INSTITUTO TECNOLOGICO
"CORDILLERA"

ESCUELA DE ADMINISTRACION
ESPECIALIZACION RECURSOS HUMANOS-PERSONAL

IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE FUNCIONES EN EL MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO PARA MEJORAR LA EFICIENCIA Y EXCELENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA INSTITUCIÓN, EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO-2015

Proyecto de investigación previo a la obtención del título de Tecnóloga en Administración de Personal

ELABORADO POR
CRISTINA MARGARITA MORENO NARVAEZ

TUTOR:
Ing. Esperanza Rueda

Quito, abril 2015

DECLARATORIA

Declaro que la investigación es absolutamente original, autentica, personal, que se han citado las fuentes correspondientes y que en su ejecución se respetaron las disposiciones legales que protegen los derechos de autor vigentes. Las ideas, doctrinas resultados y conclusiones a los que he llegado son de mi absoluta responsabilidad

Cristina Margarita Moreno Narváez

CC 1725750200

CONTRATO DE CESIÓN SOBRE DERECHOS PROPIEDAD INTELECTUAL

Comparecen a la celebración del presente contrato de cesión y transferencia de derechos de propiedad intelectual, por una parte, el estudiante ***Moreno Narváez Cristina Margarita***, por sus propios y personales derechos, a quien en lo posterior se le denominará el "CEDENTE"; y, por otra parte, el INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO CORDILLERA, representado por su Rector el Ingeniero Ernesto Flores Córdova, a quien en lo posterior se lo denominará el "CESIONARIO". Los comparecientes son mayores de edad, domiciliados en esta ciudad de Quito Distrito Metropolitano, hábiles y capaces para contraer derechos y obligaciones, quienes acuerdan al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA: ANTECEDENTE.- a) El Cedente dentro del pensum de estudio en la carrera de análisis de sistemas que imparte el Instituto Superior Tecnológico Cordillera, y con el objeto de obtener el título de Tecnóloga en Administración de Empresas-Recursos Humanos-Personal, la estudiante participa en el proyecto de grado denominado "**IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE FUNCIONES EN EL MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO PARA MEJORAR LA EFICIENCIA Y EXCELENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA INSTITUCIÓN, EN EL DISTRITO METROPLTIANO DE QUITO 2015** el cual incluye la implementación de un Manual de Funciones del Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano ubicada en la Av. Patria S/N y Av.10 de Agosto sector Centro Norte de Quito, de acuerdo al organigrama estructural, beneficiando la eficiencia, calidad y excelencia de los servidores públicos de la institución ,así como el mejoramiento continuo y cumplimiento de las funciones esenciales de los servidores en el año 2015

SEGUNDA: CESIÓN Y TRANSFERENCIA.- Con el antecedente indicado, el Cedente libre y voluntariamente cede y transfiere de manera perpetua y gratuita todos los derechos patrimoniales del programa de ordenador descrito en la cláusula anterior a favor del Cesionario, sin reservarse para sí ningún privilegio especial (código fuente, código objeto, diagramas de flujo, planos, manuales de uso, etc.). El Cesionario podrá explotar el programa de ordenador por cualquier medio o procedimiento tal cual lo establece el Artículo 20 de la Ley de Propiedad Intelectual, esto es, realizar, autorizar o prohibir, entre otros: a) La reproducción del programa de ordenador por cualquier forma o procedimiento; b) La comunicación pública del software; c) La distribución pública de ejemplares o copias, la comercialización, arrendamiento o alquiler del programa de ordenador; d) Cualquier transformación o modificación del programa de ordenador; e) La protección y registro en el IEPI el programa de ordenador a nombre del Cesionario; f) Ejercer la protección jurídica del programa de ordenador; g) Los demás derechos establecidos en la Ley de Propiedad Intelectual y otros cuerpos legales que normen sobre la cesión de derechos de autor y derechos patrimoniales.

TERCERA: OBLIGACIÓN DEL CEDENTE.- El cedente no podrá transferir a ningún tercero los derechos que conforman la estructura, secuencia y organización del programa de ordenador que es objeto del presente contrato, como tampoco emplearlo o utilizarlo a título personal, ya que siempre se deberá guardar la exclusividad del programa de ordenador a favor del Cesionario.

CUARTA: CUANTIA.- La cesión objeto del presente contrato, se realiza a título gratuito y por ende el Cesionario ni sus administradores deben cancelar valor alguno o regalías por este contrato y por los derechos que se derivan del mismo.

QUINTA: PLAZO.- La vigencia del presente contrato es indefinida.

SEXTA: DOMICILIO, JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.- Las partes fijan como su domicilio la ciudad de Quito. Toda controversia o diferencia derivada de éste, será resuelta directamente entre las partes y, si esto no fuere factible, se solicitará la asistencia de un Mediador del Centro de Arbitraje y Mediación de la Cámara de Comercio de Quito. En el evento que el conflicto no fuere resuelto mediante este procedimiento, en el plazo de diez días calendario desde su inicio, pudiendo prorrogarse por mutuo acuerdo este plazo, las partes someterán sus controversias a la resolución de un árbitro, que se sujetará a lo dispuesto en la Ley de Arbitraje y Mediación, al Reglamento del Centro de Arbitraje y Mediación de la Cámara de comercio de Quito, y a las siguientes normas: a) El árbitro será seleccionado conforme a lo establecido en la Ley de Arbitraje y Mediación; b) Las partes renuncian a la jurisdicción ordinaria, se obligan a acatar el laudo arbitral y se comprometen a no interponer ningún tipo de recurso en contra del laudo arbitral; c) Para la ejecución de medidas cautelares, el árbitro está facultado para solicitar el auxilio de los funcionarios públicos, judiciales, policiales y administrativos, sin que sea necesario recurrir a juez ordinario alguno; d) El procedimiento será confidencial y en derecho; e) El lugar de arbitraje serán las instalaciones del centro de arbitraje y mediación de la Cámara de Comercio de Quito; f) El idioma del arbitraje será el español; y, g) La reconvención, caso de haberla, seguirá los mismos procedimientos antes indicados para el juicio principal.

SÉPTIMA: ACEPTACIÓN.- Las partes contratantes aceptan el contenido del presente contrato, por ser hecho en seguridad de sus respectivos intereses.

En aceptación firman a los 15 días del mes de Abril del dos mil quince.

f)_____	f)_____
C.C. Nº ***172575020-0***	Instituto Superior Tecnológico Cordillera
CEDENTE	**CESIONARIO**

DEDICATORIA

A mi hermosa hija Antonella por ser mi mayor motivación.

A mi madre Nancy por su infinito apoyo en todo el transcurso de mi vida, quien con su ejemplo hizo en mí buscar la superación.

A mi familia por su comprensión, apoyo y consejos.

Cristina Moreno Narváez

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por darme la sabiduría para poder concluir con mi tesis.

A todos los profesores del Instituto Tecnológico Superior Cordillera y un especial agradecimiento al Dr. Cristóbal Flores quien con su ejemplo de solidaridad y compromiso con los jóvenes despertó en mí también la solidaridad hacia los demás.

Un sincero agradecimiento a mi Tutora de Tesis, Ing. Esperanza Rueda quien con su apoyo y sabios conocimientos ha sabido guiarme para la culminación del presente trabajo investigativo.

Cristina Moreno Narváez

Cesión de Derechos

Yo, Cristina Margarita Moreno Narváez, alumna de la escuela de Administración Recursos Humanos-Personal, libre y voluntariamente cedo los derechos de autor de mi investigación a favor del Instituto Tecnológico Superior "Cordillera".

_____

Cristina Moreno Narváez

CC 1725750200

INDICE DE CONTENIDO

- CAPÍTULO I 2
- 1. Antecedentes 2

1.01. Hechos Históricos 2

1.02. Justificación 5

1.03 Definición Del Problema Central (MATRIZ T) 7

1.03.01. Contextualización de la matriz T 9

- CAPÍTULO II 11
- 2. Análisis De Involucrados 11

2.01 Mapeo De Involucrados. 12

2.02. Matriz De Análisis De Involucrados. 13

- CAPÍTULO III 14
- 3 PROBLEMAS Y OBJETIVOS 14

3.01 Árbol De Problemas 15

3.01.01 Análisis del Árbol De Problemas 16

3.02 Árbol De Objetivos. 17

3.02.01 Análisis Árbol De Objetivos. 18

- CAPÍTULO IV 19
- 4. ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS 19

4.01 Matriz De Análisis De Alternativas. 20

4.01.01 Contextualización de la matriz de análisis de alternativas 21

4.02 Matriz De Análisis De Impacto De Los Objetivos. 23

4.02.01. Análisis de la Matriz De Análisis De Impacto De Los Objetivos. 24

4.03. 25

Diagramas de Estrategias 25

4.03.01. Análisis del Diagrama de Estrategias. 26

4.04. Matriz de Marco Lógico: 27

4.04.01 Análisis de la Matriz de Marco Lógico: 29

- CAPÍTULO V 31
- 5. Propuesta 31

5.01 Antecedentes 31

5.02. Importancia de un Manual de Funciones 31

5.03. Condiciones básicas de un Manual de Funciones 32

5.04 . Descripción de la herramienta metodológica 34

5.04.01. Enfoque de la investigación 34

5.04.02. Modalidad básica de la investigación 34

5.04.03. Tipo de investigación a realizar 35

5.04.04. Etapas de la Investigación: 35

5.04.05. Recolección de datos de la investigación descriptiva 35

5.04.06. Recolección de la información 36

5.04.07 Técnica de recolección de datos 36

5.04.08. Validez de la información 37

5.04.09. Técnicas de análisis de datos 37

5.05. Formulación del proceso de aplicación de la propuesta 38
5.06. Concepto de manual de funciones 38
5.06.02. Reseña histórica del Ministerio Coordinador de Talento Humano 39
5.06.03. Marco Legal 39
5.06.04. Misión, visión, objetivos y valores del Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano 40
5.06.05. Estructura Organizacional 44
5.06.06. FORMAS DE ORGANIGRAMAS 44
5.06.07. MANUAL DE FUNCIONES 47
5.06.08. Descripción de la Estructura Organizacional 49
5.06.09. Conceptos básicos 51
5.06.10. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 52
5.07. Descripción y Clasificación de Puestos 55
5.07.02. Especialista de Despacho Ministerial 55
5.07.03. Secretario/a de Despacho 56
5.07.04. Viceministro/a Coordinador/a 57
5.07.05. Especialista del Despacho Ministerial 58
5.07.06. Secretario/a del Despacho Ministerial 59
5.07.07. Subsecretario/a de Gestión y Eficiencia Institucional 60
5.07.08. Especialista de Gestión y Eficiencia Institucional 61
5.07.09. Analista de Gestión y Eficiencia Institucional 62
5.07.10. Asistente Administrativo de Gestión y Eficiencia Institucional 63
5.07.11. Coordinador/a Estratégico/a de Cultura y Patrimonio 64
5.07.12. Especialista de la Coordinación Estratégico/a de Cultura y Patrimonio 65
5.07.13. Analista de la Coordinación Estratégico/a de Cultura y Patrimonio 66
5.07.14. Asistente Administrativo de la Coordinación Estratégico/a de Cultura y Patrimonio 67
5.07.15. Coordinador/a Estratégico/a de Educación 68
5.07.16. Especialista de la Coordinación Estratégico/a de Educación 69
5.07.17. Analista de la Coordinación Estratégico/a de Educación 70
5.07.18. Asistente Administrativo/a de la Coordinación Estratégico/a de Educación 71
5.07.19. Coordinador/a Estratégico/a de Ciencia y Tecnología 72
5.07.20. Especialista de la Coordinación Estratégico/a de Ciencia y Tecnología 73
5.07.21. Analista de la Coordinación Estratégico/a de Ciencia y Tecnología 74
5.07.22. Asistente Administrativo de la Coordinación Estratégico/a de Ciencia y Tecnología 75
5.07.23. Coordinador/a Estratégico/a de Institutos de Investigación 76
5.07.24. Especialista de la Coordinación Estratégico/a de Institutos de Investigación 77
5.07.25. Analista de la Coordinación Estratégico/a de Institutos de Investigación 78
5.07.26. Asistente de la Coordinación Estratégico/a de Institutos de Investigación 79
5.07.27. Subsecretario/a de Gestión de Información 80
5.07.28. Director de Gestión de Información 81
5.07.29. Analista de Comunicación de la Gestión de Información 82
5.07.30. Analista de Comunicación de Gestión de Información 83
5.07.31. Asistente Administrativo/a de Gestión de Información 84

