Registro Oficial No. 309 , 14 de Octubre 2020

Normativa: Vigente

Última Reforma: Acuerdo SENESCYT-2020-064 (Registro Oficial 309, 14-X-2020)

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA SENESCYT

(Acuerdo No. SENESCYT-2020-064)

Agustín Guillermo Albán Maldonado
SECRETARIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

CONSIDERANDO:

Que, el numeral uno del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: *"Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedirlos acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión.";*

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta que: *"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 les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.";*

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

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 352 determina que: *"El sistema de Educación Superior estará Integrado por universidades y escuelas politécnicas; institutos superiores técnicos, tecnológicos y pedagógicos; conservatorios superiores de música y artes, debidamente acreditados y evaluados. Estas instituciones, sean públicas o particulares, no tendrán fines de lucro.";*

Que, el Código Orgánico Monetario y Financiero publicado en Registro Oficial No. 332, segundo suplemento de fecha 12 de septiembre de 2014, en el tercer inciso de la Disposición Transitoria vigésima del indica: *"Concédase jurisdicción coactiva, en los términos del artículo 10 de éste Código, a la Institución pública, encargada de la administración de becas, seguimiento y asesoría académica.";*

Que, el artículo 5 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos Creatividad e Innovación, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 899 de 9 de diciembre de 2016, dispone: *"(...) La Función Ejecutiva coordinará entre los diferentes Sistemas que inciden en la economía social de los conocimientos, la creatividad y la innovación para la articulación en la emisión de la política pública por parte de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.";*

Que, el artículo 7 de la norma ibídem establece *"(...) La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, es parte de la Función Ejecutiva, tiene a su cargo la rectoría de la política pública nacional en las materias regladas por este Código, así como la coordinación entre el sector público, el sector privado, popular y solidario, las instituciones del Sistema de Educación Superior y los demás sistemas, organismos y entidades que integran la economía social de los conocimientos, la creatividad y la innovación.";*

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), publicada en Registro Oficial Segundo Suplemento No. 294 de 6 de octubre de 2010, determina al Ministerio de Trabajo como el Organismo de la Administración del Talento Humano y Remuneraciones del Sector Público;

Que, el artículo 182 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 298 de 12 de octubre del 2010, reformada el 2 de agosto de 2018, establece que: *"[...] La Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, es el órgano que tiene por objeto ejercer la rectoría de la política pública de educación superior y coordinar acciones entre la Función Ejecutiva y las instituciones del Sistema de Educación Superior [...]";*

Que, la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), determina en su artículo 183, las funciones de la Secretaria de Educación Superior de Ciencia, Tecnología e Innovación;

Que, el primer inciso del artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, señala: *"DE LOS MINISTROS.- Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales";*

Que, el artículo innumerado segundo del artículo 17-2 del Estatuto ibídem, determina:"...- *De las Secretarías.- Organismos públicos con facultades de rectoría, planificación, regulación, gestión y control sobre temas específicos de un sector de la Administración Pública. Estarán representadas por un secretario que tendrá rango de ministro de Estado.";*

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

por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia Tecnología e Innovación - SENESCYT;

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

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

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 62 de 05 de agosto de 2013, se reformó el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, que en su Artículo 4 en el segundo inciso indica "De *las Secretarías.- Organismos públicos, con facultad de rectoría, planificación, regulación, gestión y control sobre temas específicos de un sector de la Administración Pública. Estarán representados por un secretarlo que tendrá rango de ministro de Estado."* En el mismo cuerpo legal en su disposición general señala en todas aquellas disposiciones en que diga Secretaría de Educación Superior, Ciencia y Tecnología o Secretario de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, respectivamente;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 2428, publicado en Registro Oficial 536 de fecha 18 de marzo 2002, modificado el 28 de mayo de 2019, la Presidencia de la República expidió la Reforma al Estatuto Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, mediante el cual se sustituye el numeral 7 del artículo enumerado agregado a continuación del artículo 16, por el cual la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, pasa a ser Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación; con la finalidad de articular sus competencias a las que desarrollan otras instituciones del Estado con el tema de propiedad intelectual;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 818 de 03 de julio de 2019, el señor Presidente Constitucional de la República, Lenín Moreno Garcés, designó al Señor Agustín Guillermo Albán Maldonado como Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1040 emitido el 8 de mayo de 2020, el señor Presidente Constitucional de la República, Lenín Moreno Garcés, suprime el Instituto de Fomento al Talento Humano, disponiendo que todas las competencias, atribuciones, funciones, programas proyectos, representaciones y delegaciones contantes, sean asumidas por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;

Que, mediante Acuerdo No. 2015-133 de 01 de septiembre de 2015, publicado en el Registro Oficial Edición Especial No. 372 de 24 de septiembre de 2015, la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación expidió su Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos; mismo que fue reformado parcialmente a través de Acuerdo

No. SENESCYT-2017-219 de 29 de septiembre de 2017, y Acuerdo No. SENESCYT-2018-042 de 23 de mayo de 2018;

Que, con Oficio No. MEF-VGF-2020-0639-O de 8 de julio de 2020, dirigido al Ministro de Trabajo, el Ministerio de Economía y Finanzas, emitió dictamen presupuestario favorable para el rediseño de la estructura organizacional provisional, al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y a la valoración de puestos del Nivel Jerárquico Superior de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;

Que, mediante Oficio No. MDT-VSP-2020-0428 de 08 de julio de 2020, el Ministerio de Trabajo comunicó a esta Secretaría de Estado que, con sustento en el informe técnico No. MDT-INF-DADO-2020-00263-I de 08 de julio de 2020, generado por la Dirección de Análisis y Diseño Organizacional del Ministerio del Trabajo, se aprueba y emite informe con validación técnica favorable para el rediseño de la estructura organizacional provisional y valoración de puestos del Nivel Jerárquico Superior de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT); de conformidad y a efectos de aplicabilidad del Decreto Ejecutivo No. 1040;

Que, con Oficio No. SENESCYT-SENESCYT-2020-0794-CO de 20 de julio de 2020, y su alcance No. SENESCYT-SENESCYT-2020-0815-CO de 24 de julio de 2020, esta Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación remitió el Análisis de Presencia Institucional en Territorio - APIT a la Secretaría Técnica de Planificación "Planifica Ecuador"; y se solicitó, la emisión del Informe de Pertinencia correspondiente, a fin de dar cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo No. 1040 de 08 de mayo de 2020;

Que, mediante Oficio No. STPE-STPE-2020-0866-OF de 24 de julio de 2020, la Secretaria Técnica de Planificación "Planifica Ecuador" puso en conocimiento de esta Cartera de Estado y del Ministerio de Trabajo que: *"[U]na vez analizado el documento APIT de su institución, se determina que cumple con las directrices emitidas en el Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en su Art. 31 numerales 1) y 3), en los cuales se determina que esta cartera de Estado debe elaborar lineamientos y metodologías para la organización territorial, así como, emitir informes de pertinencia para la organización institucional en territorio de las entidades de la Función Ejecutiva.*

En virtud de lo expuesto, se emite el Informe de Pertinencia del APIT, de la Secretaría Técnica de Planificación "Planifica Ecuador", con la finalidad que dicha institución continúe con el proceso de actualización de los instrumentos institucionales correspondientes";

Que, conforme consta de Oficio No. STPE-SPN-2020-0579-OF de 26 de julio de 2020, el Subsecretario de Planificación Nacional de la Secretaría Técnica de Planificación "Planifica Ecuador" comunicó a la Subsecretaría de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas que: *"[U]na vez revisada la propuesta de la matriz de estructura programática, se aprueba y autoriza la creación de dicha estructura para fines de gestión del presupuesto de la Senescyt, y solicito disponer a quien corresponda la actualización de la misma en la herramienta e-SIGEF. /Finalmente, sírvase encontrar anexo la matriz para el e-SIGEF que contienen el detalle de los objetivos estratégicos institucionales articulados al Plan Nacional*

de Desarrollo 2017-2021, descripción de la misión y visión de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación - SENESCYT; así como también la matriz con la propuesta de estructura programática remitida por dicha entidad.";

Que, mediante Resolución No. MDT-VSP-2020-054 de 11 de agosto de 2020, suscrita por el Viceministro del Servicio Público en su calidad de delegado del Ministro del Trabajo de conformidad con el Acuerdo Ministerial No. MDT-2019-0217 de 13 de agosto de 2019, el Ministerio de Trabajo resolvió en su artículo 1: *"Aprobar el cambio de denominación de doce (12) puestos del Nivel Jerárquico Superior de la Secretaría de Educación Superior, Ciencias, Tecnología, innovación* [sic] *(SENESCYT), conforme la lista de asignación adjunta.";*

Que, con Oficio No. MDT-VSP-2020-0445 de 11 de agosto de 2020 el Viceministro del Servicio Público del Ministerio de Trabajo comunicó a esta Secretaría de Estado, que: *"[...] De conformidad a la atribución establecida en el literal e) del numeral 1.2.1.1.1., artículo 10 del Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2017-0052, de 28 de marzo de 2017, reformado mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2018-232, publicado en el Registro Oficial Nro. 651, de 29 de noviembre de 2018, la Subsecretaría de Fortalecimiento del Servicio Público, en el ámbito de sus competencias, a través de informe técnico Nro. MDT-INF-DADO-2020-0348-1 de 07 de agosto de 2020, emite la VALIDACIÓN TÉCNICA, a la Matriz de Competencias, Modelo de Gestión Institucional, Rediseño de la Estructura Organizacional, Reforma del Estatuto Orgánico y Resolución para el cambio de denominación de doce (12) puestos de Nivel Jerárquico Superior de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT); y recomienda al Viceministro del Servicio Público del Ministerio del Trabajo (MDT), emitirla aprobación de los Instrumentos de gestión institucional de la mencionada Secretaría, en aplicación al Decreto Ejecutivo Nro. 1040, de 08 de mayo de 2020.*

En razón de lo expuesto, esta cartera de Estado en el ámbito de sus competencias, ***APRUEBA LA MATRIZ DE COMPETENCIAS, MODELO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO Y RESOLUCIÓN PARA EL CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE DOCE (12) PUESTOS DEL NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (SENESCYT).";***

Que, con Informe Técnico para la Emisión del Acuerdo para el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación de 11 de agosto de 2020 aprobado por la Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica y el Coordinador General Administrativo Financiero se estableció:*"[...] Una vez que se cuenta con los documentos habilitantes de aprobación y validaciones técnicas de los instrumentos de gestión institucional, y con la finalidad de articular y facilitar el cumplimiento de las directrices y disposiciones emitidas para la gestión de la Senescyt, se propone expedir el ACUERDO para emitir el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA SECRETARÍA DE EDCUACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.*

3. CONCLUSIONES

• Desde la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, se han desarrollado todas las gestiones para obtener la validación y aprobación de los instrumentos de gestión institucional para la emisión del nuevo Estatuto Orgánico.
• Las unidades administrativas que conforman la SENESCYT, han participado en las actividades para desarrollar los instrumentos técnicos, que han sido puestos en consideración de los entes rectores, en el ámbito de su competencia.
• Se ha desarrollado la propuesta de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional, cumpliendo con todos los parámetros y criterios técnicos establecidos para obtener la validación y aprobación para su emisión.

4. RECOMENDACIONES

• Autorizar la emisión el [sic] *Acuerdo para el nuevo Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Senescyt.*
• Disponer a la Coordinación General de Asesoría Jurídica de esta Secretaría de Estado, se realicen todas las acciones necesarias, para emitir el Acuerdo para el nuevo Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Senescyt.";

Que, mediante memorando No. SENESCYT-CGPGE-2020-0642-M de 11 de agosto de 2020, la Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica puso en conocimiento el informe técnico para la Emisión del Acuerdo para el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, una vez que se cuenta con la aprobación del Ministerio de Trabajo; y, solicitó que con los insumos entregados se disponga a quien corresponda, se proceda con la emisión del Acuerdo correspondiente; con sumilla digital inserta en el Sistema de Gestión Documental Quipux en calidad de Secretario se autorizó lo requerido;

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

EN EJERCICIO de las atribuciones conferidas por el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva; y, el artículo 3 del Decreto Ejecutivo No. 818 de 03 de julio de 2020.

ACUERDA:

Expedir el **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

Capítulo I
DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art. 1.- La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación se alinea con su misión y define su estructura institucional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su matriz de competencias, planificación institucional y modelo de gestión.

Art. 2.- **Misión y Visión:**

Misión:

"Ejercer la rectoría de la política pública en materia de educación superior, ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales, articulando su aplicación con los actores que conforman el sistema; a través de planes, programas y proyectos que promuevan el acceso equitativo a la educación superior, la formación académica universitaria, politécnica, técnica y tecnológica, el fortalecimiento del talento humano, y la investigación, innovación y transferencia de tecnología."

Visión:

"Ser reconocida como la entidad referente en el fortalecimiento, articulación y construcción colectiva del sistema de educación superior, ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales; mediante la aplicación de criterios de inclusión, calidad, equidad, pertinencia, sostenibilidad y vinculación a las necesidades sociales, que contribuyan al desarrollo productivo del país."

Art. 3.- **Principios y Valores:**

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

- Responsabilidad
- Respeto
- Honestidad
- Integridad
- Trabajo en equipo
- Eficacia
- Eficiencia
- Calidad
- Transparencia
- Calidez
- Legalidad

Art. 4.- **Objetivos Institucionales:**

1. Incrementar el acceso y fortalecimiento del sistema de educación superior universitaria, técnica y tecnológica, con criterios de calidad, inclusión, pertinencia y democracia;
2. Incrementar y promover la investigación, la ciencia, la innovación y la transferencia tecnológica y su vinculación con el sector académico y productivo.

Capítulo II
DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Art. 5.- **Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.-** De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

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

a) La máxima autoridad o su delegado, quien lo presidirá;
b) El responsable de la gestión de planificación y gestión estratégica o su delegado;
c) Un delegado de las gestiones de los procesos sustantivos y desconcentrados; y,
d) El responsable de la gestión de talento humano.

Capítulo III
DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Art. 6.- **Procesos Institucionales.-** Para cumplir con la misión de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se determinan los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central y desconcentrado:

• **Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

• **Sustantivos.-** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

• **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. 7.- **Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales.-**

a) CADENA DE VALOR INSTITUCIONAL

Art. 8.- **Estructura Organizacional.-** La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y gestión de sus procesos, ha definido la siguiente estructura institucional:

1. **NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL-1.1. Procesos Gobernantes:**

1.1.1. ***Nivel Directivo.-***

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

1.2. Procesos Sustantivos:

1.2.1. ***Nivel Operativo.-***

1.2.1.1. GESTIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
Responsable: Subsecretario/a General de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación

1.2.1.2. GESTIÓN DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR
Responsable: Subsecretario/a de Instituciones de Educación Superior

1.2.1.2.1. GESTIÓN UNIVERSITARIA Y POLITÉCNICA
Responsable: Director/a de Gestión Universitaria y Politécnica

1.2.1.2.2. GESTIÓN ACADÉMICA DE TERCER Y CUARTO NIVEL Responsable: Director/a de Gestión Académica de Tercer y Cuarto Nivel

1.2.1.2.3. GESTIÓN DE REGISTRO DE TÍTULOS
Responsable: Director/a de Registro de Títulos

1.2.1.2.4. GESTIÓN DE INSTITUTOS Y CONSERVATORIOS SUPERIORES
Responsable: Director/a de Gestión de Institutos y Conservatorios Superiores

1.2.1.3. GESTIÓN DE ACCESO A LA EDUCACIÓN SUPERIOR
Responsable: Subsecretario/a de Acceso a la Educación Superior

1.2.1.3.1. GESTIÓN DE ADMISIÓN
Responsable: Director/a de Admisión

1.2.1.3.2. GESTIÓN DE APOYO Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO
Responsable: Director/a de Apoyo y Seguimiento Académico

1.2.1.3.3. GESTIÓN DE NIVELACIÓN Responsable: Director/a de Nivelación

1.2.1.4. GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA
Responsable: Subsecretario/a de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología

1.2.1.4.1. GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
Responsable: Director/a de Investigación Científica

1.2.1.4.2. GESTIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA
Responsable: Director/a de Innovación y Transferencia de Tecnología

1.2.1.4.3. GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
Responsable: Director/a de Seguimiento y Monitoreo de Programas y Proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación

1.2.1.5. GESTIÓN DE FORTALECIMIENTO DEL TALENTO HUMANO
Responsable: Subsecretario/a de Fortalecimiento del Talento Humano

1.2.1.5.1. GESTIÓN DE DISEÑO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA DE FORTALECIMIENTO DEL TALENTO HUMANO
Responsable: Director/a de Diseño y Evaluación de Política Pública de Fortalecimiento del Talento Humano

1.2.1.5.2. GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS
Responsable: Director/a de Administración de Becas y Ayudas Económicas

1.2.1.5.3. GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO
Responsable: Director/a de Administración de Servicios de Crédito Educativo

1.2.1.5.4. GESTIÓN DE PROCESO COACTIVO
Responsable: Director/a de Proceso Coactivo

1.2.1.6. GESTÍON DE LA INFORMACIÓN

Responsable: Director/a Nacional de Gestión de la Información

1.3. Procesos Adjetivos:

1.3.1. ***Nivel de Asesoría.-***

1.3.1.1. GESTIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
Responsable: Coordinador/a General de Asesoría Jurídica

1.3.1.1.1. GESTIÓN DE PATROCINIO
Responsable: Director/a de Patrocinio

1.3.1.1.2. GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

1.3.1.2. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA
Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica

1.3.1.2.1. **GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO**
Responsable: Director/a de Planificación y Seguimiento

1.3.1.2.2. GESTIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD
Responsable: Director/a de Servicios, Procesos y Calidad

1.3.1.2.3. GESTIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO
Responsable: Director/a de Atención al Usuario

1.3.1.3. GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
Responsable: Coordinador/a General de Tecnología de Información y Comunicación

1.3.1.3.1. GESTIÓN DE DESARROLLO Y PROYECTOS DE TI
Responsable: Director/a de Desarrollo y Proyectos de TI

1.3.1.3.2. GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA, SEGURIDAD Y SOPORTE TÉCNICO
Responsable: Director/a de Infraestructura, Seguridad y Soporte Técnico

1.3.1.4. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Responsable: Director/a de Comunicación Social

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

1.3.2. ***Nivel de Apoyo.-***

1.3.2.1. **GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**
Responsable: Coordinador/a General Administrativo Financiero

1.3.2.1.1. **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
Responsable: Director/a Administrativo

1.3.2.1.2. GESTIÓN FINANCIERA
Responsable: Director/a Financiero

1.3.2.1.3. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Responsable: Director/a de Talento Humano

2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA

2.1. Nivel Gobernante:

2.1.1. GESTIÓN ZONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
Responsable: Coordinador/a Zonal

2.2. Procesos Sustantivos:

2.2.1. UNIDAD DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
Responsable: Responsable de la Unidad de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación

2.2.2. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS
Responsable: Responsable de la Unidad de Administración de Becas y Ayudas Económicas

2.2.3. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE CRÉDITOS EDUCATIVOS
Responsable: Responsable de la Unidad de Administración de Servicios de Créditos Educativos

2.2.4. UNIDAD DE PROCESO DE COACTIVA
Responsable: Responsable de la Proceso de Coactiva

2.3. Procesos Adjetivos:

2.3.1. Nivel de Asesoría:

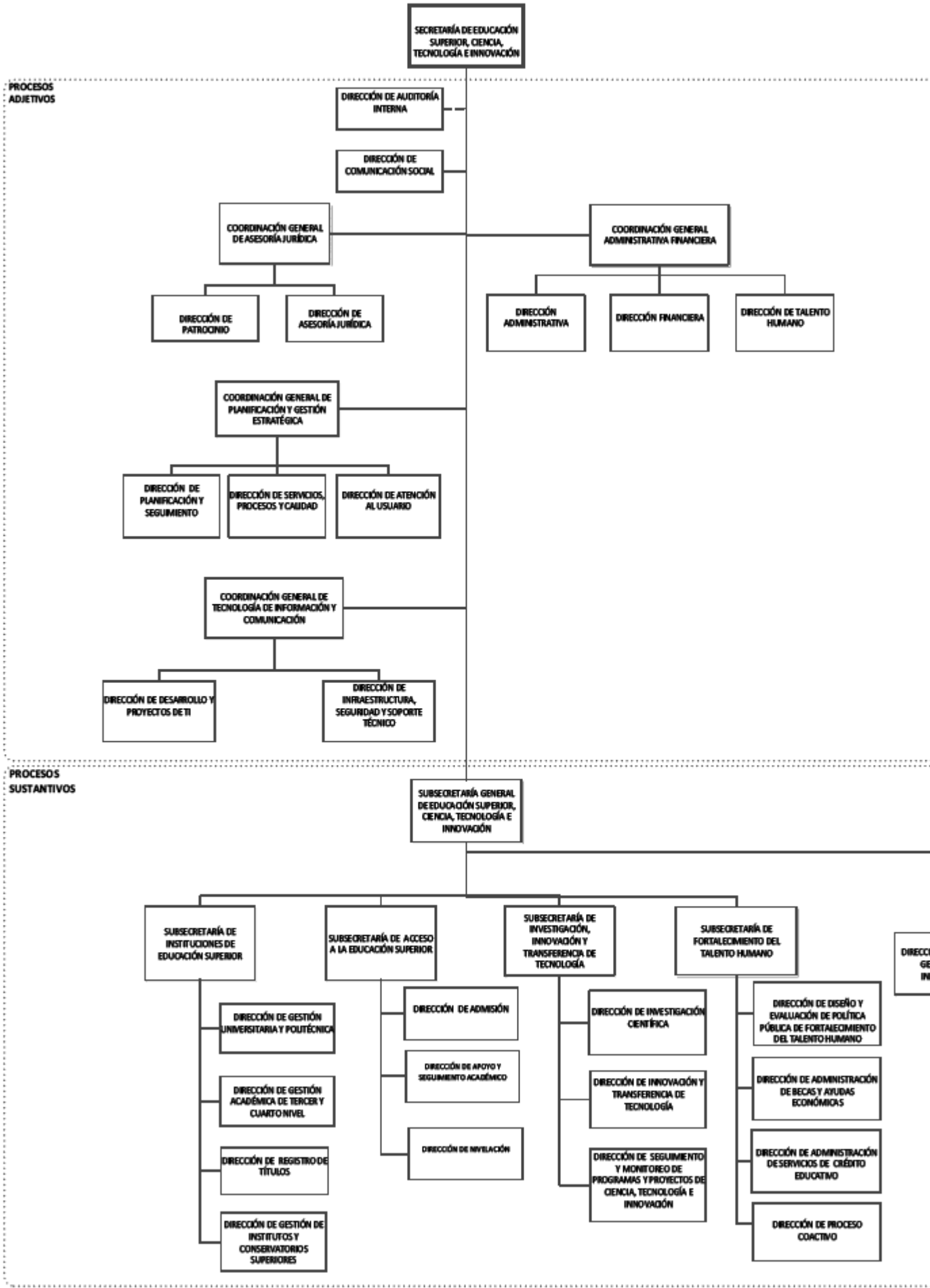
2.3.1.1. UNIDAD JURÍDICA
Responsable: Responsable de la Unidad Jurídica

2.3.1.2. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA
Responsable: Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica

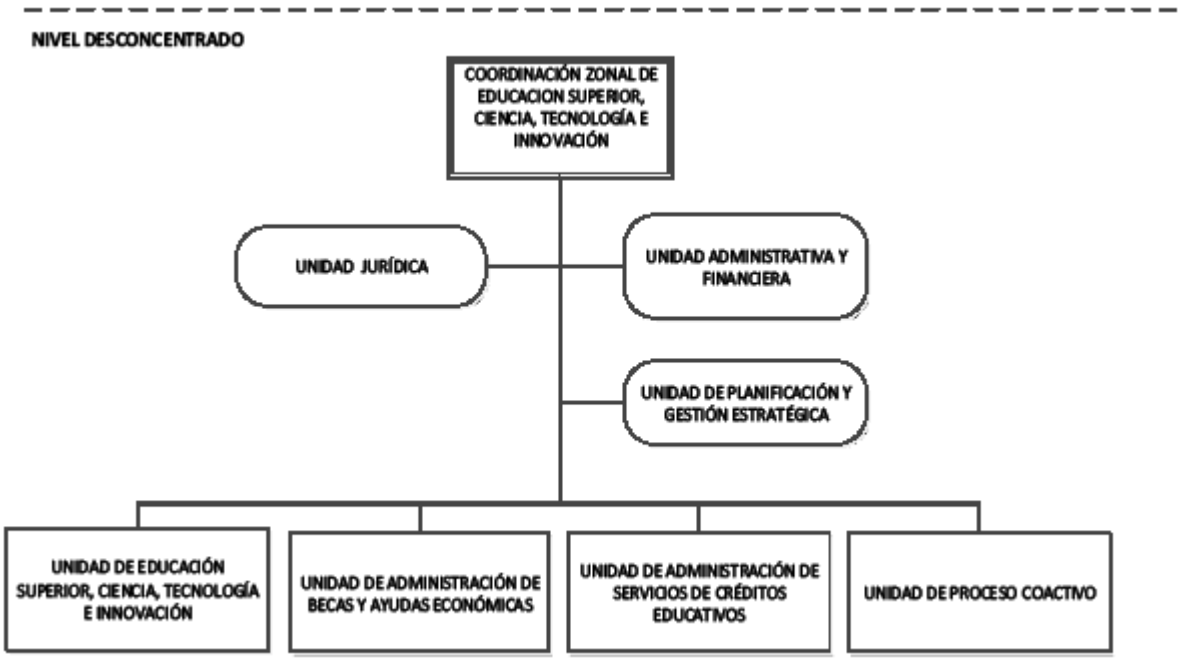
2.3.2. Nivel de Apoyo

2.3.2.1. UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Responsable: Responsable de la Unidad Administrativa y Financiera
Art. 9.- Representación gráfica de la estructura organizacional:

a) Estructura organizacional del nivel central:


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
PROCESOS ADJETIVOS
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
DIRECCIÓN DE PATROCINIO
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN FINANCIERA
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO
COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y PROYECTOS DE TI
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, SEGURIDAD Y SOPORTE TÉCNICO
PROCESOS SUSTANTIVOS
SUBSECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
SUBSECRETARÍA DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE GESTIÓN UNIVERSITARIA Y POLITÉCNICA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA DE TERCER Y CUARTO NIVEL
DIRECCIÓN DE REGISTRO DE TÍTULOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INSTITUTOS Y CONSERVATORIOS SUPERIORES
SUBSECRETARÍA DE ACCESO A LA EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN
DIRECCIÓN DE APOYO Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO
DIRECCIÓN DE NIVELACIÓN
SUBSECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO DEL TALENTO HUMANO
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA DE FORTALECIMIENTO DEL TALENTO HUMANO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO
DIRECCIÓN DE PROCESO COACTIVO

b) Estructura organizacional del nivel desconcentrado:



Capítulo IV
DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

Art. 10.- **Estructura Descriptiva.-** Para la descripción de la estructura definida para la Secretaria de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, se define la misión, atribuciones y responsabilidades y los productos y servicios de sus distintos procesos internos.

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL-

1.1. Procesos Gobernantes:

1.1.1. *Nivel Directivo.-*

1.1.1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Misión: Liderar la política pública en Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, a través de la implementación de planes, programas y proyectos, y la articulación con los diferentes actores del sistema, promoviendo la calidad y excelencia de la educación superior e impulsando el desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación.

Responsable: Secretario/a de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación
Atribuciones y Responsabilidades:

a) Ejercer la rectoría de la política pública de educación superior, ciencia, tecnología e innovación, así como de las entidades adscritas;

b) Definir y aprobar las estrategias, lineamientos, directrices y mecanismos para la implementación de la política pública del sistema de educación superior, ciencia, tecnología e innovación;
c) Vincular a los actores del sistema en la definición e implementación de la política pública de educación superior, ciencia, tecnología e innovación;
d) Proponer proyectos normativos en el marco del ejercicio de la rectoría de política pública en el ámbito de su competencia;
e) Aprobar los planes, programas y proyectos en el marco de la educación superior, la formación académica universitaria, politécnica, técnica y tecnológica, el fortalecimiento del talento humano, y la investigación, innovación y transferencia de tecnología;
f) Ejercer la facultad de ejecución coactiva, a través de los procedimientos establecidos en la ley, para la recuperación de los recursos públicos;
g) Articular con las instituciones de regulación y acreditación del sistema de educación superior, ciencia, tecnología e innovación la implementación de acciones para consolidar la calidad del mismo;
h) Supervisar la gestión relacionada a los servicios de crédito educativo;
i) Coordinar con las unidades internas e instituciones nacionales la gestión de la cooperación y relaciones internacionales con los diferentes gobiernos, organismos y agencias del exterior;
j) Expedir y suscribir los actos administrativos para el cumplimiento de deberes y obligaciones de la Secretaría de Educación Superior; Ciencia, Tecnología e Innovación;
k) Dirigir las actividades de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;
l) Las demás que le asigne el Presidente de la República o que estén determinadas en la normativa vigente.

1.2. Procesos Sustantivos:

1.2.1. ***Nivel Operativo.-***

1.2.1.1. GESTIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Misión: Liderar la formulación, desarrollo e implementación de la política pública de educación superior, ciencia, tecnología e innovación mediante procesos articulados con los actores relacionados al sistema, el sector productivo y la sociedad, para impulsar el desarrollo de una economía basada en el conocimiento, la innovación y el talento humano, promoviendo la igualdad de oportunidades, pertinencia y calidad de la educación superior.

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

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Proponer y asesorar sobre la política pública de educación superior, ciencia, tecnología, innovación;
b) Dirigir la implementación de la política pública de educación superior, ciencia, tecnología, innovación;

c) Diseñar estrategias, lineamientos, directrices y mecanismos para el funcionamiento del sistema de educación superior, ciencia, tecnología e innovación;
d) Articular con los actores del sistema, la ejecución de la política pública de educación superior, ciencia, tecnología e innovación;
e) Orientar sobre la rectoría de la política pública de las entidades adscritas;
f) Coordinar con las instituciones de regulación y acreditación del sistema de educación superior, ciencia, tecnología e innovación la implementación de acciones para consolidar la calidad del mismo;
g) Definir y dirigir la implementación de planes, programas y proyectos en el marco de la educación superior, la formación académica universitaria, politécnica, técnica y tecnológica, el fortalecimiento del talento humano, y la investigación, innovación y transferencia de tecnología;
h) Suscribir actos administrativos para el cumplimiento de deberes y obligaciones de la unidad administrativa y/o delegaciones a su cargo;
i) Coordinar los procesos desconcentrados de las subsecretarías técnicas;
j) Las demás que le asigne el Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, o que estén determinadas en la normativa vigente.

1.2.1.2. GESTIÓN DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Misión: Gestionar e implementar la política pública de educación superior, según sus competencias, para el funcionamiento sostenible de las instituciones de educación superior, la formación académica de tercer y cuarto nivel, así como el reconocimiento y registro de títulos nacionales y extranjeros.

Responsable: Subsecretario/a de Instituciones de Educación Superior

Atribuciones y responsabilidades:

a) Formular política pública, estrategias, lineamientos, directrices, mecanismos, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión, planes, programas, proyectos y otros procedimientos para el funcionamiento del sistema de educación superior, ciencia, tecnología e innovación en el ámbito de su competencia;
b) Coordinar la implementación y ejecución de las políticas y estrategias en el ámbito de su competencia;
c) Establecer los lineamientos y directrices para el reconocimiento, registro y certificación de títulos nacionales y extranjeros de educación superior;
d) Supervisar la administración de los institutos y conservatorios superiores públicos;
e) Determinar las carreras y programas de interés público en concordancia con la LOES, para el sistema de educación superior;
f) Supervisar la implementación de acciones para garantizar el efectivo cumplimiento de la gratuidad en la educación superior pública de tercer nivel de grado;
g) Identificar y registrar los conocimientos tradicionales existentes del país, para realizar una protección efectiva de la propiedad intelectual de los legítimos poseedores del conocimiento;
h) Asesorar y apoyar a los legítimos poseedores de los conocimientos tradicionales en las negociaciones con terceros interesados para uso y explotación de sus conocimientos tradicionales;

i) Aprobar los informes técnicos que contribuyan a la toma de decisiones y resoluciones de las entidades rectoras del Sistema de Educación Superior en el ámbito de su competencia;
j) Conocer y resolver los recursos extraordinarios de revisión en el ámbito de su competencia;
k) Evaluar los resultados de la política pública; así como la gestión de planes, programas y proyectos en el ámbito de su competencia;
l) Articular la ejecución de los procesos desconcentrados en el ámbito de sus competencias;
m) Suscribir actos administrativos para el cumplimiento de deberes y obligaciones de la unidad administrativa y/o delegaciones a su cargo;
n) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las autoridades, o se encuentren determinadas en la normativa vigente.

1.2.1.2.1. GESTIÓN UNIVERSITARIA Y POLITÉCNICA

Misión: Diseñar, implementar y monitorear políticas, directrices y lineamientos para el fortalecimiento institucional y sostenibilidad de las universidades y escuelas politécnicas para el cumplimiento de las funciones sustantivas de la educación superior, en función de los principios establecidos en la Ley Orgánica de Educación Superior y la normativa vigente.

Responsable: Director/a de Gestión Universitaria y Politécnica

Atribuciones y responsabilidades:

a) Gestionar la política pública, estrategias, lineamientos, directrices, mecanismos y normas técnicas para el funcionamiento del sistema de educación superior, ciencia, tecnología e innovación en el ámbito de su competencia;
b) Implementar, ejecutar y evaluar los planes, programas, proyectos y otros instrumentos en el ámbito de su competencia;
c) Generar los insumos para evaluación de la política pública bajo los lineamientos y metodologías de la Dirección Nacional de Gestión de la Información;
d) Implementar acciones para garantizar el efectivo cumplimiento de la gratuidad en la educación superior pública de tercer nivel de grado;
e) Gestionar los mecanismos para la rendición de cuentas en el cumplimiento de los fines y de los fondos de las instituciones del Sistema de Educación Superior, en coordinación con la Contraloría General del Estado;
f) Desarrollar un estudio de costos por carrera/programa académico por estudiante que será sujeto a actualización periódica para universidades y escuelas politécnicas;
g) Elaborar la metodología para la fórmula de distribución de recursos en función de los parámetros aprobados por el organismo de derecho público encargado de la planificación y regulación;
h) Aplicar la fórmula de distribución de recursos en función de la metodología aprobada por el organismo de derecho público encargado de la planificación y regulación;
i) Elaborar informes técnicos que contribuyan a la toma de decisiones y resoluciones de las entidades rectoras del Sistema de Educación Superior en lo relacionado a las universidades y escuelas politécnicas en el ámbito de su competencia;
j) Validar la pertinencia de las exoneraciones de derechos aduaneros a las universidad y escuelas politécnicas;

k) Promover los enfoques de género, interculturalidad, discapacidad y medio ambiente en las universidades y escuelas politécnicas;
l) Realizar análisis económicos - financieros como instrumentos de toma de decisiones en el ámbito de su competencia;
m) Asesorar y acompañar los procesos de institucionalización de las universidades y escuelas politécnicas de reciente creación y/o en proceso de creación;
n) Realizar el análisis y seguimiento a los aspectos institucionales o jurídicos de las universidades y escuelas politécnicas para la toma de decisiones de las instancias competentes;
o) Suscribir actos administrativos para el cumplimiento de deberes y obligaciones de la unidad administrativa y/o delegaciones a su cargo;
p) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las autoridades, o se encuentren determinadas en la normativa vigente.

Gestiones Internas:

- Gestión de análisis técnico y seguimiento financiero
- Gestión de diseño y análisis económico para la política pública
- Gestión de análisis y seguimiento de políticas de institucionalidad universitaria y politécnica

Entregables:

1. Propuesta de política pública, estrategias, lineamientos, directrices, mecanismos, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión e instrumentos de planificación para la gestión universitaria y politécnica.
2. Informe de evaluación de las políticas públicas de la gestión universitaria y politécnica.

Gestión interna de análisis técnico y seguimiento financiero

1. Informe anual de costos por carrera/programa por estudiante de formación académica de grado.

2. Informe de la ejecución presupuestaria y calidad del gasto de las universidades y escuelas politécnicas

3. Informes técnicos que contribuyan a la toma de decisiones y resoluciones de los organismos de derecho público encargados de la planificación y regulación en lo relacionado a universidades y escuelas politécnicas

4. Informes del uso de exenciones tributarias previo requerimiento de las universidades y escuelas politécnicas

5. Informe de resultados de las acciones de coordinación entre la función ejecutiva y universidades y escuelas politécnicas en el ámbito de su competencia

6. Informe técnico de seguimiento presupuestario de las universidades y escuelas politécnicas

7. Informes técnicos económicos - financieros como instrumentos de toma de decisiones en el ámbito de su competencia;

8. Informe de asesoramiento y acompañamiento los procesos de institucionalización de las universidades y escuelas politécnicas de reciente creación y/o en proceso de creación

Gestión interna de diseño y análisis económico para la política pública

1. Informe de la aplicación de la fórmula de distribución de recursos en función de la metodología aprobada por el organismo de derecho público encargado de la planificación y regulación

2. Informe de la metodología para la fórmula de distribución de recursos para aprobación del organismo de derecho público encargado de la planificación y regulación.

3. Informes técnicos que contribuyan a la toma de decisiones y resoluciones de los organismos de derecho público encargados de la planificación y regulación en lo relacionado a universidades y escuelas politécnicas

4. Informe de resultados de las acciones de coordinación entre la función ejecutiva y universidades y escuelas politécnicas en el ámbito de su competencia

5. Informes técnicos económicos - financieros como instrumentos de toma de decisiones en el ámbito de su competencia;

6. Informe de asesoramiento y acompañamiento los procesos de institucionalización de las universidades y escuelas politécnicas de reciente creación y/o en proceso de creación

7. Informe de monitoreo del cumplimiento de la gratuidad de la educación superior

Gestión interna de análisis y seguimiento de políticas de institucionalidad universitaria y politécnica

1. Lineamientos metodológicos para rendición de cuentas de las universidades y escuelas politécnicas.

2. Informes técnicos que contribuyan a la toma de decisiones y resoluciones de los organismos de derecho público encargados de la planificación y regulación en lo relacionado a universidades y escuelas politécnicas

3. Informe de acciones realizadas para promover enfoques de: género, interculturalidad, discapacidad y medio ambiente acorde a los instrumentos de planificación del Estado.

4. Informe de resultados de las acciones de coordinación entre la función ejecutiva y universidades y escuelas politécnicas en el ámbito de su competencia.

5. Informe de asesoramiento y acompañamiento a los procesos de institucionalización de las universidades y escuelas politécnicas de reciente creación y/o en proceso de creación.

6. Informes técnicos relacionados con aspectos institucionales o jurídicos de las universidades y escuelas politécnicas para la toma de decisiones de las instancias competentes.

7. Informe de resultados de las acciones de coordinación con la contraloría sobre la aplicación de mecanismos para la rendición de cuentas en el cumplimiento de los fines y de los fondos de las instituciones del Sistema de Educación Superior.

1.2.1.2.2. GESTIÓN ACADÉMICA DE TERCER Y CUARTO NIVEL

Misión: Diseñar, implementar políticas y estrategias para la gestión de la formación académica tercer y cuarto nivel a través de procesos técnicos articulados a los sectores productivos y de servicios, así como al Sistema de Educación Superior y al de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales.

Responsable: Director/a de Gestión Académica de Tercer y Cuarto Nivel

Atribuciones y responsabilidades:

a) Gestionar la política pública, estrategias, lineamientos, directrices, mecanismos y normas técnicas para el funcionamiento del sistema de educación superior, ciencia, tecnología e innovación en el ámbito de su competencia;

b) Implementar, ejecutar y evaluar los planes, programas, proyectos y otros instrumentos en el ámbito de su competencia;

c) Generar los insumos para evaluación de la política pública bajo los lineamientos y metodologías de la Dirección Nacional de Gestión de la Información;

d) Actualizar la información de los registros de la oferta académica de tercer y cuarto nivel;

e) Gestionar la elaboración de los informes técnicos académicos que contribuyan a la toma de decisiones y resoluciones de las entidades rectoras del Sistema de Educación Superior en lo relacionado a la formación académica y técnica - tecnológica superior de tercer y cuarto nivel;

f) Acompañar a las redes académicas que conformen las instituciones de educación superior con fines académicos;

g) Asesorar y acompañar los procesos de formación académica de tercer y cuarto nivel considerando los enfoques de: género, interculturalidad, discapacidad y medio ambiente acorde a los instrumentos de planificación del Estado;

h) Identificar carreras y programas considerados de interés público y coordinar los mecanismos para la reorientación de la oferta académica de acuerdo con los instrumentos de planificación nacional;

i) Asesorar a los diferentes comités requirentes y unidades administrativas de la Secretaría en lo relacionado con la formación de tercer y cuarto nivel;

j) Planificar la oferta académica de los institutos superiores públicos y sus equivalentes, con base en los instrumentos y estrategias nacionales de planificación del Estado, los principios establecidos en la LOES y con enfoque participativo;

k) Analizar la oferta académica de tercer y cuarto nivel en concordancia con el principio de pertinencia consagrado en la LOES;

l) Asesorar a las instituciones de educación superior en temas de oferta académica de tercer y cuarto nivel;

m) Gestionar mecanismos de articulación entre la Función Ejecutiva y las instituciones de educación superior en el ámbito de sus competencias;

n) Ejecutar conjuntamente con las Coordinaciones Zonales la gestión de los aspectos académicos de las instituciones de educación superior de cada zona;

o) Suscribir actos administrativos para el cumplimiento de deberes y obligaciones de la unidad administrativa y/o delegaciones a su cargo;

p) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las autoridades, o se encuentren determinadas en la normativa vigente.

Gestiones Internas:

- Gestión de planificación y análisis técnico académico de tercer nivel
- Gestión de planificación y análisis técnico académico de cuarto nivel
- Gestión de diseño, análisis y seguimiento de la política pública de formación académica
- Gestión de fortalecimiento académico de tercer y cuarto nivel

Entregables:

1. Propuesta de política pública, estrategias, lineamientos, directrices, mecanismos, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión e instrumentos de planificación para la gestión académica de tercer y cuarto nivel.

2. Informe de evaluación de las políticas públicas de la gestión académica de tercer y cuarto nivel.

Gestión interna de planificación y análisis técnico académico de tercer nivel

1. Informes técnicos para actualización de la información de los registros de la oferta académica de tercer nivel.

2. Informes técnicos académicos que contribuyan a la toma de decisiones y resoluciones de las entidades rectoras del Sistema de Educación Superior en lo relacionado a la formación académica y técnica - tecnológica superior de tercer nivel.

3. Lineamientos metodológicos e insumos para los diferentes comités requirentes y unidades administrativas de la Secretaría en lo relacionado con la formación de tercer nivel.

4. Instrumentos de planificación de la oferta académica de los institutos superiores públicos y sus equivalentes, con base en los instrumentos y estrategias nacionales de planificación del Estado, los principios establecidos en la LOES y con enfoque participativo.

5. Instrumentos de análisis de la oferta académica de tercer nivel en concordancia con el principio de pertinencia consagrado en la LOES.

Gestión interna de planificación y análisis técnico académico de cuarto nivel

1. Informes técnicos para actualización de la información de los registros de la oferta académica de cuarto nivel.

2. Informes técnicos académicos que contribuyan a la toma de decisiones y resoluciones de las entidades rectoras del Sistema de Educación Superior en lo relacionado a la formación académica y técnica - tecnológica superior de cuarto nivel.

3. Lineamientos metodológicos e insumos para los diferentes comités requirentes y unidades administrativas de la Secretaría en lo relacionado con la formación de cuarto nivel.

4. Instrumentos de análisis de la oferta académica de cuarto nivel en concordancia con el principio de pertinencia consagrado en la LOES.

Gestión interna de diseño, análisis y seguimiento de la política pública de formación académica

1. Propuestas de políticas públicas de oferta académica de tercer y cuarto nivel, con procesos técnicos regulados y democratizados, bajo el principio de pertinencia y en articulación con los sectores públicos y productivos, del Sistema de Educación Superior y el Sistema de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales.

2. Propuestas de estrategias para implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas en lo referente a la formación académica y profesional de tercer y cuarto nivel.

3. Informes de análisis técnico para identificar carreras y programas considerados de interés público.

4. Insumos y mecanismos para la reorientación de la oferta académica de acuerdo con los instrumentos de planificación nacional.

Gestión interna de fortalecimiento académico de tercer y cuarto nivel

1. Informes de acompañamiento a las redes académicas que conformen las instituciones de educación superior con fines académicos.

2. Insumos de asesoramiento y acompañamiento a los procesos de formación académica de tercer y cuarto nivel considerando los enfoques de: género, interculturalidad, discapacidad y medio ambiente acorde a los instrumentos de planificación del Estado.

3. Lineamientos metodológicos e insumos para las instituciones de educación superior en temas de oferta académica de tercer y cuarto nivel.

4. Propuestas de estrategias de coordinación entre la Función Ejecutiva y las instituciones de educación superior en el ámbito de sus competencias.

1.2.1.2.3. GESTIÓN DE REGISTRO DE TÍTULOS

Misión: Gestionar y establecer estrategias que dinamicen mecanismos de reconocimiento, validación, registro y certificación de títulos nacionales y extranjeros de educación superior, con base a los principios de calidad, universalidad, transparencia, eficiencia y eficacia, establecidos en la Ley Orgánica de Educación Superior.

