REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

EDICIÓN ESPECIAL

Año II - Nº 192

Quito, miércoles 22 de octubre del 2014

Valor: US$ 1.25 + IVA

ING. HUGO ENRIQUE DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre
Segundo Piso

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

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

28 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano

ACUERDO MINISTERIAL:

No. 022-MCCTH-A-2014

EXPÍDESE:

EL ESTATUTO ORGÁNICO

DE

GESTIÓN ORGANIZACIONAL

POR PROCESOS

No. 022-MCCTH-A-2014

Guillaume Long, Ph.D.
MINISTRO COORDINADOR
MINISTERIO DE COORDINACIÓN 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 dispone: "*La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficiencia, eficacia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación*";

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 726 de 08 de abril del 2011, se reforma el Estatuto del Régimen Jurídico 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 Administrativo de la Función Ejecutiva;

Que, el artículo 27 del Decreto Ejecutivo No. 726 de 08 de abril del 2011, estipula que el Consejo Sectorial de Conocimiento y Talento Humano es presidido por el Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano, por lo que se entenderá que cuando se nombre al Consejo Sectorial de Conocimiento y Talento Humano en el presente estatuto, se estará nombrando también al Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano;

Que, el artículo 10 del Estatuto de Régimen Jurídico 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 del Ecuador, en uso de sus facultades y atribuciones, con Decreto Ejecutivo No. 195, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 111 de 19 de enero de 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, el artículo 55 de la Ley Orgánica de Servicio Público 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, de conformidad al Decreto Ejecutivo 1507, emitido el 08 de mayo del 2013, se suprime el Ministerio de Coordinación de Patrimonio, y se incorpora al Ministerio de Cultura y Patrimonio, así como a la Corporación Ciudad Alfaro, como miembros plenos del Consejo Sectorial de Conocimiento y Talento Humano;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1508 de fecha 8 de mayo de 2013, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, economista Rafael Correa Delgado, entregó la titularidad del Ministerio de Coordinación del Conocimiento y Talento Humano a Guillaume Long, Ph.D.;

Que, mediante Decreto Ejecutivo 339, emitido el 16 de mayo del 2014, se establecen disposiciones para la organización de los Ministerios Coordinadores, sustituyendo el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 195, por una nueva estructura en lo que respecta al nivel directivo, de apoyo, de asesoría y de procesos sustantivos del Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano, creando dentro de los procesos sustantivos la Subsecretaría de Información, Subsecretaría de Planificación y Política Sectorial y la Subsecretaría de Gestión y Eficiencia Institucional; ésta última contará con las siguientes Coordinaciones: Coordinación Estratégica de Cultura y Patrimonio; Coordinación Estratégica de Educación; Coordinación Estratégica de Educación Superior, Ciencia y Tecnología; y, Coordinación Estratégica de Institutos de Investigación;

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. SENPLADES-SGTEPBV-2014-0083-OF de 19 de junio del 2014, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, de conformidad con el artículo 5 literal c) del Decreto Ejecutivo No. 1577 y con el artículo 4 del Decreto Ejecutivo No. 106 de 11 de septiembre de 2013, Registro Oficial Suplemento 091, emite informe favorable, a la Matriz Temática, conforme anexo, a fin que el Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano - MCCTH continúe con su procesos de reforma institucional;

Que, el Ministerio de Finanzas, con oficio No. MINFIN-DM-2014-595 de fecha 18 de julio del 2014, en cumplimiento con sus atribuciones determinadas en el artículo 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, mediante oficio Nro. SNAP-SGGP-2014-000217-O de 24 de julio de 2014, la Secretaria Nacional de la Administración Pública aprueba el modelo de gestión, el rediseño y aprobación de la estructura institucional y el proyecto de reforma al estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos del Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano; y,

Que, con oficio Nro. SNAP-SGGP-2014-0138-O de 04 de agosto de 2014, la Secretaria Nacional de la Administración Pública realiza un alcance al oficio Nro. SNAP-SGGP-2014-000217-O de 24 de julio de 2014, adjuntando el documento final para la publicación en el Registro Oficial.

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en los artículos 151 y154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, artículo 17-1 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva y Decreto Ejecutivo No. 1508 de fecha 8 de mayo de 2013;

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 en la Matriz Temática y su Modelo de Gestión.

a. Misión

Concertar, coordinar y evaluar la formulación, ejecución, control y seguimiento de políticas públicas, programas y proyectos, a través del apoyo y fortalecimiento a la gestión institucional de las entidades del Sector de Conocimiento y Talento Humano para consolidar la Sociedad del Conocimiento justa y solidaria.

b. Objetivos Estratégicos:

- Incrementar el fortalecimiento a la gestión de las entidades que forman parte del Sector de Conocimiento y Talento Humano, con la finalidad de propender al mejoramiento en la provisión de servicios de calidad con calidez, cobertura y pertinencia cultural y/o territorial.

- Incrementar mecanismos de coordinación sectorial e intersectorial que propicien sinergias y complementariedades para la generación, aplicación y circulación del saber y el conocimiento con la producción nacional.

- Incrementar la efectividad de las políticas públicas, de la planificación institucional y de la inversión pública.

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

- Incrementar la calidad de la información intersectorial.

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

Excelencia: Lograr prácticas sobresalientes en la gestión del Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano y el logro de resultados en las acciones de quienes conforman esta institución basadas en los criterios de calidad, eficiencia y eficacia.

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.

Compromiso: Ser proactivos y responsables en el accionar para garantizar la eficiencia en los trabajos que los servidores públicos emprenden.

Equidad: Trabajar bajo el acceso democrático al conocimiento y el trato igualitario a todos los servidores públicos de la institución.

Orientación al logro.- Cumplir estándares elevados, con miras al mejoramiento continuo en lo personal y profesional. Trabajar con esfuerzo y persistencia en la consecución de los objetivos institucionales, afrontando obstáculos y situaciones difíciles.

Orientación al servicio.- Trabajar teniendo en cuenta los requerimientos y las demandas del usuario con eficacia y eficiencia. Mantener una relación permanente con el usuario para conocer y entender sus expectativas, intereses, necesidades buscando su satisfacción y mejora del servicio prestado con alta calidad y calidez.

Art. 3.- 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:

- Ministro/a Coordinador/a,
- Viceministro/a Coordinador/a,
- Subsecretarios/as,
- Coordinadores/as Estratégicos/as,
- Coordinadores/as Generales,
- Directores/as Técnicos/as de Área.

Art. 4.- 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. 5.- 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:

- **Gobernantes**.- Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la institución.
- **Sustantivos**.- Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer los servicios y los productos que ofrece a sus clientes una institución. Los procesos sustantivos se enfocan a cumplir la misión de la institución.
- **Adjetivos**.- Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Art. 6.- 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 PARA LA PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO.
Responsable: Ministro/a Coordinador/a de Conocimiento y Talento Humano.

2. PROCESOS SUSTANTIVOS

2.1 GESTIÓN ESTRATÉGICA PARA LA PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO.
Responsable: Viceministro/a Coordinador/a de Conocimiento y Talento Humano.

2.2 GESTIÓN DE INFORMACIÓN.
Responsable: Subsecretario/a de Gestión de Información.

2.2.1 GESTIÓN DE INFORMACIÓN.
Responsable: Director/a de Información.

2.2.2 GESTIÓN DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICAS.
Responsable: Director/a de Análisis y Estadísticas.

2.3 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICA SECTORIAL E INTERSECTORIAL.
Responsable: Subsecretario/a de Planificación y Política Sectorial e Intersectorial.

2.3.1 GESTIÓN DE POLÍTICAS SECTORIALES E INTERSECTORIALES.
Responsable: Director/a de Políticas Sectoriales e Intersectoriales.

2.3.2 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA.
Responsable: Director/a de Planificación e Inversión Pública.

2.4 GESTIÓN DE EFICIENCIA INSTITUCIONAL.

2.4.1 GESTIÓN ESTRATÉGICA DE CULTURA Y PATRIMONIO.
Responsable: Coordinador/a Estratégico/a de Cultura y Patrimonio.

2.4.2 GESTIÓN ESTRATÉGICA DE EDUCACIÓN.
Responsable: Coordinador/a Estratégico/a de Educación.

2.4.3 GESTIÓN ESTRATÉGICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA Y TECNOLOGÍA.
Responsable: Coordinador/a Estratégico/a de Educación Superior, Ciencia y Tecnología.

2.4.4 GESTIÓN ESTRATÉGICA DE INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN.
Responsable: Coordinador/a Estratégico/a de Institutos de Investigación.

3. PROCESOS ADJETIVOS.

3.1 DE ASESORÍA:

3.1.1 GESTIÓN JURÍDICA.
Responsable: Coordinador/a General Jurídico/a.

3.1.2 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN.
Responsable: Director/a de Comunicación.