5.07.32. Director/a de Análisis y Estadística 85
5.07.33. Analista 3 de Gestión de Análisis y Estadística 86
5.07.34. Analista 2 de Gestión de Análisis y Estadística 87
5.07.35. Asistente Administrativo/a de Gestión de Análisis y Estadística 88
5.07.36. Subsecretario/a de Planificación Sectorial e Intersectorial 89
5.07.37. Asistente Administrativo/a de la Subsecretaría de Planificación Sectorial e Intersectorial 90
5.07.38. Director/a de Políticas Sectoriales e Intersectoriales 91
5.07.39. Especialista de Gestión de Políticas Sectoriales e Intersectoriales 92
5.07.40. Especialista de Gestión de Políticas Sectoriales e Intersectoriales 93
5.07.41. Analista de Gestión de Políticas Sectoriales e Intersectoriales 94
5.07.42. Analista de Gestión de Políticas Sectoriales e Intersectoriales 95
5.07.43. Analista de Gestión de Políticas Sectoriales e Intersectoriales 96
5.07.44. Director/a de Planificación e Inversión Pública 97
5.07.45. Especialista de Gestión de Planificación e Inversión Pública 98
5.07.46. Especialista de Gestión de Planificación e Inversión Pública 99
5.07.47. Analista de Gestión de Planificación e Inversión Pública 100
5.07.48. Analista de Gestión de Planificación e Inversión Pública 101
5.07.49. Analista de Gestión de Planificación e Inversión Pública 102
5.07.50. Coordinador Jurídico 103
5.07.51. Abogado 3 de la Gestión de Asesoría 104
5.07.52. Abogado 2 de la Gestión de Asesoría 105
5.07.53. Abogado de la Gestión de Asesoría 106
5.07.54. Asistente Administrativo/a de la Gestión de Asesoría 107
5.07.55. Director de Comunicación Social 108
5.07.56. Analista de Comunicación Social 109
5.07.57. Analista de Comunicación Social 110
5.07.58. Asistente de Comunicación Social 111
5.07.59. Director Administrativo Financiero 112
5.07.60. Especialista de Talento Humano 113
5.07.61. Analista de Talento Humano 2 114
5.07.62. Analista de Talento Humano 2 115
5.07.63. Analista de Talento Humano 116
5.07.64. Analista de Nómina 117
5.07.65. Especialista Financiero de la Gestión Financiera 118
5.07.66. Analista de Presupuesto 119
5.07.67. Contador/a General 120
5.07.68. Tesorero 121
5.07.69. Asistente Financiero 122
5.07.70. Especialista Administrativo/a 123
5.07.71. Analista Administrativo/a 124
5.07.72. Especialista de Compras Públicas 125
5.07.73. Analista de Compras Públicas 126

5.07.74. Analista Administrativo 2 127
5.07.75. Recepcionista 128
5.07.76. Asistente de Archivo 129
5.07.77. Guardalmacén 130
5.07.78. Asistente de Activos Fijos 131
5.07.79. Analista Jefe de Transporte 132
5.07.80. Chofer 133
5.07.81. Mensajero/a 134
5.07.82. Asistente Administrativo 135
5.07.83. Especialista Jefe de la Gestión Tecnológica de la Información 136
5.07.84. Analista Informático de la Gestión Tecnológica de la Información 137
5.07.85. Analista Informático de la Gestión Tecnológica de la Información 138
5.07.86. Asistente Administrativo/a de la Gestión Tecnológica de la Información 139

- CAPÍTULO VI: 140
- 6. Aspectos administrativos 140

6.1. Recursos 140
6.2 Presupuesto: 141
6.3 Cronograma 143
6.3.1 Cronograma De Actividades. 143

- CAPÍTULO VII: 144
- 7.CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 144

7.01. Conclusiones 144
7.02 Recomendaciones 146

- Bibliografía 147
- Net grafía 148

Bibliografía 143
Net grafía 144

INDICE DE TABLAS

TABLA 1: ANÁLISIS DE LA MATRIZ T 8
TABLA 2: MATRIZ DE ANÁLISIS DE INVOLUCRADOS. 13
TABLA 3: MATRIZ DE ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS 20
TABLA 4: MATRIZ DE ANÁLISIS DE IMPACTO DE LOS OBJETIVOS 23
TABLA 5: MATRIZ DE MARCO LÓGICO 27
TABLA 6: PRESUPUESTO 142

INDICE DE GRÁFICOS

FIGURA 1: MAPEO DE INVOLUCRADOS 12

FIGURA 2: ÁRBOL DE PROBLEMAS 15

FIGURA 3: ÁRBOL DE OBJETIVOS 17

RESUMEN EJECUTIVO

Para elaborar el Manual de Funciones se realizará un análisis a cada cargo, y poder incrementar o disminuir funciones, de acuerdo a las necesidades de la institución.

El buen desempeño de los servidores públicos incide en la satisfacción para los usuarios y en la buena imagen institucional. El no cumplir con la visión y misión de la institución el ambiente laboral se vuelve improductivo, para ello es de vital importancia contar con un Manual de Funciones., por lo que se hace más difícil su evaluación de desempeño, no sabe que procedimiento tiene que mejorar, que motivación necesita el servidor para que aumente su rendimiento, se complica la ubicación del personal para que cumpla determinada función.

Considerando que el Talento Humano es el pilar fundamental de toda institución, con esta investigación pretende que el desempeño de los servidores públicos sea eficiente garantizando en ellos liderazgo, y lo más importante un personal con profesionalismo y motivación.

Por tal razón se ha considerado necesario realizar este proyecto que permita elaborar un Manual de Funciones, en donde se establezcan esquemas de responsabilidad compartida y por ende llevarlo a su aplicación.

ABSTRACT

To prepare the Function Manual analysis of each charge will be made, to increase or decrease functions according to the needs of the institution,

The good performance of public servants affects the user satisfaction or in the good image of the institution. Failure to comply with the vision and mission of the institution the work environment becomes unproductive, for it is vital to have a manual functions., So it becomes more difficult their performance evaluation, knows that procedure must improve that motivation requires the server to increase performance, placing staff to fulfill certain function is complicated.

Whereas Talent is the cornerstone of any institution. This research is intended that the performance of public servants guaranteeing them efficient leadership, and most importantly a staff with professionalism and motivation.

For this reason it was considered necessary to perform this project to develop a manual of functions, where shared responsibility schemes are established and thus bring it to your application.

INTRODUCCIÓN

El cumplimiento de los objetivos de una institución es el resultado de un personal profesional capacitado, motivado, que tiene como meta prestar un servicio eficiente y cálido.

Toda institución es eficiente cuando los funcionarios públicos están claros de sus responsabilidades, conocen los procedimientos administrativos y siempre poniendo interés y énfasis en el cumplimiento de la misión y visión de la institución

La institución en la que se desarrolla la investigación es el Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano que tiene mucha importancia y que ha ido cumpliendo con los aspectos administrativos, sin embargo no cuenta con un manual de funciones y esto repercute en la eficiencia del servidor público y por ende en la calidad de servicio al usuario interno y externo. Esta situación se convierte en un problema pues desconocen sus responsabilidades, existen duplicación de funciones, desmotivación del personal, falta de capacitación especializada, ausencia de liderazgo, no hay claridad en las funciones designadas.

Es por esto que la presente investigación se desarrolla por la necesidad de mejorar la eficiencia del servidor público con el propósito de mejorar esta situación.

La inexistencia de un manual es un aspecto muy importante en el ámbito laboral pues afecta tanto la institución como el servidor público por lo tanto este estudio está orientado en dar alternativas que solucione dicha problemática

CAPÍTULO I

1. Antecedentes

1.01. Hechos Históricos

El Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano es una institución creada con Decreto Ejecutivo del 15 de febrero de 2007, que carece de un Manual de Funciones para cada puesto institucional haciendo que exista duplicidad de tareas, creando una carga laboral a ciertos colaboradores y conformismo en otras áreas.Con este antecedente he decidido realizar un Manual de Funciones, documento que recopile la información de un cargo que se obtiene de su análisis y descripción.

La organización de los datos debe estar en forma secuencial, por importancia de las funciones que se tienen que desempeñar en él, presta el servicio de permitir globalizar el cargo y ayuda a la persona que lo va a ejecutar para que tenga pleno conocimiento de su trabajo.

Es una herramienta que debe ser flexible, para que se ajuste fácilmente a los cambios de la organización. Específicamente, el manual de puestos y funciones de las organizaciones, es la versión detallada de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo que componen la estructura de las organizaciones; el propósito fundamental de este manual es el de instruir a los miembros que la componen sobre los distintos aspectos antes mencionados, procurando minimizar el desconocimiento de las obligaciones de

cada uno, la duplicación o superposición de funciones, lentitud y complicación innecesarias en las tramitaciones, mala o deficiente atención al público, desconocimiento de los procedimientos administrativos, entre otros; todo ello debe hacerse poniendo especial énfasis en respetar el objetivo de la administración de las organizaciones.

Es indudable que el cumplimiento voluntario total de las obligaciones es una meta ideal y como tal no será realizada en la práctica, lo que no la debilita en absoluto como meta u objetivo a alcanzar, simplemente ello se traduce en la exigencia de estructurar un sistema de administración que conduzca a tal objetivo, para lograrlo la administración de cada organización a nivel nacional, debe ser eficiente y eficaz, condicionando la conducta del funcionario al cumplimiento espontáneo, cabal y oportuno de su obligación.

Cada una de sus funciones y actividades deben estar proyectadas y a los mismos tiempos integrados y relacionados de tal manera que todo el sistema lleve, sino a alcanzar, al menos a avanzar progresivamente hacia el resultado buscado, si se pretende que todo el proceso administrativo funcione correctamente, con la extensa y compleja gama de factores y circunstancias que lo integran, necesita imperiosamente que se lo someta a una revisión general; implica ello que también el manual de puestos y funciones deba ser objeto de revisiones secuenciales por cuanto debe ser flexible a los cambios que se produzcan en las organizaciones a nivel nacional, compilando los que se presenten en relación con el factor humano o descentralización material que surja.

Micro

El Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano de los Ministerio creados en el año 2013-2014, escogí esta institución pública porque me parece que es una entidad de mucha importancia para todas las personas que quieren superarse, ya que propende al desarrollo de políticas públicas para el fortalecimiento de las capacidades del talento humano.

Un recurso humano bien preparado y motivado incide en la transformación productiva, la competitividad y la calidad de vida de la población. Cabe indicar que este Ministerio todavía no cuenta con un Manual de Funciones, por lo que mi aporte será una guía para que la Unidad de Talento Humano lo implemente.

1.02. Justificación

El Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano es una institución creada con Decreto Ejecutivo del 15 de febrero de 2007, publicada con Registro Oficial No. 33 de 5 de marzo de 2007, y carece de un Manual de Funciones para cada puesto de la institución haciendo que exista duplicidad de funciones, creando una carga laboral a ciertos colaboradores y conformismo en otras áreas. Para elaborar el Manual de Funciones se realizará un análisis a cada cargo, para aumentar o disminuir funciones que realiza hasta el presente basándonos de acuerdo a las necesidades de la institución, y rigiéndonos en la Ley Orgánica del Servicio Público del Ministerio de Relaciones Laborales y su Reglamento.

El buen desempeño de los servidores incide en el desarrollo y cumplimiento de la visión y misión del Ministerio por lo que si no están bien definidas las funciones y competencias de cada servidor el ambiente laboral se vuelve improductivo. Al no existir una Manual de Funciones se hace más difícil su evaluación de desempeño, no sabe que procedimiento tiene que mejorar, que motivación necesita el servidor para que mejore su rendimiento, se hace difícil la ubicación del personal para que cumpla determinada función.

