

ESTATUTO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA SECRETARIA NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION

ACUERDO N° 2011-004

Manuel E. Baldeón MD. Phd.

**SECRETARIO NACIONAL DE EDUCACION
SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION**

Considerando:

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

Que, el Decreto Ejecutivo No. 517, publicado en el Registro Oficial No. 309 del 27 de octubre del 2010, que en su artículo 1 establece fusionar la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología (SENACYT) a la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología;

Que, en el Registro Oficial No. 120 de 5 de julio del 2007, se publicó el Decreto Ejecutivo No. 437 de 22 de junio del mismo año, que en su artículo No. 1 establece que "Será facultad expresa de los Ministros de Estado establecer la organización de cada uno de sus ministerios, en forma especial, la creación o supresión de Subsecretarías, sin que sea necesaria la expedición de Decreto Ejecutivo alguno" (Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, Decreto Ejecutivo 2428 de R. O. 536 de 18 de marzo del 2002, Art. 11, Lit. i), Presidencia de la República 2002);

Que, el Decreto Ejecutivo No. 437, publicado en el Registro Oficial No. 120 del 5 de julio del 2007 faculta a los Ministros de Estado la organización de cada uno de sus ministerios en forma especial, la creación o supresión de Subsecretarías, sin que sea necesaria la expedición del Decreto Ejecutivo; además de reformar los Textos Unificados de Legislación Secundaria de los

ministerios, en los términos del artículo 20 del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, sin la necesidad de que se emita ningún decreto ejecutivo;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, promulgada en el Segundo Registro Oficial Suplemento No. 294 del 6 de octubre del 2010, en su artículo 51, literales a) y b), establece, entre otras competencias de la ex-SENRES, hoy Ministerio de Relaciones Laborales, de ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos, y, proponer las políticas de Estado y de Gobierno, relacionadas con la administración de recursos humanos del sector público;

Que, la ex-SENRES, hoy Ministerio de Relaciones Laborales, mediante Resolución No. SENRES-PROC-2006-0000046, emitió la Norma Técnica de diseño de reglamentos y estatutos orgánicos de gestión organizacional por procesos, publicada en el Registro Oficial No. 251 del 17 de abril del 2006;

Que, el Decreto Ejecutivo No. 1577, publicado en Registro Oficial No. 535 del 26 de febrero del 2009, en el artículo 5 literal e), establece entre otras atribuciones de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, (SENPLADES), el emitir un informe previo a la creación, reorganización, fusión y supresión de organismos y entidades públicas dependientes de la Función Ejecutiva;

Que, el Decreto Ejecutivo No. 195 de 29 de diciembre del 2009, promulgado en Registro Oficial Suplemento 111 de 19 de Enero del 2010, emite los lineamientos estructurales para organizar las unidades administrativas en los niveles de dirección, asesoría, apoyo y operativo, de los Ministerios de Coordinación y Sectoriales, Secretarías e Institutos Nacionales pertenecientes a la Función Ejecutiva;

Que, la Resolución No. MRL-FI-2010-000033, publicada en el Registro Oficial No. 172 del 15 de abril del 2010, emite el procedimiento a aplicarse en los procesos de diseño, rediseño e instrumentación de estructuras organizacionales;

Que, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES), mediante el oficio No. SENPLADES-SRDE-2010-0401 del 17 de noviembre del 2010, emitió el informe favorable para

que proceda la reforma del estatuto orgánico por procesos de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología, en armonía con la Reforma Democrática del Estado;

Que, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES), mediante el oficio No. SENPLADES-SRDE-2010-0418 del 20 de diciembre del 2010, solicita dar paso a la aprobación del Estatuto Orgánico por Procesos de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, tomando en consideración la disposición presidencial expresa para que la Secretaría cuente con dos subsecretarías generales para los ámbitos de Educación Superior y Ciencia, Tecnología e Innovación respectivamente;

Que, el Ministerio de Finanzas, mediante el oficio No. MF-SP-DPPR-2011-0225 de enero 25 del 2011, emite el "Dictamen Presupuestario Favorable, para que las instancias legalmente competentes, expidan los acuerdos o resoluciones referidos al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos; a las creaciones y revisiones a la clasificación de puestos; así como, para la incorporación y supresión de un puesto en la escala de remuneración mensual unificada del nivel jerárquico superior, de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, mismas que entrarán en vigencia a partir del 1 de enero del 2011 y se aplicarán con cargo al Presupuesto Institucional";

Que, mediante oficio No. MRL-FI-2011-0001706 del 2 de febrero del 2011 el Ministerio de Relaciones Laborales emite dictamen favorable al Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación; así como para la creación de puestos del nivel directivo de la Senescyt, la cual regirá a partir del mes de enero del presente año de conformidad con lo establecido en el oficio del Ministerio de Finanzas; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador y el Artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

Acuerda:

Expedir el ESTATUTO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA SECRETARIA NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION.

CAPITULO I:

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Art. 1.- Misión de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.- Ejercer la rectoría de la política pública en el campo de la educación superior, la ciencia, tecnología, innovación y los saberes ancestrales, coordinando y articulando las acciones entre el sector público y los sectores productivos públicos y privados.

Art. 2.- Objetivos Estratégicos:

1. Diseñar e implementar una agenda de política pública de educación superior, ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales que impulse el nuevo modelo de generación y redistribución de riqueza para alcanzar el buen vivir.
2. Generar mecanismos de articulación entre los sistemas de Educación Superior, y de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales y Nacional de Educación.
3. Generar, adaptar y difundir conocimientos científicos y tecnológicos.
4. Establecer criterios para la gestión del conocimiento en educación superior, ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales para alcanzar la excelencia académica y científica basada en una perspectiva de inclusión social.
5. Fomentar la conformación de redes zonales y nacionales de conocimiento que se inserten en redes regionales e internacionales en los próximos cinco años.
6. Articular el accionar de los sistemas de educación superior y de ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales a la agenda productiva del país.

7. Dotar de insumos para la toma de decisiones del Consejo de Educación Superior.

CAPITULO II

DE LA RELACION CON LAS UNIDADES DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO Y COMITE DE GESTION ORGANIZACIONAL

Art. 3.- Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.-

La Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación mantiene un comité de Gestión de Desarrollo Institucional, conformado por el Secretario Nacional o su delegado, quien lo presidirá; los subsecretarios generales de Educación Superior y Ciencia, Tecnología e Innovación, los coordinadores generales, los subsecretarios técnicos, coordinadores de los procesos agregadores de valor y los Director/as Técnicos de Área.

Art. 4.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.- El Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Conocer, participar y proponer ajustes a la planificación estratégica institucional; y,
- b) Conocer y participar en la consolidación del presupuesto institucional.

Este comité se reunirá ordinariamente cada semestre y extraordinariamente cuando el Secretario/a Nacional así lo requiera.

Art. 5.- Puestos directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Secretario/a Nacional, subsecretario/as generales, subsecretario/as técnicos, coordinadores generales de procesos y directores/as técnicos de área.

CAPITULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Art. 6.- Estructura organizacional por procesos.- La estructura organizacional de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Art. 7.- Procesos de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.- Los procesos que elaboran los productos y servicios de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

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

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

Los procesos habilitantes están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

Los procesos desconcentrados, encaminados a generar productos y servicios directamente a los clientes externos, en áreas geográficas establecidas, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional.

Art. 8.- Estructura básica alineada a la misión.- La Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación para el cumplimiento de su misión, objetivos y responsabilidades, desarrolla procesos internos en función de su estructura básica.

Art. 9.- Detalle de la Estructura Básica.- Los procesos internos de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación son:

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO DE EDUCACION SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION

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

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1. GESTION ESTRATEGICA DE EDUCACION SUPERIOR

RESPONSABLE: Subsecretario/a General de Educación Superior.

2.1.1. GESTION TECNICA DE FORMACION TECNICA Y TECNOLOGICA, ARTES, MUSICA Y PEDAGOGIA

RESPONSABLE: Subsecretario/a de Formación Técnica y Tecnológica, Artes, Música y Pedagogía.

2.1.1.1. GESTION TECNICA DE FORMACION TECNICA Y TECNOLOGICA

RESPONSABLE: Director/a de Formación Técnica y Tecnológica.

2.1.1.2. GESTION TECNICA DE FORMACION DE ARTES, MUSICA Y PEDAGOGIA

RESPONSABLE: Director/a de Formación de Artes, Música y Pedagogía.

2.1.2. GESTION TECNICA DE FORMACION ACADEMICA Y PROFESIONAL.

RESPONSABLE: Subsecretario/a de Formación Académica y Profesional.

2.1.2.1. GESTION TECNICA DE FORMACION ACADEMICA Y PROFESIONAL DE PREGRADO

RESPONSABLE: Director/a de Formación Académica y Profesional de Pregrado.

2.1.2.2. GESTION TECNICA DE FORMACION ACADEMICA Y PROFESIONAL DE POSTGRADO

RESPONSABLE: Director/a de Formación Académica y Profesional de Postgrado.

2.2. GESTION ESTRATEGICA DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION

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

2.2.1. GESTION TECNICA DE INVESTIGACION CIENTIFICA

RESPONSABLE: Subsecretario/a de Investigación Científica.

2.2.1.1. GESTION TECNICA DE ORIENTACION, DISEÑO Y COORDINACION DE INVESTIGACION CIENTIFICA

RESPONSABLE: Director/a de Orientación, Diseño y Coordinación de la Investigación Científica.

2.2.1.2. GESTION TECNICA DE MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVESTIGACION CIENTIFICA

RESPONSABLE: Director/a de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de Programas y Proyectos de Investigación Científica.

2.2.2. GESTION TECNICA DE INNOVACION Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA

RESPONSABLE: Subsecretario/a de Innovación y Transferencia de Tecnología.

2.2.2.1. GESTION TECNICA DE INNOVACION DE TECNOLOGIA

RESPONSABLE: Director/a de Innovación de Tecnología.

2.2.2.2. GESTION TECNICA DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA

RESPONSABLE: Director/a de Transferencia de Tecnología.

2.2.3. GESTION TECNICA DE FORTALECIMIENTO DEL CONOCIMIENTO Y BECAS

RESPONSABLE: Subsecretario/a de Fortalecimiento del Conocimiento y Becas.

2.2.3.1. GESTION TECNICA DE ORIENTACION, DISEÑO Y COORDINACION DEL CONOCIMIENTO Y BECAS

RESPONSABLE: Director/a de Orientación, Diseño y Coordinación del Conocimiento y Becas.

2.2.3.2. GESTION TECNICA DE MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO DEL CONOCIMIENTO Y BECAS

RESPONSABLE: Director/a de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de Programas de Fortalecimiento del Conocimiento y Becas.

2.2.4. GESTION TECNICA DE LOS SABERES ANCESTRALES

RESPONSABLE: Coordinador de Saberes Ancestrales.

3. PROCESOS HABILITANTES

3.1. DE ASESORIA

3.1.1. GESTION DE ASESORAMIENTO JURIDICO

RESPONSABLE: Coordinador General de Asesoría Jurídica.

3.1.1.1. GESTION DE PATROCINIO JUDICIAL

RESPONSABLE: Director/a de Patrocinio Judicial.

3.1.1.2. GESTION DE CONTRATACION PÚBLICA

RESPONSABLE: Director/a de Contratación Pública

3.1.1.3. GESTION DE LEGISLACION Y NORMATIVA

RESPONSABLE: Director/a de Legislación y Normativa.

3.1.2. GESTION DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

RESPONSABLE: Coordinador/a General de Planificación.

3.1.2.1. GESTION DE LA COOPERACION INTERNACIONAL

RESPONSABLE: Director/a de Cooperación Internacional

3.1.2.2. GESTION DE LA PLANIFICACION INSTITUCIONAL E INVERSION

RESPONSABLE: Director/a de Planificación e Inversión.

3.1.2.2.1. GESTION TECNICA DE PLANEAMIENTO DE LA SEGURIDAD Y RIESGOS

3.1.2.3. GESTION DE INFORMACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES

RESPONSABLE: Director/a de Seguimiento y Evaluación.

3.1.3. GESTION DE COMUNICACION SOCIAL RESPONSABLE: Director/a de Comunicación.

3.1.4. GESTION DE CONTROL INTERNO RESPONSABLE: Director/a de Auditoría Interna.

3.2. DE APOYO

3.2.1. GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

RESPONSABLE: Coordinador/a General Administrativo y Financiero.

3.2.1.1. GESTION ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: Director/a Administrativo.

3.2.1.2. GESTION FINANCIERA RESPONSABLE: Director/a Financiero.

3.2.1.3. GESTION DEL TALENTO HUMANO

RESPONSABLE: Director/a de Administración del Talento Humano.

3.2.1.4. GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

RESPONSABLE: Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

3.2.1.5. GESTION DE DOCUMENTACION Y CERTIFICACION

RESPONSABLE: Director/a de Documentación y Certificación.

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS

4.1. PROCESOS GOBERNANTES

4.1.1. GESTION ESTRATEGICA ZONAL DE EDUCACION SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION.

RESPONSABLE: Coordinador Zonal de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

4.2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

4.2.1. GESTION TECNICA ZONAL DE EDUCACION SUPERIOR

RESPONSABLE: Director/a de Educación Superior.

4.2.2. GESTION TECNICA ZONAL DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION

RESPONSABLE: Director/a de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales.

4.3. PROCESOS HABILITANTES

4.3.1. DE ASESORIA

4.3.1.1. GESTION ZONAL DE ASESORIA JURIDICA

RESPONSABLE: Director/a de Asesoría Jurídica

4.3.1.2. GESTION ZONAL DE PLANIFICACION RESPONSABLE: Director/a de Planificación.

4.3.2. DE APOYO

4.3.2.1. GESTION ZONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

RESPONSABLE: Director/a Administrativo Financiero.

CAPITULO IV

DE LAS REPRESENTACIONES GRAFICAS

Art. 10.- Se definen las siguientes representaciones gráficas para la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

CADENA DE VALOR

MAPA DE PROCESOS

Estructuras Desconcentradas en las zonas:

- Para la gestión técnica de los territorios de las zonas de planificación 1, 2 los productos y servicios desconcentrados se prestarán desde la sede de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación en la ciudad de Ibarra.
- Para la gestión técnica de los territorios de las zonas de planificación, 4, 5, 8 y Galápagos (Modelo Especial) los productos y servicios desconcentrados se prestarán desde la sede de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación en la ciudad de Guayaquil.
- Para la gestión técnica de los territorios de las zonas de planificación 3 y 6 los productos y servicios desconcentrados se prestarán desde la sede de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación en la ciudad de Azogues.
- Para la gestión técnica de los territorios de la Zonas de Planificación 7 los productos y servicios desconcentrados se prestarán desde la sede de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación en la ciudad de Loja.
- Para la gestión técnica de la Zona de Planificación 9 (Distrito Metropolitano de Quito) los productos y servicios desconcentrados se prestarán desde la sede de la Secretaría Nacional en la ciudad de Quito.

CAPITULO V: DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

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

TITULO I: DE LOS PROCESOS GOBERNANTES

1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO DE LA EDUCACION SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION

DESPACHO DE LA SECRETARIA NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR, CIENCIA,
TECNOLOGIA E INNOVACION

Misión:

Ejercer la representación legal de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación; emitir política pública en el campo de la educación superior, la ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales, administrar la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación y gestionar los recursos económicos requeridos para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales e informar al señor Presidente de la República sobre la gestión de la entidad a la que representa.

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

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Ejecutar la rectoría de la Política Pública de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;
- b) Dirigir las actividades de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;
- c) Instituir en la gestión de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación la visión global comprensiva sistémica de educación superior y ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales;
- d) Definir lineamientos y directrices para el diseño, la formulación, ejecución y mecanismos de implementación de planes, presupuestos, convenios, proyectos y políticas;
- e) Aprobar metodologías y mecanismos que faciliten la ejecución de los planes, programas, proyectos y convenios de la Secretaría Nacional en las áreas de su competencia;
- f) Controlar la elaboración y ejecución de los planes institucionales (Plan Estratégico, Plan Maestro del Sector, Planes Operativos Anuales (POA)) y presupuestos de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;
- g) Aprobar los presupuestos de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;

- h) Coordinar el monitoreo, seguimiento y control de la ejecución de los planes, programas y proyectos que desarrolle tanto la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación como las entidades adscritas, en caso de haberlas;
- i) Dirigir las actividades de monitoreo, seguimiento, evaluación y control de las actividades de las subsecretarías nacionales, zonales e instituciones adscritas, y disponer el cumplimiento de las observaciones realizadas por la Auditoría Interna, a fin de cumplir las recomendaciones;
- j) Disponer la elaboración de proyectos de ley, acuerdos y reglamentos;
- k) Definir directrices para la elaboración o modificación de leyes, decretos y reglamentos;
- l) Establecer la estructura organizacional de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación y expedir los reglamentos internos requeridos para su funcionamiento;
- m) Ejercer la rectoría a las entidades adscritas de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;
- n) Coordinar y supervisar las relaciones de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación con las instituciones adscritas, con el propósito de lograr los objetivos y metas;
- o) Implementar los enfoques de equidad establecidos en la Constitución de la República a la gestión de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;
- p) Expedir acuerdos, resoluciones y suscribir en representación de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación en lo relacionado a contratos y convenios en el ámbito de su competencia;
- q) Definir directrices para la negociación y elaboración de convenios de cooperación internacional en el ámbito de las actividades del sector;
- r) Dirigir a las unidades técnicas y administrativas correspondientes en la formulación de los programas, proyectos de cooperación y convenios la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, y supervisar la elaboración de los presupuestos correspondientes;
- s) Aprobar los proyectos y convenios de cooperación técnica internacional para el desarrollo del sector;
- t) Aprobar los convenios de homologación de carreras y programas con otros centros de educación superior nacionales o del exterior;
- u) Liderar y mejorar permanentemente la imagen de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;

- v) Delegar y desconcentrar aquellas atribuciones que permitan una gestión administrativa y técnica de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación en que se establezca una mayor responsabilidad de los funcionarios;
 - w) Designar autoridades de los institutos técnicos y tecnológicos;
 - x) Receptar la rendición de cuentas de los institutos técnicos y tecnológicos;
 - y) Velar por el buen uso de los legados y las donaciones;
 - z) Velar por el buen uso de los recursos asignados para publicaciones;
-
- aa) Velar por el cumplimiento de la exoneración de derechos aduaneros a instituciones de educación superior;
 - bb) Aprobar los informes técnicos que genera la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación y para la toma de decisiones del Consejo de Educación Superior;
 - cc) Aprobar el instructivo para la integración de los comités regionales de planificación de educación superior;
 - dd) Establecer, conjuntamente con el Ministerio de Finanzas y la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES) el monto de los recursos necesarios para el desarrollo del sector;
 - ee) Autorizar los gastos e inversiones, la contratación de servicios, la construcción de obras, la consecución de créditos para el desarrollo del sector y, en general, cualquier acto que comprometa fondos que estén contemplados en los presupuestos de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación y que de acuerdo a la ley sean de su competencia;
 - ff) Aprobar las bases de las licitaciones y concursos que convoque la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación de acuerdo a la ley;
 - gg) Solicitar al Señor Presidente de la República autorización por decreto, para celebrar contratos sin el requisito de licitación de acuerdo a la ley;
 - hh) Nombrar, contratar y remover al personal de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación de conformidad con la ley, reglamentos pertinentes y las necesidades de la institución;
 - ii) Desarrollar permanentemente las capacidades directivas del personal ejecutivo de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación exigiendo eficacia personal y grupal en todos sus miembros;

jj) Consolidar y supervisar el Plan Operativo Anual (POA) de las unidades administrativas a su cargo;

kk) Suscribir los documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su ámbito de acción;

ll) Administrar y controlar las actividades y el personal de las unidades administrativas a su cargo; y,

mm) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

TITULO II: PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1.GESTION ESTRATEGICA DE LA EDUCACION SUPERIOR

SUBSECRETARIA GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR

Misión:

Gestionar estratégicamente la formulación de la política pública de educación superior articulada con los sectores públicos y productivos, el Sistema Nacional de Educación y el de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales.

