



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

EDICIÓN ESPECIAL

Año III - Nº 266

**Quito, miércoles 21 de
marzo del 2012**

Valor: US\$ 1.25 + IVA



MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

**ING. HUGO ENRIQUE DEL POZO
BARREZUETA
DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre
N 16-90 y Pasaje Nicolás Jiménez

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

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

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

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

250 ejemplares -- 20 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

SUMARIO:

	Págs.
ACUERDOS MINISTERIALES:	
002-2012 Nómbrase a la licenciada Andrea Cecilia Vaca Jones, Secretaria Técnica de esta Cartera de Estado	2
003-2012 Expídese el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del MCCTH	2
004-2012 Dispónese que la Secretaria Técnica de esta Cartera de Estado, licenciada Andrea Cecilia Vaca Jones, subrogue al señor Ministro	20

No. 002-2012

Acuerda:

Dr. Guillermo Solórzano Naranjo, Ph,D
MINISTRO DE COORDINACIÓN DE
CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

Considerando:

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 726 del 8 de abril del 2011, se incorpora a las entidades que conforman la Función Ejecutiva al Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano;

Que, con Decreto Ejecutivo No. 735 del 11 de abril del 2011, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Eco. Rafael Correa Delgado nombra, como Ministro de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano, a Guillermo Solórzano Naranjo, Ph,D;

Que, con fecha 14 de abril del 2011, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, con oficio No. SENPLADES-SGDE-2011-0073, emite informe favorable provisional para que el Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano proceda con su estructura básica;

Que, el Ministerio de Finanzas con oficio No. TEMP-MINFIN-SP-2011-25 del 15 de abril del 2011, emite dictamen presupuestario favorable a la Estructura Institucional del Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano, aprobando siete puestos directivos con cargo al presupuesto institucional;

Que, con Resolución No. MRL-2011-0095 del 18 de abril del 2011, el Viceministro del Servicio Público, Abg. Juan Fernando Salazar, resuelve crear siete puestos directivos del Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano en función a la estructura institucional;

Que, siendo parte integral de la Resolución No. MRL-2011-0095, se adjunta la Plantilla de Creación de Puestos, que determina como parte del Proceso Agregador de Valor, a la Secretaría Técnica, en grupo ocupacional de Secretario Técnico;

Que, el 23 de enero del 2012, con Acción de Personal # 0304046 la máxima autoridad del Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano, da por concluido el nombramiento del Ing. Edgar Andrés Troya Meneses como Secretario Técnico de la institución; y,

En ejercicio de sus atribuciones que le confieren los artículos 151 y 154 de la Constitución de la República y el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, en calidad de Ministro de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano,

Artículo 1.- Nombrar a la Leda. Andrea Cecilia Vaca Jones, como Secretaria Técnica del Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano.

Artículo 2.- La Secretaría Técnica ejercerá las acciones propias de su nombramiento, ejerciendo las competencias y atribuciones inherentes a la Secretaría Técnica del Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano.

Artículo 3.- El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción.

Comuníquese.

Dado en el Distrito Metropolitano de la ciudad de San Francisco de Quito, a 1 de febrero del 2012.

f.) Guillermo Solórzano Naranjo, Ph,D, Ministro de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano.

Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano.- Fiel copia del original.- f.) Ilegible.

No. 003-2012

Dr. Guillermo Solórzano Naranjo, PHD
MINISTRO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO
Y TALENTO HUMANO

Considerando:

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

Que, el artículo 226 de la norma suprema establece "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que le sean atribuidas en la Constitución y la Ley...";

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

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 726 del 8 de abril del 2011, se reforma el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, incorporando entre las entidades en las que se organiza la Función Ejecutiva al Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano cuyas atribuciones y competencias se establecen en el artículo 17-3 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva;

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

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

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

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

Que, es necesario generar la estructura organizacional del Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano, alineada con la naturaleza y especialización de la misión que contemple los principios de diseño organizacional y de gestión institucional que deben traducirse en una organización efectiva que responda a las demandas de los diferentes actores sociales relacionados son los distintos sectores;

Que, con oficio No. MRL-FI-2011-0006002 de fecha 18 de abril del 2011, el Ministerio de Relaciones Laborales emite el informe favorable al Proyecto de Estructura Institucional del Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano;

Que, mediante oficio No. SENPLADES-SGDE-2011-0182 de fecha 3 de octubre del 2011, la Mgs. Ana María Larrea, Subsecretaria General de Democratización del Estado de conformidad al Art. 5 literal e) del Decreto Ejecutivo No.

1577, publicado en el Registro Oficial 535 de 26 de febrero del 2009, la SENPLADES emite el informe favorable, a fin de que el Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano, continúe con la implementación de la reforma planteada a través del Ministerio de Relaciones Laborales y el Ministerio de Finanzas;

Que, el Ministerio de Finanzas, con oficio No. MINFIN-DM-2012-0036 de 18 de enero del 2012, en cumplimiento con sus atribuciones determinadas en el Art. 132 de la Ley Orgánica de Servicio Público, emite dictamen presupuestario favorable para la promulgación del Estatuto Orgánico del Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano;

Que, con oficio No. 0916-MRL-FI-2012-EDT de 6 de febrero del 2012 el Ministerio de Relaciones Laborales emitió dictamen favorable al Proyecto del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, y dispone su publicación en el Registro Oficial, mediante lo cual se da cumplimiento al proceso de desconcentración y reestructuración de las entidades de la Función Ejecutiva en el marco de la Transformación Democrática del Estado; y,

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

Acuerda:

Expedir el siguiente ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO.

Art. 1.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano, definirá su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinado la Matriz de Competencias y su Modelo de Gestión.

a) Visión

Ser la institución que lidere el desarrollo integral de conocimiento y talento humano, con políticas públicas que permitan una transformación y articulación del sistema nacional de educación, del sistema de educación superior y el sistema nacional de ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales, promoviendo la eficiencia en el Servicio Público, fomentando la formación de profesionales de excelencia y calidad, para contribuir al desarrollo de la sociedad del buen vivir.

b) Misión

Articular, coordinar e impulsar las políticas públicas para la generación del conocimiento y desarrollo del talento humano; dando seguimiento y evaluando las políticas, estrategias y programas de educación, ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales, la eficiencia del Servicio Público que permitan superar las inequidades en la sociedad de acuerdo al Plan Nacional para el Buen Vivir.

c) Objetivos Estratégicos:

- Coordinar, articular e impulsar las políticas públicas entre el sistema nacional de educación, el sistema de educación superior y el sistema nacional de ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales, que incidan en la transformación productiva, la competitividad y la calidad de vida de la población.
- Fortalecer la gestión de las entidades que forman parte del Consejo Sectorial de Conocimiento y Talento Humano con la finalidad de garantizar el desarrollo local y nacional.
- Impulsar el desarrollo integral del país sobre la base de reconocer, valorar y proteger los conocimientos, saberes y prácticas culturales - ancestrales e históricas - de los hombres y las mujeres de las nacionalidades indígenas y pueblos afroecuatorianos y montubios del Ecuador.
- Propender al desarrollo de políticas públicas para el fortalecimiento de las capacidades del talento humano.
- Coordinar acciones con las entidades que forman parte del Consejo Sectorial de Conocimiento y Talento Humano para el cumplimiento de objetivos y metas del Plan Nacional para el Buen Vivir en el ámbito de sus competencias.