3.1.3 GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.
Responsable: Director/a de Auditoría Interna.

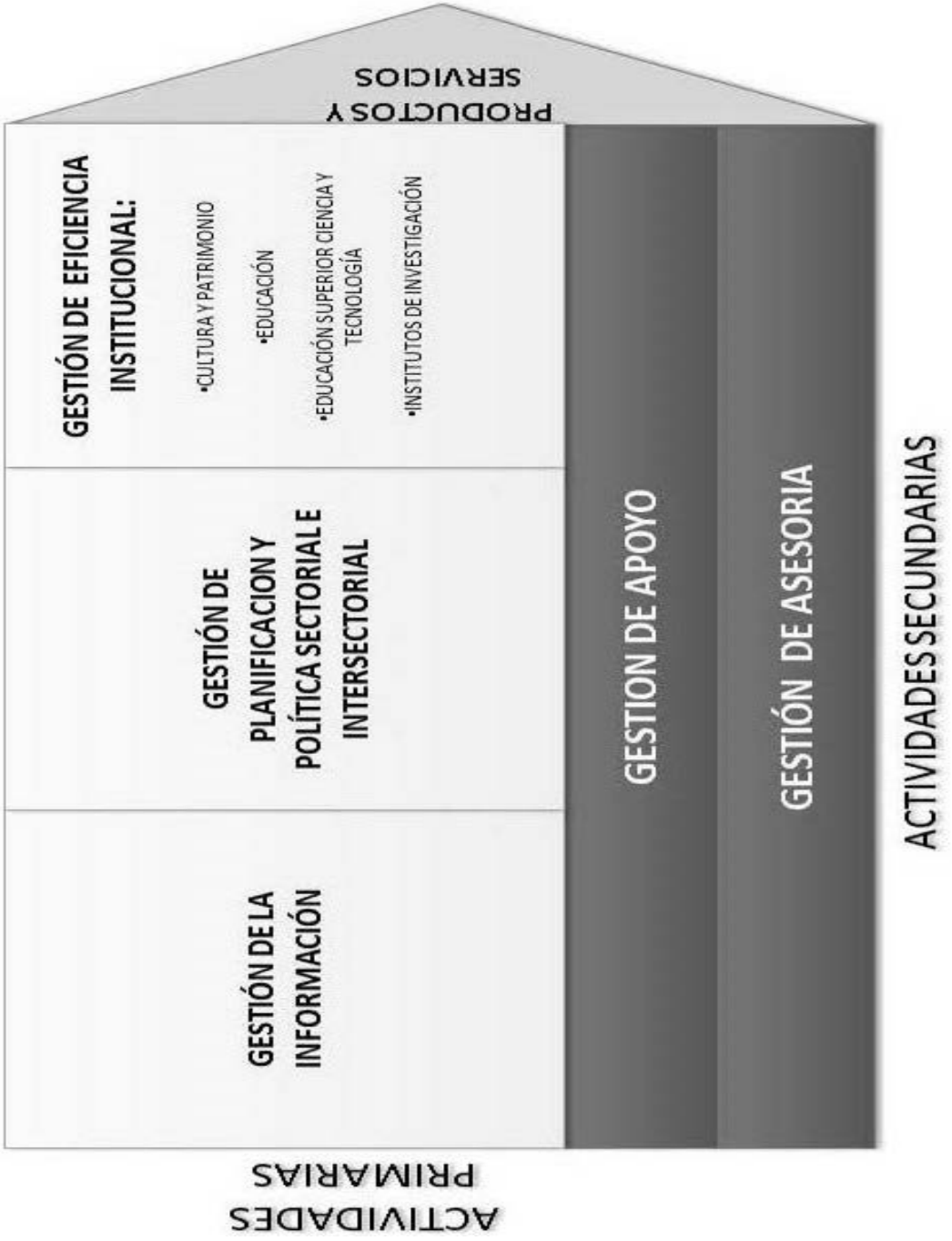
3.2 DE APOYO:

3.2.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA – FINANCIERA.
Responsable: Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a.

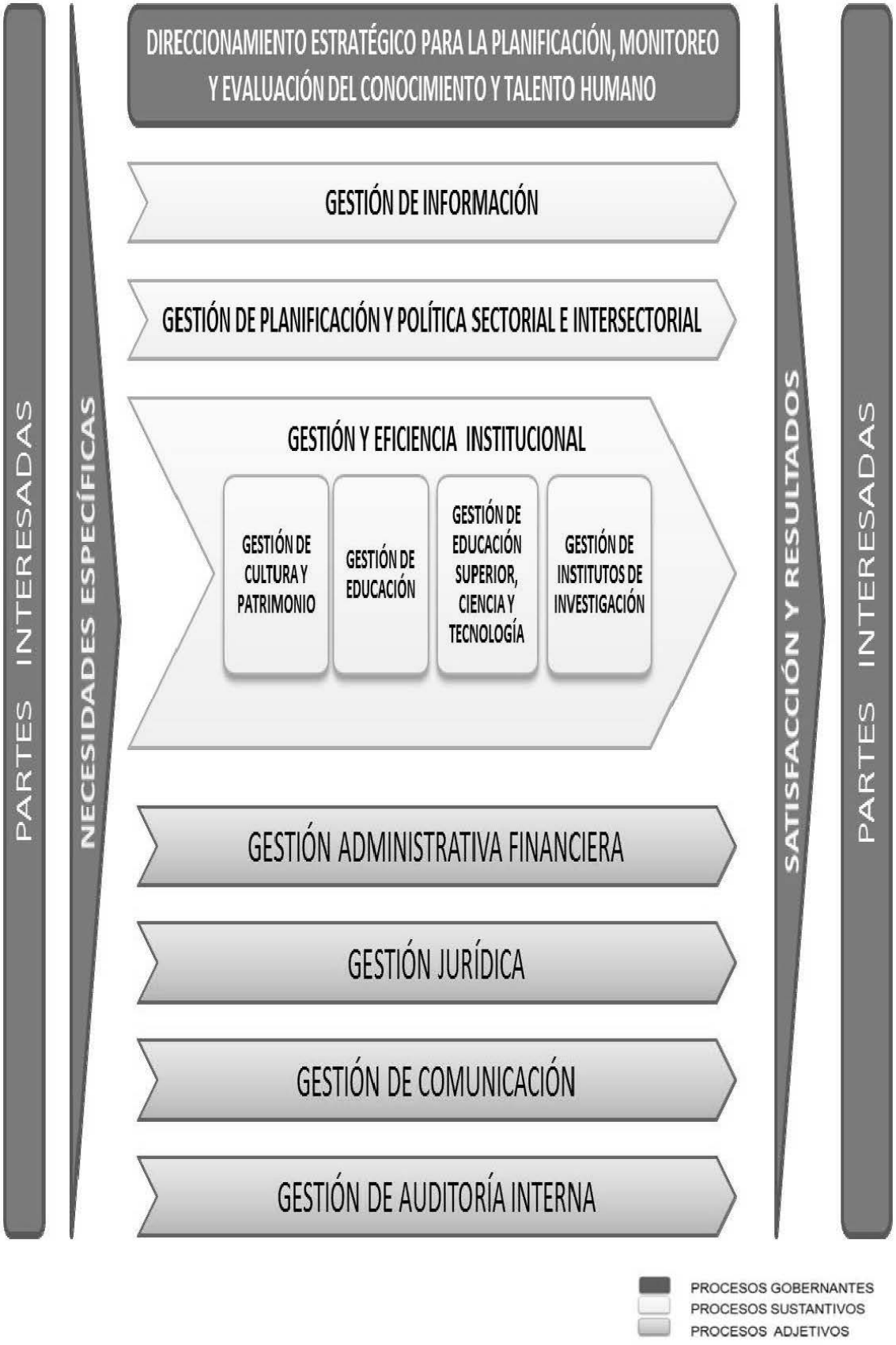
Art. 7.- DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS

