principios anteriormente enunciados.
- **Respeto:** Adecuar su conducta hacia el respeto a la Constitución y las Leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los principios que rigen para la administración pública y al ciudadano.
- **Coordinación:** Concertar medios y esfuerzos entre compañeros de trabajo, para alcanzar los objetivos institucionales.
- **-Jerarquía:** Cumplir con las disposiciones a ellos impartidas, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actividades inherentes a su cargo.
- **Transparencia:** Desempeñar sus labores garantizando el acceso a los ciudadanos a la información pública
- **Discreción:** Guardar reserva con respecto de hechos o informaciones de los que tengan conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.
- **Legalidad:** Ejercer sus funciones de acuerdo a la normativa vigente.
- **Disponibilidad y Cortesía:** Mantener una conducta colaboradora y de cortesía con todos los ciudadanos que accedan a los servicios que brinda la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Art. 8.- Objetivos Estratégicos:

1. Reducir las brechas en el acceso de los bachilleres aspirantes al ingreso de la Educación Superior, bajo principios de meritocracia e igualdad de oportunidades.
2. Incrementar la diversificación y cobertura de la oferta académica de la Educación Superior orientada a las necesidades de los sectores prioritarios.
3. Incrementar la calidad del talento humano especializado en áreas priorizadas de la investigación científica e innovación con criterios de progresividad.

4. Incrementar la infraestructura y equipamiento de apoyo para el desarrollo de la investigación científica, innovación y transferencia tecnológica, además de los espacios para relacionamiento entre la academia, Estado y sector productivo.

CAPITULO II ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 9.- De la Estructura Orgánica.- La Secretaría de Educación Superior, Ciencia Tecnología e Innovación, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión, desarrollará los siguientes procesos internos que estarán conformados por:

9.1. PROCESO GOBERNANTE

9.1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

RESPONSABLE: Secretario/a de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación

9.2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

9.2.1 SUBSECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

RESPONSABLE: Subsecretario/a General de Educación Superior

9.2.1.1 SUBSECRETARÍA DE FORMACIÓN TÉCNICA Y TECNOLÓGICA

RESPONSABLE: Subsecretario/a de Formación Técnica y Tecnológica

9.2.1.1.1 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA

RESPONSABLE: Director/a de Planificación Académica Técnica y Tecnológica

9.2.1.1.2 DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO, CONTROL E IMPLEMENTACIÓN DE FORMACIÓN TÉCNICA Y TECNOLÓGICA

RESPONSABLE: Director/a de Seguimiento, Control e Implementación de Formación Técnica y Tecnológica

9.2.1.1.3 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE OPERACIONES DE INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

RESPONSABLE: Director/a de Operaciones de Institutos de Educación Superior

9.2.1.2 SUBSECRETARÍA DE FORMACIÓN ACADÉMICA

RESPONSABLE: Subsecretario/a de Formación Académica

9.2.1.2.1 DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA DE GRADO

RESPONSABLE: Director/a de Formación Académica de grado

9.2.1.2.2 DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA DE POS GRADO.

RESPONSABLE: Director/a de Formación Académica de Pos grado

9.2.1.2.3 DIRECCIÓN DE REGISTRO DE TÍTULOS

RESPONSABLE: Director/a de Registro de Títulos

9.2.1.3 SUBSECRETARÍA DE ACCESO A LA EDUCACIÓN SUPERIOR

RESPONSABLE: Subsecretario/a de Acceso a la Educación Superior.

9.2.1.3.1 DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

RESPONSABLE: Director/a de Admisión

9.2.1.3.2 DIRECCIÓN DE APOYO Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO

RESPONSABLE: Director/a de Apoyo y Seguimiento Académico

9.2.1.3.3 DIRECCIÓN DE NIVELACIÓN

RESPONSABLE: Director/a de Nivelación

9.2.2 SUBSECRETARÍA GENERAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.

RESPONSABLE: Subsecretario/a General de Ciencia, Tecnología e Innovación

9.2.2.1 SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA

RESPONSABLE: Subsecretario/a de Innovación y Transferencia de Tecnología

9.2.2.1.1 DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN SOCIAL

RESPONSABLE: Director/a de Innovación Social

9.2.2.1.2 DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA

RESPONSABLE: Director/a de Transferencia Tecnología

9.2.2.2 SUBSECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

RESPONSABLE: Subsecretario/a de Investigación Científica

9.2.2.2.1 DIRECCIÓN DE ORIENTACIÓN Y DISEÑO

RESPONSABLE: Director/a de Orientación y Diseño

9.2.2.2.2 DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

RESPONSABLE: Director/a de Desarrollo de la Investigación

9.2.2.2.3 DIRECCIÓN DE LA ACREDITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

RESPONSABLE: Director/a de Acreditación de la Investigación

9.2.2.3 SUBSECRETARÍA DEL FORTALECIMIENTO DEL CONOCIMIENTO

RESPONSABLE: Subsecretario/a del Fortalecimiento del Conocimiento

9.2.2.3.1 DIRECCIÓN DE DISEÑO DE POLÍTICA PÚBLICA DE FORTALECIMIENTO DEL CONOCIMIENTO

RESPONSABLE: Director/a de Diseño de Política Pública de Fortalecimiento del Conocimiento

9.2.2.3.2 DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORTALECIMIENTO DEL CONOCIMIENTO

RESPONSABLE: Director/a de Seguimiento y Evaluación de Fortalecimiento del Conocimiento

9.2.2.4 SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

RESPONSABLE: Subsecretario/a de Gestión del Conocimiento

9.2.2.4.1 DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE POLÍTICA PÚBLICA EN GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

RESPONSABLE: Director/a de Desarrollo de Política Pública en Gestión del Conocimiento

9.2.2.4.2 DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LA CREACIÓN Y DIFUSIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

RESPONSABLE: Director/a de Protección de la Creación y Difusión de Gestión del Conocimiento

9.3 COORDINACIÓN DE SABERES ANCESTRALES

RESPONSABLE: Coordinador/a de Saberes Ancestrales

9.4 COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

RESPONSABLE: Coordinador/a de Gestión de la Información

9.4.1 DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN

RESPONSABLE: Director/a de Producción de la Información

9.4.2 DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS

RESPONSABLE: Director/a de Estadística y Análisis

9.4.3 DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE IMPACTO DE LA POLÍTICA PÚBLICA

RESPONSABLE: Director/a de Evaluación de Impacto de la Política Pública

9.5 PROCESOS HABILITANTES

9.5.1 DE ASESORÍA

9.5.1.1 COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

RESPONSABLE: Coordinador/a General de Asesoría Jurídica

9.5.1.1.1 DIRECCIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

RESPONSABLE: Director/a de Convenios y Contratos

9.5.1.1.2 DIRECCIÓN DE PATROCINIO

RESPONSABLE: Director/a de Patrocinio

9.5.1.1.3 DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

RESPONSABLE: Director/a de Asesoría Jurídica

9.5.1.2 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

RESPONSABLE: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica

9.5.1.2.1 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN

RESPONSABLE: Director/a de Planificación e Inversión

9.5.1.2.2 DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD

RESPONSABLE: Director/a de Servicios, Procesos y Calidad

9.5.1.2.3 DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

RESPONSABLE: Director/a de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos

9.5.1.2.4 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAMBIO DE CULTURA ORGANIZATIVA

RESPONSABLE: Director/a de Gestión del Cambio de Cultura Organizativa

9.5.1.2.5 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO

RESPONSABLE: Director/a de Atención al Usuario

9.5.1.3 COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

RESPONSABLE: Coordinador/a General de Tecnologías de Información y Comunicación

9.5.1.3.1 DIRECCIÓN DE PROYECTOS TIC

RESPONSABLE: Director/a de Proyectos TIC

9.5.1.3.2 DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OPERACIONES TI

RESPONSABLE: Directora/a de Infraestructura y Operaciones TI

9.5.1.3.3 DIRECCIÓN DE SOPORTE A USUARIOS

RESPONSABLE: Director/a de Soporte a Usuarios

9.5.1.3.4 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA, INTEROPERABILIDAD Y RIESGOS

RESPONSABLE: Director/a de Seguridad Informática, Interoperabilidad y Riesgos

9.5.1.4 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

RESPONSABLE: Director/a de Auditoría Interna

9.5.1.5 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

RESPONSABLE: Director/a de Comunicación Social

9.5.1.6 DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

RESPONSABLE: Director/a de Relaciones Internacionales

9.6 DE APOYO**9.6.1 COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

RESPONSABLE: Coordinador/a General Administrativo Financiero

9.6.1.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

RESPONSABLE: Director/a Administrativo

9.6.1.2 DIRECCIÓN FINANCIERA

RESPONSABLE: Director/a Financiero

9.6.1.3 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

RESPONSABLE: Director/a de Talento Humano

9.6.1.4 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

RESPONSABLE: Director/a de Gestión Documental y Archivo

9.7 PROCESOS DESCONCENTRADOS**9.7.1 PROCESO GOBERNANTE****9.7.1.1 COORDINACIÓN ZONAL**

RESPONSABLE: Coordinador/a Zonal

9.7.2 PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**9.7.2.1 DIRECCIÓN ZONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

Responsable: Director/a Zonal de Educación Superior

9.7.2.2 DIRECCIÓN ZONAL CIENCIA TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y SABERES ANCESTRALES

Responsable: Director/a Zonal de Ciencia Tecnología e Innovación

9.7.3 PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**9.7.3.1 DIRECCIÓN ZONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

Responsable: Director/a Zonal Administrativo Financiero

Art. 10.- Representaciones gráficas

Se define las siguientes representaciones gráficas en el gestionar de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

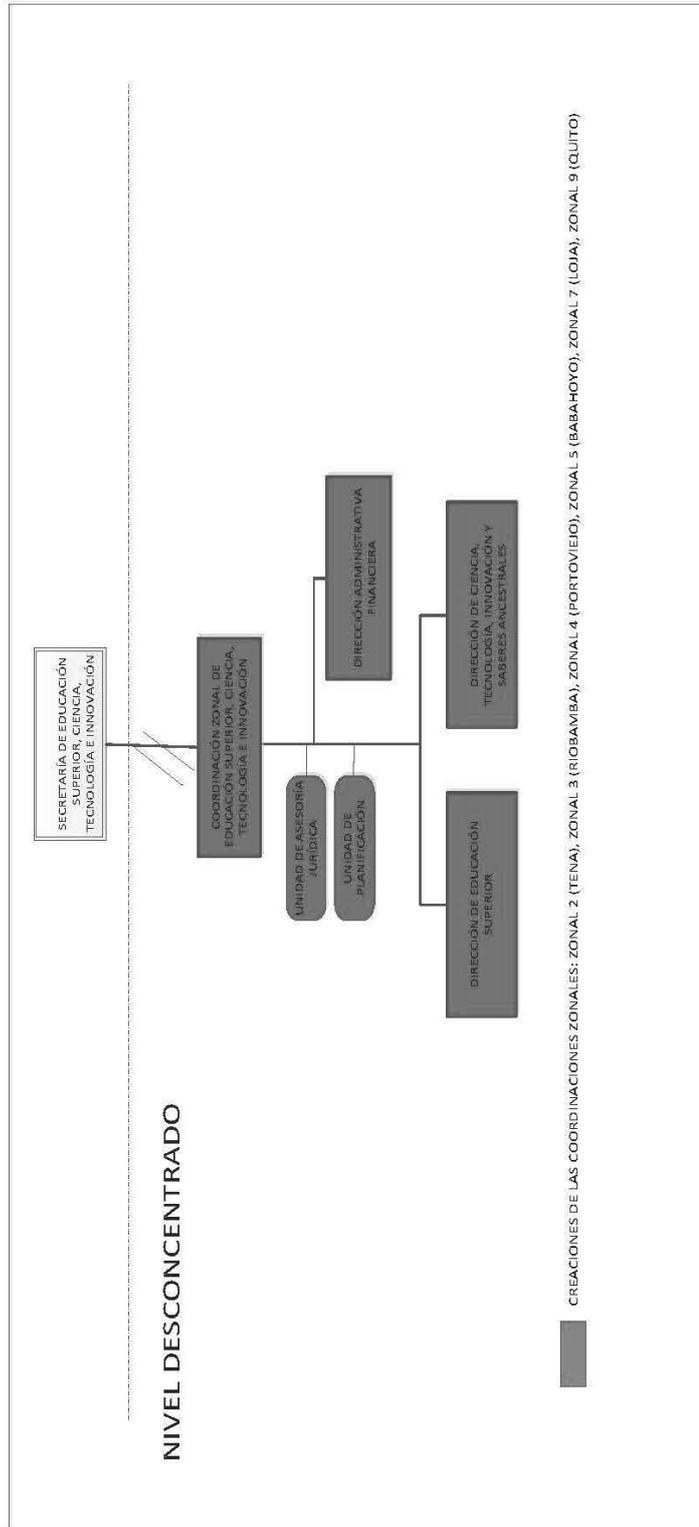
10.1 Cadena de Valor



10.2 Mapa de Procesos



10.3.2 ORGANIGRAMA ZONAL



Zona	ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3	ZONA 4	ZONA 5	ZONA 6	ZONA 7	ZONA 8	ZONA 9
Sede	Ibarra (matriz)	Tena	Riobamba	Portoviejo	Babahoyo	Azoguez	Loja	Guayaquil	Quito (DMQ)

Para la gestión técnica de los territorios a nivel zonal se ejercerán las facultades de planificación, coordinación, gestión y control a través de la ejecución de programas y proyectos desde las Coordinaciones Zonales bajo directrices de Matriz, contará con oficinas técnicas para la atención de los usuarios en 9 zonas

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Art. 11.- Estructura Descriptiva.- Para la descripción de la estructura definida para la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, se precisa la misión, atribuciones y responsabilidades y los productos y servicios de sus distintos procesos internos.

11.1 PROCESOS GOBERNANTES

11.1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.

Misión

Liderar la rectoría de las políticas públicas de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, mediante la articulación con los diferentes actores internos y externos, velando por la calidad y excelencia de la educación superior e impulsando el desarrollo de la Economía Social de los Conocimientos, la Creatividad e Innovación.

Responsable: Secretario/a de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Ejercer la rectoría de la Política Pública de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;
- b) Dirigir las actividades de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;
- c) Emitir las directrices para la gestión de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación la visión global comprensiva sistemática de educación superior y ciencia tecnología, innovación y saberes ancestrales;
- d) Definir lineamientos y directrices para el diseño, la formulación, ejecución y mecanismos de implementación de planes, presupuestos, proyectos y políticas;
- e) Aprobar los planes, programas, proyectos y convenios de la Secretaría y controlar su cumplimiento;
- f) Proponer proyectos normativos en el marco del ejercicio de la rectoría de política pública a su cargo a la Presidencia de la República;
- g) Ejercer la rectoría de las entidades adscritas y emitir la política pública para las entidades relacionadas con el Sistema de Educación Superior y con el Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación;
- h) Regentar el Sistema de Educación Técnico y Tecnológico Superior Público Ecuatoriano;
- i) Proponer la creación de institutos de formación técnica y tecnológica superior y sus equivalentes;

- j) Expedir y suscribir los instrumentos jurídicos necesarios en el cumplimiento de deberes y obligaciones de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;
- k) Definir directrices para la negociación y elaboración de convenios de cooperación internacional en su ámbito;
- l) Las demás que le asigne el Presidente de la República o que estén determinadas en la normativa vigente.

11.2 PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

11.2.1 GESTIÓN ESTRATÉGICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Misión

Liderar el desarrollo e implementación de la política pública de Educación Superior mediante procesos participativos y coordinados con los actores relacionados al Sistema de Educación Superior con respeto al principio de autonomía responsable y el cogobierno, y promoviendo la igualdad de oportunidades, pertinencia, integridad y la autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento en el marco del diálogo de saberes; así como la calidad y excelencia de educación superior.

Responsable: Subsecretario/a General de Educación Superior

Atribuciones y responsabilidades

- a) Proponer y asesorar sobre la Política Pública de Educación Superior al Secretario/a de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación de para su aprobación;
- b) Dirigir el desarrollo e implementación de la Política Pública de Educación Superior;
- c) Diseñar estrategias y mecanismos de implementación de la política pública de educación superior en articulación a las políticas de Ciencia, Tecnología e Innovación;
- d) Impulsar la formulación y ejecución del Plan Nacional de Educación Superior;
- e) Definir mecanismos para articular con las entidades públicas y privadas, el funcionamiento del Sistema de Educación Superior;
- f) Promover el funcionamiento de los organismos de consulta de educación superior;
- g) Suscribir actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el ámbito de su competencia;
- h) Validar y supervisar el Plan Operativo Anual (POA) dentro del ámbito de su competencia;
- i) Promover procesos de desconcentración institucional y sectorial de sus respectivas Subsecretarías;

- j) Cumplir con las delegaciones, atribuciones y responsabilidades asignadas por el/la Secretario/a de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

11.2.1.1 GESTIÓN DE FORMACIÓN TÉCNICA Y TECNOLÓGICA

Misión

Gestionar e implementar la política pública de formación técnica y tecnológica superior, así como ejecutar la rectoría administrativa, financiera y académica de los institutos técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y conservatorios superiores públicos, llevando a cabo planes, programas y proyectos que generen insumos y recursos que involucren a los sectores público, privado y productivo, para el fortalecimiento de la formación técnica y tecnológica superior o sus equivalentes.

Responsable: Subsecretario/a de Formación Técnica y Tecnológica

Atribuciones y responsabilidades

- a) Proponer y recomendar al Subsecretario/a General de Educación Superior las políticas, estrategias, normas y mecanismos de la formación técnica y tecnológica superior o sus equivalentes;
- b) Coordinar la gestión de la información para la operación y toma de decisiones de la Subsecretaría con la Coordinación de Gestión de la Información;
- c) Gestionar e implementar la política pública de formación técnica y tecnológica que garantice el derecho a la educación superior de calidad;
- d) Asesorar al Subsecretario/a General de Educación Superior sobre política, estrategias, planes, programas y proyectos que promuevan e impulsen el desarrollo e implementación de la formación técnica y tecnológica superior o sus equivalentes;
- e) Ejercer la administración de los institutos y conservatorios superiores públicos;
- f) Determinar las carreras prioritarias de nivel técnico y tecnológico superior a ser ofertadas por los institutos y conservatorios superiores públicos;
- g) Coordinar el accionar con las instituciones vinculadas a la formación técnica y tecnológica superior y sus equivalentes;
- h) Coordinar la suscripción y supervisar la ejecución de instrumentos jurídicos y técnicos con fines de formación técnica, tecnológica superior pública y sus equivalentes;
- i) Desarrollar estrategias para la implementación de política pública y la rectoría de la formación Técnica y Tecnológica Superior Pública ecuatoriana;

- j) Dirigir, monitorear y controlar la gestión de los procesos desconcentrados en el ámbito de su competencia;
- k) Intervenir directamente o por delegación en los organismos para cuya integración esté designado;
- l) Diseñar estrategias de organización para el trabajo con los Comités Regionales Consultivos de Planificación de la Educación Superior, respecto a la formación técnica y tecnológica;
- m) Velar por el cumplimiento de la política pública de la formación técnica, tecnológica superior y sus equivalentes;
- n) Garantizar la gratuidad en la educación superior en los institutos y conservatorios superiores públicos;
- o) Controlar y monitorear la ejecución de los planes operativos en las direcciones a su cargo y las direcciones zonales en el ámbito de su competencia;
- p) Cumplir con las delegaciones, atribuciones y responsabilidades asignadas por el/la Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación y el/la Subsecretario/a General de Educación Superior.

11.2.1.1.1 GESTIÓN DE PLANIFICACION ACADÉMICA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA

Misión

Diseñar y gestionar la planificación académica de la formación técnica y tecnológica superior, y sus equivalentes a través de la investigación, análisis, y generación de lineamientos estratégicos para la identificación de pertinencia y diseño de la oferta académica.

Responsable: Director/a de Planificación Académica Técnica y Tecnológica

Atribuciones y responsabilidades

- a) Planificar la oferta académica de la formación técnica y tecnológica superior y sus equivalentes, en base a los instrumentos y estrategias nacionales de planificación del Estado;
- b) Analizar la pertinencia de la oferta académica considerando las necesidades de los diferentes sectores económicos, productivos, sociales, públicos y privados; y demás aspectos considerados como de interés nacional;
- c) Proponer lineamientos de la pertinencia académica e institucional de la educación superior técnica y tecnológica y sus equivalentes; para fomentar la movilidad académica a nivel nacional;
- d) Asesorar a los institutos superiores técnicos, tecnológicos, de artes y conservatorios, en la elaboración del estudio de pertinencia, diseño, y rediseño curricular de proyectos de carreras de formación técnica y tecnológica superior y sus equivalentes;

- e) Asesorar y dar seguimiento en la elaboración de planes de fortalecimiento institucional de los institutos superiores técnicos y tecnológicos, de artes y conservatorios de sostenimiento público;
- f) Formular y diseñar los procesos de gestión académica de la formación técnica y tecnológica superior y sus equivalentes considerando los enfoques de: género interculturalidad, discapacidad y medio ambiente acorde a los instrumentos de planificación del Estado;
- g) Gestionar la elaboración de informes técnicos que sustenten las resoluciones del organismo de derecho público encargado de la planificación y regulación, en lo relacionado a la formación técnica y tecnológica superior y sus equivalentes;
- h) Generar instrumentos de evaluación de proyectos de carrera de nivel técnico y tecnológico superior y sus equivalentes, en el ámbito de su competencia;
- i) Definir la guía metodológica para la creación de proyectos de carrera de nivel técnico y tecnológico superior y sus equivalentes, en el ámbito de su competencia;
- j) Proponer e implementar mecanismos de coordinación entre la Función Ejecutiva y las instituciones de formación técnica y tecnológica superior y sus equivalentes;
- k) Realizar análisis económicos, académicos, financieros y científicos como instrumentos de toma de decisiones en el ámbito de su competencia;
- l) Cumplir con las delegaciones, atribuciones y responsabilidades asignadas por el/la Subsecretario/a de Formación Técnica y Tecnológica.

Unidades de Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Planificación Académica
- Gestión Interna de Fortalecimiento Académico

Productos y servicios:

Gestión Interna de Planificación Académica

1. Planificación de la oferta académica de la formación técnica y tecnológica superior y sus equivalentes.
2. Guía metodológica para la creación de proyectos de carrera de nivel técnico y tecnológico superior y sus equivalentes.
3. Informes técnicos que sustenten las resoluciones del organismo de derecho público encargado de la planificación y regulación, en lo relacionado a la formación técnica y tecnológica superior y sus equivalentes.
4. Lineamientos de la pertinencia académica e institucional de la educación superior técnica y tecnológica y sus equivalentes; para fomentar la movilidad académica a nivel nacional.

5. Herramientas de evaluación de proyectos de carrera de nivel técnico y tecnológico superior y sus equivalentes, en base a la normativa vigente.

Gestión Interna de Fortalecimiento Académico

1. Estrategias, mecanismos e instrumentos para la transversalización del enfoque de género, discapacidad, medio ambiente e interculturalidad en los procesos de gestión académica de la formación técnica y tecnológica superior y sus equivalentes, acorde a los instrumentos de planificación del Estado.
2. Estrategias para la consolidación de redes académicas, nacionales e internacionales, para la generación de conocimiento, producción y emprendimiento en articulación con el sector productivo, a través de los espacios de aprendizaje donde se desarrolla la formación técnica y tecnológica superior y sus equivalentes.
3. Informes de asesoría técnica a las diferentes instituciones del sector público y privado, en la identificación de las necesidades de formación técnica y tecnológica superior, y sus equivalentes.
4. Lineamientos e instrumentos para que las instituciones de educación superior técnica y tecnológica y sus equivalentes sean incluidas en los listados de excelencia y reconocimiento automático de títulos.
5. Mecanismos e instrumentos para el seguimiento a los planes de fortalecimiento institucional de los institutos superiores técnicos y tecnológicos, de artes y conservatorios de sostenimiento público.
6. Informes de asesoría técnica a los institutos superiores técnicos y tecnológicos, de artes y conservatorios, en la elaboración del estudio de pertinencia, diseño y rediseño de proyectos de carrera, acorde al principio de pertinencia y la normativa vigente.
7. Estándares nacionales e internacionales para la evaluación de la pertinencia académica e institucional de la educación superior técnica y tecnológica y sus equivalentes, a fin de fomentar la movilidad académica a nivel nacional, regional e internacional.

11.2.1.1.2 GESTIÓN DE SEGUIMIENTO, CONTROL E IMPLEMENTACIÓN DE FORMACIÓN TÉCNICA Y TECNOLÓGICA

Misión

Desarrollar, controlar y evaluar la implementación académica de la formación técnica y tecnológica superior y sus equivalentes, así como la gestión administrativa - financiera de los institutos y conservatorios superiores públicos mediante herramientas que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la política pública técnica y tecnológica superior articulándose con los sectores público, privado y productivo.