Art. 2.- DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES DEL MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

- **Excelencia:** Es el principio fundamental del Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano que rigen las acciones de quienes conforman esta institución basadas en los criterios de calidad, eficiencia y eficacia.
- **Coordinación:** El Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano dirige los esfuerzos institucionales múltiples e individuales para la consecución de las metas gubernamentales y estatales, cuyo objetivo es evitar duplicaciones de esfuerzos por parte de las entidades que conforman el Ejecutivo o retrasos en la consecución de los objetivos de desarrollo.
- **Calidad:** Es el principio de todas las personas que son parte del Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano ejecutar sus actividades con efectividad y eficiencia, aprovechando y enriqueciendo las fortalezas ministeriales. La implementación de una cultura de calidad a nivel ministerial debe trascender a los ámbitos sectoriales e intersectoriales para fomentar una conciencia de mejoramiento continuo en el Servicio Público.
- **Innovación:** Es el cambio permanente del Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano para enfrentar el entorno con propuestas creativas y productivas, impulsando la transformación del sistema nacional de educación, del sistema de educación superior y el sistema nacional de ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales.

- **Interculturalidad:** Propiciar el rescate del conocimiento de los saberes ancestrales, con sentido de pertenencia al país, fomentando la educación intercultural, a través del reconocimiento de las diversas nacionalidades, identidades y pueblos que nos constituyen como Estado.
- **Honestidad:** Proceder con rectitud, disciplina, honradez y justicia en el cumplimiento de las obligaciones de quienes conforman esta institución, actuando acorde con los principios, valores y las normas establecidas.
- **Transparencia:** El Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano actúa con integridad a través de la rendición de cuentas da a conocer a la sociedad la gestión institucional, garantizando el pleno cumplimiento de las normas constitucionales y legales.

Art. 3.- PARA LA CONCERTACIÓN DE POLÍTICAS Y ACCIONES, EL MINISTERIO COORDINARÁ CON LAS SIGUIENTES INSTITUCIONES

Ministerio de Educación, Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual, Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas, Viceministerio de Servicio Público del Ministerio de Relaciones Laborales, todos los institutos de investigación de la Función Ejecutiva, Ministerio de Industrias y Productividad, Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional, Instituto de Altos Estudios Nacionales, así como las instituciones o entidades que se incorporen posteriormente.

Art. 4.- COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL

El Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 138 del Reglamento a la LOSEP mantendrá un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional conformado de la siguiente manera:

1. La Ministra o el Ministro Coordinador/a o su delegado, quien lo presidirá.
2. El responsable del Proceso de Gestión Estratégica - Secretaria o Secretario Técnico/a.
3. Un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas (coordinadores/as generales y directores).
4. La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

Art. 5.- RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL

El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Conocer, analizar y sugerir observaciones a la planificación estratégica institucional, de conformidad a las políticas y directrices emitidas por la SENPLADES;

- b) Conocer y emitir observaciones al plan operativo anual (POA) presupuestado del Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano;
- c) Conocer y analizar los proyectos de políticas, normas e instrumentos propios de la institución; y,
- d) Evaluar el impacto de la gestión institucional del Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano.

Este comité se reunirá ordinariamente una vez cada trimestre y extraordinariamente cuando la Ministra o Ministro Coordinador/a de Conocimiento y Talento Humano así lo requiera.

Art. 6.- PUESTOS DEL NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Los puestos de libre nombramiento y remoción ubicados en el nivel jerárquico superior según la estructura organizacional son: Ministra o Ministro Coordinador/a de Conocimiento y Talento Humano, Secretaria o Secretario Técnico/a, coordinadores/as generales y directores técnicos de área.

Art. 7.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

La estructura organizacional del Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Art. 8.- PROCESOS DEL MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

Los procesos que elaboran los productos y servicios del Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional:

- a) *Los Procesos Gobernantes* orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas, directrices y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización;
- b) *Los Procesos Agregadores de Valor* generan, administran y controlan los productos y servicios destinados principalmente a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan la razón de ser del Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano; y,
- c) *Los Procesos Habilitantes de Asesoría y Apoyo* están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

Art. 9.- ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA A LA MISIÓN

El Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano para el cumplimiento de su misión y atribuciones, desarrolla los siguientes procesos internos:

1. PROCESO GOBERNANTE

- 1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LAS POLÍTICAS Y ACCIONES INTERSECTORIALES DEL ÁREA DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO.

Responsable: Ministra o Ministro Coordinador/a de Conocimiento y Talento Humano.

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

- 2.1. GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LAS POLÍTICAS Y ACCIONES SECTORIALES E INTERSECTORIALES DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO.

Responsable: Secretaria o Secretario Técnico/a.

- 2.2. GESTIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS.

Responsable: Coordinadora o Coordinador General de Planificación y Políticas Públicas.

- 2.2.1. GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y PROGRAMAS.

Responsable: Directora o Director de Políticas Públicas y Programas.

- 2.2.2. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA SECTORIAL.

Responsable: Directora o Director de Planificación e Inversión Pública Sectorial.

- 2.2.3. GESTIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN SECTORIAL.

Responsable: Directora o Director de Fortalecimiento de la Gestión Sectorial.

- 2.3. GESTIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

Responsable: Coordinadora o Coordinador General de Información, Seguimiento y Evaluación.

- 2.3.1. GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS.

Responsable: Directora o Director de Información y Análisis.

- 2.3.2. GESTIÓN DE SEGUIMIENTO

Responsable: Directora o Director de Seguimiento.

- 2.3.3. GESTIÓN DE EVALUACIÓN.

Responsable: Directora o Director de Evaluación.

3. PROCESOS HABILITANTES

3.2 DE APOYO:

3.1 DE ASESORÍA:

3.2.1 GESTIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA – FINANCIERA.

3.1.1 GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.

Responsable: Directora o Director de Asesoría Jurídica.

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

3.1.2 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

Responsable: Directora o Director de Comunicación Social.

Art. 10.- DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS

Para el Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano se definen las siguientes presentaciones gráficas:

a) Cadena de valor

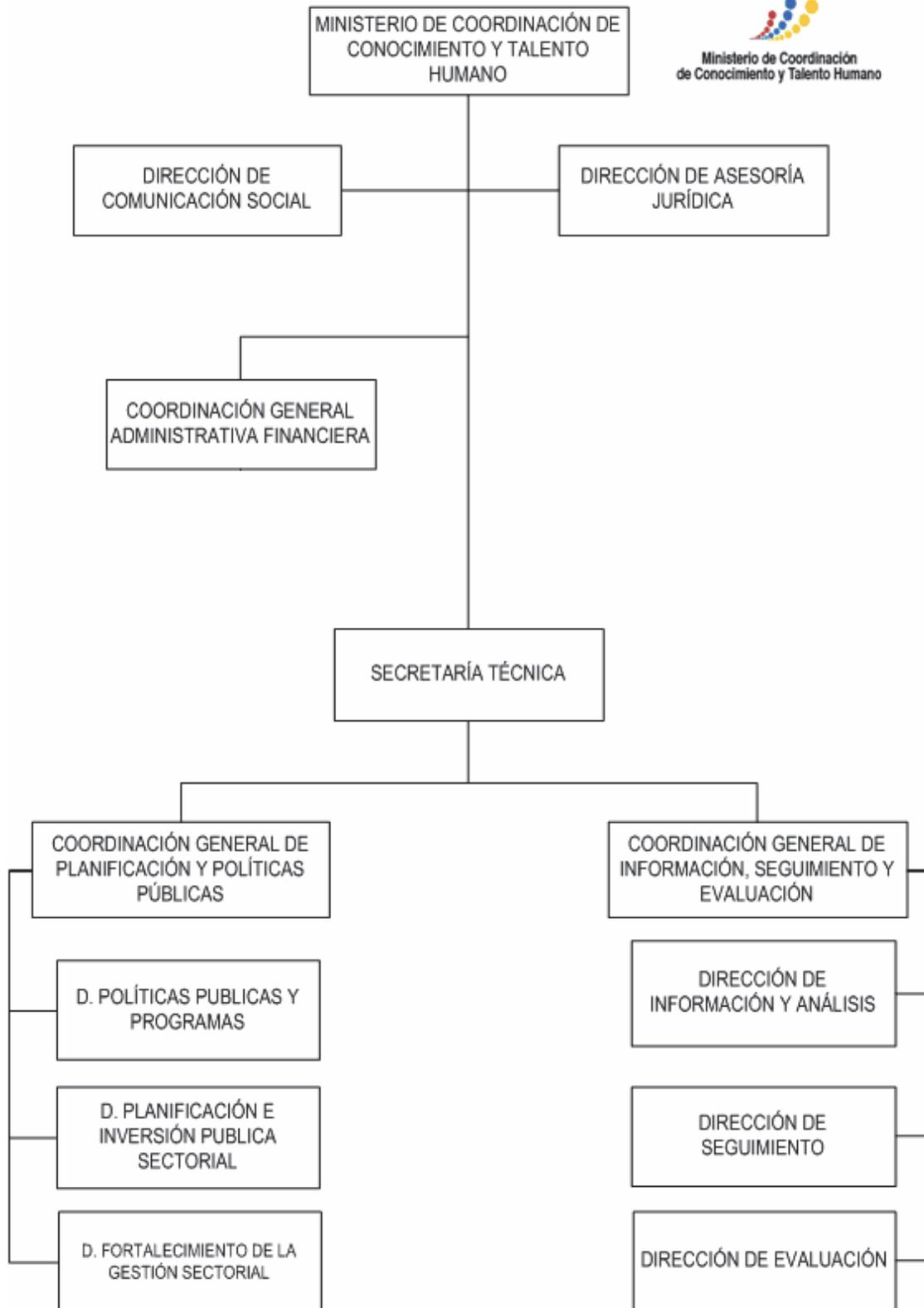


b) Mapa de Procesos



c) Estructura Orgánica

MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO



Art. 11.- DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

Para la descripción de la estructura del Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano, se define la misión, atribuciones y responsabilidades; los productos y servicios de sus distintos procesos internos.

Art. 12.- PROCESOS GOBERNANTES

1 PROCESOS GOBERNANTES:

1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LAS POLÍTICAS Y ACCIONES SECTORIALES E INTERSECTORIALES DEL ÁREA DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO.

DESPACHO MINISTERIAL DE COORDINACIÓN.

a) Misión.- Coordinar y concertar las políticas y acciones que adopten las instituciones que integran el Consejo Sectorial de Conocimiento y Talento Humano, así como dirigir y controlar el funcionamiento del Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano, para alcanzar los objetivos del gobierno nacional, a través del fortalecimiento y mejoramiento de los niveles de eficiencia de las instituciones coordinadas.

Responsable: Ministra o Ministro Coordinador/a de Conocimiento y Talento Humano.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano.
2. Presidir el Consejo Sectorial de Conocimiento y Talento Humano, así como coordinar la implementación de las decisiones tomadas en su seno.
3. Nombrar un/a Secretaria o Secretario ad hoc en caso de ausencia de la Secretaria o Secretario Técnico quien ejerce la Secretaría del Consejo Sectorial de Conocimiento y Talento Humano.
4. Presidir el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, a efectos de implementar las políticas y decisiones institucionales que se acuerdan a ese nivel.
5. Coordinar con organismos nacionales e internacionales de cooperación, el apoyo técnico y financiero para realizar planes, programas y proyectos de mejoramiento en el Sector del Conocimiento y Talento Humano.
6. Suscribir convenios con organismos nacionales e internacionales, que faciliten el cumplimiento de planes, programas y proyectos del Ministerio.
7. Liderar el proceso de construcción participativa de la Agenda Sectorial de Conocimiento y Talento Humano.

8. Coordinar las políticas y acciones que adopten las diferentes entidades integrantes de su área de trabajo.
9. Proponer políticas públicas sectoriales e intersectoriales para el Área de Conocimiento y Talento Humano.
10. Monitorear, apoyar y facilitar la gestión de los ministerios sectoriales para el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo, agendas sectoriales y los programas y agendas de gobierno.
11. Operar como enlace entre las necesidades ministeriales y las decisiones presidenciales.
12. Impulsar y monitorear la gestión institucional de las entidades coordinadas.
13. Coordinar los temas de gestión asignados por el Presidente de la República.
14. Definir junto con la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, las evaluaciones de impacto de los programas de su área.
15. Asesorar al Presidente de la República en la materia de su competencia.
16. Emitir informe favorable sobre las pro formas presupuestarias de sus entidades coordinadas, previo a la remisión al Ministerio de Finanzas, y a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo de conformidad con las normas correspondientes.
17. Aprobar la pro forma presupuestaria del Ministerio.
18. Autorizar el gasto institucional, de conformidad con las leyes vigentes.
19. Delegar sus facultades y atribuciones al nivel jerárquico inferior, cuando lo considere necesario.
20. Emitir acuerdos ministeriales, resoluciones, instructivos internos, y demás disposiciones normativas dentro del ámbito de su competencia para agilizar la gestión del Ministerio.
21. Dirigir y supervisar la gestión del Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano.
22. Nombrar, contratar y remover al personal del Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano de conformidad con la ley.
23. Las demás que le señalen la Constitución y las leyes.
24. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Presidenta o Presidente de la República y las establecidas en la normativa legal vigente.

Art. 13.- PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1 GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LAS POLÍTICAS Y ACCIONES INTERSECTORIALES DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

SECRETARÍA TÉCNICA

a) Misión.- Orientar, coordinar y supervisar de manera técnica la articulación del sector del conocimiento y el talento humano para consolidar una educación general y superior que fortalezca la investigación científica, la generación de ciencia y tecnología, la articulación con los saberes ancestrales, que aporten a la formación de un talento humano de calidad y excelencia; así como coordinar y articular una gestión institucional óptima.

Responsable: Secretaria o Secretario Técnico/a de Conocimiento y Talento Humano.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Viabilizar la aplicación de las resoluciones y acuerdos adoptados por la Ministra o Ministro Coordinador/a de Conocimiento y Talento Humano.
2. Subrogar a la Ministra o Ministro Coordinador/a de Conocimiento y Talento Humano en caso de ausencia legalmente establecida o impedimento temporal.
3. Integrar el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional presidido por el Ministro Coordinador, a efectos de implementar las políticas y decisiones institucionales, que se acuerdan a ese nivel.
4. Ejercer la Secretaría del Consejo Sectorial de Conocimiento y Talento Humano.
5. Impulsar el proceso de construcción de la Agenda Sectorial de Conocimiento y Talento Humano.
6. Monitorear, apoyar y facilitar la formulación y ejecución de la política intersectorial.
7. Validar la propuesta de las políticas públicas sectoriales e intersectoriales para el Área de Conocimiento y Talento Humano.
8. Viabilizar la gestión de los ministerios coordinadores para el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo, agendas sectoriales y los programas y agendas de gobierno.
9. Monitorear, apoyar y facilitar la gestión y la ejecución de las agendas y políticas sectoriales de las entidades coordinadas.
10. Monitorear y controlar con base en los informes de seguimiento y evaluación, el cumplimiento de las decisiones emanadas del Consejo Sectorial de Conocimiento y Talento Humano.
11. Dar seguimiento a la celebración de convenios de cooperación técnica y financiera para ejecutar planes, programas y proyectos en las instituciones del Consejo Sectorial.

12. Evaluar la gestión institucional de las entidades coordinadas.

13. Contribuir para que las instituciones que integran el Consejo Sectorial mejoren sus niveles de desempeño, administración y participación.

14. Ejecutar, excepcionalmente, programas y proyectos específicos, que por naturaleza deban responder a políticas interministeriales.