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

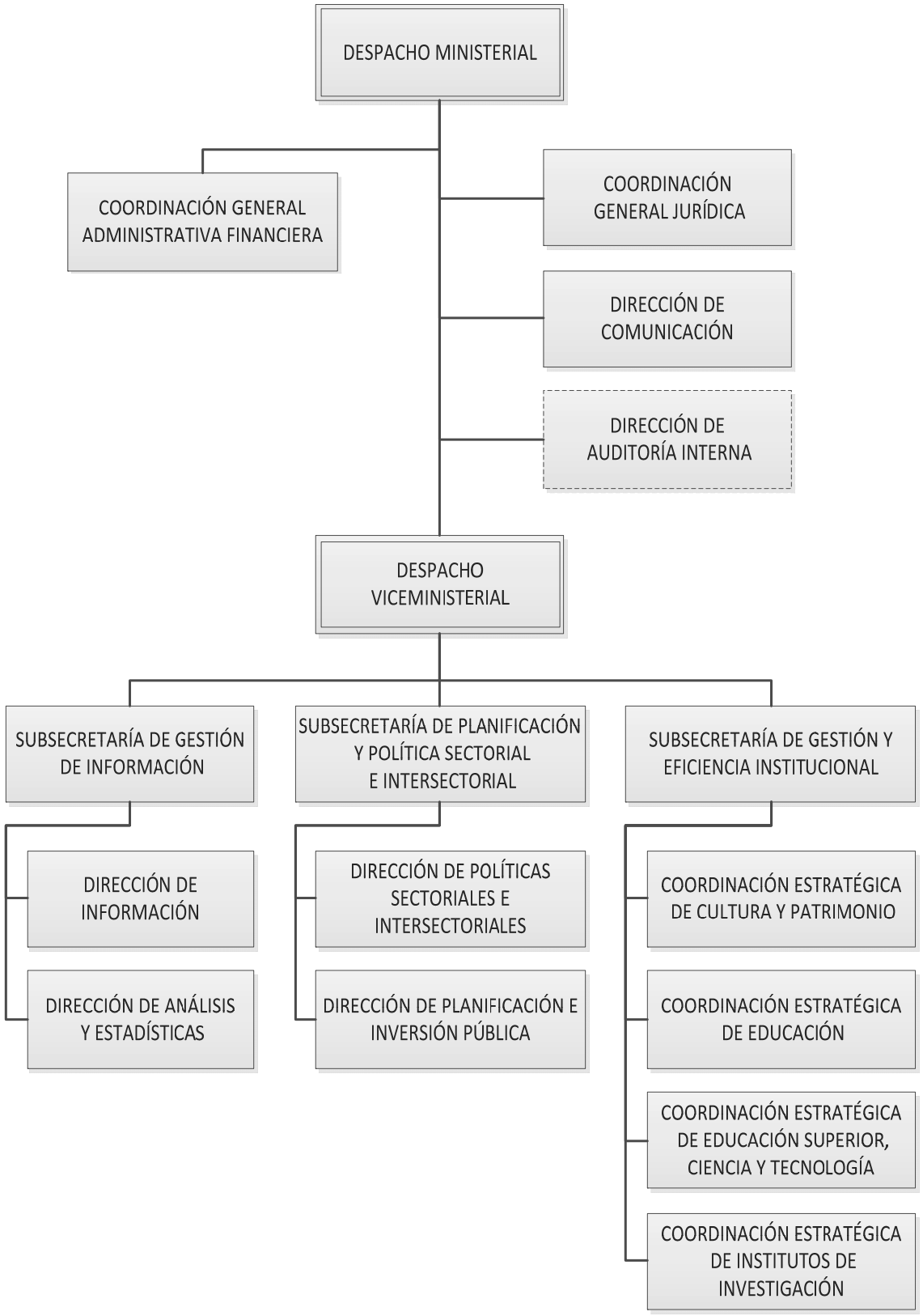
a) Cadena de valor



b) Mapa de Proceso



c) Estructura Orgánica



Art. 8.- 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. 9.- PROCESOS GOBERNANTES

1. PROCESOS GOBERNANTES:

1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PARA LA PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

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: Ministro/a 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 del/1a Viceministro/a Coordinador/a, quien ejercerá la Secretaría del Consejo Sectorial de Conocimiento y Talento Humano.
4. Coordinar la verificación de los programas y proyectos de inversión sectorial.
5. 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.
6. 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.
7. Suscribir convenios con organismos nacionales e internacionales, que faciliten el cumplimiento de planes, programas y proyectos del Ministerio de Coordinación.
8. Liderar el proceso de construcción participativa de la Agenda Sectorial e Intersectorial de Conocimiento y Talento Humano.
9. Coordinar las políticas y acciones que adopten las diferentes entidades integrantes de su área de trabajo.
10. Proponer políticas públicas sectoriales e intersectoriales para el Área de Conocimiento y Talento Humano.
11. 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.
12. Operar como enlace entre las necesidades ministeriales y las decisiones presidenciales.
13. Impulsar y monitorear la gestión institucional de las entidades coordinadas.
14. Coordinar los temas de gestión asignados por el/la Presidente/a de la República.
15. Definir junto con la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, las evaluaciones de impacto de los programas de su área.
16. Asesorar al Presidente/a de la República en la materia de su competencia.
17. Emitir informe favorable sobre las proformas 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.
18. Aprobar la proforma presupuestaria del Ministerio de Coordinación.
19. Autorizar el gasto institucional, de conformidad con las leyes vigentes.
20. Delegar sus facultades y atribuciones al nivel jerárquico inferior, cuando lo considere necesario.
21. Emitir acuerdos ministeriales, resoluciones, instructivos internos, y demás disposiciones normativas dentro del ámbito de su competencia para agilitar la gestión del Ministerio de Coordinación.
22. Dirigir y supervisar la gestión del Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano.
23. Nombrar, contratar y remover al personal del Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano de conformidad con la ley.
24. Las demás que le señalen la Constitución y las leyes.
25. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el/la Presidente/a de la República y las establecidas en la normativa legal vigente.

Art. 10.- PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

2.1 GESTIÓN ESTRATÉGICA PARA LA PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

a) Misión.- Orientar, coordinar y supervisar de manera técnica la articulación del Sector de Conocimiento y Talento Humano para consolidar la cultura, la educación general y la educación superior fortaleciendo 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 con excelencia e identidad; así como coordinar y articular una gestión institucional óptima.

Responsable: Viceministro/a Coordinador/a de Conocimiento y Talento Humano.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Viabilizar la aplicación de las resoluciones y acuerdos adoptados por el/la Ministro/a Coordinador/a de Conocimiento y Talento Humano.

2. Subrogar al Ministro/a 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/la Ministro/a Coordinador/a, a efectos de implementar las políticas y decisiones institucionales, que se acuerdan a ese nivel.

4. Aprobar las directrices para revisión, validación y verificación de los programas y proyectos de inversión sectorial.

5. Impulsar el proceso de construcción de la Agenda Sectorial e Intersectorial de Conocimiento y Talento Humano.

6. Monitorear, apoyar y facilitar la formulación y ejecución de la política sectorial e intersectorial.

7. Validar la propuesta de las políticas públicas sectoriales e intersectoriales para el Área de Conocimiento y Talento Humano.

8. Viabilizar la gestión del Ministerio de Coordinación 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 proformas presupuestarias de sus entidades coordinadas.

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

17. Coordinar y articular los proyectos y procesos institucionales relacionados a: calidad, procesos, arquitectura institucional, servicios y gestión del cambio organizativo en base a las disposiciones y herramientas emitidas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

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

19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por el/la Ministro/a Coordinador/a de Conocimiento y Talento Humano.

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

2.2 GESTIÓN DE INFORMACIÓN

a) Misión.- Coordinar y fomentar la utilización de datos e información territorial que aporte al cumplimiento de las Agendas y Políticas Sectoriales e Intersectoriales de Conocimiento y Talento Humano, mediante el registro estadístico, actualización permanente, verificación, consolidación y validación de la información, enfocada a la gestión de los procesos que generan valor agregado, así como el impacto y el resultado de los planes, programas y proyectos sectoriales e intersectoriales.

Responsable: Subsecretario/a de Gestión de Información

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Articular y coordinar con los miembros plenos los procesos de: generación, validación, estandarización, consolidación, uso, transferencia e intercambio de información estadística y geográfica necesaria para la planificación, seguimiento y evaluación del Sector del Conocimiento y Talento Humano.

2. Dirigir el levantamiento de datos e información y los estudios necesarios como insumo para el diseño y la construcción de las Agendas Sectorial e Intersectorial de Conocimiento y Talento Humano.

3. Dirigir el análisis de la información levantada por las instituciones del Sector del Conocimiento y Talento Humano, para optimizar los procesos de planificación, seguimiento y evaluación sectorial e intersectorial.

4. Promover la actualización y validación del registro de información de interés sectorial.

5. Coordinar la consolidación de información histórica existente y registrada que será utilizada como insumo para el planteamiento de indicadores de gestión, impacto y resultado.

6. Analizar el impacto de la implementación de planes, programas y proyectos de las instituciones que conforman el Sector del Conocimiento y Talento Humano.

7. Ser observatorio de información intersectorial actualizada, verificada y validada.

8. Coordinar y gestionar la implementación de herramientas que permitan contener, organizar, procesar y facilitar el acceso a información de interés para el Sector del Conocimiento y Talento Humano.

9. Fomentar el levantamiento y análisis de información relativa a los servicios prestados por las entidades del Sector del Conocimiento y Talento Humano a la ciudadanía.

10. Integrar el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, presidido por el/la Ministro/a Coordinador/a a efectos de implementar las políticas y decisiones institucionales que se acuerdan a ese nivel.

11. Elaborar el Plan Operativo de la Subsecretaría de Gestión de Información.

12. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que le disponga la máxima autoridad del Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano.

2.2.1 GESTIÓN DE INFORMACIÓN

a) Misión.- Proveer de información oportuna y veraz del sector del Conocimiento y Talento Humano, mediante los procesos de registro, procesamiento, validación, verificación, consolidación y actualización de la información generada por diferentes instituciones y que es de pleno interés para la toma de decisiones del sector.

Responsable: Director/a de Información.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Recolectar, estructurar y catalogar la información estadística y geográfica de las instituciones coordinadas.

2. Identificar y proveer información como insumo para el diseño de la Agenda Sectorial e Intersectorial de Conocimiento y Talento Humano.

3. Impulsar la aplicación de mecanismos que recojan las tendencias mundiales en materia de gestión de la información, que permitan alinear planes y servicios institucionales sectoriales a los planes nacionales.

4. Coadyuvar a los procesos de formulación de estándares generales y normativa para la generación de información estadística y geográfica de las instituciones coordinadas.

5. Identificar y proveer datos e información territorial como insumo para el diseño de las políticas públicas sectoriales e intersectoriales, la planificación, el seguimiento y la evaluación.

6. Generar reportes de información respecto a los planes, programas y proyectos que generan valor agregado en la gestión de las entidades coordinadas, tomando en consideración la periodicidad de sus procesos.

7. Supervisar la elaboración de información relevante o coyuntural a nivel nacional, de los programas y proyectos propios del Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano y de las entidades coordinadas.

8. Proponer procesos institucionales de generación y difusión de la información estadística y geográfica del Sector de Conocimiento y Talento Humano.

9. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/la Subsecretario/a de Gestión de la Información.

c) Productos y Servicios:

1. Plataforma informática actualizada, para la difusión y visualización de información estadística y geográfica del sector.

2. Base de datos e información territorial, debidamente organizada y estructurada, para la planificación, el seguimiento y la evaluación de planes, programas y proyectos sectoriales e intersectoriales.

3. Catálogos de información estadística y geográfica de las instituciones coordinadas.

4. Propuestas para adaptar metodologías internacionales de normalización y construcción de indicadores en el ámbito del sector del Conocimiento y Talento Humano.

5. Reportes de datos e información como insumo para el diseño de la Agenda Sectorial de Conocimiento y Talento Humano.

6. Reportes de datos e información como insumo para el diseño de las políticas públicas sectoriales e intersectoriales, la planificación, el seguimiento y la evaluación.

7. Reportes de información respecto a planes, programas, proyectos y procesos que generan valor agregado en la gestión de las entidades coordinadas.

8. Informes con indicadores coyunturales a nivel nacional de los programas y proyectos propios del Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano.

9. Informes con indicadores coyunturales a nivel nacional de los programas y proyectos de las entidades coordinadas.

10. Propuestas metodológicas para la generación y difusión de la información del Sector de Conocimiento y Talento Humano.

2.2.2 GESTIÓN DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICAS

a) Misión.- Proveer reportes estadísticos y realizar el análisis de la incidencia e impacto que tiene la implementación de la política pública sectorial e intersectorial, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y fortalecer las actividades de planificación, seguimiento y evaluación de las instituciones coordinadas.

Responsable: Director/a de Análisis y Estadística.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Sistematizar y analizar datos e información pertinentes para el diseño de la Agenda Sectorial e Intersectorial, las políticas públicas sectoriales e intersectoriales, la planificación, el seguimiento y la evaluación del sector de Conocimiento y Talento Humano.

2. Analizar la información relevante y/o coyuntural a nivel nacional, de los programas y proyectos propios del Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano y de las entidades coordinadas.

3. Realizar investigaciones y análisis sobre tendencias locales, regionales y mundiales que permitan dotar de insumos para la construcción de la Agenda Sectorial e Intersectorial de Conocimiento y Talento Humano.

4. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/la Subsecretario/a de Gestión de la Información.

c) Productos y Servicios:

1. Estudios e informes de análisis para dotar de insumos para la construcción de la Agenda Sectorial e Intersectorial de Conocimiento y Talento Humano.

2. Informes de análisis tendencial como insumo para la propuesta de política pública sectorial e intersectorial.

3. Investigaciones sobre tendencias mundiales que permitan dotar de insumos para la propuesta de política pública sectorial e intersectorial.

4. Informes de análisis de coyuntura nacional de los programas y proyectos del Sector del Conocimiento y Talento Humano.

5. Propuestas metodológicas de análisis estadístico de la información del Sector del Conocimiento y Talento Humano.

2.3 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICA SECTORIAL E INTERSECTORIAL

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

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

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar la construcción de las Agendas de Políticas Sectoriales e Intersectoriales del Sector de Conocimiento y Talento Humano.

2. Coordinar y articular la implementación de las políticas sectoriales e intersectoriales.

3. Realizar el análisis político del sector y definir estrategias en la gestión de los programas y proyectos de inversión.

4. Coordinar y gestionar las relaciones internacionales del Sector de Conocimiento y Talento Humano.

5. Proponer proyectos de cooperación interinstitucional para la formulación e implementación de políticas públicas para el Sector de Conocimiento y Talento Humano.

6. Coordinar, verificar y aprobar la planificación e inversión institucional y del Sector de Conocimiento y Talento Humano.

7. Promover asistencia técnica a las entidades del Consejo Sectorial de Conocimiento y Talento Humano para el diseño de políticas, planes, programas y proyectos.

8. Revisar, concertar y validar las proformas presupuestarias institucional y del Sector de Conocimiento y Talento Humano.

9. Emitir informe favorable sobre la proforma presupuestaria sectorial para su posterior aprobación por los entes rectores de la planificación y de las finanzas públicas.

10. Verificar y avalar los programas y proyectos de inversión sectorial.

11. Integrar el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional presidido por el/la Ministro/a Coordinador/a, a efectos de implementar las políticas y decisiones institucionales, que se acuerdan a ese nivel.

12. Elaborar el Plan Operativo de la Subsecretaría de Planificación y Política Sectorial e Intersectorial.

13. Apoyar y concertar los espacios de participación ciudadana del Sector de Conocimiento y Talento Humano.

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

2.3.1 GESTIÓN DE POLÍTICAS SECTORIALES E INTERSECTORIALES

a) Misión.- Articular, concertar y coordinar los procesos de formulación de propuestas de política pública sectorial e intersectorial del sector del Conocimiento y Talento Humano, así como la generación de mecanismos para su implementación; mediante la generación de investigaciones, estudios y análisis que vinculen al sector con las prioridades nacionales.

Responsable: Director/a de Políticas Sectoriales e Intersectoriales.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Definir requerimientos de información para la construcción de la Agenda Sectorial e Intersectorial de Conocimiento y Talento Humano.

2. Realizar estudios e investigaciones para la construcción de la Agenda Sectorial e Intersectorial de Conocimiento y Talento Humano.

3. Planificar la construcción de la Agenda Sectorial e Intersectorial de Conocimiento y Talento Humano.

4. Proponer programas para el cumplimiento de la Agenda Sectorial e Intersectorial de Conocimiento y Talento Humano.

5. 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.

6. Analizar la articulación de los programas propuestos por las entidades coordinadas con la Agenda Sectorial.

7. Proponer los respectivos ajustes y reprogramaciones de la política pública y programas de las entidades coordinadas.

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. Realizar el análisis político del Sector de Conocimiento y Talento Humano.

11. Apoyar y dirigir los espacios de participación ciudadana del Sector de Conocimiento y Talento Humano.

12. Brindar asistencia técnica para las obligaciones internacionales relacionadas con el Sector de Conocimiento y Talento Humano.

13. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/la Subsecretario/a de Planificación y Política Sectorial e Intersectorial.

c) Productos y Servicios:

1. Requerimientos de información para la construcción de la Agenda Sectorial e Intersectorial de Conocimiento y Talento Humano.

2. Estudios e investigaciones para la construcción de la Agenda Sectorial e Intersectorial de Conocimiento y Talento Humano.

3. Plan de estrategia y metodología de construcción de la Agenda Sectorial e Intersectorial de Conocimiento y Talento Humano.

4. Informe de propuesta de programas para el cumplimiento de la Agenda Sectorial e Intersectorial de Conocimiento y Talento Humano.

5. Propuesta de programas del Sector 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 y 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.

11. Espacios concertados de participación relacionados con el Sector de Conocimiento y Talento Humano.

12. Informes de asistencia técnica para las obligaciones internacionales relacionadas con el Sector de Conocimiento y Talento Humano.

13. Informe de análisis político del Sector de Conocimiento y Talento Humano.

2.3.2 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA

a) Misión.- Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos y establecer los parámetros de inversión de las entidades del Sector de Conocimiento y Talento Humano, a través de la generación de lineamientos de planificación pública en concordancia con la Agenda Sectorial e Intersectorial y demás instrumentos de planificación.

Responsable: Director/a de Planificación e Inversión Pública.

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 las Agendas Sectorial e Intersectorial.

3. Consolidar la información de planes programas y proyectos de las entidades del Sector de Conocimiento y Talento Humano, en lo relativo a planificación e inversión pública.

4. Proponer y gestionar los respectivos ajustes y reprogramaciones de los planes, programas y proyectos de inversión pública de las entidades coordinadas.

5. Consolidar y analizar cualitativa y cuantitativamente las proformas presupuestarias de las entidades coordinadas.

6. Validar las proformas presupuestarias institucional y del Sector de Conocimiento y Talento Humano.

7. Liderar el proceso de elaboración del Plan estratégico Institucional.

8. Elaborar los planes plurianuales y operativos del Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano.

9. Impulsar los ajustes y reprogramaciones de planes, programas, proyectos y presupuesto del Sector de Conocimiento y Talento Humano.

10. Liderar metodológicamente y gestionar las herramientas de la administración pública y la planificación nacional de acuerdo a la planificación estratégica y operativa institucional.

11. Coordinar y gestionar las relaciones internacionales del Sector de Conocimiento y Talento Humano.

12. Emitir informe favorable sobre la proforma presupuestaria sectorial para su posterior aprobación por el Ministerio de Finanzas y SENPLADES, o las entidades de su sector.

13. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/la Subsecretario/a de Planificación y Política Sectorial e Intersectorial

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 proformas presupuestarias del Sector de Conocimiento y Talento Humano.

6. Reformas presupuestarias aprobadas y validadas.

7. Reporte de consistencia de a planificación operativa anual, el presupuesto y programación financiera de las entidades coordinadas.

8. Plan Estratégico Institucional.

9. Informes de gestión de las herramientas de la administración pública y la planificación nacional.

10. Metodología para el cumplimiento de la planificación institucional.

11. Planes plurianuales y operativos del Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano.

12. Informes de ajustes y reprogramación de planes, programas, proyectos y presupuesto del Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano de acuerdo a las necesidades institucionales.