RESPONSABLE: Subsecretario/a General de Educación Superior.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Recomendar para su correspondiente aprobación al Secretario/a Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación la Política Pública de Educación Superior, las Estrategias y mecanismos para la implementación de las mismas;

- b) Aprobar los planes nacionales de formación técnica y tecnológica y de Artes, Música y Pedagogía y de Formación Académica y Profesional de Pregrado y Postgrado, que unidos hacen el Plan de Educación Superior;
- c) Cumplir y hacer cumplir el ordenamiento legal vigente;
- d) Diseñar y controlar el funcionamiento del Sistema de Nivelación y Admisión;
- e) Cumplir con las delegaciones, responsabilidades asignadas por el Secretario/a Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;
- f) Suscribir los documentos administrativos, financieros y técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el ámbito de su competencia;
- g) Administrar y controlar las actividades y personal de las unidades administrativas a su cargo;
- h) Aprobar el Plan Operativo Anual (POA) dentro del ámbito de su competencia;
- i) Supervisar el Plan Operativo Anual (POA) de las unidades administrativas a su cargo;
- j) Coordinar con entidades públicas y privada el desarrollo de las actividades relacionadas al Sistema de Educación Superior; y,
- k) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

Estructura básica:

Esta Subsecretaría General se gestionará a través de las siguientes subsecretarías técnicas temáticas:

Subsecretaría de Formación Técnica y Tecnológica, de Artes, Música y Pedagogía.

Subsecretaría de Formación Académica y Profesional.

2.1.1. GESTION TECNICA DE LA FORMACION TECNICA Y TECNOLOGICA, ARTES, MUSICA Y PEDAGOGIA

SUBSECRETARIA DE FORMACION TECNICA Y TECNOLOGICA, ARTES, MUSICA Y PEDAGOGIA

Misión:

Gestionar técnicamente la formulación de la política pública de formación técnica y tecnológica, artes, música y pedagogía articulada con los sectores públicos y productivos, el Sistema Nacional de Educación y el de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales.

RESPONSABLE: Subsecretario/a de Formación Técnica y Tecnológica, Artes, Música y Pedagogía.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Supervisar, proponer y recomendar al Secretario/a Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación y al Subsecretario/a General de Educación Superior las políticas, estrategias, normas y mecanismos de la formación técnica y tecnológica, en Artes, Música y Pedagogía;
- b) Asesorar al Secretario/a Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación y al Subsecretario/a General de Educación Superior para que su gestión se encuentren enmarcadas en las políticas de Estado que promueven e impulsan el desarrollo de la formación técnica y tecnológica, en Artes, Música y Pedagogía;
- c) Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos;
- d) Aprobar los Planes Nacionales de Formación Técnica y Tecnológica y de Artes, Música y Pedagogía;
- e) Establecer la coordinación con las instituciones vinculadas a la formación técnica y tecnológica, en Artes, Música y Pedagogía;
- f) Coordinar la suscripción de convenios interinstitucionales con fines de formación técnica y tecnológica, en Artes, Música y Pedagogía;

- g) Supervisar la ejecución de compromisos establecidos en los convenios suscritos por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación en el ámbito de su competencia;
- h) Dirigir, organizar y supervisar las unidades administrativas, y personal a su cargo;
- i) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia técnica y designadas por el Secretario/a Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación y el Subsecretario/a General de Educación Superior, establecida en la normativa nacional vigente;
- j) Consolidar y supervisar el Plan Operativo Anual (POA) de las unidades administrativas a su cargo;
- k) Evaluar y controlar la ejecución de los planes operativos en las direcciones nacionales a su cargo y las direcciones zonales en el ámbito de su competencia;
- l) Suscribir documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su jurisdicción y competencia;
- m) Direccionar y controlar la gestión de los procesos desconcentrados en el ámbito de su competencia;
- n) Intervenir directamente o por delegación en los organismos para cuya integración esté designado; y,
- o) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente. (CONTINUA).

TITULO II (CONTINUACION)

Estructura básica:

Esta Subsecretaría se gestionará a través de las siguientes direcciones:

Dirección de Formación Técnica y Tecnológica.

Dirección de Formación de Artes, Música y Pedagogía.

2.1.1.1. GESTION TECNICA DE FORMACION TECNICA Y TECNOLOGICA

DIRECCION DE FORMACION TECNICA Y TECNOLOGICA

Misión:

Gestionar la formulación de la Política Pública de Formación Técnica y Tecnológica articulada con los sectores públicos y productivos, el Sistema Nacional de Educación y el de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales.

RESPONSABLE: Director/a de Formación Técnica y Tecnológica.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Formular las propuestas de política pública de formación técnica y tecnológica acorde a los requerimientos de desarrollo nacional;
- b) Desarrollar estrategias para la implementación de la política pública de formación técnica y tecnológica acorde a los requerimientos de desarrollo nacional;
- c) Implementar las estrategias de la política pública de formación técnica y tecnológica acorde a los requerimientos de desarrollo nacional;
- d) Elaborar el Plan de Formación Técnica y Tecnológica;
- e) Identificar carreras y programas de estudio técnico y tecnológico considerados de interés público y priorizarlos de acuerdo con la visión de desarrollo;
- f) Formular las propuestas de los lineamientos de distribución de los recursos destinados a la formación técnica y tecnológica en base a criterios de equidad social, poblacional y territorial, entre otros;
- g) Proponer políticas y mecanismos de regulación y control para el funcionamiento de las entidades del Sistema de Educación Superior en lo relacionado a la formación técnica y tecnológica;
- h) Proponer mecanismos para el establecimiento de políticas de cuotas de acceso a la educación superior en lo relacionado a la formación técnica y tecnológica;

- i) Proponer 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 de Formación Técnica y Tecnológica a ser coordinados con el organismo de control del Estado;
- j) Proponer los mecanismos y lineamientos para el reconocimiento, homologación, revalidación e inscripción automática de títulos de formación técnica y tecnológica adquiridos en el extranjero en beneficio de las necesidades del país en concordancia con la visión de desarrollo;
- k) Elaborar y actualizar anualmente una lista de instituciones de formación técnica y tecnológica en el extranjero, de las cuales sus títulos emitidos se reconocerán, revalidarán e inscribirán automáticamente en el Ecuador;
- l) Reconocer, revalidar e inscribir los títulos adquiridos en el extranjero de formación técnica y tecnológica;
- m) Proponer e implementar mecanismos de coordinación entre la Función Ejecutiva y las instituciones de formación técnica y tecnológica;
- n) Generar mecanismos de articulación, entre el Sistema de Educación Superior en lo relacionado a la formación técnica y tecnológica y el Sistema Nacional de Educación;
- o) Generar e implementar incentivos para que los institutos puedan desarrollar las políticas de investigación aplicada de acuerdo con las necesidades de desarrollo del país;
- p) Realizar un estudio de costos por carrera/programa académico de formación técnica y tecnológica por estudiante, el cual será actualizado periódicamente;
- q) Elaborar un estudio actualizado sobre las capacidades de formación técnica y tecnológica en término de números de estudiantes por año;
- r) Supervisar e informar sobre los convenios de homologación de carreras y programas con otros centros de educación superior nacionales o del exterior;
- s) Recopilar, procesar y validar la información proveniente de los institutos técnicos y tecnológicos que formará parte del Sistema Nacional de Información de Educación Superior;
- t) Implementar y administrar el componente de nivelación y admisión para formación técnica y tecnológica del Sistema de Nivelación y Admisión;
- u) Establecer el procedimiento para la designación de las autoridades de los institutos técnicos y tecnológicos;
- v) Dar seguimiento e informar del buen uso de los legados y las donaciones;
- w) Dar seguimiento e informar del buen uso de los recursos asignados para publicaciones;

- x) Dar seguimiento e informar sobre la aplicación de la exoneración de derechos aduaneros a instituciones de educación superior de formación técnica y tecnológica;
- y) Conocer y dar seguimiento e informar sobre las exenciones tributarias;
- z) Elaborar informes técnicos que sustenten las resoluciones del Consejo de Educación Superior en lo relacionado a la formación técnica y tecnológica;

- aa) Fomentar la generación de redes de conocimiento zonal, nacional, latinoamericano e internacional con fines de formación técnica y tecnológica;
- bb) Coordinar las acciones de las redes de conocimiento en lo relacionado a la formación técnica y tecnológica;
- cc) Coordinar con el Organismo Estatal Coordinador de la Cooperación Internacional la búsqueda de financiamiento para fines de formación técnica y tecnológica;
- dd) Elaborar propuesta de instructivo para la integración de los comités regionales; y,
- ee) Proponer e implementar los mecanismos de consulta para trabajo conjunto con los comités regionales consultivos de planificación de la educación superior en lo relacionado a la formación técnica y tecnológica.

Productos y servicios:

1. Propuestas de política pública de formación técnica y tecnológica acorde a los requerimientos de desarrollo nacional.
2. Estrategias para la implementación de la política pública de formación técnica y tecnológica acorde a los requerimientos de desarrollo nacional.
3. Implementación de estrategias de la política pública de formación técnica y tecnológica acorde a los requerimientos de desarrollo nacional.
4. Plan de Formación Técnica y Tecnológica.
5. Listado de carreras y programas de estudio técnico y tecnológico considerados de interés público y priorizarlos de acuerdo con la visión de desarrollo.
6. Propuestas de lineamientos de distribución de los recursos destinados a la formación técnica y tecnológica, en base a criterios de equidad social, poblacional y territorial, entre otros.

7. Propuestas de lineamientos de regulación en el ámbito de educación superior en lo relacionado a la formación técnica y tecnológica.
8. Propuestas de mecanismos de regulación y control para el funcionamiento de las entidades del Sistema de Educación Superior en lo relacionado a la formación técnica y tecnológica.
9. Propuestas de políticas de cuotas de acceso a la educación superior en lo relacionado a la formación técnica y tecnológica.
10. Propuesta 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 en coordinación con el organismo de control del Estado.
11. Propuestas de mecanismos y lineamientos para el reconocimiento y la validación de títulos de formación técnica y tecnológica adquiridos en el extranjero en beneficio de las necesidades del país en concordancia con el Plan de Desarrollo.
12. Lista actualizada anualmente de instituciones de formación técnica y tecnológica en el extranjero, de las cuales sus títulos emitidos se reconocerán y validarán automáticamente en Ecuador.
13. Reconocimiento, revalidación e inscripción de títulos adquiridos en el extranjero de formación técnica y tecnológica en beneficio de las necesidades del país en concordancia con la visión de desarrollo.
14. Propuestas de mecanismos de coordinación permanente entre la Función Ejecutiva y las instituciones de formación técnica y tecnológica.
15. Coordinación permanente entre la Función Ejecutiva y las instituciones de formación técnica y tecnológica.
16. Propuestas de mecanismos de articulación entre el Sistema de Educación Superior en lo relacionado a la formación técnica y tecnológica con el Sistema Nacional de Educación.
17. Acuerdos de articulación entre el Sistema de Educación Superior en lo relacionado a la formación técnica y tecnológica con el Sistema Nacional de Educación.
18. Propuestas e implementación de mecanismos de incentivos para que los institutos puedan desarrollar las políticas de investigación aplicada de acuerdo con las necesidades de desarrollo del país sin menoscabo de sus políticas internas.
19. Estudio actualizado de costos por carrera/programa académico de formación técnica y tecnológica por estudiante.
20. Estudio actualizado sobre las capacidades de formación técnica y tecnológica en término de números de estudiantes por año.

21. Informe de seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de las partes en los convenios de institutos superiores de formación técnica y tecnológica.
22. Insumos para el Sistema Nacional de Información de los Procesos de Formación Técnica y Tecnológica.
23. Propuestas de mecanismos para la designación de autoridades de los institutos técnicos y tecnológicos.
24. Recepción de rendición de cuentas de los institutos técnicos y tecnológicos.
25. Informes de monitoreo y seguimiento al buen uso de legados y donaciones según lo dispuesto en la LOES.
26. Informes de monitoreo y seguimiento al buen uso de los recursos asignados para publicaciones indexadas, según lo dispuesto en la LOES.
27. Informes de conocimiento de los informes de las exenciones tributarias.
28. Informes técnicos que sustenten las resoluciones del Consejo de Educación Superior en lo relacionado a la formación técnica y tecnológica.
29. Redes de conocimiento a nivel zonal, nacional, latinoamericano e internacional en funcionamiento con fines de formación técnica y tecnológica.
30. Coordinación permanente de las acciones de las redes de conocimiento en lo relacionado a la formación técnica y tecnológica.
31. Coordinación con el organismo estatal pertinente la elaboración de convenios de cooperación de financiamiento con fines de formación técnica y tecnológica.
32. Propuesta de instructivo para la integración de los comités regionales.
33. Propuesta de mecanismos de consulta para trabajo conjunto con los comités regionales consultivos de planificación de la educación superior en lo relacionado a la formación técnica y tecnológica.
34. Consulta atendida de los comités regionales consultivos de planificación de la educación superior en lo relacionado a la formación técnica y tecnológica. (CONTINUA).

TITULO II (CONTINUACION)

2.1.1.2. GESTION TECNICA DE FORMACION EN ARTE, MUSICA Y PEDAGOGIA

DIRECCION DE FORMACION DE ARTES, MUSICA Y PEDAGOGIA

Misión:

Gestionar la formulación de la política pública de formación en Artes, Música y Pedagogía articulada con los sectores públicos y productivos, el Sistema Nacional de Educación y el de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales.

RESPONSABLE: Director/a de Formación de Artes, Música y Pedagogía.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Formular las propuestas de política pública de formación en Arte, Música y Pedagogía acorde a los requerimientos de desarrollo nacional;
- b) Desarrollar estrategias para la implementación de la política pública de formación en Arte, Música y Pedagogía acorde a los requerimientos de desarrollo nacional;
- c) Implementar las estrategias de la política pública de formación en Arte, Música y Pedagogía acorde a los requerimientos de desarrollo nacional;
- d) Elaborar el Plan de Formación en Arte, Música y Pedagogía;
- e) Identificar carreras y programas de estudio en Arte, Música y Pedagogía considerados de interés público y priorizarlos de acuerdo con la visión de desarrollo;
- f) Formular las propuestas de los lineamientos de distribución de los recursos destinados a la formación en Arte, Música y Pedagogía en base a criterios de equidad social, poblacional y territorial, entre otros;
- g) Proponer lineamientos de regulación y control para el funcionamiento de las entidades del Sistema de Educación Superior en lo relacionado a la formación en Arte, Música y Pedagogía;
- h) Proponer mecanismos para el establecimiento de políticas de cuotas de acceso a la Educación Superior en lo relacionado a la formación en Arte, Música y Pedagogía;

- i) Proponer los mecanismos para la rendición de cuentas en el cumplimiento de los fines y dé los fondos de las instituciones del Sistema de Educación Superior de Formación en Arte, Música y Pedagogía a ser coordinados con el organismo de control del Estado;
- j) Proponer los mecanismos y lineamientos para el reconocimiento, homologación, revalidación e inscripción automática de títulos de formación en Arte, Música y Pedagogía adquiridos en el extranjero en beneficio de las necesidades del país en concordancia con la visión de desarrollo;
- k) Elaborar y actualizar anualmente una lista de instituciones de formación en Arte, Música y Pedagogía en el extranjero, de las cuales sus títulos emitidos se reconocerán, revalidarán e inscribirán automáticamente en el Ecuador;
- l) Reconocer, revalidar e inscribir los títulos adquiridos en el extranjero de formación en Arte, Música y Pedagogía;
- m) Proponer e implementar mecanismos de coordinación entre la Función Ejecutiva y las instituciones de formación en Arte, Música y Pedagogía;
- n) Generar mecanismos de articulación, entre el Sistema de Educación Superior en lo relacionado a la formación en Arte, Música y Pedagogía y el Sistema Nacional de Educación;
- o) Realizar un estudio de costos por carrera/programa académico de formación en Arte, Música y Pedagogía por estudiante, el cual será actualizado periódicamente;
- p) Elaborar un estudio actualizado sobre las capacidades de formación en Artes, Música y Pedagogía en término de números de estudiantes por año;
- q) Supervisar e informar sobre los convenios de homologación de carreras y programas con otros centros de educación superior nacionales o del exterior;
- r) Recopilar, procesar y validar la información proveniente de los institutos de Arte, Música y Pedagogía que formará parte del Sistema Nacional de Información de Educación Superior;
- s) Implementar y administrar el componente de nivelación y admisión para formación en Arte, Música y Pedagogía del Sistema de Nivelación y Admisión;
- t) Dar seguimiento e informar del buen uso de los legados y las donaciones;
- u) Dar seguimiento e informar del buen uso de los recursos asignados para publicaciones;
- v) Dar seguimiento e informar sobre la aplicación de la exoneración de derechos aduaneros a instituciones de educación superior de formación en Arte, Música y Pedagogía;
- w) Conocer, dar seguimiento e informar sobre las exenciones tributarias;
- x) Elaborar informes técnicos que sustenten las resoluciones del Consejo de Educación Superior en lo relacionado a la formación en Arte, Música y Pedagogía;

- y) Fomentar la generación de redes de conocimiento zonal, nacional, latinoamericano e internacional con fines de formación en Arte, Música y Pedagogía;
- z) Coordinar las acciones de las redes de conocimiento en lo relacionado a la formación en Arte, Música y Pedagogía;

- aa) Coordinar con el organismo estatal coordinador de la cooperación internacional la búsqueda de financiamiento para fines de formación en Arte, Música y Pedagogía;
- bb) Elaborar propuesta de instructivo para la integración de los comités regionales; y,
- cc) Proponer e implementar los mecanismos de consulta para trabajo conjunto con los comités regionales consultivos de planificación de la educación superior en lo relacionado a la formación en Arte, Música y Pedagogía.

Productos y servicios:

1. Propuestas de política pública de formación en Artes, Música y Pedagogía acorde a los requerimientos de desarrollo nacional.
2. Estrategias para la implementación de la política pública de formación en Artes, Música y Pedagogía acorde a los requerimientos de desarrollo nacional.
3. Implementación de estrategias de la política pública de formación en Artes, Música y Pedagogía acorde a los requerimientos de desarrollo nacional.
4. Plan de Formación en Artes, Música y Pedagogía.
5. Listado de carreras y programas de formación en Artes, Música y Pedagogía considerados de interés público y priorizarlos de acuerdo con la visión de desarrollo.
6. Propuestas de lineamientos de distribución de los recursos destinados a la formación en Artes, Música y Pedagogía, en base a criterios de equidad social, poblacional y territorial, entre otros.
7. Propuestas de lineamientos de regulación en el ámbito de Educación Superior en lo relacionado a la formación en Artes, Música y Pedagogía.
8. Propuestas de mecanismos de regulación y control para el funcionamiento de las entidades del Sistema de Educación Superior en lo relacionado a la formación en Artes, Música y Pedagogía.

9. Políticas de cuotas de acceso a la Educación Superior en lo relacionado a la formación en Artes, Música y Pedagogía.
10. Propuesta 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 de Formación en Música, Artes y Pedagogía en coordinación con el organismo de control del Estado.
11. Propuestas de mecanismos y lineamientos para el reconocimiento y la validación de títulos de formación en artes, música y pedagogía adquiridos en el extranjero en beneficio de las necesidades del país en concordancia con el Plan de Desarrollo.
12. Lista actualizada anualmente de instituciones de formación en Artes, Música y Pedagogía en el extranjero, de las cuales sus títulos emitidos se reconocerán y validarán automáticamente en Ecuador.
13. Reconocimiento, revalidación e inscripción de títulos adquiridos en el extranjero de formación en Artes, Música y Pedagogía en beneficio de las necesidades del país en concordancia con la visión de desarrollo.
14. Propuestas de mecanismos de coordinación permanente entre la Función Ejecutiva y las instituciones de formación en Artes, Música y Pedagogía.
15. Coordinación permanente entre la Función Ejecutiva y las instituciones de formación en Artes, Música y Pedagogía.
16. Propuestas de mecanismos de articulación entre el Sistema de Educación Superior en lo relacionado a la formación en Artes, Música y Pedagogía con el Sistema Nacional de Educación.
17. Acuerdos de articulación entre el Sistema de Educación Superior en lo relacionado a la formación en Artes, Música y Pedagogía con el Sistema Nacional de Educación.
18. Estudio actualizado de costos por carrera/programa académico de formación en Artes, Música y Pedagogía por estudiante.
19. Estudio actualizado sobre las capacidades de formación en Artes, Música y Pedagogía en término de números de estudiantes por año.
20. Informe de seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de las partes en los convenios de institutos superiores de formación de Artes, Música y Pedagogía.
21. Insumos para el Sistema Nacional de Información de los Procesos de Formación en Artes, Música y Pedagogía.
22. Propuestas de mecanismos para la designación de autoridades de los institutos en formación en Artes, Música y Pedagogía.