15. Certificar la propuesta del dictamen sobre las pro formas presupuestarias de sus entidades coordinadas.

16. Supervisar, controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y técnica del Ministerio de Coordinación.

17. Proponer acuerdos y resoluciones para optimizar las actividades institucionales.

18. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por la Ministra o Ministro Coordinador/a de Conocimiento y Talento Humano.

19. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que le disponga la Ministra o Ministro Coordinador/a de Conocimiento y Talento Humano.

2.2 GESTIÓN TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS

a) Misión.- Coordinar, planificar, concertar y fomentar las políticas, planes, programas y proyectos que adopten las entidades del Sector de Conocimiento y Talento Humano, para su aplicación en todo el territorio nacional, priorizando la ejecución de la inversión pública; y dirigir la planificación del Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano.

Responsable: Coordinadora o Coordinador General de Planificación y Políticas Públicas.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Articular y coordinar la construcción de la Agenda Sectorial de Conocimiento y Talento Humano.
2. Liderar, articular y coordinar la generación de políticas sectoriales y la construcción de la Agenda Sectorial de Conocimiento y Talento Humano.
3. Coordinar los procesos de planificación e inversión pública del Sector de Conocimiento y Talento Humano.
4. Articular y coordinar la formulación y ejecución de la política intersectorial.
5. Coordinar la consolidación del Sistema de Educación Inicial, Básica y Bachillerato, Sistema de Educación

Superior, el Sistema de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales; y el Sistema de Gestión del Talento Humano.

6. Coordinar y supervisar la formulación de la propuesta de la política pública sectorial e intersectorial para el Área de Conocimiento y Talento Humano.
7. Promover la implementación de las reformas institucionales que brinden las condiciones para el adecuado desarrollo de las áreas de conocimiento y talento humano.
8. Promover asistencia técnica a las entidades del Consejo Sectorial de Conocimiento y Talento Humano para el diseño de políticas, programas y proyectos.
9. Proponer proyectos de cooperación interinstitucional para la formulación de políticas públicas y propuestas de reformas para las áreas de conocimiento y talento humano.
10. Revisar, concertar y validar los modelos de gestión y estructuras de las entidades que forman parte del Consejo Sectorial.
11. Revisar, concertar y validar las pro formas presupuestarias de las entidades coordinadas.
12. Integrar el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional presidido por el Ministro Coordinador, a efectos de implementar las políticas y decisiones institucionales, que se acuerdan a ese nivel.
13. Elaborar el Plan Operativo de la Coordinación General de Planificación y Políticas.
14. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que le disponga la Ministra o Ministro Coordinador/a de Conocimiento y Talento Humano.

Estructura básica:

La Coordinación General de Planificación y Políticas Públicas se gestionará a través de las siguientes Direcciones Técnicas de Área:

- * Dirección de Políticas Públicas y Programas.
- * Dirección de Planificación e Inversión Pública Sectorial.
- * Dirección de Fortalecimiento de la Gestión Sectorial.

2.2.1 GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y PROGRAMAS

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y PROGRAMAS

- a) **MISIÓN.-** Articular y coordinar propuestas de políticas públicas sectoriales y generar políticas públicas intersectoriales de Conocimiento y Talento Humano, y mecanismos para su ejecución.

Responsable: Directora o Director de Políticas Públicas y Programas.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Definir requerimientos de información para la construcción de la Agenda Sectorial de Conocimiento y Talento Humano.
2. Realizar estudios e investigaciones para proponer la construcción de la Agenda Sectorial de Conocimiento y Talento Humano.
3. Planificar la construcción de la Agenda Sectorial de Conocimiento y Talento Humano; proponer programas para el cumplimiento de la Agenda Sectorial de Conocimiento y Talento Humano.
4. Proponer y construir políticas y programas intersectoriales estratégicas para el cumplimiento de las metas del Plan Nacional para el Buen Vivir en coordinación con las instituciones del Consejo Sectorial.
5. Analizar la articulación de los programas propuestos por las entidades coordinadas con la Agenda Sectorial.
6. Proponer los respectivos ajustes y reprogramaciones de la política pública y programas de las entidades coordinadas.
7. Coordinar e impulsar políticas públicas en el sistema nacional de educación inicial, básica, de bachillerato, sistema nacional de educación superior, el sistema nacional de ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales; y, sistema de Gestión del Talento Humano.
8. Propender al desarrollo de políticas públicas para el fortalecimiento de las capacidades institucionales del sector de Conocimiento y Talento Humano.
9. Elaborar las directrices y lineamientos para la política pública sectorial.
10. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que le disponga la Coordinadora o Coordinador General de Planificación y Políticas Públicas.

c) Productos y servicios:

1. Requerimientos de información para la construcción de la Agenda Sectorial de Conocimiento y Talento Humano.
2. Estudios e investigaciones para la construcción de la Agenda Sectorial de Conocimiento y Talento Humano.
3. Plan de estrategia y metodología de construcción de la Agenda Sectorial de Conocimiento y Talento Humano.
4. Informe de propuesta de programas para el cumplimiento de la Agenda Sectorial de Conocimiento y Talento Humano.

5. Propuesta de programas intersectoriales de Conocimiento y Talento Humano.
6. Informe de análisis de la implementación de las políticas intersectoriales de Conocimiento y Talento Humano.
7. Informe de ajuste y reprogramaciones de la política pública programas de las entidades coordinadas.
8. Informes de pertinencia de políticas y programas sectoriales respecto de la agenda.
9. Estrategias de articulación y coordinación de las políticas públicas sectoriales.
10. Directrices y lineamientos para la política pública sectorial.

2.2.2 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA SECTORIAL

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA SECTORIAL

- a) **MISIÓN.-** Establecer los lineamientos para la elaboración de planes, programas y proyectos, y parámetros de inversión pública, de acuerdo a la Agenda Sectorial en las entidades del Sector de Conocimiento y Talento Humano, así como conducir los procesos de planificación del Ministerio.

Responsable: Directora o Director de Planificación e Inversión Pública Sectorial.

b) **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Elaborar las directrices y lineamientos para la planificación pública sectorial.
2. Jerarquizar y priorizar los proyectos de inversión propuestos por las entidades coordinadas de acuerdo a las políticas públicas emanadas y a la Agenda Sectorial.
3. Consolidar la información de planes programas y proyectos de las entidades del Sector de Conocimiento y Talento Humano.
4. Proponer los respectivos ajustes y reprogramaciones de los planes, programas y proyectos de inversión pública de las entidades coordinadas.
5. Elaborar propuesta de dictamen sobre las pro formas presupuestarias de las entidades coordinadas.
6. Analizar cualitativa y cuantitativamente las pro formas presupuestarias de las entidades coordinadas.
7. Elaborar el Plan Estratégico Institucional.
8. Establecer procedimientos para la planificación institucional.
9. Elaborar los planes plurianuales y operativos del Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano.

10. Ajustar y reprogramar planes, programas, proyectos y presupuesto del Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano de acuerdo las necesidades institucionales.

11. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que le disponga la Coordinadora o Coordinador General de Planificación y Políticas Públicas.

c) **Productos y servicios:**

1. Directrices y lineamientos para la planificación pública sectorial.
2. Informe de jerarquización y priorización de los proyectos de inversión.
3. Planes, programas y proyectos consolidados.
4. Informe de ajuste de planes, programas y proyectos de inversión pública de las entidades coordinadas.
5. Informe de las pro formas presupuestarias de cada una de las entidades coordinadas.
6. Reporte de consistencia de la planificación operativa anual, el presupuesto y programación financiera de las entidades coordinadas.
7. Plan Estratégico Institucional.
8. Metodología para el cumplimiento de la planificación institucional.
9. Planes plurianuales y operativos del Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano.
10. Informes de ajustes y reprogramación de planes, programas, proyectos y presupuesto del Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano de acuerdo a las necesidades institucionales.