Considerando que el Talento Humano es el pilar fundamental de toda institución, ya que de él depende el desarrollo y cumplimiento de visión y visión institucional, esta investigación pretende que el desempeño de los servidores, así como también mejorar el liderazgo y la integración y el más importante un personal motivado.

Por tal razón se ha considerado necesario realizar esta investigación realizando un Manual de Funciones en donde se establezcan esquemas de responsabilidad compartida y por ende llevarlo a su aplicación.

Este proyecto es factible ya que tiene mucha importancia y al contar con los recursos necesarios y un presupuesto considerable se hace fácil llevarlo a su aplicación.

Un Manual de Funciones, es un documento formal que las instituciones elaboran para plasmar parte de la forma de la organización que han adoptado y la descripción de cada puesto, y que sirve como guía para todo el personal.

Hoy en día se hace necesario tener este tipo de documentos, no solo por cumplir con la normativa, sino porque su uso interno y diario, minimiza los conflictos de áreas, marca responsabilidades, divide el trabajo y fomenta el orden. Además, es el documento base para implantar otros sistemas organizacionales muy efectivos como: evaluación de desempeño, reclasificación de puestos, desarrollo de carrera y otros.

1.03 Definición Del Problema Central (MATRIZ T)

Para el desarrollo de este proyecto utilizaremos el método del marco lógico, por lo que es necesario analizar la situación actual con sus problemas, debilidades, fortalezas para que esta sea mejorada a través de propuestas de cambio, identificando donde está el problema y cuál es su posible solución, determinado en cuanto tiempo lo realizaremos, señalando el objetivo general y los específicos para solucionar y mejorar la situación presente.

Es importante señalar que esta matriz identifica una situación empeorada de no aplicar un proyecto de mejora

Definición Del Problema Central (MATRIZ T)

Tabla 1: Análisis de la Matriz T

MINISTERIO COORDINADOR DEL CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO					
	ANÁLISIS DE LA MATRIZ T				
SITUACION EMPEORADA	Inexistencia de un Manual de Funciones				SITUACION MEJORADA
Que el funcionario no mejore su desempeño y no sea eficiente para la institución					Que el Ministerio preste un mejor servicio al tener un personal con pleno conocimiento de su trabajo
FUERZAS IMPULSORAS Objetivos Específicos	**I**	**PC**	**I**	**PC**	**FUERZAS BLOQUEADORAS Problemas Específicos**
Implementar un Manual de Funciones	1	5	5	3	Sobrecarga de trabajo a los funcionarios
Alta rotación de personal	1	5	4	2	Llenar los puestos vacantes
Informar a los funcionarios de la normativa para el sector público	2	4	5	3	Incumplimiento de leyes y normas
Elaborar un cronograma de capacitación	2	5	4	2	Falta de información de los Directores de la capacitación que necesita su equipo de trabajo
Realizar la evaluación de desempeño	3	5	4	2	Inconformidad por parte de los funcionarios
Realizar reuniones de equipo	2	4	4	2	Falta de compromiso de los funcionarios

I = Intensidad
PC= Potencial de cambio

Escala 1 = Bajo
2 = Medio Bajo
3 = Medio
4 = Medio Alto
5 = Alto

Elaborado por: Cristina Moreno
Fuente: Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano

1.03.01. Contextualización de la matriz T

Se ha determinado que no existe una asignación de funciones y responsabilidades del trabajo a ejecutar, por lo que se recomienda realizar un manual que ayude a determinar las responsabilidades de cada servidor público en cada área de la institución. Por lo que buscaremos la mejor manera de implementar este manual como está establecido en la planificación que se llevara a efecto a continuación.

Analizando la situación actual podemos señalar que las fuerzas impulsadoras que nos ayudarán a la ejecución de este proyecto en su totalidad es la implementación de un manual de funciones, pues tendrá un efecto positivo y mejor desempeño de los servidores públicos y que se verán reflejados en el aumento la eficacia y eficiencia de sus actividades y por ende mejorará la imagen institucional

Como segunda fuerza impulsadora esta la capacitación al personal en donde la fuerza bloqueadora es la falta de planificación, y con el plan de mejora se quiere llegar a un plan de capacitación específica para cada puesto para que la intensidad disminuya.

Como tercera fuerza impulsadora esta la socialización de la normativa para el sector público, se convierte una fuerza de mucha importancia ya que dando a conocer a todos los servidores públicos desde el nivel más bajo hasta el nivel más alto que son responsables de realizar el control interno en cada una de las competencias, su trabajo lo realizarán de mejor manera

La cuarta fuerza impulsadora es: Elaborar un cronograma de capacitación ya que nos ayuda a cubrir los vacíos en conocimientos específicos para ejecutar una actividad determinada, este cronograma nos ayudará no solo a establecer las fechas de capacitación si no también que los directores y jefes de áreas conozcan en que especialización necesitan capacitarse su equipo de trabajo

La quinta fuerza impulsadora es: realizar la evaluación de desempeño ya que el servidor público para tener una mejor evaluación cumplirá de mejor manera sus actividades.

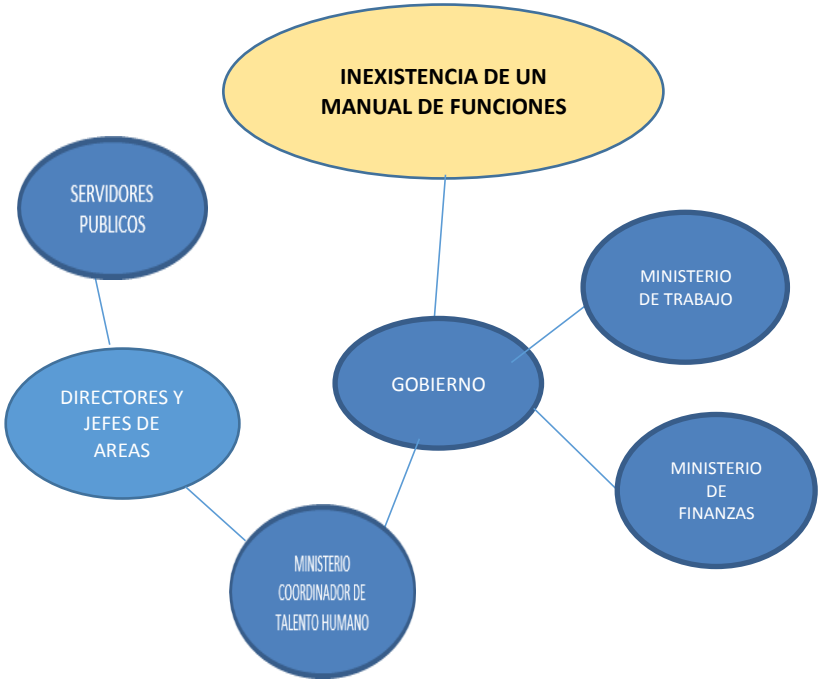
La sexta fuerza impulsadora es: Planificación de reuniones de equipo, ya que esto se convierte en una ventaja porque se toma en cuenta las ideas que generan, así como se crea el sentido de pertenencia a la institución y de esta manera poder bloquear la falta de compromiso de los servidores públicos.

CAPÍTULO II

2. Análisis De Involucrados

2.01 Mapeo De Involucrados.

Figura 1: Mapeo De Involucrados



Elaborado por: Cristina Moreno
Fuente: Campo de Estudio

2.02. Matriz De Análisis De Involucrados.

Tabla 2: Matriz De Análisis De Involucrados.

ANÁLISIS DE LA MATRIZ DE INVOLUCRADOS DEL MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO					
INVOLUCRADOS	**INTERES EN EL PROBLEMA**	**PROBLEMA PERCIBIDOS**	**RECURSOS Y MANDATOS**	**INTERES EN EL PROYECTO**	**CONFLICTOS Y /O COOPERACION**
Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano	La institución está interesada por lo insiste que la Unidad de Talento Humano empiece a trabajar en el Manual	Incumplimiento de la normativa	Se tiene definido las funciones en base al cumplimiento de la normativa.	Realizar el Manual de Funciones en donde se establecen claramente las funciones	Existe toda la cooperación de la institución
DIRECTOR Y JEFES DE ÁREA	Son los que prestan más interés, ya que con el Manual , cada funcionario sabe lo que debe desempeñar y es más fácil cumplir con los objetivos	Existe duplicidad de funciones y otras que no se realizan por tener claras las funciones	Debe tener el conocimiento y la capacitación adecuada para ejercer el puesto asignado	Se demuestra mucho interés , ya que cada funcionario sabe lo que tiene que cumplir y en base a sus funciones cumplen con los objetivos establecidos	Presta mucho interés y colaboración porque saben que es beneficio para el funcionario
SERVIDORES PÚBLICOS	Son los que prestan más interés, ya que con el Manual , cada funcionario sabe lo que debe desempeñar y es más fácil cumplir con los objetivos	Existe duplicidad de funciones y otras que no se realizan por tener claras las funciones	Debe tener el conocimiento y la capacitación adecuada para ejercer el puesto asignado	Se demuestra mucho interés , ya que cada funcionario sabe lo que tiene que cumplir y en base a sus funciones cumplen con los objetivos establecidos	Presta mucho interés y colaboración porque saben que es beneficio para el funcionario
MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES	El MRL están interesados ya que las instituciones deben contar con el Manual de Funciones de forma obligatoria	Cuando existen los concursos de méritos y oposición se basa en el Manual Genérico del Sector Público, en razón de la que institución no cuenta con el Manual de Funciones	Realizan el seguimiento de concursos y méritos en base a l manual institucional	Un entendimiento por parte del Ministerio que presta su asesoría legal	Buena predisposición y presta asesoría legal y administrativa
MINISTERIO DE FINANZAS	El M.F se encuentra interesado ya que para cualquier inquietud ya saben a quién dirigirse	No se pueden contactar con el funcionario responsable	Exigen que los responsables de la información envíen en los plazos establecidos	Mejora de relaciones por cuanto sabe que se está realizando un trabajo para bien institucional	Buena actitud y presta asesoría contable-financiera

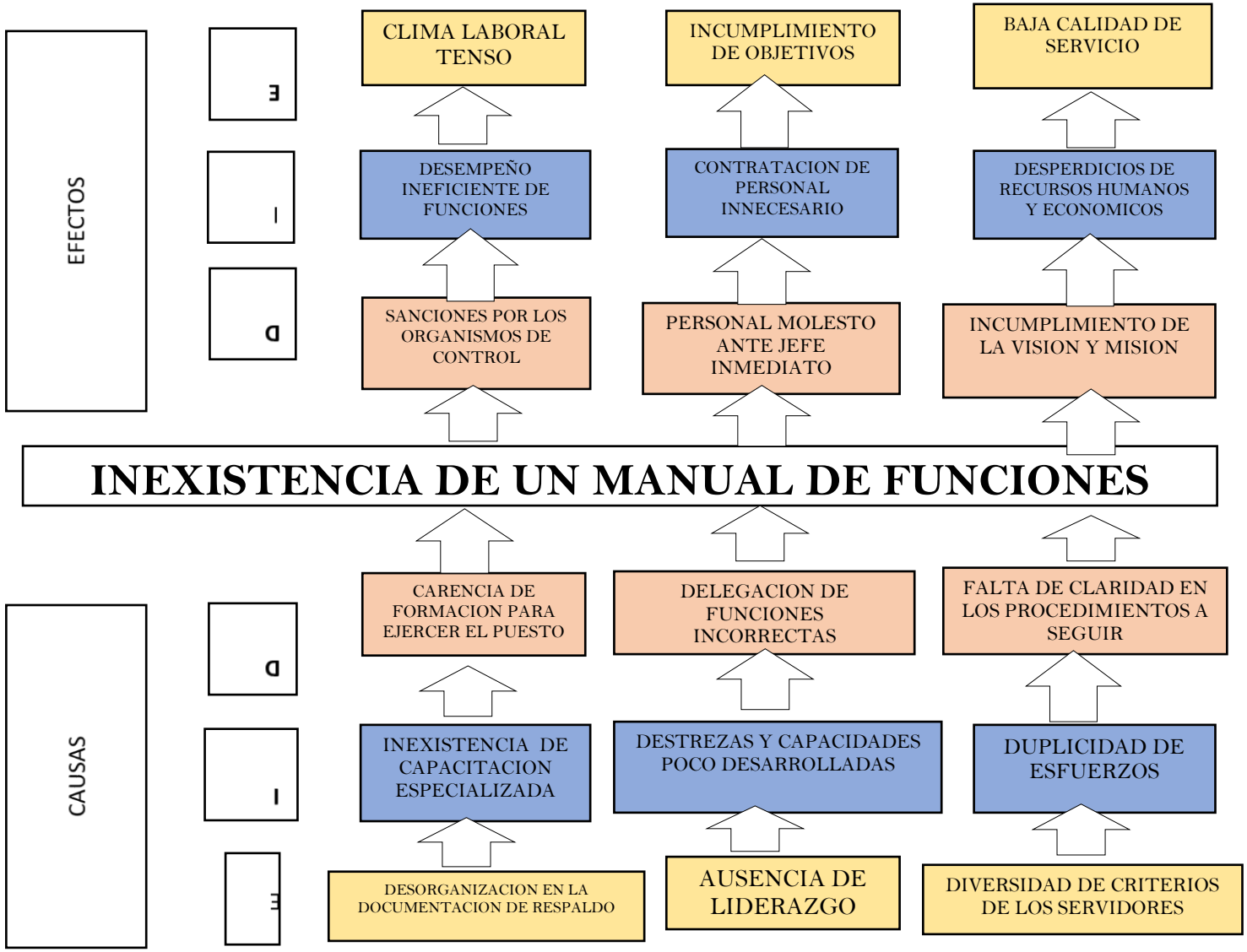
Elaborado por: Cristina Moreno
Fuente: Ministerio Coordinador de Talento Humano