Responsable: Director/a de Registro de Títulos

Atribuciones y responsabilidades:

a) Gestionar la política pública, estrategias, lineamientos, directrices, mecanismos y normas técnicas para el funcionamiento del sistema de educación superior, ciencia, tecnología e innovación en el ámbito de su competencia;

b) Implementar, ejecutar y evaluar los planes, programas, proyectos y otros instrumentos en el ámbito de su competencia;

c) Generar los insumos para evaluación de la política pública bajo los lineamientos y metodologías de la Dirección Nacional de Gestión de la Información;

d) Desarrollar y ejecutar los mecanismos y lineamientos para el reconocimiento y registro de títulos y grados académicos de educación superior otorgados en el extranjero;

e) Aprobar el análisis técnico - académico del reconocimiento y registro de títulos obtenidos en Instituciones de educación superior extranjeras;

f) Desarrollar y ejecutar mecanismos y lineamientos para el registro que las instituciones de educación superior nacionales realizan;

g) Dirigir el proceso desconcentrado de verificación de la información del registro de títulos nacionales de educación superior, otorgados en el país;

h) Procesar solicitudes de registro, modificación y anulación de títulos emitidos por las instituciones de educación superior nacionales;

i) Procesar solicitudes ciudadanas de registro, modificación y anulación de títulos obtenidos en Instituciones de Educación Superior Nacionales cerradas con la debida aprobación de los organismos competentes;

j) Ejecutar los procesos necesarios para verificar que las solicitudes de títulos ingresadas a la Secretaría cumplan con los requisitos y condiciones establecidos en la normativa vigente para el reconocimiento y registro de títulos emitidos por instituciones de educación superior extranjeras;

k) Certificar los títulos, grados académicos de educación superior y campo de conocimiento registrados en el Sistema Nacional de Información de Educación Superior del Ecuador en los casos que la ley así lo dispone;

l) Dirigir las diferentes sesiones de comité de la Secretaría en lo relacionado a reconocimiento y registro de títulos obtenidos en instituciones de educación superior extranjeras;

m) Aprobar las solicitudes de modificación de registros de títulos obtenidos en instituciones de educación superior extranjeras;

n) Ejecutar previa autorización de la Autoridad competente las solicitudes de anulación de registro de títulos obtenidos en instituciones de educación superior extranjeras;

o) Atender a los diferentes requerimientos de informes jurídicos, según corresponda;

p) Respuesta legal a las distintas solicitudes y/o peticiones, según corresponda;

q) Suscribir actos administrativos para el cumplimiento de deberes y obligaciones de la unidad administrativa y/o delegaciones a su cargo;

r) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las autoridades, o se encuentren determinadas en la normativa vigente.

Gestiones Internas:

- Gestión de títulos nacionales
- Gestión de títulos extranjeros
- Gestión de análisis legal de los procesos de registro de títulos nacionales y extranjeros

Entregables:

1. Propuesta de política pública, estrategias, lineamientos, directrices, mecanismos, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión e instrumentos de planificación para la gestión de registro de títulos.

2. Informe de evaluación de las políticas públicas de la gestión de registro de títulos.

Gestión interna de títulos nacionales

1. Registro de Títulos de carreras y programas en estado no vigente, de cuarto nivel de personas que no cuentan con título de tercer nivel registrado en el Sistema Nacional de Información de Educación Superior del Ecuador y de instituciones de educación superior cerrada;

2. Registro de títulos de Especialidades Médicas de Hecho, cuando las instituciones de educación superior nacionales no cuenten con el programa correspondiente, dentro de su oferta académica.

3. Informe final del proceso de auditoría de títulos registrados por las instituciones de educación superior nacionales.

4. Modificación y anulación de registro de títulos ofertados por instituciones de educación superior del país, cuando corresponda.

5. Certificado de títulos, grados académicos de educación superior y campo de conocimiento registrados en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador;

6. Registro de títulos extranjeros reconocidos, homologados, equiparados o revalidados por ÍES nacionales con anterioridad al 12 de octubre del 2010, cuando corresponda;

7. Notificación motivada a las diferentes peticiones o solicitudes, según corresponda;

8. Registro, modificación y anulación de títulos obtenidos en Instituciones de Educación Superior Nacionales cerradas con la debida aprobación de los organismos competentes;

Gestión interna de títulos extranjeros

1. Manuales de lineamientos para el reconocimiento y registro de títulos obtenidos en instituciones de educación superior extranjeras.

2. Reconocimiento y registro de títulos obtenidos en instituciones de educación superior extranjeras.

3. Informe técnico - académico de pertinencia en coordinación con los entes reguladores

sobre las solicitudes de títulos obtenidos en Instituciones de Educación Superior Extranjeras, cuando corresponda;

4. Acta del comité de reconocimiento de títulos obtenidos en instituciones de educación superior extranjeras;

5. Modificaciones de registro de títulos obtenidos en instituciones de educación superior extranjeras, cuando corresponda;

6. Verificaciones digitales de los principios de originalidad y rigor académico, mediante el sistema anti plagio.

Gestión interna de análisis legal de los procesos de registro de títulos nacionales y extranjeros

1. Certificado de títulos y grados académicos de educación superior registrados en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador;

2. Informe jurídico de anulaciones de los registros de títulos extranjeros, cuando corresponda;

3. Notificaciones motivadas a las diferentes peticiones o solicitudes, según corresponda;

4. Informe jurídico de los procedimientos de reconocimientos de títulos, cuando corresponda;

5. Solicitudes complementarias de información a los entes competentes y/o a las Instituciones de Educación Superior.

1.2.1.2.4. GESTIÓN DE INSTITUTOS Y CONSERVATORIOS SUPERIORES

Misión: Diseñar e implementar la política pública para el fortalecimiento de la oferta técnica y tecnológica mediante la articulación con el sector productivo público y privado, así como la operatividad técnica y física de los institutos superiores públicos generando condiciones adecuadas para asegurar su funcionamiento.

Responsable: Director/a de Gestión de Institutos y Conservatorios Superiores

Atribuciones y responsabilidades:

a) Gestionar la política pública, estrategias, lineamientos, directrices, mecanismos y normas técnicas para el funcionamiento del sistema de educación superior, ciencia, tecnología e innovación en el ámbito de su competencia;

b) Implementar, ejecutar y evaluar los planes, programas, proyectos y otros instrumentos en el ámbito de su competencia;

c) Generar los insumos para evaluación de la política pública bajo los lineamientos y metodologías de la Dirección Nacional de Gestión de la Información;

d) Emitir lineamientos que permitan monitorear el manejo de los recursos para el funcionamiento de los institutos superiores públicos;

e) Elaborar propuestas para la construcción, rehabilitación, readecuación, ampliación, mantenimiento, equipamiento y fortalecimiento de institutos superiores públicos de acuerdo con la política pública;

f) Asesora técnicamente a los niveles desconcentrados para el desarrollo de estudios, proyectos, obras, e instalaciones de infraestructura, para institutos superiores públicos;

g) Realizar visitas técnicas a inmuebles e infraestructuras para determinar si reúnen las condiciones de habitabilidad y funcionamiento de institutos superiores públicos; o, donde se hayan reportado problemas o daños en su estructura o de funcionamiento de sus instalaciones de servicio y emitir los informes técnicos correspondientes con las recomendaciones para su reparación;

h) Difundir lineamientos para la implementación de planes de seguridad en la infraestructura e instalaciones de los institutos superiores públicos y privados;

i) Desarrollar, diseñar y aplicar metodologías, lineamientos y directrices de implementación, seguimiento y control académico y administrativo para la formación técnica y tecnológica superior y sus equivalentes;

j) Elaborar metodologías, modelos y protocolos técnicos para el desarrollo de procesos de vinculación con la sociedad en torno al desarrollo de educación continua, certificación por competencias laborales, prácticas pre profesionales, formación dual y proyectos de vinculación;

k) Promover mecanismos de coordinación y cooperación interinstitucional a través de la articulación con entidades públicas, privadas, organizaciones no gubernamentales nacionales e internacionales, para la generación de conocimiento, producción, emprendimiento y procesos estratégicos de vinculación con la sociedad a través de los espacios de aprendizaje donde se desarrolla la formación técnica y tecnológica;

l) Desarrollar mecanismos de monitoreo y regulación a la ejecución de los procesos de vinculación con la sociedad en torno a la educación continua, certificación por competencias laborales, prácticas pre profesionales, formación dual y proyectos de vinculación;

m) Autorizar la emisión de informes técnicos sobre implementación académica y gestión institucional de los institutos y conservatorios superiores públicos dirigidos a otras instituciones;

n) Desarrollar mecanismos de monitoreo y regulación para el funcionamiento administrativo de los institutos y conservatorios superiores públicos;

o) Solicitar y receptar el informe de la rendición de cuentas de los rectores de los institutos y conservatorios superiores públicos;

p) Proponer al Subsecretario/a de Instituciones de Educación Superior la designación, reemplazo y desvinculación de las autoridades de los institutos y conservatorios superiores públicos del país;

q) Suscribir actos administrativos para el cumplimiento de deberes y obligaciones de la unidad administrativa y/o delegaciones a su cargo;

r) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las autoridades, o se encuentren determinadas en la normativa vigente.

Gestiones Internas:

- Gestión de operaciones
- Gestión de seguimiento y monitoreo académico y administrativo
- Gestión de vinculación

Entregables:

1. Propuesta de política pública, estrategias, lineamientos, directrices, mecanismos, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión e instrumentos de planificación para la gestión de institutos y conservatorios superiores.

2. Informe de evaluación de las políticas públicas de la gestión de institutos y conservatorios superiores.

Gestión interna de operaciones

1. Manuales de mantenimiento de infraestructura y equipamiento para los institutos superiores públicos.

2. Informes técnicos de evaluación de inmuebles e instalaciones para el funcionamiento de los institutos superiores públicos.

3. Lineamientos metodológicos para el adecuado manejo de recursos de los institutos superiores públicos.

4. Lineamientos metodológicos para la elaboración de planes de seguridad de infraestructura e instalaciones en institutos superiores públicos y privados.

5. Perfiles de proyectos para la construcción, rehabilitación, readecuación, ampliación, mantenimiento, equipamiento y fortalecimiento de institutos superiores públicos.

Gestión interna de seguimiento y monitoreo académico y administrativo

1. Informes técnicos y lineamientos de seguimiento e implementación académica de la formación técnica y tecnológica superior y sus equivalentes.

2. Metodologías e instrumentos de seguimiento, monitoreo y control a la gestión académica de los institutos y conservatorios superiores públicos.

3. Lineamientos metodológicos sobre oferta de cupos y nivelación en los institutos y conservatorios superiores públicos, en coordinación con la Subsecretaría de Acceso a la Educación Superior.

4. Informe técnico de resultados de la gestión semestral de los institutos y conservatorios superiores públicos.

5. Informe técnico nacional con los aspectos importantes de la rendición de cuentas de los institutos y conservatorios superiores públicos.

6. Reporte de validación de estudiantes matriculados, personal docente y administrativo cargado por los institutos y conservatorios superiores del país en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador SNIESE.

7. Reportes estadísticos de formación técnica y tecnológica.

8. Instructivos, lineamientos y directrices para la implementación de los períodos académicos en los institutos y conservatorios superiores públicos.

9. Informes técnicos de estudiantes matriculados en institutos y conservatorios superiores públicos que han perdido gratuidad.

10. Lineamientos metodológicos para el desarrollo, presentación y aprobación de distributivos académicos en las ÍES.

11. Propuesta de oferta de cupos para carreras focalizadas que se implementan en los institutos y conservatorios superiores públicos en articulación con instituciones públicas y privadas.

12. Informe técnico de designación y/o desvinculación de autoridades de institutos superiores públicos.

13. Metodología y parámetros para la elaboración de distributivos académicos de los institutos superiores públicos.

14. Lineamientos metodológicos para la planificación, contratación, reemplazo y desvinculación del personal docente y administrativo de los institutos superiores públicos.

15. Informes mensuales de necesidad del personal académico en los institutos y conservatorios públicos del país.

Gestión interna de vinculación

1. Modelos y protocolos técnicos y académicos de vinculación con la sociedad de la formación técnica y tecnológica superior.

2. Manuales e instructivos para el desarrollo de los procesos de vinculación de la oferta académica de los institutos y conservatorios superiores públicos.

3. Informes técnicos de monitoreo y evaluación de las actividades de vinculación para la implementación de sistemas pedagógicos-prácticos.

4. Informe diagnóstico de las necesidades de los institutos y conservatorios superiores públicos reportados por las coordinaciones zonales e identificación de potenciales actores cooperantes.

5. Propuestas para la suscripción de acuerdos y/o convenios interinstitucionales con organismos y entidades nacionales e internacionales, privados y públicos, para la asistencia y cooperación técnica en distintos ámbitos para el fortalecimiento de la formación técnica y tecnológica de alcance nacional.

6. Informes de monitoreo y control de la ejecución de los procesos de evaluación, acciones de perfeccionamiento y capacitación desarrolladas por los institutos a nivel nacional.

7. Propuesta de estrategias para desarrollar el Plan Institucional de Capacitación Profesional.

1.2.1.3. GESTIÓN DE ACCESO A LA EDUCACIÓN SUPERIOR

Misión: Gestionar estratégicamente la formulación de políticas públicas de acceso a la educación superior, mediante la administración y mejora continua del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión para viabilizar con eficacia, eficiencia, transparencia, mérito e igualdad el ingreso al Sistema de Educación Superior.

Responsable: Subsecretario/a de Acceso a la Educación Superior

Atribuciones y responsabilidades:

a) Formular política pública, estrategias, lineamientos, directrices, mecanismos, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión, planes, programas, proyectos y otros procedimientos para el funcionamiento del sistema de educación superior, ciencia, tecnología e innovación en el ámbito de su competencia;

b) Coordinar la implementación y ejecución de las políticas y estrategias en el ámbito de su competencia;

c) Evaluar los resultados de la política pública; así como la gestión de planes, programas y proyectos en el ámbito de su competencia;

d) Validar las políticas, estrategias, normas y mecanismos en el ámbito de su competencia;

e) Asesorar al Subsecretario/a General de Educación sobre las políticas que promuevan e impulsen el desarrollo de un acceso democrático al Sistema de Educación Superior;

f) Formular los lineamientos, análisis y documentos técnicos que permitan viabilizar el cumplimiento de las leyes y normativas en el ámbito de su competencia;

g) Coordinar con las instituciones de educación superior la suscripción de instrumentos técnicos legales que viabilice los procesos de admisión y nivelación;

h) Velar por el cumplimiento de los compromisos establecidos en los convenios suscritos en el ámbito de su competencia;

i) Aprobar la planificación estratégica de las direcciones a su cargo en el ámbito de su competencia;

j) Regular el ingreso a la educación superior de los bachilleres a las instituciones de educación superior;

k) Aprobar la planificación del proceso de admisión y nivelación del sistema de educación superior;

l) Coordinar la vinculación interinstitucional, estudiantil y docente, nacional e internacional para el desarrollo de los procesos de admisión, nivelación, apoyo y seguimiento académico;

m) Conocer y resolver los recursos extraordinarios de revisión en el ámbito de su competencia;

n) Articular la ejecución de los procesos desconcentrados en el ámbito de sus competencias;

o) Suscribir actos administrativos para el cumplimiento de deberes y obligaciones de la unidad administrativa y/o delegaciones a su cargo;

p) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las autoridades, o se encuentren determinadas en la normativa vigente.

1.2.1.3.1. GESTIÓN DE ADMISIÓN

Misión: Gestionar las políticas públicas relacionadas al acceso a la educación superior, mediante la implementación de procesos técnicos que son parte del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión, para fortalecer el acceso a la educación superior.

Responsable: Director/a de Admisión

Atribuciones y responsabilidades:

a) Gestionar la política pública, estrategias, lineamientos, directrices, mecanismos y normas técnicas para el funcionamiento del sistema de educación superior, ciencia, tecnología e innovación en el ámbito de su competencia;

b) Implementar, ejecutar y evaluar los planes, programas, proyectos y otros instrumentos en el ámbito de su competencia;

c) Generar los insumos para evaluación de la política pública bajo los lineamientos y metodologías de la Dirección Nacional de Gestión de la Información;

d) Determinar los mecanismos, instrumentos y herramientas para la admisión de las y los aspirantes en el marco del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión;

e) Establecer las herramientas técnicas y logísticas de aplicación del examen de acceso a la educación superior;

f) Planificar el proceso de admisión en el marco del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión;

g) Gestionar con la autoridad educativa nacional la articulación entre el bachillerato y la educación superior para la aplicación del examen de acceso a la educación superior;

h) Analizar y evaluar el impacto de la gestión de los procesos de admisión;

i) Implementar y mantener actualizados los procesos de admisión tanto para estudiantes, como para instituciones de educación superior;

j) Suscribir actos administrativos para el cumplimiento de deberes y obligaciones de la unidad administrativa y/o delegaciones a su cargo;

k) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las autoridades, o se encuentren determinadas en la normativa vigente.

Gestiones Internas:

- Gestión de aplicación de instrumentos de evaluación y logística
- Gestión de registro de información y control del proceso de admisión

Entregables:

1. Propuesta de política pública, estrategias, lineamientos, directrices, mecanismos, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión e instrumentos de planificación para la gestión de admisión.

2. Informe de evaluación de las políticas públicas de la gestión de admisión.

Gestión interna de aplicación de instrumentos de evaluación y logística

1. Planes de acción, evaluación y logística ejecutados del proceso de admisión al Sistema de Educación Superior.

2. Informes técnicos de implementación de los procesos de admisión en el exterior, personas privadas de la libertad y personas con discapacidad.

3. Instrumentos y herramientas para la admisión de los aspirantes al Sistema de Educación Superior.

4. Instructivos de aplicación, definiciones logísticas y protocolos para la toma del examen de acceso a la educación superior.

5. Instrumentos de capacitación diseñados para la aplicación del examen de acceso a la educación superior.

6. Informe técnico de implementación del proceso de admisión al Sistema de Educación Superior.

Gestión interna de registro de información y control del proceso de admisión

1. Informe de implementación del proceso de admisión en cada periodo de acceso a la educación superior.

2. Informes técnicos de implementación de la política pública para la admisión.

3. Informes técnicos de evaluación del proceso de admisión para el acceso a la educación superior.

4. Propuesta de convenios interinstitucional, nacional e internacional para el desarrollo de los procesos de admisión.

1.2.1.3.2. GESTIÓN DE APOYO Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO

Misión: Brindar apoyo y seguimiento a la ejecución de políticas públicas, mecanismos y herramientas que permitan la implementación del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión, mediante las estrategias de gestión de la unidad.

Responsable: Director/a de Apoyo y Seguimiento Académico **Atribuciones y Responsabilidades:**

a) Gestionar la política pública, estrategias, lineamientos, directrices, mecanismos y normas técnicas para el funcionamiento del sistema de educación superior, ciencia, tecnología e innovación en el ámbito de su competencia;

b) Implementar, ejecutar y evaluar los planes, programas, proyectos y otros instrumentos en el ámbito de su competencia;

c) Generar los insumos para evaluación de la política pública bajo los lineamientos y metodologías de la Dirección Nacional de Gestión de la Información;

d) Gestionar el apoyo y seguimiento a las instituciones de la educación superior en la implementación de los procesos del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión;

e) Gestionar con las instituciones de educación superior el registro de la oferta de cupos en cada período académico;

f) Brindar asesoramiento técnico a los aspirantes sobre el proceso de acceso a la educación superior;

g) Brindar seguimiento a la implementación del ingreso a la educación superior privada de los bachilleres beneficiarios de la política de cuotas;

h) Facilitar el acceso de los aspirantes a carreras focalizadas, con las diferentes instituciones de educación superior;

i) Ejecutar el seguimiento al acceso a la educación superior de las personas con acciones afirmativas en cada periodo académico;

j) Gestionar la entrega de información en la que consta el listado de las personas admitidas en cada convocatoria;

k) Realizar los procesos habilitantes establecidos por norma para el acceso a la educación superior;

l) Evaluar los procesos complementarios de las instituciones de educación superior públicas del país;

m) Gestionar los procesos relacionados con los exámenes de suficiencia de carreras de artes en las diferentes instituciones de educación superior;

n) Gestionar los procesos de acceso a la educación superior de las personas privadas a la libertad;

o) Suscribir actos administrativos para el cumplimiento de deberes y obligaciones de la unidad administrativa y/o delegaciones a su cargo;

p) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las autoridades, o se encuentren determinadas en la normativa vigente.

Gestiones Internas:

- Gestión de oferta de cupos, carreras focalizadas y otros tipos de oferta
- Gestión de procesos habilitantes para el acceso y asesoramiento técnico

Entregables:

1. Propuesta de política pública, estrategias, lineamientos, directrices, mecanismos, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión e instrumentos de planificación para la gestión de apoyo y seguimiento académico.

2. Informe de evaluación de las políticas públicas de la gestión de apoyo y seguimiento académico.

Gestión interna de oferta de cupos, carreras focalizadas y otros tipos de oferta

1. Informe de oferta de cupos de cada periodo académico.

2. Informe técnico de los cupos aceptados en las diferentes instituciones de educación superior al finalizar el proceso de acceso en cada periodo académico.

3. Informe técnico de aspirantes a la educación superior pertenecientes a políticas de cuotas efectivamente matriculados en las instituciones de educación superior particulares.

4. Informe técnico sobre la implementación de carreras focalizadas y duales.

5. Informe técnico de número de aspirantes con acceso a la educación superior pertenecientes a política de acciones afirmativas.

Gestión de procesos habilitantes para el acceso y asesoramiento técnico

1. Informe de implementación de procesos de habilitación de cuenta y habilitación de nota de cada periodo académico.

2. Informe de implementación de los procesos complementarios de admisión de las instituciones de educación superior públicas.

3. Informe de la caracterización de la población que rinde el examen de suficiencia implementados por las instituciones de educación superior públicas.

4. Informe técnico de apoyo y asesoría a las instituciones de educación superior para la coordinación de los procesos vinculados al acceso a la educación superior.

5. Informe técnico de apoyo y asesoría a los aspirantes para los procesos vinculados al acceso a la educación superior.

6. Informe de coordinación del acceso a la educación superior de las personas privadas de la libertad.

1.2.1.3.3. GESTIÓN DE NIVELACIÓN

Misión: Gestionar políticas públicas relacionadas con la implementación de procesos de nivelación para el acceso a la educación superior que aporten al Sistema Nacional de Nivelación y Admisión, mediante el diseño de herramientas y directrices técnicas.

Responsable: Director/a de Nivelación

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Gestionar la política pública, estrategias, lineamientos, directrices, mecanismos y normas técnicas para el funcionamiento del sistema de educación superior, ciencia, tecnología e innovación en el ámbito de su competencia;

b) Implementar, ejecutar y evaluar los planes, programas, proyectos y otros instrumentos en el ámbito de su competencia;

c) Generar los insumos para evaluación de la política pública bajo los lineamientos y metodologías de la Dirección Nacional de Gestión de la Información;

d) Diseñar lineamientos generales para la implementación del proceso de nivelación de carrera que ejecutan las instituciones de educación superior;

e) Brindar seguimiento a la implementación de los lineamientos para la ejecución de la nivelación de carrera;

f) Evaluar los resultados de la implementación de la nivelación de carrera;

g) Diseñar, implementar y evaluar la nivelación general que es parte del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión;

h) Brindar seguimiento a la aplicación de los instrumentos legales que devienen de la implementación de los procesos de nivelación;

i) Suscribir actos administrativos para el cumplimiento de deberes y obligaciones de la unidad administrativa y/o delegaciones a su cargo;

j) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las autoridades, o se encuentren determinadas en la normativa vigente.

Gestiones Internas:

- Gestión de implementación de la nivelación general y de carrera
- Gestión del seguimiento técnico a los instrumentos legales

Entregables:

1. Propuesta de política pública, estrategias, lineamientos, directrices, mecanismos, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión e instrumentos de planificación para la gestión de nivelación.