2.2.3 GESTIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN SECTORIAL

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN SECTORIAL

- a) **MISIÓN.-** Dirigir el proceso de conformación y consolidación del Sector de Conocimiento y Talento Humano, en base a los lineamientos de cambio institucional, a través de mecanismos que posibiliten la correcta articulación, implementación y ejecución de las políticas públicas del sector, en todo el territorio nacional.

Responsable: Directora o Director de Fortalecimiento de la Gestión Sectorial.

b) **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Asesorar y promover la implementación de los lineamientos de cambio institucional en el Sector de Conocimiento y Talento Humano.

2. Generar propuestas de modelos de gestión del Sector de Conocimiento y Talento Humano.
3. Proponer lineamientos del Sector de Conocimiento y Talento Humano para la formulación e implementación de modelos de gestión institucionales.
4. Asesorar y promover la implementación de los lineamientos para la desconcentración y descentralización de las entidades del Sector de Conocimiento y Talento Humano.
5. Asesorar a las entidades del Sector de Conocimiento y Talento Humano para la generación de modelos de prestación de servicios.
6. Generar estrategias de implementación de los procesos de cambio institucional de las entidades del Sector de Conocimiento y Talento Humano.
7. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que le disponga la Coordinadora o Coordinador General de Planificación y Políticas Públicas.

c) Productos y servicios:

1. Informe de análisis sobre la institucionalidad de las entidades del Sector del Conocimiento y Talento Humano para el fortalecimiento de la gestión sectorial.
2. Propuestas de modelos de gestión institucionales de Conocimiento y Talento Humano.
3. Propuestas de lineamientos del Sector de Conocimiento y Talento Humano para la formulación e implementación de modelos de gestión institucionales.
4. Informes sobre los procesos de desconcentración y descentralización de las entidades del Sector de Conocimiento y Talento Humano.
5. Informes sobre los modelos de prestación de servicios sectoriales de las entidades del Sector de Conocimiento y Talento Humano.
6. Estrategias de implementación de procesos de cambio institucional de las entidades del Sector de Conocimiento y Talento Humano.

2.3 GESTIÓN TÉCNICA DE INFORMACIÓN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

- a) MISIÓN.-** Promover el cumplimiento al logro de las Agendas y Políticas Sectoriales de Conocimiento y Talento Humano, mediante la gestión de información, la investigación, el análisis, el seguimiento y la evaluación a la gestión de los procesos que generan valor agregado, así como el impacto y los resultados de los planes, programas y proyectos sectoriales e intersectoriales.

Responsable: Coordinadora o Coordinador General de Información Seguimiento y Evaluación.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir y controlar el levantamiento de datos e información y los estudios necesarios como insumo para el diseño y la construcción de la Agenda Sectorial de Conocimiento y Talento Humano.
2. Dotar de información para la planificación, seguimiento y evaluación sectorial e intersectorial.
3. Proponer indicadores de gestión, impacto y resultado necesarios para la planificación, el análisis, el seguimiento y la evaluación a través del Sistema de Información del Sector de Conocimiento y Talento Humano.
4. Coordinar y supervisar el seguimiento a la ejecución de la política intersectorial.
5. Coordinar con los miembros plenos los procesos de: generación, validación, estandarización, uso, transferencia, intercambio y difusión de la información estadística y geográfica necesaria para la planificación, el seguimiento y la evaluación del Sector de Conocimiento y Talento Humano.
6. Aprobar el Plan de Seguimiento y Evaluación a la gestión y a la ejecución de las agendas y políticas sectoriales de las entidades coordinadas.
7. Monitorear la gestión de los ministerios e instituciones sectoriales para el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo, agendas sectoriales; y, los programas y agendas de gobierno.
8. Evaluar la gestión y la ejecución de las agendas y políticas sectoriales de las entidades coordinadas con relación a la Agenda Sectorial de Conocimiento y Talento Humano.
9. Realizar el seguimiento, evaluación y control del cumplimiento de las decisiones emanadas del Consejo Sectorial de Conocimiento y Talento Humano.
10. Dar seguimiento y controlar la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos que generan valor agregado en la gestión de las entidades coordinadas.
11. Monitorear el cumplimiento de las disposiciones presidenciales.
12. Analizar y evaluar el impacto de los programas y proyectos del Sector de Conocimiento y Talento Humano previamente determinados por el Comité Interinstitucional de Evaluación.
13. Integrar el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional presidido por el Ministro Coordinador, a efectos de implementar las políticas y decisiones institucionales, que se acuerdan a ese nivel.

14. Elaborar el Plan Operativo de la Coordinación General de Información, Seguimiento y Evaluación.
15. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que le disponga la Ministra o Ministro Coordinador/a de Conocimiento y Talento Humano.

Estructura básica:

La Coordinación General de Información, Seguimiento y Evaluación se gestionará a través de las siguientes direcciones técnicas de área:

* Dirección de Información y Análisis.

* Dirección de Seguimiento.

* Dirección de Evaluación.

2.3.1 GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

- a) MISIÓN.-** Proveer de datos, información, análisis y relevamiento de indicadores para la toma de decisiones de la política pública y gestión programática en el sector de conocimiento y talento humano; con el propósito de fortalecer y facilitar las actividades de planificación, seguimiento y evaluación de las instituciones coordinadas.

Responsable: Directora o Director de Información y Análisis.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Levantar y sistematizar datos e información como insumo para el diseño de la Agenda Sectorial de Conocimiento y Talento Humano.
2. Realizar estudios e investigación para dotar de insumos para la construcción de la Agenda Sectorial de Conocimiento y Talento Humano.
3. Coadyuvar a los procesos de formulación de estándares generales y normativa para la generación, estructuración, catalogación y uso de información estadística y geográfica de las instituciones coordinadas.
4. Levantar y sistematizar datos e información estadística y geográfica como insumo para el diseño de las políticas públicas sectoriales e intersectoriales, la planificación, el seguimiento y la evaluación.
5. Realizar estudios e investigación para proponer políticas públicas sectoriales e intersectoriales.
6. Presentar informes del cumplimiento de las decisiones emanadas del Consejo Sectorial de Conocimiento y Talento Humano.
7. Generar reportes periódicos de información respecto a los planes, programas, proyectos y procesos que generan valor agregado en la gestión de las entidades coordinadas.

8. Supervisar la elaboración y análisis de información de impacto a nivel nacional de los programas y proyectos propios del MCCTH y de las entidades coordinadas.
9. Realizar estudios e investigación sectorial.
10. Proponer los procesos institucionales de generación y difusión de la información del Sector de Conocimiento y Talento Humano.
11. Promover mecanismos inteligentes de monitoreo y análisis de tendencias mundiales en materia de las necesidades institucionales y procesos que permitan alinear planes y servicios institucionales sectoriales a los planes nacionales.
12. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que le disponga la Coordinadora o Coordinador General de Información, Seguimiento y Evaluación.

c) Productos y servicios:

1. Reportes de datos e información como insumo para el diseño de la Agenda Sectorial de Conocimiento y Talento Humano.
2. Estudios e investigaciones para dotar de insumos para la construcción de la Agenda Sectorial de Conocimiento y Talento Humano.
3. Propuestas para adaptar metodologías internacionales de normalización y construcción de indicadores en el ámbito de Conocimiento y de Talento Humano.
4. Reporte de datos e información estadística y geográfica como insumo para el diseño de las políticas públicas sectoriales e intersectoriales, la planificación, el seguimiento y la evaluación.
5. Estudios e investigaciones para propuesta de política pública sectorial e intersectorial.
6. Informe de cumplimiento de las decisiones emanadas del Consejo Sectorial de Conocimiento y Talento Humano.
7. Reporte de información respecto a planes, programas, proyectos y procesos que generan valor agregado en la gestión de las entidades coordinadas.
8. Informe de impacto a nivel nacional de los programas y proyectos propios del MCCTH y de las entidades coordinadas.
9. Estudios e investigaciones sectoriales.
10. Propuestas metodológicas para la generación y difusión de la información del Sector de Conocimiento y Talento Humano.
11. Informe de análisis de tendencias mundiales de las necesidades de planes y servicios para las áreas de Conocimiento y Talento Humano.