GESTIÓN INTERNA

RELACIONES INTERNACIONALES

a) Productos y servicios

1. Propuestas de política pública y directrices sobre gestión y coordinación en Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional del sector de Conocimiento y Talento Humano.

2. Propuesta de Plan Anual de Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional del sector de Conocimiento y Talento Humano para aprobación de autoridades.

3. Documentos orientadores de política en materia de Relaciones Internacionales para la toma de decisiones de las autoridades del sector.

4. Documentos de posicionamiento internacional en materia de política pública del sector.

5. Informes técnicos y análisis en materia de Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional para el Sector de Conocimiento y Talento Humano.

6. Informes de las misiones al exterior que contienen logros, resultados y compromisos en base a los objetivos trazados en cada una de ellas.

7. Propuestas de acuerdos y convenios internacionales interinstitucionales para consideración y aprobación de las autoridades.

8. Propuestas de captación de cooperación internacional en espacios bilaterales y multilaterales.

9. Mapeo de socios estratégicos internacionales para el sector y conformación de redes a nivel regional e internacional.

10. Análisis de pertinencia de propuestas de cooperación y proyectos internacionales en beneficio del sector.

11. Informes de seguimiento a convenios, acuerdos institucionales, compromisos internacionales, instrumentos internacionales, declaraciones y demás documentos de importancia para el relacionamiento internacional del sector.

12. Planes, proyectos, programas de integración, eventos para la inserción estratégica en espacios regionales e internacionales relacionados con el sector de conocimiento y talento humano.

13. Informe y análisis sobre los resultados de los encuentros y eventos oficiales internacionales relacionados al sector, realizados en el Ecuador y/o en el exterior.

14. Informe de rendición de cuentas de temas internacionales y de cooperación del Sector de Conocimiento y Talento Humano.

15. Documentación necesaria para participación de autoridades en espacios internacionales, bilaterales y multilaterales relacionados con el sector de Conocimiento y Talento Humano.

16. Informes de evaluación de cumplimiento de las decisiones del Consejo Sectorial de Cocimiento y Talento Humano en materia internacional.

17. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades dentro del ámbito de sus competencias que dispongan las autoridades.

2.4 GESTIÓN DE EFICIENCIA INSTITUCIONAL

a) Misión.- Impulsar y dirigir el proceso de institucionalidad del Sector de Conocimiento y Talento Humano mediante lineamientos orientados al mejoramiento en la gestión y eficiencia de las entidades coordinadas, a través de prácticas y mecanismos de coordinación, supervisión, seguimiento y evaluación de la planificación estratégica y operativa, proyectos y procesos de mejora continua que posibiliten la correcta articulación, implementación y ejecución de las políticas públicas del sector, y prestación de productos y servicios de calidad.

Responsable: Subsecretario/a de Gestión y Eficiencia Institucional.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar la consolidación del Sector de Conocimiento y Talento Humano.

2. Realizar el seguimiento a las agendas sectoriales e intersectoriales.

3. Disponer el seguimiento a la implementación e impacto de la política pública y mejoras en las instituciones del Sector de Conocimiento y Talento Humano.

4. Planificar las intervenciones intersectoriales territoriales en la implementación de la política pública.

5. Disponer el seguimiento y evaluación de las decisiones del Consejo Sectorial de Conocimiento y Talento Humano, agendas sectoriales e intersectoriales.

6. Aprobar el Plan de Seguimiento y Evaluación a la gestión y a la ejecución de las agendas y políticas sectoriales del Sector de Conocimiento y Talento Humano.

7. Coordinar la gestión de los objetivos estratégicos y operativos; gasto corriente; compromisos presidenciales; sectoriales e internacionales, entre otros.

8. Supervisar, monitorear, evaluar y dar seguimiento a la gestión de los objetivos estratégicos y operativos; programas, proyectos de inversión; gasto corriente; compromisos presidenciales; sectoriales e internacionales, entre otros.

9. Ser responsable del monitoreo y seguimiento de las herramientas de la administración pública y planificación institucional y del Sector de Conocimiento y Talento Humano.

10. Verificar la planificación institucional y del Sector de Conocimiento y Talento Humano.

11. Coordinar la implementación de los procesos y proyectos de mejora en la gestión del Sector de Conocimiento y Talento Humano.

12. Evaluar el impacto de los programas y proyectos del Sector de Conocimiento y Talento Humano.

13. Asesorar, proponer y promover la implementación de los lineamientos de cambio institucional, reformas institucionales, modelos de gestión, matrices de competencias y procesos de desconcentración en el Sector de Conocimiento y Talento Humano.

14. Coordinar la generación de políticas intersectoriales de mejora de la calidad de gestión y en la prestación de productos y servicios de las instituciones coordinadas.

15. Aprobar el diseño de metodologías, modelos y estándares que garanticen y promuevan la mejora de la calidad, la ampliación de la cobertura y el acceso a los servicios del sector específico de su temática.

16. Proponer y articular con el sector estrategias para la gestión y eficiencia sectorial e intersectorial.

17. Coordinar el seguimiento de los procesos de las instituciones coordinadas, monitoreando su cumplimiento, actualización, validación y efectividad hacia el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo, Agendas Sectorial e Intersectorial de Conocimiento y Talento Humano, programas y agendas de gobierno.

18. Aprobar los estudios técnicos de las mejores prácticas que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos de las instituciones coordinadas.

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

20. Presentar informes del cumplimiento de las decisiones emanadas del Consejo Sectorial de Conocimiento y Talento Humano.

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

2.4.1. COORDINACIÓN ESTRATÉGICA DE CULTURA Y PATRIMONIO

a) Misión.- Implementar líneas de acción que permitan organizar, dirigir, monitorear y evaluar el cumplimiento de la planificación estratégica y operativa, proyectos y procesos de mejora de cambio institucional en materia de cultura y patrimonio, así como generar estrategias para el cumplimiento de las políticas públicas y prestación de productos y servicios culturales y patrimoniales de calidad.

Responsable: Coordinador/a Estratégico/a de Cultura y Patrimonio.

c) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Dirigir la elaboración de estudios técnicos de implementación de los procesos y proyectos de mejora en la gestión cultural y patrimonial.

2. Coordinar el seguimiento a la implementación e impacto de la política pública y mejoras institucionales de las entidades que conforman el sector cultura y patrimonio.

3. Coordinar el seguimiento a los objetivos estratégicos y operativos, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, compromisos presidenciales, entre otros, del sector cultura y patrimonio en las herramientas de la administración pública y planificación.

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

5. Generar propuestas de implementación de los lineamientos de cambio institucional, reformas institucionales, modelos de gestión, matrices de competencias y procesos de desconcentración en el sector cultural y patrimonial.

6. Dirigir la elaboración de estudios de generación de políticas del sector cultura y patrimonio de mejora de la calidad de gestión y mejora en la prestación de productos y servicios de cultura y patrimonio.

7. Dirigir el diseño de metodologías, modelos y estándares que garanticen y promuevan la mejora de la calidad, la ampliación de la cobertura y el acceso a los servicios culturales y patrimoniales.

8. Apoyar al mejoramiento en los procesos del Sistema Nacional de Cultura.

9. Dirigir la elaboración de estrategias para la gestión y eficiencia en materia de cultura y patrimonio.

10. Dirigir el seguimiento de los procesos del sector cultura y patrimonio, monitoreando su cumplimiento, actualización, validación y efectividad.

11. Verificar la planificación del sector cultura y patrimonio.

12. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/la Subsecretario/a de Gestión de Eficiencia Institucional.

c) Productos y Servicios:

1. Estudios técnicos de implementación de los procesos y proyectos de mejora en la gestión cultural y patrimonial.

2. Informe técnico de seguimiento a la implementación e impacto de la política pública y mejoras institucionales del sector cultura y patrimonio.

3. Informe técnico de seguimiento y evaluación a la gestión de objetivos estratégicos y operativos, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales, de las entidades del sector cultura y patrimonio.

4. Actas de trabajo y reuniones de trabajo de monitoreo y evaluación de la gestión e información cultural y patrimonial en conjunto con la Subsecretaría de Planificación y Política Sectorial e Intersectorial y la Subsecretaría de Gestión de Información.

5. Estudios de seguimiento y acompañamiento a los procesos de reforma y desconcentración del sector.

6. Informes de propuestas y lineamientos para la formulación e implementación de modelos de gestión institucionales.

7. Estudios técnicos de políticas intersectoriales de mejora de la calidad de gestión y mejora en la prestación de productos y servicios culturales y patrimoniales.

8. Metodologías, modelos y estándares para la mejora de la calidad, la ampliación de la cobertura y el acceso a los servicios del sector cultura y patrimonio.

9. Estrategias para la gestión y eficiencia sectorial e intersectorial.

10. Informe de seguimiento, monitoreo, actualización, validación y efectividad de los procesos de las entidades del sector cultura y patrimonio.

11. Estudios técnicos de las mejores prácticas que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos de las instituciones coordinadas del sector cultura y patrimonio.

12. Planificación del sector cultura y patrimonio verificada.

2.4.2. COORDINACIÓN ESTRATÉGICA DE EDUCACIÓN

a) Misión.- Implementar líneas de acción que permitan organizar, dirigir, monitorear y evaluar el cumplimiento de la planificación estratégica y operativa, proyectos y procesos de mejora de cambio institucional en materia de educación inicial, básica y bachillerato, así como generar estrategias para el cumplimiento de las políticas públicas y prestación de productos y servicios educativos de calidad.