Responsable: Director/a de Seguimiento, Control e Implementación de Formación Técnica y Tecnológica

Atribuciones y responsabilidades

- a) Desarrollar, diseñar y aplicar metodologías, lineamientos y directrices de implementación, seguimiento y control académico para la formación técnica y tecnológica superior y sus equivalentes;
- b) Coordinar con las entidades pertinentes públicas y privadas, nacionales e internacionales, los mecanismos, protocolos y productos para la implementación de modelos científico-pedagógicos para la formación técnica y tecnológica y sus equivalentes;
- c) Fomentar y promover el desarrollo de redes académicas, nacionales e internacionales, para la generación de conocimiento, producción y emprendimiento en articulación con el sector productivo, a través de los espacios de aprendizaje donde se desarrolla la formación técnica y tecnológica superior y sus equivalentes;
- d) Aprobar, monitorear y evaluar los proyectos de vinculación con la comunidad presentados por los institutos y conservatorios superiores públicos;
- e) Autorizar la emisión de informes técnicos sobre implementación académica y gestión institucional de los institutos y conservatorios superiores públicos dirigidos a otras instituciones;
- f) Desarrollar mecanismos de monitoreo y regulación para el funcionamiento administrativo-financiero de los institutos y conservatorios superiores públicos;
- g) Monitorear y evaluar la implementación de los planes de mejora de los institutos y conservatorios públicos y privados;
- h) Establecer, implementar y generar mecanismos de coordinación y cooperación interinstitucional entre los institutos y conservatorios superiores públicos y otras instituciones de educación superior nacionales e internacionales, entidades públicas, privadas, organizaciones no gubernamentales o con cualquier persona natural o jurídica con quien exista ámbitos de cooperación;
- i) Solicitar y recibir el informe de la rendición de cuentas de los Rectores de los institutos y conservatorios superiores públicos;
- j) Articular con el resto de las áreas técnicas de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación para la implementación académica y administrativa de la formación técnica y tecnológica superior;
- k) Proponer al Subsecretario/a de Formación Técnica y Tecnológica la designación, reemplazo y desvinculación de las autoridades, planta docente y personal administrativo de los Institutos y Conservatorios Superiores Públicos del país;
- l) Cumplir con las delegaciones, atribuciones y responsabilidades asignadas por el/la Subsecretario/a de Formación Técnica y Tecnológica.

Unidades de Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Seguimiento Académico
- Gestión Interna de Vinculación con Sector Productivo
- Gestión Interna de Monitoreo y Control

Productos y servicios:

Gestión Interna de Seguimiento Académico

1. Estudios Técnicos, estándares y protocolos técnicos, académicos y/o científicos de seguimiento, control e implementación académica de la formación técnica y tecnológica superior y sus equivalentes.
2. Metodologías y parámetros de seguimiento académico.
3. Informe técnico de los resultados de los cursos de educación continua que se ofertan en los institutos y conservatorios superiores públicos.
4. Parámetros, metodologías y directrices, en coordinación con la Subsecretaría de Acceso a la Educación Superior, sobre oferta de cupos, política de cuotas, nivelación y admisión en los institutos y conservatorios superiores.
5. Informes de atención integral y transparente a la ciudadanía sobre el accionar de la gestión pública en cuanto a la formación técnica y tecnológica o sus equivalentes.
6. Informes técnicos de evaluación de desempeño para determinar la continuidad o desvinculación del personal que labora en los institutos y conservatorios superiores.

Gestión Interna de Vinculación con Sector Productivo

1. Informes técnicos y metodologías, estándares y protocolos técnicos, académicos y/o científicos de vinculación con el sector productivo de la formación técnica y tecnológica superior y sus equivalentes, acorde a los parámetros del Plan Nacional de Desarrollo y la normativa aplicable del sistema de educación superior.
2. Manuales y modelos de gestión para la vinculación con el sector productivo de la oferta académica de los institutos y conservatorios superiores públicos.
3. Estudios técnicos, manuales y estrategias para crear, impulsar e implementar redes académicas, para la generación de conocimiento, producción y emprendimiento en articulación con el sector productivo.
4. Informes técnicos de coordinación de los programas y cursos de vinculación con la sociedad y con el sector empresarial para la implementación de sistemas pedagógicos prácticos.
5. Informe de coordinación para la aprobación de convenios o alianzas estratégicas para la implementación académica y administrativa de la formación técnica y tecnológica superior.

6. Parámetros y directrices metodológicas para el desarrollo, presentación y aprobación de planes de fortalecimiento o mejora de los institutos y conservatorios superiores públicos.

Gestión Interna de Monitoreo y Control

1. Estudios técnicos, estándares y protocolos técnicos de monitoreo y control de la formación técnica y tecnológica superior y sus equivalentes, acorde a los parámetros del Plan Nacional de Desarrollo y la normativa aplicable del sistema de educación superior.
2. Metodologías y parámetros de monitoreo académico.
3. Informes y diagnósticos de viabilidad técnica sobre información concerniente a la formación técnica y tecnológica solicitada a los institutos y conservatorios superiores públicos o a la Subsecretaría de Formación Técnica y Tecnológica.
4. Propuestas de políticas de monitoreo, regulación, implementación y control para el correcto uso de recursos públicos para el financiamiento y operatividad de los institutos y conservatorios superiores.
5. Informes periódicos internos sobre la rendición de cuentas de los institutos y conservatorios superiores públicos.
6. Informes técnicos para la actualización de información en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador SNIESE de los institutos y conservatorios superiores del país.

11.2.1.1.3 GESTIÓN DE OPERACIONES DE INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Misión

Gestionar la operatividad técnica y física de los institutos de formación técnica y tecnológica y sus equivalentes mediante la oportuna provisión de recursos, generando condiciones adecuadas para asegurar su funcionamiento.

Responsable: Director/a de Operaciones de Institutos de Educación Superior

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Planificar y gestionar los recursos para el funcionamiento de la infraestructura y equipamiento de los Institutos formación técnica y tecnológica y sus equivalentes;
- b) Elaborar, difundir y mantener actualizada la documentación de los modelos y normativa de operación, políticas y procedimientos en el ámbito de su competencia;
- c) Elaborar propuestas de programas de inversión para la reconversión, construcción, rehabilitación, readecuación, mantenimiento y equipamiento de Institutos de acuerdo con la política pública ;

- d) Dirigir la elaboración y difusión de normas y especificaciones técnicas para el desarrollo de estudios, proyectos, obras e instalaciones de infraestructura nueva;
- e) Programar y coordinar la realización periódica de evaluaciones y dictámenes técnicos de viabilidad de terrenos y construcciones para determinar si reúnen las condiciones de habitabilidad y funcionamiento;
- f) Planificar y dirigir la elaboración de proyectos arquitectónicos, estructurales, eléctricos, hidráulicos, mecánicos, así como, la ejecución de construcción nueva, ampliación, adecuación, rehabilitación, mejoras y mantenimiento de la infraestructura de los institutos y conservatorios públicos;
- g) Realizar la evaluación técnica de requerimientos de equipamiento y mobiliario de los institutos y conservatorios públicos;
- h) Monitorear y dar seguimiento al buen uso de los legados y las donaciones que se asignen a los institutos y conservatorios superiores;
- i) Asegurar la implementación de planes de seguridad integral de los institutos y conservatorios públicos y privados acorde a la normativa legal vigente;
- j) Realizar visitas técnicas a planteles donde se hayan reportado problemas o daños de tipo estructural o de funcionamiento de sus instalaciones de servicio y emitir los dictámenes correspondientes con las recomendaciones para su reparación;
- k) Elaborar planes de construcción, mejoras y mantenimiento de bienes inmuebles de los institutos y conservatorios públicos;
- l) Coordinar el levantamiento de los bienes muebles disponibles a nivel nacional de los Institutos;
- m) Cumplir con las delegaciones, responsabilidades asignadas por el/la Subsecretario/a de Formación Técnica y Tecnológica.

Unidades de Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Infraestructura
- Gestión Interna de Equipamiento

Productos y Servicios

Gestión Interna de Infraestructura

1. Registro de los bienes inmuebles de los institutos superiores públicos.
2. Informes de uso de instalaciones de acuerdo al Manual de normativa operativa y procedimientos de infraestructura de institutos.

3. Evaluación de estudios de proyectos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Informes técnicos de visitas a terrenos y construcciones para la construcción y funcionamiento de institutos.
5. Registro de control de documentación de los proyectos ejecutados.
6. Acta de entrega recepción de conformidad de consultorías, construcción, ampliación, remodelación, mejoras o mantenimiento.
7. Acta de reuniones de comité de obra de las construcciones que se estén ejecutando.
8. Informes técnicos de infraestructura que presenten posibles riesgos, amenazas y daños generales en el funcionamiento operacional de los institutos.
9. Planes de contingencia para casos de emergencia o desastres naturales.

Gestión Interna de Equipamiento

1. Registro e inventario de bienes, equipamiento y mobiliario de los institutos.
2. Informes del estado de mobiliario, equipamiento e infraestructura de los institutos y conservatorios públicos.
3. Informes técnicos de los requerimientos de equipamiento y mobiliario.
4. Informes de monitoreo y seguimiento al buen uso de los legados y las donaciones que se asignen a los institutos y conservatorios superiores.
5. Informes de seguimiento y control del cumplimiento de las directrices dadas en los instrumentos del buen uso de infraestructura y equipamiento.

11.2.1.2 GESTIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Misión

Coordinar la implementación, seguimiento y evaluación de la Política Pública de educación superior para el fortalecimiento y la mejora continua de la formación académica y profesional de grado y pos grado de forma articulada con los sectores públicos y productivos.

Responsable: Subsecretario/a de Formación Académica

Atribuciones y responsabilidades

- a) Coordinar acciones con instituciones públicas y privadas en materia de formación académica y profesional de grado y pos grado;
- b) Proponer y recomendar al Subsecretario/a General de Educación Superior, políticas, estrategias, normas y mecanismos de formación académica y profesional de grado y pos grado;

- c) Asesorar al Subsecretario/a General de Educación Superior sobre política, estrategias, planes, programas y proyectos que promuevan e impulsen el desarrollo e implementación de la formación académica y profesional de grado y postgrado;
- d) Asesorar en el relacionamiento interinstitucional para la suscripción de convenios con fines de formación académica y profesional de grado y pos grado;
- e) Supervisar la ejecución de compromisos establecidos en los convenios suscritos en el ámbito de su competencia;
- f) Supervisar la ejecución de los planes operativos en las direcciones a su cargo y las direcciones zonales en el ámbito de su competencia;
- g) Coordinar e implementar las estrategias de organización para el trabajo con los Comités Regionales Consultivos de Planificación de la Educación Superior, respecto a la formación académica y profesional;
- h) Monitorear el cumplimiento de los principios de la Ley Orgánica de Educación Superior en el ámbito de su competencia;
- i) Asesorar y dar acompañamiento a las Universidades y Escuelas Politécnicas en la implementación de la política pública;
- j) Coordinar la gestión de la información para la operación y toma de decisiones de la Subsecretaría con la Coordinación de Gestión de la Información;
- k) Establecer los lineamientos y directrices para el reconocimiento, homologación, validación, registro y certificación de títulos nacionales y extranjeros de educación superior;
- l) Cumplir con las delegaciones, atribuciones y responsabilidades asignadas por el/la Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación y el/la Subsecretario/a General de Educación Superior.

11.2.1.2.1 GESTIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA DE GRADO

Misión

Diseñar, implementar y monitorear políticas, directrices y lineamientos para el fortalecimiento y mejora continua de la formación académica profesional de grado, en coordinación con los sectores público y productivo acorde a los requerimientos del desarrollo nacional.

Responsable: Director/a de Formación Académica de Grado.

Atribuciones y responsabilidades

- a) Proponer políticas públicas de formación académica de grado, con procesos técnicos regulados y democratizados, en articulación con los sectores

- públicos y productivos, del Sistema de Educación Superior y el Sistema de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales;
- b) Implementar acciones para garantizar el efectivo cumplimiento de la gratuidad en la educación superior pública de tercer nivel;
- c) Definir mecanismos para la rendición de cuentas en el cumplimiento de los fines y de los fondos de las instituciones del Sistema de Educación Superior con oferta de grado;
- d) Desarrollar estrategias para implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas en lo referente a la formación académica y profesional de grado;
- e) Proponer lineamientos de regulación y control para el funcionamiento de las entidades del Sistema de Educación Superior en lo relacionado a la formación académica y profesional de grado;
- f) Elaborar procesos de identificación y análisis periódicos de costos por carrera/programa de estudios considerados pertinentes y de interés público;
- g) Analizar la distribución de recursos en función de la fórmula y parámetros aprobados por el Organismo de derecho público encargado de la planificación y regulación;
- h) Monitorear la legalidad de la oferta académica de grado de las universidades y escuelas politécnicas, nacionales y extranjeras, que operan en el país;
- i) Realizar análisis comparativo de la situación de la política pública superior de grado a nivel internacional;
- j) Gestionar la elaboración de informes técnicos para actualización de la información de los registros de la oferta académica de grado de las universidades y escuelas politécnicas;
- k) Gestionar la elaboración de informes técnicos académicos que contribuyan a la toma de decisiones y resoluciones de las entidades rectoras del Sistema de Educación Superior en lo relacionado a la formación académica y profesional de grado;
- l) Gestionar y monitorear la conformación y desarrollo de redes académicas en los procesos de formación académica y profesional de grado;
- m) Validar la pertinencia de las exoneraciones de derechos aduaneros a las instituciones de educación superior de formación académica y profesional de grado;
- n) Asesorar y acompañar los procesos de formación académica y profesional de grado considerando los enfoques de: género, interculturalidad, discapacidad y medio ambiente acorde a los instrumentos de planificación del Estado;

- o) Realizar el análisis técnico para identificar carreras de grado consideradas de interés público y coordinar los mecanismos para la reorientación de la oferta académica de acuerdo con los instrumentos de planificación nacional;
- p) Asesorar a los diferentes comités requirentes y unidades administrativas de la Secretaría en lo relacionado con la formación académica y profesional de grado;
- q) Cumplir con las delegaciones, atribuciones y responsabilidades asignadas por el/la Subsecretario/a de Formación Académica.

Unidades de Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Análisis Técnico Académico.
- Gestión Interna de Diseño, análisis y seguimiento de Política Pública

Productos y Servicios

Gestión Interna de Análisis Técnico Académico

1. Lineamientos metodológicos para rendición de cuentas de las universidades y escuelas politécnicas.
2. Lineamientos de apoyo e informes técnicos al organismo de derecho público encargado de la planificación y regulación para la regulación del funcionamiento de las entidades del Sistema de Educación Superior en lo relacionado a la formación académica y profesional.
3. Informes de Monitoreo técnicos al organismo de derecho público encargado de la planificación y regulación sobre la legalidad de las universidades y escuelas politécnicas nacionales y extranjeras que operan en el país, y su oferta académica.
4. Informes técnicos para la actualización de información de los registros de la oferta académica de grado de las universidades y escuelas politécnicas.
5. Informes técnicos que contribuyan a la toma de decisiones y resoluciones del organismo de derecho público encargado de la planificación y regulación en lo relacionado a la formación académica y profesional de grado.
6. Registro de informes del uso de exenciones tributarias previo requerimiento de las instituciones de educación superior de formación académica y profesional de grado.
7. Informes técnicos sobre formación académica y profesional de grado.

Gestión Interna de Diseño, análisis y seguimiento de Política Pública

1. Propuesta de políticas públicas derivadas para la formación académica y profesional de grado.

2. Plan de acción y procedimientos para el cumplimiento de la normativa para la gratuidad en la educación superior de tercer nivel.
 3. Estrategias para la implementación de la política pública en lo referente a la formación académica y profesional de grado.
 4. Modelo de evaluación de pertinencia para la identificación de carreras y programas de interés público.
 5. Informe de la distribución de recursos en función de la fórmula y parámetros aprobados por el organismo de derecho público encargado de la planificación y regulación.
 6. Informe anual de costos por carrera/programa por estudiante de formación académica y profesional de grado.
 7. Informe técnico del análisis comparativo de la situación de la política pública superior de grado a nivel internacional.
 8. Informe de monitoreo de redes de formación académica y profesional de grado.
 9. Informe de acciones realizadas sobre el acompañamiento de los procesos de formación académica y profesional de grado considerando los enfoques de: género, interculturalidad, discapacidad y medio ambiente acorde a los instrumentos de planificación del Estado.
 10. Informe técnico de identificación de carreras de grado consideradas de interés público.
 11. Lineamientos para la reorientación de la oferta académica de acuerdo con los instrumentos de planificación nacional.
- b) Realizar el análisis comparativo de la situación de la política pública superior de pos grado a nivel internacional;
 - c) Definir mecanismos para la rendición de cuentas en el cumplimiento de los fines y de los fondos de las instituciones del Sistema de Educación Superior con oferta exclusiva de pos grado;
 - d) Desarrollar las estrategias para implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas en lo referente a la formación académica y profesional de Pos grado;
 - e) Proponer lineamientos de regulación y control para el funcionamiento de las entidades del Sistema de Educación Superior en lo relacionado a la formación académica y profesional de pos grado;
 - f) Monitorear la legalidad de la oferta académica de pos grado de las universidades y escuelas politécnicas, nacionales y extranjeras, que operan en el país;
 - g) Elaborar informes técnicos para la actualización de la información de los registros de la oferta académica de pos grado de las universidades y escuelas politécnicas;
 - h) Elaborar informes técnicos académicos que contribuyan a la toma de decisiones y resoluciones de las entidades rectoras del Sistema de Educación Superior en lo relacionado a la formación académica y profesional de pos grado;
 - i) Gestionar y monitorear la conformación y desarrollo de redes académicas en los procesos de formación académica y profesional de pos grado;
 - j) Validar la pertinencia de las exenciones tributarias a las Instituciones de Educación Superior de formación académica y profesional de pos grado;
 - k) Asesorar y acompañar los procesos de formación académica y profesional de pos grado considerando los enfoques de: género, interculturalidad, discapacidad y medio ambiente acorde a los instrumentos de planificación del Estado;
 - l) Realizar el análisis técnico para identificar carreras de pos grado consideradas de interés público y coordinar los mecanismos para la reorientación de la oferta académica de acuerdo con los instrumentos de planificación nacional;
 - m) Asesorar a los diferentes comités requirentes y unidades administrativas de la institución en lo relacionado con la formación académica y profesional de pos grado;
 - n) Actualizar anualmente el listado de instituciones de educación superior e institutos de investigación para reconocimiento automático de títulos y aplicación de la política pública del fortalecimiento del talento humano;
 - o) Cumplir con las delegaciones, atribuciones y responsabilidades asignadas por el/la Subsecretario/a de Formación Académica.

11.2.1.2.2 GESTIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA DE POS GRADO

Misión

Gestionar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de la política pública de formación académica y profesional de pos grado, con procesos técnicos dinamizados y que se articulen con los sectores público y productivo, así como al Sistema de Educación Superior y al de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales.

Responsable: Director/a de Formación Académica de Pos grado

Atribuciones y responsabilidades

- a) Proponer políticas públicas de formación académica de pos grado, con procesos técnicos regulados y democratizados, en articulación con los sectores públicos y productivos; del Sistema de Educación Superior y el Sistema de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales;

Unidades de Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Análisis de pos grado y contexto internacional
- Gestión Interna de Análisis de pos grado y contexto nacional

Productos y servicios**Gestión Interna de Análisis de pos grado y contexto internacional**

1. Propuesta de políticas públicas derivadas para la Formación Académica y Profesional de pos grado.
2. Lineamientos metodológicos para rendición de cuentas al órgano rector competente y ciudadanía en general.
3. Informe técnico del análisis comparativo de la situación de la política pública superior de pos grado a nivel internacional.
4. Estrategias para la implementación de la política pública en lo referente a la formación académica y profesional de pos grado.
5. Informes técnicos para la actualización de información de los registros de la oferta académica de pos grado de las universidades y escuelas politécnicas.
6. Informe técnico de identificación de carreras de pos grado consideradas de interés público.
7. Informes técnicos sobre formación académica y profesional de pos grado

Gestión Interna de Análisis de pos grado y contexto nacional

1. Lineamientos para la reorientación de la oferta académica de acuerdo con los instrumentos de planificación nacional.
2. Lineamientos de apoyo e informes técnicos al organismo de derecho público encargado de la planificación y regulación del funcionamiento de las entidades del Sistema de Educación Superior en lo relacionado a la formación académica y profesional de pos grado.
3. Informes técnicos de monitoreo para el organismo de derecho público encargado de la planificación y regulación sobre la legalidad de las universidades y escuelas politécnicas nacionales y extranjeras que operan en el país, y su oferta académica de pos grado.
4. Informes técnicos que contribuyan a la toma de decisiones y resoluciones del organismo de derecho público encargado de la planificación y regulación en lo relacionado a la formación académica y profesional de pos grado.
5. Informe de monitoreo de redes de formación académica y profesional de pos grado.

6. Informes de pertinencia de exenciones tributarias previo requerimiento de las Instituciones de Educación Superior de formación académica y profesional de pos grado.
7. Informe de asesoría y acompañamiento de los procesos de formación académica y profesional de pos grado considerando los enfoques de: género, interculturalidad, discapacidad y medio ambiente acorde a los instrumentos de planificación del Estado.

11.2.1.2.3 GESTIÓN DE REGISTRO DE TÍTULOS**Misión**

Gestionar y establecer estrategias que dinamicen mecanismos de reconocimiento, validación, registro y certificación de títulos nacionales y extranjeros de educación superior, con procesos técnicos sustentables y aprobatorios y así poder articular con los sectores público, privado y el Sistema de Educación Superior.

Responsable: Director/a de Registro de Títulos

Atribuciones y responsabilidades

- a) Desarrollar y ejecutar los mecanismos y lineamientos para el reconocimiento, homologación, revalidación e inscripción de títulos y grados académicos de educación superior otorgados en el extranjero;
- b) Supervisar y validar el análisis técnico, académico y legal de los títulos extranjeros cuyo registro se solicite;
- c) Desarrollar y ejecutar los mecanismos y lineamientos para el reconocimiento, homologación, revalidación e inscripción de títulos y grados académicos nacionales de educación superior otorgados en el país;
- d) Monitorear el registro de títulos y grados académicos nacionales de educación superior otorgados en el país;
- e) Aprobar las solicitudes de modificaciones y anulaciones de registros de títulos emitidas por las instituciones de educación superior públicas y privadas, para que cumplan con los requisitos preestablecidos;
- f) Desarrollar los procedimientos necesarios para verificar que los títulos ingresados al sistema cumplan con la normativa nacional;
- g) Certificar los títulos y grados académicos de educación superior registrados en el Sistema Nacional de Educación Superior del Ecuador en los casos que la ley así lo dispone;
- h) Asesorar a los diferentes comités requirentes y unidades administrativas de la Secretaría en lo relacionado a homologación y registro de títulos.
- i) Cumplir con las delegaciones, atribuciones y responsabilidades asignadas por el/la Subsecretario/a de Formación Académica.

Unidades de Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Análisis Académico de Títulos
- Gestión Interna de Análisis Legal de Títulos

Productos y servicios

Gestión Interna de Análisis Académico de Títulos

1. Manuales de lineamientos para el reconocimiento, homologación, revalidación e inscripción/ registro de títulos extranjeros.
2. Informe técnico académico de títulos extranjeros.
3. Instructivos de procedimientos para el registro de títulos de carreras y programas vigentes, no vigentes y de títulos extranjeros, en base a los estándares de Educación Superior.
4. Informes técnicos de registro de títulos y grados académicos nacionales de educación superior otorgados en el país.
5. Informes técnicos sobre homologación y registro de títulos.
6. Registro de títulos y grados académicos nacionales de educación superior cuando corresponda.

Gestión Interna de Análisis Legal de Títulos

1. Informe jurídico de títulos extranjeros.
2. Informe jurídico de modificaciones y anulaciones de los registros de títulos nacionales y extranjeros.
3. Informe técnico de monitoreo y seguimiento del proceso de registro de títulos de educación superior.
4. Informes de registro de títulos en coordinación con los entes reguladores y las IES, estandarizados y mejorados
5. Certificado de títulos y grados académicos de educación superior registrados en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador.
6. Informe de atención a solicitud de originales de títulos gestionados.
7. Informe de devolución de consulta a IES no atendida.
8. Informe jurídico de respuesta al ciudadano sobre la pertinencia de registro de título.
9. Informe jurídico de comité de registro de títulos extranjeros.

11.2.1.3 GESTIÓN DEL ACCESO A LA EDUCACIÓN SUPERIOR

Misión

Gestionar estratégicamente la formulación de políticas públicas de acceso a la educación superior, mediante la administración y mejora continua del Sistema Nacional

de Nivelación y Admisión para viabilizar con eficacia, eficiencia, transparencia, merito e igualdad el ingreso al Sistema de Educación Superior.

Responsable: Subsecretario/a de Acceso a la Educación Superior.

Atribuciones y responsabilidades

- a) Validar las políticas, estrategias, normas y mecanismos en el ámbito de su competencia;
- b) Asesorar al Subsecretario/a General de Educación sobre las políticas que promuevan e impulsen el desarrollo de un acceso democrático al Sistema de Educación Superior;
- c) Formular los lineamientos, análisis y documentos técnicos que permitan viabilizar el cumplimiento de las leyes y normativas en el ámbito de su competencia;
- d) Coordinar con las instituciones de educación superior la suscripción de instrumentos técnicos legales que viabilice los procesos de admisión y nivelación;
- e) Velar por el cumplimiento de los compromisos establecidos en los convenios suscritos en el ámbito de su competencia;
- f) Aprobar la planificación estratégica de las direcciones a su cargo en el ámbito de su competencia;
- g) Regular el ingreso a la educación superior de los bachilleres a las instituciones de educación superior;
- h) Aprobar la planificación del proceso de admisión, nivelación del sistema de educación superior;
- i) Coordinar la vinculación interinstitucional, estudiantil y docente, nacional e internacional para el desarrollo de los procesos de admisión, nivelación, apoyo y seguimiento académico;
- j) Coordinar con el Ministerio de Educación entre el bachillerato y la educación superior para la aplicación del Examen Nacional de Educación Superior – ENES;
- k) Aprobar los procesos de admisión, nivelación y seguimiento académico del Sistema de Educación Superior;
- l) Aprobar la aplicación, implementación y evaluación del Examen de Exoneración de la nivelación;
- m) Cumplir con las delegaciones, atribuciones y responsabilidades asignadas por el/la Secretario/a de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación y el/la Subsecretario/a General de Educación Superior.