CAPÍTULO III

3. Problemas Y Objetivos

3.01 Árbol De Problemas

Figura 2: Árbol De Problemas Elaborado por: **Cristina Moreno** Fuente: **Estudio de Campo**



3.01.01 Análisis del Árbol De Problemas

El Árbol de Problemas es una técnica que ayuda a identificar el problema porque causas se dan estos y que efectos conlleva estos problemas.

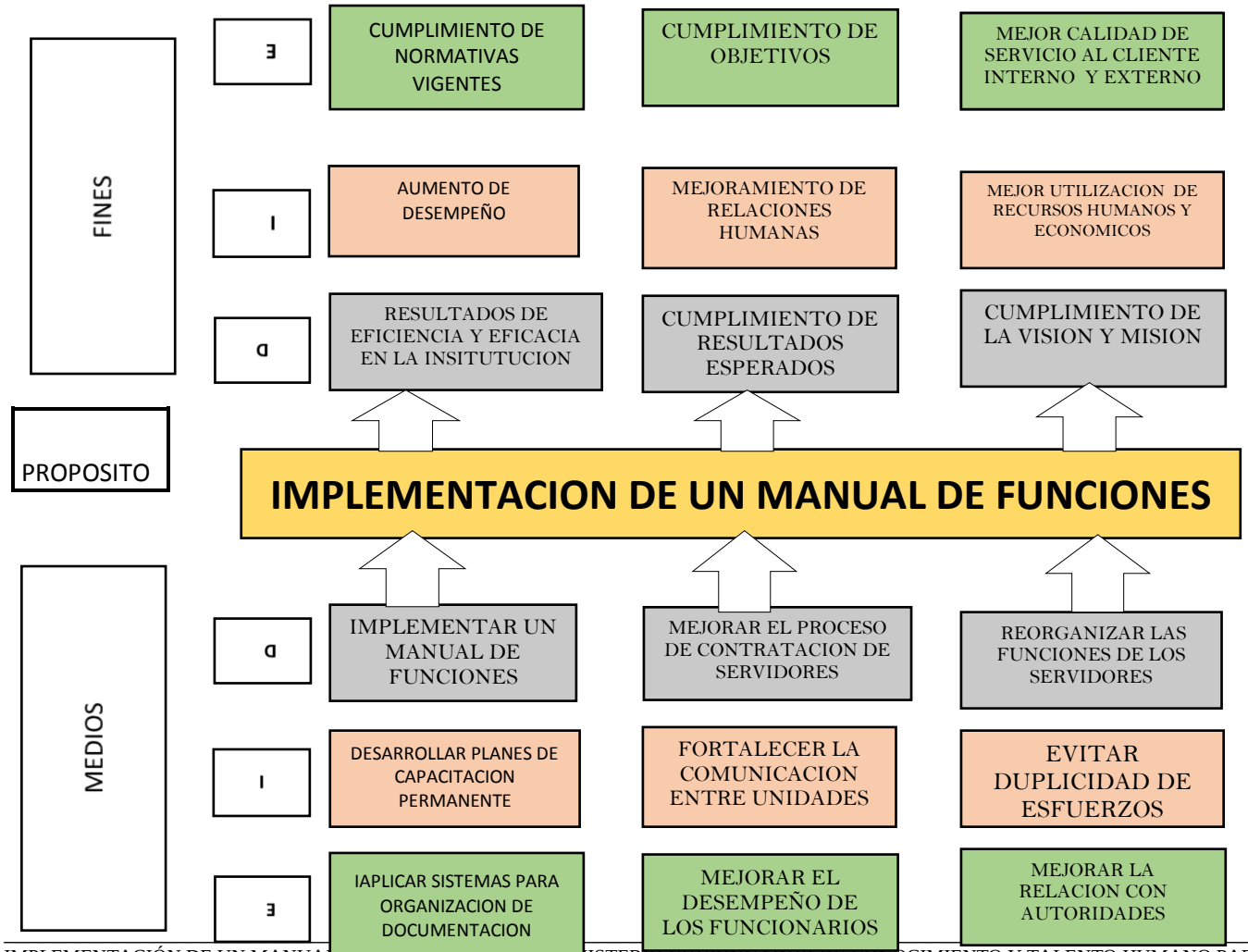
Ayuda a identificar una situación negativa de la institución para intentar solucionar los efectos. Este árbol de problemas debe ser trabajado por toda la institución para que de una realidad para todas las unidades y reflejen los problemas, necesidades de cada funcionario porque solamente de esta manera se podrá solucionar los problemas institucionales. Porque la implementación del manual de funciones será lo más conveniente ya que las causas y los efectos están relacionados por la falta de implementación de este manual

Por lo que se espera de este manual mejorar la eficiencia del funcionario, ahorrar tiempos y esfuerzos de los funcionarios, facilita la selección de nuevos empleados y proporcionarles los lineamientos necesarios para el desempeño de sus atribuciones, así como mejorar la calidad del servicio del cliente externo como interno, para de esta manera cumplir con los objetivos del Ministerio.

Con la implementación del árbol de problemas fijamos el nivel de importancia de las causas y sus consecuencias. Es muy importante haber realizado bien el árbol de causas y efectos ya que de esta manera podemos conseguir buenos medios y fines ya que se trata de identificar bien las causas y aplicar correctamente las alternativas y solución al problema y la consecución de los fines de este proyecto.

3.02 Árbol De Objetivos.

Figura 3: Árbol De Objetivos.



3.02.01 Análisis Árbol De Objetivos.

Con el fin de solucionar las causas de los problemas ya definidos recurriré al método que se llama árbol de objetivos en el que se expresa una visión positiva a los problemas presentados por la institución. Por lo que revisaremos cada problema y lo convertiremos en un objetivo acorde a la realidad y que sea fácil de cumplirlo, entonces las causas se convertirán en medios y los efectos se convertirán en fines (objetivos) .Aquí determinaremos que la implementación del manual de funciones es la solución del problema presentado

Cambiaremos todas las causas y efectos por los medios y fines para ir solucionando cada uno de los problemas. Se ha identificado que con la creación del manual cumpliremos con la misión y visión de los objetivos institucionales.

Se mejora la calidad del servicio interno y externo , desempeño de las funciones de los funcionarios será eficiente así como también abra la contratación de personal que se necesite por lo que abarcan ahorro en los recursos humanos y económicos .Se podrá cumplir este proyecto usando los medios y fines señalados en el árbol de objetivos. Los objetivos deben ser realistas, fáciles de alcanzar, eficaces, coherentes y cuantificables, es decir que puedan ser medibles.

Para alcanzar cada objetivo debemos tener claro cuánto, nos costara ejecutarlo, que se pueda verificar. Estos objetivos deben estar de la mano de los planes, políticas y procedimientos del Ministerio.

CAPÍTULO IV

4. Análisis De Alternativas

4.01 Matriz De Análisis De Alternativas.

Tabla 3: Matriz De Análisis De Alternativas.

ANALISIS Y MATRIZ DE ALTERNATIVAS							
OBJETIVOS	**IMPACTO SOBRE EL PROPOSITO**	**FACTIBILIDAD TECNICA**	**FACTIBILIDAD FINANCIERA**	**FACTIBILIDAD SOCIAL**	**FACTIBILIDAD POLITICA**	**TOTAL**	**CATEGORIAS**
Implementar un Manual de Funciones para mejorar la eficiencia y excelencia de los servidores públicos	4	4	4	4	4	20	ALTA
Mejorar el proceso de contratación de servidores públicos	4	4	3	4	3	18	MEDIA
Reorganizar las funciones de los servidores públicos	4	4	4	4	3	19	ALTA
Fortalecer la comunicación entre unidades	4	4	4	3	3	18	MEDIA
Implementar programas de capacitación especializada	4	4	4	4	4	20	ALTA
TOTAL:	**20**	**20**	**19**	**19**	**17**	**95**	

Fuente: Estudio de Campo
Elaborado por: Cristina Moreno

4.01.01 Contextualización de la matriz de análisis de alternativas

Mediante el análisis de la matriz de alternativas se pudo observar que el primer objetivo de la implementación de un Manual de Funciones para mejorar la eficiencia y excelencia del servidor público del Ministerio Coordinador de Talento Humano, puesto es de gran relevancia ya que de acuerdo a las ponderaciones se encuentra en categoría alta, por lo tanto se convierte en la alternativa principal para cumplir con el objetivo planteado.

A partir del objetivo antes indicado se tomó en consideración que realizando la reorganización de funciones se llegará en su totalidad al cumplimiento de la visión y misión de la institución, ya que habrá una distribución equitativa de trabajo, el personal se sentirá motivado y por ende mejorará el ambiente de trabajo.

El tercer objetivo con categoría alta es la capacitación de los servidores públicos y para esto se implementará programas de capacitación especializada, se tratará de aumentar el nivel de cumplimiento de los objetivos por servidor y por ende por cada unidad del Ministerio.

Se quiere enfatizar que la capacitación tiene que ser especializada, es decir que tiene que impartirse la capacitación de acuerdo al puesto y las funciones que cumple, para que de esta manera cumpla de mejor manera su trabajo y que el mismo esté de acuerdo con la normativa que se encuentra vigente.

Así como también se tomó en cuenta que robustecer la comunicación entre jefe y subalterno y jefes de área con los directivos es uno de los objetivos que colaborarán a que el servidor trabaje en un ambiente tranquilo y por ende mejorará el cumplimiento de su trabajo, puesto que tiene una categoría media.

Finalmente se consideró que mejorar el proceso de contratación de servidores públicos es fundamental, ya que contando con una base de datos de candidatos calificados e idóneos el servidor al cliente interno y externo va a mejorar y se va a cumplir de mejor manera los objetivos institucionales.