2. Informe de evaluación de las políticas públicas de la gestión de nivelación.

Gestión interna de implementación de la nivelación general y de carrera

1. Lineamientos metodológicos para la implementación del proceso de nivelación de carrera.

2. Informe de diseño y aplicación del curso de nivelación general.

3. Informes de seguimiento de la implementación del proceso de nivelación de carrera.

4. Informe de resultados y evaluación de la implementación del curso de nivelación general.

Gestión interna del seguimiento técnico a los instrumentos legales

1. Inventario de instrumentos legales suscritos en el marco del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión.

2. Informe del estado de situación de instrumentos legales suscritos en el marco del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión.

3. Informes de verificación, validación y satisfacción de instrumentos legales existentes.

4. Informe de evaluación de la implementación de instrumentos legales.

1.2.1.4. GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA

Misión: Generar, gestionar e implementar la política pública de investigación científica, innovación y transferencia de tecnología, articulando a los actores del Sistema de Educación Superior, Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales y sector productivo a nivel nacional e internacional para impulsar una economía basada en el conocimiento, desarrollo tecnológico e innovación.

Responsable: Subsecretario/a de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Formular política pública, estrategias, lineamientos, directrices, mecanismos, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión, planes, programas, proyectos y otros procedimientos para el funcionamiento del Sistema de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación en el ámbito de su competencia;

b) Coordinar la implementación y ejecución de las políticas y estrategias en el ámbito de su competencia;

c) Evaluar los resultados de la política pública; así como la gestión de planes, programas y proyectos en el ámbito de su competencia;

d) Proponer y asesorar al Subsecretario/a General de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación las políticas, estrategias, normas, mecanismos y actividades que promuevan la investigación científica, innovación y transferencia de tecnología;

e) Proponer estrategias idóneas de protección de las creaciones e innovaciones científicas y tecnológicas, desarrolladas por los distintos actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales;

f) Asesorar y dar acompañamiento a los actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales en políticas, estrategias, normas y mecanismos en su ámbito de competencia;

g) Coordinar con las instituciones vinculadas a la investigación científica, la innovación y la transferencia de tecnología la ejecución de programas y proyectos en el ámbito de su competencia;

h) Aprobar, financiar, dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de investigación científica, innovación y transferencia de tecnología de esta Secretaría;

i) Validar, avalar o acreditar los programas y proyectos de investigación e innovación propuestos por los actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales;

j) Registrar, acreditar o categorizar a investigadores, personas naturales, jurídicas, u otras formas asociativas, públicas, privadas o mixtas, con el propósito de regular las actividades de investigación que se desarrollan en el país;

k) Registrar y acreditar a los espacios y agentes de innovación y espacios de transferencia de tecnología, con el propósito de regular las actividades de innovación y transferencia de tecnología que se desarrollan en el país;

l) Articular a los actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales para la promoción y el relacionamiento público-privado de la investigación científica, innovación y transferencia de tecnología;

m) Fomentar la conformación y las actividades de redes de conocimiento e innovación de los diferentes actores relacionados al Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales;

n) Coordinar las redes de innovación y transferencia de tecnología con los diferentes actores relacionados al Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales;

o) Conocer y resolver los recursos extraordinarios de revisión en el ámbito de su competencia;

p) Articular la ejecución de los procesos desconcentrados en el ámbito de sus competencias;

q) Suscribir actos administrativos para el cumplimiento de deberes y obligaciones de la unidad administrativa y/o delegaciones a su cargo;

r) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las autoridades, o se encuentren determinadas en la normativa vigente

1.2.1.4.1. GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

Misión: Diseñar e implementar políticas públicas, metodologías, lineamientos y herramientas para promover el desarrollo de la investigación científica que impulse una economía basada en el conocimiento, a través de estrategias, programas, planes y proyectos.

Responsable: Director/a de Investigación Científica

Atribuciones y responsabilidades:

a) Gestionar la política pública, estrategias, lineamientos, directrices, mecanismos y normas técnicas para el funcionamiento del Sistema de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación en el ámbito de su competencia;

b) Implementar, ejecutar y evaluar los planes, programas, proyectos y otros instrumentos en el ámbito de su competencia;

c) Generar los insumos para evaluación de la política pública bajo los lineamientos y metodologías de la Dirección Nacional de Gestión de la Información;

d) Fortalecer las capacidades científico técnicas de los actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales;

e) Promover el desarrollo e implementación de las agendas territoriales y sectoriales de investigación científica;

f) Gestionar el acceso a mecanismos financieros y no financieros para el desarrollo de programas y proyectos de investigación científica;

g) Brindar apoyo a los institutos públicos de investigación en la planificación sectorial e institucional;

h) Fomentar y promover el registro y el fortalecimiento de redes de conocimiento;

i) Registrar, acreditar o categorizar a investigadores, personas jurídicas, u otras formas asociativas, públicas, privadas o mixtas que realicen actividades de investigación o desarrollo tecnológico en el país;

j) Promover la producción científica de los actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales;

k) Gestionar las solicitudes y emitir los permisos de investigación científica de la biodiversidad, además de los actos administrativos que de ellas se deriven, en coordinación con las instituciones vinculadas, en el ámbito de sus competencias;

l) Gestionar las solicitudes y generar los insumos necesarios para la suscripción de los contratos de acceso a recursos genéticos y/o sus derivados, asociados o no a conocimientos tradicionales con potencial uso comercial;

m) Gestionar las solicitudes y emitir los actos administrativos que se deriven del acceso a recursos genéticos y/o sus derivados, asociados o no a conocimientos tradicionales con potencial uso comercial;

n) Evaluar periódicamente el acceso a recursos genéticos y/o sus derivados, asociados o no a conocimientos tradicionales, en coordinación con las instituciones vinculadas, en el ámbito de sus competencias;

o) Brindar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones determinadas en las autorizaciones otorgadas en materia de investigación científica de la biodiversidad y acceso a recursos genéticos y/o sus derivados, asociados o no a conocimientos tradicionales con potencial uso comercial; y, en caso de incumplimiento, proponer y motivar la aplicación de las sanciones administrativas de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente;

p) Reportar al Subsecretario Técnico de esta Cartera de Estado y a las entidades nacionales e internacionales correspondientes, la información requerida en materia de investigación científica de la biodiversidad y acceso a los recursos genéticos y/o sus derivados, asociados o no a conocimientos tradicionales. Suscribir actos administrativos para el cumplimiento de deberes y obligaciones de la unidad administrativa y/o delegaciones a su cargo;

q) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las autoridades, o se encuentren determinadas en la normativa vigente.

Gestiones Internas:

- Gestión de fomento a la investigación científica
- Gestión de registro, acreditación y fortalecimiento de los actores de investigación científica
- Gestión del régimen ABS

Entregables:

1. Propuesta de política pública, estrategias, lineamientos, directrices, mecanismos, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión e instrumentos de planificación para la gestión de investigación científica.

2. Informe de evaluación de las políticas públicas de la gestión de investigación científica.

Gestión interna de fomento a la investigación científica

1. Propuesta de normas, mecanismos e instrumentos para el diseño e implementación de programas y proyectos de investigación científica.

2. Agendas territoriales y sectoriales de investigación científica.

3. Convocatorias para el financiamiento de programas y proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico en las distintas áreas del conocimiento.

4. Informe técnico de la producción científica de los actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales.

5. Informe técnico de los servicios priorizados para revistas nacionales.

6. Informes de pertinencia de programas y proyectos de investigación científica presentados.

Gestión interna de registro, acreditación y fortalecimiento de los actores de investigación científica

1. Propuesta de normas, mecanismos e instrumentos para el registro, acreditación, categorización de investigadores, personas jurídicas u otra forma asociativa, pública, privada o mixta de investigación científica y para el ejercicio profesional del investigador.

2. Informe técnico de registro, acreditación o categorización de investigadores, personas jurídicas u otra forma asociativa, pública, privada o mixta de investigación científica.

3. Informe técnico del proceso de fortalecimiento de redes de conocimiento.

4. Informe técnico de fortalecimiento de las capacidades científico técnicas de los actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales.

5. Proyectos de fortalecimiento de las capacidades científico técnicas de los actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales.

6. Informe de apoyo técnico a los diferentes actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales en el desarrollo de investigación científica.

7. Informe técnico de acompañamiento a los institutos públicos de investigación.

Gestión interna del Régimen ABS

1. Permisos de investigación científica de la biodiversidad, así como los actos administrativos derivados de dicha autorización.

2. Matriz de los insumos necesarios para la suscripción de los contratos de acceso a recursos genéticos y sus derivados, asociados o no a conocimientos tradicionales con potencial uso comercial.

3. Actos administrativos que se deriven del acceso a recursos genéticos y/o sus derivados, asociados o no a conocimientos tradicionales con potencial uso comercial.

4. Informes técnicos respecto al procedimiento de acceso a los recursos genéticos y/o sus derivados, asociados o no a conocimientos tradicionales con potencial uso comercial.

5. Informes del estado de cumplimiento de las autorizaciones otorgadas en materia de investigación científica de la biodiversidad y acceso a recursos genéticos y/o sus derivados, asociados o no a conocimientos tradicionales con potencial uso comercial.

6. Informes sobre la investigación científica de la biodiversidad y acceso a los recursos genéticos y/o sus derivados, asociados o no a conocimientos tradicionales, para conocimiento de las entidades nacionales o internacionales correspondientes.

1.2.1.4.2. GESTIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA

Misión: Promover la innovación y transferencia de tecnología, mediante el diseño e implementación de políticas para la incorporación del conocimiento y tecnología en procesos productivos a través de la generación de planes, programas y proyectos que permitan la producción de nuevos bienes y servicios con valor agregado, contribuyendo a la consolidación de una economía basada en el conocimiento con la articulación de los actores públicos y privados.

Responsable: Director/a de Innovación y Transferencia de Tecnología

Atribuciones y responsabilidades:

a) Gestionar la política pública, estrategias, lineamientos, directrices, mecanismos y normas técnicas para el funcionamiento del Sistema de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación en el ámbito de su competencia;

b) Implementar, ejecutar y evaluar los planes, programas, proyectos y otros instrumentos en el ámbito de su competencia;

c) Generar los insumos para evaluación de la política pública bajo los lineamientos y metodologías de la Dirección Nacional de Gestión de la Información;

d) Promover el desarrollo de procesos de innovación y transferencia de tecnología entre los actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales;

e) Promover el relacionamiento público-privado que permita el desarrollo de la innovación y transferencia de tecnología;

f) Fomentar la generación de redes de gestión nacional e internacional relacionadas con innovación y transferencia de tecnología;

g) Generar y gestionar mecanismos financieros y no financieros para fomentar la innovación basada en el conocimiento y la transferencia de tecnología;

h) Fortalecer las capacidades del talento humano dedicado a actividades de innovación y transferencia de tecnología;

i) Registrar y acreditar espacios y agentes de innovación y de espacios de transferencia de tecnología;

j) Suscribir actos administrativos para el cumplimiento de deberes y obligaciones de la unidad administrativa y/o delegaciones a su cargo;

k) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las autoridades, o se encuentren determinadas en la normativa vigente.

Gestiones Internas:

- Gestión de procesos de innovación y transferencia de tecnología
- Gestión de articulación de actores para el fomento de la innovación y la transferencia de tecnología
- Gestión de espacios y agentes de innovación y espacios de transferencia de tecnología

Entregables:

1. Propuesta de política pública, estrategias, lineamientos, directrices, mecanismos, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión e instrumentos de planificación para la gestión de innovación y transferencia de tecnología.

2. Informe de evaluación de las políticas públicas de la gestión de innovación y transferencia de tecnología.

Gestión interna de procesos de innovación y transferencia de tecnología

1. Propuesta de normas, mecanismos e instrumentos para el diseño e implementación de programas y proyectos de innovación y de transferencia de tecnología.

2. Convocatorias para el financiamiento de programas y proyectos de innovación y transferencia de tecnología.

3. Informe técnico de programas y proyectos de innovación y de transferencia tecnológica.

4. Informe técnico de fortalecimiento de las capacidades del talento humano dedicado a actividades de innovación y transferencia de tecnología;

5. Informe técnico para la adjudicación de proyectos de innovación o proyectos de transferencia de tecnología;

6. Informe técnico de actividades de difusión y divulgación de innovación y de transferencia de tecnología.

Gestión interna de articulación de actores para el fomento de la innovación y la transferencia de tecnología

1. Propuesta de normas, mecanismos e instrumentos para la articulación de actores para el fomento de la innovación y la transferencia de tecnología.

2. Informe técnico de las alianzas público - privadas.

3. Informe técnico de redes de gestión relacionadas con innovación y transferencia de tecnología.

4. Informe de articulación con gestores internacionales de innovación y transferencia de tecnología

5. Informe técnico de estrategias de articulación para el fomento de la cultura innovadora.

6. Informe de apoyo técnico a los diferentes actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales en el desarrollo de la innovación y transferencia de tecnología.

Gestión interna de espacios y agentes de innovación y espacios de transferencia de tecnología

1. Propuesta de normas, mecanismos e instrumentos para el registro y acreditación de espacios y agentes de innovación y de espacios de transferencia de tecnología.

2. Informe técnico de registro de agentes de innovación.

3. Informe técnico de acreditación de espacios y agentes de innovación.

4. Informe técnico de registro de espacios de transferencia de tecnología.

5. Informe técnico de acreditación de espacios de transferencia de tecnología.

6. Informe técnico de acompañamiento a los espacios y agentes de innovación y transferencia de tecnología.

1.2.1.4.3. GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Misión: Diseñar e implementar políticas, directrices, lineamientos y herramientas para el seguimiento, monitoreo, control y evaluación de programas y proyectos de investigación científica desarrollo tecnológico, innovación y transferencia de tecnología.

Responsable: Director/a de Seguimiento y Monitoreo de Programas y Proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Gestionar la política pública, estrategias, lineamientos, directrices, mecanismos y normas técnicas para el funcionamiento del Sistema de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación en el ámbito de su competencia;

b) Implementar, ejecutar y evaluar los planes, programas, proyectos y otros instrumentos en el ámbito de su competencia;

c) Generar los insumos para evaluación de la política pública bajo los lineamientos y metodologías de la Dirección Nacional de Gestión de la Información;

d) Gestionar los procesos de desarrollo de programas y proyectos de investigación científica, innovación y transferencia de tecnología en áreas estratégicas;

e) Analizar y avalar los programas y proyectos de inversión de las entidades de investigación previo a la priorización por parte del organismo competente;

f) Monitorear técnicamente los programas y proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico, innovación y transferencia de tecnología;

g) Revisar técnicamente los programas y proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico, innovación y transferencia de tecnología;

h) Monitorear financieramente los programas y proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico, innovación y transferencia de tecnología;

i) Revisar financieramente los programas y proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico, innovación y transferencia de tecnología;

j) Determinar el impacto de los programas y proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico, innovación y transferencia de tecnología,

k) Elaborar, gestionar y ejecutar planes, programas y proyectos institucionales, relacionados con los procesos de la unidad administrativa a su cargo;

l) Controlar la implementación de los procesos, lineamientos y directrices de la unidad administrativa a su cargo;

m) Suscribir actos administrativos para el cumplimiento de deberes y obligaciones de la unidad administrativa y/o delegaciones a su cargo;

n) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las autoridades, o se encuentren determinadas en la normativa vigente.

Gestiones Internas:

- Gestión de seguimiento y evaluación técnica de programas y proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico, innovación y transferencia de tecnología
- Gestión de seguimiento y evaluación financiera de programas y proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico, innovación y transferencia de tecnología

Entregables:

1. Propuesta de política pública, estrategias, lineamientos, directrices, mecanismos, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión e instrumentos de planificación para la gestión de seguimiento y monitoreo de programas y proyectos de ciencia, tecnología e innovación.

2. Informe de evaluación de las políticas públicas de la gestión de seguimiento y monitoreo de programas y proyectos de ciencia, tecnología e innovación.

Gestión interna de seguimiento y evaluación técnica de programas y proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico, innovación y transferencia de tecnología.

1. Propuesta de normas, mecanismos e instrumentos para el seguimiento y evaluación técnica de programas y proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico, innovación y transferencia de tecnología.

2. Informes técnicos de gestión de procesos de desarrollo de programas y proyectos de investigación científica, innovación y transferencia de tecnología en áreas estratégicas.

3. Informe técnico de análisis a los proyectos de inversión presentados por las entidades de investigación, para otorgar el aval previo a la priorización por parte del organismo competente.

4. Informes técnicos de seguimiento y monitoreo de los programas y proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico, innovación y transferencia de tecnología.

5. Informes técnicos de evaluación de los programas y proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico, innovación y transferencia de tecnología.

6. Informe técnico de evaluación ex post de los programas y proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico, innovación y transferencia de tecnología.

Gestión interna de seguimiento y evaluación financiera de programas y proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico, innovación y transferencia de tecnología.

1. Propuesta de instrumentos para el seguimiento y monitoreo financiero de programas y proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico, innovación y transferencia de tecnología.

2. Propuesta de normas y mecanismos para la gestión financiera de programas y proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico, innovación y transferencia de tecnología.

3. Propuesta de instrumentos para la evaluación financiera de programas y proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico, innovación y transferencia de tecnología

4. Informes financieros de gestión de procesos de desarrollo de programas y proyectos de investigación científica, innovación y transferencia de tecnología en áreas estratégicas.

5. Informes financieros de seguimiento y monitoreo de los programas y proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico, innovación y transferencia de tecnología.

6. Informes financieros de evaluación de los programas y proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico, innovación y transferencia de tecnología.

1.2.1.5. GESTIÓN DE FORTALECIMIENTO DEL TALENTO HUMANO

Misión: Diseñar y ejecutar la política pública para el fortalecimiento del conocimiento, a través de la implementación de mecanismos y herramientas, para que se promueva el acceso a la educación superior con igualdad de oportunidades.

Responsable: Subsecretario/a de Fortalecimiento del Talento Humano

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Formular política pública, estrategias, lineamientos, directrices, mecanismos, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión, planes, programas, proyectos y otros procedimientos para el funcionamiento del sistema de educación superior, ciencia, tecnología e innovación en el ámbito de su competencia;

b) Coordinar la implementación y ejecución de las políticas y estrategias en el ámbito de su competencia;

c) Evaluar los resultados de la política pública; así como la gestión de planes, programas y proyectos en el ámbito de su competencia;

d) Proponer y recomendar al Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación y demás unidades administrativas de la institución, políticas, estrategias, normas y mecanismos que impulsen el fortalecimiento del conocimiento;

e) Formalizar la propuesta de la política de becas, ayudas económicas y crédito educativo en el ámbito de la educación superior, ciencia, tecnología e innovación para aprobación de la máxima autoridad de la institución;

f) Proponer y recomendar a la máxima autoridad de la institución, la aprobación de programas becas, ayudas económicas y crédito educativo en el ámbito de la educación superior, ciencia, tecnología e innovación;

g) Articular y supervisar la gestión de administración de becas y ayudas económicas;

h) Articular la cooperación y las relaciones interinstitucionales para el fortalecimiento del conocimiento;

i) Supervisar la ejecución de los compromisos establecidos en instrumentos convencionales en el ámbito de su competencia;

j) Articular y controlar la correcta ejecución de los procesos coactivos;

k) Articular y supervisar la gestión de administración de servicios de crédito educativo;

l) Conocer y resolver los recursos extraordinarios de revisión en el ámbito de su competencia;

m) Articular la ejecución de los procesos desconcentrados en el ámbito de sus competencias;

n) Suscribir actos administrativos para el cumplimiento de deberes y obligaciones de la unidad administrativa y/o delegaciones a su cargo;

o) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las autoridades, o se encuentren determinadas en la normativa vigente.

1.2.1.5.1. GESTIÓN DE DISEÑO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA DE FORTALECIMIENTO DEL TALENTO HUMANO

Misión: Diseñar y evaluar de política pública de fortalecimiento del talento humano en los ámbitos de becas, ayudas económicas y crédito educativo, mediante planes, programas y proyectos institucionales.

Responsable: Director/a de Diseño y Evaluación de Política Pública de Fortalecimiento del Talento Humano

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Gestionar la política pública, estrategias, lineamientos, directrices, mecanismos y normas técnicas para el funcionamiento del sistema de educación superior, ciencia, tecnología e innovación en el ámbito de su competencia;

b) Implementar y evaluar los planes, programas, proyectos y otros instrumentos en el ámbito de su competencia;

c) Desarrollar la política pública de becas, ayudas económicas y crédito educativo en el ámbito de la educación superior, ciencia, tecnología e innovación y transferencia del conocimiento;

d) Desarrollar los procedimientos para la preselección, selección y adjudicación de becas, ayudas económicas y crédito educativo;

e) Desarrollar programas de becas y ayudas económicas y crédito educativo en el ámbito de la educación superior, ciencia, tecnología e innovación alineados a la política pública;

f) Planificar la ejecución de los programas de becas, ayudas económicas y crédito educativo;

g) Promover y gestionar la cooperación para el fortalecimiento del conocimiento;

h) Generar los insumos para evaluación de la política pública bajo los lineamientos y metodologías de la Dirección Nacional de Gestión de la Información;

i) Suscribir actos administrativos para el cumplimiento de deberes y obligaciones de la unidad administrativa y/o delegaciones a su cargo;

j) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las autoridades, o se encuentren determinadas en la normativa vigente.

Gestiones Internas:

- Gestión de diseño de política y normativa de fortalecimiento del conocimiento
- Gestión de planificación y cooperación para el fortalecimiento del conocimiento
- Gestión de evaluación de la política pública del fortalecimiento del conocimiento

Entregables:

1. Propuesta de política pública, estrategias, lineamientos, directrices, mecanismos, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión e instrumentos de planificación para la gestión de diseño y evaluación de política pública de fortalecimiento del talento humano.

2. Informe de evaluación de las políticas públicas de la gestión de fortalecimiento del talento humano.

Gestión interna de diseño de política y normativa de fortalecimiento del conocimiento

1. Propuesta de política pública de becas, ayudas económicas, crédito educativo y transferencia del conocimiento.

2. Informes técnicos motivados para la formulación de la política pública.

3. Instrumentos normativos para el desarrollo de los procedimientos para la preselección, selección y adjudicación de becas, ayudas económicas y crédito educativo.

4. Informes técnicos motivados para el desarrollo de los procedimientos para la preselección, selección y adjudicación de becas, ayudas económicas y crédito educativo.

5. Reportes de los sistemas informáticos para el desarrollo de los procedimientos para la preselección, selección y adjudicación de becas, ayudas económicas y crédito educativo.

6. Términos de referencia de los programas de becas y ayudas económicas y crédito educativo.

7. Bases de postulación de becas y ayudas económicas y crédito educativo.

8. Informes técnicos motivados que respalden el desarrollo de los programas de becas y ayudas económicas y crédito educativo.

Gestión interna de planificación y cooperación para el fortalecimiento del conocimiento

1. Plan operativo de los programas de becas, ayudas económicas y crédito educativo.

2. Planes que establecen el presupuesto de los programas de becas, ayudas económicas y crédito educativo.

3. Planes de contingencia y/o acción de los programas de becas, ayudas económicas y crédito educativo, en caso de que surja algún imprevisto.