Responsable: Coordinador/a Estratégico/a de Educación.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Dirigir la elaboración de estudios técnicos de implementación de los procesos y proyectos de mejora en la gestión educativa.

2. Gestionar el seguimiento a la implementación e impacto de la política pública en materia de educación y mejoras institucionales.

3. Gestionar el seguimiento a los objetivos estratégicos y operativos, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, compromisos presidenciales, entre otros, del sector educación en las herramientas de la administración pública y planificación.

4. Gestionar en trabajo conjunto con la Subsecretaría de Planificación y Política Sectorial e Intersectorial y la Subsecretaría de Gestión de Información el monitoreo y evaluación de: los objetivos estratégicos y operativos; programas; proyectos de inversión; gasto corriente; compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales del sector de educación.

5. Generar propuestas de implementación de los lineamientos de cambio institucional, reformas institucionales, modelos de gestión, matrices de competencias y procesos de desconcentración en el sector de educación.

6. Dirigir la elaboración de estudios de generación de políticas intersectoriales de mejora de la calidad de gestión y mejora en la prestación de productos y servicios educativos.

7. Dirigir el diseño de metodologías, modelos y estándares que garanticen y promuevan la mejora de la calidad, la ampliación de la cobertura y el acceso a los servicios educativos.

8. Apoyar al mejoramiento en los procesos del sector de educación.

9. Dirigir la elaboración de estrategias para la gestión y eficiencia educativa.

10. Dirigir el seguimiento de los procesos educativos, monitoreando su cumplimiento, actualización, validación y efectividad.

11. Verificar la planificación del sector de educación.

12. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/la Subsecretario/a de Gestión de Eficiencia Institucional.

c) Productos y Servicios:

1. Estudios técnicos de implementación de los procesos y proyectos de mejora en la gestión educativa.

2. Informe técnico de seguimiento a la implementación e impacto de la política pública y mejoras institucionales del sector de educación.

3. Informe técnico de seguimiento y evaluación a la gestión de objetivos estratégicos y operativos, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales, de educación.

4. Actas de trabajo y reuniones de trabajo de monitoreo y evaluación de la gestión e información educativa en conjunto con la Subsecretaría de Planificación y Política Sectorial e Intersectorial y la Subsecretaría de Gestión de Información.

5. Estudios de seguimiento y acompañamiento a los procesos de reforma y desconcentración del sector.

6. Informes de propuestas y lineamientos para la formulación e implementación de modelos de gestión institucionales.

7. Estudios técnicos de políticas intersectoriales de mejora de la calidad de gestión y mejora en la prestación de productos y servicios educativos.

8. Metodologías, modelos y estándares para la mejora de la calidad, la ampliación de la cobertura y el acceso a los servicios educativos.

9. Estrategias de para la gestión y eficiencia sectorial e intersectorial.

10. Informe de seguimiento, monitoreo, actualización, validación y efectividad de los procesos de las entidades educativas.

11. Gestionar la elaboración de estudios técnicos de las mejores prácticas que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos educativos.

12. Planificación del sector educación verificada.

2.4.3. COORDINACIÓN ESTRATÉGICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

a) Misión.- Implementar líneas de acción que permitan organizar, dirigir, monitorear y evaluar el cumplimiento de la planificación estratégica y operativa, proyectos y procesos de mejora de cambio institucional en materia de educación superior, ciencia y tecnología, así como generar estrategias para el cumplimiento de las políticas públicas y prestación de productos y servicios de calidad.

Responsable: Coordinador/a Estratégico/a de Educación Superior Ciencia y Tecnología.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Dirigir la elaboración de estudios técnicos de implementación de los procesos y proyectos de mejora en la gestión de educación superior, ciencia y tecnología.

2. Gestionar el seguimiento a la implementación e impacto de la política pública de la educación superior, ciencia y tecnología.

3. Gestionar el seguimiento a los objetivos estratégicos y operativos, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, compromisos presidenciales, entre otros, del sector educación superior, ciencia y tecnología, en las herramientas de la administración pública y planificación.

4. Gestionar en trabajo conjunto con la Subsecretaría de Planificación y Política Sectorial e Intersectorial y la Subsecretaría de Gestión de Información el monitoreo y evaluación de: los objetivos estratégicos y operativos; programas; proyectos de inversión; gasto corriente; compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales de la educación superior, ciencia y tecnología.

5. Generar propuestas de implementación de los lineamientos de cambio institucional, reformas institucionales, modelos de gestión, matrices de competencias y procesos de desconcentración en el sector de educación superior.

6. Dirigir la elaboración de estudios de generación de políticas intersectoriales de mejora de la calidad de gestión y mejora en la prestación de productos y servicios de educación superior, ciencia y tecnología.

7. Dirigir el diseño de metodologías, modelos y estándares que garanticen y promuevan la mejora de la calidad, la ampliación de la cobertura y el acceso a la educación superior, ciencia y tecnología.

8. Apoyar al mejoramiento en los procesos del sector de educación superior, ciencia y tecnología.

9. Dirigir la elaboración de estrategias para la gestión y eficiencia en la educación superior.

10. Dirigir el seguimiento de los procesos, monitoreando su cumplimiento, actualización, validación y efectividad.

11. Verificar la planificación del sector educación superior, ciencia y tecnología.

12. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/la Subsecretario/a de Gestión de Eficiencia Institucional.

c) Productos y Servicios:

1. Estudios técnicos de implementación de los procesos y proyectos de mejora en la gestión de la educación superior, ciencia y tecnología.

2. Informe técnico de seguimiento a la implementación e impacto de la política pública y mejoras institucionales del sector de educación superior, ciencia y tecnología.

3. Informe técnico de seguimiento y evaluación a la gestión de objetivos estratégicos y operativos, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales, de educación superior, ciencia y tecnología.

4. Actas de trabajo y reuniones de trabajo de monitoreo y evaluación de la gestión e información de educación superior, ciencia y tecnología, conjunto con la Subsecretaría de Planificación y Política Sectorial e Intersectorial y la Subsecretaría de Gestión de Información.

5. Estudios de seguimiento y acompañamiento a los procesos de reforma y desconcentración del sector.

6. Informes de propuestas y lineamientos para la formulación e implementación de modelos de gestión institucionales.

7. Estudios técnicos de políticas intersectoriales de mejora de la calidad de gestión y mejora en la prestación de productos y servicios de educación superior, ciencia y tecnología.

8. Metodologías, modelos y estándares para la mejora de la calidad, la ampliación de la cobertura y el acceso a los servicios.

9. Estrategias de para la gestión y eficiencia sectorial e intersectorial.

10. Informe de seguimiento, monitoreo, actualización, validación y efectividad de los procesos de educación superior, ciencia y tecnología.

11. Estudios técnicos de las mejores prácticas que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos.

12. Planificación del sector de educación superior, ciencia y tecnología verificada.

2.4.4. COORDINACIÓN ESTRATÉGICA DE INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN.

a) Misión.- Implementar líneas de acción que permitan organizar, dirigir, monitorear y evaluar el cumplimiento de la planificación estratégica y operativa, proyectos y procesos de mejora de cambio institucional de los institutos de investigación, así como generar estrategias para el cumplimiento de las políticas públicas y prestación de productos y servicios de calidad.

Responsable: Coordinador/a Estratégico/a de Institutos de Investigación.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Dirigir la elaboración de estudios técnicos de implementación de los procesos y proyectos de mejora en la gestión de los institutos de investigación.

2. Gestionar el seguimiento a la implementación e impacto de la política pública de los institutos de investigación.

3. Gestionar el seguimiento a los objetivos estratégicos y operativos, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, compromisos presidenciales, entre otros, del sector cultura y patrimonio en las herramientas de la administración pública y planificación.

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

5. Generar propuestas de implementación de los lineamientos de cambio institucional, reformas institucionales, modelos de gestión, matrices de competencias y procesos de desconcentración en los institutos de investigación.

6. Dirigir la elaboración de estudios de generación de políticas intersectoriales de mejora de la calidad de gestión y mejora en la prestación de productos y servicios de los institutos de investigación.

7. Dirigir el diseño de metodologías, modelos y estándares que garanticen y promuevan la mejora de la calidad, la ampliación de la cobertura y el acceso a los institutos de investigación.

8. Apoyar al mejoramiento en los procesos de los institutos de investigación.

9. Dirigir la elaboración de estrategias para la gestión y eficiencia de los institutos de investigación.

10. Dirigir el seguimiento de los procesos, monitoreando su cumplimiento, actualización, validación y efectividad.

11. Verificar la planificación de institutos de investigación.

12. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/la Subsecretario/a de Gestión de Eficiencia Institucional.

c) Productos y Servicios:

1. Estudios técnicos de implementación de los procesos y proyectos de mejora en la gestión de los institutos de investigación.

2. Informe técnico de seguimiento a la implementación e impacto de la política pública y mejoras institucionales de los institutos de investigación.

3. Informe técnico de seguimiento y evaluación a la gestión de objetivos estratégicos y operativos, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales, de los institutos de investigación.

4. Actas de trabajo y reuniones de trabajo de monitoreo y evaluación de la gestión de los institutos de investigación, conjunto con la Subsecretaría de Planificación y Política Sectorial e Intersectorial y la Subsecretaría de Gestión de Información.