4.02 Matriz De Análisis De Impacto De Los Objetivos.

Tabla 4: Matriz De Análisis De Impacto De Los Objetivos

ANÁLISIS DEL IMPACTO DE LOS OBJETIVOS						
OBJETIVOS	**FACTIBILIDAD A LOGRARSE**	**IMPACTO DEL GENERO**	**IMPACTO AMBIENTAL**	**RELEVANCIA**	**SOSTENIBILIDAD**	TOTAL
Implementar un Manual de Funciones	Mejora la eficiencia y excelencia de los servidores públicos	Participación sin distinción de género	Mejora el ambiente laboral	Se fortalece y mejora la imagen de la institución	Se obtiene un gran apoyo de la Unidad de Talento Humano	22 a 32 Baja 33 a 44 Media Baja
Mejorar el proceso de contratación de servidores públicos	Mejora el cumplimiento de los objetivos institucionales	Fortalece la selección sin distinción de género	Fortalece un mejor desenvolvimiento	Será relevante por cuanto se contratará personal calificado	Se logra el cumplimiento de objetivos	45 a 66 Media Alta
Reorganizar las funciones de los servidores públicos	Mejor cumplimiento de funciones y ambiente de trabajo	Mejora la satisfacción laboral de la y los servidores públicos	Mejora el ambiente laboral	Se beneficia todo el personal por cuanto va a existir una distribución equitativa de responsabilidades	Se obtiene el desarrollo eficiente de los servidores públicos	67 a 88 Media Alta
Fortalecer la comunicación entre unidades	El proceso administrativo se cumple con rapidez	Mejora la satisfacción laboral de la y los servidores públicos	Mejora el entorno social	Se fortalece la comunicación entre servidores públicos	Se logra decisiones más acertadas	67 a 88 Media Alta
Implementar programas de capacitación especializada	Los beneficios se verán reflejados en la calidad de servicio al cliente interno y externo	Incrementa las habilidades y destrezas tanto de mujeres como a hombres	Fortalece un mejor desenvolvimiento	Cubre las necesidades de dudas y expectativas de los servidores públicos	Se obtiene un persona mejor evaluado	89 a 100 Alta
TOTAL:	20 puntos	17 puntos	20 puntos	18 puntos	19 puntos	**94 puntos**

Fuente: Estudio de Campo
Elaborado: Cristina Moreno

4.02.01. Análisis de la Matriz De Análisis De Impacto De Los Objetivos.

La matriz de impacto de los objetivos tiene una estrecha relación con la matriz de alternativas en donde se tomó en cuenta los cinco objetivos principales para realizar el proyecto, para lo cual se determina que el impacto de los objetivos es alto, entonces dentro de la factibilidad de culminar el proyecto presenta efecto positivo como la implementación del manual de funciones

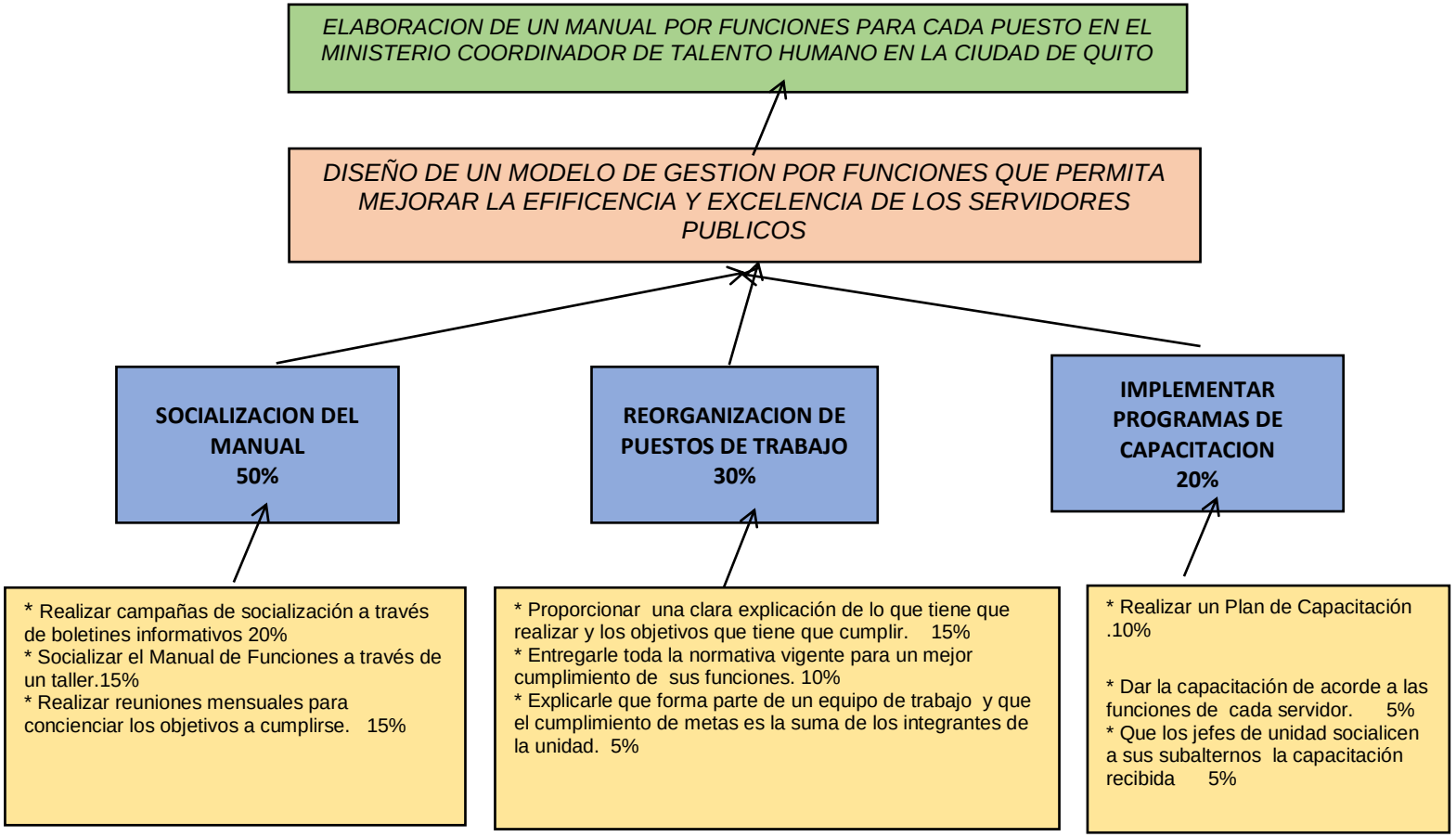
A lo que se refiere al impacto de género la participación, selección de personas no realiza distinción de géneros

En el impacto ambiental mejora el ambiente laboral, existe mejor desenvolvimiento

El proyecto es relevante ya que se mejora la eficiencia de los servidores públicos mejorando la calidad de servicio y se implementan normativas que serán difundidas en todo el personal

El proyecto es sostenible porque se cuenta con el apoyo de los servidores y las autoridades, por lo que se logra una capacitación de acuerdo a la especialidad y se reorganizan las funciones equilibrando los deberes y las responsabilidades

4.03. Diagramas de Estrategias



Fuente: Estudio de Campo **Elaborado por:** Cristina Moreno

4.03.01. Análisis del Diagrama de Estrategias.

Al realizar el análisis del Diagrama de Estrategias se consideró el propósito de aumentar la eficiencia y excelencia de los servidores públicos del Ministerio Coordinador de Talento Humano implementando un manual de funciones en el que los servidores estén claros de que responsabilidades tiene que cumplir ya que al solucionar esta situación se logrará mejorar la calidad de servicio.

En este cuadro observamos que dentro de las estrategias está la socialización del manual a través de campañas de difusión utilizando folletos, realizando un taller y reuniones mensuales, para concienciar en los servidores las responsabilidades y los objetivos a cumplir. Otra estrategia es la reorganización de funciones, proporcionando una clara explicación de los que tiene que realizar y los objetivos que tiene que cumplir. Para esto se le debe entregar toda la normativa vigente para el sector público para un mejor desempeño de sus actividades. Así como también hacerle sentir que forma parte de un equipo y que suma del esfuerzo de cada integrante dará como resultado el cumplimiento de las metas trazadas.

Otra estrategia que se consideró es implementar programas de capacitación para que el cumplimiento de su trabajo sea realizada de la mejor manera, y mejor aún si esta capacitación es específica para cada puesto ya que el entrenamiento va a estar relacionado con lo que cada servidor realiza. No está por demás de que si un servidor recibe capacitación, esta debe socializar a los demás de su equipo

4.04. Matriz de Marco Lógico:

Tabla 5: Matriz de Marco Lógico

RESUMEN NARRATIVO			
FIN DE PROYECTO	**INDICADORES**	**MEDIOS DE VERIFICACION**	**SUPUESTOS**
Elaborar un manual por funciones para cada puesto de trabajo.	La calidad de servicio de la institución mejora en un 80% al término del año 2015 Al cumplir con los objetivos se obtiene la credibilidad del cliente externo El realizar la evaluación anual mejorará en un 90% al término del año 2015	Encuestas a la comunidad Verificación cuatrimestral de la ejecución presupuestaria En los formularios de evaluación de desempeño anual a los servidores	Que la comunidad no sea objetiva en los cambios positivos Que el Ministerio de Finanzas no entregue las asignaciones fiscales para ejecutar todas las actividades institucionales. Que la evaluación por parte de los Jefes a los servidores nos sea veraz, transparente y con justicia
PROPOSITO DEL PROYECTO	**INDICADORES**	**MEDIOS DE VERIFICACION**	**SUPUESTOS**
Diseño e implementación de un Manual de Funciones que permita mejorar la eficiencia y excelencia del servidor público en el Ministerio Coordinador de Talento Humano en la ciudad de Quito	La implementación del Manual de Funciones mejora en un 99% la eficiencia y excelencia de los servidores	La estructura del Manual de Funciones	Falta de apoyo de la Unidad de Talento Humano para implementar el Manual de Funciones
COMPONENTES DEL PROYECTO	**INDICADORES**	**MEDIOS DE VERIFICACION**	**SUPUESTOS**
Socialización del manual de funciones Reorganización de puestos de trabajo Implementar programa de capacitación	Definidas y socializadas las funciones de los servidores, más del 80% de los servidores ha mejorado su desempeño Impartido el programa de capacitación al servidor, más del 90% cumple con los objetivos de su función Por lo menos el 70% de los servidores ha mejorado la comunicación con el jefe	Reglamento interno y las funciones de los puestos de trabajo Control a través de los informes de labores Plan de capacitación, registros de asistencia a los cursos	Falta de compromiso de los servidores públicos para cumplir a cabalidad sus funciones Servidores con actitud negativa y reacia a la nueva designación de funciones Que no existe el presupuesto para cubrir el programa de capacitación

ACTIVIDADES DEL PROYECTO	PRESUPUESTO	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
* Realizar un Manual de Funciones de los puestos de trabajo		Informe semestral de la Unidad de Talento Humano	
* Socializar el Manual de Funciones	USD $ 100,00 suministros de oficina	Informe semestral de la Unidad de Talento Humano	Que no exista suministros de oficina
* Establecer que el servidor cumpla con las funciones establecidas		Informe mensual del Jefe inmediato	Que no exista compromiso por parte de los servidores públicos
* Proporcionar una clara explicación de lo que tiene que realizar y los objetivos que tiene que cumplir	USD $ 200,00 suministros de oficina	Informes mensuales contables y presupuestarios	Que no exista suministros de oficina
* Entregarle toda la normativa vigente para un mejor cumplimiento de sus funciones	USD $ 100,00 suministros de oficina	Registro de entrega recepción de la documentación	Que no exista suministros de oficina
* Realizar la Capacitación para los servidores (50)	USD $ 70,00 por persona = USD 3,500,00	Registro de la asistencia a talleres de capacitación	Que no exista el suficiente presupuesto para la capacitación
* Que los jefes de unidad socialicen a sus subalternos la capacitación recibida	USD $ 100,00 suministros de oficina	Registro de asistencia de los servidores públicos	Que no exista suministros de oficina
* Realizar reuniones de trabajo para discutir sobre los problemas de la unidad y acoger las ideas para su solución	USD $ 50,00 coffe break	Formalizar en una acta la reunión de trabajo	Carencia de actitud positiva por parte de los servidores para dar ideas y soluciones a los inconvenientes presentados
TOTAL:	USD $ 4,050.00		

Fuente: Estudio de Campo
Elaborado por: Cristina Moreno

4.04.01 Análisis de la Matriz de Marco Lógico:

Dentro del análisis de Marco Lógico de la implementación de un Manual de Funciones en el Ministerio Coordinador de Talento Humano para mejorar la eficiencia y excelencia de los servidores públicos de la institución, se ha decidido formar equipos de trabajo para el desarrollo e implementación de los distintos puestos. Se empezará con la capacitación de personal de la Unidad de Talento Humano para la identificación de las funciones de cada servidor público y la reorganización de los puestos de trabajo. Para luego seguir con todo los servidores de la institución.