23. Recepción de rendición de cuentas de los institutos de formación en Artes, Música y Pedagogía.
24. Informes de monitoreo y seguimiento al buen uso de legados y donaciones según lo dispuesto en la LOES.
25. Informes de monitoreo y seguimiento al buen uso de los recursos asignados para publicaciones indexadas, según lo dispuesto en la LOES.
26. Conocimiento de los informes de las exenciones tributarias.
27. Informes técnicos que sustenten las resoluciones del Consejo de Educación Superior en lo relacionado a la formación en Artes, Música y Pedagogía.
28. Redes de conocimiento a nivel zonal, nacional, latinoamericano e internacional en funcionamiento con fines de formación en Artes, Música y Pedagogía.
29. Coordinación permanente de las acciones de las redes de conocimiento en lo relacionado a la formación en Artes, Música y Pedagogía.
30. Coordinación con el organismo estatal pertinente la elaboración de convenios de cooperación de financiamiento con fines de formación en Artes, Música y Pedagogía.
31. Propuesta de instructivo para la integración de los comités regionales.
32. Propuesta de mecanismos de consulta para trabajo conjunto con los comités regionales consultivos de planificación de la educación superior en lo relacionado a la formación en Artes, Música y Pedagogía.
33. Consulta atendida de los comités regionales consultivos de planificación de la educación superior en lo relacionado a la formación en Artes, Música y Pedagogía. (CONTINUA).

TITULO II (CONTINUACION)

2.1.2. GESTION TECNICA DE LA FORMACION PROFESIONAL Y ACADEMICA

SUBSECRETARIA DE FORMACION ACADEMICA Y PROFESIONAL

Misión:

Gestionar técnicamente la formulación de la Política Pública de Formación Académica y Profesional articulada con los sectores públicos y productivos, el Sistema Nacional de Educación y el de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales.

RESPONSABLE: Subsecretario/a de Formación Académica y Profesional.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Supervisar, proponer y recomendar al Secretario/a Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación y al Subsecretario/a General de Educación Superior las políticas, estrategias, normas y mecanismos de formación académica y profesional de pregrado y postgrado;
- b) Asesorar al Secretario/a Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación y al Subsecretario/a General de Educación Superior para que su gestión se encuentren enmarcadas en las políticas de Estado que promueven e impulsan el desarrollo de formación académica y profesional de pregrado y postgrado;
- c) Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos;
- d) Aprobar los planes nacionales de formación académica y profesional de pregrado y postgrado;
- e) Establecer la coordinación con las instituciones vinculadas a la formación académica y profesional de pregrado y postgrado;
- f) Coordinar interinstitucional para la suscripción de convenios con fines de formación académica y profesional de pregrado y postgrado;
- g) Supervisar la ejecución de compromisos establecidos en los convenios suscritos por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación en el ámbito de su competencia;
- h) Dirigir, organizar y supervisar las unidades administrativas, y personal a su cargo;
- i) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia técnica designadas por el Secretario/a Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación y el Subsecretario/a General de Educación Superior, establecida en la normativa nacional vigente;

- j) Consolidar y supervisar el Plan Operativo Anual (POA) de las unidades administrativas a su cargo;
- k) Aprobar la planificación estratégica de las direcciones a su cargo en el ámbito de su competencia;
- l) Evaluar y controlar la ejecución de los planes operativos en las direcciones nacionales a su cargo y las direcciones zonales en el ámbito de su competencia;
- m) Suscribir documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su jurisdicción y competencia;
- n) Direccionar y controlar la gestión de los procesos desconcentrados en el ámbito de su competencia;
- o) Intervenir directamente o por delegación en los organismos para cuya integración esté designado; y,
- p) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

Estructura básica:

Esta Subsecretaría se gestionará a través de las siguientes direcciones:

Dirección de Formación Académica y Profesional de Pregrado.

Dirección de Formación Académica y Profesional de Postgrado.

2.1.2.1. GESTION TECNICA DE LA FORMACION ACADEMICA Y PROFESIONAL DE PREGRADO

DIRECCION DE FORMACION ACADEMICA Y PROFESIONAL DE PREGRADO

Misión:

Gestionar la formulación de la política pública de formación académica y profesional de pregrado articulada con los sectores públicos y productivos, el Sistema Nacional de Educación y el de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales.

RESPONSABLE: Director/a de Formación Académica y Profesional de Pregrado.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Formular las propuestas de política pública de formación académica y profesional de pregrado acorde a los requerimientos de desarrollo nacional;
- b) Desarrollar estrategias para la implementación de la política pública de formación académica y profesional de pregrado acorde a los requerimientos de desarrollo nacional;
- c) Implementar las estrategias de la política pública de formación académica y profesional de pregrado acorde a los requerimientos de desarrollo nacional;
- d) Elaborar el Plan de Formación Académica y Profesional de Pregrado;
- e) Identificar carreras y programas de estudio de formación académica y profesional de pregrado considerados de interés público y priorizarlos de acuerdo con la visión de desarrollo;
- f) Formular las propuestas de los lineamientos de distribución de los recursos destinados a la formación académica y profesional de pregrado en base a criterios de equidad social, poblacional y territorial, entre otros;
- g) Proponer lineamientos de regulación y control para el funcionamiento de las entidades del Sistema de Educación Superior en lo relacionado a la formación académica y profesional de pregrado;
- h) Proponer mecanismos para el establecimiento de políticas de cuotas de acceso a la educación superior en lo relacionado a la formación académica y profesional de pregrado;
- i) Proponer 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 de Formación Académica y Profesional a ser coordinados con el organismo de control del Estado;
- j) Proponer los mecanismos y lineamientos para el reconocimiento, homologación, revalidación e inscripción automática de títulos de formación académica y profesional de pregrado adquiridos en el extranjero en beneficio de las necesidades del país en concordancia con la visión de desarrollo;

- k) Elaborar y actualizar anualmente una lista de instituciones de formación académica y profesional de pregrado en el extranjero, de las cuales sus títulos emitidos se reconocerán, revalidarán e inscribirán automáticamente en el Ecuador;
- l) Reconocer, revalidar e inscribir los títulos adquiridos en el extranjero de formación académica y profesional de pregrado;
- m) Proponer e implementar mecanismos de coordinación entre la Función Ejecutiva y las instituciones de formación académica y profesional de pregrado;
- n) Generar mecanismos de articulación, entre el Sistema de Educación Superior en lo relacionado a la formación académica y profesional de pregrado y el Sistema Nacional de Educación;
- o) Generar e implementar incentivos para que las instituciones del Sistema de Educación Superior de Formación Académica y Profesional de Pregrado puedan desarrollar las políticas de investigación de acuerdo con las necesidades de desarrollo del país;
- p) Realizar un estudio de costos por carrera/programa académico de formación académica y profesional de pregrado por estudiante, el cual será actualizado periódicamente;
- q) Elaborar un estudio actualizado sobre las capacidades de formación académica y profesional en término de números de estudiantes por año;
- r) Supervisar e informar sobre los convenios de homologación de carreras y programas con otros centros de educación superior nacionales o del exterior;
- s) Recopilar, procesar y validar la información proveniente de las instituciones del Sistema de Educación Superior de Formación Académica y Profesional de Pregrado, que formará parte del Sistema Nacional de Información de Educación Superior;
- t) Implementar y administrar el componente de nivelación y admisión para formación académica y profesional de pregrado del Sistema de Nivelación y Admisión;
- u) Establecer los mecanismos de rendición de cuentas para las instituciones del Sistema de Educación Superior de Formación Académica y Profesional de Pregrado en coordinación con el organismo de control del Estado;
- v) Dar seguimiento e informar del buen uso de los legados y las donaciones;
- w) Dar seguimiento e informar del buen uso de los recursos asignados para publicaciones;
- x) Dar seguimiento e informar sobre la aplicación de la exoneración de derechos aduaneros a instituciones las instituciones del Sistema de Educación Superior de Formación Académica y Profesional de Pregrado;
- y) Conocer y dar seguimiento e informar sobre las exenciones tributarias;

z) Elaborar informes técnicos que sustenten las resoluciones del Consejo de Educación Superior en lo relacionado a la formación académica y profesional de pregrado;

aa) Fomentar la generación de redes de conocimiento zonal, nacional, latinoamericano e internacional con fines de formación académica y profesional de pregrado;

bb) Coordinar las acciones de las redes de conocimiento en lo relacionado a la formación académica y profesional de pregrado;

cc) Coordinar con el organismo estatal coordinador de la cooperación internacional la búsqueda de financiamiento para fines de formación académica y profesional de pregrado;

dd) Elaborar propuesta de instructivo para la integración de los comités regionales; y,

ee) Proponer e implementar los mecanismos de consulta para trabajo conjunto con los comités regionales consultivos de planificación de la educación superior en lo relacionado a la formación académica y profesional de pregrado. (CONTINUA).

TITULO II (CONTINUACION)

Productos y servicios:

1. Propuestas de política pública de formación académica y profesional de pregrado acorde a los requerimientos de desarrollo nacional.
2. Estrategias para la implementación de la política pública de formación académica y profesional de pregrado acorde a los requerimientos de desarrollo nacional.
3. Implementación de estrategias de la política pública de formación académica y profesional de pregrado acorde a los requerimientos de desarrollo nacional.
4. Plan de Formación Académica y Profesional de Pregrado.
5. Listado de carreras y programas de formación académica y profesional de pregrado considerados de interés público y priorizarlos de acuerdo con la visión de desarrollo.
6. Propuestas de lineamientos de distribución de los recursos destinados a la formación académica y profesional de pregrado, en base a criterios de equidad social, poblacional y territorial, entre otros.

7. Propuestas de lineamientos de regulación en el ámbito de Educación Superior en lo relacionado a la formación académica y profesional de pregrado.
8. Políticas de cuotas de acceso a la educación superior en lo relacionado a la formación académica y profesional de pregrado.
9. Propuesta 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 de Formación Académica y Profesional de Pregrado en coordinación con el organismo de control del Estado.
10. Propuestas de mecanismos y lineamientos para el reconocimiento y la validación de títulos de formación académica y profesional de pregrado adquiridos en el extranjero en beneficio de las necesidades del país en concordancia con la visión de desarrollo.
11. Lista actualizada anualmente de instituciones de formación académica y profesional de pregrado en el extranjero, de las cuales sus títulos emitidos se reconocerán y validarán automáticamente en Ecuador.
12. Reconocimiento, revalidación e inscripción de títulos adquiridos en el extranjero de formación académica y profesional de pregrado en beneficio de las necesidades del país en concordancia con la visión de desarrollo.
13. Propuestas de mecanismos de coordinación permanente entre la Función Ejecutiva y las instituciones de formación académica y profesional de pregrado.
14. Acuerdos de coordinación permanente entre la Función Ejecutiva y las instituciones de formación académica y profesional de pregrado.
15. Propuestas de mecanismos de articulación entre el Sistema de Educación Superior en lo relacionado a la formación académica y profesional de pregrado con el Sistema Nacional de Educación.
16. Acuerdos de articulación entre el Sistema de Educación Superior en lo relacionado a la formación académica y profesional de pregrado con el Sistema Nacional de Educación.
17. Propuestas e implementación de mecanismos de incentivos, para que las universidades y escuelas politécnicas puedan desarrollar las políticas de investigación de acuerdo con las necesidades de desarrollo del país sin menoscabo de sus políticas internas.
18. Estudio actualizado de costos por carrera/programa académico de formación académica y profesional de pregrado por estudiante.
19. Estudio actualizado sobre las capacidades de formación, académico y profesional de pregrado en término de números de estudiantes por año.

20. Informe de seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de las partes en los convenios de las instituciones de formación académica y profesional de pregrado.
21. Insumos para el Sistema Nacional de Información de los Procesos de Formación Académica y Profesional de Pregrado.
22. Administración del componente de nivelación y admisión para formación académica y profesional de pregrado del Sistema de Nivelación y Admisión.
23. Recepción de rendición de cuentas de las instituciones de formación académica y profesional de pregrado.
24. Informes de monitoreo y seguimiento al buen uso de legados y donaciones según lo establecido en la LOES.
25. Informes de monitoreo y seguimiento al buen uso de los recursos asignados para publicaciones indexadas, según lo establecido en la LOES.
26. Conocimiento de los informes de las exenciones tributarias.
27. Informes técnicos que sustenten las resoluciones del Consejo de Educación Superior en lo relacionado a la formación académica y profesional de pregrado.
28. Redes de conocimiento a nivel zonal, nacional, latinoamericano e internacional en funcionamiento con fines de formación académica y profesional de pregrado.
29. Coordinación permanente de las acciones de las redes de conocimiento en lo relacionado a la formación académica y profesional de pregrado.
30. Coordinación con el organismo estatal pertinente la elaboración de convenios de cooperación de financiamiento con fines de formación académica y profesional de pregrado.
31. Propuesta de mecanismos de consulta para trabajo conjunto con los comités regionales consultivos de planificación de la educación superior en lo relacionado a la formación académica y profesional de pregrado.
32. Consulta atendida de los comités regionales consultivos de planificación de la educación superior en lo relacionado a la formación académica y profesional de pregrado. (CONTINUA).

TITULO II (CONTINUACION)

2.1.2.2. GESTION TECNICA DE FORMACION ACADEMICA Y PROFESIONAL DE POSTGRADO

DIRECCION DE FORMACION ACADEMICA Y PROFESIONAL DE POSTGRADO

Misión:

Gestionar la formulación de la política pública de formación académica y profesional de postgrado articulada con los sectores públicos y productivos, el Sistema Nacional de Educación y el de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales.

RESPONSABLE: Director/a de Formación Académica y Profesional de Postgrado.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Formular las propuestas de política pública de formación académica y profesional de postgrado acorde a los requerimientos de desarrollo nacional;
- b) Desarrollar estrategias para la implementación de la política pública de formación académica y profesional de postgrado acorde a los requerimientos de desarrollo nacional;
- c) Implementar las estrategias de la política pública de formación académica y profesional de postgrado acorde a los requerimientos de desarrollo nacional;
- d) Elaborar el Plan de Formación Académica y Profesional de Postgrado;
- e) Identificar carreras y programas de estudio de formación académica y profesional de postgrado considerados de interés público y priorizarlos de acuerdo con la visión de desarrollo;
- f) Formular las propuestas de los lineamientos de distribución de los recursos destinados a la formación académica y profesional de postgrado en base a criterios de equidad social, poblacional y territorial, entre otros;
- g) Proponer lineamientos de regulación y control para el funcionamiento de las entidades del Sistema de Educación Superior en lo relacionado a la formación académica, y profesional de postgrado;

- h) Proponer mecanismos para el establecimiento de políticas de cuotas de acceso a la Educación Superior en lo relacionado a la formación académica y profesional de postgrado;
- i) Proponer 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 de Formación Académica y Profesional de Postgrado a ser coordinados con el organismo de control del Estado;
- j) Proponer los mecanismos y lineamientos para el reconocimiento, homologación, revalidación e inscripción automática de títulos de formación académica y profesional de postgrado adquiridos en el extranjero en beneficio de las necesidades del país en concordancia con la visión de desarrollo;
- k) Elaborar y actualizar anualmente una lista de instituciones de formación académica y profesional de postgrado en el extranjero, de las cuales sus títulos emitidos se reconocerán, revalidarán e inscribirán automáticamente en el Ecuador;
- l) Reconocer, revalidar e inscribir los títulos adquiridos en el extranjero de formación académica y profesional de postgrado;
- m) Proponer e implementar mecanismos de coordinación entre la Función Ejecutiva y las instituciones de formación académica y profesional de postgrado;
- n) Generar mecanismos de articulación, entre el Sistema de Educación Superior en lo relacionado a la formación académica y profesional de postgrado y el Sistema Nacional de Educación;
- o) Generar e implementar incentivos para que las instituciones del Sistema de Educación Superior de Formación Académica y Profesional de Postgrado puedan desarrollar las políticas de investigación de acuerdo con las necesidades de desarrollo del país;
- p) Realizar un estudio de costos por carrera/programa académico de formación académica y profesional de postgrado por estudiante, el cual será actualizado periódicamente;
- q) Elaborar un estudio actualizado sobre las capacidades de formación académica y profesional de postgrado en término de números de estudiantes por año;
- r) Supervisar e informar sobre los convenios de homologación de carreras y programas con otros centros de educación superior nacionales o del exterior;
- s) Recopilar, procesar y validar la información proveniente de las instituciones del Sistema de Educación Superior de formación académica y profesional de postgrado, que formará parte del Sistema Nacional de Información de Educación Superior;
- t) Implementar y administrar el componente de nivelación y admisión para formación académica y profesional de postgrado del Sistema de Nivelación y Admisión;

- u) Establecer los mecanismos de rendición de cuentas para las instituciones del Sistema de Educación Superior de Formación Académica y Profesional de Postgrado en coordinación con el organismo de control del Estado;
 - v) Dar seguimiento e informar del buen uso de los legados y las donaciones;
 - w) Dar seguimiento e informar del buen uso de los recursos asignados para publicaciones;
 - x) Dar seguimiento e informar sobre la aplicación de la exoneración de derechos aduaneros a instituciones las instituciones del Sistema de Educación Superior de Formación Académica y Profesional de Postgrado;
 - y) Conocer y dar seguimiento e informar sobre las exenciones tributarias;
 - z) Elaborar informes técnicos que sustenten las resoluciones del Consejo de Educación Superior en lo relacionado a la formación académica y profesional de postgrado;
-
- aa) Fomentar la generación de redes de conocimiento zonal, nacional, latinoamericano e internacional con fines de formación académica y profesional de postgrado;
 - bb) Coordinar las acciones de las redes de conocimiento en lo relacionado a la formación académica y profesional de postgrado;
 - cc) Coordinar con el organismo estatal coordinador de la cooperación internacional la búsqueda de financiamiento para fines de formación académica y profesional de postgrado;
 - dd) Elaborar propuesta de instructivo para la integración de los comités regionales; y,
 - ee) Proponer e implementar los mecanismos de consulta para trabajo conjunto con los comités regionales consultivos de planificación de la educación superior en lo relacionado a la formación académica y profesional de postgrado.

Productos y servicios:

1. Propuestas de política pública de formación académica y profesional de postgrado acorde a los requerimientos de desarrollo nacional.
2. Estrategias para la implementación de la política pública de formación académica y profesional de postgrado acorde a los requerimientos de desarrollo nacional.
3. Implementación de estrategias de la política pública de formación académica y profesional de postgrado acorde a los requerimientos de desarrollo nacional.

4. Plan de Formación Académica y Profesional de Postgrado.
5. Listado de carreras y programas de formación académica y profesional de postgrado considerados de interés público y priorizarlos de acuerdo con la visión de desarrollo.
6. Propuestas de lineamientos de distribución de los recursos destinados a la formación académica y profesional de postgrado, en base a criterios de equidad social, poblacional y territorial, entre otros.
7. Propuestas de lineamientos de regulación en el ámbito de educación superior en lo relacionado a la formación académica y profesional de postgrado.
8. Propuestas de políticas de cuotas de acceso a la educación superior en lo relacionado a la formación académica y profesional de postgrado.
9. Propuesta 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 de Formación Académica y Profesional de Postgrado en coordinación con el organismo de control del Estado.
10. Propuestas de mecanismos y lineamientos para el reconocimiento y la validación de títulos de formación académica y profesional de postgrado adquiridos en el extranjero en beneficio de las necesidades del país en concordancia con la visión de desarrollo.
11. Lista actualizada anualmente de instituciones de formación académica y profesional de postgrado en el extranjero, de las cuales sus títulos emitidos se reconocerán y validarán automáticamente en Ecuador.
12. Reconocimiento, revalidación e inscripción de títulos adquiridos en el extranjero de formación académica y profesional de postgrado en beneficio de las necesidades del país en concordancia con la visión de desarrollo.
13. Propuestas de mecanismos de coordinación permanente entre la Función Ejecutiva y las instituciones de formación académica y profesional de postgrado.
14. Acuerdos de coordinación permanente entre la Función Ejecutiva y las instituciones de formación académica y profesional de postgrado.
15. Propuestas de mecanismos de articulación entre el Sistema de Educación Superior en lo relacionado a la formación académica y profesional de postgrado con el Sistema Nacional de Educación.
16. Acuerdos de articulación entre el Sistema de Educación Superior en lo relacionado a la formación académica y profesional de postgrado con el Sistema Nacional de Educación.
17. Propuestas e implementación de mecanismos de incentivos para que las universidades y escuelas politécnicas puedan desarrollar las políticas de investigación de acuerdo con las

necesidades de desarrollo del país sin menoscabo de sus políticas internas.