11.2.1.3.1 GESTIÓN DE ADMISIÓN

Misión

Gestionar las políticas públicas relacionadas a los procesos de admisión a las instituciones de educación superior,

con procesos técnicos de implementación y coordinación que son parte del Sistema Nacional de Educación y así proporcionar acceso incluyente a las diferentes profesiones.

Responsable: Director/a de Admisión

Atribuciones y responsabilidades

- a) Proponer e implementar la política pública de admisión a la educación superior pública;
- b) Determinar los mecanismos, instrumentos y herramientas para la admisión de los aspirantes al sistema de educación superior pública;
- c) Establecer las herramientas técnicas y logísticas de aplicación del Examen Nacional de la Educación Superior – ENES;
- d) Planificar el proceso de admisión al sistema de educación superior público;
- e) Gestionar con las instituciones de educación superior la oferta académica vigente para cada ciclo académico bajo criterios de igual, equidad, inclusión y democratización;
- f) Gestionar con el Ministerio de Educación la articulación entre el bachillerato y la educación superior para la aplicación del ENES;
- g) Aplicación y evaluación del examen de exoneración y habilitación docentes;
- h) Analizar y evaluar el impacto de la gestión de los procesos de admisión;
- i) Dar seguimiento a la implementación de los mecanismos para el ingreso a la educación superior pública de los bachilleres;
- j) Implementar los mecanismos para garantizar el ingreso a la educación superior privada mediante estudios técnicos;
- k) Establecer la vinculación interinstitucional, estudiantil nacional e internacional para el desarrollo de los procesos de admisión;
- l) Implementar y mantener actualizada de acuerdo a lineamientos técnicos el Sistema de Información sobre los procesos de admisión tanto para estudiantes, como para instituciones de educación superior;
- m) Cumplir con las delegaciones, atribuciones y responsabilidades asignadas por el/la Subsecretario/a de Acceso a la Educación Superior.

Unidades de Gestiones Internas:

- Gestión Interna de aplicación de instrumentos de evaluación y logística
- Gestión Interna de apoyo y seguimiento a la oferta académica

- Gestión Interna de registro, control y acompañamiento

Productos y servicios

Gestión Interna de aplicación de instrumentos de evaluación y logística

1. Planes de acción, evaluación y logística del proceso de admisión al Sistema de Educación Superior.
2. Instrumentos y herramientas para la admisión de los aspirantes al Sistema de Educación Superior.
3. Instructivos de aplicación, definiciones logísticas y protocolos para la toma del Examen Nacional de Educación Superior – ENES.
4. Informe técnico de implementación, seguimiento y aplicación del proceso de admisión al sistema de educación superior.
5. Informe técnico de los resultados de aplicación y evaluación del Examen de exoneración y habilitación docente.
6. Informes técnicos de implementación de los procesos de admisión en el extranjero.
7. Agendas de trabajo con el Ministerio de Educación entre el bachillerato y la educación superior para la aplicación del Examen Nacional de Educación Superior – ENES.
8. Plan de aplicación, implementación y evaluación del Examen de Exoneración de la nivelación.

Gestión Interna de apoyo y seguimiento a la oferta académica

1. Informe de oferta y demanda de cupos de las Instituciones de Educación Superior.
2. Plan de crecimiento de la oferta de carreras y cupos de cada período académico.
3. Propuesta de acuerdos e informes de oferta de carreras y cupos de cada período académico.
4. Informe técnico para la admisión de carreras focalizadas y duales.
5. Informes técnicos de evaluaciones del proceso de admisión a la educación superior técnica y tecnológica y sus equivalentes.

Gestión Interna de registro, control y acompañamiento

1. Informes técnicos de implementación de la política pública para la admisión.
2. Informe técnico de retroalimentación de la política pública de admisión a la Educación Superior.

3. Informe técnico de implementación, actualización y seguimiento del proceso de admisión al sistema de educación superior.
4. Informe de registro, control y acompañamiento de admisión.
5. Propuesta de convenios interinstitucional, nacional e internacional para el desarrollo de los procesos de admisión.

11.2.1.3.2 GESTIÓN DE APOYO Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO

Misión

Gestionar la implementación de políticas públicas que aseguren la calidad de los procesos de admisión y nivelación de la educación superior pública, con herramientas y mecanismos efectivos que apoyen el acceso regulatorio a las instituciones de educación superior.

Responsable: Director/a de Apoyo y Seguimiento Académico

Atribuciones y responsabilidades

- a) Analizar el impacto del cumplimiento de la política pública de apoyo y seguimiento académico a los procesos de admisión y nivelación;
- b) Realizar investigaciones sobre los procesos de apoyo y seguimiento académico para su retroalimentación y mejora continua;
- c) Evaluar y dar seguimiento a los instrumentos y mecanismos de los procesos de apoyo y seguimiento académico de admisión y nivelación de acuerdo al impacto de gestión.
- d) Evaluar y dar seguimiento al sistema de información del método de admisión y nivelación tanto para estudiantes como para instituciones de educación superior;
- e) Brindar asesoramiento técnico a los procesos de apoyo y seguimiento para la implementación de la nivelación general, de carrera y para el grupo de alto rendimiento (especial);
- f) Dar seguimiento a la implementación al ingreso a la educación superior privada de los bachilleres beneficiarios de la política de cuotas;
- g) Diseñar e implementar los mecanismos para garantizar el apoyo y seguimiento académico al ingreso a la educación superior privada mediante estudios técnicos;
- h) Generar la planificación del proceso de apoyo y seguimiento académico del acceso al sistema de educación superior;
- i) Gestionar la administración del Sistema de Información sobre los procesos funcionales del sistema de apoyo y seguimiento académico tanto para estudiantes, como para instituciones de educación superior;

- j) Gestionar estrategias de colocación de los estudiantes del Grupo de Alto Rendimiento académico en las universidades de excelencia;
- k) Cumplir con las delegaciones, atribuciones y responsabilidades asignadas por el/la Subsecretario/a de Acceso a la Educación Superior.

Unidades de Gestiones Internas:

- Gestión interna de articulación estratégica
- Gestión interna de promoción de la Política Pública y vinculación con la comunidad

Productos y servicios

Gestión interna de articulación estratégica

1. Catálogo de cupos de la oferta académica para el proceso de postulación.
2. Guías, instructivos y manuales de usuarios para el acceso a la educación superior.
3. Planes para la vinculación interinstitucional, estudiantil y docente, nacional e internacional de admisión, nivelación, apoyo y seguimiento académico.
4. Informes técnicos de vinculación y articulación interinstitucional del acceso a la educación superior.
5. Informe de incidentes de requerimientos reportados de usuarios externos.
6. Materiales e insumos para la difusión del acceso a la educación superior.

Gestión Interna de promoción de la Política Pública y vinculación con la comunidad

1. Informe de impacto del cumplimiento de la política pública de apoyo y seguimiento.
2. Modelos, instrumentos y materiales de capacitación del acceso a la educación superior.
3. Agendas de admisión a la educación superior con los actores relacionados en el Sistema Nacional de Educación.
4. Informe de asesoría técnica de apoyo y seguimiento en admisión y nivelación.
5. Plan de colocación del Grupo de Alto Rendimiento académico en las universidades de excelencia.
6. Informes de actualización de las plataformas de Admisión y Nivelación.

11.2.1.3.3 GESTIÓN DE NIVELACIÓN

Misión

Fortalecer las aptitudes evaluadas implementando métodos aplicativos de capacitación y perfeccionamiento en la

nivelación para el ingreso a las instituciones de Educación Superior Públicas y Privadas.

Responsable: Director/a de Nivelación

Atribuciones y responsabilidades

- a) Planificar el proceso de nivelación para el ingreso al sistema de educación superior;
- b) Desarrollar el plan de habilitación, capacitación y perfeccionamiento docente para los cursos de nivelación;
- c) Diseñar la estructura macro y micro curricular de los cursos de nivelación general, de carrera y especial;
- d) Implementar el proceso de nivelación que oriente a la realización de la evaluación en todos los grados;
- e) Gestionar la implementación de la nivelación, tanto para estudiantes, como para instituciones de educación superior;
- f) Gestionar los procesos de nivelación para el grupo de alto rendimiento (GAR)
- g) Diseñar la estructura de nivelación para el grupo de alto rendimiento (GAR) basándose en el desarrollo de competencias y conocimientos
- h) Cumplir con las delegaciones, atribuciones y responsabilidades asignadas por el/la Subsecretario/a de Acceso a la Educación Superior.

Unidades de Gestiones Internas:

- Gestión Interna de seguimiento a la calidad de la nivelación
- Gestión Interna de acompañamiento y colocación Grupo Alto Rendimiento
- Gestión Interna de democratización del acceso a la educación superior
- Gestión Interna de Habilitación Docente

Productos y servicios

Gestión interna de seguimiento a la calidad de la nivelación

1. Plan de seguimiento a la nivelación de carrera.
2. Informe de acompañamiento de nivelación general a las Instituciones de Educación Superior.
3. Materiales pedagógicos para la nivelación académica.
4. Informe de estructura macro y micro curricular de los cursos de nivelación general, de carrera y especial.

5. Convenios y contratos interinstitucional, nacional e internacional para el desarrollo de los procesos de nivelación.

6. Informe de retroalimentación de la estructura curricular.

7. Plan de acción de nivelación general, de carrera y especial.

8. Informe técnico y/o reportes de la implementación de la nivelación.

Gestión Interna de acompañamiento y colocación Grupo Alto Rendimiento

1. Plan de colocación del Grupo de Alto Rendimiento.
2. Plan de acompañamiento y monitoreo del Grupo de Alto Rendimiento ubicados en el exterior.
3. Informe de resultados académicos del Grupo de Alto Rendimiento.
4. Informe de tutorías académicas del Grupo de Alto Rendimiento.
5. Informe de implementación del Voluntariado de Nivelación Especial.
6. Informe técnico del desempeño y acceso del Grupo de Alto Rendimiento a las instituciones de excelencia.
7. Informe de acompañamiento (monitoreo) a la calidad de las Instituciones de Educación Superior en nivelación especial.

Gestión Interna de democratización del acceso a la educación superior

1. Informe técnico de implementación de política de cuotas.
2. Informe técnico a la implementación de la política pública del acceso a la educación superior a las personas privadas de libertad.
3. Informe de acceso a la educación superior a través de incentivos para el fortalecimiento humano.
4. Informes y/o reportes de tutorías para beneficiarios de democratización.
5. Informes y/o reportes de talleres de inducción en coordinación con los actores relacionados al Sistema Nacional de Educación.
6. Informes de acceso a la educación superior de las poblaciones históricamente excluidas.
7. Informes técnicos de impacto a la implementación de la política pública de acceso a la educación superior.

Gestión interna de Habilitación Docente

1. Informe técnico de habilitación docente.

2. Metodología para el Perfeccionamiento docente.
3. Mentorías y tutorías para la calidad de la nivelación.
4. Plan de habilitación, capacitación y perfeccionamiento docente para los cursos de nivelación.
5. Estructura macro y micro curricular de los cursos de nivelación general, de carrera y especial.
6. Recursos didácticos y planes de capacitación.

11.2.2 GESTIÓN ESTRATÉGICA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Misión

Liderar la formulación, desarrollo e implementación de la política pública de ciencia, tecnología, innovación, gestión del conocimiento y fortalecimiento del talento humano, coordinando y articulando las acciones entre el sector académico, los sectores productivo, público y privado, el Estado y la sociedad, para impulsar el desarrollo de una economía basada en el conocimiento, la creatividad, la innovación y el talento humano.

Responsable: Subsecretario/a General de Ciencia, Tecnología e Innovación.

Atribuciones y responsabilidades

- a) Proponer la política pública de ciencia, tecnología, innovación, gestión del conocimiento al Secretario/a de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación para su aprobación e implementación;
- b) Coordinar el desarrollo e implementación de política pública de ciencia, tecnología, innovación y gestión del conocimiento;
- c) Diseñar estrategias y mecanismos para el impulso de la ciencia, la tecnología, y la innovación en el ámbito de sus competencias para su respectiva implementación;
- d) Determinar lineamientos, directrices y políticas para la articulación del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales;
- e) Suscribir actos administrativos que se requieren para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el ámbito de su competencia;
- f) Avalar programas y proyectos propuestos por las unidades administrativas a su cargo;
- g) Coordinar procesos de desconcentración institucional y sectorial de sus respectivas Subsecretarías;
- h) Cumplir con las delegaciones, atribuciones y responsabilidades asignadas por el/la Secretario/a de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;

11.2.2.1 GESTIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA

Misión

Coadyuvar a la articulación de las instituciones públicas y privadas, actores de los Sistemas de Educación Superior y de Ciencia, Tecnología, Innovación y el sector productivo mediante el desarrollo, diseño y financiamiento de programas y proyectos basados en innovación y transferencia de tecnología, a fin de fomentar el desarrollo tecnológico del país permitiendo impulsar una economía basada en el conocimiento, creatividad e innovación.

Responsable: Subsecretario/a de Innovación y Transferencia de Tecnología

Atribuciones y responsabilidades

- a) Proponer y asesorar al Subsecretario/a General de Ciencia, Tecnología e Innovación en políticas, estrategias, normas y mecanismos de innovación y transferencia de tecnología;
- b) Asesorar y dar acompañamiento a las unidades administrativas en políticas, estrategias, normas y mecanismos de innovación y transferencia de tecnología;
- c) Definir lineamientos, directrices y políticas en el ámbito de su competencia;
- d) Gestionar con las instituciones vinculadas a la innovación y transferencia de tecnología la ejecución de los diferentes programas y proyectos en el ámbito de su competencia;
- e) Fomentar la generación de redes de conocimiento nacional e internacional con fines de transferencia de tecnología e innovación;
- f) Fomentar las redes de conocimiento e iniciativas de incubación de investigación;
- g) Promover el relacionamiento público-privado que permita el fomento de la innovación y el desarrollo tecnológico;
- h) Liderar la ejecución de compromisos establecidos en los convenios suscritos por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación en el ámbito de su competencia;
- i) Dar seguimiento a la producción científica, a los programas y proyectos de investigación financiados por la Secretaría;
- j) Coordinar las redes de innovación y transferencia de tecnología con los diferentes actores relacionados al Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales;
- k) Dirigir, monitorear y evaluar la implementación de las políticas públicas de innovación y desarrollo tecnológico en territorio;

- l) Regular la innovación y transferencia de tecnología;
- m) Aprobar informes y estudios técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su jurisdicción y competencia;
- n) Cumplir con las delegaciones, atribuciones y responsabilidades asignadas por el/la Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación y el/la Subsecretario/a General de Ciencia, tecnología e innovación.

11.2.2.1.1 GESTIÓN DE INNOVACIÓN SOCIAL

Misión

Promover la innovación social mediante la generación, implementación y financiamiento de planes, programas y proyectos para la producción de nuevos bienes y servicios con valor agregado, contribuyendo al cambio de la matriz productiva y a la consolidación de una sociedad basada en el conocimiento.

Responsable: Director/a de Innovación Social

Atribuciones y responsabilidades

- a) Proponer políticas públicas y estrategias para el fomento a la innovación;
- b) Proponer estrategias y lineamientos para la implementación de la política pública de innovación;
- c) Identificar las áreas estratégicas de innovación en función de los lineamientos institucionales;
- d) Generar programas y proyectos para el fomento a la innovación, en el marco del desarrollo de una sociedad basada en el conocimiento;
- e) Desarrollar instrumentos para promover la cultura de innovación;
- f) Generar y gestionar mecanismos financieros y no financieros para fomentar la innovación;
- g) Coordinar el relacionamiento público-privado para la generación de redes de innovación y el desarrollo tecnológico;
- h) Promover la generación de conglomerados (*clústers*) de base tecnológica;
- i) Dirigir y controlar la gestión de los procesos desconcentrados en el ámbito de su competencia;
- j) Monitorear y evaluar la implementación de las políticas públicas de innovación;
- k) Cumplir con las delegaciones, responsabilidades asignadas por el/la Subsecretario/a de Innovación y transferencia de Tecnología.

Unidades de Gestiones Internas:

- Gestión Interna de redes de innovación y apoyo a emprendimientos innovadores
- Gestión Interna de espacios para la gestación de innovación

Productos y servicios

Gestión Interna de Redes de innovación y apoyo a emprendimientos innovadores

1. Propuesta de política pública en redes de innovación y apoyo a emprendimientos innovadores.
2. Propuesta de normativa e instrumentos en redes de innovación y apoyo a emprendimientos innovadores.
3. Planes, programas y proyectos en redes de innovación y apoyo a emprendimientos innovadores.
4. Informes Técnicos de resultados y compromisos de difusión de innovación.
5. Informes Técnicos de avances de relacionamiento público-privado para la generación de redes de innovación y el desarrollo tecnológico.
6. Propuesta de estrategias de promoción de la cultura de innovación.
7. Informe técnico de avances sobre la promoción de la cultura de innovación.
8. Mecanismos financieros y no financieros para el apoyo a emprendimientos innovadores.
9. Informes técnicos sobre la creación de emprendimientos innovadores.

Gestión Interna de Espacios para la Gestación de Innovación

1. Propuesta de política pública de espacios para la gestación de innovación.
2. Propuesta de normativa e instrumentos de espacios para la gestación de innovación.
3. Planes, programas y proyectos de espacios para la gestación de innovación.
4. Mecanismos financieros y no financieros para el fomento de espacios para la gestación de innovación.
5. Proyectos para la generación de conglomerados (*clústers*).
6. Informes técnicos y/o reportes para la generación de conglomerados (*clústers*).
7. Reporte de monitoreo de implementación de las políticas públicas de espacios para la gestación de innovación y apoyo a emprendimientos innovadores.

11.2.2.1.2 GESTIÓN DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA

Misión

Promover la implementación del conocimiento y tecnología en procesos productivos mediante la generación y financiamiento de planes, programas y proyectos que contribuyan al cambio de la matriz productiva con la articulación de los actores públicos y privados.

Responsable: Director/a de Transferencia de Tecnología

Atribuciones y responsabilidades

- a) Proponer políticas públicas y estrategias para la transferencia de tecnología;
- b) Proponer lineamientos e instrumentos para la implementación de la política pública de transferencia de tecnología;
- c) Coordinar y promover el desarrollo de procesos de transferencia de tecnología, tanto global como doméstica, entre los actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales;
- d) Promover y generar condiciones que regulen el relacionamiento público-privado que permita la transferencia y desarrollo tecnológico;
- e) Fomentar la generación de redes de conocimiento nacional e internacional con fines de transferencia de tecnología;
- f) Identificar las áreas estratégicas de transferencia de tecnología en función de los lineamientos institucionales;
- g) Generar y gestionar mecanismos financieros y no financieros para fomentar la transferencia de tecnología;
- h) Promover acciones para el fortalecimiento de las capacidades del talento humano dedicado a actividades de transferencia de tecnología;
- i) Promover la generación de centros de transferencia y desarrollo tecnológico;
- j) Monitorear y evaluar la implementación de las políticas públicas de transferencia de tecnología;
- k) Cumplir con las delegaciones, atribuciones y responsabilidades asignadas por el/la Subsecretario/a de Innovación y transferencia de Tecnología.

Unidades de Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Programas, proyectos y centros de transferencia y desarrollo tecnológico
- Gestión Interna de Redes y alianzas público privadas

Productos y servicios

Gestión Interna de Programas, proyectos y centros de transferencia y desarrollo tecnológico

1. Propuesta de política pública para el diseño e implementación de programas, proyectos y centros de transferencia y desarrollo tecnológico.
2. Propuesta de normativa e instrumentos para el diseño e implementación de programas y proyectos de transferencia y desarrollo tecnológico.
3. Programas y proyectos de transferencia y desarrollo tecnológico.
4. Mecanismos financieros y no financieros para el fomento de programas y proyectos de transferencia de tecnología.
5. Informes técnicos de seguimiento de programas y proyectos de transferencia y desarrollo tecnológicos gestionados.
6. Informes técnicos para la promoción y fortalecimiento del talento humano dedicado al diseño e implementación de programas y proyectos de transferencia y desarrollo tecnológico.
7. Propuesta de normativa e instrumentos para centros de transferencia y desarrollo tecnológico.
8. Programas y proyectos de transferencia y desarrollo tecnológico.
9. Mecanismos financieros y no financieros para la conformación de centros de transferencia y desarrollo tecnológico
10. Informes técnicos de proyectos de centros de transferencia.

Gestión Interna de Redes y alianzas público privadas

1. Propuesta de política pública en redes de transferencia y desarrollo tecnológico y alianzas público – privadas.
2. Propuesta de normativa e instrumentos para funcionamiento de redes y alianzas público – privadas en transferencia y desarrollo tecnológico.
3. Programas y proyectos enfocados al fomento de las redes de transferencia y desarrollo tecnológico y alianzas público – privada.
4. Estudio técnico de identificación de áreas estratégicas para transferencia de tecnología.
5. Informes técnicos de resultados y compromisos de las alianzas público - privadas articuladas por las redes.
6. Informe de monitoreo de la implementación de las políticas públicas de transferencia de tecnología.

11.2.2.2 GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA**Misión**

Generar y gestionar estratégicamente la política pública de investigación científica, articulando a los actores del Sistema de Educación Superior, Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales y sector productivo a nivel nacional e internacional para la generación y aporte en el conocimiento científico.

Responsable: Subsecretario/a de Investigación Científica

Atribuciones y responsabilidades

- a) Proponer y asesorar al Subsecretario/a General de Ciencia, Tecnología e Innovación las políticas, estrategias, normas y mecanismos de investigación científica;
- b) Asesorar al Subsecretario/a General de Ciencia, Tecnología e Innovación, en la definición de actividades que promueven e impulsan la investigación científica;
- c) Ejercer la rectoría de política pública de investigación científica;
- d) Proponer lineamientos, directrices y políticas en el ámbito de su competencia;
- e) Aprobar, evaluar y financiar los planes, programas y proyectos de investigación científica de esta Secretaría;
- f) Validar y avalar los proyectos de investigación propuestos por los actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales;
- g) Acreditar investigadores e instituciones de investigación para el desarrollo de actividades científicas en el país;
- h) Promover y articular redes de investigación científica;
- i) Articular a los actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales para la generación de investigación científica;
- j) Coordinar actividades interinstitucionales que conlleven a la suscripción de instrumentos jurídicos con fines de investigación científica;
- k) Asesorar y acompañar la ejecución de compromisos establecidos en los instrumentos jurídicos suscritos por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación en el ámbito de su competencia;
- l) Suscribir documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su jurisdicción y competencia;
- m) Dirigir y controlar la gestión de los procesos desconcentrados en el ámbito de su competencia;
- n) Cumplir con las delegaciones, atribuciones y responsabilidades asignadas por el/la Subsecretario/a General de Ciencia, Tecnología e Innovación.

11.2.2.1 GESTIÓN DE ORIENTACIÓN Y DISEÑO**Misión**

Generar lineamientos, directrices y metodologías para el diseño e implementación de política pública, encaminada al fortalecimiento de la investigación científica, la aplicación y difusión de conocimientos científicos tecnológicos que promuevan el cambio de la matriz productiva.

Responsable: Director/a de Orientación y Diseño

Atribuciones y responsabilidades

- a) Proponer políticas públicas y estrategias para el desarrollo de la investigación científica;
- b) Proponer lineamientos de orientación, regulación y rectoría para la investigación científica;
- c) Proponer la normativa para el financiamiento de programas y proyectos de investigación científica en las distintas áreas del conocimiento;
- d) Fortalecer las capacidades científico técnicas de los actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales;
- e) Promover el desarrollo de las agendas territoriales y sectoriales de investigación científica;
- f) Coordinar, asesorar y articular con las diversas instituciones del Estado, las acciones pertinentes para el desarrollo de la investigación científica en el país;
- g) Gestionar los procesos de aprobación y financiamiento de programas y proyectos de investigación científica;
- h) Brindar apoyo técnico, en el marco de las convocatorias emprendidas por la Secretaría, a los diferentes actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales;
- i) Brindar apoyo a los Institutos Públicos de Investigación en la planificación sectorial e institucional;
- j) Cumplir con las delegaciones, atribuciones y responsabilidades asignadas por el/la Subsecretario/a de Investigación Científica.

Unidades de Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Diseño de Política Pública de la Investigación Científica
- Gestión Interna de Diseño de Proyectos de Investigación Científica

Productos y servicios**Gestión Interna de Diseño de Política Pública de la Investigación Científica**

1. Propuesta de políticas públicas y estrategias para el desarrollo de la investigación científica.

2. Lineamientos de orientación, regulación y rectoría para la investigación científica.
3. Informes Técnicos de fortalecimiento de las capacidades científico técnicas de los actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales.
4. Agendas territoriales y sectoriales de investigación científica.
5. Propuesta de políticas públicas interinstitucionales de las acciones pertinentes para el desarrollo de la investigación científica en el país;
6. Informe técnico de acompañamiento a los institutos públicos de investigación en la planificación sectorial e institucional.
7. Modelo de mejora de institutos públicos de investigación.
8. Batería de Indicadores de evaluación y monitoreo financiero de los institutos públicos de investigación.

Gestión Interna de Diseño de Proyectos de Investigación Científica

1. Convocatorias para el financiamiento de programas y proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico en las distintas áreas del conocimiento.
2. Proyectos de fortalecimiento de las capacidades científico técnicas de los actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales.
3. Informes de pertinencia de programas y proyectos de investigación científica presentados.
4. Informe técnico y financiero de las convocatorias emprendidas a los diferentes actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales.
5. Informe técnico de evaluación, monitoreo de procesos de mejora a los institutos públicos de investigación.

11.2.2.2.2 GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

Misión

Diseñar e implementar políticas, directrices, lineamientos y herramientas que permitan el monitoreo, control y evaluación de programas y proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico en el espectro de investigación científica.