2.3.2 GESTIÓN DE SEGUIMIENTO

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO

a) **MISIÓN.-** Realizar el seguimiento y control a la gestión de procesos sectoriales agregadores de valor, a la planificación y a la inversión pública sectorial e intersectorial, promoviendo el mejoramiento permanente de la gestión de las instituciones coordinadas para afianzar la consecución de los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo y la Agenda de la Política Sectorial.

Responsable: Directora o Director de Seguimiento.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Generar informes de seguimiento a los planes, programas y proyectos para la ejecución de la política intersectorial.
2. Generar indicadores de gestión necesarios para la planificación, el análisis, el seguimiento y la evaluación a través del Sistema de Información del Sector de Conocimiento y Talento Humano.
3. Generar metodologías y herramientas para seguimiento y control a la planificación y a la inversión pública de las instituciones coordinadas y del Ministerio.
4. Realizar el seguimiento y análisis al cumplimiento de las metas establecidas en la Agenda Sectorial y en el Plan Nacional de Desarrollo vinculadas al sector.
5. Monitorear y controlar la ejecución de los planes, programas, los proyectos y de los procesos que generan valor agregado en la gestión de las entidades coordinadas.
6. Monitorear el cumplimiento de las disposiciones presidenciales a ser ejecutadas por las entidades del sector.
7. Establecer procedimientos para el cumplimiento de la planificación institucional.
8. Dar seguimiento de la planificación institucional.
9. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que le disponga la Coordinadora o Coordinador General de Información, Seguimiento y Evaluación.

c) Productos y servicios:

1. Informe de seguimiento a los planes, programas y proyectos para la ejecución de la política intersectorial.
2. Indicadores de Gestión para la planificación, el análisis, el seguimiento y la evaluación a través del Sistema de Información del Sector de Conocimiento y Talento Humano.

3. Metodología y herramientas de seguimiento y control a la planificación y a la inversión pública de las instituciones coordinadas y del Ministerio.

4. Informes de seguimiento y análisis al cumplimiento de las metas establecidas en la Agenda Sectorial y en el Plan Nacional de Desarrollo vinculadas al sector.

5. Informe de ejecución de los planes, los programas, los proyectos y los procesos que generan valor agregado en la gestión de las entidades coordinadas.

6. Informe de monitoreo de cumplimiento de las disposiciones presidenciales emanadas de las agendas de Gobierno a ser ejecutadas por las entidades coordinadas.

7. Metodología para el cumplimiento de la planificación institucional.

8. Informe de seguimiento de la planificación institucional.

2.3.3 GESTIÓN DE EVALUACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN

a) **MISIÓN.-** Evaluar los resultados e impactos de las políticas, planes, programas y proyectos sectoriales e intersectoriales con relación a la consecución de las metas establecidas en las agendas y política sectoriales; dotando a los rectores de la política pública sectorial e intersectorial de insumos técnicos para la toma de decisiones y la mejora continua.

Responsable: Directora o Director de Evaluación.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Medir el impacto de la ejecución de las agendas y políticas sectoriales de las entidades coordinadas con relación a la Agenda del Sector de Conocimiento y Talento Humano.
2. Generar indicadores de impacto y resultado necesarios para los procesos de evaluación a través del sistema de información del Sector de Conocimiento y Talento Humano.
3. Evaluar la contribución y alineamiento de las agendas y políticas sectoriales de las entidades coordinadas con relación a la Agenda del Sector de Conocimiento y Talento Humano.
4. Evaluar el cumplimiento de las decisiones emanadas del Consejo Sectorial de Conocimiento y Talento Humano.
5. Medir el impacto a nivel nacional de los programas y proyectos del sector de Conocimiento y Talento Humano previamente determinados por el Comité Interinstitucional de Evaluación.
6. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que le disponga la Coordinadora o Coordinador General de Información, Seguimiento y Evaluación.

c) Productos y servicios:

1. Informe de evaluación de impacto de la ejecución de los procesos de las agendas y políticas sectoriales de las entidades coordinadas con relación a la Agenda del Sector de Conocimiento y Talento Humano.
2. Indicadores de impacto y resultado para los procesos de evaluación a través del Sistema de Información del Sector de Conocimiento y Talento Humano.
3. Informe de evaluación sobre la contribución y el alineamiento de las agendas y políticas sectoriales de las entidades coordinadas con relación a la Agenda del Sector de Conocimiento y Talento Humano.
4. Informe de evaluación al cumplimiento de las decisiones emanadas del Consejo Sectorial de Conocimiento y Talento Humano.
5. Informe de evaluación de impacto a nivel nacional de los programas y proyectos del Sector de Conocimiento y Talento Humano previamente determinados por el Comité Interinstitucional de Evaluación.

Art. 14.- PROCESOS HABILITANTES

3. PROCESOS HABILITANTES

3.1 DE ASESORÍA

3.1.1 GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

- a) MISIÓN.-** Proporcionar asesoramiento jurídico legal y patrocinio judicial permanente e integral, con sujeción a la juridicidad vigente; en los actos y decisiones de las autoridades, funcionarios y servidores del Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano, que se relacionan con la misión institucional; así como, garantizar la prevalencia del principio de seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales y del Consejo Sectorial de Conocimiento y Talento Humano; y en la defensa de las causas que impulse el Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano o que se establezcan en su contra.

Responsable: Directora o Director de Asesoría Jurídica.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Asesorar a las autoridades, servidores de la institución, responsables de los procesos, servidores públicos y usuarios, respecto a la aplicabilidad de las normas vigentes en el sistema jurídico ecuatoriano.
2. Analizar, elaborar y presentar proyectos de leyes, decretos ejecutivos, acuerdos y resoluciones internas y demás instrumentos legales.
3. Revisar y evaluar proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, normas, contratos y

convenios. En especial cuando se requiera previa la firma de las autoridades del MCCTH; así como informes o documentos con un contenido jurídico, sobre las acciones de esta Cartera.

4. Coordinar con las entidades que son parte del Consejo Sectorial, para que las políticas públicas y acciones emprendidas estén conforme la juridicidad vigente.
5. Coordinar la elaboración de proyectos de contratos para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realice el MCCTH; así como la elaboración de proyectos de convenios de cooperación interinstitucional.
6. Lograr eficacia en los actos y contratos que suscribe el MCCTH, mediante un control previo y concurrente de los actos preparatorios, precontractuales y contractuales de esta Cartera de Estado.
7. Revisar jurídicamente, cuando se le requiera previa la firma de las autoridades del MCCTH, los informes y documentos con un contenido jurídico, sobre las acciones de esta Cartera.
8. Desarrollar, mediante un análisis académico, propuestas e informes sobre la legislación interna (vigente o derogada) y legislación de otros países o sistemas jurídicos (derecho comparado), que apoyen la gestión del MCCTH.
9. Patrocinar legalmente en todos los procesos y causas que intervenga el MCCTH, ya sea como actor o demandado.
10. Dar fe de la autenticidad de los actos administrativos y normativos emitidos por el Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano.
11. Formular el plan operativo anual del área.
12. Integrar el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional presidido por el Ministro Coordinador, a efectos de implementar las políticas y decisiones institucionales, que se acuerdan a ese nivel.
13. Elaborar el Plan Operativo de la Dirección de Asesoría Jurídica.
14. Administrar el archivo de los documentos jurídicos del Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano.
15. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que le disponga la Ministra o Ministro Coordinador/a de Conocimiento y Talento Humano.

c) Productos y servicios:

1. Demandas y juicios a favor o en contra del Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano.
2. Asesoramiento legal.