4. Informes técnicos motivados que sugieran la suscripción de instrumentos convencionales de cooperación.

5. Matriz de propuestas de instrumentos convencionales de cooperación.

6. Reseña de la oferta de cooperantes internacionales.

7. Baremo para el proceso de pre selección.

8. Actas de terminación, liquidación y/o cierre de los instrumentos convencionales de cooperación.

Gestión interna de evaluación de la política pública del fortalecimiento del conocimiento

1. Metodologías para la evaluación de la aplicación de la política pública de becas, ayudas económicas y crédito educativo.

2. Informes técnicos motivados que permitan medir el impacto de la aplicación de la política pública de becas, ayudas económicas y crédito educativo.

3. Informes de seguimiento que permitan la evaluación de la política pública.

4. Informes de resultados de la evaluación de la política pública.

5. Reportes de los sistemas informáticos que permitan medir la ejecución de la política pública.

1.2.1.5.2. GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS

Misión: Gestionar los procesos de administración de becas y ayudas económicas que comprende el seguimiento académico, financiero y ocupacional de los beneficiarios, mediante la aplicación de la política pública de fortalecimiento del talento humano, para facilitar las actividades de los becarios.

Responsable: Director/a de Administración de Becas y Ayudas Económicas

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Gestionar la política pública, estrategias, lineamientos, directrices, mecanismos y normas técnicas para el funcionamiento del sistema de educación superior, ciencia, tecnología e innovación en el ámbito de su competencia;

b) Implementar, ejecutar y evaluar los planes, programas, proyectos y otros instrumentos en el ámbito de su competencia;

c) Implementar los procesos de preselección y/o selección de las becas y ayudas económicas otorgadas por el Estado ecuatoriano, gobiernos extranjeros, organismos internacionales e instituciones educativas nacionales o extranjeras;

d) Supervisar la ejecución contractual de becas y ayudas económicas hasta el finiquito del contrato;

e) Administrar sistema informático para la implementación de los programas becas y ayudas económicas en coordinación con el área responsable de tecnologías de la información;

f) Realizar el procesamiento y análisis de información estadística sobre becas y ayudas económicas;

g) Gestionar la ejecución de los compromisos establecidos en los instrumentos convencionales relacionados con la administración de becas y ayudas económicas;

h) Difundir y asesorar en los programas de becas y ayudas económicas de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación y/o de los cooperantes;

i) Articular recles de fortalecimiento del conocimiento entre los beneficiarios de becas y ayudas económicas y los diferentes actores de la sociedad;

j) Generar los insumos para evaluación de la política pública bajo los lineamientos y metodologías de la Dirección Nacional de Gestión de la Información;

k) Suscribir actos administrativos para el cumplimiento de deberes y obligaciones de la unidad administrativa y/o delegaciones a su cargo;

l) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las autoridades, o se encuentren determinadas en la normativa vigente.

Gestiones Internas:

- Gestión interna de preselección y/o selección de becarios de postulantes
- Gestión interna de seguimiento y monitoreo de los procesos de administración de becas y ayudas económicas

Entregables:

1. Propuesta de política pública, estrategias, lineamientos, directrices, mecanismos, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión e instrumentos de planificación para la gestión de administración de becas y ayudas económicas.

2. Informe de evaluación de las políticas públicas de la gestión de administración de becas y ayudas económicas.

Gestión interna de preselección y/o selección de becarios de postulantes

1. Informes técnicos de validación de las etapas de preselección y/o selección.

2. Informe técnico de recomendación de adjudicación.

3. Informe consolidado de las etapas de preselección y/o selección.

4. Informes técnicos ofertas de becas.

5. Criterios de evaluación de preselección.

6. Informe técnico de validación de postulaciones.

7. Convocatorias y actas de resolución de la comisión.

8. Expedientes de postulantes preseleccionados.

9. Matriz de ofertas y postulantes.

Gestión interna de seguimiento y monitoreo de los procesos de administración de becas y ayudas económicas

1. Informes consolidados de gestión sobre la administración de becas y ayudas económica.

2. Notificaciones o comunicaciones de atención de trámites solicitados por los becarios respecto del su proceso de cumplimiento de la beca.

3. Informes consolidados de resoluciones modificatorias a las condiciones contractuales.

4. Informe de propuestas de mejoras y/o actualización de los sistemas informáticos.

5. Reportes generados por los sistemas informáticos.

6. Reportes estadísticos y/o bases de datos.

7. Informes de seguimiento de los instrumentos convencionales relacionados con la administración de becas y ayudas económicas.

8. Informe técnico de cierre técnico de cada uno de los instrumentos convencionales.

9. Acta de liquidación financiera y económica de cada uno de los instrumentos convencionales.

10. Informes de resultados de la articulación de las redes de fortalecimiento del conocimiento entre los beneficiarios de becas y ayudas económicas y los diferentes actores de la sociedad.

11. Informes de seguimiento de la articulación de las redes de fortalecimiento del conocimiento entre los beneficiarios de becas y ayudas económicas y los diferentes actores de la sociedad.

12. Informes consolidados de la gestión desconcentrada.

1.2.1.5.3. GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO

Misión: Coordinar con las instituciones del sistema financiero el otorgamiento de créditos educativos; así como realizar el seguimiento académico a los beneficiarios del crédito educativo a través de herramientas e instrumentos técnicos que promuevan el fortalecimiento del conocimiento en conformidad con la política pública.

Responsable: Director/a de Administración de Servicios de Crédito Educativo

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Gestionar la política pública, estrategias, lineamientos, directrices, mecanismos y normas técnicas para el funcionamiento del sistema de educación superior, ciencia, tecnología e innovación en el ámbito de su competencia;

b) Implementar, ejecutar y evaluar los planes, programas, proyectos y otros instrumentos en el ámbito de su competencia;

c) Dirigir el proceso de preselección, selección y adjudicación de las instituciones del sistema financiero que prestarán el servicio de crédito educativo;

d) Asesorar a las IFI en el proceso de calificación y colocación del crédito educativo;

e) Realizar el seguimiento a las IFI en la colocación de créditos educativos y reventa de cartera;

f) Supervisar el proceso de desembolsos de crédito educativo;

g) Dirigir el proceso de recuperación de créditos educativos en etapa administrativa;

h) Dirigir el proceso de levantamiento de hipotecas de créditos otorgados por el ex-IECE y la mora académica;

i) Gestionar la administración del sistema informático para la colocación del crédito educativo en coordinación con el área responsable de tecnologías de la información;

j) Generar los insumos para evaluación de la política pública bajo los lineamientos y metodologías de la Dirección Nacional de Gestión de la Información;

k) Suscribir actos administrativos para el cumplimiento de deberes y obligaciones de la unidad administrativa y/o delegaciones a su cargo;

l) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las autoridades, o se encuentren determinadas en la normativa vigente.

Gestiones Internas:

- Gestión seguimiento académico
- Gestión de seguimiento a las instituciones del sistema financiero

Entregables:

1. Propuesta de política pública, estrategias, lineamientos, directrices, mecanismos, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión e instrumentos de planificación para la gestión de administración de servicios de crédito educativo.

2. Informe de evaluación de las políticas públicas de la gestión de administración de servicios de crédito educativo.

Gestión interna de seguimiento académico

1. Informes consolidados del cumplimiento e incumplimiento de los procesos de seguimiento académico de crédito educativo.

2. Informes consolidados de resoluciones académicas emitidas en las coordinaciones zonales.

3. Informes consolidados del levantamiento de hipotecas emitidos por las Coordinaciones Zonales.

4. Informes consolidados de la gestión desconcentrada emitidos por las Coordinaciones Zonales.

5. Informes consolidados de reportes de actualización de información académica para la autorización de desembolsos de crédito educativo que realiza la IFI.

6. Indicadores de gestión en base a informes de seguimiento académico realizados por las Coordinaciones Zonales.

Gestión interna de seguimiento a las instituciones del sistema financiero

1. Reporte de la recuperación de créditos educativos.

2. Reportes consolidados de requerimiento de pago y títulos de crédito emitidos por las Coordinaciones Zonales.

3. Reportes generados del sistema informático.

4. Reportes de notificaciones a las entidades de control, en el ámbito de su competencia.

5. Actas de reuniones de trabajo para la ejecución de procesos con la IFI.

6. Informes técnicos para el proceso de preselección, selección y adjudicación de las IFI.

7. Informes para instrumentos convencionales o contratos suscritos con las IFI adjudicatarias.

8. Informes de seguimiento a la IFI por la colocación de créditos educativos, devoluciones y reventa de cartera.

9. Reportes estadísticos de colocación de los créditos educativos.

10. Reportes estadísticos de devoluciones de cartera.

11. Reportes estadísticos de reventa de cartera.

12. Informes de seguimiento a los desembolsos que hacen las IFI a los beneficiarios del crédito educativo.

13. Reportes de desembolsos de los créditos educativos que se han realizado.

14. Reportes de saldos que las IFI tienen por desembolsar y recuperar por los créditos educativos otorgados.

1.2.1.5.4. GESTIÓN DE PROCESO COACTIVO

Misión: Ejercer la facultad de ejecución coactiva a través de los procedimientos establecidos en la ley para el efectiva y oportuna recuperación de los recursos públicos relacionados a la gestión de fortalecimiento del talento humano.

Responsable: Director/a de Proceso Coactivo

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Gestionar la política pública, estrategias, lineamientos, directrices, mecanismos y normas técnicas para el funcionamiento del sistema de educación superior, ciencia, tecnología e innovación en el ámbito de su competencia;

b) Implementar, ejecutar y evaluar los planes, programas, proyectos y otros instrumentos en el ámbito de su competencia;

c) Asesorar en la aplicación de jurisdicción coactiva para el cobro de valores, que en razón del trabajo que realiza la Institución debe ser recuperado, en el marco de la gestión de fortalecimiento de talento humano;

d) Gestionar el seguimiento a la gestión de los procesos coactivos;

e) Coordinar la oportuna sustanciación de los procesos coactivos;

f) Supervisar la ejecución y cumplimiento de los instrumentos convencionales de facilidades pago;

g) Entregar a las entidades competentes, información sobre los procesos que se encuentran inmersos dentro de procesos coactivos y cuentas incobrables;

h) Monitorear los procesos de juicios de insolvencia que se generen en cada Coordinación Zonal;

i) Autorizar la suscripción de los instrumentos convencionales de facilidades pago;

j) Supervisar el proceso de recaudación de los valores pendientes de pago por adjudicación de becas o créditos educativos;

k) Generar los insumos para evaluación de la política pública bajo los lineamientos y metodologías de la Dirección Nacional de Gestión de la Información;

l) Suscribir actos administrativos para el cumplimiento de deberes y obligaciones de la unidad administrativa y/o delegaciones a su cargo;

m) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las autoridades, o se encuentren determinadas en la normativa vigente.

Entregables:

1. Propuesta de política pública, estrategias, lineamientos, directrices, mecanismos, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión e instrumentos de planificación para la gestión de proceso coactivo.

2. Informe de evaluación de las políticas públicas de la gestión de administración de servicios de proceso coactivo.

3. Catastro consolidado de los deudores y sus garantes, en el ámbito de su competencia.

4. Reporte consolidado de inicio de procesos coactivos (ordenes de cobro), en el ámbito de su competencia.

5. Informes consolidados de cambio de estado de obligaciones a cartera normal, en el ámbito de su competencia.

6. Reportes consolidados de instrumentos convencionales de pago, órdenes de pago inmediato y órdenes de embargo, en el ámbito de su competencia.

7. Informes consolidados de ejecución instrumentos convencionales de facilidades pagos realizados, en el ámbito de su competencia.

8. Informes de seguimiento de los instrumentos convencionales de facilidades pago, en el ámbito de su competencia.

9. Informes técnicos consolidados sobre la imposición de medidas cautelares, en el ámbito de su competencia.

10. Reportes de notificaciones a las entidades de control, en el ámbito de su competencia.

11. Reporte consolidado de juicios de insolvencia iniciados en las Coordinaciones Zonales, en el ámbito de su competencia.

12. Catastro consolidado a nivel nacional de bienes muebles, inmuebles y títulos valores embargados, en el ámbito de su competencia.

13. Reporte de documentos de autorización para la suscripción de instrumentos convencionales de facilidades pago, en el ámbito de su competencia.

14. Reportes consolidados de los valores recaudados, en el ámbito de su competencia.

15. Informes consolidados de la gestión desconcentrada, en el ámbito de su competencia.

1.2.1.6. GESTÍON DE LA INFORMACIÓN

Misión: Planificar, coordinar, controlar y gestionar la información de la política pública de educación superior, ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales, mediante el análisis de datos y generación de estadísticas que contribuyan a la toma de decisiones.

Responsable: Director/a Nacional de Gestión de la Información

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Gestionar estrategias, lineamientos, directrices, mecanismos y normas técnicas para el funcionamiento del sistema de educación superior, ciencia, tecnología e innovación en el ámbito de su competencia;

b) Implementar, ejecutar y evaluar los planes, programas, proyectos y otros instrumentos propios de la Dirección;

c) Gestionar la producción de información del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador y el Sistema Nacional de Información de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales.

d) Desarrollar análisis cuantitativos y cualitativos en el ámbito de la educación superior, ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales;

e) Facilitar a las unidades administrativas los requerimientos para la recolección, producción, validación de información y la generación de estadísticas;

f) Diseñar, generar y analizar estadísticas de educación superior, ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales;

g) Diseñar y generar indicadores estadísticos de educación superior, ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales;

h) Gestionar y publicar la información estadística de educación superior, ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales;

i) Elaborar los informes y reportes estadísticos en materia de educación superior, ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales con otras instituciones;

j) Facilitar los lineamientos y directrices emitidas por el Ente Rector a las subsecretarías técnicas para que realicen la evaluación de la política pública en los ámbitos de Educación Superior, Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales;

k) Suscribir actos administrativos para el cumplimiento de deberes y obligaciones de la unidad administrativa y/o delegaciones a su cargo;

l) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las autoridades, o se encuentren determinadas en la normativa vigente.

Gestiones Internas:

- Gestión de producción
- Gestión de estadística y análisis

Entregables:

1. Propuesta de estrategias, lineamientos, directrices, mecanismos, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión e instrumentos de planificación para la gestión de la información.

Gestión interna de producción

1. Instrumentos técnicos elaborados para el levantamiento de la base de datos (manuales, requerimientos funcionales, instructivos) con las áreas técnicas.

2. Informes técnicos para la gestión de información entre el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIESE) y del Sistema Nacional de Información de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales.

3. Informe técnico de los criterios de validación de las bases de datos.

4. Diccionario de datos y catálogos actualizados del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIESE).

5. Lineamientos metodológicos y herramientas emitidos por el Ente Rector socializados a las subsecretarías técnicas para que realicen la evaluación de la política pública. **Gestión interna de estadística y análisis**

1. Instrumentos de investigación elaborados para el levantamiento de información.

2. Reporte de la información generada de los Sistemas de Información de Educación Superior, Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales, de los sectores públicos y privados.

3. Reporte del comportamiento de las variables relacionadas a educación superior y ciencia, tecnología e innovación.

4. Matriz de indicadores del comportamiento de variables relacionadas con la educación superior, la ciencia, la tecnología, la innovación y los saberes ancestrales en el país.

5. Informes técnicos de procesamiento de información estadística.

6. Reportes e investigaciones en el ámbito de la educación superior, ciencia, tecnología e innovación y saberes ancestrales.

7. Banco de indicadores que ejecuta la Secretaría en el ámbito de educación superior, ciencia, tecnología e innovación y saberes ancestrales.

8. Informes sobre la difusión de la información estadística de educación superior, ciencia, tecnología e innovación y saberes ancestrales.

9. Informes y reportes estadísticos en el ámbito de educación superior, ciencia, tecnología e innovación y saberes ancestrales, elaborados en conjunto con otras instituciones.

1.3. Procesos Adjetivos:

1.3.1. ***Nivel de Asesoría.-***

1.3.1.1. GESTIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Misión: Proporcionar asesoramiento jurídico legal y patrocinio judicial integral, con sujeción al ordenamiento jurídico, en los actos y decisiones emanados exclusivamente de autoridades y funcionarios de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, mediante la emisión de criterios e informes de índole legal así como asesorar a las diferentes unidades institucionales y dentro de procesos judiciales, para garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales.

Responsable: Coordinador/a General de Asesoría Jurídica

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Brindar asesoría a las autoridades y servidores de la institución, respecto a la aplicabilidad de las normas vigentes en el ordenamiento jurídico ecuatoriano, en temas relacionados con la misión institucional;

b) Coordinar la defensa jurídica del Estado ecuatoriano con las entidades competentes en el ámbito de su competencia;

c) Validar y aprobar la elaboración de documentos legales y/o instrumentos jurídicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su ámbito;

d) Revisar y aprobar aquellos acuerdos, resoluciones, normas, contratos, convenios y propuestas de reformas de ley relacionados con la misión y objetivos institucionales emanados por las autoridades de la Secretaría, a fin de ponerlos a consideración de las instancias correspondientes;

e) Emitir lineamientos para la ejecución de las atribuciones y actividades de las unidades bajo su dependencia;

f) Patrocinar legalmente dentro de las causas constitucionales, contenciosas administrativas y demás procesos judiciales y extrajudiciales en defensa de los intereses institucionales;

g) Ejercer la representación legal institucional en los procesos delegados por la autoridad competente;

h) Conocer y resolver sobre los recursos administrativos que se interpongan ante la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;

i) Proporcionar asesoría a las unidades administrativas de la institución en materia de su competencia;

j) Suscribir actos administrativos para el cumplimiento de deberes y obligaciones de la unidad administrativa y/o delegaciones a su cargo;

k) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la máxima autoridad de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, o se encuentren determinadas en la normativa vigente.

1.3.1.1.1. GESTIÓN DE PATROCINIO

Misión: Ejercer el patrocinio institucional y defensa de las autoridades y funcionarios en procesos judiciales, constitucionales, administrativos establecidos en el Código Orgánico

Administrativo, mediante los métodos alternativos de solución de conflictos y cualquier otro proceso de carácter judicial o extrajudicial, para la adecuada gestión institucional.

Responsable: Director/a de Patrocinio

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Gestionar las estrategias, lineamientos, directrices, mecanismos y normas técnicas para el funcionamiento del sistema de educación superior, ciencia, tecnología e innovación en el ámbito de su competencia;

b) Implementar, ejecutar y evaluar los planes, programas, proyectos y otros instrumentos en el ámbito de su competencia;

c) Patrocinar a la Secretaría a nivel nacional, en los procesos judiciales, constitucionales, métodos alternativos de solución de conflictos y cualquier otro proceso de carácter judicial o extrajudicial;

d) Sustanciar y actuar en calidad de Secretario en todos los recursos y procedimientos administrativos establecidos en la Ley;

e) Informar el estado procesal tanto de los procesos judiciales como de los recursos y procedimientos administrativos a su cargo, al finalizar los mismos;

f) Implementar los lineamientos y directrices emitidas por la Coordinación General de Asesoría Jurídica para la defensa técnica institucional y operatividad de la unidad;

g) Ejercer el patrocinio en los procesos de mediación y arbitraje por métodos alternativos a la solución de conflictos;

h) Controlar los procesos judiciales y extrajudiciales en el ámbito de la gestión de la unidad;

i) Ejercer el patrocinio institucional a nivel nacional en el ámbito de su competencia,

conforme a los lineamientos emitidos por las autoridades e instancias correspondientes;

j) Orientar respecto de las estrategias de defensa técnica institucional en los procesos

judiciales y extrajudiciales a la máxima autoridad y/o su delegado;

k) Coordinar la articulación del patrocinio institucional con instancias desconcentradas e instancias gubernamentales de otras funciones del Estado;

i) Monitorear y controlar los proceso judiciales y extrajudiciales; y acciones constitucionales a nivel nacional;

m) Brindar asesoría en la aplicación de jurisdicción coactiva para el cobro de valores, que en

razón del trabajo que realiza la Institución debe ser recuperado, a excepción de aquellas establecidas en la gestión de fortalecimiento de talento humano;

n) Suscribir actos administrativos para el cumplimiento de deberes y obligaciones de la unidad administrativa y/o delegaciones a su cargo;

o) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las autoridades, o se encuentren determinadas en la normativa vigente.

Gestiones Internas:

- Gestión judicial y extrajudicial
- Gestión de sustanciación de procedimientos administrativos
- Gestión de jurisdicción de coactivas

Entregables:

Gestión interna judicial y extrajudicial

1. Informes del estado procesal de los procesos judiciales, constitucionales y extrajudiciales, al finalizar los mismos.

2. Informes sobre las actuaciones referentes al patrocinio en procesos de mediación y arbitraje, en los que tenga relación la Secretaría, al finalizar los mismos.

3. Escritos legales en materia administrativa, constitucional, jurisdiccional y métodos alternativos de solución de conflictos, a fin de ser presentados en procesos judiciales y extrajudiciales.

4. Registros de implementación de lineamientos y directrices emitidos por la Coordinación General de Asesoría Jurídica sobre los procesos judiciales y extrajudiciales.

5. Registros de matrices de estados procesales, judiciales, constitucionales, medios alternativos de solución de conflictos y extrajudiciales; elaborados, actualizados y verificados.

Gestión interna de sustanciación de procedimientos administrativos

1. Escritos, providencias, oficios y notificaciones de las actuaciones referentes a la sustanciación de recursos y procedimientos administrativos.

2. Resoluciones de recursos y procedimientos administrativos.

3. Informes de recursos y procedimientos administrativos elaborados, actualizados y verificados.

4. Escritos en materia administrativa que sean necesarios dentro de la sustanciación de recursos y procedimientos administrativos.

5. Registros de implementación de lineamientos y directrices emitidos por la Coordinación General de Asesoría Jurídica referente a la sustanciación de recursos y procedimientos administrativos.

6. Informes de estados procesales que sustenten las actuaciones institucionales dentro de los recursos y procedimientos administrativos.

7. Registros de matrices de expedientes de los recursos y procedimientos administrativos, elaborados, actualizados y verificados.

Gestión interna de jurisdicción de coactivas

1. Informes consolidados del estado y avance de los juicios coactivos a nivel nacional, en el ámbito de su competencia.

2. Informes consolidados de los procesos de persuasiva realizados a nivel institucional, en el ámbito de su competencia.

3. Catastro consolidado a nivel nacional de bienes muebles, inmuebles y títulos de valores embargados, en el ámbito de su competencia.

4. Informes de gestión de casos de los resultados de los procesos coactivos y de cuentas incobrables, resultado del incumplimiento de contratos y/o instrumento jurídico, en el ámbito de su competencia.

5. Informes consolidados del cumplimiento y aplicación de la normativa inherente a coactivas a nivel nacional, en el ámbito de su competencia.

6. Reportes de cuentas que deben cambiar de estado de coactivas a cartera normal a nivel nacional, en el ámbito de su competencia.

7. Informes de la cartera que se encuentra inmersa dentro de procesos coactivos que maneje la Secretaría, en el ámbito de su competencia.

8. Reportes consolidados de juicios de insolvencia iniciados por la Secretaría a nivel nacional, en el ámbito de su competencia.

9. Informes consolidados de convenios de pago realizados a nivel nacional, en el ámbito de su competencia.

10. Proyectos de reformas a los reglamentos y manuales para la aplicación de la coactiva, en el ámbito de su competencia.