Responsable: Director/a de Desarrollo de la Investigación

Atribuciones y responsabilidades

- a) Gestionar los procesos de financiamiento de programas y proyectos de investigación científica en áreas estratégicas;

- b) Analizar y avalar los programas y proyectos de inversión de los institutos públicos de investigación previo a la priorización por parte del organismo competente;
- c) Monitorear y evaluar técnica y financieramente los programas y proyectos de investigación financiados por la Secretaría;
- d) Dar seguimiento a la producción científica a los programas y proyectos de investigación financiados por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;
- e) Determinar el impacto de los programas y proyectos de investigación científica;
- f) Dar seguimiento al cumplimiento de las agendas territoriales y sectoriales de investigación;
- g) Cumplir con las delegaciones, atribuciones y responsabilidades asignadas por el/la Subsecretario/a de Investigación Científica.

Unidades de Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Seguimiento Técnico de Proyectos de la Investigación Científica
- Gestión Interna de Seguimiento Financiero de Proyectos de la Investigación Científica

Productos y servicios

Gestión Interna de Seguimiento Técnico de Proyectos de la Investigación Científica

1. Análisis técnico de proyectos de inversión de los institutos públicos de investigación previo a la priorización por parte del organismo competente.
2. Informes técnicos de seguimiento y monitoreo de los programas y proyectos de investigación financiados por la Secretaría.
3. Informes técnicos de la producción científica de los programas y proyectos de investigación financiados por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.
4. Batería de Indicadores de impacto de los programas y proyectos de investigación científica.
5. Informe técnico de seguimiento al cumplimiento de las agendas territoriales y sectoriales de investigación.

Gestión Interna de Seguimiento Financiero de Proyectos de la Investigación Científica

1. Informes financieros de proyectos de inversión de los institutos públicos de investigación previo a la priorización por parte del organismo competente
2. Informes financieros de seguimiento y monitoreo de los programas y proyectos de investigación financiados por la Secretaría.

3. Informe financiero de seguimiento al cumplimiento de las agendas territoriales y sectoriales de investigación.
4. Informe de aval de los programas y proyectos de inversión de los institutos públicos de investigación.
5. Informe técnico de bienes de institutos públicos de investigación
6. Proyecciones financieras de proyectos de inversión de los institutos públicos de investigación.

11.2.2.3 GESTIÓN DE ACREDITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Misión

Diseñar e implementar políticas, directrices, lineamientos y herramientas que permitan acreditar a los actores de la investigación, promoviendo y regulando las actividades de investigación científica, en concordancia con las normativas legales.

Responsable: Director/a de Acreditación de la Investigación

Atribuciones y responsabilidades

- a) Proponer política pública que fomente el desarrollo de investigación científica a nivel nacional;
- b) Proponer normativa necesaria para la acreditación de investigadores, centros e institutos de investigación científica;
- c) Normar el ejercicio profesional del investigador;
- d) Promover la formación de redes de investigadores en todas las áreas del conocimiento, a nivel nacional e internacional;
- e) Registrar y acreditar la actividad de: investigadores, centros e institutos de investigación científica, con el propósito de regular las actividades de investigación que se desarrollan en el país;
- f) Supervisar que los centros de investigación cumplan con la normativa vigente relacionada a la investigación científica y desarrollo tecnológico;
- g) Articular investigadores acreditados a proyectos financiados por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;
- h) Dar seguimiento a la producción científica ecuatoriana;
- i) Proporcionar los servicios de registro de números seriados ISSN y catalogación en Latindex para revistas nacionales;
- j) Promover el acceso de la ciudadanía a bases de datos científicas internacionales.

Unidades de Gestiones Internas:

- Gestión interna de Acreditación a investigadores e institucional

- Gestión interna de Bases de datos y producción científica

Productos y servicios

Gestión Interna de Acreditación a investigadores e institucional

1. Propuesta de normativa para la acreditación de centros e institutos y personas naturales de investigación científica.
2. Propuesta de normativa para el ejercicio profesional del investigador.
3. Informe técnico de registro de personas naturales, grupos, centros e institutos de I+D.
4. Informes técnicos de acreditación de personas naturales, grupos, centros e institutos de I+D y de re categorización de personas naturales, grupos, centros e institutos de I+D.
5. Informe de registro, acreditación, certificaciones de categorización de investigadores.

Gestión Interna de Bases de datos y producción científica

1. Estudio técnico de pertinencia para la adquisición de bases de datos científicas internacionales.
2. Reporte de uso de bases de datos científicas internacionales.
3. Informes sobre la producción científica de los programas y proyectos financiados por la Secretaría.
4. Informe técnico de registro de números seriados ISSN.
5. Informe técnico de catalogación en Latindex para revistas nacionales.

11.2.2.3. GESTIÓN DEL FORTALECIMIENTO DEL CONOCIMIENTO

Misión

Liderar la política pública de fortalecimiento del conocimiento mediante el acceso en igualdad de oportunidades a una educación superior de calidad de la ciudadanía, que permita la transferencia del conocimiento para la consecución de los grandes objetivos nacionales enmarcados en la Constitución de la República.

Responsable: Subsecretario/a del Fortalecimiento del Conocimiento

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar, proponer y recomendar al Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, Subsecretario/a General de Ciencia, Tecnología e Innovación y demás unidades administrativas de la Institución políticas, estrategias, normas y mecanismos que impulsen el fortalecimiento del conocimiento;

- b) Validar la política pública de fortalecimiento del conocimiento y becas;
- c) Validar lineamientos de programas de becas, crédito educativo y ayudas económicas;
- d) Aprobar el plan de fortalecimiento del conocimiento, becas y mecanismos para el otorgamiento de becas, créditos educativos, ayudas económicas tendientes a asegurar un acceso en igualdad de oportunidades a la educación superior, ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales;
- e) Presentar la propuesta de adjudicación de los programas de fortalecimiento del conocimiento y becas a la instancia resolutoria correspondiente según la normativa legal vigente;
- f) Coordinar el monitoreo, seguimiento y evaluación a la entidad administradora de becas;
- g) Coordinar redes de conocimiento mediante la articulación de becarios de los diferentes programas de la Institución con los demás actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales;
- h) Fortalecer las capacidades científico-técnicas de los actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales;
- i) Definir y coordinar con las Instituciones vinculadas al fortalecimiento del conocimiento y a la entrega de becas;
- j) Coordinar interinstitucionalmente la suscripción de convenios para el fortalecimiento del conocimiento y becas;
- k) Supervisar la ejecución de compromisos establecidos en los convenios suscritos por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación en el ámbito de su competencia;
- l) Dar seguimiento a la ejecución de los planes operativos en las direcciones a su cargo y las direcciones zonales en el ámbito de su competencia;
- m) Suscribir documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su jurisdicción y competencia;
- n) Dirigir y controlar la gestión de los procesos desconcentrados en el ámbito de su competencia;
- o) Cumplir con las delegaciones, atribuciones y responsabilidades asignadas por la máxima autoridad y/o Subsecretario/a General de Ciencia, Tecnología e Innovación;

11.2.2.3.1 GESTIÓN DE DISEÑO DE POLÍTICA PÚBLICA DE FORTALECIMIENTO DEL CONOCIMIENTO

Misión

Proponer políticas que aseguren el fortalecimiento del conocimiento mediante la formulación de programas, lineamientos, directrices, metodologías para el otorgamiento de becas, crédito educativo y ayudas económicas.

Responsable: Director/a de Diseño de Política Pública de Fortalecimiento del Conocimiento

Atribuciones y responsabilidades

- a) Desarrollar la política de becas, crédito educativo y ayudas económicas en el ámbito de la educación superior, ciencia, tecnología e innovación;
- b) Desarrollar mecanismos, lineamientos y metodologías para el otorgamiento de becas, créditos educativos y ayudas económicas;
- c) Desarrollar programas de becas y ayudas económicas en el ámbito de la educación superior, ciencia, tecnología e innovación alineados a la política pública;
- d) Planificar la ejecución de las políticas y programas de becas y ayudas económicas del Estado;
- e) Promover la cooperación internacional en materia de becas, en el marco de los lineamientos estratégicos y prioridades nacionales;
- f) Desarrollar y presentar la planificación de fortalecimiento del conocimiento;
- g) Gestionar la suscripción de convenios para el fortalecimiento del conocimiento y becas;
- h) Revisar los informes y documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su jurisdicción y competencia; y,
- i) Cumplir con las delegaciones, atribuciones y responsabilidades asignadas por el/la Subsecretario/a del Fortalecimiento del Conocimiento y Becas.

Unidades de Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Política y Normativa del Fortalecimiento del Conocimiento y Becas
- Gestión Interna de Planificación y cooperación Internacional del Fortalecimiento del Conocimiento y Becas

Productos y servicios

Gestión Interna de Política y Normativa del Fortalecimiento del Conocimiento y Becas

1. Propuestas de políticas de becas, crédito educativo y ayudas económicas del Gobierno, para la educación superior en actividades de investigación, capacitación, perfeccionamiento y formación académica.

2. Informes técnicos de becas, créditos educativos y ayudas económicas del Gobierno, en temas de educación superior, ciencia, tecnología e innovación.
3. Criterios técnicos de programas de becas y de ayudas económicas.
4. Bases de postulación de programas de becas y de ayudas económicas
5. Metodologías para la implementación de programas de becas y ayudas económicas.
6. lineamientos para la implementación de crédito educativo para la educación superior.
7. Propuestas de reglamentos para el otorgamiento de becas y ayudas económicas.
8. Instructivos para la implementación de convenios y normativa para la implementación de programas de becas y de ayudas económicas.
9. Elaboración de convenios de programas de fortalecimiento de conocimiento para gestionar la política pública.
10. Propuestas de reforma de la normativa aplicable a programas de becas y ayudas económicas
11. Normas actualizadas en base a la codificación de reformas planteadas a programas de becas y ayudas económicas.

Gestión Interna de Planificación y cooperación Internacional del Fortalecimiento del Conocimiento y Becas

1. Plan de acción para la implementación de la política de fortalecimiento del conocimiento y becas y mecanismos para el otorgamiento de becas, créditos educativos y ayudas económicas;
2. Planificación presupuestaria y estratégica la ejecución de las políticas y programas de becas y ayudas económicas del Estado;
3. Plan de operativo del fortalecimiento del conocimiento y becas.
4. Lineamientos para la gestión de la cooperación internacional de los programas de becas de acuerdo a la política de gestión del conocimiento.
5. Mecanismos para implementación de becas de cooperación internacional.
6. Informes técnicos de pertinencia en el ámbito de la cooperación internacional para la gestión de programas de becas.
7. Informes técnicos de condiciones previas para la negociación de convenios para la cooperación internacional.

8. Informes técnicos de pertinencia de convenios de cooperación internacional en materia de becas.
9. Propuestas de convenios de cooperación internacional en materia de becas.

11.2.2.3.2 GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORTALECIMIENTO DEL CONOCIMIENTO

Misión

Diseñar programas y herramientas para el cumplimiento de la política pública de fortalecimiento del conocimiento, con la finalidad de monitorear y evaluar en articulación con los organismos públicos, privados nacionales e internacionales.

Responsable: Director/a de Seguimiento y Evaluación de Fortalecimiento del Conocimiento

Atribuciones y responsabilidades

- a) Implementar los programas de becas y ayudas económicas para fortalecer las capacidades científico-técnicas de los actores de los Sistemas de Educación Superior y de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales;
- b) Gestionar la propuesta de adjudicación de los programas de fortalecimiento del conocimiento y becas para validación del Subsecretario de Fortalecimiento del Conocimiento y Becas;
- c) Analizar y validar los informes técnicos de seguimiento académico para el registro de títulos de los becarios con los diferentes actores;
- d) Realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación de la administración de los programas de becas y ayudas económicas, en articulación con la entidad administradora de becas;
- e) Realizar el seguimiento estadístico, procesamiento y análisis de información sobre los programas y proyectos de fortalecimiento del conocimiento, para alimentar el sistema nacional de información de educación superior;
- f) Gestionar la ejecución de compromisos establecidos en los convenios suscritos por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación en el ámbito de sus atribuciones;
- g) Promover la transferencia de conocimiento del talento humano fortalecido en las áreas estratégicas para el desarrollo del país;
- h) Asesorar, difundir y acompañar en los programas de becas y ayudas económicas de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación mediante productos comunicacionales que promuevan el acceso a estos beneficios por parte de la ciudadanía;
- i) Fortalecer redes de conocimiento mediante la articulación de becarios de los diferentes programas de la Institución con los demás actores del Sistema

- Nacional de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales;
- j) Ejecutar el plan de fortalecimiento del conocimiento y becas;
 - k) Evaluar el cumplimiento de la política pública de fortalecimiento del conocimiento;
 - l) Dar seguimiento a la gestión de los procesos desconcentrados de fortalecimiento del conocimiento;
 - m) Cumplir con las delegaciones, atribuciones y responsabilidades asignadas por el/la Subsecretario/a de Fortalecimiento del Conocimiento y Becas.

Unidades de Gestiones Internas:

- Gestión interna de la implementación, seguimiento y monitoreo del programa de becas nacionales y del exterior.
- Gestión interna de becas cooperación internacional y ayudas económicas.
- Gestión interna para la difusión y comunicación de programas de becas y ayudas económicas.
- Gestión interna de transferencia de conocimiento y evaluación de la política.

Productos y servicios

Gestión interna de implementación, seguimiento y monitoreo del programa de becas nacionales y del exterior

1. Validación de las postulaciones.
2. Informes técnicos de las postulaciones a los diferentes componentes para aprobación de el/la Subsecretario/a.
3. Notificaciones a los postulantes.
4. Información remitida al usuario interno y externo a través de los distintos medios de respuesta establecidas. (atención al ciudadano)
5. Socialización del programa y sus componentes.
6. Propuestas de reformas al programa y sus componentes.
7. Propuestas de Informes técnicos de las postulaciones a los diferentes componentes para aprobación de el/la Subsecretario/a.

Gestión Interna de Becas Cooperación Internacional y Ayudas Económicas

1. Validación de las postulaciones.
2. Informes de pre selección y selección de adjudicatarios.

3. Informes técnicos de las postulaciones a los diferentes componentes para aprobación de el/la Subsecretario/a.
4. Notificaciones a los postulantes.
5. Información remitida al usuario interno y externo a través de los distintos medios de respuesta establecida. (atención al ciudadano)
6. Propuestas de reformas al programa y sus componentes.
7. Informes técnicos de las postulaciones a los diferentes componentes para aprobación de el/la Subsecretario/a.
8. Socialización del programa y sus componentes.
9. Propuestas de reformas al programa y sus componentes.

Gestión Interna de Difusión y Comunicación de programas de becas y ayudas económicas

1. Informe técnico de socialización de los diferentes programas de becas y ayudas económicas.
2. Informes y/o reportes remitidos al usuario interno y externo mediante los canales oficiales de comunicación de la Secretaría.
3. Propuesta de contenidos técnicos para publicaciones que permitan difundir los diferentes programas de becas y ayudas económicas.
4. Propuestas de estrategias para vinculación de la población y objetivos para campañas comunicacionales.
5. Informe de talleres de difusión de programas de becas y ayudas económicas.

Gestión Interna de Transferencia de Conocimiento y evaluación de la política

1. Matrices de información para la Dirección de Registro de Títulos.
2. Plataforma actualizada de la red de becarios.
3. Reportes de inserción laboral de becarios.
4. Convocatorias y/o acuerdos para ferias laborales con los diferentes sectores.
5. Foros de intercambio del conocimiento.
6. Estrategias interinstitucionales para la vinculación de becarios a la red del conocimiento e investigación.
7. Base de datos actualizada y validada de adjudicatarios.
8. Base de datos consolidada de adjudicatarios y becarios.
9. Instrumentos técnicos de levantamiento, enriquecimiento de información para actualización de datos.

10. Reportes estadísticos remitidos al usuario interno y externo.
11. Informe técnico de evaluación de resultados de los diferentes programas de becas y ayudas económicas.
12. Informe de evaluación de implementación de la política de fortalecimiento del conocimiento.

11.2.2.4. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Misión

Desarrollar políticas públicas en derechos de propiedad intelectual, conocimientos tradicionales y otros intangibles afines mediante el análisis y monitoreo del estado de la técnica y dominio público, procesos científicos, tecnológicos, creativos para una estratégica gestión cognitiva en las áreas de la economía social del conocimiento.

Responsable: Subsecretario/a de Gestión del Conocimiento

Atribuciones y responsabilidades

- a) Proponer y recomendar al Subsecretario/a General de Ciencia, Tecnología e Innovación las políticas, estrategias, normas, mecanismos y técnicas para la gestión del conocimiento;
- b) Asesorar al Subsecretario/a General de Ciencia Tecnología e Innovación sobre las políticas que promuevan e impulsen el desarrollo del conocimiento endógeno;
- c) Emitir criterios, lineamientos y directrices sobre los proyectos científicos, tecnológicos, de innovación, en materia de propiedad intelectual, conocimientos tradicionales y otros intangibles afines;
- d) Generar los lineamientos y mecanismos para la ejecución de la política pública en gestión del conocimiento;
- e) Definir la operatividad del organismo responsable de ejecutar la política pública en materia de propiedad intelectual;
- f) Coordinar acciones con los actores vinculados a la creación, protección y difusión del conocimiento;
- g) Coordinar la suscripción de instrumentos jurídicos y documentos técnicos con fines de gestión del conocimiento a nivel de ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales ante las instancias nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia;
- h) Supervisar la ejecución de compromisos establecidos en instrumentos jurídicos por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación en el ámbito de su competencia;
- i) Coordinar la participación ante las instancias nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia;

- j) Dirigir y controlar la gestión de los procesos desconcentrados en el ámbito de su competencia;
- k) Cumplir con las delegaciones, atribuciones y responsabilidades asignadas por el/la Subsecretario/a de General de Ciencia, Tecnología e Innovación.

11.2.2.4.1 GESTIÓN DE DESARROLLO DE POLÍTICA PÚBLICA EN GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Misión

Diseñar política pública a través de normativa, lineamientos, directrices y metodologías encaminadas al fortalecimiento de la gestión del conocimiento, que promueva la construcción de la economía social del conocimiento.

Responsable: Director/a de Desarrollo de Política Pública y Fomento del Conocimiento.

Atribuciones y responsabilidades

- a) Diseñar políticas públicas y estrategias sobre propiedad intelectual, conocimientos tradicionales y otros intangibles afines;
- b) Proponer Planes, programas y proyectos normativos sobre propiedad intelectual, conocimientos tradicionales y otros intangibles afines;
- c) Generar propuestas sobre políticas y posición país sobre propiedad intelectual, conocimientos tradicionales y otros intangibles afines ante los organismos internacionales;
- d) Acompañar la participación del organismo responsable de ejecutar la política pública, la misión permanente y otras instituciones frente a organismos internacionales relacionados con propiedad intelectual, conocimientos tradicionales y otros intangibles afines;
- e) Fortalecer las capacidades para la gestión del conocimiento en los actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales;
- f) Asesorar a la autoridad competente en materia de propiedad intelectual, conocimientos tradicionales y otros intangibles afines;
- g) Asesorar los procesos de negociación de contratos del acceso a recursos genéticos de biodiversidad y demás contratos de biodiversidad;
- h) Realizar seguimiento y evaluación a la aplicación de las políticas públicas de propiedad intelectual al organismo responsable de ejecución;
- i) Cumplir con las delegaciones, atribuciones y responsabilidades asignadas por el/la Subsecretario/a de Gestión del Conocimiento.

Unidades de Gestiones Internas:

- Gestión interna de Desarrollo Política Pública

- Gestión Interna de Fomento y Seguimiento de la protección del Conocimiento

Productos y servicios

Gestión Interna de Desarrollo Política Pública

1. Propuesta de política pública sobre propiedad intelectual.
2. Propuestas sobre políticas y posición país sobre propiedad intelectual en organismos internacionales y negociaciones internacionales.
3. Planes, programas y proyectos normativos sobre propiedad intelectual.
4. Propuesta de normativas especializadas para la gestión del conocimiento y la propiedad intelectual.
5. Propuesta de normativas que regulen la protección al conocimiento tradicional. (Saberes ancestrales)

Gestión Interna de Fomento y Seguimiento de la protección del Conocimiento

1. Estrategias de implementación de las políticas públicas sobre propiedad intelectual.
2. Informes técnicos y/o acuerdos de representación del país ante Organismos Internacionales en el ámbito de sus atribuciones en las reuniones de Ministros o Altos Funcionarios de Ciencia, Tecnología, Innovación, Saberes Ancestrales y Gestión del Conocimiento.
3. Informes de asesoría a las instituciones de educación superior en la creación de asignaturas de propiedad intelectual en todas las áreas del conocimiento.
4. Informes de asesoría en la autorización y negociación de contratos del acceso de recursos genéticos.
5. Informes técnicos de seguimiento y evaluación de las políticas públicas de propiedad intelectual.

11.2.2.4.2 GESTIÓN DE PROTECCIÓN DE LA CREACIÓN Y DIFUSIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Misión

Diseñar y dirigir la implementación de políticas públicas a través de normativas especializadas, que serán implementadas mediante programas y proyectos de difusión y monitoreo del conocimiento, garantizando el resguardo y patrocinio del derecho de autor de las creaciones realizadas en el campo de ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales, en articulación con los sectores públicos, privados e internacionales.

Responsable: Director/a de Protección de la Creación y Difusión de Gestión del Conocimiento

Atribuciones y responsabilidades

- a) Asesorar a los actores del sistema de ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales en temas relacionados a la gestión del conocimiento;
- b) Proponer estrategias idóneas de protección de las creaciones e innovaciones científicas y tecnológicas, desarrolladas por los distintos actores del sistema nacional de ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales y brindar acompañamiento a los procesos de gestión del conocimiento y la propiedad intelectual;
- c) Brindar acompañamiento a los procesos de registro nacional e internacional de las distintas modalidades de propiedad intelectual presentadas por los actores del sistema nacional de ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales;
- d) Generar propuestas de políticas y normativa especializada para la protección de las creaciones e innovaciones científicas y tecnológicas, desarrolladas por los distintos actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales.
- e) Identificar las estrategias idóneas de protección para las creaciones e innovaciones científicas y tecnológicas;
- f) Fortalecer las capacidades para la gestión del conocimiento y propiedad intelectual en los actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales;
- g) Establecer planes de acción especializados para la difusión y aplicación de conocimientos científicos y tecnológicos;
- h) Promover la difusión del conocimiento científico entre los actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales;
- i) Dar seguimiento a la producción científica a los programas y proyectos de investigación financiados por la Institución;
- j) Cumplir con las delegaciones, atribuciones y responsabilidades asignadas por el/la Subsecretario/a de Gestión del Conocimiento.

Unidades de Gestiones Internas:

- Gestión Interna Diseño e Implementación de la Protección
- Gestión Interna de Difusión y Monitoreo

Productos y servicios:

Gestión Interna Diseño e Implementación de la Protección

1. Informes y/o acuerdos al representar al país, conjuntamente con IEPI y Misión Permanente, ante OMPI, OMC (Consejo de los ADPIC), UPOV.

2. Propuestas de normativas especializadas para la gestión del conocimiento y la propiedad intelectual inherente a la protección de las creaciones e innovaciones científicas y tecnológicas.
3. Informes técnicos de análisis de protección de los intangibles y de las modalidades de propiedad intelectual de los proyectos financiados por la Institución.
4. Informes técnicos de análisis de protección de los intangibles y de las modalidades de protección de las creaciones e innovaciones científicas y tecnológicas.
5. Portafolio de creaciones inmateriales protegidas por propiedad intelectual de proyectos financiados o avalados por la institución.
6. Informes sobre capacitación a los actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales sobre la gestión del conocimiento y propiedad intelectual desarrollada por los distintos actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales.
7. Manuales para la enseñanza, uso de la propiedad intelectual y la protección de las creaciones e innovaciones científicas y tecnológicas, desarrolladas por los distintos actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales.
8. Informes de asesorías a los institutos públicos de investigación e instituciones de educación superior sobre elaboración de contratos sobre propiedad intelectual y materias relacionadas.

Gestión Interna de Difusión y Monitoreo

1. Propuesta de normativa especializada para la generación, difusión y aplicación de conocimientos científicos y tecnológicos de acuerdo a la normativa legal vigente.
2. Informes técnicos de implementación de planes, programas y proyectos de difusión de conocimientos científicos y tecnológicos.
3. Informes técnicos de difusión de la producción científica de los programas y proyectos financiados por la institución.
4. Informes técnicos de redes coordinadas entre los actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales para la gestión del conocimiento y la propiedad intelectual.
5. Informes sobre asesorías y capacitación para la creación de portafolios de creaciones inmateriales en instituciones de educación superior e institutos públicos de investigación.
6. Informes técnicos sobre el estado de la técnica previa a la aprobación de proyectos de investigación e innovación y sobre las tecnologías protegidas para el desarrollo de proyectos e innovaciones.

7. Informes técnicos sobre tecnologías de libre uso y asesoría a sectores estratégicos para su uso directo o adaptado tecnológicamente.
8. Informes técnicos sobre la identificación de empresas propietarias de las tecnologías e interesadas en el uso de las investigaciones realizadas.
9. Informes técnicos respecto a la creación de redes sobre propiedad intelectual.

11.2.3 GESTIÓN DE SABERES ANCESTRALES

Misión

Fortalecer y potenciar la recuperación de los saberes ancestrales en coexistencia con el conocimiento científico y tecnológico, mediante la transversalización de la interculturalidad y el diálogo de saberes en la educación superior, ciencia, tecnología e innovación para promover el desarrollo científico tecnológico en el marco del respeto a los derechos colectivos de pueblos, nacionalidades, comunidades, ambiente, naturaleza, vida, culturas y la soberanía para la consecución del buen vivir.