18. Estudio actualizado de costos por carrera/programa académico de formación académica y profesional de postgrado por estudiante.
19. Estudio actualizado sobre las capacidades de formación académica y profesional de postgrado en término de números de estudiantes por año.
20. Informe de seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de las partes en los convenios de las instituciones de formación académica y profesional de postgrado.
21. Insumos para el Sistema Nacional de Información de los Procesos de Formación Académica y Profesional de Postgrado.
22. Administración del componente de nivelación y admisión para formación académica y profesional de postgrado del Sistema de Nivelación y Admisión.
23. Informes de monitoreo y seguimiento al buen uso de legados y donaciones según lo establecido en la LOES.
24. Informes de monitoreo y seguimiento al buen uso de los recursos asignados para publicaciones indexadas según lo establecido en la LOES.
25. Conocimiento de los informes de las exenciones tributarias.
26. Informes técnicos que sustenten las resoluciones del Consejo de Educación Superior en lo relacionado a la formación académica y profesional de postgrado.
27. Redes de conocimiento a nivel zonal, nacional, latinoamericano e internacional en funcionamiento con fines de formación académica y profesional de postgrado.
28. Coordinación permanente de las acciones de las redes de conocimiento en lo relacionado a la formación académica y profesional de postgrado.
29. Coordinación con el organismo estatal pertinente la elaboración de convenios de cooperación de financiamiento con fines de formación académica y profesional de postgrado.
30. Propuesta de mecanismos de consulta para trabajo conjunto con los comités regionales consultivos de planificación de la educación superior en lo relacionado a la formación académica y profesional de postgrado.
31. Consulta atendida de los comités regionales consultivos de planificación de la educación superior en lo relacionado a la formación académica y profesional de postgrado. (CONTINUA).

TITULO II (CONTINUACION)

2.2. GESTION ESTRATEGICA DE LA CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION

SUBSECRETARIA GENERAL DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION

Misión:

Ejercer la rectoría de la política pública de ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales, coordinando y articulando las acciones entre el sector académico y de investigación con el sector productivo público y privado.

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

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Recomendar para su correspondiente aprobación al Secretario/a Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación la Política Pública de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales, las estrategias y mecanismos para la implementación de las mismas;
- b) Aprobar los planes nacionales de investigación, innovación y transferencia de tecnología, fortalecimiento del talento humano y becas y saberes ancestrales;
- c) Cumplir y hacer cumplir el ordenamiento legal vigente;
- d) Cumplir con las delegaciones, responsabilidades asignadas por el Secretario/a Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;
- e) Suscribir los documentos administrativos, financieros y técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el ámbito de su competencia;
- f) Administrar y controlar las actividades y personal de las unidades administrativas a su cargo;
- g) Aprobar el Plan Operativo Anual (POA) dentro del ámbito de su competencia;

- h) Supervisar el Plan Operativo Anual (POA) de las Unidades Administrativas a su cargo;
- i) Coordinar con entidades públicas y privada el desarrollo de las actividades relacionadas al Sistema de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales; y,
- j) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

Estructura básica:

La Subsecretaría General de Ciencia, Tecnología e Innovación se gestionará a través de las siguientes subsecretarías temáticas:

- Subsecretaría de Investigación Científica.
 - Subsecretaría de Innovación y Transferencia de Tecnología.
1. Políticas de información científica y tecnología.
 2. Bases técnicas para la gestión de las bibliotecas virtuales.
 3. Acceso a bases de datos científicas internacionales.
 6. Hemeroteca nacional ISS.
 7. Programas de articulación de redes información científica y tecnológica, tanto nacionales como internacionales.
 12. Repositorio de documentación científica ecuatoriana y su integración a los repositorios de Latinoamérica.
 13. Red de bibliotecas universitarias y de centros de investigación.
 15. Catálogo de publicaciones nacionales en el sistema LATINDEX en línea para revistas científicas de América Latina, el Caribe, España y Portugal.

Nota: Numerales de Subsecretaría de Innovación y Transferencia de Tecnología, transferidos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación por Acuerdo Ministerial No. 72, publicado en Registro Oficial 635 de 7 de Febrero del 2012

- Subsecretaría de Fortalecimiento del Conocimiento Científico y Becas.
- Coordinación de Saberes Ancestrales.

2.2.1. GESTION TECNICA DE LA INVESTIGACION CIENTIFICA

SUBSECRETARIA DE INVESTIGACION CIENTIFICA

Misión:

Promover la articulación entre las instituciones de los Sistemas de Educación Superior y el de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales y los actores del sector productivo a nivel nacional e internacional, con el objetivo de desarrollar programas y proyectos de investigación y actividades científicas en áreas estratégicas que contribuyan al desarrollo del país, asumiendo el desafío de avanzar hacia una sociedad basada en el conocimiento.

RESPONSABLE: Subsecretario/a de Investigación Científica.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Supervisar, proponer y recomendar al Secretario/a Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación y al Subsecretario/a General de Ciencia, Tecnología e Innovación las políticas, estrategias, normas y mecanismos de investigación científica;

b) Asesorar al Secretario/a Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e innovación y al Subsecretario/a General de Ciencia, Tecnología e

Innovación para que su gestión se encuentren enmarcadas en las políticas de Estado que promueven e impulsan la investigación científica;

c) Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos;

d) Aprobar los planes de investigación científica y monitoreo, seguimiento y evaluación de proyectos de investigación;

- e) Establecer la coordinación con las instituciones vinculadas a la investigación científica;
- f) Coordinación interinstitucional para la suscripción de convenios con fines investigación científica;
- g) Supervisar la ejecución de compromisos establecidos en los convenios suscritos por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación en el ámbito de su competencia;
- h) Dirigir, organizar y supervisar las unidades administrativas, y personal a su cargo;
- i) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia técnica designadas por el Secretario/a Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación y el Subsecretario/a General de Ciencia, Tecnología e Innovación, establecida en la normativa nacional vigente;
- j) Consolidar y supervisar el Plan Operativo Anual (POA) de las unidades administrativas a su cargo;
- k) Aprobar la planificación estratégica de las direcciones a su cargo en el ámbito de su competencia;
- l) Evaluar y controlar la ejecución de los planes operativos en las direcciones nacionales a su cargo y las direcciones zonales en el ámbito de su competencia;
- m) Suscribir documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su jurisdicción y competencia;
- n) Direccionar y controlar la gestión de los procesos desconcentrados en el ámbito de su competencia;
- o) Intervenir directamente o por delegación en los organismos para cuya integración esté designado; y,
- p) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

Estructura básica:

Esta Subsecretaría se gestionará a través de las siguientes direcciones:

- Dirección de Orientación, Diseño y Coordinación de la Investigación Científica.

- Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de Programas y Proyectos de Investigación Científica. (CONTINUA).

TITULO II (CONTINUACION)

2.2.1.1. GESTION TECNICA DE ORIENTACION, DISEÑO Y COORDINACION DE INVESTIGACION CIENTIFICA

DIRECCION DE ORIENTACION, DISEÑO Y COORDINACION DE LA INVESTIGACION CIENTIFICA

Misión:

Desarrollar y coordinar la implementación de la política pública que permita la generación de investigación científica y tecnológica en el país y su articulación a lo productivo.

RESPONSABLE: Director/a de Orientación, Diseño y Coordinación de la Investigación Científica.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar las propuestas de política pública de investigación científica;
- b) Elaborar las estrategias para la implementación de la política pública de investigación científica;
- c) Levantar la línea base de la investigación científica en el Ecuador;
- d) Identificar y definir las líneas estratégicas de investigación científica que permitan intervenir en áreas de prioridad nacional;
- e) Elaborar el Plan de Investigación Científica;

- f) Aprobar los programas y proyectos para la generación de conocimiento y el fomento de la investigación científica,
- g) Coordinar la implementación del Plan de Investigación Científica;
- h) Generar programas de financiamiento a las instituciones públicas y privadas para potencializar las actividades científico - tecnológicas con enfoque a las áreas estratégicas prioritarias de desarrollo del país;
- i) Ejecutar los procesos de convocatoria, calificación, selección y aprobación de programas, proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico;
- j) Supervisar que los institutos de investigación públicos se alineen a la política pública de investigación direccionada desde la Secretaria Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;
- k) Articular redes de investigación científica y desarrollo tecnológico orientadas a dar solución a problemas locales, regionales y nacionales;
- l) Establecer mecanismos de articulación y monitoreo con las instituciones de los sistemas de Educación Superior y Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales, así como con los institutos que realizan actividades de investigación, y los de desarrollo científico e innovación;
- m) Asesorar en materia de ciencia y tecnología a los programas y proyectos a ser presentados por las diferentes entidades de investigación, desarrollo científico e innovación;
- n) Generar y financiar programas de gestión del conocimiento dirigido a investigadores y profesionales en áreas estratégicas;
- o) Monitorear y evaluar mediante la aplicación de indicadores los programas y proyectos inmersos en el Sistema de Ciencia y Tecnología y analizar los resultados de los mismos para definir posibilidades de generación de conocimientos aplicables para el desarrollo productivo y reportar periódicamente a la Subsecretaría de Innovación y Transferencia de Tecnología;
- p) Dotar de insumos para la propuesta de reglamento institucional para la aplicación de la normativa nacional en asuntos referentes a la propiedad intelectual, contemplando los derechos del Estado en los posibles réditos derivados de los resultados de la investigación y su retorno parcial al Estado para refinanciar proyectos;
- q) Dotar de insumos para la implementación de un Instrumento jurídico apropiado para garantizar el respeto de los derechos de la propiedad intelectual por parte de los diferentes actores vinculados a la Secretaria Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;
- r) Dar seguimiento al cumplimiento de la norma vigente de acceso a recursos genéticos; y,
- s) Dar seguimiento al cumplimiento de la norma vigente de bioética.

Productos y servicios:

1. Propuestas de política pública de investigación científica.
2. Estrategias para la implementación de la política pública de investigación científica.
3. Línea de base de investigación científica, desarrollo tecnológico identificadas, priorizadas y actualizadas regularmente.
4. Matriz de líneas estratégicas de investigación, desarrollo científico e innovación establecidos en base a parámetros previamente definidos.
5. Plan de Investigación Científica.
6. Programas para el financiamiento de programas y proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico ejecutados.
7. Programas y proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico aprobados y adjudicados.
8. Bases, reglamentos y formatos de aplicación de la convocatoria a programas y proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico.
9. Programas de gestión del conocimiento dirigido a investigadores y profesionales en áreas estratégicas.
10. Financiamiento de programas de gestión del conocimiento dirigido a investigadores y profesionales en áreas estratégicas.
11. Articulación permanente de redes en operación.
12. Informes de asesoría en materia de ciencia y tecnología a los programas y proyectos a ser presentados por las diferentes entidades de investigación, desarrollo científico e innovación.
13. Procedimientos e instrumentos técnicos de monitoreo y evaluación de impactos de programas y proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico.
14. Informes de monitoreo y evaluación de programas y proyectos del Sistema de Ciencia y Tecnología e informes de análisis de los resultados de los mismos para definir posibilidades de generación de conocimientos aplicables para el desarrollo productivo y reportes periódicos a la Subsecretaría de Innovación y Transferencia de Tecnología.
15. Insumos para las propuestas de reglamento institucional para la aplicación de la normativa nacional en asuntos referentes a la propiedad intelectual, contemplando los derechos del Estado

en los posibles réditos derivados de los resultados de la investigación y su retorno parcial al Estado para refinanciar proyectos.

16. Insumos para la implementación de un instrumento jurídico apropiado para garantizar el respeto de los derechos de la propiedad intelectual por parte de los diferentes actores vinculados a la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

17. Informes de seguimiento al cumplimiento de la norma vigente de acceso a recursos genéticos.

18. Informes de seguimiento al cumplimiento de la norma vigente de bioética.

2.2.1.2. GESTION TECNICA DE MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVESTIGACION CIENTIFICA DIRECCION DE MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVESTIGACION CIENTIFICA

Misión:

Desarrollar y coordinar la implementación de la política pública que permita el monitoreo, control y evaluación de programas y proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico financiados por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

RESPONSABLE: Director/a de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de Programas y Proyectos de Investigación Científica.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Generar propuestas de política pública de monitoreo, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de investigación científica;

b) Elaborar estrategias para la implementación de la política pública de monitoreo, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de investigación científica:

c) Diseñar e implementar el Plan de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de Programas y Proyectos de Investigación Científica;

- d) Regular y controlar la actividad investigadora en todas las áreas del conocimiento y acciones complementarias;
- e) Monitorear y evaluar los avances técnicos y de ejecución presupuestaria de los proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico;
- f) Controlar el manejo de fondos y/o recursos propios provenientes de fuentes nacionales y/o internacionales privadas o estatales, destinados al desarrollo de programas y proyectos de investigación científica, bajo el auspicio de la Secretaría;
- g) Generar propuestas de política pública para la generación, difusión y aplicación de conocimientos científicos y tecnológicos, en el marco de lo establecido en la Constitución de la República y la ley; y,
- h) Cumplir y hacer cumplir la política de propiedad intelectual sobre avances y resultados que se obtengan de los programas y proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico.

Productos y servicios:

1. Propuestas de política pública de monitoreo, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de investigación científica en ejecución.
2. Estrategias para la implementación de la política pública de monitoreo, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de investigación científica.
3. Informes de implementación del Plan de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de Programas y Proyectos de Investigación Científica.
4. Informes técnicos y financieros de seguimiento y control de programas y proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico en ejecución.
5. Informes de evaluación de desempeño de ejecución de programas y proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico en ejecución.
6. Informes finales, de cierre de programas y proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico.
7. Informes de evaluaciones ex-post de programas y proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico.
8. Propuestas de política pública de generación, difusión y aplicación de conocimientos científicos y tecnológicos, en el marco de lo establecido en la Constitución de la República y la ley.

9. Reportes de gestión y resultados de propiedad intelectual y patentes. (CONTINUA).

TITULO II (CONTINUACION)

2.2.2. GESTION TECNICA DE INNOVACION Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA

SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA

Misión:

Promover la vinculación entre las instituciones de los sistemas de educación superior y ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales públicas y privadas y los actores del sector productivo a nivel nacional e internacional vinculadas a la innovación y transferencia de tecnología para estimular el desarrollo de programas y proyectos de innovación científica y transferencia, especialmente en áreas estratégicas para el país, asumiendo el desafío de avanzar hacia una sociedad basadas en el conocimiento.

RESPONSABLE: Subsecretario/a de Innovación y Transferencia de Tecnología.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Supervisar, proponer y recomendar al Secretario/a Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación y al Subsecretario/a General de Ciencia, Tecnología e Innovación las políticas, estrategias, normas y mecanismos de innovación y transferencia de tecnología;
- b) Asesorar al Secretario/a Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación y al Subsecretario/a General de Ciencia, Tecnología e Innovación, para que su gestión se encuentren enmarcadas en las políticas de Estado que promueven e impulsan la innovación y transferencia de tecnología;
- c) Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos;
- d) Aprobar los planes de innovación y transferencia de tecnología;

- e) Establecer la coordinación con las instituciones vinculadas a la innovación y transferencia de tecnología;
- f) Coordinación interinstitucional para la suscripción de convenios con fines de innovación y transferencia de tecnología;
- g) Supervisar la ejecución de compromisos establecidos en los convenios suscritos por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación en el ámbito de su competencia;
- h) Dirigir, organizar y supervisar las unidades administrativas, y personal a su cargo;
- i) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia técnica designadas por el Secretario/a Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación y el Subsecretario/a General de Ciencia, Tecnología e Innovación, establecida en la normativa nacional vigente;
- j) Consolidar y supervisar el Plan Operativo Anual (POA) de las unidades administrativas a su cargo;
- k) Aprobar la planificación estratégica de las direcciones a su cargo en el ámbito de su competencia;
- l) Evaluar y controlar la ejecución de los planes operativos en las direcciones nacionales a su cargo y las direcciones zonales en el ámbito de su competencia;
- m) Suscribir documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su jurisdicción y competencia;
- n) Direccionar y controlar la gestión de los procesos desconcentrados en el ámbito de su competencia;
- o) Intervenir directamente o por delegación en los organismos para cuya integración esté designado; y,
- p) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

Estructura básica:

- Dirección de Innovación de Tecnología.
- Dirección de Transferencia de Tecnología.

2.2.2.1. GESTION TECNICA DE INNOVACION DE TECNOLOGIA

DIRECCION DE INNOVACION DE TECNOLOGIA

Misión:

Potencializar y gestionar la implementación de los resultados de la investigación científica y tecnológica en el sistema productivo del país.

RESPONSABLE: Director/a de Innovación de Tecnología.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar propuestas de política pública de innovación científica y tecnológica;
- b) Elaborar estrategias para la implementación de la política pública de innovación científica y tecnológica;
- c) Elaborar conjuntamente con la Dirección de Transferencia de Tecnología el Plan de Innovación y Transferencia de Tecnología;
- d) Elaborar propuestas de políticas y mecanismos de Incentivos para la innovación científica y tecnológica;
- e) Promover y financiar proyectos de innovación científica y tecnológica, públicos y privados, enfocados a los sectores estratégicos acorde a la visión de desarrollo;
- f) Elaborar propuestas de política pública de estándares de calidad de las actividades de innovación tecnológica realizadas por las instituciones de los sistemas de educación superior y de ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales;
- g) Establecer políticas de generación y aplicación de innovación científica y tecnológica, en el marco de lo establecido en la Constitución de la República y la ley;
- h) Promover la cultura de innovación científica y tecnológica que conduzca al sector productivo a alcanzar niveles de competencia con responsabilidad social;

- i) Registrar las instituciones de los sistemas de educación superior y de ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales, que realizan actividades de innovación científica y tecnológica;
- j) Fomentar la generación de redes de conocimiento zonal, nacional, latinoamericano e internacional con fines de innovación científica y tecnológica; y,
- k) Coordinar las acciones de las redes de conocimiento en lo relacionado a la innovación científica y tecnológica.

Productos y servicios:

1. Propuestas de política pública de innovación científica y tecnológica.
2. Estrategias para la implementación de la política pública de innovación científica y tecnológica.
3. Plan de Innovación y Transferencia de Tecnología.
4. Propuestas de políticas de incentivos para la innovación científica y tecnológica.
5. Programas de financiamiento de proyectos de innovación científica y tecnológica.
6. Propuestas de política pública de estándares de calidad de las actividades de innovación tecnológica realizadas por las instituciones de los sistemas de educación superior y de ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales.
7. Políticas de generación y aplicación de innovación científica y tecnológica, en el marco de lo establecido en la Constitución de la República y la ley.
8. Registro de las instituciones de los sistemas de educación superior y de ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales, que realizan actividades de innovación científica y tecnológica.
9. Propuestas de políticas y programas de difusión y aplicación de innovación científica y tecnológica.
10. Redes de conocimiento zonal, nacional, latinoamericano e internacional con fines de innovación científica y tecnológica en funcionamiento. (CONTINUA).

TITULO II (CONTINUACION)

2.2.2.2. GESTION TECNICA DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA

DIRECCION DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA

Misión:

Articular y controlar la aplicación del conocimiento científico y desarrollo tecnológico, entre la academia y el sector productivo nacional e internacional.

RESPONSABLE: Director/a de Transferencia de Tecnología.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar propuestas de política pública de transferencia de tecnología;
- b) Elaborar estrategias para la implementación de la política pública de transferencia de tecnología;
- c) Elaborar conjuntamente con la Dirección de Innovación de Tecnología el Plan de Innovación y Transferencia de Tecnología;
- d) Elaborar propuestas de políticas y mecanismos de incentivos para la transferencia de tecnología;
- e) Promover y financiar proyectos de transferencia de tecnología enfocados a los sectores estratégicos acorde a la visión de desarrollo;
- f) Elaborar propuestas de política pública de estándares de calidad de las actividades de transferencia de tecnología realizadas por las instituciones de los sistemas de educación superior y de ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales;
- g) Establecer políticas de generación y aplicación de transferencia de tecnología, en el marco de lo establecido en la Constitución de la República y la ley;
- h) Promover la cultura de transferencia de tecnología que conduzca al sector productivo a alcanzar niveles de competencia con responsabilidad social;
- i) Registrar las instituciones de los sistemas de educación superior y de ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales, que realizan actividades de transferencia de tecnología;

j) Fomentar la generación de redes de conocimiento zonal, nacional, latinoamericano e internacional con fines de transferencia de tecnología; y,

k) Coordinar las acciones de las redes de conocimiento en lo relacionado a la transferencia de tecnología.