Se cumplirá con toda la normativa vigente y nos basaremos en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento. Dentro de la Matriz de Marco Lógico se analizó las actividades que contribuyen a la realización y sostenibilidad del proyecto, entonces a continuación se detallan las actividades principales que conforman la propuesta de mejorar la eficiencia y excelencia de los servidores, el primero de ellos es realizar el Manual de Funciones de acuerdo a los puestos de trabajo y a las funciones que desempeña.

Una vez implementado el Manual de Funciones se hace necesario su socialización para todos los servidores, estableciendo que el servidor debe cumplir las funciones descritas de dicho Manual para que pueda cumplir los objetivos trazados por el funcionario.

No está por demás que el servidor público cumple de mejor manera sus funciones si está actualizado en la normativa por lo que es necesario dar la capacitación Especializada y de esta manera el servidor se siente motivado y por ende realizará de mejor manera su trabajo.

El éxito creo yo de que se cumpla de mejor manera las funciones se sentirse valorado y escuchado, por lo que se sugiere realizar reuniones de trabajo quincenales en donde exista una lluvia de ideas para solucionar los conflictos que se hubieren presentado en la Unidad. Para finalmente mejora la eficiencia y excelencia de los servidores de la institución y se ofrezca mayor calidad en el servicio prestad y algo muy importante en la institución es que se cuente con servidores públicos valorados y motivados. Por lo tanto se considera que si se dan los elementos para la sostenibilidad del proyecto.

CAPÍTULO V

5. Propuesta

5.01 Antecedentes

La herramienta con la que se pretende mejorar la eficiencia y excelencia de los servidores del Ministerio Coordinador de Talento Humano es con la implementación de un Manual de Funciones.

Por lo que a continuación veremos su concepto e importancia

Manual

El Diccionario Enciclopédico, dice: "Manual.- Libro en el que se recoge y resumen lo fundamental de una asignatura y una ciencia"

Función

"Son las acciones que deben realizarse para mantener y soportar el logro de los objetivos de la organización y de cada unidad de trabajo y así hacer realidad los resultados esperados al definir los proyectos estratégicos." (SERNA, Humberto. Planeación y Gestión Estratégica. 1994)

Por lo tanto un Manual de Funciones es un libro que describe los puestos de trabajo, los requisitos para el cargo y las actividades que deben ser ejecutadas en cada uno de ellos para lograr los objetivos institucionales

5.02. Importancia de un Manual de Funciones

" Afirman que cuando conoces a los otros y a ti mismo, no te pondrás en peligro, ni en cien batallas; si no conoces a los otros pero sí a ti mismo, ganas una, pierdes otra; y si

no conoces a los otros y tampoco a ti mismo, te pondrás en peligro en cada batalla" Sun Tzu (PROVERBIO ORIENTAL)

De ahí que un Manual de Funciones es importante para:

- Verificar a cada servidor lo que debe hacer
- Reforzar los principios adquiridos de la visión, misión y estrategias
- Fomentar la planificación y la comunicación interdisciplinaria
- Asignar prioridades en el cumplimiento de las funciones
- Pretende mejorar la calidad, eficacia y productividad del Talento humano.
- Reducir los conflictos, costos innecesarios y fomentar la participación y el compromiso de todos los involucrados.
- Permite utilizar todos los recursos en el logro de los objetivos de cada unidad, que el personal o recurso humano realice actividades acordes a las prioridades de los objetivos trazados.
- Aumenta las posibilidades de éxito en las funciones asignadas.
- Revaloriza la empresa o institución

5.03. Condiciones básicas de un Manual de Funciones

Para elaborar Manual de Funciones se necesita de condiciones indispensables para su éxito.

Algunas condiciones básicas son las siguientes:

- ✓ Liderazgo
- ✓ Participación de todos los funcionarios

Liderazgo

"Un líder debe ser definido como una persona capaz de influenciar positivamente en otras para el logro de un objetivo determinado". (REINOSO, Víctor. 1984)

" Los líderes deben servir como modelos a través de un comportamiento ético y de su involucramiento personal en la planificación, las comunicaciones, el desarrollo de los futuros líderes, la revisión del desempeño organizacional y del reconocimiento a los empleados" (MALCOM; Baldrige Liderazgo Visionario, Criterios para el desempeño de la Excelencia Administrativa, Premio Nacional a la Calidad 2002

Un proceso tiene que contar con el liderazgo de las máximas autoridades, sin su liderazgo y empuje, el proceso puede desviarse fácilmente de la toma de decisiones reales.

Características de un liderazgo

- ✓ Energía física y nerviosa
- ✓ Un sentido de fin y de dirección
- ✓ Entusiasmo
- ✓ Cordialidad y afecto
- ✓ Integridad
- ✓ Dominio técnico
- ✓ Decisión
- ✓ Inteligencia
- ✓ Aptitud para enseñanza
- ✓ Fe

Participación de todos los funcionarios

Es importante aprovechar la energía que surge cuando diferentes actores se unen y se motivan para conseguir un fin. Por tratarse de una manual integral, es necesario la participación de todos los funcionarios y empleados del Ministerio.

"El personal en todos los niveles, es la esencia de un organización y su total compromiso posibilita que sus habilidades sean usadas para el beneficio de la misma." (CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Curso Control de Gestión de la Administración Pública)

Participación

La credibilidad de una institución, depende fundamentalmente de la capacidad de integrar a la gente en las actividades de seguimiento y evaluación de actividades.

No habrá desarrollo social si es que la gente no asume la resolución y el compromiso de resolver sus propios problemas. De ahí que la participación es importante porque:

- ✓ Crea mecanismos para la participación de los talentos humanos de la organización de los usuarios, socios y beneficiarios.
- ✓ Establece una cultura de la participación
- ✓ Crea desafíos y premia la innovación colectiva.

5.04 . Descripción de la herramienta metodológica

5.04.01. Enfoque de la investigación

La investigación está dirigida a Implementar un Manual de Funciones, por lo que se realizó una investigación descriptiva y documental que permitió analizar a la institución de una manera profunda con la medición de datos y su correspondiente análisis, para lo cual se utilizaron herramientas como entrevistas y encuestas a los Jefes y servidores de la Unidad de Talento Humano de la institución, para establecer indicadores.

5.04.02. Modalidad básica de la investigación

La investigación está dirigida a la Implementación de un Manual de Funciones en el Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano para mejorar la eficiencia y excelencia de los servidores públicos de la institución, en el distrito metropolitano de Quito-2015, por lo que se realizó una investigación

descriptiva y documental, para lo cual se utilizaron técnicas de investigación como la observación y el fichaje, así como con la revisión de bibliografía e información acorde al proyecto.

5.04.03. Tipo de investigación a realizar

La investigación se encuentra dirigida al diseño de un Manual de Funciones, dicha propuesta mejorará la eficiencia y excelencia de los servidores públicos, por lo que el proyecto se basa en una investigación descriptiva o de campo y documental.

Descriptiva.- Esta investigación es descriptiva ya que describirá las funciones específicas y perfiles de cada cargo. Se procederá a describir cada función en cada formulario individual.

Documental.- Esta investigación depende de la documentación como reglamentos, leyes, códigos y normativa vigentes que podamos recopilar como consulta para nuestro proyecto, documentación que facilitará tener una guía para implementar el manual de funciones, es decir la fuente a la que podemos acudir como referencia de consulta. (Cazares, 2000)

5.04.04. Etapas de la Investigación:

El diseño del manual de funciones permite conocer los procesos y funciones presentes que pueden estar al alcance nuestros clientes internos y así mejorar la comunicación entre ellos.

5.04.05. Recolección de datos de la investigación descriptiva

"**Población**.-Es evidentes que toda investigación estadística se ha de referir forzosamente a un conjunto o colección de personas, animales o cosas Este conjunto o colección es lo que se llama población o conjunto". (CAICEDO, Pedro. Estadística General Moderna 1975)

5.04.06. Recolección de la información

La recolección de la información para la realización de este proyecto se la obtuvo directamente del Ministerio de Conocimiento y Talento Humano., mediante la información proporcionada por la Unidad de Talento Humano.

Otra fuente serán los documentos de apoyo como son: la normativa que rige para el sector público, consultas en internet, y libros que sirvieron para la elaboración de un Manual de Funciones y que se tomó en cuenta para generar la propuesta como alternativa de solución a la investigación.

5.04.07 Técnica de recolección de datos

Para la recolección de datos de la investigación decimos tomar las técnicas de la observación, la entrevista y cuestionarios, que se basa en el formato emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales.

"La **observación** es el único medio seguro de verificar la información obtenida y sirve para rectificar eficaz y rápidamente cualquier falsa interpretación o cualquier otra impresión errónea que se haya formado en la mente del funcionario, las conclusiones basadas en la observación personal serán probablemente las más acertadas." (REINOSO, Víctor. El Proceso Administrativo 1984).

Considerando la extensión del Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano se realizó una observación en de las diferentes unidades.

"**El fichaje.-** Es una técnica auxiliar de todas las demás técnicas empleada en investigación científica; consiste en registrar los datos que se van obteniendo en los instrumentos llamados fichas, las cuales, debidamente elaboradas y ordenadas contienen la mayor parte de la información que se recopila en una investigación por lo cual constituye un valioso auxiliar en esa tarea, al ahorra mucho tiempo, espacio y dinero."(http://www.rrppnet.com.ar/tecnicasdeinvestigacion.htm)

"La recopilación de la información es, dentro de una tarea, la fase que hace referencia al examen de las existentes operaciones y trámites para comprender cómo funcionan, los elementos de que constan, los medios que utilizan, su eficacia de ponerlas en funcionamiento." (ANDERSON,R.G. Organización y Métodos)

Se reunirá datos de un puesto con se pretender levantar con datos que proporciona la Jefe de Talento Humano y el Analista de la Unidad. Estas fichas están estructuradas de acuerdo al formato establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales.

5.04.08. Validez de la información

La información es válida puesto que se recolectaron los datos directamente de la institución que proporciona credibilidad de los datos.

5.04.09. Técnicas de análisis de datos

"Análisis de datos.- Es la técnica a la cuantificación y clasificación de las ideas de un texto, mediante categorías preestablecidas". (ARIAS, 2004)

Por ello los datos se obtendrán de la información entregada por la Unidad de Talento Humano, esto nos permite interpretar la información y llegar a encontrar la solución.

5.05. Formulación del proceso de aplicación de la propuesta

Se realiza el Manual de Funciones, donde se verá involucrado los servidores públicos del Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano, por tal motivo la implementación de este manual , tiene muchas ventajas del puesto que está ejerciendo u ocupará, ya que estará claro de las funciones y responsabilidades que tiene que cumplir y ejercer.

5.06. Concepto de manual de funciones

Un Manual de Funciones constituye una herramienta para facilitar el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los servidores públicos y su cabal cumplimiento.

En el Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano existen diferentes niveles jerárquicos, de asesoría, agregado de valor y de apoyo.

Con la implementación de un Manual de Funciones identificamos los diferentes puestos y cargos de la institución y las actividades asignadas, disminuyendo los problemas que se generan cuando las actividades no están claras y precisas y no existen las directrices que orienten sus funciones.

El Ministerio de Relaciones Laborales hoy Ministerio de Trabajo emitió un Manual de Funciones pero este es un manual genérico, sin embargo cada institución tiene sus particularidades y se hace necesario un Manual de Funciones Específico para el Ministerio.

Es un instrumento que permite normar, supervisar y controlar el cumplimiento de las funciones asignadas a los servidores públicos desde el más alto nivel hasta el más bajo.