Responsible: Coordinador/a de Saberes Ancestrales.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Generar la política pública para la recuperación, promoción y protección del conocimiento tradicional y los saberes ancestrales en relación al Sistema de Educación Superior y el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales;
- b) Coordinar la implementación de mecanismos para incorporar los saberes ancestrales, técnicas, tecnologías, prácticas y conocimientos tradicionales a la educación superior, ciencia, tecnología e innovación, impulsando el diálogo intercultural de saberes;
- c) Implementar mecanismos para incorporar los saberes ancestrales, técnicas, tecnologías, prácticas y conocimientos tradicionales a la educación superior, ciencia, tecnología e innovación, impulsando el diálogo intercultural de saberes;
- d) Difundir la investigación y transferencia de conocimientos tradicionales y saberes ancestrales para la generación tecnológica e innovación;
- e) Administrar la plataforma digital de conocimientos tradicionales para la gestión de la política pública basada en evidencia, la protección efectiva de la propiedad intelectual de los legítimos poseedores y la promoción de la investigación científica transdisciplinaria;
- f) Promover procesos de investigación, revitalización, recuperación, fortalecimiento, potenciación y protección de los conocimientos tradicionales y los saberes ancestrales con los actores del Sistema de Educación Superior y el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales;

- g) Articular estrategias que viabilicen el acceso de miembros de comunidades pueblos y nacionalidades al Sistema de Educación Superior;
- h) Coordinar acciones sobre protección de los conocimientos tradicionales con los actores del Sistema de Educación Superior y el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales;
- i) Contribuir a la generación de normativa para la protección de los conocimientos tradicionales y los saberes ancestrales en el marco de sus atribuciones.
- j) Cumplir con las delegaciones, atribuciones y responsabilidades asignadas por el/la Secretario/a de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Unidades de Gestiones internas:

- Gestión interna del diálogo de Saberes en la Ciencia, la Tecnología, la Innovación
- Gestión interna del diálogo de Saberes en la Educación Superior
- Gestión interna del diálogo de Saberes en la propiedad intelectual y la gestión del conocimiento

Productos y servicios:

Gestión Interna de Diálogo de Saberes en la Ciencia, la Tecnología, la Innovación

1. Propuesta de política pública para la recuperación y promoción de los conocimientos tradicionales y los saberes ancestrales en su vinculación con la ciencia, la tecnología y la innovación.
2. Informes técnicos de coordinación interinstitucional para la incorporación de los saberes ancestrales, técnicas, tecnologías, prácticas y conocimientos tradicionales en la ciencia, la tecnología y la innovación.
3. Estudios sobre el estado de la transversalización de la interculturalidad en la ciencia, la tecnología y la innovación.
4. Propuestas de programas de apoyo para promover la difusión de los conocimientos tradicionales y los saberes ancestrales en los procesos de innovación y transferencia tecnológica.
5. Propuestas de redes de conocimientos que generen investigación e impulsen innovaciones basadas en los conocimientos tradicionales y los saberes ancestrales.
6. Informes de monitoreo de redes de conocimientos que generen investigación e impulsen innovaciones basadas en los conocimientos tradicionales y los saberes ancestrales.

Gestión Interna de Diálogo de Saberes en la Educación Superior

1. Propuesta de política pública para la recuperación y promoción de los conocimientos tradicionales y los saberes ancestrales en su vinculación con la educación superior.
2. Informes técnicos de coordinación interinstitucional para la incorporación de los saberes ancestrales, técnicas, tecnologías, prácticas y conocimientos tradicionales en la educación superior.
3. Estudios sobre el estado de la transversalización de la interculturalidad en la educación superior.
4. Propuestas de redes de conocimientos que generen investigación, promoción y protección de los conocimientos tradicionales y los saberes ancestrales en vinculación con la educación superior.
5. Informes de monitoreo de redes de conocimientos que generen investigación, promoción, protección de los conocimientos tradicionales y los saberes ancestrales en vinculación con la educación superior.
6. Propuestas de estrategias para facilitar el acceso de miembros de comunidades, pueblos y nacionalidades al Sistema de Educación Superior.

Gestión Interna del Diálogo de Saberes en la Propiedad Intelectual y la Gestión del Conocimiento

1. Propuesta de política pública para la recuperación y promoción de los conocimientos tradicionales y los saberes ancestrales en su vinculación con la propiedad intelectual y la gestión del conocimiento.
2. Propuestas de redes coordinadas entre actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales para la protección intelectual y la gestión de los conocimientos tradicionales y los saberes ancestrales.
3. Informes de monitoreo de redes coordinadas entre actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales para la protección intelectual y la gestión de los conocimientos tradicionales y los saberes ancestrales.
4. Informes de análisis y actualización de las bases de datos que compilan los resultados y productos publicados de las investigaciones sobre saberes ancestrales realizadas en el país.
5. Informes estadísticos de acceso y uso de las bases de datos que compilan los resultados y productos publicados de las investigaciones sobre saberes ancestrales realizadas en el país.

11.2.4 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Misión

Planificar, gestionar, monitorear y evaluar información estratégica de las distintas acciones de la política pública de educación superior, ciencia, tecnología, innovación y

saberes ancestrales mediante estudios de investigación cuantitativa y cualitativa para la toma de decisiones y la rendición de cuentas de la política pública.

Responsable: Coordinador/a de Gestión de la Información

Atribuciones y responsabilidades

- a) Administrar el Sistema de Información de Educación Superior del Ecuador y el Sistema de Información de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales del país;
- b) Coordinar con las áreas técnicas la administración de los sistemas de información que forman parte del Sistema Nacional de Educación Superior del Ecuador y del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación y Saberes Ancestrales;
- c) Planificar y emitir las directrices y lineamientos para la elaboración de investigaciones cuantitativas y cualitativas en el ámbito de sus atribuciones;
- d) Proponer estudios prospectivos y retrospectivos referentes a la situación de la educación superior, ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales del país;
- e) Fomentar la gestión integral de los Sistemas Nacionales de Información de Educación Superior y el de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales.
- f) Liderar y gestionar los levantamientos de información para la generación y mantenimiento de las bases de datos de los sistemas de información.
- g) Asesorar en la generación, de estadísticas de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación a la institución frente a las demandas de entes nacionales e internacionales;
- h) Establecer directrices y lineamientos para la elaboración y el uso de los indicadores estadísticos en educación superior y actividades de ciencia, tecnología e innovación;
- i) Coordinar y publicar los informes nacionales en la web sobre el estado del Sistema de Educación Superior y el Sistema de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales del país.
- j) Articular con las Coordinaciones Zonales los procesos de actualización de la información para los Sistemas Nacionales de Información de Educación Superior y de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales;
- k) Definir los mecanismos, estrategias de divulgación y acceso de la información pública en el ámbito de sus atribuciones garantizando el derecho a la información de los pueblos y nacionalidades;
- l) Definir los instrumentos técnicos para el monitoreo y la evaluación de impacto de la política pública de educación superior, ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales;

- m) Cumplir con las delegaciones, responsabilidades asignadas por el/la Secretario/a de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

11.2.4.1 GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Misión

Generar información estratégica a través del uso y manejo de los sistemas de información institucionales, para la planeación, monitoreo y evaluación de las distintas acciones de la política de educación superior, ciencia, tecnología, innovación y los saberes ancestrales.

Responsable: Director/a de Producción de la información

Atribuciones y responsabilidades

- a) Diseñar los instrumentos técnicos para el levantamiento de las bases de datos para alimentar periódicamente el Sistema de Educación Superior del Ecuador y el Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación y Saberes Ancestrales del país;
- b) Generar información objetiva y de calidad que apoye la toma de decisiones para la gestión y el diseño de la política pública;
- c) Sistematizar y organizar la información disponible sobre educación superior, ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales;
- d) Establecer los lineamientos de respaldo de la información que se recolecte de las bases de datos para la actualización y mantenimiento que demande la Secretaría;
- e) Administrar el Sistema Nacional de Información Educación Superior y el Sistema Nacional de Información de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales del país;
- f) Ejecutar los procedimientos necesarios para la integración, enriquecimiento, actualización y validación de sus bases de datos;
- g) Articular los lineamientos funcionales con las áreas técnicas, equipo de procesos y de tecnología de información para la recolección y el análisis multidimensional de la información estadística y espacial;
- h) Cumplir con las delegaciones, responsabilidades asignadas por el/la Coordinador/a de Gestión de la Información.

Unidades de Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Diseño
- Gestión Interna de Validación y Calidad de Datos.

Productos y servicios

Gestión Interna de Diseño

1. Instrumentos técnicos para el levantamiento de las bases de datos
2. Informe técnico de los procedimientos de integración, enriquecimiento, actualización y validación de bases de datos.
3. Informes de uso de alternativas tecnológicas para el intercambio de información con otras entidades del Estado.
4. Informes de Actividades relacionadas con la implementación de procesos de mejora continua en la integración e intercambio de información generada por los actores relacionados al Sistema Nacional de Información de Educación Superior (SNIESE) y del Sistema Nacional de Información de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales solicitadas por las instituciones del sector público.
5. Informes de entrega de servicios de tecnologías de información que permitan la visualización de los contenidos del Sistema Nacional de Información de Educación Superior (SNIESE).
6. Documentos de guías metodológicas para la transferencia, integración e intercambio de información a través del uso de alternativas tecnológicas y servicios informáticos en producción.
7. Informes de asistencia técnica para la implementación e innovación de sistemas de información

Gestión Interna de Validación y Calidad de Datos

1. Informes técnicos de la información generada de los sistemas de información de Educación Superior, Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales, de los sectores públicos y privados.
2. Bases de datos actualizadas, validadas e informes de incidentes en dichas bases.
3. Propuesta de protocolo y/o norma técnica de actualización y validación de bases de datos.
4. Informes técnicos de la implementación de los requerimientos funcionales.
5. Lineamientos de respaldo de la información almacenada en las bases de datos institucionales
6. Informe de articulación sobre lineamientos funcionales para la recolección y el análisis multidimensional de la información estadística y espacial.
7. Documentos de lineamientos generales para la incorporación y administración de objetos para visualizar la información en el Sistema Nacional de Información de Educación Superior (SNIESE).

8. Documentos de estándares técnicos para el uso del catálogo de objetos para la administración de la información a través del Sistema Nacional de Información de Educación Superior (SNIESE).

11.2.4.2 GESTIÓN ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS

Misión

Ejecutar estudios técnicos y/o investigaciones cuantitativas y cualitativas, mediante análisis prospectivos y retrospectivos referentes a la situación de la educación superior, ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales del país, con el fin de entregar insumos para la planificación, monitoreo y evaluación de las estrategias, programas y proyectos de acciones públicas.

Responsable: Director/a de Estadística y Análisis

Atribuciones y responsabilidades

- a) Realizar estudios de investigación cuantitativos y cualitativos para la elaboración de diagnósticos referentes al estado de la educación superior, ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales;
- b) Gestionar la elaboración de planes, programas y proyectos de análisis estadísticos en el ámbito de su competencia;
- c) Diseñar y generar indicadores estadísticos en educación superior y actividades de ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales;
- d) Analizar las tendencias socioeconómicas y demográficas, que incidan en el desarrollo de la política pública en el área de su competencia;
- e) Realizar estudios prospectivos y retrospectivos para coadyuvar al desarrollo de estrategias, programas, proyectos y acciones públicas en el área de su competencia.
- f) Coordinar con las distintas unidades administrativas, la elaboración de estudios e informes anuales de carácter científico y técnico en materia de educación superior, ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales promovidos por la SENESCYT.
- g) Gestionar con las unidades pertinentes, acciones que promuevan la difusión y el uso de la información pública sobre educación superior, ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales.
- h) Cumplir con las delegaciones, responsabilidades asignadas por el/la Coordinador/a de Gestión de la Información.

Unidades de Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Estadística
- Gestión Interna de Análisis

Productos y servicios**Gestión Interna de Estadística**

1. Informes del comportamiento de las variables relacionadas a educación superior y ciencia, tecnología e innovación.
2. Planes, programas y proyectos de análisis estadísticos relacionados al Sistema Nacional de Educación Superior y el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales;
3. Indicadores de educación superior, ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales que permitan identificar y evaluar el comportamiento de variables relacionadas con la educación superior, la ciencia, la tecnología, la innovación y los saberes ancestrales en el país.
4. Indicadores sobre tendencias socioeconómicas y demográficas que incidan en el desarrollo de la educación superior y la investigación científica y la innovación a corto, mediano y largo plazo
5. Informes técnicos de procesamiento de información.
6. Visores / reportes de información
7. Diccionario de datos actualizado.

Gestión Interna de Análisis

1. Informes de diagnóstico sectorial de educación superior y de ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales.
2. Reportes e investigaciones sobre tendencias socioeconómicas y demográficas que incidan en el desarrollo de la educación superior, la investigación científica y la innovación.
3. Informes técnicos de análisis prospectivos y retrospectivos de las estrategias de los programas, proyectos y acciones públicas de los sistemas.
4. Plan de trabajo para la interrelación con las unidades administrativas en la difusión de la información pública sobre educación superior, ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales.
5. Informes periódicos del contenido de los portales de información.
6. Informes periódicos sobre el inventario de la información disponible.
7. Propuestas de políticas básicas para la gestión de información.

11.2.4.3 GESTIÓN DE EVALUACIÓN DE IMPACTO DE LA POLÍTICA PÚBLICA**Misión**

Desarrollar y ejecutar la evaluación de las políticas públicas de educación superior, ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales, a través de la implementación de metodologías de evaluación de impacto, para la toma de decisiones de la política pública.

Responsable: Director/a de Evaluación de Impacto de la Política Pública.

Atribuciones y responsabilidades

- a) Formular criterios y lineamientos que regulen el monitoreo y la evaluación de la política pública y los programas de educación superior, ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales;
- b) Realizar monitoreo y evaluación de la política pública que ejecuta la Secretaría en los ámbitos de educación superior, ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales.
- c) Diseñar y evaluar los indicadores de impacto de la política pública desarrollada por las unidades administrativas de la Secretaría en el ámbito de su competencia;
- d) Desarrollar estudios y análisis estratégicos para el diseño de política pública en los ámbitos de educación superior, ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales;
- e) Difundir el uso del conocimiento y la información sobre los resultados de evaluación y monitoreo de la política pública en materia de educación superior, ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales;
- f) Cumplir con las delegaciones y responsabilidades asignadas por el/la Coordinador/a de Gestión de la Información.

Unidad de Gestión Interna

- Gestión Interna de Evaluación y Monitoreo de impacto de la política pública.

Productos y servicios**Gestión Interna de Evaluación y Monitoreo de impacto de la política pública**

1. Criterios y lineamientos que regulen el monitoreo y la evaluación de la política pública.
2. Instrumentos para la evaluación del impacto de la política pública.
3. Informe técnico de evaluación del impacto de la política y programas de educación superior, ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales.
4. Banco de indicadores del impacto de la política pública que ejecuta la Secretaría en los ámbitos de educación

- superior, ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales.
5. Estudios estratégicos para el diseño de política pública en los ámbitos de educación superior, ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales.
 6. Informes y/o Reportes de uso del conocimiento y la información sobre los resultados de evaluación y monitoreo de la política pública en materia de educación superior, ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales.
 7. Informe de resultados sobre la difusión de evaluación de impacto y el uso del conocimiento de la política pública.
 8. Informe técnicos del monitoreo y seguimiento de la política de educación superior, ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales.
 9. Reportes de indicadores de monitoreo y seguimiento de la política pública desarrollada por las unidades administrativas de la Secretaría en el ámbito de su competencia.
 10. Informe técnico de resultados de monitoreo y seguimiento sobre la difusión y el uso del conocimiento de la política pública.

11.3 PROCESOS HABILITANTES

11.3.1 DE ASESORÍA

11.3.1.1 GESTIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Misión

Proporcionar asesoramiento jurídico legal y patrocinio judicial integral, con sujeción al ordenamiento jurídico, en los actos y decisiones emanados de autoridades y funcionarios de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, mediante la emisión de criterios e informes de índole legal así como la participación en calidad de asesores en los diferentes cuerpos colegiados institucionales y dentro de procesos judiciales, para garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales.

Responsable: Coordinador/a General de Asesoría Jurídica

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y servidores de la institución, respecto a la aplicabilidad de las normas vigentes en el ordenamiento jurídico ecuatoriano y en temas relacionados con la misión institucional;
- b) Coordinar la defensa jurídica del Estado ecuatoriano con las entidades competentes en el ámbito de su competencia;

- c) Validar y aprobar la elaboración de documentos técnicos legales que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su ámbito;
- d) Aprobar proyectos de leyes, acuerdos, resoluciones, normas, contratos y convenios a fin de ponerlos a consideración de las instancias correspondientes;
- e) Emitir lineamientos para la ejecución de las atribuciones y actividades de las unidades bajo su dependencia;
- f) Patrocinar legalmente dentro de las causas constitucionales, contenciosas administrativas y demás procesos judiciales y extrajudiciales en defensa de los intereses institucionales;
- g) Cumplir con las delegaciones, atribuciones y responsabilidades asignadas por el/la Secretario/a de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- h) Ejercer la representación legal institucional en los procesos delegados por la autoridad competente.

11.3.1.1.1 GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

Misión

Asesorar y coordinar con las distintas áreas e instancias los procesos precontractuales en el ámbito de la contratación pública y demás convenios que se desarrolle en la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, mediante la emisión de criterios y asesoramiento jurídico en los diferentes unidades para garantizar la correcta aplicación de la norma dentro de los procesos de contratación pública y demás instrumentos de derecho administrativo.

Responsable: Director/a de Convenios y Contratos

Atribuciones y responsabilidades

- a) Asesorar en materia jurídica referente a la contratación pública y de la suscripción de convenios y contratos a las áreas administrativas;
- b) Dirigir y supervisar la elaboración de resoluciones, pliegos y contratos de adquisiciones de bienes, prestación de servicios incluidos los de consultoría y ejecución de obras;
- c) Proponer textos jurídicos para la suscripción de convenios de cooperación institucionales en el ámbito nacional e internacional;
- d) Supervisar los procesos precontractuales y contractuales que en materia de contratación pública concierna a su unidad;
- e) Controlar la implementación de los lineamientos y directrices emitidas por la Coordinación General Jurídica para la operatividad de la unidad;
- f) Dirigir y revisar contratos, convenios, actas y demás instrumentos jurídicos inherentes a la contratación pública;

- g) Supervisar la elaboración de contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales de acuerdo a la normativa aplicable en cada caso;
- h) Administrar el registro de contratos y convenios suscritos por la Secretaría;
- i) Cumplir con las delegaciones, atribuciones y responsabilidades asignadas por el/la Coordinador/a General de Asesoría Jurídica.

Unidades de Gestiones Internas:

- Gestión Interna de contratación Pública
- Gestión Interna de instrumentación de contratos y convenios

Productos y servicios:

Gestión Interna de Contratación Pública

1. Informes técnicos periódicos referente a las actuaciones sobre el asesoramiento legal de contratación pública;
2. Resoluciones de contratación pública;
3. Informes de validación legal de los Pliegos de contratación pública;
4. Contratos de adquisiciones de bienes, prestación de servicios;
5. Procesos precontractuales y contractuales que en materia de contratación pública concierna a su unidad;
6. Informe de cumplimiento de los lineamientos y directrices emitidas por la Coordinación General de Asesoría Jurídica para la operatividad de la unidad;
7. Registro de procesos y convenios de contratación pública suscritos por la Secretaría;

Gestión interna de instrumentación de contratos y convenios

1. Informes técnicos periódicos referente a las actuaciones sobre el asesoramiento legal de contratos y convenios;
2. Informes sobre cumplimiento de requisitos de contratos y convenios;
3. Contratos para el cumplimiento de los objetivos institucionales enmarcados dentro del derecho civil y administrativo ;
4. Convenios interinstitucionales nacionales e internacionales para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
5. Informe de cumplimiento de los lineamientos y directrices emitidas por la Coordinación General de Asesoría Jurídica en el ámbito de su competencia;

6. Registro de contratos y convenios suscritos por la Secretaría.

11.3.1.1.2 GESTIÓN DE PATROCINIO

Misión

Garantizar la plena ejecución y solución de los procesos administrativos, judiciales y extrajudiciales de mediación y arbitraje, a través de la oportuna tramitación y sustanciación de las respectivas acciones legales a fin de salvaguardar los intereses institucionales.

Responsable: Director/a de Patrocinio.

Atribuciones y responsabilidades

- a) Patrocinar a la Secretaría en los procesos judiciales, administrativos y de métodos alternativos de solución de conflictos en los que fuere parte o tercero interesado;
- b) Sustanciar los procedimientos asignados y actuar en calidad de Secretario/a de los mismos;
- c) Informar el estado procesal tanto de los procesos judiciales como de los expedientes administrativos a su cargo;
- d) Controlar la implementación de los lineamientos y directrices emitidas por la Coordinación General de Asesoría Jurídica para la operatividad de la unidad;
- e) Participar mediante delegación de la máxima autoridad dentro de los procesos de mediación y arbitraje por métodos alternativos a la solución de conflictos;
- f) Cumplir con las delegaciones, atribuciones y responsabilidades asignadas por el/la Coordinador/a General de Asesoría Jurídica.

Unidades de Gestiones Internas:

- Gestión interna Judicial y extrajudicial
- Gestión Interna de Sustanciación de Recursos administrativos

Productos y servicios:

Gestión interna judicial y extrajudicial

1. Informe sobre las actuaciones referentes al patrocinio en procesos de mediación y arbitraje, en los que haya sido citada la Secretaría.
2. Instrumentos legales en materia administrativa, constitucional, jurisdiccional y métodos alternativos de solución, a fin de ser presentados en procesos judiciales y extrajudiciales.
3. Informes técnicos jurídicos de procesos judiciales y extrajudiciales.

4. Registros de implementación de lineamientos y directrices emitidos por la Coordinación General de Asesoría Jurídica sobre los procesos judiciales y extrajudiciales.
5. Informes técnicos jurídicos sobre las actuaciones en los procesos de mediación y arbitraje.
6. Informes de estados procesales, judiciales y administrativos elaborados, actualizados y verificados, así como de medios alternativos de solución de conflictos.
7. Registros e Informes de estados procesales, judiciales y administrativos elaborados, actualizados y verificados, así como de medios alternativos de solución de conflictos, y de lineamientos y directrices emitidos por la Coordinación General de Asesoría Jurídica.

Gestión Interna de Sustanciación de Recursos Administrativos

1. Informe sobre las actuaciones referentes a la sustanciación de recursos administrativos.
2. Resoluciones de recursos administrativos.
3. Informes de estados procesales, judiciales y administrativos elaborados, actualizados y verificados, así como de medios alternativos de solución de conflictos.
4. Instrumentos legales en materia administrativa, constitucional, jurisdiccional y métodos alternativos que sean necesarios dentro de la sustanciación de recursos administrativos.
5. Registros de implementación de lineamientos y directrices emitidos por la Coordinación General de Asesoría Jurídica referente a la sustanciación de recursos administrativos.
6. Informes técnicos jurídicos que sustenten las actuaciones institucionales dentro de los procesos administrativos.

11.3.1.1.3 GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Misión

Brindar soporte jurídico a las autoridades y unidades administrativas en las áreas de derecho público interno; mediante la asesoría y coordinación para la elaboración de acuerdos, resoluciones, reglamentos, instructivos, así como para la correcta aplicación de la normativa legal vigente.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica.

Atribuciones y responsabilidades

- a) Proponer, analizar o revisar proyectos de decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, instructivos y demás actos normativos;

- b) Asesorar sobre consultas legales y emitir criterios jurídicos que planteen las unidades técnicas y administrativas de la Secretaría;
- c) Asesorar sobre consultas legales y emitir criterios jurídicos que planteen los actores relacionados al Sistema de Educación Superior y el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación dentro del ámbito de sus atribuciones;
- d) Controlar la implementación de los lineamientos y directrices emitidas por la Coordinación General de Asesoría Jurídica para la operatividad de la unidad;
- e) Revisar la documentación remitida por la ciudadanía a fin de conformar personas jurídicas sin fines de lucro;
- f) Revisar las propuestas de estatutos y reformas de los mismos presentadas por las personas jurídicas sin fines de lucro;
- g) Realizar procesos de reconocimiento, disolución, liquidación, registro y demás actos que tengan relación con la vida jurídica de las organizaciones sociales cuya competencia corresponda a esta Cartera de Estado;
- h) Monitorear y controlar técnicamente a las organizaciones sociales cuyo ámbito de competencia corresponde a esta Cartera de Estado a fin de que cumplan con su objeto y razón social;
- i) Participar en los diferentes Comités y/o Comisiones Institucionales a fin de asesorar en la correcta aplicación de la normativa;
- j) Cumplir con las delegaciones, atribuciones y responsabilidades asignadas por el/la Coordinador/a General de Asesoría Jurídica.

Unidades de Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Criterios Jurídicos y Normativa
- Gestión Interna sobre organizaciones sociales

Productos y servicios:

Gestión Interna de Criterios Jurídicos y Normativa

1. Respuesta a consultas legales formuladas por la ciudadanía respecto a la aplicación de la normativa en el ámbito de su competencia.
2. Criterios jurídicos solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría.
3. Respuestas a consultas legales y criterios jurídicos que soliciten los actores relacionados al Sistema de Educación Superior y al Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación dentro del ámbito de sus atribuciones.
4. Informes técnicos jurídicos que sustenten las resoluciones del Consejo de Educación Superior.

5. Resoluciones en los diferentes cuerpos colegiados institucionales a fin de asesorar en la correcta aplicación de la normativa.
6. Propuestas e informes del análisis de proyectos de decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, instructivos y demás actos normativos.
7. Informes sobre la implementación de los lineamientos y directrices emitidas por la Coordinación General Asesoría Jurídica para la operatividad de la unidad.