Productos y servicios:

Propuestas de política pública de transferencia de tecnología.

1. Estrategias para la implementación de la política pública de transferencia de tecnología.
2. Plan de Innovación y Transferencia de Tecnología.
3. Propuestas de políticas de incentivos para la transferencia de tecnología.
4. Programas de financiamiento de proyectos de transferencia de tecnología.
5. Propuestas de política pública de estándares de calidad de las actividades de transferencia de tecnología realizadas por las instituciones de los sistemas de educación superior y de ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales.
6. Políticas de generación y aplicación de la transferencia de tecnología, en el marco de lo establecido en la Constitución de la República y la ley.
7. Registro de las instituciones de los sistemas de educación superior y de ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales, que realizan actividades de transferencia de tecnología.
8. Propuestas de políticas y programas de difusión y aplicación de la transferencia de tecnología.
9. Redes de conocimiento zonal, nacional, latinoamericano e internacional con fines de transferencia de tecnología en funcionamiento.

2.2.3. GESTION TECNICA DE FORTALECIMIENTO DEL CONOCIMIENTO Y BECAS

SUBSECRETARIA DE FORTALECIMIENTO DEL CONOCIMIENTO Y BECAS

Misión:

Gestionar estratégicamente la política pública de apoyo y fortalecimiento para la formación de excelencia de los/as ecuatorianos/as en todas las áreas del conocimiento.

RESPONSABLE: Subsecretario/a de Fortalecimiento del Conocimiento y Becas.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Supervisar, proponer y recomendar al Secretario/a Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación y al Subsecretario/a General de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales las políticas, estrategias, normas y mecanismos para el fortalecimiento del conocimiento y becas;
- b) Asesorar al Secretario/a Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación y al Subsecretario/a General de Ciencia, Tecnología e Innovación para que su gestión se encuentren enmarcadas en las políticas de Estado que promueven e impulsan el fortalecimiento del conocimiento y becas;
- c) Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos;
- d) Aprobar el Plan de Fortalecimiento del Conocimiento y Becas;
- e) Establecer la coordinación con las instituciones vinculadas al fortalecimiento del conocimiento y a la entrega de becas;
- f) Coordinación interinstitucional para la suscripción de convenios para el fortalecimiento del conocimiento y becas;
- g) Supervisar la ejecución de compromisos establecidos en los convenios suscritos por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación en el ámbito de su competencia;
- h) Dirigir, organizar y supervisar las unidades administrativas, y personal a su cargo;
- i) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia técnica designadas por el Secretario/a Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación y el Subsecretario/a General de Ciencia, Tecnología e Innovación, establecida en la normativa nacional vigente;

- j) Consolidar y supervisar el Plan Operativo Anual (POA) de las unidades administrativas a su cargo;
- k) Aprobar la planificación estratégica de las direcciones a su cargo en el ámbito de su competencia;
- l) Evaluar y controlar la ejecución de los planes operativos en las direcciones nacionales a su cargo y las direcciones zonales en el ámbito de su competencia;
- m) Suscribir documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su jurisdicción y competencia;
- n) Direccionar y controlar la gestión de los procesos desconcentrados en el ámbito de su competencia;
- o) Intervenir directamente o por delegación en los organismos para cuya integración esté designado; y,
- p) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente. (CONTINUA).

TITULO II (CONTINUACION)

Estructura básica:

- Dirección de Orientación, Diseño y Coordinación del Conocimiento y Becas.
- Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de Programas de Fortalecimiento del Conocimiento y Becas.

2.2.3.1. GESTION TECNICA DE ORIENTACION, DISEÑO Y COORDINACION DEL CONOCIMIENTO Y BECAS

DIRECCION DE ORIENTACION, DISEÑO Y COORDINACION DEL CONOCIMIENTO Y BECAS

Misión:

Impulsar la generación de capacidades en todas las áreas de conocimiento para el desarrollo del país, con la finalidad de asegurar la transferencia y generación del conocimiento y la realización plena de las personas.

RESPONSABLE: Director/a de Orientación, Diseño y Coordinación del Conocimiento y Becas.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Proponer la política pública de orientación, diseño y coordinación de la formación del conocimiento y becas;
- b) Elaborar estrategias para la implementación de la política pública de orientación, diseño y coordinación de la formación del conocimiento y becas;
- c) Elaborar el Plan de la Política Pública de Orientación, Diseño y Coordinación de la Formación del Conocimiento y Becas;
- d) Diseñar la propuesta de política de becas y crédito educativo del Gobierno para la educación superior, ciencia y tecnología, innovación y la recuperación de los saberes ancestrales en coordinación con la Subsecretaría General de Educación Superior;
- e) Definir el mecanismo para el otorgamiento de becas, créditos educativos, ayudas económicas y otros tendientes a asegurar un acceso equitativo a la educación superior, ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales;
- f) Diseño de programas de becas de educación superior, ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales técnicamente formulados y alineados a las prioridades nacionales;
- g) Formular, convocar y difundir los programas de becas del gobierno ecuatoriano para educación superior, ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales en cumplimiento con estándares técnicos y garantizando la transparencia y eficiencia en el proceso;
- h) Formular lineamientos para las becas de educación superior, ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales otorgadas por la cooperación internacional, asegurando que estas se ajusten a las necesidades del país y estén alineadas a la visión de desarrollo; e,
- i) Diseñar y administrar los programas y proyectos estratégicos de intercambio y movilidad de investigadores, tanto de ecuatorianos residentes en el exterior, así como de investigadores extranjeros.

Productos y servicios:

1. Propuesta de política pública de orientación, diseño y coordinación de la formación del conocimiento y becas.
2. Estrategias para la implementación de la política pública de orientación, diseño y coordinación de la formación del conocimiento y becas.
3. Plan de la Política Pública de Orientación, Diseño y Coordinación de la Formación del Conocimiento y Becas.
4. Propuesta de política de becas y crédito educativo del gobierno para la educación superior, ciencia y tecnología, innovación y la recuperación de los saberes ancestrales en coordinación con la Subsecretaría General de Educación Superior.
5. Propuesta de mecanismo para el otorgamiento de becas, créditos educativos, ayudas económicas y otros tendientes a asegurar un acceso equitativo a la educación superior, ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales.
6. Programas de becas de educación superior, ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales técnicamente formulados y alineados a las prioridades nacionales.
7. Convocatoria y difusión de los programas de becas del gobierno ecuatoriano para educación superior, ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales en cumplimiento con estándares técnicos y garantizando la transparencia y eficiencia en el proceso.
8. Guía para el otorgamiento de becas de educación superior, ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales otorgadas por la cooperación internacional, asegurando que estas se ajusten a las necesidades del país y estén alineadas a la visión de desarrollo.
9. Programas y proyectos estratégicos de intercambio y movilidad de investigadores, tanto de ecuatorianos residentes en el exterior, así como de investigadores extranjeros ejecutados.

2.2.3.2. GESTION TECNICA DE MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO DEL CONOCIMIENTO Y BECAS DIRECCION DE MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO DEL CONOCIMIENTO Y BECAS

Misión:

Asegurar, a través de un monitoreo, seguimiento y evaluación constantes, un desarrollo transparente y eficiente de los diferentes procesos, proyectos y programas de fortalecimiento del conocimiento y becas dentro de las competencias de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

RESPONSABLE: Director/a de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de Programas de Fortalecimiento del Conocimiento y Becas.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Administrar los programas de becas para educación superior, ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales desarrollados por el gobierno ecuatoriano, incluyendo la selección de becarios/as, el pago de los montos asignados y el seguimiento académico y ocupacional de los/as becarios/as, en cumplimiento con estándares técnicos y garantizando la transparencia y eficiencia en el proceso;
- b) Administrar los programas de becas para educación superior, ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales otorgadas por la cooperación internacional, incluyendo el seguimiento de los/as becarios/as, en cumplimiento con estándares técnicos y garantizando la transparencia y eficiencia en el proceso;
- c) Administrar los programas y proyectos estratégicos de intercambio y movilidad de investigadores, tanto de ecuatorianos residentes en el exterior, así como de investigadores extranjeros;
- d) Realizar estudios de impacto y evaluaciones periódicas sobre los programas y proyectos de fortalecimiento del conocimiento y becas; y,
- e) Manejar las bases de datos actualizadas de los programas de becas y de intercambio y movilidad de investigadores, de becarios para alimentar el sistema nacional de información de educación superior, ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales.

Productos y servicios:

1. Informes de seguimiento y evaluación a los programas de becas otorgadas por el Gobierno Ecuatoriano, bajo criterios técnicos y asegurando la transparencia en la selección de los/as beneficiarios/as.

2. Informes de seguimiento y evaluación a los programas de becas otorgadas por la cooperación internacional bajo criterios técnicos y asegurando la transparencia en la selección de los/as beneficiarios/as.
3. Seguimiento y evaluación a los programas de intercambio y movilidad de investigadores.
4. Evaluación de los distintos programas de becas y de fortalecimiento del conocimiento de las instituciones de los sistemas de educación superior y ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales.
5. Estudios de impacto y evaluaciones periódicas sobre los programas y proyectos de fortalecimiento del conocimiento.
6. Informes de seguimiento financiero, académico y ocupacional de los becarios de los distintos programas de becas.
7. Bases de datos actualizadas de los programas de becas así como del intercambio y movilidad de investigadores y becarios para alimentar el Sistema Nacional de Información de Educación Superior, Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales. (CONTINUA).

TITULO II (CONTINUACION)

2.2.4. GESTION TECNICA DE LOS SABERES ANCESTRALES

COORDINACION DE SABERES ANCESTRALES

Misión:

Fortalecer y potenciar la recuperación de los saberes ancestrales en coexistencia con el conocimiento científico. Fundamentar científicamente la investigación de los saberes ancestrales e incorporarlos a la cultura científica en el marco del respeto al ambiente, la naturaleza, la vida, las culturas y la soberanía para la consecución del buen vivir.

RESPONSABLE: Coordinador de Saberes Ancestrales.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Proponer propuestas de política pública de fomento de la investigación y recuperación de saberes ancestrales;
- b) Diseñar las estrategias para la implementación de la política pública de fomento de la investigación y recuperación de saberes ancestrales;
- c) Elaborar la estrategia de recuperación de saberes ancestrales;
- d) Generar procesos de recuperación de saberes ancestrales en: 1) Medicina. 2) Construcción. 3) Silvicultura. 4) Técnicas de conservación del ambiente y microclimas. 5) Producción y alimentación. 6) matemáticas. 7) Agricultura y riego. 8) Transporte y comunicación y otros;
- e) Generar programas y proyectos que permitan la posibilidad de rescate de los saberes ancestrales y la investigación de los mismos en el marco del respeto a la ética, la naturaleza, el ambiente, y los diversos espacios de la vida social, económica y cultural, acorde a la política del sumakkawsai (buen vivir);
- f) Proponer mecanismos para el desarrollo y la transferencia de tecnologías de los saberes ancestrales;
- g) Coordinar con las instancias pertinentes para el cumplimiento de la normativa internacional, regional y andina en el acceso a los saberes ancestrales para garantizar la distribución justa y equitativa por el uso de los saberes ancestrales en investigaciones desarrolladas a partir de los mismos;
- h) Coordinar la generación de mecanismos de diálogo con las instituciones pertinentes y los Pueblos y nacionalidades indígenas, afro descendientes, montubios y mestizos para la difusión e intercambio de saberes ancestrales; e,
- i) Incorporar los principios recuperados de los saberes ancestrales a la tecnología implementada para el desarrollo del país.

Productos y servicios:

1. Propuestas de política pública de fomento de la investigación y recuperación de saberes ancestrales de pueblos y nacionalidades ecuatorianas.
2. Diseñar las estrategias para la implementación de la política pública de fomento de la investigación y recuperación de saberes ancestrales.

3. Programas de financiamiento y promoción de actividades relacionadas con el rescate de los saberes ancestrales ejecutados en el marco del respeto a la ética, la naturaleza, el ambiente, y el rescate de los conocimientos ancestrales con libertad de creación.
4. Generar programas y proyectos que promuevan la investigación de los saberes ancestrales en el marco del respeto a la ética, la naturaleza, el ambiente, y los diversos espacios de la vida social, económica y cultural, acorde a la política del sumakkawsai (buen vivir).
5. Generar programas de desarrollo y transferencia de tecnologías de los saberes ancestrales.
6. Informes de seguimiento a la normativa internacional, regional y andina en el acceso a los saberes ancestrales para garantizar la distribución justa y equitativa por el uso de los saberes ancestrales en investigaciones desarrolladas a partir de los mismos, en coordinación con las instituciones pertinentes.
7. Lineamientos y proceso para otorgar derechos de propiedad intelectual a los pueblos y nacionalidades del país de acuerdo a la normativa vigente.
8. Mecanismos de diálogo entre pueblos y nacionalidades indígenas, afro descendientes, montubios y mestizos para la difusión e intercambio de saberes ancestrales, en coordinación con las instituciones pertinentes.

TITULO III: PROCESOS HABILITANTES

3.1. DE ASESORIA

3.1.1. GESTION DE ASESORAMIENTO JURIDICO

COORDINACION GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

RESPONSABLE: Coordinador General de Asesoría Jurídica.

Misión:

Proporcionar asesoramiento jurídico legal y patrocinio judicial permanente e integral, con sujeción al ordenamiento jurídico, en los actos y decisiones emanados de autoridades y

funcionarios de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, relacionada con la misión institucional; así como, en las áreas de Derecho Constitucional, Público, Administrativo, Laboral, Procesal y de Propiedad Intelectual, orientado a garantizar seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales y en la defensa de las causas que impulse la Secretaría o que se establezcan en contra de ella.

RESPONSABLE: Coordinador General de Asesoría Jurídica.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades, servidores de la institución, responsables de procesos, servidores públicos y usuarios, respecto a la aplicabilidad de las normas vigentes en el sistema jurídico ecuatoriano;
- b) Asesorar a las autoridades de la Secretaría Nacional; de manera que sus acciones encuadren en la normatividad constitucional, legal y reglamentaria, a fin de resguardar el patrimonio y los intereses institucionales;
- c) Legalizar documentos técnicos y legales que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco de su ámbito;
- d) Asesorar en la emisión de informes, criterios, dictámenes institucionales y resoluciones con contenido jurídico;
- e) Revisar y evaluar proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, normas, contratos y convenios y ponerlos a consideración de las instancias correspondientes, etc.;
- f) Analizar la validez de las garantías establecidas en los contratos y mantener su registro y vigencia;
- g) Revisar los proyectos de contratos de pliegos, para la adquisición de bienes y servicios;
- h) Administrar y supervisar las actividades y el personal de las unidades administrativas bajo su cargo;
- i) Consolidar y revisar el Plan Operativo Anual (POA) de las unidades administrativas bajo su cargo;
- j) Integrar los comités de licitación y concursos para la contratación de bienes, obras y servicios técnicos de consultoría, conforme lo establecido en la Ley Orgánica de Contratación Pública, su reglamento y resoluciones que dicte el INCOP;

k) Patrocinio legal de las causas constitucionales, contenciosas administrativas y demás procesos judiciales y extrajudiciales, en las que es parte la Secretaría Nacional como actor o demandado; y,

l) Las demás que le asigne el Secretario/a Nacional.

Estructura básica:

La Coordinación General de Asesoría Jurídica se gestionará a través de las siguientes direcciones técnicas nacionales:

- Dirección de Patrocinio Judicial.
- Dirección de Contratación Pública.
- Dirección de Legislación y Normativa.

3.1.1.1. GESTION DEL PATROCINIO JUDICIAL

DIRECCION DE PATROCINIO JUDICIAL

Misión:

Garantizar la plena ejecución y solución de los procesos administrativos, judiciales y extrajudiciales de mediación y arbitraje, a través del despacho jurídico y legal de los mismos.

RESPONSABLE: Director/a de Patrocinio Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Defender y patrocinar judicialmente a la Secretaría Nacional en materia: Administrativa, Constitucional, Jurisdiccional y métodos alternativos;
- b) Gestionar expedientes en sede administrativa;
- c) Representar judicialmente la defensa de los intereses de la Secretaría Nacional en audiencias y diligencias judiciales y extra judiciales, en primera, segunda instancia y casación;
- d) Elaborar y presentar escritos ante los órganos judiciales y jurisdiccionales en defensa de la Secretaría Nacional;
- e) Controlar el debido proceso;
- f) Conocer, tramitar y resolver recursos administrativos: recursos de reposición, recursos de apelación, recursos extraordinarios de revisión, impugnaciones, denuncias, reclamos, consultas, nulidades de pleno derecho, anulabilidad y convalidaciones en sede administrativa;
- g) Conocer, tramitar y resolver incidentes procesales en la vía administrativa;
- h) Contestar solicitudes, oficios, requerimientos, peticiones que las diferentes entidades del estado realizan a esta dependencia;
- i) Emitir criterios jurídicos;
- j) Tramitar y resolver expedientes administrativos;
- k) Inspeccionar ocularmente a los predios cuyos recursos administrativos se tramitan en esta Dirección;
- l) Notificar providencias, autos, autos resolutorios, oficios, memorandos, contestaciones en general;
- m) Sentar razones de notificaciones y causa estado dentro de los procesos administrativos;
- n) Informar del estado procesal tanto de los procesos judiciales como de los expedientes administrativos a nuestro cargo;
- o) Llevar un registro de procesos judiciales y administrativos; y,
- p) Participar en nombre de la Secretaría Nacional en los procesos de mediación y arbitraje por conflictos.

Productos y servicios:

1. Elaboración de demandas y/o contestación de las mismas en los procesos de materia Administrativa, Constitucional, Jurisdiccional y métodos alternativos.
2. Contestación a los recursos, quejas o denuncias que se planteen en sede administrativa en contra de la Secretaría.
3. Elaboración de alegatos jurídicos que sustenten la defensa de la Secretaría en las diferentes instancias judiciales o extrajudiciales en primera, segunda instancia y casación.
4. Emisión de resoluciones y constancias de notificaciones de los actos administrativos.
5. Informes de seguimiento y monitoreo sobre el control de legalidad y debido proceso de las acciones en las que la Secretaría comparezca como sujeto activo o pasivo.
6. Informes con criterio jurídico sobre las peticiones y requerimientos que planteen los actores de los sistemas Nacional de Educación y Ciencia Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales.
7. Informes sobre procesos judiciales y administrativos.
8. Registro y sistematización de los procesos judiciales y administrativos que lleve adelante la Secretaría.
9. Defensa y patrocinio en procesos de mediación y arbitraje, en los que haya sido citada la Secretaría Nacional.
10. Suscripción de actas de conciliación dentro de procesos de mediación y arbitraje a nombre de la Secretaría Nacional. (CONTINUA).

TITULO III (CONTINUACION)

3.1.1.2. GESTION DE CONTRATACION

DIRECCION DE CONTRATACION PÚBLICA

Misión:

Liderar los procesos precontractuales y contractuales que se desarrollan en la Secretaría Nacional y asesorar en materia de contratación y de Derecho Administrativo.

RESPONSABLE: Director/a de Contratación Pública.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Revisar contratos de adquisiciones de bienes, prestación de servicios incluidos los de consultoría y ejecución de obras;
- b) Revisar contratos de comodato, de consultoría y convenios de cooperación e instrumentos legales jurídicos institucionales e interinstitucional; nacionales e internacionales;
- c) Revisar decretos, acuerdos, resoluciones e instrumentación legal y jurídica;
- d) Emitir criterios legales sobre procesos de contratación;
- e) Registro de contratos y convenios suscritos por la máxima autoridad; y,
- f) Participar en los comités de contratación pública de la Secretaría Nacional, en calidad de Secretario/a.

Productos y servicios:

1. Elaboración de los pliegos para el inicio de los procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes, de ejecución de obras o de prestación de servicios, incluidos los de consultoría que realice la Secretaría.
2. Elaboración de los contratos que se generen a partir de los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
3. Elaboración de minutas que requiera la Secretaría Nacional de Educación Superior; Ciencia, Tecnología e Innovación.
4. Emisión de criterios legales referentes a los procesos en los cuales se aplique la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y la legislación aplicable.
5. Solicitud de pronunciamientos a entidades públicas en materia de contratación pública.
6. Elaboración de resoluciones de: inicio de procesos contractuales, resoluciones de adjudicación de contratos, resoluciones de terminación de los contratos.