Con este manual los servidores aumenta la calidad de trabajo, prestan un mejor servicio al cliente interno y externo, tienen un mejor conocimiento de sus funciones y conocen hacia dónde dirigir sus inquietudes y como cumplir los objetivos trazados, evitando inequidades al distribuir el trabajo.

5.06.02. Reseña histórica del Ministerio Coordinador de Talento Humano

Se creó mediante Decreto Ejecutivo No. 726 de 8 de abril de 2011 publicado en el Registro Oficial No. 433 de 25 de abril de 2011.

5.06.03. Marco Legal

El Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano se rige por las siguientes leyes:

- Constitución Política de la República
- Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento
- Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento
- Ley Orgánica de Educación Intercultural
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento
- Ley del Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas
- Ley de Propiedad Intelectual
- Decreto Ejecutivo de creación
- Reglamentos Internos
- Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, resoluciones y más normas que rigen en el sector público

5.06.04. Misión, visión, objetivos y valores del Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano

Antes de realizar el Manual de Funciones debemos estar bien claros lo que es la visión, visión, objetivos y políticas del Ministerio, por lo que revisaremos algunos conceptos a continuación:

Visión

"Es la imagen futura que una organización desarrolla sobre sí misma tomando en cuenta la realidad en la cual trabaja. Su finalidad es ser la guía de la institución en un contexto de cambio y disminuir la posibilidad de que pierda el rumbo" (BOBADILLA, Percy y DEL AGUILA, Luis. Planificación Estratégica para ONGS. 1994).

Características de la visión

- ✓ Compartida y consensuada
- ✓ Relevante a las necesidades de los clientes
- ✓ Capaz de inspirar a los actores
- ✓ Una guía para la toma de decisiones
- ✓ Enfatiza la fortaleza del equipo integrado
- ✓ Proyecta sueños, esperanzas y entusiasmo
- ✓ Expresa resultados positivos
- ✓

Misión

"Es la razón de ser de la organización, es una descripción de los objetivos permanentes de la organización, es la definición de lo que es fundamental para la organización, es lo que le da sentido a la organización, es la creación de un camino que vincula a la gente de la organización y la impulsa a cumplir con sus aspiraciones." (SILVA, Francisco. Administración Pública Local 2003)

Criterios para evaluar la misión

- ✓ Debe inspirar la acción
- ✓ Determinar comportamientos a seguir
- ✓ Generar motivaciones
- ✓ Reflejar atributos y talentos de la gente
- ✓ Ser consistente con la visión

Valores

"Son un conjunto de principios, normas y creencias que regulan, de por sí y ante sí, la vida de una organización.

Son el soporte de la cultura organizacional, buscan el buen vivir y un sentido de rectitud en el actuar, pretendiendo una sociedad equitativa, justa y libre.

Los valores son convicciones inmutables e irrenunciables, sobre un modo específico de actitud y comportamiento individuales; socialmente reconocidos."(SÁNCHEZ, Hugo. Administración y Legislación Educativa 1994)

"El mayor compromiso de un servidor público es que su trabajo debe responder a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño en beneficio del bien común. Las instituciones públicas las hacen los funcionarios, por lo tanto el reto de construir un buen gobierno, implica contar con servidores públicos con una sólida cultura ética, absolutamente convencidos de la dignidad e importancia de su tarea." (CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Curso Ética Pública y Participación Ciudadana)

Objetivos

"Son descripciones concretas y operacionales de los resultados que se quieren obtener para la solución de los problemas identificados y definidos en el Análisis de la Situación" (SILVA, Francisco. Administración Pública Local 2003)

Características de los objetivos

- Mensurables y cuantificables
- Para un período de tiempo
- Comprensibles
- Factibles
- Conocidos y aceptados
- Relacionados con la misión

Por lo que una vez revisados los conceptos veremos a continuación la visión, visión, objetivos y políticas del Ministerio de Conocimiento y Talento Humano.

Visión

"Ser la institución que lidere la generación de políticas públicas que permitan la transformación y articulación del sistema educativo nacional, promoviendo la ciencia y la tecnología, rescatando los saberes ancestrales, la eficiencia en el Servicio Público, fomentando la formación de profesionales de excelencia y calidad" http://www.conocimiento.gob.ec/el-ministerio/

Misión

Articular, coordinar e impulsar las políticas públicas para la generación del conocimiento y desarrollo del talento humano; dando seguimiento y evaluando las políticas, estrategias y programas de educación, ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales y servicio público que permitan superar las inequidades en la

sociedad de acuerdo al Plan Nacional para el Buen Vivir.
http://www.conocimiento.gob.ec/el-ministerio/

Objetivos

- Coordinar, articular e impulsar las políticas públicas entre el sistema nacional de educación, el sistema de educación superior y el sistema nacional de ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales, que incidan en la transformación productiva, la competitividad y la calidad de vida de la población.;

- Fortalecer la gestión de las entidades que forman parte del Consejo Sectorial de Conocimiento y Talento Humano con la finalidad de garantizar el desarrollo local y nacional;

- Impulsar el desarrollo integral del país sobre la base de reconocer, valorar y proteger los conocimientos, saberes y prácticas culturales -ancestrales e históricas- de los hombres y las mujeres de las nacionalidades indígenas y pueblos afro ecuatorianos y montubios del Ecuador;
  http://www.conocimiento.gob.ec/el-ministerio/

Valores

El conocimiento y el talento humano son los pilares fundamentales para la sociedad justa y solidaria, estas bases deben ser potenciadas en el pueblo ecuatoriana desde la educación inicial hasta la educación superior, formando profesionales puntuales, honrados de excelencia, que busquen la continua mejora para hacer las cosas extremadamente bien y extremadamente rápido, nuestros valores son:

Excelencia.- Es el principio fundamental del Ministerio que rigen las acciones de quienes conforman esta institución basadas en los criterios de calidad, eficiencia y eficacia.

Eficacia.- Lograr las metas y objetivos

Eficiencia.- Lograr las metas y objetivos con la utilización racional de los recursos.

Calidad.- Es el principio de todas las personas que son parte del Ministerio al ejecutar sus actividades con efectividad y eficiencia, aprovechando y enriqueciendo las fortalezas ministeriales.

Innovación.- Es el cambio permanente para enfrentar el entorno con propuestas creativas y productivas, impulsando la transformación del sistema nacional de educación.

Honestidad.- Proceder con rectitud, disciplina, honradez y justicia en el cumplimiento de las obligaciones de quienes conforman el Ministerio, actuando acorde con los principios, valores y las normas establecidas.
http://www.conocimiento.gob.ec/el-ministerio/

5.06.05. Estructura Organizacional

"Un organigrama es un proceso para distribuir el trabajo en tareas o deberes adecuados, para agrupar tales deberes en forma de cargos, para delegar la autoridad a cada cargo y para designar a los funcionarios adecuados, que se responsabilicen de que el trabajo se realice como fue planeado". (G.E. Milward Organización en Gran Escala).

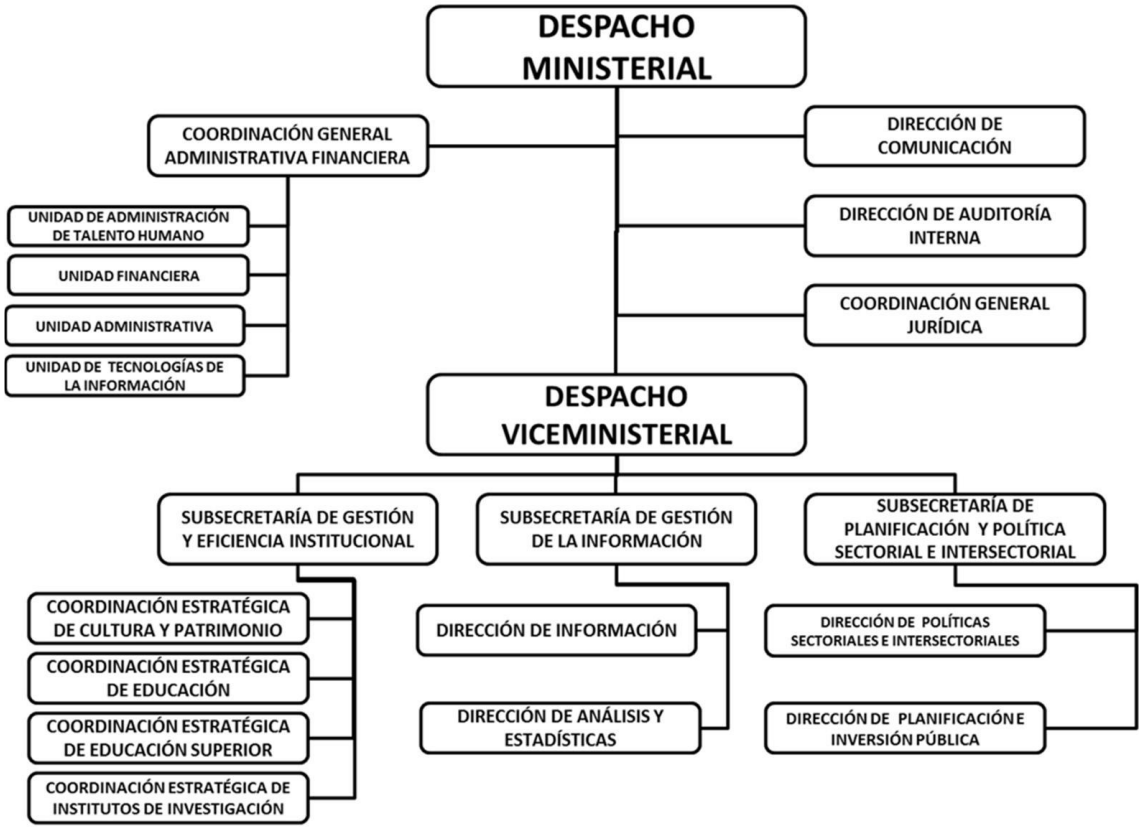
5.06.06. FORMAS DE ORGANIGRAMAS

- Organigrama Vertical
- Organigrama Horizontal
- Organigrama Circular

"El Organigrama Vertical muestra la estructura organizativa en forma de pirámide, procediendo la línea de mando de arriba abajo en vertical" (.Hall.L Administración de Empresas 1982)

El Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano tiene su estructura en Organigrama Vertical. La estructura organizacional del Ministerio se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



5.06.07. MANUAL DE FUNCIONES

ANTECEDENTES

En la Ley Orgánica de Servicio Pública en su Art.3 establece que son de aplicación obligatoria en materia de Recursos Humanos y Remuneraciones en toda la Administración Pública la aplicación de un Manual de Funciones.

"El Art. 52 de la LOSEP señala textualmente lo siguiente en su literal de: Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales". (Ley Orgánica de Servicio Público)

"Las unidades administrativas de talento humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigentes y las necesidades de la institución, formularán y revisarán periódicamente la clasificación de puestos, definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración.

La entidad contará con un manual de funciones que contenga descripción de las tareas, responsabilidades y requisitos de todos los puestos de su estructura organizativa. El documento será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección de personal y evaluación del personal." (NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS Y REFORMA. Contraloría General del Estado Registro Oficiales Números 78 y Suplemento n° 87 de 01 y 14 de diciembre de 2009 respectivamente.)

Principios Generales

Propósito

El presente Manual presenta de manera ordenada los diferentes puestos que conforman el Ministerio Coordinador de Talento Humano, considerando los diferentes niveles que está conformado el Ministerio.

Ámbito de aplicación

El presente Manual será de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y servidores y obreros públicos que conforman el Ministerio Coordinador de Talento Humano independientemente de quien lo esté ejerciendo y guarda relación con el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

Procederemos a levantar las funciones de cada cargo

Dichos procesos se ordenan y se clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional:

Objetivos

1. Facilitar la comprensión de los objetivos, políticas, estructuras y funciones de cada área integrante de la organización
2. Definir las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa
3. Asegurar y facilitar al personal la información necesaria para realizar las labores que les han sido encomendadas y lograr la uniformidad en los procedimientos de trabajo y la eficiencia y calidad esperada en los servicios
4. Facilitar la selección de nuevos empleados y proporcionarles los lineamientos necesarios para el desempeño de sus atribuciones

5. Sirve de base para el adiestramiento y capacitación del personal

Responsables y Atribuciones

La Unidad de Talento Humano se convierte en la Unidad responsable de aplicar el proceso de descripción y clasificación de puestos.