Gestión Interna sobre Organizaciones Sociales

1. Informes técnicos de la revisión y análisis de la documentación remitida por la ciudadanía a fin de conformar personas jurídicas sin fines de lucro.
2. Informes jurídicos respecto a la aprobación de estatutos y otorgamiento de personalidad jurídica y reforma o codificación de estatutos de organizaciones sociales sin fines de lucro.
3. Informes jurídicos para declarar la disolución y/o liquidación, inactividad o reactivación de organizaciones sociales sin fines de lucro.
4. Acuerdos de aprobación de estatutos y otorgamiento de personalidad jurídica y reformas o codificación de estatutos de organizaciones sociales sin fines de lucro.
5. Acuerdos declarando la disolución y/o liquidación de organizaciones sociales sin fines de lucro.
6. Resoluciones declarando la inactividad o reactivación de organizaciones sociales sin fines de lucro.
7. Documentos de respuesta a solicitudes de registro del órgano directivo, inclusión o exclusión de miembros y transferencia de expedientes de las organizaciones sociales sin fines de lucro.
8. Documentos de respuestas que tengan relación con la vida jurídica de las organizaciones sociales cuya competencia corresponda a esta Cartera de Estado.
9. Informes de inspección a las organizaciones sociales cuyo ámbito de competencia corresponde a esta cartera de Estado a fin de que cumplan con su objeto y razón social.

11.3.1.2 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

Misión

Diseñar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar la planificación y la gestión estratégica institucional mediante la implementación de lineamientos y metodologías bajo estándares establecidos por la autoridad competente, que promuevan el desarrollo organizacional con eficiencia, eficacia, efectividad y calidad.

Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar, dirigir y controlar la elaboración y reformas de Plan Estratégico (PEI), Plan Plurianual (PPPP), Programación Indicativa Anual (PIA), Plan Anual de Inversión (PAI), Plan Anual de la Política Pública (PAPP) y Plan Operativo Anual (POA) alineados al Plan Nacional del Buen Vivir;
- b) Asesorar y coordinar a las instituciones adscritas en la elaboración de los planes, programas y proyectos institucionales alineados a la política pública sectorial y al Plan Nacional del Buen Vivir;
- c) Articular la política institucional con la agenda territorial;
- d) Dirigir y supervisar la ejecución de los procesos de planificación e Inversión, planes, programas y proyectos, gestión de procesos, servicios, cambio de cultura organizacional y atención a la ciudadanía;
- e) Asesorar en la elaboración de propuestas de política pública participativa a las unidades administrativas de la institución;
- f) Aplicar las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores de la planificación, de las finanzas públicas y los organismos de control para el normal desenvolvimiento de la planificación y seguimiento institucional;
- g) Liderar la implementación de lineamientos, directrices e instructivos metodológicos para la elaboración de planes, programas, proyectos y modelo de gestión institucional, así como para el seguimiento correspondiente;
- h) Dirigir e impulsar planes, programas y/o proyectos de mejora e innovación de las instituciones adscritas;
- i) Aprobar y monitorear la implementación de políticas institucionales para la administración de la cultura organizacional, gestión por procesos y sistemas de gestión de calidad;
- j) Coordinar e implementar el proceso de reestructura de acuerdo a las necesidades institucionales y normativa vigente;
- k) Administrar los sistemas de control y evaluación de Gestión Gubernamental para la toma decisiones;
- l) Coordinar y asesorar a la institución para alcanzar metas establecidas, en el marco de la planificación estratégica institucional;
- m) Cumplir con las delegaciones, atribuciones y responsabilidades asignadas por el/la Secretario/a de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

11.3.1.2.1 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN

Misión

Dirigir, administrar y articular los procesos relacionados con la planificación estratégica, operativa e inversión institucional alineada a los objetivos nacionales y estratégicos mediante la priorización de los recursos asignados en el marco de la normativa legal vigente.

Responsable: Director/a de Planificación e Inversión

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar, dirigir y controlar la elaboración y reformas de Plan Estratégico (PEI), Plan Plurianual (PPPP), Programación Indicativa Anual (PIA), Plan Anual de Inversión (PAI), Plan Anual de la Política Pública (PAPP) y Plan Operativo Anual (POA) alineados al Plan Nacional del Buen Vivir;
- b) Asesorar y coordinar a las instituciones adscritas en la elaboración de los planes, programas y proyectos institucionales alineados a la política pública sectorial y al Plan Nacional del Buen Vivir;
- c) Articular la política institucional con la agenda territorial;
- d) Dirigir y supervisar la ejecución de los procesos de planificación e Inversión, planes, programas y proyectos, gestión de procesos, cambio de cultura organizacional y atención a la ciudadanía;
- e) Asesorar en la elaboración de propuestas de política pública participativa a las unidades administrativas de la institución;
- f) Aplicar las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores de la planificación, de las finanzas públicas y los organismos de control para el normal desenvolvimiento de la planificación y seguimiento institucional;
- g) Liderar la implementación de lineamientos, directrices e instructivos metodológicos para la elaboración de planes, programas, proyectos y modelo de gestión institucional, así como para el seguimiento correspondiente;
- h) Dirigir e impulsar planes, programas y/o proyectos de mejora e innovación de las instituciones adscritas;
- i) Aprobar y monitorear la implementación de políticas institucionales para la administración de la cultura organizacional, gestión por procesos y sistemas de gestión de calidad;
- j) Coordinar e implementar el proceso de reestructura de acuerdo a las necesidades institucionales y normativa vigente;

- k) Administrar los Sistemas de Control y evaluación de Gestión Gubernamental para la toma decisiones;
- l) Coordinar y asesorar a la institución para alcanzar metas establecidas, en el marco de la planificación estratégica institucional;
- m) Cumplir con las delegaciones, atribuciones y responsabilidades asignadas por el/la Secretario/a de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Unidades de Gestiones internas:

- Gestión Interna de Planificación Estratégica e Inversión
- Gestión Interna de Calidad del Gasto
- Gestión Interna de Proyectos

Productos y servicios:

Gestión Interna de Planificación Estratégica e Inversión

1. Planes: Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual Institucional, Programación Indicativa Anual.
2. Metodologías y herramientas para la formulación de planes institucionales, programas, proyectos e indicadores de gestión.
3. Lineamientos técnicos para la formulación de los planes operativos anuales de las diferentes unidades.
4. Directrices metodológicas para el sistema de Gobierno por Resultados
5. Plan Anual de Inversiones Institucional, Plan Plurianual Institucional.
6. Plan de gestión de los niveles desconcentrados.
7. Documentos de proyectos elaborados bajo metodología de la autoridad rectora de la planificación.
8. Reformas y reprogramaciones al POA.
9. Informes técnicos de reformas presupuestarias.
10. Informes técnicos de gestión y resultados de los procesos de planificación institucional.

Gestión Interna de Calidad del Gasto

1. Metodologías y herramientas para orientar la calidad del gasto.
2. Informe técnico de evaluación de la calidad de gasto de los proyectos de inversión.
3. Informe técnico de priorización y pertinencia de la programación presupuestaria alineada a los objetivos institucionales.

4. Guía metodológica para buscar la eficiencia de la contratación pública.
5. Informe técnico de efectividad en la calidad del gasto.
6. Informes técnicos preventivos respecto al gasto institucional.
7. Informe técnico de cumplimiento de políticas, estrategias, objetivos y metas de la planeación estratégica institucional.

Gestión Interna de Proyectos

1. Proyectos de Inversión formulados, actualizados y priorizados.
2. Instrumentos técnicos y guías metodológicas para los proyectos de inversión.
3. Informe técnico del estado de los Proyectos de Inversión.
4. Informes de avance presupuestario.
5. Informes técnicos de justificación de actualización de proyectos.
6. Reportes sobre el asesoramiento en proyectos de inversión.
7. Reportes para la consolidación de información detallada de proyectos de inversión.

11.3.1.2.2 GESTIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD

Misión

Gestionar, administrar e implementar el modelo de gestión de procesos, mediante herramientas técnicas con el fin de alcanzar un accionar institucional de calidad y una cultura de mejora continua que generen productos y servicios que respondan a las necesidades de la ciudadanía.

Responsable: Director/a de Procesos, Servicios y Calidad

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Formular e implementar las políticas, normativas, metodologías, herramientas y formatos para la gestión de servicios, administración por procesos y gestión de la calidad alineado con la normativa vigente;
- b) Definir y gestionar el portafolio de procesos, el catálogo de servicios y los indicadores de gestión;
- c) Analizar y establecer las mejores prácticas que contribuyan al mejoramiento de los procesos de la institución;
- d) Dirigir y gestionar los programas y proyectos que procuren el mejoramiento de los servicios institucionales;

- e) Realizar evaluaciones periódicas de los servicios institucionales a nivel central y desconcentrado para determinar las mejores prácticas de la gestión por proceso;
- f) Definir y medir la capacidad de los procesos y subprocesos de la institución con enfoque a la prestación de servicios;
- g) Cumplir con las delegaciones, atribuciones y responsabilidades asignadas por el/la Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica.

Unidades de Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Servicios
- Gestión Interna de Procesos
- Gestión Interna de Calidad

Productos y Servicios

Gestión Interna de Servicios

1. Políticas, lineamientos, herramientas y metodologías para la implementación del modelo de gestión de servicios.
2. Portafolio de servicios Institucionales.
3. Mapas de servicios.
4. Informes de diagnóstico de los servicios priorizados para mejora.
5. Informes técnicos de avance de simplificación de servicios.
6. Informes técnicos de evaluación de la percepción de los usuarios de los servicios institucionales.
7. Planes, programas y proyectos de mejora de calidad de los servicios institucionales.
8. Informes técnicos de mejora de la prestación de los servicios institucionales.
9. Informes técnicos de madurez en la implementación del modelo de gestión de servicios.

Gestión Interna de Procesos

1. Políticas, lineamientos, herramientas y metodologías para la implementación del modelo de gestión por procesos
2. Catálogo de procesos Institucionales.
3. Manual de procesos.
4. Mapa de procesos.

5. Informes técnicos de diagnóstico de procesos priorizados para mejora.
6. Informes técnicos de evaluación de la madurez de procesos intervenidos.
7. Informes técnicos de monitoreo de procesos mejorados.
8. Planes, programas y proyectos de mejora de procesos.
9. Informe técnico de indicadores de procesos.
10. Informes del avance de la implementación del modelo de gestión de procesos

Gestión Interna de Calidad

1. Políticas, lineamientos, herramientas y metodologías para la implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión de calidad.
2. Modelo de Sistemas de Gestión de Calidad Institucionales.
3. Manual de calidad.
4. Manual de procedimientos de la norma.
5. Control de documentos, registros, instructivos del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Informes técnicos de avance de implementación de procedimientos implementados.
7. Informes técnicos de evaluación de la calidad de los servicios institucionales.
8. Informes técnicos de acciones correctivas y preventivas aplicadas a los servicios y procesos mejorados.
9. Informes técnicos del avance de la implementación de los sistemas de gestión de calidad.

11.3.1.2.3 GESTIÓN DE SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

Misión

Dirigir y controlar los procesos de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales a través de las diferentes herramientas de gestión, con la finalidad de proporcionar elementos que permitan retroalimentar, realizar ajustes a la planificación y la toma de decisiones institucionales.

Responsable: Director/a de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Liderar el seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos, estudios, rendición de cuentas, disposiciones ministeriales y compromisos presidenciales de la institución y adscritas;

- b) Diseñar e implementar herramientas y metodologías del seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos y estudios institucionales;
- c) Coordinar e implementar metodologías e instrumentos de los Sistemas de Control de Gestión Gubernamental para la rendición de cuentas, disposiciones ministeriales y compromisos presidenciales;
- d) Definir e implementar el plan de seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales considerando la ejecución de metas y presupuesto de la institución;
- e) Promover alternativas de ajuste a los planes, programas y proyectos, en base a los resultados obtenidos en el seguimiento y evaluación;
- f) Aprobar informes consolidados de los Sistemas de Control y Evaluación de Gestión Gubernamental para la toma decisiones;
- g) Cumplir con las delegaciones, atribuciones y responsabilidades asignadas por el/la Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica.

Unidades de Gestiones Internas:

- Gestión interna de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de inversión.
- Gestión interna de implementación y seguimiento a los instrumentos de los sistemas de control de Gestión Gubernamental.

Productos y Servicios:

Gestión interna de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de inversión

1. Propuestas de lineamientos, directrices, metodologías de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos.
2. Informes cuatrimestrales de evaluación y cumplimiento financiero y técnico de los resultados alcanzados entre la ejecución presupuestaria, el plan operativo anual y el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
3. Informe anual a presentarse al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social como rendición de cuentas.
4. Informe de Seguimiento de la rendición de cuentas y evento de las entidades operativas desconcentradas.
5. Informes de avances de ejecución física y presupuestaria de planes programas, proyectos y estudios.
6. Manual de metodologías que contemple estándares e indicadores para el seguimiento y evaluación de la planificación institucional.
7. Manuales de metodologías para seguimiento, control y evaluación de los programas, proyectos y estudios institucionales.

8. Metodologías de evaluación de impacto de los proyectos finalizados.
9. Reportes mensuales de seguimiento de ejecución presupuestaria de inversión y de gasto corriente.
10. Fichas de seguimiento y cumplimiento de metas de planes, programas y proyectos institucionales habilitados en el Plan Anual de Inversión.
11. Fichas de indicadores de proyectos de inversión desagregadas por zona requerida para gabinetes presidenciales.

Gestión interna de implementación y seguimiento a los instrumentos de los sistemas de control de Gestión Gubernamental

1. Reportes de seguimiento al cumplimiento de compromisos presidenciales y de los ciudadanos.
2. Informes de respuesta a las supervisiones ejecutivas de las gobernaciones.
3. Plan anual comprometido y terminado.
4. Informes de capacitación Usuarios Internos de GPR.
5. Reporte mensual de fichas de Proyectos de inversión reportados en GPR.
6. Reporte mensual de ejecución de Proyectos de gasto corriente reportados en GPR.
7. Informe de seguimiento de Cumplimiento de Metas, Objetivos Operativos reportados y Programas de Gestión de Inversión reportados por GPR.
8. Reporte del Portafolio de Servicios Institucional de la herramienta GPR.
9. Reporte mensual para el cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).
10. Informe de aprobación de metas de los indicadores de los objetivos estratégicos de entidades adscritas cargadas en la herramienta GPR.

11.3.1.2.4 GESTIÓN DEL CAMBIO DE CULTURA ORGANIZATIVA

Misión

Dirigir, coordinar, administrar e implementar estrategias de gestión del cambio e innovación de la cultura organizacional basado en equipos de trabajo empoderados, servicios, procesos, programas y proyectos que conlleven al cumplimiento de los objetivos planteados a corto, mediano y largo plazo.

Responsable: Director/a de Gestión del Cambio de Cultura Organizativa

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Diseñar e implementar políticas y/o estrategias transversales de gestión Institucional que contribuyan al cambio y cultura organizacional.
- b) Diseñar e implementar metodologías, herramientas y proyectos de gestión del cambio acorde a la normativa legal vigente.
- c) Planificar, promover, coordinar e implementar los procesos de reestructuración Institucional de acuerdo a las directrices emitidas por el ente rector.
- d) Realizar la medición de clima laboral y cultura organizacional, conforme a los lineamientos y directrices institucionales.
- e) Proponer y coordinar proyectos de innovación institucional;
- f) Proponer e implementar planes de capacitación sobre procesos de gestión del cambio en toda la Institución.
- g) Conformar y supervisar a equipos de alto rendimiento internos y externos para procesos de cambios institucionales.
- h) Monitorear y evaluar los planes de acción y las actividades implementadas para el cambio de cultura organizacional y clima laboral.
- i) Coordinar e implementar buenas prácticas sobre los procesos de responsabilidad social y ambiental.
- j) Supervisar el cumplimiento del Código de Ética y establecer mecanismos que fomenten la adopción de valores y principios éticos profesionales.
- k) Ejercer las funciones, representaciones y delegaciones que le asigne el/la Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica.

Unidades de Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Administración del Cambio e Innovación
- Gestión Interna de Clima y Cultura Organizativa

Productos y servicios:

Gestión Interna de Administración del Cambio e Innovación

1. Herramientas y proyectos de gestión del cambio organizacional.
2. Proyectos de innovación Institucional.
3. Informes de seguimiento de implementación del modelo de reestructuración.

4. Informe de implementación de políticas y prácticas de responsabilidad social y ambiental.
5. Metodologías relacionadas con Gestión del Cambio de Cultura Organizativa.
6. Herramientas de Gestión del Cambio de Cultura Organizativa.
7. Informes de avance e implementación del Código de Ética.

Gestión Interna de Clima y Cultura Organizativa

1. Estudios de implementación de metodologías, herramientas y estándares que contribuyan al mejoramiento de clima y cultura organizativa.
2. Plan de acción de clima laboral y cultura organizacional.
3. Estudio técnico de medición y/o diagnóstico institucional anual de clima organizacional.
4. Estudios para la adopción de las mejores prácticas industriales para asegurar la continuidad organizacional.
5. Informes técnicos para el diseño e implementación de mejores espacios de trabajo y de colaboración.
6. Programas, proyectos para la formación de líderes, agentes de cambio para la sostenibilidad de los servicios y procesos.

11.3.1.2.5 GESTIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO

Misión

Administrar, asesorar y proveer información relevante, oportuna y veraz a la ciudadanía sobre los servicios prestados por la institución bajo estándares de calidad y calidez, así como también generando información cualitativa y cuantitativa que retroalimente a la estrategia institucional para un adecuado diseño de los servicios.

Responsable: Director/a de Atención al Usuario

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Administrar la prestación de servicios de atención a la ciudadanía relacionados con la demanda externa, estableciendo la modalidad de la prestación (presencial, escrita, telefónica, virtual, mixta);
- b) Asesorar y dar soporte sobre los productos y servicios institucionales con niveles óptimos de calidad y eficiencia;
- c) Administrar los procesos, procedimientos bajo estándares de atención a la ciudadanía a nivel nacional;
- d) Estructurar y monitorear los protocolos y mejores prácticas para cada canal de servicio institucional;

- e) Proponer e implementar estrategias en el ámbito de su competencia, para la provisión de los servicios institucionales bajo parámetros de calidad y calidez a la ciudadanía;
- f) Coadyuvar con las diferentes instancias la provisión de los servicios institucionales, bajo parámetros de calidad y calidez a la ciudadanía;
- g) Proponer y estandarizar la información de productos y servicios provistos en los canales de atención a la ciudadanía a nivel nacional;
- h) Levantar información permanente sobre la satisfacción de los ciudadanos;
- i) Homologar los canales de comunicación de la Secretaría con la ciudadanía;
- j) Ejercer las funciones, representaciones y delegaciones que le asigne el/la Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica;

Unidades de Gestión interna:

- Gestión Interna de Servicio al Usuario de Puntos de Atención
- Gestión Interna de Servicio al Usuario en Contact Center

Productos y servicios:

Gestión interna de Servicio al usuario de puntos de atención

1. Reporte técnico de los indicadores de gestión de la prestación de productos y/o servicios claves respecto a la calidad, cantidad y oportunidad.
2. Informes técnicos de gestión de seguimiento, control y evaluación.
3. Informes técnicos de la capacidad operativa de los puntos de atención.
4. Estudio de mejoramiento de la infraestructura física y tecnológica de los puntos de atención.
5. Reportes técnicos periódicos de los puntos de atención, reportes en referencia a quejas, denuncias, sugerencias y felicitaciones receptadas en los puntos de atención efectuadas por los usuarios internos y/o externos.
6. Reportes técnicos de los mecanismos de difusión de productos y/o servicios institucionales.

Gestión interna de servicio al usuario en contact center

1. Reporte técnico de los indicadores de gestión de la prestación de productos y/o servicios claves respecto a la calidad, cantidad y oportunidad.

2. Informes técnicos de gestión de seguimiento, control, evaluación de servicio al usuario y de la capacidad operativa de contact center.
3. Estudio de mejoramiento de la infraestructura física y tecnológica de contact center.
4. Reportes técnicos periódicos de los resultados de evaluación cuantitativa y cualitativa de satisfacción de los usuarios externos.
5. Reportes técnicos de quejas, denuncias, sugerencias y felicitaciones receptados en los contact center efectuadas por los usuarios internos y/o externos.
6. Plan de Implementación de mejoras de las unidades, centros o puntos de atención en función de la demanda.
7. Estudios técnicos de la capacidad de oferta de los servicios de mayor demanda real y potencial externa para la implementación de nuevos productos y servicios.

11.3.1.3 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Misión:

Organizar y dar soluciones a los procesos de la información y comunicación a través de la gestión de los recursos tecnológicos, seguridad informática, soporte técnico, herramientas, aplicaciones, sistemas y servicios informáticos a fin de articular la capacidad tecnológica organizacional a la estrategia institucional.

Responsable: Coordinador/a General de Tecnologías de Información y Comunicación

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Diseñar, gestionar y evaluar la implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), alineado al Plan Estratégico Institucional; Plan Nacional de Gobierno Electrónico y a las políticas y objetivos gubernamentales.
- b) Promover e implementar proyectos de mejora y/o innovación en temas tecnológicos que aporten a la eficacia, eficiencia, calidad, calidez y transparencia en la gestión institucional.
- c) Garantizar las condiciones óptimas para la implementación de las políticas de seguridad de información institucional.
- d) Establecer, difundir, coordinar y controlar el cumplimiento de políticas, normas y procedimientos para la gestión de la innovación de las tecnologías de la información a fin de impulsar su desarrollo y aplicación.
- e) Liderar el soporte técnico, garantizar el uso, capacidad, disponibilidad y continuidad en el tiempo de los recursos tecnológicos y servicios organizacionales.

- f) Conformar y asesorar al Comité de Gestión de las TIC, para analizar los requerimientos de implementación de aplicativos, sistemas y servicios informáticos.
- g) Cumplir con las delegaciones, atribuciones y responsabilidades asignadas por el/la Secretario/a de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

11.3.1.3.1 GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Misión

Gestionar y administrar los proyectos y servicios de tecnologías de la información para garantizar que su desarrollo y arquitectura tecnológica estén alineados con el PETI, POATIC, PACTIC y las políticas públicas emitidas para este propósito.

Responsable: Director/a de Proyectos de Tecnologías de Información

Atribuciones y responsabilidades

- a) Administrar el portafolio de proyectos informáticos gestionados y administrados por la coordinación de TIC, los procesos, y las soluciones tecnológicas propias, adquiridas y adoptadas, así como los estándares de programación relacionados con el ciclo de vida de desarrollo o gestión de cambio de nuevas aplicaciones y sistemas informáticos, servicios en línea, trámites ciudadanos y servicios web mismos que permitan que los sistemas sean interoperables;
- b) Evaluar y validar términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación del desarrollo de sistemas informáticos, servicios, servicios web, consultorías y demás contrataciones requeridas por la coordinación en base a la normativa legal vigente para este fin;
- c) Garantizar que la arquitectura tecnológica de TI cumpla con las características de escalabilidad y flexibilidad que permitan la reducción de tiempos de atención en las soluciones, procesos, y proyectos de TI;
- d) Coordinar informes de gestión de paso a producción de los sistemas informáticos desarrollados, proyectos informáticos, seguimiento y control de incidentes de las aplicaciones e informes de administración, transferencia de conocimiento y fiscalización de proyectos y sistemas informáticos, servicios web, consultorías y contratos requeridos por la institución;
- e) Ejecutar y difundir la metodología de las mejores prácticas del desarrollo, priorizar problemas y gestionar recursos necesarios para minimizar los riesgos de la ejecución de proyectos TIC de sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adoptados;
- f) Cumplir con las delegaciones, atribuciones y responsabilidades asignadas por el/la Coordinador/a General de Tecnologías de Información y Comunicación.

Productos y Servicios

1. Arquitectura tecnológica de TI con características de escalabilidad y flexibilidad que permitan la reducción de tiempos de atención en las soluciones, procesos y proyectos de TI.
2. Portafolio de desarrollo de soluciones tecnológicas propias, adquiridas y adaptadas, proceso y proyectos informáticos gestionados y administrados por la coordinación de TIC, así como los estándares de programación relacionados con el ciclo de vida de desarrollo o gestión de cambio de nuevas aplicaciones y sistemas informáticos.
3. Repositorios e inventarios de códigos fuente versionados, scripts de base de datos versionados, instaladores, archivos de configuración y parametrización, reportes de control de cambio y versiones del desarrollo de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
4. Términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación del desarrollo de sistemas informáticos, servicios, servicios web, consultorías y demás contrataciones requeridas por la coordinación en base a la normativa legal vigente para este fin.
5. Servicios Web y documentación relacionada para compartir e intercambiar datos e información electrónicos por medio de la Plataforma Gubernamental.
6. Informes de gestión de paso a producción de los sistemas informáticos desarrollados, proyectos informáticos y seguimiento y control de incidentes de las aplicaciones, sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adoptados.
7. Informes de administración, transferencia de conocimiento y fiscalización de sistemas informáticos, servicios web, consultorías y contratos requeridos por la institución.

11.3.1.3.2 GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OPERACIONES

Misión

Gestionar y administrar la infraestructura y operaciones de las tecnologías de la información basados en la administración de base de datos, gestión de aplicaciones y operación de los sistemas y servicios informáticos para garantizar el mantenimiento y disponibilidad de las soluciones tecnológicas en la institución.