7. Elaboración y validación de las actas de los distintos comités de contratación que se establezcan al amparo de lo que determina la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y la legislación aplicable.
8. Elaboración de instrumentos jurídicos y contractuales en materia de cooperación en el ámbito nacional e internacional.
9. Registros de derechos de autor, derechos de obtentor, derechos de patentes y derechos de marca ante el IEPI.
10. Informes jurídico administrativos referentes a los procesos llevados a cabo dentro de los procesos de contratación pública.
11. Absolución de consultas jurídicas administrativas referentes a los procesos llevados a cabo dentro de los procesos de contratación pública.

3.1.1.3. GESTION DE LEGISLACION Y NORMATIVA

DIRECCION DE LEGISLACION Y NORMATIVA

Misión:

Desarrollar procesos de sistematización, actualización y armonización de la normativa de la Secretaría Nacional y asesorar la pertinencia de su aplicación a través de la coordinación oportuna y adecuada con sus unidades administrativas, de manera que se propicie la seguridad jurídica y la eficaz labor en la prestación del servicio público.

RESPONSABLE: Director/a de Legislación y Normativa.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir las acciones de la Dirección, de manera que se encuadren en la normativa constitucional, legal y reglamentaria;

- b) Elaborar proyectos de decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, instructivos y demás normas administrativas internas;
- c) Preparar los informes sobre consultas legales que planteen las unidades técnicas y administrativas de la Secretaría Nacional;
- d) Elaborar un boletín jurídico bimensual para oportunamente informar sobre la vigencia de la normativa interna de la Secretaría Nacional;
- e) Recopilar la normativa interna, general y sectorial, inventariar, ordenar y sistematizar el mecanismo de seguimiento y actualización de: leyes, reglamentos, decretos, acuerdos e instructivos; manuales de procedimiento de la Secretaría Nacional; y,
- f) Preparar los informes y documentos de actualización, reforma, derogación, armonización de la normativa nacional y establecer un sistema de seguimiento y actualización.

Productos y servicios:

1. Elaboración de proyectos de leyes que tienen con los sistemas de educación superior; ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales.
2. Elaboración de proyectos de reglamentos internos de la institución y los que tienen que ver sobre el ámbito de competencia de la Secretaría Nacional en los sistemas de educación superior; ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales.
3. Boletines y memorias jurídicas de la Secretaría para difusión a los actores de los sistemas de educación superior; ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales.
4. Elaboración de proyectos de decretos ejecutivos que tienen que ver sobre el ámbito de competencia de la Secretaría Nacional en los sistemas de educación superior; ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales.
5. Elaboración de acuerdos y resoluciones de la Secretaría.
6. Presentación de informes jurídicos sobre aspectos de legalidad referentes al ámbito de competencia de la Secretaría Nacional en los sistemas de educación superior; ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales.
7. Elaboración de manuales e instructivos que tengan por objetivo el buen funcionamiento administrativo de la Secretaría.
8. Elaboración de consultas sobre aspectos de legalidad a la Procuraduría General del Estado y demás instituciones públicas. (CONTINUA).

TITULO II (CONTINUACION)

3.1.2. GESTION DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

COORDINACION GENERAL DE PLANIFICACION

Misión:

Dirigir, coordinar, asesorar y controlar los procesos de planificación estratégica institucional, así como definir, consolidar, controlar, monitorear y evaluar los planes, programas y proyectos y asesorar en la aplicación de la política internacional en materia de los convenios internacionales.

RESPONSABLE: Coordinador General de Planificación.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Controlar el proceso de consolidación, evaluación y ejecución presupuestaria conjuntamente con la Coordinación General Administrativa Financiera institucional, como base para la retroalimentación y optimización de recursos;
- b) Dirigir, coordinar y supervisar la formulación del Plan Estratégico Institucional;
- c) Dirigir la formulación y ejecución del Plan Plurianual, del Plan Operativo Anual (POA) en concordancia con la misión y objetivos estratégicos;
- d) Dirigir, elaborar y coordinar con la Dirección Administrativa Financiera la consolidación de los planes operativos anuales, presupuestados, programas y proyectos institucionales;
- e) Asesorar en materia de planificación e informar al Secretario/a Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales;

- f) Informar al Secretario/a Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación sobre el nivel de cumplimiento de los convenios firmados con entidades nacionales, internacionales y multilaterales;
- g) Lineamientos estratégicos de corto, mediano y largo plazo, a nivel nacional;
- h) Formular planes de prevención y gestión de riesgos con enfoque de desarrollo y planes de emergencia y contingencia, en el ámbito de su sector;
- i) Administrar el SIGOB, Sistema de Gestión e Indicadores institucionales, como herramienta para la toma de decisiones;
- j) Administrar y supervisar las actividades y el personal de las unidades bajo su cargo;
- k) Administrar el SIP y SIPLAN, herramientas de planificación de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES);
- l) Coordinar inter e intra institucionalmente como base para la retroalimentación y aplicación de planes y proyectos de Competencia de la Secretaría en los territorios;
- m) Participar de los gabinetes sectoriales y presidenciales con la finalidad de detectar los requerimientos en relación a las funciones de la Secretaría y plasmarlos en planes, programas y proyectos de política nacional;
- n) Asesorar a la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación en la aplicación de planes y proyectos en los territorios priorizados en la política nacional;
- o) Plantear, generar y coordinar acciones para la desconcentración de funciones en las Unidades Ejecutoras (UE), de acuerdo al mandato constitucional; y,
- p) Las demás que le sean delegadas por la autoridad competente.

Estructura básica:

La Coordinación General de Planificación se gestionará a través de las siguientes direcciones técnicas nacionales:

- Dirección de Cooperación Internacional.
- Dirección de Planificación e Inversión.
- Dirección de Seguimiento y Evaluación.

3.1.2.1. GESTION DE COOPERACION INTERNACIONAL

DIRECCION DE COOPERACION INTERNACIONAL

Misión:

Asesorar a los niveles directivos en la aplicación de la política internacional en el marco de los convenios internacionales; así como canalizar la oferta y demanda de asistencia técnica y cooperación externa en el campo de competencia de la Secretaría Nacional, en coordinación con la Seteci.

RESPONSABLE: Director/a de Cooperación Internacional.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Direccionar la elaboración de proyectos y convenios bilaterales y multilaterales de cooperación técnica y financiera;
- b) Asesorar a las autoridades de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación en materia de cooperación internacional;
- c) Informar sobre el cumplimiento de los convenios y acuerdos suscritos y recomendaciones que envían los organismos internacionales;
- d) Participar en eventos internacionales por delegación de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;
- e) Asesorar en la elaboración de memorias sobre la aplicación de los convenios y recomendaciones internacionales de trabajo que han sido ratificadas o no por el Ecuador;
- f) Administrar y supervisar las actividades y el personal a su cargo;
- g) Aprobar el Plan Operativo Anual (POA) de la unidad; y,
- h) Las demás que le asignen la autoridad competente.

Productos y servicios:

1. Proyectos de convenios bilaterales y multilaterales.
2. Proyectos de cooperación internacional técnica y financiera.
3. Convenios de cooperación interinstitucional.
4. Convenios de capacitación a través de cursos, seminarios, pasantías para los funcionarios y servidores de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, a nivel nacional.
5. Proyectos de cooperación financiera para la ejecución de programas y proyectos institucionales.
6. Proyectos de convenios de asistencia técnica.
7. Informes sobre el cumplimiento de los convenios internacionales.
8. Informes sobre la conveniencia o no de la ratificación de los convenios internacionales.
9. Informes sobre metas alcanzadas en reuniones oficiales a nivel internacional.
10. Agenda internacional de autoridades. (CONTINUA).

TITULO III (CONTINUACION)

3.1.2.2. GESTION DE LA PLANIFICACION INSTITUCIONAL E INVERSION

DIRECCION DE PLANIFICACION E INVERSION

Misión:

Dirigir los procesos de elaboración de la planificación estratégica y operativa institucional, proyectos de inversión y controlar y monitorear los planes, programas y proyectos institucionales.

RESPONSABLE: Director/a de Planificación e Inversión.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Realizar la consolidación de la preforma presupuestaria de inversión;
- b) Participar en el proceso de consolidación de la proforma presupuestaria institucional;
- c) Participar en la evaluación presupuestaria;
- d) Asesorar y dirigir la formulación del Plan Estratégico Institucional Plan Plurianual y Plan Operativo Anual (POA);
- e) Consolidar el Plan Anual de Inversiones (PAI) en concordancia con la visión de desarrollo como base para la proforma de inversión del sector, a nivel nacional;
- f) Suscribir los documentos del ámbito de su competencia;
- g) Administrar y supervisar las actividades y el personal de las unidades a su cargo; y,
- h) Las demás que le sean asignadas.

Productos y servicios:

1. Plan Estratégico Institucional (PEI).
2. Plan Plurianual de Inversiones (PPI).
3. Plan Operativo Anual (POA) de la unidad.
4. Plan Operativo Anual Institucional (POA) consolidado.
5. Matriz de competencias.
6. Proforma presupuestaria institucional consolidada.
7. Metodología y herramientas para la formulación de planes institucionales e indicadores de gestión.
8. Reportes estadísticos relacionados con la gestión operativa institucional.

9. Lineamientos técnicos para la formulación de los planes operativos anuales en coordinación con los procesos institucionales.
10. Informe consolidado de ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA), programas y proyectos.
11. Informe de cumplimiento de convenios interinstitucionales suscritos.
12. Base de datos de fuentes de cooperación técnica no reembolsable.
13. Perfiles de proyectos con recursos de cooperación técnica no reembolsable.
14. Informe de negociación de los términos y condiciones de la negociación de cooperación técnica no reembolsable y sus anexos normativos.
15. Informe de cooperación técnica no reembolsable.
16. Informe de administración del SIGOB, Sistema de Gestión e indicadores institucionales.
17. Informe de evaluación de convenios de cooperación técnica no reembolsable.

Estructura básica:

La Dirección de Planificación e Inversión cuenta con una estructura básica conformada por la siguiente unidad:

Unidad de Planeamiento de la Seguridad y Riesgos.

3.1.2.2.1. GESTION TECNICA DEL PLANEAMIENTO DE LA SEGURIDAD Y RIESGOS

UNIDAD DE PLANEAMIENTO DE LA SEGURIDAD Y RIEGOS

Misión:

Realizar y actualizar diagnósticos y apreciaciones de la seguridad nacional, movilización y Defensa Civil y coordinar actividades relacionadas con la gestión de riesgos en temas de la

Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Productos y servicios:

1. Planes de seguridad, defensa civil y movilización en el ámbito institucional.
2. Diagnósticos y apreciaciones estratégicas.
3. Planes de capacitación en seguridad y riesgos.
4. Mapa de riesgos.
5. Plan de contingencia.
6. Mantener una relación constante con la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos.

3.1.2.3. GESTION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION

DIRECCION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION

Misión:

Dirigir los procesos de seguimiento y evaluación de la implementación de los planes, programas y proyectos institucionales en relación con los planes y programas diseñados por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES).

RESPONSABLE: Director/a de Seguimiento y Evaluación.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Articular la generación y gestión de la información sectorial con las metodologías y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Información;
- b) Implementar y mantener actualizado el sistema gerencial de programas y proyectos de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación que comprenda estadísticas e indicadores con su metodología en función de sus competencias; y,
- c) Dirigir el seguimiento, monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos sectoriales e institucionales, así como de las metas e indicadores de la visión de desarrollo que corresponden a su competencia; en coordinación con la Subsecretaría de Seguimiento y Evaluación de Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES).

Productos y servicios:

1. Informes técnicos que faciliten a las autoridades la toma de decisiones, a nivel nacional en los campos de competencia de la Secretaría.
2. Documentos de análisis sectorial y territorial para justificar políticas específicas, a nivel nacional en los campos de competencia de la Secretaría.
3. Validación de proyectos referentes al Plan de Gobierno a nivel nacional.
4. Informes de evaluación al seguimiento de proyectos de la Secretaría a nivel nacional.
5. Informes del seguimiento realizado a la gestión institucional y rendición de cuentas.
6. Informe de coordinación con la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES), a nivel nacional.
7. Informes de seguimiento al sistema gerencial de programas y proyectos de la Secretaría Nacional, que comprenda estadísticas e indicadores.
8. Informes de seguimiento, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos sectoriales e institucionales y cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo.
9. Informe de evaluación de la gestión institucional a nivel nacional, regional y provincial.
10. Guías metodológicas para seguimiento, control y evaluación de los proyectos institucionales.
11. Informes de seguimiento a los programas y proyectos institucionales.
12. Estadísticas e indicadores, para el Sistema de programas y proyectos.

3.1.3. GESTION DE COMUNICACION SOCIAL

DIRECCION DE COMUNICACION

Misión:

Difundir la gestión institucional mediante estrategias de comunicación que permitan dar a conocer a la ciudadanía el trabajo realizado a favor de la educación superior, ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales.

Generar noticias sobre las principales acciones y proyectos de la SENESCYT a través de los distintos medios de comunicación públicos, privados y alternativos.

RESPONSABLE: Director/a de Comunicación.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Revisar el Plan Anual de Comunicación de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación y proforma presupuestaria correspondiente, así como los informes de gestión correspondientes;
- b) Coordinar la difusión de la gestión de la Secretaría Nacional por medio de la elaboración de propuestas, aplicación de políticas y estrategias de comunicación internas y externas;
- c) Evaluar los resultados de la aplicación de las políticas de comunicación y sugerir los ajustes que sean necesarios;
- d) Ejecutar el Plan de Comunicación de la Secretaría Nacional, e informar a las autoridades de los resultados obtenidos;
- e) Asesorar a la máxima autoridad de la Secretaría sobre los contenidos de mensajes comunicacionales a transmitir;

- f) Asesorar y apoyar mediante estrategias de comunicación el manejo de imagen del Secretario/a Nacional;
- g) Comunicar de manera oportuna y previa aprobación del Secretario/a Nacional a través de los diferentes medios de comunicación a nivel nacional las principales acciones implementadas a fin de proyectar adecuadamente la imagen de la institución y la labor que realiza;
- h) Mantener informada de manera permanente a la ciudadanía a través de campañas de comunicación y/o de los distintos medios de comunicación públicos, privados y formas de comunicación alternativa sobre todos los eventos o acontecimientos de relevancia que ameriten su publicación o difusión;
- i) Suscribir documentos técnicos que permitan el cumplimiento de los objetivos y actividades institucionales;
- j) Programar, coordinar y ejecutar campañas publicitarias: y de comunicación, para potenciar la imagen de la Secretaría Nacional, de acuerdo a los lineamientos gubernamentales;
- k) Las demás que le asigne la máxima autoridad; y,
- l) Administrar y supervisar las actividades y personal a su cargo.

Productos y servicios:

1. Plan Operativo Anual (POA) de las unidades a su cargo.
2. Plan de Políticas de Comunicación Social.
3. Informes de Gestión de Comunicación Social.
4. Agendas institucionales.
5. Coordinación intra institucional con demás las direcciones de la Secretaría sobre proyectos comunicacionales que deban ser difundidos.
6. Difusión de los programas y proyectos a favor de la educación superior, ciencia, tecnología e innovación.
7. Asesoría en el manejo de imagen de la autoridad.
8. Elaboración de mensajes comunicacionales junto con el Secretario/a Nacional de Educación Superior Ciencia, Tecnología e innovación.
9. Plan Estratégico de Comunicación.

10. Boletines de prensa.
11. Programas de campañas publicitarias.
12. Memoria institucional.
13. Publicaciones.
14. Portal web.
15. Ruedas de prensa.
16. Coordinación interinstitucional para relacionar el manejo de la información interna con la política gubernamental. (CONTINUA).

TITULO III (CONTINUACION)

3.1.4. GESTION DE CONTROL INTERNO

DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA

Misión:

Examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión, objetivos y actividades de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación y, la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos, con el propósito de garantizar en forma razonable la eficiencia y eficacia de las operaciones, la salvaguarda de los activos y de la información, la adecuada presentación de los estados financieros y el cumplimiento de la normatividad vigente.

La Auditoría Interna es una unidad que depende técnicamente de la Contraloría General del Estado, que realiza el examen profesional de los estados financieros y sistema de control interno de la Secretaría Nacional, mediante la verificación, evaluación y elaboración de informes.

RESPONSABLE: Director/a de Auditoría Interna.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la Secretaría Nacional, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa de la Contraloría General del Estado y a solicitud de la máxima autoridad de la entidad;
- 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) Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por Auditoría Interna y Externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios y servidores responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad;
- d) Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad a la que sirven;
- e) Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y de exámenes especiales suscritos por el Auditor General de la Dirección de Auditoría Interna, en el plazo máximo de 30 días laborables después de la conferencia final de comunicación de resultados; una vez aprobados dichos informes, se remitirá a la máxima autoridad de la institución a la que pertenezca;
- f) Poner en conocimiento de las unidades administrativas el plan anual de control;
- g) Administrar y supervisar las actividades y el personal bajo su cargo;
- h) Legalizar los actos y documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco de su jurisdicción y competencia;
- i) Aprobar el Plan Operativo Anual (POA);
- j) Revisar y aprobar el Plan Anual de Control;
- k) Emitir las órdenes de trabajo;

- l) Organizar equipos de auditoría para realizar los exámenes programados, tomando en cuenta para su integración, entre otros aspectos, las condiciones técnicas, conocimiento, experiencia, habilidades y relaciones interpersonales;
- m) Revisar y aprobar los programas de auditorías;
- n) Revisar y aprobar los memorandos de planificación;
- o) Revisar y aprobar los informes de auditoría, memorandos de antecedentes, y síntesis de los informes; y,
- p) Las demás que le sean delegadas por la autoridad competente.

Productos y servicios:

1. Plan Anual de Auditoría Interna formulado y aprobado.
2. Informes de cumplimiento y avance del Plan Anual.
3. Exámenes especiales, auditorías de gestión y verificaciones preliminares.
4. Informes borrador y finales de auditorías, exámenes especiales y verificaciones preliminares.
5. Memorando de antecedentes para el establecimiento de responsabilidades.
6. Informes y pronunciamientos en el campo de su competencia.
7. Plan Operativo Anual (POA).

3.2. DE APOYO

3.2.1. GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Misión:

Administrar los recursos materiales, tecnológicos, documentarios, financieros y de talento humano de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación y, coordinar los planes, programas y proyectos necesarios para su desarrollo y eficiente funcionamiento con todos los procesos institucionales.

RESPONSABLE: Coordinador General Administrativo Financiero.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas, de talento humano, materiales, tecnológicas, de documentación y financieras de la institución, de conformidad con la normativa legal vigente;
- b) Dirigir, coordinar y controlar la contratación de seguros de bienes;
- c) Supervisar y aprobar los actos administrativos relacionados con la administración del recurso financiero de la institución;
- d) Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos de optimización del desarrollo institucional y gestión de talento humano de la Secretaría Nacional, así como evaluar sus resultados;
- e) Administrar los convenios nacionales e internacionales de la Secretaría Nacional;
- f) Consolidar y revisar el proyecto de presupuesto anual de la entidad para su estudio y aprobación;
- g) Coordinar la determinación del proyecto de Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos, Planificación de Recursos Humanos y Manual de Clasificación y Valoración de Puestos de la entidad para su estudio y aprobación;
- h) Suscribir la documentación técnica para el cumplimiento de los objetivos y actividades institucionales;
- i) Administrar y supervisar las actividades y el personal de las unidades a su cargo;
- j) Consolidar y revisar el Plan Operativo Anual (POA) de las unidades a su cargo; y,
- k) Las demás que le asigne la autoridad competente.

Estructura básica:

La Coordinación General Administrativa Financiera se gestionará a través de las siguientes unidades administrativas integradas en:

- Dirección Administrativa.
- Dirección Financiera.
- Dirección de Administración del Talento Humano.
- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Dirección de Documentación y Certificación. (CONTINUA).

TITULO III (CONTINUACION)

3.2.1.1. GESTION ADMINISTRATIVA

DIRECCION ADMINISTRATIVA

Misión:

Gestionar, dar continuidad y avalar los procesos administrativos, solicitados por los diferentes departamentos de la institución, así como administrar y velar por la correcta utilización de los bienes y recursos materiales de la institución con eficiencia y transparencia.