1.3.1.1.2. GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Misión: Gestionar, asesorar y coordinar con las distintas áreas e instancias de la institución, con el objeto de garantizar la correcta aplicación del ordenamiento jurídico vigente bajo el principio de legalidad y juridicidad; así como, la efectiva aplicación de los procesos precontractuales en el ámbito de la contratación pública y demás instrumentos convencionales que se desarrollen en la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, mediante la emisión de criterios y asesoramiento jurídico a las diferentes unidades, para garantizar la correcta aplicación de la norma y generar productos y servicios que respondan a las necesidades de la ciudadanía.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica.

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Gestionar las estrategias, lineamientos, directrices, mecanismos y normas técnicas para el funcionamiento del sistema de educación superior, ciencia, tecnología e innovación en el ámbito de su competencia;

b) Implementar, ejecutar y evaluar los planes, programas, proyectos y otros instrumentos en el ámbito de su competencia;

c) Proponer, analizar o revisar proyectos de decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, instructivos y demás actos normativos, concernientes a la competencia de la Secretaría;

d) Brindar asesoría sobre consultas legales y emitir criterios jurídicos que planteen las unidades técnicas y administrativas de la Secretaría, referente a problemáticas propias de la Institución;

e) Revisar la documentación remitida por la ciudadanía, quienes pretendan conformar, liquidar y/o reactivar personas jurídicas sin fines de lucro;

f) Revisar las propuestas de estatutos y reformas de los mismos presentadas por las personas jurídicas sin fines de lucro;

g) Realizar procesos de reconocimiento, disolución, liquidación, registro y demás actos que tengan relación con la vida jurídica de las organizaciones sociales cuya competencia corresponda a esta Cartera de Estado;

h) Gestionar y procesar las solicitudes referentes a las organizaciones sociales cuyo ámbito de competencia corresponde a esta Cartera de Estado;

i) Participar en los diferentes Comités y/o Comisiones Institucionales asignadas y/o delegadas por el/la Coordinador/a General de Asesoría Jurídica, a fin de asesorar en la correcta aplicación de la normativa;

j) Brindar asesoría a las áreas administrativas y emitir criterios jurídicos sobre la normativa aplicable a la contratación pública; así como aquella que regula la suscripción y ejecución de instrumentos convencionales;

k) Dirigir, revisar y elaborar resoluciones, pliegos, contratos y demás actos administrativos e instrumentos jurídicos en la etapa precontractual para la adquisición de bienes, prestación de servicios incluidos los de consultaría, y ejecución de obras, sujetos a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

l) Proponer textos jurídicos para la suscripción de convenios de cooperación institucionales en el ámbito nacional e internacional;

m) Dirigir y supervisar la elaboración de resoluciones, actas y demás actos administrativos y/o jurídicos que se requieran para la terminación unilateral o por mutuo acuerdo exclusivamente de contratos sujetos a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

n) Supervisar la elaboración de contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales de acuerdo a la normativa aplicable, a excepción de aquellos referentes a la contratación de personal para la institución, becarios y ciudadanos inmersos en procesos por perdida de la gratuidad de la educación en los institutos superiores y conservatorios públicos adscritos a la Secretaría;

o) Mantener un registro digital de los instrumentos jurídicos y procesos generados por la Secretaría;

p) Proponer textos jurídicos para la elaboración de instrumentos que sean necesarios para la terminación y finiquito de los convenios suscritos por la institución, en los casos que corresponda;

q) Suscribir actos administrativos para el cumplimiento de deberes y obligaciones de la unidad administrativa y/o delegaciones a su cargo;

r) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne el Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación o el Coordinador General de Asesoría Jurídica, o se encuentren determinadas en la normativa vigente.

Gestiones Internas:

- Gestión de criterios jurídicos y normativa
- Gestión de organizaciones sociales
- Gestión de contratación pública
- Gestión de instrumentación convencional

Entregables:

Gestión interna de criterios jurídicos y normativa

1. Respuestas a consultas legales formuladas por la ciudadanía respecto a la aplicación de la normativa en el ámbito de su competencia.

2. Criterios jurídicos solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría.

3. Informes jurídicos que sean requeridos por el Consejo de Educación Superior, en los casos que según la normativa corresponda.

4. Proyectos de instrumentos jurídicos revisados; y, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, instructivos y demás actos normativos elaborados, en el ámbito de competencia de la Secretaría.

5. Informes jurídicos de propiedad intelectual para el cierre de proyectos.

Gestión interna de organizaciones sociales

1. Informes jurídicos de otorgamiento de personalidad jurídica y aprobación, reforma o codificación de estatutos de organizaciones sociales sin fines de lucro.

2. Informes jurídicos para declarar la disolución y/o liquidación, inactividad o reactivación de organizaciones sociales sin fines de lucro.

3. Acuerdos de aprobación, reformas o codificación de estatutos y de otorgamiento de personalidad jurídica a organizaciones sociales sin fines de lucro.

4. Acuerdos declarando la disolución, liquidación, y/o reactivación de organizaciones sociales sin fines de lucro.

5. Oficios de respuesta a solicitudes de registro del órgano directivo, inclusión o exclusión de miembros y transferencia de expedientes de las organizaciones sociales sin fines de lucro.

6. Oficios de respuesta que tengan relación con la vida jurídica de las organizaciones sociales cuya competencia corresponda a esta Cartera de Estado.

7. Informes jurídicos de la transferencia de expedientes de las organizaciones sociales sin fines de lucro.

8. Informes jurídicos de la concesión de los documentos de no objeción para las organizaciones no gubernamentales extranjeras.

Gestión interna de contratación pública

1. Criterios jurídicos referentes a las solicitudes de asesoramiento legal en el ámbito de la contratación pública.

2. Resoluciones de contratación pública.

3. Pliegos de contratación pública.

4. Contratos de adquisiciones de bienes, prestación de servicios y/u obras.

5. Registro digital de procedimientos de contratación pública y contratos suscritos por la Secretaría.

Gestión interna de instrumentación convencional

1. Criterios jurídicos referentes a las solicitudes de asesoramiento legal de contratos y convenios.

2. Contratos y convenios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

3. Convenios de cooperación, nacionales e internacionales, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

4. Registro digital de convenios, actas y demás instrumentos jurídicos producto de la relación convencional suscritos por la Secretaría.

5. Actas de terminación y/o finiquito de los convenios suscritos por la institución; y, resoluciones o actas para la terminación unilateral o por mutuo acuerdo de los contratos sujetos a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

1.3.1.2. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

Misión: Coordinar, dirigir y monitorear la implementación de los procesos estratégicos institucionales a través de la gestión de planificación, seguimiento, relacionamiento internacional, administración por procesos, calidad de los servicios y atención al usuario para contribuir en la mejora continua de la calidad de los productos y servicios de la institución.

Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Dirigir y supervisar la ejecución de los procesos de planificación e inversión, planes, programas y proyectos, relacionamiento internacional, gestión de procesos, servicios, gestión del cambio y atención a la ciudadanía;

b) Brindar asesoría y dirigir la elaboración del Plan Estratégico (PEÍ), Plan Plurianual y Anual de Política de la Política Pública (PPPP, PAPP), Plan Plurianual y Anual de Inversión (PAI), y Plan Operativo Anual (POA) alineados al Plan Nacional del Desarrollo y la política sectorial;

c) Aprobar las reformas y certificaciones al Plan Operativo Anual (POA) y validar las modificaciones presupuestarias y certificaciones plurianuales del Plan Anual de Inversión;

d) Coordinar el monitoreo y seguimiento de la planificación institucional, sus instrumentos y los programas y proyectos institucionales;

e) Brindar asesoría y validar la formulación, priorización y actualización de programas y proyectos de inversión institucionales, en función de las directrices del ente rector de la planificación nacional;

f) Coordinar a las instituciones adscritas en la elaboración de los planes, programas y proyectos institucionales alineados a la política pública sectorial y al Plan Nacional del Desarrollo;

g) Aplicar y difundir las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores de la planificación, de las finanzas públicas y los organismos de control para el normal desenvolvimiento de la planificación y seguimiento institucional;

h) Dirigir la implementación de programas y proyectos que contribuyen a la gestión de calidad de los servicios y procesos de la institución;

i) Dirigir los procesos de atención ciudadana a través de canales presenciales, telefónicos y digitales, sobre los productos y servicios institucionales;

j) Proporcionar asesoría a las unidades administrativas de la institución en materia de su competencia;

k) Suscribir actos administrativos para el cumplimiento de deberes y obligaciones de la unidad administrativa y/o delegaciones a su cargo;

l) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las autoridades, o se encuentren determinadas en la normativa vigente.

1.3.1.2.1. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO

Misión: Gestionar la formulación y seguimiento de los instrumentos de planificación institucional, así como articular el relacionamiento internacional; con la finalidad de promover la gestión eficaz y eficiente de la Secretaría.

Responsable: Director/a de Planificación y Seguimiento

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Gestionar las estrategias, lineamientos, directrices, mecanismos y normas técnicas para el

funcionamiento del sistema de educación superior, ciencia, tecnología e innovación en el ámbito de su competencia;

b) Implementar, ejecutar y evaluar los planes, programas, proyectos y otros instrumentos en el ámbito de su competencia;

c) Formular el Plan Estratégico Institucional, Plan Plurianual de la Política Pública, alineados a la política sectorial y al Plan Nacional de Desarrollo; con la participación de las unidades administrativas de la institución;

d) Formular el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de la Política Pública alineados a los objetivos estratégicos institucionales;

e) Elaborar el Plan Plurianual y Anual de Inversión institucional, con la participación de las unidades administrativas de la institución;

f) Gestionar las reformas al Plan Operativo Anual y las modificaciones presupuestarias al Plan Anual de Inversión institucional;

g) Gestionar las certificaciones del Plan Operativo Anual y las certificaciones presupuestarias plurianuales de programas y proyectos de inversión pública de la institución;

h) Gestionar la formulación, priorización y actualización de programas y proyectos de inversión institucionales, en función de las directrices del ente rector de la planificación nacional;

i) Brindar asesoría a la institución adscrita en la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales alineados a la política pública sectorial y al Plan Nacional de Desarrollo y el manejo de los sistemas de control de gestión gubernamental;

j) Ejecutar el monitoreo y seguimiento de la planificación institucional y sus instrumentos, así como de los programas y proyectos;

k) Coordinar e implementar metodologías e instrumentos de los sistemas de gestión gubernamental;

l) Elaborar el informe anual de rendición de cuentas de la gestión institucional en cumplimiento de la normativa legal vigente, en coordinación con las unidades administrativas de la institución;

m) Realizar el seguimiento del proceso de cierre y baja de programas y proyectos de inversión institucionales;

n) Gestionar el seguimiento al cumplimiento de compromisos presidenciales y disposiciones institucionales;

o) Canalizar las comunicaciones oficiales para la gestión de cooperación internacional a nivel interinstitucional, bilateral y multilateral;

p) Gestionar la adecuada participación de la Secretaría en espacios de diálogos bilaterales y multilaterales;

q) Suscribir actos administrativos para el cumplimiento de deberes y obligaciones de la unidad administrativa y/o delegaciones a su cargo;

r) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las autoridades, o se encuentren determinadas en la normativa vigente.

Gestiones Internas:

- Gestión de planificación e inversión
- Gestión de seguimiento de planes, programas y proyectos
- Gestión de relacionamiento internacional

Entregables:

Gestión interna de planificación e inversión

1. Plan Estratégico Institucional y Programación Plurianual de la Política Pública.

2. Plan Operativo Anual y Programación Anual de la Política Pública institucional.

3. Plan Plurianual y Anual de Inversión institucional.

4. Reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual institucional y modificaciones presupuestarias al Plan Anual de Inversión institucional.

5. Certificaciones del Plan Operativo Anual institucional y certificaciones presupuestarias plurianuales de programas y proyectos de inversión pública institucionales.

6. Programas y proyectos de inversión institucionales formulados, priorizados y/o actualizados.

7. Reportes sobre la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales de las instituciones adscritas.

Gestión interna de seguimiento de planes, programas y proyectos

1. Reportes e informes de monitoreo y seguimiento al cumplimiento de la planificación institucional y sus instrumentos.

2. Plan anual comprometido y terminado institucional.

3. Reportes de seguimiento de cumplimiento de metas, objetivos y proyectos.

4. Matrices de objetivos, metas, planes, programas y proyectos, dispuestas para cumplimiento de la LOTAIP.

5. Informe anual de rendición de cuentas institucional.

6. Reportes de seguimiento de proyectos en procesos de cierre y baja de programas y proyectos de inversión.

7. Reportes de seguimiento de obras de programas y proyectos de inversión pública.

8. Reportes de seguimiento al cumplimiento de compromisos presidenciales y alertas institucionales.

Gestión **interna** de **relacionamiento internacional**

1. Banco de posibles cooperantes y portafolio de necesidades institucionales.

2. Matriz de registro de instrumentos internacionales de cooperación interinstitucional, bilateral y multilateral.

3. Ficha de pertinencia de participación en espacios internacionales.

4. Reporte sobre la socialización de oportunidades de cooperación internacional del sector.

5. Agenda internacional.

1.3.1.2.2. GESTIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD

Misión: Gestionar, administrar e implementar un modelo de gestión de procesos, con un enfoque en la gestión del cambio, para entregar a la ciudadanía productos y servicios que respondan a sus necesidades.

Responsable: Director/a de Servicios, Procesos y Calidad

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Gestionar las estrategias, lineamientos, directrices, mecanismos y normas técnicas para el funcionamiento del sistema de educación superior, ciencia, tecnología e innovación en el ámbito de su competencia;

b) Implementar, ejecutar y evaluar los planes, programas, proyectos y otros instrumentos en el ámbito de su competencia;

c) Implementar las políticas y normativas emitidas por los entes rectores a través de la

formulación de metodologías y herramientas para la gestión de servicios, administración por procesos y gestión de la calidad;

d) Definir y gestionar el catálogo de procesos y el portafolio de servicios institucional;

e) Definir y gestionar los programas y proyectos que permitan el mejoramiento de los procesos y servicios institucionales;

f) Realizar el seguimiento de la gestión de los servicios institucionales implementados;

g) Analizar e implementar los programas y proyectos que contribuyan a la gestión de calidad de los servicios y procesos de la institución;

h) Analizar e implementar metodologías, herramientas, proyectos y/o estrategias transversales de gestión del cambio y cultura, acorde a la normativa legal vigente;

i) Suscribir actos administrativos para el cumplimiento de deberes y obligaciones de la unidad administrativa y/o delegaciones a su cargo;

j) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las autoridades, o se encuentren determinadas en la normativa vigente.

Gestiones Internas:

- Gestión de servicios
- Gestión de procesos
- Gestión de calidad y administración del cambio

Entregables:

Gestión interna de servicios

1. Herramientas y metodologías para la implementación del modelo de gestión de servicios.

2. Portafolio de servicios Institucionales.

3. Mapas de servicios.

4. Planes, programas y proyectos de mejora de calidad de los servicios institucionales.

5. Informes de diagnóstico de los servicios priorizados para mejora.

6. Informes técnicos de avance de simplificación de servicios.

Gestión interna de procesos

1. Herramientas y metodologías para la implementación del modelo de gestión por procesos.

2. Catálogo de procesos Institucionales.

3. Manual de procesos y procedimientos institucional.

4. Informes técnicos de diagnóstico de procesos priorizados para mejora.

5. Informes del avance de la implementación del modelo de gestión de procesos.

Gestión interna de calidad y administración del cambio

1. Herramientas y metodologías para la implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión de calidad.

2. Informes técnicos de acciones aplicadas para la mejora de los servicios y procesos.

3. Informes técnicos de avance de implementación de los procesos institucionales.

4. Informes técnicos de evaluación de la calidad de los servicios institucionales.

5. Herramientas y proyectos de gestión del cambio organizacional.

6. Informe de aplicación de metodologías relacionadas con gestión del cambio de cultura organizativa.

1.3.1.2.3. GESTIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO

Misión: Administrar, asesorar y proveer información sobre los productos y servicios institucionales, mediante la aplicación de un modelo de atención con estándares de calidad, eficiencia y transparencia, que permita una mejora permanente de los servicios.

Responsable: Director/a de Atención al Usuario

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Gestionar las estrategias, lineamientos, directrices, mecanismos y normas técnicas para el funcionamiento del sistema de educación superior, ciencia, tecnología e innovación en el ámbito de su competencia;

b) Implementar, ejecutar y evaluar los planes, programas, proyectos y otros instrumentos en el ámbito de su competencia;

c) Administrar y monitorear los canales de atención ciudadana presencial, telefónica y digital, enfocada en satisfacer las necesidades de la demanda externa;

d) Preparar en conjunto con las unidades administrativas de la institución, la información de

los productos y servicios institucionales, para gestionar la información a la ciudadanía a través de los canales de atención;

e) Brindar asesoría y dar soporte a la ciudadanía, sobre los productos y servicios institucionales con calidad, eficiencia y transparencia;

f) Elaborar e implementar planes de mejora para cada uno de los canales de atención ciudadana;

g) Medir de forma permanente la satisfacción de los ciudadanos atendidos a través de los diferentes canales;

h) Suscribir actos administrativos para el cumplimiento de deberes y obligaciones de la unidad administrativa y/o delegaciones a su cargo;

i) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las autoridades, o se encuentren determinadas en la normativa vigente.

Gestiones Internas:

- Gestión de servicio al usuario de puntos de atención
- Gestión de servicio al usuario en contact center y canales digitales

Entregables:

Gestión interna de servicio al usuario de puntos de atención

1. Informes de seguimiento y monitoreo de la atención al usuario y de la capacidad operativa de los puntos de atención.

2. Reporte de atenciones y consultas realizadas a través del canal presencial.

3. Plan de implementación de mejoras de los puntos de atención.

4. Reporte de los contenidos de productos y servicios informados a la ciudadanía en canales presenciales.

5. Informe de seguimiento y monitoreo de los planes de mejora implementados en canales presenciales.

6. Reporte de nivel de satisfacción de los usuarios en canales presenciales.

Gestión interna de servicio al usuario en contact center y canales digitales

1. Informes de seguimiento y monitoreo de la atención al usuario y de la capacidad operativa del contact center.

2. Reporte de atenciones y consultas realizadas a través del contact center.

3. Plan de implementación de mejoras en el contact center.

4. Informes de seguimiento y monitoreo de la atención al usuario y de la capacidad operativa del canal digital.

5. Reporte de atenciones y consultas realizadas a través del canal digital.

6. Plan de implementación de mejoras en el canal digital.

7. Reporte de los contenidos de productos y servicios informados a la ciudadanía en canales telefónicos y digitales.

8. Informe de seguimiento y monitoreo de los planes de mejora implementados en canales telefónicos y digitales.

9. Reporte de nivel de satisfacción de los usuarios en canales telefónicos y digitales.

1.3.1.3. GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Misión: Planificar, diseñar, modelar, implementar, controlar y dar seguimiento a la estrategia institucional vinculada a la innovación y a los nuevos modelos de negocio, mediante la provisión de recursos tecnológicos necesarios para fortalecer los niveles de eficiencia, eficacia y productividad institucional, para proveer de recursos adecuados a la institución.

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

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Diseñar, gestionar, controlar y dar seguimiento a los planes: Plan Estratégico de Tecnología de Información (PETI), Plan Operativo Anual de TI, Plan Estratégico de Seguridad de Información y recursos Informáticos, Plan Anual de Mantenimiento de Hardware, Plan Anual de Mantenimiento de Software, Programación Anual de la Política Pública, Plan Anual de Compras de servicios/recursos tecnológicos y Gestión por Resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales;

b) Promover, desarrollar e implementar proyectos que involucren tecnologías que contribuyan a la optimización de procesos, la reducción de costes y la maximización de la eficiencia;

c) Promover, desarrollar e implementar políticas, planes y proyectos que garanticen la seguridad de la información y de las tecnologías que garanticen la integridad, la eficacia y eficiencia de los procesos institucionales;

d) Desarrollar estrategias eficientes que detecten, prevengan, mitiguen y reaccionen ante

alertas, eventos e incidentes de ciberseguridad y/o fraude que puedan afectar a los procesos institucionales que incluyen datos personales, financieros y de alta confidencialidad;

e) Impulsar la política tecnológica institucional, así como las estrategias digitales con la finalidad de llevar a la institución hacia la transformación digital e interoperabilidad a nivel nacional;

f) Gestionar el servicio de soporte técnico de los recursos tecnológicos con la finalidad de garantizar la disponibilidad, seguridad y continuidad de los procesos institucionales;

g) Promover la implementación de la Estrategia Digital Nacional a fin de garantizar el acceso, la disponibilidad y la seguridad de servicios digitales a la ciudadanía;

h) Brindar asesoría y asistencia a las autoridades institucionales en todo lo relacionado a los recursos y servicios tecnológicos;

i) Suscribir actos administrativos para el cumplimiento de deberes y obligaciones de la unidad administrativa y/o delegaciones a su cargo;

j) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las autoridades, o se encuentren determinadas en la normativa vigente;

k) Articular la ejecución de los procesos desconcentrados en el ámbito de sus competencias.

1.3.1.3.1. GESTIÓN DE DESARROLLO Y PROYECTOS DE TI

Misión: Gestionar los proyectos de TI a partir de su definición, diseño, planificación, desarrollo, implementación, seguimiento y control, con la finalidad de desarrollar soluciones tecnológicas eficientes, confirmando su calidad de desarrollo, alineadas a las estrategias institucionales y con la protección integral de los datos e información que acoge, transforma y genera.

Responsable: Director/a de Desarrollo y Proyectos de TI

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Gestionar las estrategias, lineamientos, directrices, mecanismos y normas técnicas para el funcionamiento del sistema de educación superior, ciencia, tecnología e innovación en el ámbito de su competencia;

b) Implementar, ejecutar y evaluar los planes, programas, proyectos y otros instrumentos en el ámbito de su competencia;

c) Administrar el portafolio de soluciones tecnológicas de software gestionado por la Coordinación General De Tecnologías De La Información y Comunicación a través de metodologías de gestión de proyectos los cuales deben ajustarse a normas, estándares y

mejores prácticas que permitan minimizar los riesgos en su diseño, ejecución e implementación;

d) Elaborar términos de referencia y especificaciones funcionales para desarrollo de soluciones tecnológicas de software propio, adquirido o adoptado que se encuentren gestionados por la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación, en base a la normativa legal vigente para este fin;

e) Modelar una arquitectura de software a nivel institucional que cumpla con características, normas y estándares de diseño, especificación, interacción e integridad de los sistemas, aplicativos, esquemas de base de datos, y software en general, que permitan cubrir a satisfacción y de manera eficiente los requerimientos, procesos, y proyectos de TI;

f) Proveer directrices para la elaboración de informes de gestión de paso a producción de los sistemas informáticos desarrollados, proyectos informáticos, seguimiento y control de incidentes de las aplicaciones e informes de administración, transferencia de conocimiento y fiscalización de proyectos y sistemas informáticos, servicios web, consultorías y contratos requeridos por la institución;

g) Ejecutar y difundir la metodología de las mejores prácticas del desarrollo, priorizar problemas y gestionar recursos necesarios para minimizar los riesgos de la ejecución de proyectos TIC de sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adoptados;

h) Gestión de riesgos sobre el planteamiento, desarrollo, control y evaluación de sistemas de manera eficiente, con la finalidad de determinar, analizar, valorar y clasificar los riesgos inherentes durante todo el ciclo de vida de desarrollo, para posteriormente implementar mecanismos, estrategias que permitan monitorear su ejecución y mejorarlos;

i) Gestionar, prevenir y controlar los incidentes que se generen durante todo el ciclo de vida del sistema, en base a los planes aprobados por la Coordinación General de TIC de recuperación de sistemas por desastres;

j) Asegurar los estándares de programación requeridos para el desarrollo, mantenimiento e infraestructura de los sistemas y las aplicaciones informáticas adquiridas o adoptadas;

k) Aplicar los procesos correspondientes de gestión y control de cambios, para el desarrollo, mantenimiento y soporte de soluciones tecnológicas de software propio, adquirido o adoptado que son gestionados por la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación;;

l) Validar los diferentes niveles de seguridad asignados a los usuarios de sistemas, servicios y soluciones tecnológicas;

m) Control de versionamiento, gestión interna de calidad de la información de las aplicaciones informáticas desarrolladas, adquiridas o adoptadas;

n) Suscribir actos administrativos para el cumplimiento de deberes y obligaciones de la unidad administrativa y/o delegaciones a su cargo;

o) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las autoridades, o se encuentren determinadas en la normativa vigente.