5. Estudios de seguimiento y acompañamiento a los procesos de reforma y desconcentración de los institutos de investigación.

6. Informes de propuestas y lineamientos para la formulación e implementación de modelos de gestión institucionales.

7. Estudios técnicos de políticas intersectoriales de mejora de la calidad de gestión y mejora en la prestación de productos y servicios de los institutos de investigación.

8. Metodologías, modelos y estándares para la mejora de la calidad, la ampliación de la cobertura y el acceso a los servicios.

9. Estrategias para la gestión y eficiencia de los institutos de investigación.

10. Informe de seguimiento, monitoreo, actualización, validación y efectividad de los procesos de los institutos de investigación.

11. Estudios técnicos de las mejores prácticas que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos.

12. Planificación de institutos de investigación verificada.

Art. 11.- PROCESOS ADJETIVOS

3 PROCESOS ADJETIVOS

3.1 DE ASESORÍA

3.1.1 GESTIÓN 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, los/las funcionarios/as y servidores del Ministerio de Coordinación, 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: Coordinador/a General Jurídico.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar a las autoridades, servidores y trabajadores de la institución; así como a servidores públicos de otras instituciones y ciudadanía, respecto a la aplicabilidad de las normas vigentes en el sistema jurídico ecuatoriano que se relacionen con la misión institucional.

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 dichos instrumentos vayan a ser suscritos por las autoridades del Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano; revisar informes o documentos que posean contenido jurídico, sobre las acciones realizadas por 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 realizare el Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano; así como la elaboración de proyectos de convenios de cooperación interinstitucional.

6. Lograr eficacia en los actos y contratos que suscribe el Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano, 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, los informes y documentos que vayan a ser suscritos por las autoridades del Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano, 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 Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano.

9. Patrocinar legalmente en todos los procesos y causas que intervenga el Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano, ya sea como actor o demando.

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. Elaborar el plan operativo de la Coordinación General Jurídica.

13. Administrar el archivo de los documentos jurídicos del Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano.

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

d) Productos y Servicios:

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

2. Informes de Asesoramiento legal.

3. Informes de 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, remuneraciones y evaluación y control.

8. Instrumentos jurídicos vinculados con su gestión.

3.1.2 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN

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: Director/a de Comunicación.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar y direccionar la elaboración de la estrategia de comunicación de la institución que tenga como finalidades principales la promoción y difusión de las políticas, planes y acciones institucionales; y la apertura de puentes y canales de intercambio comunicacional con las entidades del sector público y privado.

2. Desarrollar las acciones de relaciones públicas con medios de comunicación, tradicionales y alternativos, tales como agendas de medios, reuniones de trabajo (lobby estratégico, conversatorios, talleres con prensa especializada, etc.) que permitan aprovechar los espacios para promover y difundir los productos de la concertación de la política sectorial con las entidades coordinadas.

3. Monitorear la imagen institucional y realizar análisis de escenarios y tendencias mediáticas que sirvan como insumos estratégicos para proponer acciones y reacciones enmarcadas en la estrategia de comunicación.

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

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

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

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

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

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

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.

3.1.3 GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

a) Misión.- Evaluar la eficacia del control interno, la eficiencia y la efectividad de las actividades financieras, administrativas, operacionales, de gestión y de cumplimiento de leyes y demás normas aplicables que contribuyan al logro de los objetivos del Ministerio de Coordinación mediante la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría; y proporcionar asesoría, en materia de control, a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, para fomentar la mejora en sus procesos y operaciones.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales.

2. 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 reglamentos aplicables.

3. Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y de prevención internos para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad.

4. Efectuar el registro y seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditorías, realizadas por esta unidad o de auditoría externa, sobre la base del cronograma de aplicación de recomendaciones.

5. Facilitar, mediante informes y memorandos de responsabilidad que la Contraloría General del Estado determine, las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en los artículos correspondientes de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

6. Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores del Ministerio de Coordinación, en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno.

7. Preparar los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General del Estado en los tiempos establecidos por ésta.

8. Preparar información de las actividades cumplidas por la Dirección de Auditoría Interna en relación con los planes operativos de trabajo.

9. Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y de exámenes especiales en el plazo máximo de 30 días laborales después de la conferencia final de comunicación de resultados. Una vez aprobados dichos informes, el Jefe de la unidad los remite a la máxima autoridad de la institución.

10. Emitir y actualizar el Manual específico de Auditoría Interna y someter a la aprobación de la Contraloría General del Estado y/o las autoridades encargadas del control de la Gestión Pública.

11. Capacitar al personal técnico acerca de la implementación de nuevas técnicas en los procesos de auditoría y en herramientas informáticas.

12. Cumplir las demás obligaciones señaladas en le Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento.

13. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el/la Ministro/a Coordinador/a.

c) Productos y servicios

1. Plan Anual de Control de Auditoría Interna.

2. Informe de Auditoría de Gestión.

3. Informe de Exámenes Especiales.

4. Síntesis de resultados.

5. Informe aprobado de auditorías de gestión, exámenes especiales y memorandos de antecedentes de responsabilidades.

6. Manual de Auditoría Interna.

7. Matriz de valor agregado para el cumplimiento de recomendaciones.

8. Informe de ejecución de Plan Anual de Trabajo.

9. Informes y pronunciamientos de consultas realizadas.

10. Informes impresos y empastados para distribución.

11. Archivo magnético y físico de informes.

12. Libro de entrada y salida de documentos.

13. Reporte o informe de documentos y memorandos entregados.

14. Informe de capacitación de personal técnico en materia de auditoría.

15. Archivo y ordenamiento de bases legales.

16. Archivo de papeles de trabajo.

17. Reporte de atención a clientes internos y externos.

3.2 DE APOYO

3.2.1 GESTIÓN 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, así como desarrollar y mantener los procesos inherentes al modelo de gestión que permita cumplir con los objetivos institucionales así como con las disposiciones legales vigentes.

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

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar al Ministro/a Coordinador/a 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 conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes.

3. Administrar el recurso financiero con fondos nacionales y provenientes de cooperación internacional.

4. Definir políticas y estrategias tendientes a mejorar la gestión institucional en el ámbito de su competencia.

5. 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.

6. Supervisar los procesos de talento humano, financieros y materiales, tendiente a coadyuvar al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

7. Supervisar la generación de información oportuna de gestión de talento humano, financiera, materiales y de gestión documental para la toma de decisiones.

8. 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.

9. Coordinar el manejo administrativo y financiero de proyectos financiados tanto con recursos nacionales como de organismos multilaterales.

10. Coordinar los procesos de compras públicas institucionales.

11. Integrar el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional presidido por el/la Ministro/a Coordinador/a, a efectos de implementar las políticas y decisiones institucionales, que se acuerden a ese nivel.

12. Elaborar el Plan Operativo de la Coordinación General Administrativa Financiera.

13. Gestionar con la Dirección de Planificación e Inversión Pública, la estructuración del presupuesto institucional, sobre la base de los requerimientos presentados por las diferentes unidades administrativas.

14. Actuar como contraparte frente a los organismos de control, en el ámbito de sus competencias.

15. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, procedimientos y, demás disposiciones legales vigentes.

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

GESTIONES INTERNAS

Gestión de Administración del Talento Humano.

Gestión Administrativa.

Gestión Financiera.

Gestión de Tecnologías de la Información.

GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

a) Productos y servicios:

MANEJO TÉCNICO DEL TALENTO HUMANO

1. Plan de optimización, reubicación, ingreso y salida de personal.
2. Plan Anual de Talento Humano.
3. Plan anual de capacitación y formación.
4. Informes de manejo técnico del Talento Humano.
5. Estructura Ocupacional Institucional.
6. Manual de Clasificación y Valoración de Puestos.
7. Concursos de méritos y oposición.
8. Administración y reporte de Sistemas de Entes de Control.
9. Asesoría técnica en el ámbito de su competencia.
10. Plan de evaluación y control de acuerdo a los parámetros y criterios establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales.
11. Informes de evaluación del desempeño de los servidores y funcionarios del Ministerio.
12. Remuneración variable por eficiencia.

ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO, REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS

1. Informes técnicos de administración del Talento Humano del Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano, y sus áreas de competencia.
2. Acciones de personal.
3. Convenios de prácticas pre-profesionales y pasantías.
4. Contratos laborales.
5. Elaboración de Nómina y entrega de roles de pago.
6. Actos administrativos disciplinarios.
7. Plan anual de vacaciones e informes de cumplimiento.
8. Liquidación de haberes por cesación de funciones.
9. Proyectos de Reglamentos Internos de Administración del Talento Humano y,
10. Calificación del régimen laboral.

SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y BIENESTAR LABORAL

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

GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES

a) Productos y servicios

SOPORTE

1. Planes estratégicos de tecnologías de la información y comunicaciones, relacionado a sistemas de información, bases de datos, mantenimiento preventivo y correctivo de software y hardware.
2. Propuestas de políticas informáticas y buenas prácticas para establecer la calidad y la permanencia de los servicios informáticos mediante la Biblioteca de Tecnologías de la Información, acorde a las políticas emitidas por entes de control en el ámbito de su competencia.
3. Asistencia, soporte técnico, capacitación y difusión de políticas a usuarios.
4. Inventario de aplicaciones, datos, componentes reusables, elementos de conectividad, configuración de la red, plataforma, y demás parque informático de tecnología y software de base.
5. Informes del Comité de Gestión de las T.I..