3. Patrocinio administrativo, judicial y constitucional.
4. Criterios y pronunciamientos legales.
5. Proyectos de criterios y pronunciamientos legales.
6. Proyectos de leyes, decretos, acuerdos y resoluciones.
7. Proyectos revisados de normas, contratos, convenios relacionados con el desarrollo institucional, talento humano, remuneraciones y evaluación y control.
8. Instrumentos jurídicos vinculados con su gestión.
7. Integrar el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional presidido por el Ministro Coordinador, a efectos de implementar las políticas y decisiones institucionales, que se acuerdan a ese nivel.
8. Elaborar el Plan Operativo de la Dirección de Comunicación Social.
9. Edición de contenidos y actualización de la página web.
10. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que le disponga la Ministra o Ministro Coordinador/a de Conocimiento y Talento Humano.

3.1.2 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- a) **MISIÓN:** Dirigir, asesorar, ejecutar y supervisar a todo nivel el manejo técnico de la información de planes, programas, proyectos e imagen institucional del sector de Conocimiento y Talento Humano con énfasis en públicos específicos internos y externos.

Responsable: Directora o Director de Comunicación Social.

b) **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Coordinar y direccionar la elaboración de la estrategia de comunicación de la institución que tenga como finalidades principales la promoción y difusión de las políticas, planes y acciones institucionales; y la apertura de puentes y canales de intercambio comunicacional con las entidades del sector público y privado.
2. Desarrollar las acciones de relaciones públicas con medios de comunicación, tradicionales y alternativos, tales como agendas de medios, reuniones de trabajo (lobby estratégico, conversatorios, talleres con prensa especializada, etc.) que permitan aprovechar los espacios para promover y difundir los productos de la concertación de la política sectorial con las entidades coordinadas.
3. Monitorear la imagen institucional y realizar análisis de escenarios y tendencias mediáticas que sirvan como insumos estratégicos para proponer acciones y reacciones enmarcadas en la estrategia de comunicación.
4. Coordinar la elaboración de boletines de prensa y producción de contenidos para piezas comunicacionales impresos y en formatos audiovisuales, multimedia y virtuales; y la producción de documentos técnicos para difusión pública.
5. Proponer líneas de acción comunicacional para el acompañamiento y posicionamiento de los eventos institucionales ante la opinión pública.
6. Intervenir en la elaboración del plan operativo anual de la unidad; y proponer acciones de fortalecimiento institucional en el Área de Comunicación.

c) **Productos y servicios:**

1. Plan de imagen institucional y productos respectivos.
2. Agenda de relaciones públicas y acompañamiento comunicacional a actos protocolarios e institucionales.
3. Piezas comunicacionales informativas y promocionales en diversos formatos impresos, multimedia, blogs, comunicación 2.0 (revistas especializadas, boletines digitales, presentaciones, etc.) y productos multimedia, de acuerdo a las necesidades, a la estrategia de comunicación.
4. Boletines, videos, audios y materiales informativos para prensa y página web institucional.
5. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios e informes especiales de rebotes sobre los actos institucionales, actores que incidan en la imagen institucional y eventos con medios de comunicación.
6. Informes de asesoría a autoridades de turno en manejo técnico de información y comunicación, vocería y media training.
7. Herramientas de investigación, análisis de resultados y propuesta de directrices informativas para actuar en situaciones de crisis.
8. Archivo de audios, videos, fotografía y demás registros sobre eventos.
9. Informe de alianzas estratégicas y convenios para fortalecimiento de imagen institucional.
10. Plan Operativo Anual de la unidad.

3.2 DE APOYO

3.2.1 GESTIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

- a) **MISIÓN.-** Administrar, coordinar, gestionar y proveer los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y de documentación, para el

cumplimiento de los objetivos y metas del Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano, así como desarrollar y mantener los procesos inherentes al modelo de gestión financiera establecido por el Ministerio de Finanzas.

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

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Asesorar a la Ministra o Ministro Coordinador de Conocimiento y Talento Humano y autoridades institucionales en la toma de decisiones en ámbitos vinculados al talento humano, financiero, administrativo, logístico y gestión documental.
2. Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas, de talento humano, materiales, tecnológicos, de documentación, económicas y financieras del Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes.
3. Organizar con la Coordinación General de Planificación y Políticas Públicas, la formulación de planes, programas y proyectos de trabajo a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo a las políticas dictadas por la Ministra o Ministro Coordinador de Conocimiento y Talento Humano.
4. Administrar el recurso financiero con fondos nacionales y provenientes de cooperación internacional.
5. Definir políticas y estrategias tendientes a mejorar la gestión institucional en el ámbito de su competencia.
6. Supervisar el diseño y aplicar la reglamentación y normativa interna en el ámbito de talento humano, adquisición de bienes y servicios, soporte tecnológico, presupuestario y financiero contable.
7. Supervisar los procesos de talento humano, financieros y materiales, tendiente a coadyuvar al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
8. Supervisar la generación de información oportuna de gestión de talento humano, financiera, materiales y de gestión documental para la toma de decisiones.
9. Analizar periódicamente la estructura, funciones, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo de las áreas: financiera, talento humano, soporte tecnológico, servicios administrativos y gestión documental a fin de optimizarlos.
10. Promover el mejoramiento del clima y cultura organizacional, tendiente al desarrollo y posicionamiento de la institución.
11. Coordinar el manejo administrativo y financiero de proyectos financiados tanto con recursos nacionales como de organismos multilaterales.

12. Coordinar los procesos de compras públicas institucionales.
13. Integrar el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional presidido por el Ministro Coordinador, a efectos de implementar las políticas y decisiones institucionales, que se acuerdan a ese nivel.
14. Elaborar el Plan Operativo de la Coordinación General Administrativa Financiera.
15. Gestionar con la Coordinación General de Planificación y Políticas Públicas la estructuración del presupuesto institucional, sobre la base de los requerimientos presentados por las diferentes unidades administrativas.
16. Actuar como contraparte frente a los organismos de control, en el ámbito de sus competencias.
17. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, procedimientos y, demás disposiciones legales vigentes.
18. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que le disponga la Ministra o Ministro Coordinador/a de Conocimiento y Talento Humano.

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

a) Productos y servicios:

DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Informe de ejecución de los planes.
- Plan de Fortalecimiento Institucional.
- Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades o áreas.
- Plan de mejoramiento continuo, de incentivos, de capacitación y de evaluación del desempeño.
- Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos.
- Manual institucional de descripciones, valoración y clasificación de puestos.

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y REMUNERACIONES

- Reglamento interno de Administración Personal.
- Plan Anual de Capacitación.
- Plan de Evaluación del Desempeño.
- Plan Anual de Vacaciones.
- Plan de Mejoramiento sobre Resultados de Evaluación del Desempeño.
- Plan de Selección y Reclutamiento de Personal.

- Plan Anual de Talento Humano.
- Informes técnicos de la gestión de los subsistemas de personal.
- Acciones de personal.
- Informes de movimientos de personal.
- Informes técnico de contratos de servicios ocasionales y profesionales.
- Informes de sumarios administrativos.
- Informes de ejecución del plan anual de vacaciones.
- Gestión de procesos de autorización de viajes al exterior.
- Reportes de liquidaciones de servidores cesantes.
- Reportes generados a través del manejo y control del Sistema de Historia Laboral del IESS.