Responsable: Director/a de Infraestructura y Operaciones

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Coordinar y gestionar el aseguramiento y disponibilidad de infraestructura, instalación, configuración y mantenimiento de los recursos tecnológicos requeridos para el servicio de los sistemas informáticos;

- b) Gestionar el inventario de producción, mantenimiento de redes y telecomunicaciones, incidentes, planes de entrenamiento en aplicativos, respaldos y restauraciones;
- c) Gestionar el mantenimiento, administración y monitoreo de la infraestructura tecnológica y de comunicación, para garantizar la disponibilidad, confiabilidad de los sistemas de información que administra la institución;
- d) Gestionar los accesos de los recursos de red, la arquitectura de redes y comunicaciones y garantizar los acuerdos de niveles de servicio de la institución;
- e) Gestionar los acuerdos de niveles de servicio y calidad para la producción y mantenimiento tecnológico;
- f) Cumplir con las delegaciones, atribuciones y responsabilidades asignadas por el/la Coordinador/a General de Tecnologías de Información y Comunicación.

Productos y Servicios

1. Planes de aseguramiento y disponibilidad de infraestructura tecnológica que incluye la instalación, configuración y administración de hardware, middleware, base de datos, repositorios, entre otros recursos tecnológicos requeridos para el servicio de los sistemas informáticos.
2. Procedimientos y estándares de operación y monitoreo de equipos, redes, bases de datos, servidores de aplicaciones web, balanceadores de carga.
3. Diagramas de aplicaciones y arquitecturas de servidores, redes LAN/WAN/WIRELESS, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización.
4. Planes de acción y mejoras en la infraestructura, aplicaciones y soporte de los servicios tecnológicos, catálogos de problemas y soluciones para las diferentes aplicaciones.
5. Inventario de producción, mantenimiento de redes y telecomunicaciones, incidentes, planes de entrenamiento en aplicativos, respaldos y restauraciones.
6. Planes aprobados e informes de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software de usuarios finales.
7. Informes periódicos del centro de datos, puntos de energía eléctrica polarizada, estabilizada y redes de datos y voz.
8. Informes de incidentes atribuidos a la arquitectura, gestión y mantenimiento de aplicaciones de sistemas y servicios tecnológicos.

11.3.1.3.3 GESTIÓN DE SOPORTE A USUARIOS

Misión

Dirigir, coordinar y disponer de un completo servicio de mantenimiento y soporte o asistencia técnica en

Hardware y Software que el usuario requiera garantizando la disponibilidad tecnológica para proponer cambios y mejoras en los sistemas informáticos administrados por la institución.

Responsable: Director/a de Soporte a Usuarios

Atribuciones y responsabilidades

- a) Coordinar y ejecutar los procesos de soporte y el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio y operación, para garantizar la calidad y disponibilidad de los sistemas informáticos;
- b) Coordinar y ejecutar los procesos de la gestión de los recursos internos para garantizar la operación de la plataforma de los usuarios de la institución y el proceso de soporte gubernamental.
- c) Mantener eficazmente y en buen funcionamiento la red y equipos informáticos de la institución, así como asistir permanentemente a los usuarios.
- d) Coordinar y ejecutar el análisis estadístico de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TI para proponer cambios y mejoras en los sistemas informáticos administrados por la institución.
- e) Coordinar y ejecutar reportes de requerimientos emitidos por los usuarios para proponer mejoras en la calidad del servicio de soporte.
- f) Coordinar y ejecutar informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de TI.
- g) Mantener instalaciones en óptimos niveles de seguridad física y virtual.
- h) Cumplir con las delegaciones, atribuciones y responsabilidades asignadas por el/la Coordinador/a General de Tecnologías de Información y Comunicación.

Productos y Servicios

1. Plan de acción y mejoras de los servicios tecnológicos.
2. Inventario de soporte tecnológico, respaldos y restauraciones.
3. Registro de requerimientos, aprobaciones, asignaciones, renovaciones de cuenta y perfiles, priorizadas, escaladas y efectivamente atendidas.
4. Actas entrega recepción de hardware y software a los usuarios finales.
5. Informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de TI.
6. Informes periódicos del número de activos, y planes de reposición de software y hardware.
7. Análisis estadísticos de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TI.

8. Reportes de requerimientos emitidos por los usuarios para proponer mejoras en la calidad del servicio de soporte.

11.3.1.3.4 GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA INTEROPERABILIDAD Y RIESGOS

Misión

Gestionar y administrar los servicios de seguridad informática en la organización, a través de la planeación, coordinación y administración de los procesos de seguridad informática, así como difundir la cultura de seguridad informática entre todos los miembros de la institución para garantizar la disponibilidad, confiabilidad de los sistemas de información que administra la institución, interoperabilidad de servicios y minimización de riesgos informáticos.

Responsable: Director/a de Seguridad Informática, Interoperabilidad y Riesgos.

Atribuciones y responsabilidades

- a) Administrar una gestión de riesgo eficiente que permita determinar, analizar, valorar y clasificar los riesgos, para posteriormente implementar mecanismos que permitan controlarlos;
- b) Gestionar una metodología de análisis de riesgo para evaluar la seguridad informática en la organización;
- c) Gestionar, prevenir y controlar los incidentes, en base a los planes aprobados de recuperación de sistemas por desastres;
- d) Asegurar los estándares de programación requeridos para el desarrollo, mantenimiento e infraestructura de los sistemas y las aplicaciones informáticas adquiridas o adoptadas;
- e) Revisar y aprobar los informes del paso a producción y la transferencia de conocimiento para el mantenimiento y soporte; informes de administración y fiscalización de contratos de desarrollo; seguimiento y control de incidentes y demás requisitos atribuidos a los proyectos y servicios informáticos gestionados y administrados por la Coordinación de TIC;
- f) Coordinar la implementación de las políticas de seguridad tecnológica en redes e internet para asegurar la confiabilidad de los sitios visitados;
- g) Garantizar el cumplimiento de los acuerdos de servicio y estándares de calidad para el uso de aplicaciones y controles de acceso a los sistemas y servicios informáticos, así como los acuerdos de confidencialidad de la información suscritos la Coordinación de TIC;
- h) Garantizar la implementación de las políticas y procedimientos para asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos;

- i) Coordinar la implementación de planes de mejora de incidentes, planes de contingencia y prevención de impactos operativos a nivel de seguridad, por cambios, equipamiento y servicios tecnológicos;
- j) Definir la política de seguridad informática de la institución y los procedimientos para su aplicación;
- k) Capacitar a los usuarios sobre las políticas de seguridad de la información relacionada a las TIC;
- l) Verificar y validar las pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información en base a los perfiles de usuario, los informes de seguimiento y control, análisis de riesgo y vulnerabilidades de seguridad informática;
- m) Validar los diferentes niveles de seguridad asignados a los usuarios de sistemas, servicios y soluciones tecnológicas;
- n) Cumplir con las delegaciones, atribuciones y responsabilidades asignadas por el/la Coordinador/a General de Tecnologías de Información y Comunicación.

Productos y Servicios

1. Política de Seguridad de la Información y procedimientos para su aplicación.
2. Planes de contingencia y prevención de impacto operativo a nivel de seguridad, por cambios, equipamiento y servicios tecnológicos.
3. Acuerdos de servicio y estándares de calidad para el uso de aplicaciones y controles de acceso a los sistemas y servicios informáticos.
4. Acuerdos de confidencialidad de la información suscritos por la Coordinación de TIC y por contratistas- contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones de tecnologías de la información y comunicación.
5. Pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información en base a los perfiles de usuario.
6. Informes de seguimiento y control, así como también de las medidas de prevención de ataques informáticos a aplicaciones, servicios y sistemas informáticos.
7. Informes de análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad de la Información, así como de las estrategias de prevención y contingencia de estos riesgos.
8. Catálogo de clasificación en diferentes niveles de seguridad según sean: contratistas contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones tecnológicas.
9. Catálogo de procedimientos para asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.

11.3.1.4 GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA

Misión

Dirigir, supervisar y controlar los procesos de auditoría a las operaciones y actividades de la institución, a través de exámenes, controles, verificaciones físicas, documentales y/o informáticas, con la finalidad de validar que la operatividad de la institución se ajuste a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes y mejores prácticas.

Responsible: Director/a de Auditoría Interna

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Evaluar las operaciones y actividades de la institución, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad institucional;
- b) Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;
- c) Controlar el cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por las Unidades de Auditoría Interna y externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad;
- d) Informar a la Contraloría General del Estado, para que determine las responsabilidades administrativas, civiles e indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en el artículo 39, inciso segundo, 45, 52, 53, 66 y 67 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la cual realizará el control de calidad que corresponda;
- e) Asesorar a las autoridades, funcionarios y/o servidores de la institución, en el campo de su competencia, sobre las mejores prácticas para el mejoramiento continuo del sistema de control interno de la organización;
- f) Validar el plan anual de auditoría de gestión y presentarlo a la Contraloría General del Estado hasta el 30 de septiembre de cada año. Dichos planes serán elaborados de acuerdo con las políticas y normas emitidas por este organismo;
- g) Informar sobre las actividades cumplidas por la Unidad de Auditoría Interna en relación con los planes operativos de trabajo, la cual remitirá para consideración de la Contraloría General del Estado;
- h) Remitir los informes de auditoría y de exámenes especiales suscritos por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, a la Contraloría General del Estado para su aprobación, en el plazo máximo de 30 días laborables después de la conferencia final de comunicación de resultados; una vez aprobados dichos informes, el jefe de la Unidad los remitirá a la máxima autoridad de la institución;

- i) Dirigir y gestionar el cumplimiento de la planificación operativa anual de la unidad;
- j) Ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76, 77, numeral 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
- k) Ejercer las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

Productos y servicios:

1. Informes de Exámenes Especiales.
2. Evaluaciones de Control Interno.
3. Informe de seguimiento de recomendaciones.
4. Informes de responsabilidad penal.
5. Informes de los criterios y pronunciamientos solicitados en el campo de su competencia. verbal y/o escritos.
6. Planificación anual de acciones de control.
7. Informe de cumplimiento del plan anual de control.
8. Informes de auditoría sobre los exámenes especiales y sus anexos.
9. Plan operativo anual de la Dirección.
10. Informes de actividades complementarias: controles vehiculares, controles internos, verificaciones preliminares y otros solicitados por la contraloría general del estado y la máxima autoridad.

11.3.1.5 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**Misión**

Comunicar, informar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades sobre las políticas institucionales y sus actores, mediante el diseño de materiales comunicacionales para fomentar la imagen y gestión de la institución en la sociedad.

Responsable: Director/a de Comunicación Social

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las diferentes unidades administrativas de la institución en temas técnicos de comunicación social;
- b) Proponer estrategias comunicacionales de corto, mediano y largo plazo para difundir y posicionar las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales en el país;
- c) Controlar la ejecución de planes, programas y proyectos comunicacionales acorde a los objetivos institucionales, dentro de la normativa legal vigente;

- d) Desarrollar y difundir contenidos comunicacionales de la gestión institucional para los distintos medios de comunicación y plataformas digitales;
- e) Plantear acciones comunicacionales conjuntas con entidades nacionales relacionadas con la gestión y políticas institucionales;
- f) Analizar y desarrollar estrategias comunicacionales ante hechos que representen riesgos o daños a la imagen institucional;
- g) Cumplir y hacer cumplir la adecuada aplicación del Manual de Imagen Institucional;
- h) Gestionar con las unidades administrativas de la institución, la actualización y mantenimiento del portal electrónico páginas web, intranet, etc. y proponer las modificaciones necesarias;
- i) Articular con la Unidad de Gestión del Cambio y Cultura Organizativa, la actualización de los canales de comunicación referente a publicaciones de interés interno;
- j) Dirigir y validar la elaboración del plan operativo anual (POA) de su unidad;
- k) Ejercer las atribuciones que competan a la unidad de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Comunicación;
- l) Cumplir con las delegaciones, atribuciones y responsabilidades asignadas por el/la Secretario/a de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Unidades de Gestión Interna:

- Gestión interna de Comunicación Institucional
- Gestión interna de Imagen institucional
- Gestión interna de Relaciones Públicas y Monitoreo

Productos y Servicios:**Gestión Interna de Comunicación institucional**

1. Plan de Comunicación Institucional.
2. Informe de ejecución del Plan de Comunicación Institucional.
3. Intranet y comunicados internos actualizados.
4. Videos editados para difusión de información, cadenas y circuito cerrado.
5. Informes de actividades del Plan de Comunicación Institucional con resultados de indicadores de gestión operativos y estratégicos (SIGOB y GPR).
6. Informe de avance de los planes del área.

7. Cartelera informativa institucional.

8. Boletín interno.

Gestión Interna de Imagen institucional

1. Página Web y redes sociales actualizadas.
2. Registro de campañas al aire.
3. Materiales POP, materiales de difusión impresos y audiovisuales: afiches, trípticos, hojas volantes, guías, spots de TV, cuñas radiales, etc.
4. Plan de imagen institucional acorde con la estrategia establecida.
5. Informe de resultados de aplicación del plan de imagen institucional.
6. Informe de satisfacción e impacto en relación a la prestación de servicios.

Gestión Interna de Relaciones Públicas y Monitoreo

1. Publicaciones en revistas especializadas, diarios, TV, Radio.
2. Informe de cobertura mediática a las autoridades.
3. Material de cobertura (Audio-video; fotografías, boletines de prensa, notas, artículos, avisos);
4. Agenda de relaciones públicas y actos protocolarios institucionales a nivel nacional.
5. Informe de participación en campañas nacionales y ruedas de prensa ejecutadas.
6. Informes de impacto de actos institucionales ante opinión pública.
7. Comunicar, informar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades sobre las políticas institucionales y sus actores, mediante el diseño de materiales comunicacionales para fomentar la imagen y gestión de la institución en la sociedad.
8. Informes de monitoreo de medios.

11.3.1.6 GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

Misión

Gestionar la oferta y demanda de la cooperación internacional con el objeto de contribuir o complementar las iniciativas institucionales, asesorando a los niveles directivos en la aplicación de la política internacional y canalizando recursos, bienes, servicios, capitales, conocimientos y/o tecnología, provenientes de la cooperación externa.

Responsable: Director/a de Relaciones Internacionales

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir la elaboración de proyectos de cooperación técnica y financiera e instrumentos internacionales a nivel interinstitucional, bilateral y multilateral;
- b) Asesorar a las autoridades de la Secretaría en la formulación de políticas y estrategias encaminadas a la ejecución de los planes, programas, proyectos e instrumentos de gestión de las relaciones y cooperación internacional;
- c) Monitorear el cumplimiento de los instrumentos internacionales suscritos y recomendaciones que envían los organismos internacionales;
- d) Disponer la elaboración de reportes relativos a los instrumentos internacionales de competencia de la Secretaría;
- e) Coordinar con las unidades internas e instituciones nacionales la cooperación con los diferentes gobiernos, organismos y agencias del exterior;
- f) Gestionar la adecuada participación de la Secretaría en espacios de diálogos bilaterales y multilaterales;
- g) Gestionar fuentes de financiamiento internacional no reembolsable para complementar las iniciativas de la Secretaría;
- h) Validar el Plan Operativo Anual (POA) de la unidad;
- i) Cumplir con las delegaciones, atribuciones y responsabilidades asignadas por el/la Secretario/a de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Unidades de Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Relacionamiento de Cooperación Internacional
- Gestión Interna de Seguimiento de Cooperación Internacional

Productos y servicios:

Gestión Interna de Relacionamiento de Cooperación Internacional

1. Proyectos de cooperación técnica, financiera e instrumentos internacionales.
2. Reportes sobre la conveniencia para la ratificación o no de los instrumentos.
3. Instrumentos internacionales para cooperación internacional.
4. Programas y proyectos creados mediante convenios interinstitucionales bilaterales y/o multilaterales.
5. Agenda internacional de la Secretaría.

6. Propuestas de cooperación internacional en coordinación con las unidades ministeriales e instituciones nacionales.
7. Banco de proveedores de posibles cooperantes.
8. Acuerdos de cooperación Bilateral y Multilateral.

Gestión Interna Seguimiento de Cooperación Internacional

1. Documentos técnicos de conceptualización, definición y de metodologías de seguimiento a la Cooperación Internacional.
2. Informes técnicos de asesoramiento realizados a las autoridades en la formulación de políticas y estrategias de relaciones y cooperación internacional.
3. Asistencia técnica en aplicación de políticas nacionales e internacionales de cooperación internacional no reembolsable.
4. Reportes sobre eventos de socialización de cooperación internacional.
5. Apoyo técnico a unidades ejecutoras de programas y proyectos en reuniones oficiales a nivel internacional.
6. Reportes sobre seguimiento y el cumplimiento de los instrumentos internacionales.
7. Informe técnicos de seguimiento de los acuerdos, convenios internacionales.

11.3.2 DE APOYO

11.3.2.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Misión

Administrar los recursos financieros, talento humano, gestión documental y servicios administrativos de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, mediante la coordinación de planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo de los procesos institucionales.

Responsable: Coordinador/a General Administrativo Financiero

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Garantizar la disponibilidad y buen uso de los bienes institucionales, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos;
- b) Dirigir y Monitorear la implementación de los planes de prevención y gestión de riesgos;
- c) Articular la ejecución del presupuesto institucional de conformidad correspondiente a los planes, programas y proyectos establecidos con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica;

- d) Monitorear la correcta implementación y aplicación de los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno;
- e) Supervisar el cumplimiento de la política para la ejecución de los procesos de contratación pública;
- f) Autorizar los gastos establecidos en el presupuesto y ordenar pagos con la autorización previa expresa de la autoridad competente;
- g) Controlar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- h) Formular y poner en conocimiento de la máxima autoridad, para su autorización, las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales;
- i) Monitorear la ejecución de los procesos relacionados con los ingresos y egresos institucionales;
- j) Dirigir y monitorear la implementación de los planes de prevención y gestión de riesgos
- k) Controlar la ejecución de la planificación del talento humano de las unidades administrativas de la institución;
- l) Coordinar la elaboración de la propuesta del Código de Ética institucional y establecer y controlar los mecanismos que fomenten la adopción de valores y principios éticos profesionales;
- m) Participar en el proceso de Planificación Estratégica institucional en base las directrices establecidas;
- n) Evaluar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Coordinación;
- o) Coordinar y Controlar la gestión de la/s Unidad/es Desconcentrada/s Administrativa/s Financiera/s;
- p) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia;
- q) Proponer y aplicar la Política institucional de desarrollo institucional, talento humano, administración presupuestaria / financiera, gestión documental y provisión de bienes y servicios de la Institución;
- r) Supervisar todos aquellos actos administrativos relacionados con la administración del recurso económico y financiero de la Secretaría;
- s) Disponer, dirigir y revisar la elaboración, consolidación y entrega del plan operativo anual de las unidades bajo su cargo;
- t) Supervisar todos aquellos actos administrativos relacionados con la administración del recurso económico y financiero de la Secretaría;

- u) Velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente correspondiente a la gestión documental;
- v) Disponer, dirigir y revisar la elaboración, consolidación y entrega del plan operativo anual de las unidades bajo su cargo.

11.3.2.1.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Misión

Impulsar, dirigir, articular y controlar eficaz y eficientemente los procesos administrativos y financieros demandados para el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales en conformidad con la normativa legal vigente.

Responsable: Director/a Administrativo

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- b) Gestionar la disponibilidad de los bienes muebles e inmuebles y el mantenimiento de los mismos;
- c) Administrar y gestionar la contratación de las pólizas de seguros generales;
- d) Controlar los procedimientos de contratación pública enmarcados a la normativa legal vigente en el ámbito de su competencia;
- e) Gestionar el buen uso y resguardo de los bienes institucionales en base a la normativa legal vigente;
- f) Gestionar el plan del servicio de transportes y movilizaciones para la institución;
- g) Colaborar en el proceso de Planificación Estratégica institucional en base las directrices establecidas;
- h) Preparar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección;
- i) Preparar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Anual de Compras Públicas (PAC) de la institución;
- j) Ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales, previa aprobación de la autoridad competente;
- k) Ejecutar las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en la normativa legal vigente en el ámbito de su competencia;
- l) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia administrativa;
- m) Cumplir con las delegaciones, atribuciones y responsabilidades asignadas por el/la Coordinador/a General Administrativo Financiero.

Unidades de Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Servicios Institucionales, Transporte y Logística
- Gestión Interna de Compras Públicas
- Gestión Interna de Control de Bienes

Productos y servicios:

Gestión Interna de Servicios Institucionales, Transporte y Logística

1. Plan Operativo de Administración de Servicios.
2. Informe Técnico de monitoreo y control de los servicios bajo su cargo.
3. Plan de servicios institucionales (Institucional y por proyectos o lineamientos conforme el POA).
4. Matriz de priorización del control de los servicios bajo su cargo.
5. Informe de seguimiento y control de contratos (central telefónica, telefonía móvil, red de datos, servicio de limpieza, seguros-cobertura y vigilancia).
6. Informe técnico de seguimiento, evaluación y control de los contratos de seguros (edificio, robos, hurtos, incendios y otros siniestros).
7. Informe técnico de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles (edificio, locales, bodegas).
8. Informe técnico de adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles (edificio - oficinas - locales-bodegas).
9. Informe de arrendamiento o alquiler de bienes inmuebles (edificio - locales - salas de videoconferencia -bodega).
10. Informe técnico y/o reporte de inclusión y exclusión de bienes activos fijos de acuerdo a cobertura del seguro.
11. Informe de manejo de fondo de caja chica.
12. Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales;
13. Manual general de administración de servicios generales.
14. Informe técnico y/o reporte de inclusión y exclusión de vehículos de acuerdo a cobertura del seguro.
15. Plan de mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo.
16. Informe técnico de mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo.

17. Informe técnico de habilitación y revisión de flota vehicular institucional.
18. Instructivo técnico interno para el uso de vehículos institucionales.
19. Informes y/o guías de rutas de los conductores.
20. Informes técnicos de siniestros de vehículos institucionales y de requerimientos vehiculares.
21. Informe y/o Reporte de Salvo conductos generados.

Gestión Interna de Compras Públicas

1. Consolidar y elaborar el Plan anual de contrataciones y adquisiciones y sus reformas – PAC;
2. Elaboración de términos de Referencia (TDR's) para la adquisición de bienes y servicios correspondientes al manejo administrativo institucional;
3. Informes periódicos de los procesos de adquisiciones de bienes, servicios y obras de la institución en su etapa precontractual publicados en el sistema oficial de Contratación Pública;
4. Informe de contratos finalizados en el sistema oficial de Contratación Pública;
5. Reportes trimestrales de contrataciones de ínfima cuantía;
6. Informes técnicos de reajustes de precios de los contratos adjudicados;
7. Registro de contratos en el sistema oficial de Contratación Pública;
8. Informe técnico de seguimiento a la gestión de los administradores de contratos en el sistema de contratación Pública;

Gestión Interna de Control de Bienes

1. Informe técnico de baja, transferencia, comodatos, remates, donaciones de bienes muebles e inmuebles de la institución.
2. Actas de entrega recepción de bienes muebles, equipos a las distintas unidades de la Institución.
3. Reporte de gestión para la asignación de bienes inmuebles.
4. Reporte de la codificación e Inventarios de los bienes muebles e Inmuebles.
5. Informe de ingresos y egresos de bodega de suministros, materiales y equipos del sistema oficial de control de activos.
6. Plan de constataciones físicas.

7. Reporte de stock de bienes muebles y consumibles para el correcto funcionamiento institucional.
8. Informe técnico de bajas de bienes y consumibles.
9. Egresos de entrega recepción de consumibles.
10. Informe de inventario de la toma física de bienes.

11.3.2.1.2 GESTIÓN FINANCIERA

Misión

Administrar, gestionar, suministrar y controlar los recursos financieros requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales con eficiencia, eficacia y calidad del gasto, en función de la normativa legal vigente.

Responsable: Director/a Financiero

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en la normativa legal vigente;
- b) Gestionar y controlar la operatividad financiera institucional;
- c) Dirigir los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo de la unidad;
- d) Ejecutar los procesos necesarios relacionados con los ingresos y egresos institucionales;
- e) Elaborar el presupuesto institucional de gasto corriente, de acuerdo a la normativa legal vigente;
- f) Ejecutar el proceso de pago de la nómina institucional.
- g) Realizar la ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto institucional, así como las modificaciones presupuestarias aprobadas por la máxima autoridad, en coordinación con el Ministerio de Finanzas.
- h) Realizar oportunamente las solicitudes de pago de las obligaciones económicas de la institución, cumpliendo con la normativa legal vigente.
- i) Administrar y delegar la custodia, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos en garantía.
- j) Revisar y aprobar depuración de cuentas, ajustes contables y conciliaciones bancarias;
- k) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia financiera;
- l) Cumplir con las delegaciones, atribuciones y responsabilidades asignadas por el/la Coordinador/a General Administrativo Financiero.

Unidades de Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Presupuesto
- Gestión Interna de Contabilidad
- Gestión Interna de Tesorería

Productos y servicios:

Gestión Interna de Presupuesto

1. Proforma presupuestaria institucional e Informe técnico.
2. Comprobantes de Programación Financiera.
3. Comprobantes de Certificación Presupuestaria (CP).
4. Informe de cédulas presupuestarias.
5. Comprobante de reformas presupuestarias.
6. Informe técnico de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
7. Informe técnico de clausura y liquidación presupuestaria.
8. Programación presupuestaria.
9. Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.
10. Programación y consolidación indicativa anual (PIA).
11. Programación cuatrimestral.
12. Transferencias al Gobierno Central.

Gestión Interna de Contabilidad

1. Control previo al devengado.
2. Informes técnicos de asientos contables de ajuste y depreciación de bienes de larga duración y de existencias.
3. Asignación de fondos con reposición / CUR de regularización.
4. Registro de CURs de devengados de proveedores de bienes y servicios de clientes internos y externos de la institución.
5. CUR para la creación y liquidación de fondos rotativos.
6. Formulario de declaración de impuestos.
7. Formulario de declaración de anexos transaccionales.
8. Conciliaciones bancarias.
9. Reportes financieros.