INFRAESTRUCTURA

1. Procesos y proyectos de T.I. coordinados, controlados, documentados y respaldados por registros que evidencien su ejecución.
2. Plan de continuidad y contingencia de T.I..
3. Informes técnicos para la identificación y adquisición de arquitecturas y plataformas, bienes y servicios tecnológicos adecuados a las necesidades institucionales.

4. Propuesta de aplicación y ajuste de las normas de control interno de las TICs exigidas por la Contraloría General del Estado.

5. Manual de procedimientos e instructivo para respaldo y recuperación de información, administración de las redes y comunicaciones, configuración e instalación de aplicaciones y otros servicios.

6. Informes de control de prestación de servicios contratados a terceros, asistencia y contraparte técnica en la adquisición de bienes y servicios tecnológicos relacionados con la infraestructura de hardware y comunicaciones;

7. Servicios de interoperabilidad institucional y transversal de acuerdo a las necesidades de los usuarios internos y externos.

8. Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información implementado y controlado en la institución.

9. Aplicativos, sistemas y servicios informáticos disponibles acorde a los niveles de servicio.

10. Informes de medición, análisis y mejora del desempeño de los procesos, de la ejecución de los proyectos y los acuerdos de niveles de servicios informáticos establecidos.

11. Custodia de programas, fuentes y librerías de los sistemas de información, así como de la documentación respectiva.

12. Custodia de la información institucional almacenada en servidores, bases de datos y respaldos digitales.

DESARROLLO DE SISTEMAS Y ADMINISTRACIÓN TECNOLÓGICA DE LA INFORMACIÓN

1. Aplicaciones, sistemas y programas informáticos de automatización de los procesos administrativos internos del Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano.

2. Estándares, metodologías, arquitecturas, tecnologías, e infraestructura de tecnologías adecuados a las necesidades de la institución, a tendencias tecnológicas, a buenas prácticas y a disposiciones gubernamentales.

3. Proyectos de T.I., cuyo presupuesto referencial supere las 50 remuneraciones mensuales unificadas (R.M.U), formulados, gestionados y aprobados ante la Subsecretaría de Tecnologías de la Información de la Secretaría Nacional de la Administración Pública conforme a las disposiciones legales y técnicas vigentes para el efecto.

4. Sistemas y aplicaciones desarrollados para interoperar con otros sistemas gubernamentales.

5. Informes de proyectos de tecnología de información implementados y en producción.

6. Diagnóstico de necesidades de sistemas de información administrativos y plataforma tecnológica.

7. Servicio de administración y mantenimiento de aplicaciones institucionales, transversales y/o gubernamentales implementadas y plataformas web.

8. Plan estratégico de Redes y tecnología.

9. Informe de ejecución de mantenimiento S Y H.

10. Informe de plan de ejecución de Red y Tecnología.

11. Informe asistencia Técnica.

12. Manual de Proceso para atención de clientes internos.

13. Informe de satisfacción de cliente (Encuesta).

14. Reglamento uso y manejo de equipos.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

a) Productos y servicios

MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

1. Planes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.

2. Informes de planificación, organización y cumplimiento de las actividades requeridas para mantener operativos los servicios generales.

3. Solicitudes de pago por servicios generales.

4. Órdenes de Trabajo.

5. Informes administrativos y técnicos en el ámbito de su competencia.

DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

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

2. Informe de Administración del archivo pasivo.

3. Sistema de Documentación y Archivo.

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

5. Informes estadísticos de recepción y despacho de correspondencia.

6. Archivo clasificado y codificado.

7. Informe de Bitácora de seguridad de ingreso de visitantes.

8. Reporte de encuestas de satisfacción de atención al cliente con respecto a la gestión documental.

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

BIENES Y PROVEEDURÍA

1. Plan de proveeduría de bienes y suministros.

2. Órdenes de compra.

3. Solicitudes de pago por adquisición de bienes, servicios y seguros.

4. Informe valorados de suministros y activos fijos (bienes muebles y suministros).

5. Ingresos y egresos de bodega.

6. Actas de entrega recepción de bienes.

7. Administración de la herramienta informática dispuesta por Ministerio de Finanzas para la administración de bienes y existencias.

8. Informe de administración de pólizas.

9. Convenios institucionales para provisión de servicios logísticos.

10. Informes administrativos y técnicos en el ámbito de su competencia.

TRANSPORTE

1. Plan operativo de Transporte.

2. Plan de mantenimiento de vehículos preventivo.

3. Informes administrativos y técnicos de la gestión vehicular.

4. Solicitudes de pago por utilización de combustible y lubricantes.

5. Ordenes de trabajo de mantenimiento de vehículos.

6. Solicitudes de pago por mantenimiento del parque automotor.

7. Registros de mantenimiento.

8. Gestión de matrícula y documentos habilitantes para la movilización de vehículos.

9. Órdenes de Movilización.

10. Informes mensuales de entrega y uso de pasajes.

11. Solicitud de pago por emisión de pasajes.

12. Informe de administración de pólizas.

CONTRATACIÓN PÚBLICA

1. Plan Anual de Contratación.

2. Informe de ejecución del plan anual de contrataciones.

3. Registros de adquisición de bienes, ejecución de obras, prestación de servicios y consultaría.

4. Informe de estudios previos para adquisición de bienes, obras, servicios y consultoría.

5. Informes de utilización de herramientas tecnológicas dispuestas por los Entes de Control en el ámbito de su competencia.

6. Informe de Administración de documentos, procesos y estado de contratación pública en la herramienta tecnológica dispuesta por los entes de control en el ámbito de su competencia.

GESTIÓN FINANCIERA

a) Productos y servicios

CONTROL PREVIO

1. Informe mensual de la sistematización de documentación recibida previo al compromiso, devengado y pago.

2. Administración del archivo de documentos de pago.

3. Anexos Transaccionales y Retenciones.

4. Informe mensual de pasajes al interior vía terrestre.

5. CUR de compromiso y devengado por concepto de viáticos al interior y exterior previo pago.

ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA

1. Modificaciones Presupuestarias.

2. Informes de ejecución presupuestaria.

3. Informe de seguimiento, evaluación y control presupuestario.

4. Informe y recomendación de reformas presupuestarias del gasto corriente e inversión en base a la ejecución presupuestaria.

5. Programación indicativa anual.

6. Certificaciones presupuestarias.

7. Cédulas presupuestarias.

8. Informe de Programación financiera cuatrimestral.

9. Informe de control previo al compromiso.

10. Consolidación de Programación Financiera del gasto para la aprobación del Ministerio de Finanzas.

11. Comprobante de Modificación Presupuestaria Consolidado para la aprobación del Ministerio de Finanzas.

12. CUR de compromiso (Control Previo).

13. Comunicaciones Internas y Externas.

14. Informes de seguimiento y trámites presupuestarios en el Ministerio de Finanzas y otras entidades.

15. Asistencia técnica y presupuestaria sobre manejo de e-SIGEF y directrices técnicas.

CONTABILIDAD

1. Informe de control previo al devengado y pago

2. CUR de devengados;

3. Informe de Arqueos sorpresivos de fondos de valores en efectivo- Caja Chica;

4. Informe de verificación de documentos previo a reposición anticipo de fondos

5. Liquidación económica de contratos;

6. Informe conjunto con unidad Administrativa en temas de inventario y consumo interno;

7. Informes de constataciones físicas de bienes;

8. Conciliación y depuración de saldos de las cuentas contables;

9. Ajustes, depreciaciones y reclasificaciones de cuentas contables;

10. Registro en catálogo de contratos a proveedores y contratistas;

11. CUR de anticipos de contrato de obras, bienes y servicios;

12. CUR de amortización de anticipos de obras, bienes y servicios;

13. CUR de anticipo de remuneración;

14. CUR de fondos de reposición

15. Comunicaciones internas y externas;

16. Informe de declaraciones mensuales de Impuestos dispuesto por Entes de Control

17. Asesoría técnica contable

TESORERÍA

1. Informes de recaudación;

2. Conciliaciones bancarias;

3. CUR de Pagos;

4. Nómina elaborada y generada;

5. Anexos transaccionales declarado;

6. Declaración de impuesto a la renta e IVA;

7. Informe de anticipos de remuneración;

8. Informe de anticipos de proveedores y contratistas

9. CUR de ingresos de recursos fiscales generados por las instituciones;

10. Registro de usuarios, proveedores y/o beneficiarios en el sistema eSIGEF.

11. Informes de control, registro y custodia de garantías, títulos de crédito y acciones;

12. Comunicaciones internas y externas;

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El portafolio de productos y servicios determinados en el presente Estatuto podrá ser reformado (incorporar, fusionar o transferir) conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva Estructura Orgánica, mediante acto resolutivo interno, tal como lo señala la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos.

SEGUNDA.- Quedan sin efecto todas las disposiciones legales que contravengan el presente Estatuto Orgánico.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA.- Para operativizar la Dirección de Auditoría Interna, se deberá contar con la creación de puestos así como con el informe técnico aprobatorio de la Contraloría General del Estado, quien en ejercicio de sus competencias avalará las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, así como el equipo de trabajo multidisciplinario con el que contará dicha Dirección.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA.- El presente acuerdo ministerial entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y Publíquese;

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 25 días del mes de agosto de 2014.

f.) Guillaume Long, Ph.D., Ministro Coordinador Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano.

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