Gestiones Internas:

- Gestión de proyectos de tecnologías de información
- Gestión de desarrollo y construcción de soluciones tecnológicas
- Gestión de calidad de desarrollo de software y soluciones tecnológicas

Entregables:

Gestión interna de proyectos de tecnologías de información

1. Portafolio de desarrollo de soluciones tecnológicas propias, adquiridas y adaptadas, procesos y proyectos informáticos gestionados y administrados por la coordinación de TIC, así como los estándares de programación relacionados con el ciclo de vida de desarrollo o gestión de cambio de nuevas aplicaciones y sistemas informáticos.

2. Servicios web y documentación relacionada para compartir e intercambiar datos e información electrónicos por medio de la Plataforma Gubernamental.

3. Informes de administración, transferencia de conocimiento y control de sistemas informáticos, servicios web, consultorías y contratos requeridos por la institución.

4. Informes de análisis de riesgo y vulnerabilidades sobre la seguridad de datos e información, así como de las estrategias de prevención y contingencia de estos riesgos.

Gestión interna de desarrollo y construcción de soluciones tecnológicas

1. Términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación del desarrollo de sistemas informáticos, servicios, servicios web, consultorías y demás contrataciones requeridas por la coordinación en base a la normativa legal vigente para este fin.

2. Arquitectura tecnológica de TI con características de escalabilidad y flexibilidad que permitan la reducción de tiempos de atención en las soluciones, procesos y proyectos de TI.

3. Repositorios e inventarios de códigos fuente versionados, scripts de base de datos versionados, instaladores, archivos de configuración y parametrización, reportes de control de cambio y versiones del desarrollo de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.

4. Informes de seguimiento y control, así como también de las medidas de prevención de ataques informáticos a aplicaciones, servicios y sistemas informáticos.

5. Informe de cumplimiento de las pruebas de las copias de respaldo y restauración de la información en base a los perfiles de los usuarios administradores de los sistemas.

6. Procedimientos para asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.

Gestión interna de calidad de desarrollo de software y soluciones tecnológicas

1. Informes de remediación y prevención del impacto operativo a nivel de seguridad de datos e información de los sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adoptados.

2. Acuerdos de servicio y estándares de calidad para el uso de aplicaciones y controles de acceso a los sistemas y servicios informáticos.

3. Acta de aceptación de pruebas de usuario de los sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adoptados.

4. Informe de pruebas de carga y estrés de los sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adoptados.

5. Actas de certificación funcional de paso a producción de los sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adoptados.

6. Guiones de caso de prueba de los sistemas informáticos desarrollados.

7. Informes de paso a producción de los sistemas informáticos desarrollados o adoptados.

1.3.1.3.2. GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA, SEGURIDAD Y SOPORTE TÉCNICO

Misión: Gestionar y administrar la infraestructura y operatividad de los equipos, sistemas y componentes tecnológicos de la institución, a través de la gestión y operación de bases de datos, repositorios, medios de comunicación, equipos para usuarios finales, equipos de comunicación, a fin de garantizar el acceso y disponibilidad de las soluciones y propuestas tecnológicas gestionadas a través de la Coordinación General de TIC.

Responsable: Director/a de Infraestructura, Seguridad y Soporte Técnico

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Gestionar las estrategias, lineamientos, directrices, mecanismos y normas técnicas para el funcionamiento del sistema de educación superior, ciencia, tecnología e innovación en el ámbito de su competencia;

b) Implementar, ejecutar y evaluar los planes, programas, proyectos y otros instrumentos en el ámbito de su competencia;

c) Coordinar y ejecutar el análisis estadístico de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TI para proponer cambios y mejoras en los sistemas informáticos administrados por la institución;

d) Coordinar y ejecutar reportes de requerimientos emitidos por los usuarios para proponer mejoras en la calidad del servicio de soporte, generar los acuerdos de niveles de servicio y calidad para la producción y mantenimiento tecnológico;

e) Coordinar y ejecutar informes de incidentes atribuidos al soporte de infraestructura, componentes tecnológicos y servicios de TI;

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

g) Gestionar el inventario de producción, mantenimiento de redes y telecomunicaciones, incidentes, planes de entrenamiento en aplicativos, respaldos y restauraciones;

h) Gestionar el mantenimiento, administración y monitoreo de la infraestructura tecnológica y de comunicación, para garantizar la disponibilidad, confiabilidad de los sistemas de información que administra la institución;

i) Gestionar los accesos de los recursos de red, la arquitectura de redes y comunicaciones y garantizar los acuerdos de niveles de servicio de la institución; manteniendo infraestructura en óptimos niveles de seguridad física y virtual;

j) Gestionar los riesgos sobre el planteamiento, desarrollo, control y evaluación de la infraestructura tecnológica institucional con la finalidad de determinar, analizar, valorar y clasificar los riesgos inherentes durante todo el proceso de operatividad y monitoreo de los componentes tecnológicos, para posteriormente implementar mecanismos y estrategias que permitan controlar y monitorear su ejecución;

k) Verificar y validar las pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información en base a los perfiles de usuario, los informes de seguimiento y control, análisis de riesgo y vulnerabilidades de seguridad informática;

l) Validar los diferentes niveles de seguridad asignados a los usuarios y administradores de infraestructura, equipamiento, sistemas de comunicación y equipos computacionales en general, registrados como bienes institucionales;

m) Suscribir actos administrativos para el cumplimiento de deberes y obligaciones de la unidad administrativa y/o delegaciones a su cargo;

n) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las autoridades, o se encuentren determinadas en la normativa vigente.

Gestiones Internas:

- Gestión de mantenimiento y soporte de infraestructura a usuarios
- Gestión de diseño y de operaciones de TI
- Gestión, control y monitoreo de la infraestructura tecnológica
- Gestión de administración de base de datos

Entregables:

Gestión interna de mantenimiento y soporte de infraestructura a usuario

1. Informe de los datos obtenidos de las encuestas de percepción sobre los servicios de TI, análisis estadístico y propuestas de cambios y mejoras en los sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adoptados.

2. Planes de aseguramiento y disponibilidad de la infraestructura y los servicios tecnológicos.

3. Informe de incidencias y requerimientos técnicos de usuarios finales, aprobación, priorización, asignación, escalamiento y solución.

4. Propuestas de mejora en la atención y asistencias de los servicios institucionales hacia el usuario final.

5. Reporte e inventario del parque informático de usuario final y registro de disponibilidad.

Gestión interna de diseño y operaciones TI

1. Registro de soporte tecnológico de requerimientos, incidentes y/o problemas relacionados con todos los componentes de la infraestructura tecnológica institucional

2. Plan de acción, procedimientos y manuales de gestión de la infraestructura y servicios tecnológicos institucionales y sus correspondientes planes de mejoramiento continuo.

3. Plan de acción, procedimientos y manuales de la gestión de riesgos, vulnerabilidades y hallazgos identificados durante la gestión de la infraestructura y servicios tecnológicos institucionales y sus correspondientes planes de contingencia y remediación.

4. Informes de verificación y validación de pruebas realizadas de forma periódica sobre copias de resguardo y restauración de la información en base a los perfiles de usuario, los informes de seguimiento y control, análisis de riesgo y vulnerabilidades de seguridad informática.

5. Informes de estado sobre plataformas de servidores, redes LAN/WAN/WIRELESS,

sistemas de comunicación y otros sistemas informáticos, e inventario tecnológico institucional en el ámbito de su competencia.

6. Informe de control de accesos y permisos a recursos de la infraestructura tecnológica de la Institución.

7. Reporte de incidentes en el sistema de seguridad informática institucional y acuerdos de niveles de servicios.

8. Bitácora de versionamiento de bases de datos y aplicaciones institucionales.

9. Informe de socialización de la normativa de seguridad informática dentro de la institución.

Gestión interna de control y monitoreo de la infraestructura tecnológica

1. Expediente de proyectos de infraestructura tecnológica, sistemas y servicios de telecomunicaciones y de seguridad informática.

2. Informes de disponibilidad de servicios de la infraestructura tecnológica física y virtual, propia y/o contratada.

3. Informe de mantenimiento y soporte técnico de la plataforma de servidores físicos y virtuales propia y/o contratada.

4. Informes periódicos sobre el mantenimiento correctivo, mantenimiento preventivo, acciones de respaldo, backup y mejoramiento continuo de la infraestructura, servicios, equipamiento e inventario tecnológico institucional.

5. Plan de contingencia y de mantenimiento de la plataforma de servidores.

6. Informes de análisis de riesgo y vulnerabilidades de seguridad informática y matriz de riesgos informáticos.

Gestión interna de administración de base de datos

1. Informe sobre los mantenimientos realizados a los servidores de base de datos.

2. Informe de control de acceso a los servidores de base de datos.

3. Informes de vulnerabilidades de los servidores de base de datos.

4. Inventario y plan de mantenimiento de los servidores de base de datos.

5. Catálogo de versionamiento de servidores de base de datos.

1.3.1.4. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Misión: Difundir y promocionar la gestión institucional mediante el diseño de estrategias y materiales comunicacionales que contribuyan a la aplicación del Plan del Gobierno Nacional, a través de los diferentes canales de comunicación.

Responsable: Director/a de Comunicación Social **Atribuciones y responsabilidades:**

a) Gestionar las estrategias, lineamientos, directrices, mecanismos y normas técnicas para el funcionamiento del sistema de educación superior, ciencia, tecnología e innovación en el ámbito de su competencia;

b) Implementar, ejecutar y evaluar los planes, programas, proyectos y otros instrumentos en el ámbito de su competencia;

c) Brindar asesoría a las y los funcionarios y autoridades de la institución en temas técnicos de comunicación social; en el contexto de la política establecida por el Gobierno Nacional y del marco legal vigente;

d) Proponer estrategias comunicacionales de corto, mediano y largo plazo para difundir y posicionar las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales en el país;

e) Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos comunicacionales, de imagen institucional y de relaciones públicas acorde a los objetivos institucionales, dentro de la normativa legal vigente;

f) Desarrollar y difundir contenidos comunicacionales de la gestión institucional para los distintos medios de comunicación y plataformas digitales;

g) Plantear acciones comunicacionales conjuntas con entidades nacionales relacionadas con la gestión y políticas institucionales;

h) Analizar y desarrollar estrategias comunicacionales ante hechos que representen riesgos o daños a la imagen institucional;

i) Crear, coordinar y supervisar la adecuada aplicación del manual de imagen institucional;

j) Gestionar con los responsables de las unidades administrativas de la institución, la actualización y mantenimiento de su información en el portal electrónico (páginas web, intranet, etc.) para realizar las modificaciones necesarias;

k) Articular con la Unidad de Gestión de Administración del Cambio e Innovación, la actualización de los canales de comunicación internos referente a publicaciones de interés de los funcionarios;

l) Homologar los canales de comunicación de la Secretaría con la ciudadanía;

m) Suscribir actos administrativos para el cumplimiento de deberes y obligaciones de la unidad administrativa y/o delegaciones a su cargo;

n) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las autoridades, o se encuentren determinadas en la normativa vigente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Comunicación Institucional
- Gestión de Imagen Institucional
- Gestión de Relaciones Públicas y Monitoreo de Medios

Entregables:

Gestión interna de Comunicación Institucional

1. Plan de comunicación institucional.

2. Intranet y comunicados internos actualizados.

3. Videos editados para difusión de información, cadenas y circuitos cerrados (infochannel).

4. Informes de actividades del plan de comunicación institucional.

5. Cartelera informativa institucional.

6. Insumos comunicacionales para autoridades y voceros institucionales (ayuda memoria, líneas arguméntales, punteos de entrevistas, discursos).

Gestión interna de Imagen Institucional

1. Página web y redes sociales actualizadas.

2. Campañas de comunicación externas.

3. Materiales POP, materiales de difusión impreso y audiovisual: afiches, trípticos, hojas volantes, guías, videos, cuñas radiales, etc.

4. Informes de cumplimiento e impacto en relación a la prestación de servicios.

5. Reportes técnicos de los mecanismos de difusión de productos y/o servicios institucionales.

6. Manual de imagen institucional.

Gestión interna de Relaciones Públicas y Monitoreo de Medios

1. Publicaciones en medios impresos.

2. Fotografías, boletines de prensa y videos de las coberturas.

3. Agenda de medios de comunicación y ruedas de prensa.

4. Eventos institucionales.

5. Informes de monitoreo de medios.

6. Alertas mediáticas y manejo de comunicación crisis.

1.3.1.5. GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

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

Responsable: Director/a de Auditoría Interna

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Evaluar las operaciones y actividades de la institución, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad institucional;

b) Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;

c) Controlar el cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por las unidades de auditoría interna y externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad;

d) Informar a la Contraloría General del Estado, para que determine las responsabilidades administrativas, civiles e indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en el artículo 39, inciso segundo, 45, 52, 53, 66 y 67 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la cual realizará el control de calidad que corresponda;

e) Asesorar a las autoridades, funcionarios y/o servidores de la institución, en el campo de su competencia, sobre las mejores prácticas para el mejoramiento continuo del sistema de control interno de la organización;

f) Validar el plan anual de auditoría de gestión y presentarlo a la Contraloría General del Estado hasta el 30 de septiembre de cada año. Dichos planes serán elaborados de acuerdo con las políticas y normas emitidas por este organismo;

g) Informar sobre las actividades cumplidas por la unidad de auditoría interna en relación con los planes operativos de trabajo, la cual remitirá para consideración de la Contraloría General del Estado;

h) Remitir los informes de auditoría y de exámenes especiales suscritos por el jefe de la unidad de auditoría interna, a la Contraloría General del Estado para su aprobación, en el plazo máximo de 30 días laborables después de la conferencia final de comunicación de resultados; una vez aprobados dichos informes, el jefe de la unidad los remitirá a la máxima autoridad de la institución;

i) Dirigir y gestionar el cumplimiento de la planificación operativa anual de la unidad;

j) Ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76, 77, numeral 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;

k) Proporcionar asesoría a las unidades administrativas de la institución en materia de su competencia;

l) Suscribir actos administrativos para el cumplimiento de deberes y obligaciones de la unidad administrativa y/o delegaciones a su cargo;

m) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las autoridades, o se encuentren determinadas en la normativa vigente.

Entregables:

1. Informes de Exámenes Especiales.

2. Evaluaciones de Control Interno.

3. Informe de seguimiento de recomendaciones.

4. Informes de responsabilidad penal.

5. Informes de los criterios y pronunciamientos solicitados en el campo de su competencia verbal y/o escritos.

6. Planificación anual de acciones de control.

7. Informe de cumplimiento del plan anual de control.

8. Informes de auditoría sobre los exámenes especiales y sus anexos.

9. Plan operativo anual de la Dirección.

10. Informes de actividades complementarias: controles vehiculares, controles internos, verificaciones preliminares y otros solicitados por la contraloría general del estado y la máxima autoridad.

1.3.2. ***Nivel de Apoyo.-***

1.3.2.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

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

Responsable: Coordinador/a General Administrativo Financiero

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Garantizar la disponibilidad y buen uso de los bienes institucionales, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos;

b) Dirigir y monitorear la implementación de los planes de prevención y gestión de riesgos;

c) Articular la ejecución del presupuesto institucional de conformidad correspondiente a los planes, programas y proyectos establecidos con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica;

d) Monitorear la correcta implementación y aplicación de los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno;

e) Supervisar el cumplimiento de la política para la ejecución de los procesos de contratación pública;

f) Autorizar los gastos establecidos en el presupuesto y ordenar pagos con la autorización previa expresa de la autoridad competente;

g) Controlar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;

h) Formular y poner en conocimiento de la máxima autoridad, para su autorización, las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales;

i) Monitorear la ejecución de los procesos relacionados con los ingresos y egresos institucionales;

j) Dirigir y monitorear la implementación de los planes de prevención y gestión de riesgos;

k) Controlar la ejecución de la planificación del talento humano de las unidades administrativas de la institución;

l) Coordinar la elaboración de la propuesta del Código de Ética institucional y establecer y controlar los mecanismos que fomenten la adopción de valores y principios éticos profesionales;

m) Participar en el proceso de planificación estratégica institucional en base las directrices establecidas;

n) Evaluar e informar el cumplimiento del plan operativo de la coordinación;

o) Coordinar y controlar la gestión de la/s Unidad/es Desconcentrada/s Administrativa/s Financiera/s;

p) Proponer y aplicar la política institucional de desarrollo institucional, talento humano, administración presupuestaria/financiera, gestión documental y provisión de bienes y servicios de la Institución;

q) Supervisar todos aquellos actos administrativos relacionados con la administración del recurso económico y financiero de la Secretaría;

r) Supervisar todos aquellos actos administrativos relacionados con la administración del recurso económico y financiero de la Secretaría;

s) Velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente correspondiente a la gestión documental;

t) Disponer, dirigir y revisar la elaboración, consolidación y entrega del plan operativo anual de las unidades bajo su cargo;

u) Proporcionar asesoría a las unidades administrativas de la institución en materia de su competencia;

v) Suscribir actos administrativos para el cumplimiento de deberes y obligaciones de la unidad administrativa y/o delegaciones a su cargo;

w) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las autoridades, o se encuentren determinadas en la normativa vigente.

1.3.2.1.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Misión: Impulsar, dirigir, diseñar y controlar eficaz y eficientemente los procesos

administrativos, financieros, gestión documental y archivo, para cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales en conformidad con la normativa legal vigente.

Responsable: Director/a Administrativo **Atribuciones y Responsabilidades:**

a) Gestionar las estrategias, lineamientos, directrices, mecanismos y normas técnicas para el funcionamiento del sistema de educación superior, ciencia, tecnología e innovación en el ámbito de su competencia;

b) Implementar, ejecutar y evaluar los planes, programas, proyectos y otros instrumentos en el ámbito de su competencia;

c) Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;

d) Gestionar la disponibilidad de los bienes muebles e inmuebles y el mantenimiento de los mismos;

e) Administrar y gestionar la contratación de las pólizas de seguros generales;

f) Controlar los procedimientos de contratación pública enmarcados a la normativa legal vigente en el ámbito de su competencia;

g) Gestionar el buen uso y resguardo de los bienes institucionales en base a la normativa legal vigente;

h) Gestionar el plan del servicio de transportes y movilizaciones para la institución;

i) Preparar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Anual de Compras Públicas (PAC) de la institución;

j) Ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales, previa aprobación de la autoridad competente;

k) Proponer reglamentos y establecer políticas que regulen la administración documental para el tratamiento archivístico, la conservación y eliminación de los productos documentales institucionales;

l) Otorgar el préstamo interno de los documentos que reposen en el Archivo Central de la institución, con excepción de aquellos que hayan sido declarados como reservados;

m) Emitir copias certificadas de los documentos que reposan en los archivos de la institución, con excepción de aquellos que hayan sido declarados como reservados;

n) Administrar y gestionar el despacho y recepción de la documentación institucional;

o) Observar y ejercer las atribuciones que competan a la unidad de conformidad a las

disposiciones establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Archivos y la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos y su Reglamento General de aplicación;

p) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia administrativa y documental;

q) Suscribir actos administrativos para el cumplimiento de deberes y obligaciones de la unidad administrativa y/o delegaciones a su cargo;

r) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las autoridades, o se encuentren determinadas en la normativa vigente.

Gestiones Internas:

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

Entregables:

Gestión interna de Servicios Institucionales, Transporte y Logística

1. Términos de Referencia (TDR) para la adquisición de bienes y contratación de servicios correspondientes al manejo administrativo institucional.

2. Informe para seguimiento y control de contratos (central telefónica, servicio de limpieza, seguros-cobertura, vigilancia y mantenimientos).

3. Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles (edificios, locales, bodegas).

4. Informe de adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles (edificios, oficinas, locales, bodegas).

5. Informe de arrendamiento o alquiler de bienes inmuebles (edificios, locales, salas de videoconferencia, bodegas).

6. Informe y/o reporte de inclusión y exclusión de bienes, activos fijos y vehículos de acuerdo a cobertura del seguro.

7. Solicitudes de reposiciones de fondo de caja chica atendidas.

8. Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.

9. Plan de mantenimiento de vehículos y de bienes muebles e inmuebles preventivo y correctivo.

10. Informe de mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo.

11. Instructivo técnico interno para el uso de vehículos institucionales.

12. Guías de rutas de los conductores.

13. Informe de siniestros ramos generales.

14. Salvo conductos generados.

15. Informe de monitoreo y control de servicios.

Gestión interna de Compras Públicas

1. Plan anual de contrataciones y adquisiciones (consolidado/institucional) y sus reformas - PAC.

2. Informes de los procesos de adquisiciones de bienes, servicios y obras de la institución en su etapa precontractual publicados en el sistema oficial de contratación pública.

3. Reportes trimestrales de contrataciones de ínfima cuantía.

4. Registro de contratos en el sistema oficial de contratación pública.

5. Informe de seguimiento a la gestión de los administradores de contratos en el sistema de contratación pública.

6. Informe de contratos finalizados en el sistema oficial de contratación pública.

Gestión interna de Control de Bienes

1. Informe de constatación física de bienes de larga duración, control administrativo e inventarios.

2. Informe administrativo de baja de bienes de larga duración, control administrativo e inventario.

3. Actas de asignación/reasignación y traspasos generados en el sistema del Ministerio de Economía y Finanzas, de bienes muebles y equipos a los funcionarios de la institución.

4. Informe de ingresos y egresos de bodega de suministros y materiales (inventarios), con los respectivos respaldos de los comprobantes de ingresos y egresos.

5. Reporte de bienes de larga duración codificados y registrados.

6. Plan de constataciones físicas.

7. Informe administrativo previo los procesos de transferencia, comodatos, remates, donaciones de bienes muebles e inmuebles de la institución.

8. Reporte del sistema del Ministerio de Economía y Finanzas, sobre el detalle de bienes de larga duración y control administrativo.

Gestión interna de gestión Documental y Archivo

1. Manual de procesos, procedimientos, instructivos y formularios para la correcta gestión documental institucional.

2. Archivo pasivo, organizado, clasificado, inventariado y codificado.

3. Copias certificadas de actos administrativos y normativos de la institución.

4. Plan anual de transferencias y bajas documentales de la institución.

5. Informe actualizado de los préstamos internos de documentos que reposan en el archivo pasivo.

6. Informe actualizado sobre el seguimiento y atención de trámites requeridos por personas naturales, jurídicas (públicas y/o privadas).