10. Reporte de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
11. Informe técnico de análisis y depuración de cuentas contables.
12. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.
13. Informe técnico de registro contable de bienes muebles e inmuebles dados en comodato.
14. Informe técnico de registro contable de bienes dados de baja.
15. Conciliación del impuesto al valor agregado.
16. Informe Registros contables de ingresos.
17. Informe Registros de contratos.

Gestión Interna de Tesorería

1. Control previo a comprobantes Únicos de Registros (CUR).
2. Informe técnico de Registro de ingresos.
3. Comprobantes de pago de Formularios de impuestos (anexo transaccional simplificado).
4. Informe técnico de garantías y especies valoradas en custodia (Renovación, devolución, ejecución).
5. Informes técnico de recaudación y pago de Cuentas por Cobrar y por Pagar.
6. Comprobantes de declaración y retención de impuestos.
7. Pago de nómina de la institución.
8. Informe de anticipos entregados a funcionarios y proveedores de la institución.
9. Elaboración y entrega de retenciones a los proveedores de servicios.
10. Transferencias interinstitucionales.
11. Informe de pagos confirmados.
12. Solicitud de pago.

11.3.2.1.3 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Misión

Administrar, gestionar y controlar el desarrollo de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión organizacional mediante la profesionalización eficiente y eficaz del talento humano.

Responsable: Director/a de Talento Humano.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos internos relacionados con la gestión del talento humano emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en normativa legal vigente;
- b) Formular y presentar la planificación del talento humano necesaria para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas de la institución y gestionar su aprobación por parte del Ministerio de Trabajo;
- c) Aplicar el régimen disciplinario, con sujeción al marco jurídico y normativo relacionado con la gestión de talento humano, acorde a la normativa legal vigente;
- d) Administrar el sistema informático de gestión del talento humano y remuneraciones;
- e) Asesorar a las autoridades y servidores de la institución en la aplicación de la base legal y normativa relacionada con la gestión de administración de talento humano;
- f) Elaborar y gestionar el manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna, conforme a la normativa legal vigente;
- g) Administrar los subsistemas de: Clasificación de Puestos; Reclutamiento y Selección de Personal; y, Evaluación del desempeño;
- h) Proponer y ejecutar el plan de seguridad y salud ocupacional;
- i) Elaborar y poner en consideración de las autoridades institucionales para su aprobación, el plan de capacitación anual y desarrollo de competencias del talento humano, sus componentes y presupuesto;
- j) Elaborar, proponer y actualizar políticas, normas y procedimientos internos relacionados con la gestión de talento humano;
- k) Validar los informes para el pago de horas extras, beneficios laborales y nóminas del personal de la institución;
- l) Controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Dirección;
- m) Cumplir con las delegaciones, atribuciones y responsabilidades asignadas por el/la Coordinador/a General Administrativo Financiero;

Unidades de Gestión Interna:

- Gestión Interna del Desarrollo Organizacional

- Gestión Interna de la Administración de Talento Humano y Régimen Disciplinario
- Gestión Interna de Remuneraciones y Nómina
- Gestión Interna de Seguridad y Salud Ocupacional

Productos y Servicios:

Gestión Interna del Desarrollo Organizacional

1. Estructura y Estatuto Orgánico institucional y reformas aprobados.
2. Informe Técnico para el Proyecto de reformas a la Estructura y Estatuto Orgánico Institucional o sus reformas.
3. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobado.
4. Informes Técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de Puestos institucional.
5. Informes Técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del manual de puestos y listas de asignación aprobadas.
6. Diccionario de competencias institucional anual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobado.

Gestión Interna de Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario

1. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección.
2. Contratos de trabajo registrados.
3. Expedientes de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.).
4. Informes dirigidos al Instituto Nacional de la Meritocracia.
5. Instructivo y programas de inducción y capacitación al personal.
6. Plan anual de formación y capacitación.
7. Informes de ejecución del plan anual de capacitación aprobado.
8. Informes de evaluación de los procesos de capacitación.
9. Plan de evaluación del desempeño aprobado.
10. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 11. Evaluaciones del desempeño del personal de la institución. 12. Informe de planificación anual del Talento Humano aprobado. 13. Informe Técnico para la creación de puestos, listas de asignación aprobadas. 14. Informe Técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, renunciaciones, etc.; listas de asignación aprobadas. 15. Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado. 16. Registros, listas y control de Asistencia. 17. Informes de aplicación del calendario anual de vacaciones. 18. Informes de respuesta a requerimientos internos (certificados, memorandos, informes, permisos, etc.). 19. Reporte de movimientos de personal (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renunciaciones, etc.). 20. Acciones de personal e informes técnicos. 21. Expedientes de las y los servidores de la institución actualizados (digital y físico). 22. Reglamento Interno de administración de talento humano. 23. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.). | <ol style="list-style-type: none"> 2. Propuesta de Políticas de Seguridad y Salud Ocupacional. 3. Levantamiento de Mapa de riesgos. 4. Estadísticas y estudios de accidentabilidad, seguridad industrial y salud ocupacional. 5. Informe de cumplimiento de auditorías internas y externas al Sistema de SSO. 6. Informe de control de desviaciones del plan de gestión. 7. Planes de emergencia y de contingencia de eventos externos catastróficos. 8. Informe de inspecciones de seguridad y salud. 9. Reglamento Interno de Trabajo, Seguridad y Salud Laboral. 10. Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo. 11. Propuesta de diseño de señalética y de rutas de evacuación y concentración. 12. Propuesta de Plan de Formación de brigadas internas de seguridad. 13. Informes técnicos de recomendaciones de seguridad para áreas administrativas. |
|---|--|

11.3.2.1.4 GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Misión

Diseñar y mantener un sistema de gestión documental y de archivo para la administración de la información oficial, estableciendo políticas institucionales, dando cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y técnicas, así como certificar la documentación requerida por autoridades y/o ciudadanos.

Responsable: Director/a de Gestión Documental y Archivo

Atribuciones y responsabilidades:

Gestión Interna de Remuneraciones y Nómina

1. Reporte de reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas.
2. Nómina y rol de pagos de remuneraciones del personal.
3. Liquidación de servidores cesantes.
4. Registro para el pago de horas Extras.
5. Registro de Viáticos por Gastos de Residencia.
6. Registro de Encargos y Subrogaciones.
7. Registro de Fondos de Reserva.
8. Reportes de movimientos de personal del sistema IESS (avisos de entrada y salida, planillas de pago).

Gestión Interna de Seguridad y Salud Ocupacional

1. Plan anual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional.

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- b) Proponer reglamentos y establecer políticas que regulen la administración documental para el tratamiento archivístico, la conservación y eliminación de los productos documentales institucionales;
- c) Emitir copias certificadas de los documentos que reposan en los archivos de la institución, con excepción de aquellos que hayan sido declarados como reservados;
- d) Administrar y gestionar el despacho y recepción de la documentación institucional;

- e) Preparar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección;
- f) Observar y ejercer las atribuciones que competan a la unidad de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Archivos y la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos y su Reglamento General de aplicación;
- g) Cumplir con las delegaciones, atribuciones y responsabilidades asignadas por el/la Coordinador/a General Administrativo Financiero.

Productos y Servicios:

1. Lineamientos para la administración del archivo activo, y pasivo institucional.
2. Informe de administración del sistema integrado de gestión documental y archivo.
3. Guías de procedimientos y fichas de identificación documental.
4. Archivo activo y pasivo, clasificado y codificado.
5. Archivo digital institucional.
6. Reporte de la administración del archivo de la información y documentación interna y externa.
7. Inventario consolidado de la documentación institucional.
8. Informes y/o guías de recepción y despacho de documentación interna y externa.
9. Informe de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la institución.
10. Copias certificadas de documentación.
11. Archivo de resoluciones y acuerdos.
12. Actas de sesión.

11.4 PROCESOS DESCONCENTRADOS

11.4.1 GESTIÓN ZONAL

11.4.1.1 PROCESO GOBERNANTE

Misión

Planificar, articular, coordinar y realizar el seguimiento a la gestión técnica de la educación superior, la ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales, ejecutada en su jurisdicción y resolver trámites técnicos y legales derivados de dicha gestión así como reportar a planta central los resultados obtenidos.

Responsable: Coordinador/a Zonal

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir las actividades de la Coordinación Zonal de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;
- b) Coordinar la aplicación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos a nivel zonal;
- c) Coordinar la elaboración y ejecución de los planes institucionales (Plan Estratégico, planes operativos anuales) de la coordinación zonal;
- d) Aplicar lineamientos para la formulación y ejecución de planes, presupuestos, convenios, proyectos y políticas a nivel zonal;
- e) Orientar el monitoreo, seguimiento de la ejecución de los planes, programas y proyectos que se desarrollen en el ámbito zonal;
- f) Definir directrices para la negociación y elaboración de convenios de cooperación internacional en el ámbito de las actividades del sector;
- g) Orientar las actividades de monitoreo, seguimiento, evaluación y control de las actividades de la coordinación zonal;
- h) Supervisar la elaboración de informes técnicos y administrativos de la gestión de la coordinación zonal;
- i) Coordinar con autoridades de las instituciones del sector público, dentro de su ámbito de acción, la detección de necesidades para la implementación de proyectos de educación superior, ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales;
- j) Coordinar las actividades de los comités regionales consultivos de planificación de educación superior, ciencia, tecnología e innovación;
- k) Administrar y controlar las actividades y el personal de las unidades administrativas a su cargo;
- l) Cumplir con las delegaciones, atribuciones y responsabilidades asignadas por el/la Secretario/a de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación

Unidades:

- Unidad de Asesoría Jurídica
- Unidad de Planificación

Productos y servicios:

Unidad de Asesoría Jurídica

1. Asesoría legal interna y externa.
2. Criterios y pronunciamientos legales sobre la aplicación de la normativa legal.

3. Contratos, minutas y convenios.
4. Informes de estados procesales, judiciales y administrativos.
5. Actas de finalización de contratos que se realicen a nivel zonal.
6. Informes de seguimiento de los procesos de personas jurídicas sin fines de lucro.
7. Contratos de servicios ocasionales, profesionales y civiles, para la adquisición de bienes o prestación de servicios, o contratos de arrendamiento, acorde a la planificación institucional.

Unidad de Planificación y Gestión Estratégica

1. Plan Estratégico de la Coordinación Zonal, coordinada y complementaria con la Planificación Interna institucional.
2. Plan Operativo Anual (POA).
3. Informes de seguimiento y evaluación de la ejecución del Plan Operativo Anual (POA).
4. Planes de capacitación y asistencia técnica, validada por la Coordinación General de Planificación.
5. Informe de resultados de la herramienta Gobierno Por Resultados - GPR a nivel zonal.
6. Informes de implementación del manual de procesos y procedimientos a nivel zonal.
7. Informes de monitoreo, seguimiento y evaluación de la gestión institucional.
8. Informes de la implementación de mejoras de los procesos a nivel zonal en coordinación con la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad.

11.4.1.2 PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

11.4.1.2.1 GESTIÓN ZONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Misión

Implementar la política pública de educación superior en los territorios, articular el que hacer de la Secretaría con las instituciones públicas y privadas en los territorios y articular el Sistema de Educación Superior al Sistema Nacional de Educación en los territorios.

Responsable: Director/a Zonal de Educación Superior

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Implementar las estrategias de política pública de educación superior acorde a los requerimientos de desarrollo nacional;

- b) Realizar el reconocimiento, revalidación e inscripción de títulos adquiridos en el extranjero en beneficio de las necesidades del país en concordancia con el Plan de Desarrollo;
- c) Coordinación permanentemente entre la Función Ejecutiva y las instituciones de educación superior y del Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación;
- d) Realizar acuerdos de articulación entre el Sistema de Educación Superior con el Sistema Nacional de Educación en base a parámetros previamente definidos por las instancias nacionales;
- e) Implementar mecanismos de incentivos generados por las instancias nacionales de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación para que las universidades y escuelas politécnicas puedan desarrollar las políticas de investigación científica y tecnológica de acuerdo con las necesidades de desarrollo del país sin menoscabo de sus políticas internas;
- f) Otorgar el permiso para realizar el examen de habilitación;
- g) Realizar publicaciones oficiales en la web de los concursos públicos de merecimiento y oposición para titular de cátedra;
- h) Manejar en el nivel zonal el Sistema Nacional de Información de los procesos de educación superior del Ecuador actualizado y en operación;
- i) Realizar informes de seguimiento al buen uso de legados y donaciones;
- j) Realizar informes de seguimiento al buen uso de los recursos asignados para publicaciones indexadas;
- k) Coordinar con la Dirección de Ciencia, Tecnología, Innovación y saberes ancestrales las convocatorias y la implementación de las becas para educación superior;
- l) Elaborar informes técnicos que sustenten las resoluciones del Consejo de Educación Superior en todos los casos que tienen que ver con la visión de desarrollo;
- m) Generar la creación de redes de conocimiento a nivel zonal para fines de educación superior en funcionamiento y coordinarlas;
- n) Atender la consulta de los comités regionales consultivos de planificación de la educación superior.

Productos y servicios:

1. Lineamientos y parámetros para la elaboración de planes de seguridad integral de los institutos y conservatorios públicos y privados.
2. Mecanismos de coordinación para la aprobación de convenios y alianzas estratégicas por parte de institutos

- y conservatorios superiores y otros IES, entidades estatales, privadas y otros.
3. Acuerdos de redes de conocimiento a nivel nacional e internacional en funcionamiento.
 4. Informe de Implementación de estrategias de las Políticas Pública de formación técnica y tecnológica acorde a los requerimientos de desarrollo nacional.
 5. Informe de Implementación de estrategias de las Políticas Pública de formación de arte acorde a los requerimientos de desarrollo nacional.
 6. Informe de implementación de estrategias de las Políticas Pública de pedagogía acorde a los requerimientos de desarrollo nacional.
 7. Informe consolidado de rendición de cuentas de los institutos técnicos y tecnológicos, pedagógicos, de artes y conservatorios superiores.
 8. Informes de gestión de los bienes inmuebles de los institutos superiores públicos.
 9. Registro de bienes y equipamiento.
 10. Inventario de equipamiento y mobiliario de los institutos.
 11. Informes del estado de mobiliario, equipamiento e infraestructura de los institutos y conservatorios públicos.
 12. Acta de entrega recepción de conformidad de construcción, mejoras o mantenimiento.
 13. Informes técnicos de los requerimientos de equipamiento y mobiliario.
 14. Informes de monitoreo y seguimiento al buen uso de los legados y las donaciones que se asignen a los institutos y conservatorios superiores.
 15. Informes de seguimiento y control del cumplimiento de las directrices dadas en el manual del buen uso de infraestructura y equipamiento.
 16. Informes de seguimiento del buen uso y funcionamiento de los bienes inmuebles de los institutos y conservatorios públicos.
 17. Plan de acción e informe para el cumplimiento de la gratuidad.
 18. Acuerdos de articulación entre el Sistema de Educación Superior en lo relacionado a la formación académica y profesional de pregrado y postgrado con el Sistema Nacional de Educación.
 19. Informes de implementación de Políticas Pública de formación académica y profesional de pregrado y postgrado acorde a los requerimientos de desarrollo nacional.
 20. Informes de monitoreo y seguimiento al buen uso de los recursos asignados para publicaciones académicas, según lo establecido en la LOES.
 21. Registro Informes del uso de las exenciones tributarias para las instituciones de educación superior.
 22. Informes técnicos al Consejo de Educación Superior sobre el funcionamiento y legalidad de las universidades y escuelas politécnicas nacionales y extranjeras que operan en el país, y su oferta académica.
 23. Informes de monitoreo del funcionamiento de los Comités Regionales Consultivos de Planificación de la Educación Superior.
 24. Informes de monitoreo y seguimiento al uso de legados y donaciones sin destino definido por el donante.
 25. Informes de monitoreo y seguimiento al uso correcto de las exoneraciones de derechos aduaneros previo requerimiento.
 26. Informes de implementación de los instrumentos para la admisión de bachilleres al sistema de educación superior
 27. Informes de implementación del proceso de admisión al sistema de educación superior y nivelación.
 28. Informes de gestión del proceso de nivelación para el grupo de alto rendimiento (GAR).
 29. Informes de seguimiento del proceso de admisión y nivelación.
 30. Informe de aplicación del examen de exoneración.
- 11.4.1.2.2 GESTIÓN ZONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN y SABERES ANCESTRALES**
- Misión**
- Implementar la política pública de educación superior en los territorios, llevando a cabo la planificación, organización y ejecución de los factores técnicos en ciencia, tecnología e innovación, con la articulación de las instituciones públicas y privadas dentro del territorio para la promoción de la investigación.
- Responsable:** Director/a Zonal de Ciencia, Tecnología, Innovación y saberes ancestrales
- Atribuciones y responsabilidades:**
- a) Administrar los programas de becas para educación superior, ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales otorgadas por los diferentes programas de becas, incluyendo el seguimiento de los/as becarios/as en cumplimiento con estándares técnicos y garantizando la transparencia y eficiencia en el proceso.

- b) Asesorar técnicamente sobre el proceso de postulación de Becas Nacionales y Becas en el Exterior.
- c) Dar seguimiento a los convenios firmados con la entidad administradora de becas en las zonas.
- d) Administrar los programas y proyectos estratégicos de intercambio y movilidad de investigadores, tanto de ecuatorianos residentes en el exterior, así como de investigadores extranjeros.
- e) Implementar los Plan de monitoreo, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de Innovación, Investigación y transferencia de Tecnología.
- f) Fomentar la participación de la ciudadanía en los programas de Innovación, Investigación y transferencia de Tecnología.
- g) Proponer nuevos proyectos de Innovación, Investigación y transferencia de Tecnología acorde a las necesidades de sus territorios.
- h) Monitorear, analizar técnicamente y dar seguimiento estadístico, procesamiento y análisis de información, sobre los programas y proyectos de Innovación, Investigación y transferencia de Tecnología.
- i) Coparticipar en la articulación de la agenda Zonal en el ámbito de Innovación, Investigación y transferencia de Tecnología.
- j) Dar seguimiento a la producción científica a los programas y proyectos financiados por la SENESCYT.
- k) Dar acompañamiento a los procesos de gestión del conocimiento y la propiedad intelectual en la formulación de los proyectos de innovación, investigación científica y tecnológica.
- l) Realizar seguimiento a la implementación de los planes de monitoreo, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de Innovación, Investigación y transferencia de Tecnología.
- m) Fomentar la participación de la ciudadanía en los programas de Innovación, Investigación y transferencia de Tecnología.
- n) Generar programas y proyectos que permitan la posibilidad de rescate de los saberes ancestrales y la investigación de los mismos en el marco del respeto a la ética, la naturaleza, el ambiente, y los diversos espacios de la vida social, económica y cultural, acorde a la política del sumak kawsai (buen vivir).
- o) Vigilar el cumplimiento de la normativa internacional, regional y andina en el acceso a los saberes ancestrales para garantizar la distribución justa y equitativa por el uso de los saberes ancestrales en investigaciones desarrolladas a partir de los mismos.
- p) Coparticipar en la articulación de la agenda Zonal en el ámbito de Saberes Ancestrales.

Productos y servicios:

1. Agendas territoriales y sectoriales de investigación científica.
2. Programas y proyectos para el fortalecimiento de grupos y redes de investigación científica.
3. Informes de formación y conformación de redes de investigadores en todas las áreas del conocimiento, a nivel nacional e internacional.
4. Informes de actividades de difusión de conocimientos científicos y tecnológicos.
5. Informes de apoyo técnico en materia de ciencia y tecnología a las diferentes entidades que ejecutan actividades de I+D+i.
6. Informes de aval de programas y proyectos de inversión de los institutos públicos de investigación previo a la priorización por parte del organismo pertinente
7. Informes de seguimiento técnico y financiero de los programas y proyectos financiados por la SENESCYT.
8. Informes sobre la producción científica de los programas y proyectos financiados por la SENESCYT.
9. Evaluaciones ex post del impacto de los programas y proyectos financiados por la SENESCYT.
10. Informes de seguimiento al cumplimiento de las agendas sectoriales y territoriales de investigación.
11. Informes de evaluaciones parciales de los programas y proyectos financiados por la SENESCYT.
12. Informes de evaluación final de los programas y proyectos financiados por la SENESCYT.
13. Programas y proyectos para el fomento a la innovación tecnológica.
14. Acuerdos para el relacionamiento público-privado para el fomento de la transferencia de tecnología global y doméstica.
15. Informes de actividades realizadas para la promoción y fortalecimiento del talento humano dedicado a actividades de innovación tecnológica.
16. Redes de conocimiento con fines de transferencia de tecnología e innovación generadas.
17. Informes sobre actividades realizadas con el fin de promover y generar espacios para el relacionamiento público-privado para el fomento de la transferencia de tecnología global y doméstica.
18. Informes sobre las áreas de innovación (clústers) de base tecnológica generadas.

19. Informes de seguimiento y evaluación de las políticas públicas de innovación tecnológica.
20. Informes sobre el estado de la técnica previo a la aprobación de proyectos de investigación e innovación, para evitar duplicidad de esfuerzos.
21. Informes sobre el estado de las tecnologías protegidas para el desarrollo de proyectos e innovaciones.
22. Informes sobre la creación de redes sobre propiedad intelectual.

11.4.1.3 PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

11.4.1.3.1 GESTIÓN ZONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Misión

Administrar los recursos institucionales asignados a la Coordinación Zonal mediante la implementación de planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo de los procesos institucionales desconcentrados.

Responsable: Director/a Zonal Administrativo Financiero

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar informes de cotizaciones para adquisiciones de bienes y servicios;
- b) Manejar y actualizar inventarios de activos fijos y suministros;
- c) Realizar los pagos de servicios básicos;
- d) Realizar informes de asistencia de personal;
- e) Manejar el archivo y documentación;
- f) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de esta Unidad;
- g) Elaborar insumos para la planificación de la unidad;
- h) Elaborar informes de seguimiento y evaluación de la ejecución del Plan Operativo Anual (POA);
- i) Proponer, implementar y monitorear la mejora de los procesos desconcentrados bajo las directrices emitidas por matriz;

Productos y servicios:

1. Informes de cotizaciones para adquisiciones de bienes y servicios.
2. Inventarios de activos fijos y suministros.
3. Pagos de servicios básicos.

4. Informe de asistencia personal.
5. Archivo y documentación.
6. Plan Operativo Anual (POA) de esta Unidad.
7. Informes de seguimiento y evaluación de la ejecución del Plan Operativo Anual (POA)
8. Proponer y ejecutar el plan de fortalecimiento institucional y de desarrollo de capacidades a nivel zonal.
9. Informes de la coordinación de Procesos Administrativos de Talento Humano atados a la planificación institucional anual.
10. Informes técnicos para contratación de recursos humanos en coordinación con la Coordinación General Administrativa Financiera.
11. Informes de implementación del Plan de seguridad, mantenimiento y control de bienes muebles y equipos y procesos para baja de bienes.
12. Informes sobre la generación de insumos necesarios para la elaboración de la proforma presupuestaria consensuada dentro de la Coordinación Zonal.
13. Certificaciones presupuestarias, según las necesidades de las coordinaciones zonales y acuerdos de delegación.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Deróguese todas las disposiciones, normas y reglamentos que se opongan al presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

SEGUNDA.- La estructura básica, productos y servicios que se generan en la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, se sustentarán en el ordenamiento legal, la planificación estratégica y planes operativos, que afecten directamente al portafolio de productos y servicios.

TERCERA.- Los funcionarios y servidores de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, se regirán a los procesos, productos y servicios establecidos en el presente Estatuto Orgánico, así como 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 la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, previa propuesta de la Coordinación Administrativa - Financiera.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El portafolio de Productos y servicios determinados en el presente Estatuto podrá ser reformado (incorporar, fusionar o transferir) conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva Estructura Orgánica y conforme avance el proceso de desconcentración, mediante acto resolutivo interno, de conformidad con la normativa legal vigente, para el efecto.

SEGUNDA.- A fin que la institución de continuidad al proceso de reforma institucional e implementación del presente estatuto y estructura institucional, solicitará la creación, cambio de denominación y/o revisión a la valoración de puestos de Nivel Jerárquico Superior en el plazo de 30 días contados a partir de la fecha de emisión del Dictamen Favorable por parte de la Secretaría Nacional de la Administración Pública ante el organismo pertinente y realizará la generación de los subsecuentes instrumentos de gestión interna.

TERCERA.- Para la implementación de los Proyectos emblemáticos SNNA y SNIESE en la estructura institucional, solo procederá una vez que se haya efectuado el cierre de dichos proyectos emblemáticos, y, ejecutar las acciones administrativas correspondientes que determinen

la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, Ministerio de Trabajo y Ministerio de Finanzas según en el ámbito de sus competencias.

CUARTA.- La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación mantendrá la sede en el Distrito Metropolitano de Quito hasta que la infraestructura en el cantón Urcuquí se encuentre operativa.

QUINTA.- El presente estatuto entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial. De su implementación y generación de las subsecuentes acciones de gestión interna se le encarga a la Coordinación General Administrativa Financiera.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a un (01) día del mes de septiembre del 2015.

f.) René Ramírez Gallegos, Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.- Coordinación General de Asesoría Jurídica.- Fiel copia del original que reposa en el archivo de esta Coordinación.- 04 de septiembre de 2015.- f.) Ilegible.

REGISTRO OFICIAL
ORGANISMO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Suscríbase

Quito
Avenida 12 de Octubre N 23-99 y Wilson
Edificio 12 de Octubre - Segundo Piso
Teléfonos: 2234540 - 2901629 Fax: 2542835
3941-800 Ext. 2301

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

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

www.registroficial.gob.ec



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

120 años

de servicio al país