RESPONSABLE: Director/a Administrativo.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la institución de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- b) Gestionar el proceso legal pertinente para la adquisición de bienes inmuebles, parque automotor, bienes muebles, equipos y materiales de oficina, servicios básicos, y de ser necesario la adecuación de la infraestructura física, para un mejor desarrollo de las actividades laborales;
- c) Realizar la contratación de seguros de bienes inmueble y muebles, equipo de oficina; equipos de cómputo y demás ramos inherentes con el giro del negocio;
- d) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia administrativa;
- e) Monitorear y evaluar la gestión administrativa;
- f) Gestionar y avalar que los requerimientos solicitados por los diferentes departamentos de la institución se encuentren y estén sujetos a la normativa legal vigente, conforme a los programas y proyectos de acuerdo con la misión institucional;
- g) Verificar que los requerimientos realizados por los diferentes departamentos, se encuentren dentro del PAC y del POA, que hayan sido debidamente aprobados, caso contrario realizar los procedimientos necesarios para la adquisición de lo solicitado;
- h) Registrar los catálogos de contratos;
- i) Consolidar y revisar el Plan Operativo Anual (POA) de la unidad administrativa bajo su cargo;
- j) Avalar los documentos de respaldo para la iniciación y procesos del trámite, a fin de dar cumplimiento con los objetivos institucionales y del Departamento Administrativo;
- k) Administrar y controlar las actividades y el personal bajo su cargo; y,
- l) Las demás que sean asignadas por parte de la autoridad competente.

Productos y servicios:

SERVICIOS INSTITUCIONALES

DEL CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR

1. Plan anual de transporte.

2. Informe de pago de servicios básicos.
3. Plan anual de mantenimiento de la infraestructura de la institución.
4. Informe de ejecución del Plan de mantenimiento de la infraestructura de la institución.
5. Actas de entrega - recepción del vehículo a cada responsable.
6. Realizar las respectivas órdenes de movilización y salvoconductos de los vehículos institucionales, en formularios preimpresos y prenumerados.
7. Inventario de vehículos, accesorios y herramientas.
8. Programa de mantenimiento básico en condiciones normales de conducción.
9. Informe de control de mantenimiento de vehículos, tanto preventivo y correctivo.
10. Convenios con talleres autorizados, dependiendo de la marca del parque automotor, para salvaguardar la vida útil del bien.
11. Convenios con las empresas para la provisión de combustible, dependiendo de las necesidades de cada uno de los vehículos institucionales.
12. Bitácora de movilización de cada vehículo.
13. Apertura del libro de novedades y accidentes.
14. Informe estadístico de: a) Póliza de Seguros, b) SOAT, c) CORPAIRE, d) especie de matrícula, e) licencias de conductores (fichas del Centro de Cómputo de la C.N.T.T.S.V).
15. Solicitud de pago y control por utilización de combustibles y lubricantes.
16. Solicitud de pago y control por compra de repuestos y accesorios para los vehículos institucionales.
17. Informe de trabajo de auxiliares de servicio.
18. Informe de trabajo de conductores.
19. Reporte diario de revisión de vehículos asignados a custodia de cada uno de los responsables para precautelar la seguridad de los usuarios y del bien.

PROVEEDURIA Y/O COMPRAS

1. Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.

2. Informe de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.

3. Proceso de contratación de seguros.

4. Inclusión y exclusión de seguros. CONTROL DE BIENES Y BODEGA

1. Inventarios o toma física de bienes, de acuerdo a lo establecido por la Contraloría General del Estado.

2. Emisión de actas de entrega recepción para los funcionarios responsables de los bienes de la institución.

3. Actas de entrega recepción de bienes y servicios.

4. Informe de procesos para la baja de bienes, de acuerdo a lo establecido por la Contraloría General del Estado.

5. Actas de entrega recepción de bajas de bienes.

6. Actas de entrega recepción de transferencia de bienes.

7. Reporte de inventarios de bienes de larga duración.

8. Reporte de inventario de bienes sujetos a control administrativo.

9. Informes de ingresos y egresos de bodega de suministros y materiales.

10. Informes de ingresos y egresos de bodega de bienes de larga duración.

11. Informes de ingresos y egresos de bodega de bienes sujetos a control administrativo.

12. Reporte de inventario de suministros y materiales.

13. Informes de existencia de Almacén General.

14. Informe de inventario de bienes de larga duración. (CONTINUA).

TITULO III (CONTINUACION)

3.2.1.2. GESTION FINANCIERA

DIRECCION FINANCIERA

Misión:

Proveer los recursos financieros requeridos para el cumplimiento de los fines, objetivos y actividades institucionales; así para la ejecución de los planes, programas y proyectos y desarrollar y mantener los procesos inherentes al presupuesto y contabilidad de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación y proveer información económica y financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones.

RESPONSABLE: Director/a Financiero.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Revisar el Plan Operativo Anual (POA) y proforma presupuestaria de funcionamiento de la Dirección y elaborar el informe de actividades correspondiente;
- b) Elaborar y proponer políticas y estrategias económicas y financieras institucionales que viabilicen la ejecución de los planes, programas y proyectos;
- c) Organizar, supervisar y coordinar las actividades, financieras y el funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión financiera, SIGEF;
- d) Coordinar con la Dirección de Planificación y unidades técnicas y administrativas de la Secretaría Nacional, la elaboración de las proformas presupuestarias;
- e) Coordinar el análisis y evaluación de las pro formas presupuestarias, recomendar los ajustes que sean pertinentes y consolidar los proyectos de presupuestos de la Secretaría Nacional;
- f) Dirigir la ejecución del presupuesto de la Secretaría Nacional, preparar y gestionar las reformas pertinentes y evaluar la ejecución presupuestaria y plantear las recomendaciones que sean pertinentes;
- g) Velar porque se mantengan actualizadas las bases de datos contables y procesar los estados e informes financieros requeridos, tanto por las autoridades de la Secretaría Nacional, como por los organismos de control;
- h) Coordinar la operación del sistema de contabilidad de conformidad con las normas técnicas y reglamentos vigentes;

- i) Velar por la recaudación de los ingresos y asegurar la liquidación y pago oportuno de todas las obligaciones financieras de la Secretaría Nacional;
- j) Elaborar y presentar la cédula presupuestaria y los estados financieros consolidados de la Secretaría Nacional;
- k) Programar, dirigir y controlar las actividades financieras de la institución de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- l) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia financiera;
- m) Autorizar los gastos previstos en el presupuesto, de conformidad con las previsiones establecidas en las leyes, normas y reglamentos vigentes;
- n) Presentar al Coordinador General Administrativo Financiero el proyecto de presupuesto anual de la entidad para su estudio y aprobación;
- o) Administrar el presupuesto de la institución, conforme a los programas y proyectos de acuerdo con la misión institucional;
- p) Asegurar que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional se desarrolle con eficiencia y eficacia;
- q) Realizar el pago de obligaciones económicas de la institución;
- r) Control administrativo de los ingresos de autogestión.
- s) Administrar y supervisar las actividades y personal a su cargo;
- t) Monitorear y evaluar la gestión financiera;
- u) Ordenar pagos previa autorización expresa de la autoridad competente;
- v) Las demás que le asigne la autoridad competente. Productos y servicios:

ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA

1. Informe de gestión.
2. Reformas del presupuesto UE.
3. Informes de ejecución presupuestaria.
4. Liquidaciones presupuestarias.

5. Certificaciones presupuestarias.
6. Cédulas presupuestarias.
7. Elaboración PIA (UE).
8. Consolidación y aprobación PIA (UDAF).
9. Elaboración y programación financiera cuatrimestral (UE).
10. Consolidación y programación financiera cuatrimestral (UDAF).
11. Consolidación y aprobación modificaciones presupuestarias (UDAF).
12. CUR de compromiso (control previo UE).
13. Preparación comunicaciones internas y externas.
14. Seguimiento y trámites presupuestarios en el Ministerio de Finanzas y otras.
15. Participación en reuniones de planificación, ejecución de proyectos y otros.
16. Asistencia técnica a nivel nacional sobre manejo de e-SIGEF y directrices técnicas.

CONTABILIDAD

1. Informes contables.
2. Informes de existencias de Almacén General.
3. Informe de registro contable de bienes de larga duración.
4. CUR de devengados.
5. Ajustes de reclasificaciones.
6. Registro de anticipo de contratos de obras, bienes y servicios.
7. Amortización de anticipos de obras, bienes y servicios.
8. Recaudación de fondos de anticipo de remuneración.
9. Conciliación tributaria con reportes contables.
10. Registro administrativo de los ingresos de autogestión.
11. Roles de pago.

ADMINISTRACION DE CAJA

1. Informes de recaudación.
2. Registro administrativo de los ingresos de autogestión.
3. Transferencias.
4. Pago de nómina.
5. Anexo transaccional.
6. Declaración de impuesto a la renta e IVA.
7. Pago de anticipos de remuneración.
8. CUR de ingresos de autogestión.
9. Pagos.
10. Control y custodia de garantías y especies valoradas.
11. Inversiones financieras/adquisición y venta.
12. Inversiones financieras control y verificación física. (CONTINUA).

TITULO III (CONTINUACION)

3.2.1.3. GESTION DEL TALENTO HUMANO

DIRECCION DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

Misión:

Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano, Remuneraciones y Bienestar Social, en el marco de políticas, normas legales y técnicas vigentes.

RESPONSABLE: Director/a de Administración del Talento Humano.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar y proponer políticas, estrategias, métodos y procedimientos institucionales, que permitan una eficiente y óptima gestión del talento humano, sobre la base de la normativa técnica y legal;
- b) Planificar, organizar y ejecutar los subsistemas del sistema integrado de desarrollo del talento humano del servicio público, de acuerdo con las políticas, normas y metodologías establecidas;
- c) Planificar, organizar y ejecutar los procesos y movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario con sujeción a las normas legales, reglamentarias y técnicas;
- d) Administrar el sistema de información del talento humano de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación y mantener actualizada la base de datos;
- e) Elaborar, difundir y aplicar el estatuto de gestión organizacional por procesos, manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y demás instrumentos técnicos que sean necesarios para la gestión institucional;
- f) Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de su gestión, así como efectuar las reformas que permitan retroalimentar y mejorar los procesos críticos;
- g) Asesorar a los funcionarios y servidores de la Secretaría Nacional, en aspectos relacionados con el Sistema de Desarrollo Institucional, Administración del Talento Humano y Bienestar Social;
- h) Monitorear el cumplimiento de los productos y servicios asignados a los equipos bajo su dependencia, en el marco del sistema de control de gestión interna;
- i) Suscribir los documentos técnicos y legales que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco de su jurisdicción y competencia; y,
- j) Las demás que le asigne la autoridad competente.

Productos y servicios:

DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. Proyectos de estatutos orgánicos institucionales y reformas.
2. Plan de Fortalecimiento Institucional y Mejoramiento Continuo.
3. Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades o áreas.
4. Informes de seguimiento y evaluación de la implementación del reglamento o estatuto orgánico.
5. Proyectos de manual de procesos y procedimientos.
6. Plan de Medición del Clima Laboral y Cultura Organizacional.
7. Implementación de planes de mejoramiento y desarrollo de la cultura y clima organizacional.
8. Plan de Mejoramiento de Atención al Usuario -Ciudadano.

Administración del Talento Humano

1. Plan de Gestión del Talento Humano Institucional.
2. Informes de creaciones de puestos.
3. Informes de contratos de servicios ocasionales y profesionales.
4. Informes de optimización y racionalización de recursos humanos.
5. Informes de supresión de puestos.
6. Plan para Salida y Jubilación de Servidores.
7. Manual de clasificación de puestos.
8. Informes de clasificación de puestos.
9. Informe de selección de personal.
10. Instrumentos técnicos para concursos de merecimientos y oposición.
11. Plan de Inducción y Adaptación de los Servidores.

12. Plan de Capacitación y Formación del Talento Humano.
13. Informe de ejecución del plan de capacitación.
14. Plan de Evaluación del Desempeño.
15. Informe de ejecución del Plan de Evaluación del Desempeño.
16. Plan de Incentivos.
17. Reglamento interno de administración del talento humano.
18. Plan anual de vacaciones.
19. Informes de movimiento de personal.
20. Informes de expedientes de los servidores.
21. Informes de pasantías, becas en el país y en el exterior.
22. Informe sobre asistencia y permanencia del personal.
23. Informes de aplicación de régimen disciplinario.
24. Sistema de información y estadísticas del personal de la institución.
25. Informe de base de datos del talento humano.
26. Distributivo de remuneraciones y lista de asignaciones.
27. Informes de reformas web al distributivo de remuneraciones y lista de asignaciones.

BIENESTAR LABORAL

1. Plan de Bienestar Laboral y Social.
2. Informe de ejecución del Plan de Bienestar Laboral y Social.
3. Informes de visitas domiciliarias y hospitalarias.
4. Programa de medicina preventiva (médico y odontológico).
5. Informes de ejecución y evaluación del programa de medicina preventiva (médico y odontológico).
6. Plan de Seguridad y Salud Laboral.

7. Informe de ejecución del Plan de Seguridad y Salud Laboral.

8. Programa institucional de guardería infantil. (CONTINUA).

TITULO III (CONTINUACION)

3.2.1.4. **Nota: Suprimido mediante Acuerdo N° 080-2012 de 11 de diciembre de 2012**

3.2.1.5. GESTION DE CERTIFICACION Y DOCUMENTACION

DIRECCION DE DOCUMENTACION Y CERTIFICACION

Misión:

Certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la Secretaría Nacional; custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa, y prestar atención eficiente, eficaz y oportuna a clientes internos y externos.

RESPONSABLE: Director/a de Documentación y Certificación.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Certificar actos administrativos y normativos institucionales;
- b) Garantizar la correcta administración de la documentación interna y externa;
- c) Administrar el sistema de archivo institucional;
- d) Administrar y supervisar las actividades y personal a su cargo;
- e) Revisar el Plan Operativo Anual (POA) de su unidad; y,

f) Ejercer las demás atribuciones asignadas por la autoridad competente.

Productos y servicios:

1. Copias certificadas de actos y documentos administrativos y normativos de la institución.
2. Registro de ingreso y egreso de correspondencia.
3. Sistema de archivo actualizado.
4. Base de datos de impedidos actualizada.
5. Estadísticas actualizadas de resoluciones, trámites ingresados y enviados y otras.
6. Actas, convocatorias a reuniones institucionales.
7. Plan Operativo Anual (POA) de su unidad.

3.2.2. (Nota: Agregado mediante Acuerdo Ministerial N° 080-2012 de 11 de diciembre de 2012)
COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL

Misión

Coordinar el mejoramiento de procesos, planes de mejora de eficiencia, eficacia, calidad, tecnologías de la información y comunicación, cultura organizacional, desarrollo institucional e innovación.

RESPONSABLE: COORDINADOR/A GENERAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL.

a) Atribuciones y responsabilidades

1. Aplicar las políticas, normas, lineamientos metodológicos emitidos por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación y generar procesos y proyectos que promuevan la calidad, eficiencia, y eficacia en el marco de la gestión pública institucional;
2. Promover, coordinar y ejecutar la implementación de proyectos de innovación que aporten a la eficiencia, eficacia, calidad y transparencia en la gestión institucional;
3. Elaborar informes de cumplimiento de las diferentes unidades de la coordinación general de gestión estratégica;
4. Impulsar, desarrollar y ejecutar estrategias orientadas a la optimización y modernización de la gestión institucional;

5. Difundir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas de gestión tecnológica, de procesos, y de desarrollo institucional de conformidad a la normativa vigente;
6. Ser responsable del uso y de la correcta aplicación de Gobierno por Resultados y de las herramientas creadas para el efecto, supervisar el cuadro de mando integral y recomendar acciones preventivas y correctivas sobre gestión estratégica operativa, los planes de mejora de la calidad de la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos, , tecnologías de información, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública.
7. Las demás previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia; y, las que le delegue la máxima autoridad.

Dirección de Administración de Procesos y Mejora Continua.

Misión

Administrar la gestión de procesos dentro de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, promoviendo una mejora continua de los estándares de atención y servicio de los productos que brinda el mismo a los diferentes usuarios internos y externos.

RESPONSABLE:DIRECTOR/A DE PROCESOS Y MEJORA CONTINUA

a) Atribuciones y responsabilidades

1. Gestionar los procesos institucionales mediante la normativa y guías metodológicas;
2. Asesorar a la institución en temas relacionados a la gestión de procesos y gestión de calidad;
3. Coordinar el cumplimiento de las políticas de gestión de procesos en la institución, así como los estándares de calidad y eficiencia;
4. Promover e implementar proyectos de corrección, preventivos y de mejora de procesos;
5. Realizar diagnósticos sobre la situación actual y deseada de la institución en relación a la gestión de los procesos institucionales, además del impacto de los cambios generados por la implementación de los proyectos de mejora de procesos;
6. Realizar estudios técnicos que contribuyan al mejoramiento de los procesos de la institución y su respectiva innovación institucional de manera permanente;
7. Desarrollar soluciones desde el ámbito de procesos ante demandas ciudadanas e institucionales;
8. Gestionar programas de monitoreo de procesos en la institución;
9. Las demás previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia; y, las que le delegue la máxima autoridad.

b) Productos

1. Metodología y desarrollo del catálogo de productos institucionales.
2. Informe de procesos críticos.
3. Cronograma de levantamiento, análisis e implementación de procesos.
4. Informe de análisis de procesos levantados.
5. Propuesta de mejoramiento de procesos y sistema de monitoreo de procesos.

6. Informe de implementación, seguimiento y evaluación de procesos.
7. Informe de recomendaciones de mejoramiento de procesos para cada una de las unidades.
8. Informes de factibilidad de automatización de procesos y su implementación.
9. Sistemas de administración de la gestión de mejora continua.
10. Plan de reestructura institucional.
11. Reglamentos, instructivos y expedientes de administración de procesos.
12. Elaboración del Plan Anual Comprometido de GPR.
13. Gestión y manejo de la herramienta y la información institucional de GPR en coordinación con las Subsecretarías y Coordinaciones de la Institución.

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Misión

Gestionar el sistema de tecnologías de información y comunicaciones para garantizar la integridad de la información, el soporte técnico, desarrollo, mantenimiento, seguridad informática, disponibilidad de los servicios de tecnologías y comunicación y equipamiento tecnológico.

RESPONSABLE: DIRECTOR/A DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

a) Atribuciones y responsabilidades

1. Elaborar, dirigir y ejecutar el plan de desarrollo de tecnologías de la información y comunicaciones institucional;
2. Elaborar, dirigir y ejecutar el plan de riesgos de tecnologías de la información y comunicaciones institucional.
3. Implementar y administrar la plataforma de servidores, respaldos, almacenamientos, comunicaciones y seguridad de la información de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;
4. Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de la plataforma de servidores, almacenamiento, respaldos, comunicaciones, seguridades y parque informático de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;
5. Proveer servicios tecnológicos para solventar las necesidades institucionales internos referentes a comunicaciones, equipamiento informático, aplicaciones y paquetes de software;
6. Proveer servicios tecnológicos para mantener disponibilidad permanente de los servicios institucionales externos;
7. Establecer políticas de uso y seguridad para acceder a un recurso de información y comunicaciones;
8. Apoyar tecnológicamente para la automatización de procesos institucionales;
9. Apoyar en la elaboración y ejecución de proyectos institucionales que contemplen un componente tecnológico;
10. Administrar el proceso de paso a producción de los aplicativos;
11. Las demás previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia; y, las que le delegue la máxima autoridad.

b) Productos

1. Sistema de base de datos operando.
2. Aplicativos internos.
3. Informe de procesos automatizados.
4. Procesos listos para paso a producción.
5. Sistema de redes convergentes.
6. Sistema de seguridad perimetral.
7. Reglamento interno de uso de recursos de información y comunicaciones.
8. Plan y ejecución de desarrollo y mantenimiento del parque informático institucional.
9. Informe de asistencia técnica.
10. Informe semestral de respaldos.
11. Plan de desarrollo y mantenimiento de la plataforma de servidores y almacenamiento.
12. Sistema de servidores y almacenamiento.
13. Plan de desarrollo y mantenimiento de la plataforma de servicios del centro de cómputo.
14. Sistema de respaldos.
15. Plan de riesgos de tecnología y comunicaciones institucional

Dirección de Gestión de Cambio de Cultura Organizacional

Misión:

Administrar, implementar y supervisar las mejores prácticas de procesos de transformación institucionales, a través de la gestión y empoderamiento a los servidores públicos, orientando a un desarrollo continuo de la cultura organizacional y/o madurez institucional.