BIENESTAR SOCIAL Y CLIMA ORGANIZACIONAL

- Plan de Bienestar Social.
- Estudios de clima laboral y cultura organizacional.
- Informe de gestión relacionado con la seguridad social.
- Programa Anual de Salud y Seguridad en el Trabajo.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE

- Informe para el pago de servicios básicos.
- Plan de servicios intermediados.
- Informes mensuales de entrega y uso de pasajes.
- Informe de administración de pólizas.
- Reporte de reclamos de indemnizaciones que se tramiten ante compañías aseguradoras.
- Políticas para el uso de vehículos institucionales.
- Registro de transporte a los funcionarios y servidores del Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano.
- Registro de transporte de bienes y documentación a los diferentes lugares de trabajo.
- Instructivo para el uso de vehículos institucionales.
- Plan de mantenimiento preventivo de los vehículos.
- Informe de uso de combustible.

DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

- Políticas para la administración del archivo activo, intermedio y pasivo.
- Informe de administración del archivo pasivo.
- Sistema de Documentación y Archivo.
- Informes de administración del Sistema de Documentación y Archivo.
- Certificación de actos administrativos y normativos de la institución.
- Informes estadísticos de recepción y despacho de correspondencia.
- Archivo clasificado y codificado.
- Manual de mejora continua de servicio al cliente enfocado a la gestión documental.
- Informe de bitácora de seguridad de ingreso de visitantes.
- Reporte de encuestas de satisfacción de atención al cliente con respecto a la gestión documental.
- Cuadro comparativo de estadísticas mensuales con respecto a la gestión de documentos y logística de documentos.

BIENES Y PROVEEDURÍA

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

GESTIÓN FINANCIERA

PRESUPUESTO

- Reportes de cédulas presupuestarias.
- Elaboración de certificaciones presupuestarias.
- Informes de ejecución presupuestaria.
- Liquidaciones presupuestarias.
- Presupuesto institucional.
- Proforma presupuestaria.
- Programación indicativa anual.
- Programación financiera cuatrimestral.
- Elaboración de reformas presupuestarias.

CONTABILIDAD

- Control previo de documentos habilitantes de pago.
- Control previo de pago de viáticos.
- Comprobantes de asiento de ajustes y reclasificaciones.
- Comprobante único de registro.
- Comprobantes únicos de registro de ingresos terceros.
- Comprobantes de retención de impuestos.
- Informes financieros.
- Informe de inventario de activos fijos valorados.
- Comprobantes de retenciones y declaraciones de impuestos al SRI.
- Informe de recuperación de impuesto al valor agregado.
- Conciliación de impuestos y pagos al SRI.
- Elaboración del anexo transaccional.
- Arqueos de caja.
- Informes de depreciaciones de activos fijos.

TESORERÍA

- Control previo de documentos soportes de pago.
- Administración del archivo de documentos de pago.
- Administración de cuentas y beneficiarios.
- Comprobantes de pago y transferencias.
- Comprobantes de recaudaciones de ingresos.
- Administración de las cuentas bancarias de beneficiarios y funcionarios.
- Registro e informes de garantías y valores.

NÓMINA

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

GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

COMPRAS PÚBLICAS

- Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- Directrices de procedimientos internos para aplicación en los procesos del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Actas del desarrollo de las comisiones técnicas conformadas para los distintos procesos de contratación pública.
- Pliegos para contratación de bienes, servicios, consultorías y obras.
- Informes cuatrimestrales de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- Aseguramiento y coordinación eficiente del manejo del Sistema de Compras Públicas.
- Procesos de contratación, inclusión y exclusión de seguros.

GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN TIC's

SOPORTE TÉCNICO E INFRAESTRUCTURA DE REDES Y TELECOMUNICACIONES

- Plan estratégico de tecnologías y redes de información.
- Informe de ejecución del plan estratégico de tecnologías y redes de información.
- Plan de mantenimiento preventivo de software y hardware.
- Informe de ejecución de mantenimiento de software y hardware.
- Plan de capacitación y asistencia técnica a usuarios internos.
- Informes de asistencia técnica.
- Manual de procesos para atención de clientes internos.
- Informes de satisfacción al cliente.
- Plan de desarrollo tecnológico.
- Reglamento de uso y manejo de equipos.
- Políticas públicas de administración de infraestructura tecnológica.
- Manual de administración de infraestructura tecnológica.
- Administración del sistema de cableado de voz y datos.

- Administración y monitoreo de servicios de tecnología como: correo electrónico institucional, internet y datos.
- Administración del Sistema de Video Conferencia de la Presidencia de la República.
- Administración de la central telefónica PBX (VoIP) de la institución.
- Ejecución de respaldos de información a todo nivel.
- Políticas de administración de infraestructura tecnológica.
- Manual de administración de infraestructura tecnológica.

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA.- El portafolio de productos y servicios determinados en el presente estatuto podrá ser reformado (incorporar, fusionar o transferir) conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva estructura orgánica, mediante acto resolutivo interno, tal como lo señala a norma que regula el servicio público.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 13 de febrero del 2012.

f.) Dr. Guillermo Solórzano Naranjo, PHD, Ministro de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano.

Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano.- Fiel copia del original.- f.) Ilegible.

No. 004-2012

Dr. Guillermo Solórzano Naranjo, PHD
MINISTRO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO
Y TALENTO HUMANO

Considerando:

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 726 del 8 de abril del 2011, se creó el Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano;

Que, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Econ. Rafael Correa Delgado, con Decreto Ejecutivo No. 735 del 11 de abril del 2011, nombra como Ministro de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano, al Dr. Guillermo Solórzano Naranjo, PHD;

Que, con oficio No. MCCTH-DESP-2012-0095-O del 9 de febrero del 2012 dirigido al señor Presidente Constitucional de la República, el Ministro de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano solicita se conceda permiso con cargo a vacaciones, el viernes 17 de febrero de 2012, debido a asuntos personales;

Que, conforme el artículo primero del Acuerdo No. 1050 del 9 de febrero del 2012, el Secretario Nacional de la Administración Pública, autoriza "...la licencia con cargo a vacaciones al señor Guillermo Solórzano, PH.D, Ministro Coordinador de Conocimiento y Talento Humano, por el permiso requerido el día 17 de febrero del 2012.";

Que, el 1 de febrero del 2012 mediante Acuerdo Ministerial No. 002-2012, el Ministro de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano, nombra a la Lcda. Andrea Cecilia Vaca Jones como Secretaria Técnica del Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano, registrado con Acción de Personal No. 0304047;

Que, la Ley Orgánica de Servicio Público, en su artículo 126 establece la subrogación por orden escrita de la autoridad; y,

En ejercicio de sus atribuciones que le confieren los artículos 151 y 154 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, en calidad de Ministro de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano,

Acuerda:

Artículo 1.- La Secretaria Técnica del Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano, Lcda. Andrea Cecilia Vaca Jones, subrogará al señor Ministro de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano, el día viernes 17 de febrero del 2012.

Artículo 2.- La subrogación será ejercida conforme a los principios que rigen el servicio público, siendo la señora Secretaria Técnica del Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano, personalmente responsable por los actos realizados en ejercicio de las funciones y atribuciones subrogadas.

Artículo 3.- El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

Comuníquese y publíquese.

Dado en el Distrito Metropolitano de la ciudad de San Francisco de Quito, a 15 de febrero del 2012.

f.) Dr. Guillermo Solórzano Naranjo, PHD, Ministro de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano.

Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano.- Fiel copia del original.- f.) Ilegible.