7. Informe de las bajas documentales y transferencias primarias y secundarias de la institución.

8. Inventario consolidado de la documentación pasiva institucional.

9. Guías de recepción y despacho de documentación interna y externa.

10. Informe de copias certificadas de documentos sobre actos administrativos de la institución.

1.3.2.1.2. GESTIÓN FINANCIERA

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

Responsable: Director/a Financiero

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Gestionar las estrategias, lineamientos, directrices, mecanismos y normas técnicas para el funcionamiento del sistema de educación superior, ciencia, tecnología e innovación en el ámbito de su competencia;

b) Implementar, ejecutar y evaluar los planes, programas, proyectos y otros instrumentos en el ámbito de su competencia;

c) Supervisar el cumplimiento de las políticas financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en la normativa legal vigente;

d) Gestionar y controlar la operatividad financiera institucional;

e) Dirigir los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo de la unidad;

f) Ejecutar los procesos necesarios relacionados con los ingresos y egresos institucionales;

g) Elaborar el presupuesto institucional de gasto corriente, de acuerdo a la normativa legal vigente;

h) Ejecutar el proceso de pago de la nómina institucional;

i) Realizar la ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto institucional, así como las modificaciones presupuestarias aprobadas por la máxima autoridad, en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas;

j) Realizar oportunamente las solicitudes de pago de las obligaciones económicas de la institución, cumpliendo con la normativa legal vigente;

k) Administrar y delegar la custodia, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos en garantía;

i) Revisar y aprobar la depuración de cuentas, ajustes contables y conciliaciones bancarias;

m) Brindar asesoría a las autoridades en la toma de decisiones en materia financiera;

n) Suscribir actos administrativos para el cumplimiento de deberes y obligaciones de la unidad administrativa y/o delegaciones a su cargo;

o) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las autoridades, o se encuentren determinadas en la normativa vigente.

Gestiones Internas:

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

Entregables:

Gestión interna de Presupuesto

1. Proforma presupuestaria institucional e informe técnico.

2. Comprobantes de programación financiera.

3. Comprobantes de Certificación Presupuestaria (CP).

4. Comprobante de reformas presupuestarias.

5. Informe técnico de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.

6. Informe técnico de clausura y liquidación presupuestaria.

7. Programación presupuestaria.

8. Programación cuatrimestral.

9. Registro de CUR de compromiso de proveedores de bienes y servicios de usuarios internos y externos de la institución.

Gestión interna de Contabilidad

1. CUR depreciación mensual de bienes de larga duración y consumo mensual de existencias según informe por parte de la Dirección Administrativa.

2. Asignación de fondos con reposición / CUR de regularización.

3. Registro de CUR de devengados de proveedores de bienes y servicios de usuarios internos y externos de la institución.

4. Formulario de declaración de impuestos y anexos transaccionales.

5. Informe técnico y reportes financieros anuales.

6. Informe semestral de cuentas por cobrar y pagar.

7. Informe técnico de análisis y depuración de cuentas contables.

8. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.

9. Comprobantes Únicos de Registro de ajustes contables.

10. Informe técnico para solicitar autorización de baja para cuentas por cobrar y/o pagar.

Gestión interna de Tesorería

1. Informe técnico de registro de ingresos.

2. Informe técnico de garantías y especies valoradas en custodia (renovación, devolución, ejecución).

3. Informes técnicos de recaudación y pago de cuentas por cobrar y por pagar.

4. Comprobantes de retención de impuestos.

5. Pago de nómina de la institución.

6. Informe de seguimiento al cierre de contratos de obras, bienes y servicios, y convenios.

7. Transferencias interinstitucionales realizadas.

8. Solicitudes de pago procesadas.

1.3.2.1.3. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

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

Responsable: Director/a de Talento Humano **Atribuciones y Responsabilidades:**

a) Gestionar las estrategias, lineamientos, directrices, mecanismos y normas técnicas para el funcionamiento del sistema de educación superior, ciencia, tecnología e innovación en el ámbito de su competencia;

b) Implementar, ejecutar y evaluar los planes, programas, proyectos y otros instrumentos en el ámbito de su competencia;

c) Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), su Reglamentos General, el Código del Trabajo, normas y resoluciones del Órgano Rector, en el ámbito de su competencia;

d) Estructurar la planificación del talento humano necesaria para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas de la institución y gestionar su aprobación por parte del Ministerio del Trabajo;

e) Aplicar el régimen disciplinario, con sujeción al marco jurídico y normativo relacionado con la gestión de talento humano, acorde a la normativa legal vigente;

f) Mantener actualizado y aplicar el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y

Remuneraciones, en concordancia con la Ley Orgánica del Servicio Público, lineamientos y demás normativa vigente que se establezca para el efecto;

g) Brindar asesoría a las autoridades y servidores de la institución en la aplicación de la base legal y normativa relacionada con la gestión de administración de talento humano;

h) Elaborar proyectos y/o reformas de Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna, en concordancia con la normativa vigente, y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes, así como su implementación;

i) Planificar y ejecutar los procesos de reclutamiento y selección de personal acorde a la normativa vigente;

j) Proponer y ejecutar el plan de seguridad y salud ocupacional;

k) Aplicar las normas técnicas, metodologías e instrumentos técnicos emitidos por la institución competente, para Evaluación del Desempeño y Formación y Capacitación;

l) Elaborar, proponer y actualizar políticas, normas y procedimientos internos relacionados con la gestión de talento humano;

m) Validar los informes para el pago de horas extras, beneficios laborales y nóminas del personal de la institución;

n) Elaborar y ejecutar los procesos de movimientos de personal de acuerdo a la Ley Orgánica del Servicio Público y demás normativa vigente que se establezca para el efecto;

o) Elaborar e implementar estrategias de mejoramiento continuo para la Administración y Desarrollo del Talento Humano;

p) Coordinar e implementar buenas prácticas sobre los procesos de responsabilidad social y ambiental;

q) Suscribir actos administrativos para el cumplimiento de deberes y obligaciones de la unidad administrativa y/o delegaciones a su cargo;

r) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las autoridades, o se encuentren determinadas en la normativa vigente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Manejo Técnico del Talento Humano
- Gestión de Administración de Talento Humano y Régimen Disciplinario
- Gestión de Remuneraciones y Nómina
- Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

Entregables:

Gestión interna de Manejo Técnico del Talento Humano

1. Proyecto de Estructura y Estatuto Orgánico institucional y reformas.

2. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y/o reformas integrales o parciales con su documentación habilitante.

3. Informes técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del manual de puestos y listas de asignación.

4. Reportes periódicos de las inducciones brindadas al personal.

5. Plan anual de formación y capacitación.

6. Reportes de ejecución, resultados y evaluación de plan anual de formación y capacitación.

7. Plan de evaluación del desempeño.

8. Reporte consolidado de las evaluaciones del desempeño del personal de la institución.

9. Plan consolidado de la planificación del talento humano.

10. Informes Técnicos y documentos habilitantes para la ejecución de los campos de gestión aprobados en la Planificación de Talento Humano (traspasos de puestos, creación de puestos, contratos, revisión a la clasificación de partidas vacantes, supresiones, desvinculaciones).

11. Informes técnicos previa la ejecución de movimientos de personal, (traslados, traspasos, cambios administrativos, licencias, etc.).

12. Informes de medición de clima laboral y seguimiento.

Gestión interna de Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario

1. Informe técnico de los procesos de reclutamiento y selección.

2. Informe de Concursos de Méritos y Oposición y acciones de personal de posesión en el cargo.

3. Código de Ética institucional.

4. Reportes actualizados del Sistema Informático Integrado del Talento Humano.

5. Registros y control de asistencia.

6. Informes de aplicación del calendario anual de vacaciones.

7. Informes a requerimientos internos (certificados, memorandos, informes, permisos, etc.).

8. Contratos de trabajo y/o acciones de personal suscritas.

9. Expedientes de las y los servidores de la institución actualizados (digital y físico) remitidos a la Dirección Administrativa.

10. Reglamento Interno de administración de talento humano.

11. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.).

Gestión interna de Remuneraciones y Nómina

1. Reporte de reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas.

2. Nómina y rol de pagos de remuneraciones del personal (reportes de movimientos de personal de los sistemas del IESS y del MEF).

3. Liquidación de servidores cesantes.

4. Informe de horas extras/ autorizaciones de pago de horas extras.

5. Registro de viáticos por gastos de residencia.

Gestión interna de Seguridad y Salud Ocupacional

1. Plan anual de seguridad laboral y salud ocupacional.

2. Propuesta de políticas de seguridad y salud ocupacional y gestión de riesgo.

3. Reporte de accidentabilidad, seguridad industrial y salud ocupacional.

4. Informe de control de desviaciones del plan de gestión.

5. Planes de emergencia institucionales ante eventos externos peligrosos.

6. Informe de inspecciones de seguridad y salud.

7. Reglamento Interno de Trabajo, Seguridad y Salud Laboral.

8. Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo.

9. Propuesta de plan de formación de brigadas internas de seguridad.

10. Informe de implementación de políticas y prácticas de responsabilidad social y ambiental.

2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA

2.1. Nivel Gobernante:

2.1.1. GESTIÓN ZONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Misión: Coordinar, articular e implementar las directrices, lineamientos, planes, programas y proyectos que determine el nivel central para fortalecer la gestión de educación superior, ciencia, tecnología e innovación, y el fomento al talento humano, en el territorio de su competencia.

Responsable: Coordinador/a Zonal **Atribuciones y Responsabilidades:**

a) Dirigir e implementar los procesos desconcentrados de la Coordinación Zonal de educación superior, ciencia, tecnología e innovación, en el territorio de su competencia;

b) Coordinar la implementación y ejecución de las políticas y estrategias desconcentradas en el territorio de su competencia;

c) Implementar, ejecutar y evaluar los planes, programas, proyectos y otros instrumentos en el territorio de su competencia;

d) Conocer y resolver las solicitudes y/o reclamos administrativos en el territorio de su competencia;

e) Controlar y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes que rigen para los procesos desconcentrados en los ámbitos de acción de la Secretaría, en el territorio de su competencia;

f) Articular con los actores del sistema de educación superior, ciencia, tecnología, innovación, la ejecución de acciones para fortalecer el mismo;

g) Incentivar a que las Instituciones de Educación Superior desarrollen planes, programas y proyectos de investigación científica y tecnológica de acuerdo con las necesidades de desarrollo del país;

h) Suscribir instrumentos contractuales para el financiamiento de becas y ayudas económicas en el territorio de su competencia;

i) Gestionar el seguimiento académico y ocupacional de los programas de financiamiento de becas y ayudas económicas en el territorio de su competencia;

j) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los procesos de crédito educativo, en el territorio de su competencia;

k) Actuar como Juez de Coactiva en el territorio de su competencia, por delegación de la máxima autoridad;

l) Designar al Secretario de Coactiva en el territorio de su competencia;

m) Revisar la documentación remitida por la ciudadanía, quienes pretendan conformar, liquidar y/o reactivar personas jurídicas sin fines de lucro; y, demás trámites conexos concernientes a la vida jurídica de las organizaciones sociales cuya competencia corresponda a esta Cartera de Estado;

n) Asesorar técnicamente a los ciudadanos sobre los procesos de que se lleven a cabo en el marco de la educación superior, ciencia, tecnología, innovación;

o) Ejercer la administración de institutos superiores públicos en el territorio de su competencia;

p) Suscribir actos administrativos para el cumplimiento de deberes y obligaciones de la unidad administrativa y/o delegaciones a su cargo;

q) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las autoridades, o se encuentren determinadas en la normativa vigente.

2.2. Procesos Sustantivos:

2.2.1. UNIDAD DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Entregables:

1. Informe de implementación de los planes de seguridad integral de los institutos superiores públicos.

2. Acuerdos de redes de conocimiento de alcance zonal en funcionamiento.

3. Informe consolidado de rendición de cuentas de los institutos superiores públicos.

4. Informes de gestión de los bienes inmuebles de los institutos superiores públicos.

5. Registro e inventarios de bienes, equipamiento y mobiliario de los institutos superiores públicos.

6. Acta de entrega recepción de construcción, mejoras o mantenimiento de los institutos superiores públicos.

7. Informes técnicos de los requerimientos de equipamiento y mobiliario de los institutos superiores públicos.

8. Informes de monitoreo y seguimiento al uso correcto de las exoneraciones de derechos aduaneros previo requerimiento.

9. Informes de la implementación y seguimiento al proceso de admisión a la educación superior en el territorio de su competencia.

10. Agendas territoriales de investigación científica.

11. Programas y proyectos para el fortalecimiento de grupos y redes de investigación científica, innovación y transferencia de tecnología.

12. Informes de actividades de divulgación de conocimientos científicos y tecnológicos.

13. Informes de seguimiento técnico y financiero de los programas y proyectos que se ejecuten en su territorio de competencia.

2.2.2. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS
Entregables:

1. Instrumentos contractuales firmados para el financiamiento de becas y ayudas económicas.

2. Informes técnicos de incumplimiento de los instrumentos contractuales firmados.

3. Informes de seguimiento financiero, académico y ocupacional de los becarios o beneficiarios de ayudas económicas.

4. Reportes agregados de la zona, de la gestión de seguimiento financiero, académico y ocupacional.

5. Expedientes activos actualizados de los programas de becas y ayudas económicas suscritos en su zona.

6. Liquidaciones de contratos de beneficiarios que culminaron el periodo de seguimiento académico y financiero a nivel zonal.

2.2.3. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE CRÉDITOS EDUCATIVOS

Entregables:

1. Reporte de cumplimiento de las obligaciones financieras establecidas entre el beneficiario del crédito educativo y Senescyt.

2. Reporte agregado de la zona, de la gestión de seguimiento académico de los beneficiarios del crédito educativo.

3. Reporte agregado de la zona, de la gestión de seguimiento financiero de los beneficiarios del crédito educativo.

4. Reporte de certificados de cumplimiento académico y financiero.

5. Reporte del levantamiento de hipotecas de créditos colocados.

6. Reporte de inventarios de cartera a nivel zonal.

7. Reporte de requerimientos de pago y títulos de crédito a nivel zonal.

8. Reporte de recaudaciones de crédito educativo a nivel zonal.

9. Reportes de mora académica a nivel zonal.

10. Reporte de indicadores de gestión de créditos a nivel zonal.

11. Reporte de actualización de información académica en el módulo de crédito para autorización de desembolsos.

12. Informes técnicos de incumplimiento de contratos de crédito.

2.2.4. UNIDAD DE PROCESO DE COACTIVA

Entregables:

1. Reportes de notificaciones de persuasiva realizadas.

2. Reportes de actas de compromiso extrajudicial a nivel zonal.

3. Instrumentos convencionales de facilidades de pago extrajudicial a nivel zonal.

4. Informe de recuperación en etapa extrajudicial.

5. Reportes de juicios coactivos a nivel zonal.

6. Actas transaccionales a nivel zonal.

7. Reporte del estado y avance de los procesos coactivos a nivel zonal.

8. Reporte de cuentas que deben cambiar de estado de coactivas a cartera normal.

9. Informes de la cartera que se encuentra inmersa dentro de procesos.

2.3. Procesos Adjetivos:

2.3.1. Nivel de Asesoría:

2.3.1.1. UNIDAD JURÍDICA Entregables:

1. Criterios legales para gestión interna y externa.

2. Criterios y pronunciamientos legales sobre la aplicación de la normativa legal.

3. Contratos, minutas, instrumentos contractuales y convenios.

4. Informes de estados procesales, judiciales y administrativos.

5. Actas o resoluciones de finalización de contratos y convenios que se realicen a nivel zonal.

6. Informes de verificación de cumplimiento de requisitos establecidos en la norma de organizaciones sociales para los trámites de personas jurídicas sin fines de lucro.

7. Informe de verificación de cumplimiento de requisitos para la aceptación de las transferencias de los expedientes de las personas jurídicas sin fines de lucro.

8. Informes jurídicos de otorgamiento de personalidad jurídica; aprobación, reforma o codificación de estatutos; disolución y/o liquidación, inactividad o reactivación de organizaciones sociales sin fines de lucro.

9. Acuerdos de aprobación, reformas o codificación de estatutos y de otorgamiento de personalidad jurídica, disolución, liquidación, y/o reactivación de organizaciones sociales sin fines de lucro.

10. Oficios de respuesta a solicitudes de registro de órgano directivo, inclusión o exclusión de miembros, transferencia de expedientes; y, todos los demás actos que tengan relación con la vida jurídica de las organizaciones sociales sin fines de lucro, cuya competencia corresponda a esta Cartera de Estado.

11. Contratos de servicios ocasionales, profesionales y civiles, para la adquisición de bienes o prestación de servicios, o contratos de arrendamiento, acorde a la planificación institucional.

12. Resoluciones de inicio y pliegos de proceso de contratación a nivel zonal.

13. Resoluciones de adjudicación o declaratoria de desierto de procesos de contratación pública a nivel zonal.

14. Comparecencia y proyectos de alegatos a los procesos judiciales y extrajudiciales que sean designados por la máxima autoridad o su delegado.

15. Informes de consultas efectuadas a organismos de control y otras instituciones.

16. Reporte de contratos de programas de fomento al talento humano validados a nivel zonal.

2.3.1.2. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA Entregables:

1. Plan Operativo Anual (POA).

2. Informes de seguimiento y evaluación de la ejecución del Plan Operativo Anual (POA).

3. Registros de servicios institucionales prestados, su operación y cantidad de usuarios atendidos en los mismos.

2.3.2. Nivel de Apoyo

2.3.2.1. UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Entregables:

1. Informes de cotizaciones para adquisiciones de bienes y servicios.

2. Inventarios de activos fijos y suministros.

3. Pagos y adquisiciones de servicios básicos, servicios generales y bienes.

4. Informe de asistencia de los servidores y régimen disciplinario.

5. Reporte del archivo y documentación zonal.

6. Plan Anual de Adquisiciones y Compras (PAC) zonal.

7. Informes de seguimiento y evaluación de la ejecución del Plan de Adquisiciones y Compras.

8. Informes de ejecución del Plan de Formación y Capacitación y Evaluación del Desempeño, de la Planificación de Talento Humano y de las acciones correspondientes.

9. Informes técnicos para vinculación de recursos humanos y de los movimientos de personal a nivel zonal.

10. Informes técnicos para contratación de recursos humanos en coordinación con la Coordinación General Administrativa Financiera.

11. Proforma presupuestaria zonal.

12. Informes sobre la generación de insumos necesarios para la elaboración de la proforma presupuestaria consensuada dentro de la Coordinación Zonal.

13. Certificaciones presupuestarias, según las necesidades de las coordinaciones zonales y acuerdos de delegación.

14. Informe de seguimiento de la ejecución presupuestaria zonal.

15. Informe de implementación de las políticas de seguridad y salud ocupacional.

16. Informe de ejecución de la caja chica zonal.

17. Informe de seguimiento a las autorizaciones de viáticos y movilizaciones.

18. Reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas, nómina y rol de pagos de remuneraciones del personal zonal (reportes de movimientos de personal de los sistemas del IESS y del MEF).

19. Registros contables, estados financieros y conciliaciones bancarias.

20. Informe de liquidaciones presupuestarias.

21. Informes de pagos efectuados de becas dentro de su ámbito.

22. Informe de análisis de cuentas contables.

23. Informe de recaudación y pagos de cuentas por cobrar y pagar.

24. Comprobantes de retención de impuestos.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Los funcionarios, servidores y trabajadores de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, se regirán a los procesos, productos y servicios establecidos en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos; así como, la normativa vigente, procedimientos internos, planes, programas y proyectos que para el efecto se establezcan, considerando que su incumplimiento generará las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que hubiere lugar.

Segunda.- Los cambios generados en la nueva estructura orgánica y descriptiva de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, prevalecerán sobre todos los cuerpos normativos, de igual o inferior jerarquía, que se contrapongan al mismo.

Tercera.- Las Subsecretarías Técnicas de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación podrán, en el ámbito de sus competencias, emitir las disposiciones que para el efecto de su gestión se deban ejecutar de forma desconcentrada, para lo cual, articularán de forma directa con las Coordinaciones Zonales de Educación Superior, Ciencia,

Tecnología e Innovación, quienes generarán los reportes de la gestión y resultados de su territorio.

Cuarta.- Las unidades administrativas de los procesos de gestión institucional deberán sujetarse a las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, su Reglamento General, Reglamentación Interna y los contenidos determinados en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Quinta.- A fin de delimitar la circunscripción y competencia territorial, y de conformidad al Informe de Pertinencia del Análisis de Presencia Institucional en Territorio aprobado por la Secretaría Técnica de Planificación "Planifica Ecuador", se define que la sede del nivel central se encontrará ubicada en la ciudad de Quito; y por su parte, las Coordinaciones Zonales tendrán su sede en las ciudades de:

- Ibarra - Coordinación Zonal 1.
- Quito - Coordinación Zonal 2 y 9.
- Ambato - Coordinación Zonal 3.
- Portoviejo - Coordinación Zonal 4.
- Guayaquil - Coordinación Zonal 5 y 8.
- Cuenca - Coordinación Zonal 6.
- Loja - Coordinación Zonal 7.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- A partir de la emisión del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, las unidades administrativas de los procesos agregadores de valor y adjetivos de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, en el marco de sus competencias, actualizarán, según el caso que corresponda, los manuales de procesos, manuales de servicios, manuales de puestos y otros instrumentos de planificación institucional, necesarios para la gestión de la Secretaría.

Segunda.- Para implementar las siete Coordinaciones Zonales de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación aprobadas por la Secretaría Técnica de Planificación "Planifica Ecuador"; se deberá trasladar las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios establecidos en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos que previamente se ejecutaban, de la siguiente manera: para la Coordinación Zonal 2 desde la Coordinación Zonal 1, para las Coordinaciones Zonales 3 y 9 desde Planta Central y para la Coordinación Zonal 7 desde la Coordinación Zonal 6, conforme el alcance territorial señalado en el Informe de Pertinencia de la Presencia Institucional.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única.- Deróguese los Acuerdos No. SENESCYT-2015-133, publicado en el Registro Oficial Edición Especial No. 372 de fecha 24 de septiembre de 2015, con sus reformas; No. SENESCYT-2020-051 de 01 de junio de 2020; No. SENESCYT-2020-063 de 01 de agosto de 2020; así como, todos aquellos acuerdos, resoluciones, disposiciones, normas y/o reglamentos de igual o menor jerarquía que se contrapongan al presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- De la ejecución del presente Acuerdo, encárguese a todas las unidades administrativas, técnicas y de apoyo de esta Secretaría de Estado.
Segunda- Encomendar a la Coordinación General Administrativa Financiera, a través de la Dirección de Talento Humano, y a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, ejecutar las respectivas acciones para la implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.
Tercera.- Notifíquese con el contenido del presente Acuerdo a los Titulares de todas y cada una de las unidades administrativas, técnicas y de apoyo de esta Cartera de Estado.
Cuarta.- Encárguese a la Coordinación General de Asesoría Jurídica la notificación con el presente Acuerdo a las unidades determinadas en la Disposición precedente.
Quinta.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de San Francisco de Quito, a los doce (12) días del mes de agosto de 2020.

FUENTES DE LA PRESENTE EDICIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA SENESCYT

1.- Acuerdo SENESCYT-2020-064 (Registro Oficial 309, 14-X-2020).