RESPONSABLE: DIRECTOR/A DE GESTIÓN DE CAMBIO DE CULTURA ORGANIZACIONAL

a) Atribuciones y responsabilidades.-

1. Implementar las metodologías, herramientas y proyectos de gestión del cambio.
2. Realizar la medición de clima laboral y cultura organizacional.
3. Realizar la medición y/o diagnóstico de la madurez institucional.
4. Coordinar la implementación de los planes de acción derivados de la medición de clima, cultura y madurez institucional con todas las unidades.
5. Elaborar e implementar políticas y/o estrategias de gestión de cambio de la cultura organizacional.
6. Proponer y coordinar proyectos de innovación relativos a la cultura organizacional.
7. Proponer e implementar planes de capacitación sobre procesos de gestión del cambio en la cultura organizacional.
8. Conformar y supervisar a equipos de alto rendimiento internos y externos para procesos de cambios en la cultura institucional.
9. Coordinar e implementar buenas prácticas sobre los procesos de responsabilidad social y ambiental.

b) Productos:

1. Emisión de políticas, herramientas y proyectos de gestión del cambio.
2. Informes de avances y resultados de la Implementación del Modelo de Reestructuración.

3. Medición de Clima y Cultura organizacional y planes de acción.
 4. Medición y/o diagnóstico Institucional anual.
 5. Proyectos de Innovación Institucional.
 6. Planes de Capacitación de Gestión del Cambio.
 7. Coordinar el Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo y Riesgos Laborales.
- Implementación de políticas y prácticas de responsabilidad social y ambiental.

Nota: Agregado mediante Acuerdo Ministerial N° 080-2012 de 11 de diciembre de 2012

TITULO IV: PROCESOS DESCONCENTRADOS

4.1. PROCESOS GOBERNANTES

4.1.1. GESTION ESTRATEGICA ZONAL DE EDUCACION SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION Y SABERES ANCESTRALES COORDINACION ZONAL DE EDUCACION SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION.

Misión:

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

RESPONSABLE: Coordinador Zonal de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir las actividades de la Coordinación Zonal de Educador. Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;

- b) Coordinar la aplicación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos a nivel zonal;
- c) Coordinar la elaboración y ejecución de los planes institucionales (Plan Estratégico, planes operativos anuales) de la coordinación zonal;
- d) Aplicar lineamientos para la formulación y ejecución de planes, presupuestos, convenios, proyectos y políticas a nivel zonal;
- e) Orientar el monitoreo, seguimiento de la ejecución de los planes, programas y proyectos que se desarrollen en el ámbito zonal;
- f) Definir directrices para la negociación y elaboración de convenios de cooperación internacional en el ámbito de las actividades del sector;
- g) Orientar las actividades de monitoreo, seguimiento, evaluación y control de las actividades de la coordinación zonal;
- h) Elaborar informes técnicos y administrativos de la gestión de la coordinación zonal;
- i) Coordinar con autoridades de las instituciones del sector público, dentro de su ámbito de acción, la detección de necesidades para la implementación de proyectos de educación superior, ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales;
- j) Coordinar las actividades de los comités regionales consultivos de planificación de educación superior, ciencia, tecnología e innovación;
- k) Administrar y controlar las actividades y el personal de las unidades administrativas a su cargo; y,
- l) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

4.2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

4.2.1. GESTION TECNICA DE LA EDUCACION SUPERIOR

DIRECCION DE EDUCACION SUPERIOR

Misión:

Implementar la política pública de educación superior en los territorios, articular el quehacer de la Secretaría con las instituciones públicas y privadas en los territorios y articular el Sistema de Educación Superior al Sistema Nacional de Educación y al de Ciencia, Tecnología e Innovación en los territorios en el marco de redes del conocimiento.

RESPONSABLE: Director/a de Educación Superior.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Implementar las estrategias de política pública de educación superior acorde a los requerimientos de desarrollo nacional;
- b) Identificar carreras y programas de estudio superior considerados de interés público y priorizarlos de acuerdo con la visión de desarrollo;
- c) Realizar el reconocimiento, revalidación e inscripción de títulos adquiridos en el extranjero en beneficio de las necesidades del país en concordancia con el Plan de Desarrollo;
- d) Coordinar permanentemente entre la Función Ejecutiva y las instituciones de educación superior y del Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación;
- e) Realizar acuerdos de articulación entre el Sistema de Educación Superior con el Sistema Nacional de Educación en base a parámetros previamente definidos por las instancias nacionales;
- f) Implementar mecanismos de incentivos generados por las instancias nacionales de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación para que las universidades y escuelas politécnicas puedan desarrollar las políticas de investigación científica y tecnológica de acuerdo con las necesidades de desarrollo del país sin menoscabo de sus políticas internas;
- g) Otorgar permiso para realizar el examen de habilitación;
- h) Realizar publicaciones oficiales en la web de los concursos públicos de merecimiento y oposición para titular de cátedra;
- i) Manejar en el nivel zonal el Sistema Nacional de Información de los procesos de educación superior del Ecuador actualizado y en operación;
- j) Manejar en el nivel zonal Sistema Nacional de Nivelación y Admisión actualizado y en operación;

- k) Realizar informes de seguimiento al buen uso de legados y donaciones;
- l) Realizar informes de seguimiento al buen uso de los recursos asignados para publicaciones indexadas;
- m) Tener conocimiento de los informes del uso de las exenciones tributarias;
- n) Coordinar con la Dirección de Ciencia, Tecnología, Innovación y saberes ancestrales las convocatorias y la implementación de las becas para educación Superior;
- o) Elaborar informes técnicos que sustenten las resoluciones del Consejo de Educación Superior en todos los casos que tienen que ver con la visión de desarrollo;
- p) Generar la creación de redes de conocimiento a nivel zonal para fines de educación superior en funcionamiento y coordinarlas; y,
- q) Atender la consulta de los comités regionales consultivos de planificación de la educación superior.

Productos y servicios:

1. Implementación de estrategias de la política pública de educación superior acorde a los requerimientos de desarrollo nacional.
2. Listado de carreras y programas de estudio superior considerados de interés público y priorizarlos de acuerdo con la visión de desarrollo.
3. Reconocimiento, revalidación e inscripción de títulos adquiridos en el extranjero en beneficio de las necesidades del país en concordancia con el Plan de Desarrollo.
4. Coordinación permanente entre la Función Ejecutiva y las instituciones de educación superior y del Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación.
5. Acuerdos de articulación entre el Sistema de Educación Superior con el Sistema Nacional de Educación en base a parámetros previamente definidos por la instancias nacionales.
6. Implementación de incentivos para que las universidades y escuelas politécnicas puedan desarrollar las políticas de investigación científica y tecnológica de acuerdo con las necesidades de desarrollo del país sin menoscabo de sus políticas internas.
7. Permisos para realizar el examen de habilitación.
8. Publicación oficial en la web de los concursos públicos de merecimiento y oposición para titular de cátedra.

9. Sistema Nacional de Información de los procesos de educación superior del Ecuador actualizado y en operación.
10. Sistema Nacional de Nivelación y Admisión actualizado y en operación.
11. Informes de monitoreo y seguimiento al buen uso de legados y donaciones.
12. Informes de monitoreo y seguimiento al buen uso de los recursos asignados para publicaciones indexadas.
13. Conocimiento de los informes del uso de las exenciones tributarias.
14. Informes técnicos que sustenten las resoluciones del Consejo de Educación Superior en todos los casos que tienen que ver con la visión de desarrollo.
15. Informes técnicos que sustenten las resoluciones del Consejo de Educación Superior.
16. Redes de conocimiento a nivel zonal para fines de educación superior en funcionamiento y coordinadas.
17. Consulta atendida de los comités regionales consultivos de planificación de la educación superior. (CONTINUA).

TITULO IV (CONTINUACION)

4.2.2. GESTION TECNICA DE LA CIENCIA, TECNOLOGIA INNOVACION Y SABERES ANCESTRALES ZONAL DIRECCION DE CIENCIA, TECNOLOGIA, INNOVACION Y SABERES ANCESTRALES RESPONSABLE: Director/a de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Proponer proyectos de investigación científica acorde a las necesidades de sus territorios;
- b) Generar insumos para la línea base de la investigación científica en el Ecuador;
- c) Apoyar en la identificación y definición de las líneas estratégicas de investigación científica que permitan intervenir en áreas de prioridad nacional de acuerdo a las necesidades territoriales;
- d) Generar informes para la aprobación a nivel nacional de los programas y proyectos para la generación de conocimiento y el fomento de la investigación científica;
- e) Implementar el Plan de Investigación Científica;

- f) Articular redes de investigación científica y desarrollo tecnológico orientadas a dar solución a problemas locales, regionales y nacionales;
- g) Asesorar en materia de ciencia y tecnología a los programas y proyectos a ser presentados por las diferentes entidades de investigación, desarrollo científico e innovación;
- h) Monitorear, evaluar mediante la aplicación de indicadores los programas y proyectos inmersos en el Sistema de Ciencia y Tecnología y analizar los resultados de los mismos para definir posibilidades de generación de conocimientos aplicables para el desarrollo productivo y reportar periódicamente a la Subsecretaría de Innovación y Transferencia de Tecnología;
- i) Dar seguimiento al cumplimiento de la norma vigente de acceso a recursos genéticos;
- j) Dar seguimiento al cumplimiento de la norma vigente de bioética;
- k) Implementar el Plan de monitoreo, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de investigación científica;
- l) Controlar la actividad investigadora en todas las áreas del conocimiento y acciones complementarias;
- m) Monitorear y evaluar los avances técnicos y de ejecución presupuestaria de los proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico;
- n) Implementar el Plan de Innovación y Transferencia de Tecnología;
- o) Registrar las instituciones de los sistemas de educación superior y de ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales, que realizan actividades de innovación científica y transferencia de tecnología;
- p) Controlar la ejecución presupuestaria de los programas y proyectos de innovación científica y transferencia de tecnología;
- q) Administrar los programas y proyectos estratégicos de intercambio y movilidad de investigadores, tanto de ecuatorianos residentes en el exterior, así como de investigadores extranjeros;
- r) Administrar los programas de becas para educación superior, ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales desarrollados por el gobierno ecuatoriano, incluyendo la selección de becarios/as, el pago de los montos asignados y el seguimiento académico y ocupacional de los/as becarios/as, en cumplimiento con estándares técnicos y garantizando la transparencia y eficiencia en el proceso;
- s) Administrar los programas de becas para educación superior, ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales otorgadas por la cooperación internacional, incluyendo el seguimiento de

los/as becarios/as. en cumplimiento con estándares técnicos y garantizando la transparencia y eficiencia en el proceso;

t) Administrar los programas y proyectos estratégicos de intercambio y movilidad de investigadores, tanto de ecuatorianos residentes en el exterior, así como de investigadores extranjeros;

u) Realizar estudios de impacto y evaluaciones periódicas sobre los programas y proyectos de fortalecimiento del conocimiento y becas;

v) Manejar las bases de datos actualizadas de los programas de becas y de intercambio y movilidad de investigadores, de becarios para alimentar el Sistema Nacional de Información de Educación Superior, Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales;

w) Generar insumos para la elaboración de la estrategia de recuperación de saberes ancestrales;

x) Generar programas y proyectos que permitan la posibilidad de rescate de los saberes ancestrales y la investigación de los mismos en el marco del respeto a la ética, la naturaleza, el ambiente, y los diversos espacios de la vida social, económica y cultural, acorde a la política del sumakkawsai (buen vivir);

y) Apoyar el desarrollo y la transferencia de tecnologías de los saberes ancestrales; y,

z) Vigilar el cumplimiento de la normativa internacional, regional y andina en el acceso a los saberes ancestrales para garantizar la distribución justa y equitativa por el uso de los saberes ancestrales en investigaciones desarrolladas a partir de los mismos;. (CONTINUA).

TITULO IV (CONTINUACION)

Productos y servicios:

1. Propuestas de proyectos de investigación científica acorde a las necesidades de sus territorios.

2. Insumos para la línea de base de investigación científica, desarrollo tecnológico identificadas, priorizadas y actualizadas regularmente.

3. Matriz zonal de líneas estratégicas de investigación, desarrollo científico e innovación establecidos en base a parámetros previamente definidos.

4. Informes de aprobación a nivel nacional de programas para el financiamiento de programas y proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico ejecutados.
5. Programas de financiamiento a las instituciones públicas y privadas para potencializar las actividades científico - tecnológicas con enfoque a las áreas estratégicas prioritarias de desarrollo del país ejecutadas.
6. Programas de gestión del conocimiento dirigido a investigadores y profesionales en áreas estratégicas.
7. Articulación permanente de redes en operación.
8. Informes de asesoría en materia de ciencia y tecnología a los programas y proyectos a ser presentados por las diferentes entidades de investigación, desarrollo científico e innovación.
9. Procedimientos e instrumentos técnicos de monitoreo y evaluación de impactos de programas y proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico.
10. Informes de monitoreo y evaluación de programas y proyectos del Sistema de Ciencia y Tecnología e informes de análisis de los resultados de los mismos para definir posibilidades de generación de conocimientos aplicables para el desarrollo productivo y repones periódicos a la Subsecretaría de Innovación y Transferencia de Tecnología.
11. Informes de seguimiento al cumplimiento de la norma vigente de acceso a recursos genéticos.
12. Informes de seguimiento al cumplimiento de la norma vigente de bioética.
13. Informes de implementación del Plan de monitoreo, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de investigación científica.
14. Informes técnicos y financieros de seguimiento y control de programas y proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico en ejecución.
15. Informes de evaluación de desempeño de ejecución de programas y proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico en ejecución.
16. Informes finales, de cierre de programas y proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico;
17. Informes de evaluaciones ex-post.
18. Reportes de gestión y resultados de propiedad intelectual y patentes.
19. Programas de financiamiento de proyectos de innovación científica y transferencia de tecnológica.

20. Registro de las instituciones de los sistemas de educación superior y de ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales, que realizan actividades de innovación científica y transferencia de tecnología.
21. Informes de control de la ejecución presupuestaria de los programas y proyectos de innovación científica y transferencia de tecnología.
22. Programas y proyectos estratégicos de intercambio y movilidad de investigadores, tanto de ecuatorianos residentes en el exterior, así como de investigadores extranjeros ejecutados.
23. Convocatoria y difusión de los programas de becas otorgadas por el Gobierno Ecuatoriano bajo criterios técnicos y asegurando la transparencia en la selección de los/as beneficiarios/as.
24. Convocatoria y difusión de los programas de becas otorgadas por la cooperación internacional bajo criterios técnicos y asegurando la transparencia en la selección de los/as beneficiarios/as.
25. Informes de monitoreo a las becas otorgadas por la cooperación internacional.
26. Seguimiento y evaluación a los programas de intercambio y movilidad de investigadores.
27. Evaluación de los distintos programas de becas y de fortalecimiento a las instituciones de los sistemas de educación superior, ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales.
28. Estudios de impacto y evaluaciones periódicas sobre los programas y proyectos de fortalecimiento del conocimiento.
29. Informes de seguimiento financiero, académico y ocupacional de los becarios de los distintos programas de becas.
30. Bases de datos actualizadas de los programas de becas y de intercambio y movilidad de investigadores, de becarios para alimentar el sistema nacional de Información de educación superior, ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales.
31. Insumos para la elaboración de la estrategia de recuperación de saberes ancestrales.
32. Programas de financiamiento y promoción de actividades relacionadas con el rescate de los saberes ancestrales ejecutados en el marco del respeto a la ética, la naturaleza, el ambiente, y el rescate de los conocimientos ancestrales con libertad de creación.
33. Generar programas y proyectos la investigación de los saberes ancestrales en el marco del respeto a la ética, la naturaleza, el ambiente, y los diversos espacios de la vida social, económica y cultural, acorde a la política del sumakkawsai (buen vivir).
34. Programas de desarrollo y la transferencia de tecnologías de los saberes ancestrales.

35. Informes de seguimiento a la normativa internacional, regional y andina en el acceso a los saberes ancestrales para garantizar la distribución justa y equitativa por el uso de los saberes ancestrales en investigaciones desarrolladas a partir de los mismos.

4.3. PROCESOS HABILITANTES

4.3.1. DE ASESORIA

4.3.1.1. GESTION ZONAL DE ASESORIA JURIDICA DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA

RESPONSABLE: Director/a de Asesoría Jurídica. Atribuciones y responsabilidades:

1. Asesorar legalmente interna y externamente;
2. Realizar el patrocinio constitucional, administrativo y judicial, por delegación del Secretario/a Nacional;
3. Emitir criterios y pronunciamientos legales sobre la aplicación de la normativa legal;
4. Elaborar contratos, minutas y convenios;
5. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de esta unidad; y,
6. Elaborar informes de estados procesales, judiciales y administrativos. (CONTINUA).

TITULO IV (CONTINUACION)

Productos y servicios:

1. Asesoría legal interna y externa.
2. Patrocinio constitucional, administrativo y judicial, por delegación del Secretario/a Nacional.
3. Criterios y pronunciamientos legales sobre la aplicación de la normativa legal.
4. Contratos, minutas y convenios.
5. Plan Operativo Anual (POA) de esta unidad.
6. Informes de estados procesales, judiciales y administrativos.

4.3.1.2. GESTION ZONAL DE PLANIFICACION

DIRECCION DE PLANIFICACION

RESPONSABLE: Director/a de Planificación.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar insumos para la planificación nacional;
- b) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de esta unidad; y,
- c) Elaborar informes de seguimiento y evaluación de la ejecución del Plan Operativo Anual (POA).

Productos y servicios:

1. Insumos para la planificación nacional.
2. Plan Operativo Anual (POA).
3. Informes de seguimiento y evaluación de la ejecución del Plan Operativo Anual (POA).

4.3.2. DE APOYO

4.3.2.1. GESTION ZONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

RESPONSABLE: Director/a Administrativo Financiero.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar informes de cotizaciones para adquisiciones de bienes y servicios;
- b) Manejar y actualizar inventarios de activos fijos y suministros;
- c) Realizar los pagos de servicios básicos;
- d) Realizar informes de asistencia personal; y,
- e) Manejar el archivo y documentación.

Productos y servicios:

- 1. Informes de cotizaciones para adquisiciones de bienes y servicios.
- 2. Inventarios de activos fijos y suministros.
- 3. Pagos de servicios básicos.
- 4. Informe de asistencia personal.
- 5. Archivo y documentación.

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

TERCERA.- Los funcionarios y servidores de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, se regirán a los procesos, productos y servicios establecidos en el presente estatuto orgánico, así como la normatividad vigente y procedimientos internos, planes, programas y proyectos que para el efecto establezca el Proceso Gobernante.

CUARTA.- Todas las unidades técnicas y administrativas deberán sujetarse al esquema de procesos y la cadena de valor establecidos en este estatuto, así como a las normas y procedimientos internos: cambios administrativos, reubicación y optimización de los recursos humanos entre otras, dentro de las sedes de trabajo, como lo determina la ley y establezca la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, previa propuesta de la Coordinación Administrativa -Financiera.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

SEGUNDA.- Conforme se ejecute el proceso de implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, se considerará la creación de entidades adscritas acorde a la misión y objetivos estratégicos de la Secretaría así como de los sistemas de educación superior, ciencia, tecnología e innovación.

TERCERA.- Solicitar a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES), Ministerio de Relaciones Laborales y al Ministerio de Finanzas los correspondientes dictámenes favorables técnicos y presupuestarios, necesarios para la ejecución del presente estatuto.

CUARTA.- Para la implementación del presente estatuto y la Estructura Orgánica Funcional de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, se solicitará la creación de los puestos necesarios, tanto para los procesos gobernantes, agregadores de valor y habilitantes a nivel nacional.

QUINTA.- Conforme las políticas y normas establecidas por la ex SENRES, hoy Ministerio de Relaciones Laborales, se ha cumplido con la primera fase del proceso de fortalecimiento institucional de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, quedando pendiente la elaboración de manuales de procesos y procedimientos, manual de clasificación de puestos y otros manuales que forman parte del Sistema de Gestión del Talento Humano.

SEXTA.- El presente estatuto entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y de su ejecución encárguese a la Coordinación Administrativa - Financiera, Dirección Financiera y Dirección del Talento Humano.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 2 días del mes de febrero del 2011.

Comuníquese y publíquese.

**f) MANUEL E. BALDEON MD. PhD. SECRETARIO NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR,
CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION.**