5.06.08. Descripción de la Estructura Organizacional

PROCESO.- Conjunto de actividades relacionados entre sí, para conseguir un objetivo en común.

Dentro del Ministerio Coordinador de Talento Humano tenemos cuatro procesos y son los siguientes:

Proceso Gobernante

Integrado por:

- Ministro/a de Conocimiento y Talento Humano

Proceso Agregado de valor

Conformado por:

1.-Gestión y Eficiencia Institucional

a. Gestión de Estratégica de Cultura y Patrimonio
b. Gestión de Estratégica de Educación
c. Gestión de Estratégica de Educación Superior, Ciencia y Tecnología
d. Gestión de Estratégica de Institutos de Investigación

2.- Gestión General de Información

a. Gestión de Información
b. Gestión de Análisis y Estadística

3.-Gestión General de Planificación y Políticas Sectorial e Intersectorial

a. Gestión de Políticas Sectoriales e Intersectoriales
b. Gestión de Planificación e Inversión Pública Sectorial

Proceso Adjetivos o de Apoyo

Conformado por:

Asesoría

1.-Gestión de Asesoría Jurídica

2.-Gestión de Comunicación

Apoyo

1.-Gestión General Administrativa Financiera

Gobernante.- Conjunto de actividades que se relacionan con el direccionamiento institucional, estableciendo políticas, directrices y normas para el cumplimiento de todos los servidores públicos.(Registro Oficial, Acuerdo Ministerial N°022-MCCTH-A-2014)

Agregador de Valor.- Constituyen las acciones son la razón de ser de la misión de la institución, por lo tanto generan y entregan servicio al cliente externo. (Registro Oficial, Acuerdo Ministerial N°022-MCCTH-A-2014)

Asesoría.- Constituyen las actividades que tienen como objetivo guiar legalmente en el cumplimiento de las acciones de todas las unidades. (Registro Oficial, Acuerdo Ministerial N°022-MCCTH-A-2014)

Apoyo.- Constituyen los acciones que ayudan a cumplir y complementar las actividades para un mejor cumplimiento de los objetivos. (Registro Oficial, Acuerdo Ministerial N°022-MCCTH-A-2014)

5.06.09. Conceptos básicos

Cargo.- Conjunto de tareas suficientemente similares que pueden ser designadas con el mismo título o denominación. (CIFUENTES, Víctor. El Proceso Administrativo 1984)

Función.- Es un grupo de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos y metas (CIFUENTES, Víctor. El Proceso Administrativo 1984).

Descripción del puesto.- Consiste en definir las actividades concretas que realiza un puesto para lograr el objetivo trazado.

Servidor/a público/a.- Serán servidoras y servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. (Constitución de la República del Ecuador, Registro Oficial n° 449 2008).

Responsabilidad.- Responder y rendir cuentas por las acciones que un funcionario /empleado realiza o realizo un ejercicio de un cargo público o privado (Controlaría General del Estado).

5.06.10. Estructura Organizacional

N°	DENOMINACION DEL PUESTO	ROL	GRUPO OCUPACIONAL
PROCESO GOBERNANTE			
Despacho Ministerial			
1	Ministro/a	Directivo	Nivel Jerárquico Superior
2	Asesor de Despacho 5		
3	Asesor de Despacho 4		
4	Especialista	Ejecución de Procesos	Servidor Público 7
5	Secretario/a de Despacho	Ejecución de Procesos de Apoyo	Servidor Público 5
PROCESO AGREGADOR DE VALOR			
Despacho Viceministerial			
6	Viceministro/a	Directivo	Nivel Jerárquico Superior
7	Asesor 3	Directivo	Nivel Jerárquico Superior
8	Asesor 2	Directivo	Nivel Jerárquico Superior
9	Especialista	Ejecución de Procesos	Servidor Público 7
10	Secretario/a de Despacho	Ejecución de Procesos de Apoyo	Servidor Público 5
SUBSECRETARIA DE GESTION Y EFICIENCIA INSTITUCIONAL			
11	Subsecretario/a de Gestión y Eficiencia Institucional	Directivo	Nivel Jerárquico Superior
12	Especialista	Ejecución de Procesos	Servidor Público 7
13	Analista	Ejecución de Procesos	Servidor Público 4
14	Asistente Administrativo	Ejecución de Procesos de Apoyo	Servidor Público de Apoyo 4
SUBPROCESO: Coordinación Estratégica de Cultura y Patrimonio			
15	Coordinador/a Estratégico/a de Cultura y Patrimonio	Directivo	Nivel Jerárquico Superior
16	Especialista	Ejecución de Procesos	Servidor Público 7
17	Analista	Ejecución de Procesos	Servidor Público 5
18	Asistente Administrativo	Ejecución de Procesos de Apoyo	Servidor Público de Apoyo 4
SUBPROCESO: Coordinación Estratégica de Educación			
19	Coordinador/a Estratégico/a de Educación	Directivo	Nivel Jerárquico Superior
20	Especialista	Ejecución y Coordinador de Procesos	Servidor Público 7
21	Analista	Ejecución de Procesos	Servidor Público 5
22	Asistente Administrativo	Ejecución de Procesos de Apoyo	Servidor Público de Apoyo 4
SUBPROCESO: Coordinación Estratégica de Educación Superior, Ciencia y Tecnología			
23	Coordinador/a Estratégico/a de Ciencia y Tecnología	Directivo	Nivel Jerárquico Superior
24	Especialista	Ejecución y Coordinador de Procesos	Servidor Público 7
25	Analista	Ejecución de Procesos	Servidor Público 5
26	Asistente Administrativo	Ejecución de Procesos de Apoyo	Servidor Público 1
SUBPROCESO: Coordinación Estratégica de Institutos de Investigación			
27	Coordinador/a Estratégico/a de Institutos de Investigación	Directivo	
28	Especialista	Ejecución y Coordinador de Procesos	Servidor Público 7
29	Analista	Ejecución de Procesos	Servidor Público 5

30	Asistente Administrativo	Ejecución de Procesos de Apoyo	Servidor Público de Apoyo 4
SUBSECRETARIA DE GESTION DE INFORMACION			
31	Subsecretario/a de Gestión de Información	Directivo	Nivel Jerárquico Superior
SUBPROCESO: Gestión de Información			
32	Director/a de Información	Directivo	Nivel Jerárquico Superior
33	Analista de Comunicación	Ejecución de Procesos	Servidor Público 6
34	Analista de Comunicación	Ejecución de Procesos	Servidor Público 4
35	Asistente Administrativo		Servidor Público de Apoyo 4
SUBPROCESO: Gestión de Análisis y Estadística			
36	Director/a de Análisis y Estadística	Ejecución y Coordinador de Procesos	Nivel Jerárquico Superior
37	Analista 3	Ejecución de Procesos	Servidor Público 5
38	Analista 2	Ejecución de Procesos	Servidor Público 4
39	Asistente Administrativo	Ejecución de Procesos de Apoyo	Servidor Público de Apoyo 4
SUBSECRETARIA DE PLANIFICACION Y POLITICA SECTORIAL E INTERSECTORIAL			
40	Subsecretario/a de Planificación Sectorial e Intersectorial	Directivo	Nivel Jerárquico Superior
41	Asistente Administrativo	Ejecución de Procesos de Apoyo	Servidor Público de Apoyo 4
SUBPROCESO: Gestión de Políticas Sectoriales e Intersectoriales			
42	Director/a de Políticas Sectoriales e Intersectoriales	Directivo	Nivel Jerárquico Superior
43	Especialista	Ejecución y Coordinador de Procesos	Servidor Público 7
44	Especialista	Ejecución y Coordinador de Procesos	Servidor Público 7
45	Analista	Ejecución de Procesos	Servidor Público 5
46	Analista	Ejecución de Procesos	Servidor Público 4
47	Analista	Ejecución de Procesos	Servidor Público 3
SUBPROCESO: Gestión de Planificación e Inversión Pública			
48	Director/a de Planificación e Inversión Pública	Directivo	Nivel Jerárquico Superior
49	Especialista	Ejecución y Coordinador de Procesos	Servidor Público 7
50	Especialista	Ejecución y Coordinador de Procesos	Servidor Público 7
51	Analista	Ejecución de Procesos	Servidor Público 5
52	Analista	Ejecución de Procesos	Servidor Público 5
53	Analista	Ejecución de Procesos	Servidor Público 3
PROCESO DE ASESORIA			
SUBPROCESO: Gestión de Asesoría			
54	Coordinador Jurídico	Directivo	Nivel Jerárquico Superior
55	Abogado 3	Ejecución de Procesos	Servidor Público 7
56	Abogado 2	Ejecución de Procesos	Servidor Público 5
57	Abogado	Ejecución de Procesos	Servidor Público 4
58	Asistente	Ejecución de Procesos de Apoyo	Servidor Público de Apoyo 4
SUBPROCESO: Gestión de Comunicación Social			
59	Director de Comunicación	Directivo	Nivel Jerárquico Superior
60	Analista de Comunicación	Ejecución de Procesos	Servidor Público 7
61	Analista de Comunicación	Ejecución de Procesos	Servidor Público 4
62	Asistente de Comunicación Social	Ejecución de Procesos de Apoyo	Servidor Público 1

SUBPROCESO: Gestión de Auditoría Interna			
A pesar de que en la estructura organizacional cuenta con la Gestión de Auditoría Interna la Contraloría General del Estado todavía no ha nombrado al personal de Auditoría			
PROCESO DE APOYO			
COORDINACION ADMINISTRATIVA FINANCIERA			
63	Director Administrativo Financiero	Directivo	Nivel Jerárquico Superior
SUBPROCESO: Gestión de Talento Humano			
64	Especialista de Talento Humano	Ejecución y Coordinador de Procesos	Servidor Público 7
65	Analista de Talento Humano 2	Ejecución de Procesos	Servidor Público 5
66	Analista de Talento Humano 2	Ejecución de Procesos	Servidor Público 5
67	Analista de Talento Humano	Ejecución de Procesos	Servidor Público 3
68	Analista de Nómina	Ejecución de Procesos	Servidor Público 6
SUBPROCESO: Gestión Financiera			
69	Especialista Financiero	Ejecución y Coordinador de Procesos	Servidor Público 7
70	Analista de Presupuesto	Ejecución de Procesos	Servidor Público 6
71	Contador General	Ejecución de Procesos	Servidor Público 6
72	Tesorero	Ejecución de Procesos	Servidor Público 6
73	Asistente Financiero	Ejecución de Procesos de Apoyo	Servidor Público 1
SUBPROCESO: Gestión Administrativa			
74	Especialista Administrativo	Ejecución y Coordinador de Procesos	Servidor Público 7
75	Analista Administrativo	Ejecución de Procesos	Servidor Público 6
76	Especialista de Compras Públicas	Ejecución de Procesos	Servidor Público 7
77	Analista de Compras Públicas	Ejecución de Procesos	Servidor Público 5
78	Analista Administrativo 2	Ejecución de Procesos de Apoyo	Servidor Público 4
79	Recepcionista	Ejecución de Procesos de Apoyo	Servidor Público de Apoyo 3
80	Asistente de Archivo	Ejecución de Procesos de Apoyo	Servidor Público de Apoyo 3
81	Guardalmacén	Ejecución de Procesos	Servidor Público 5
82	Asistente de Activos Fijos	Ejecución de Procesos de Apoyo	Servidor Público 1
83	Analista Jefe de Transporte	Ejecución de Procesos	Servidor Público de Apoyo 4
84	Chofer	Ejecución de Procesos de Apoyo	Chofer
85	Mensajero	Ejecución de Procesos de Apoyo	Mensajero
86	Asistente Administrativo	Ejecución de Procesos de Apoyo	Servidor Público de Apoyo 2
SUBPROCESO: Gestión Tecnológica de la Información			
87	Especialista Jefe	Ejecución y Coordinador de Procesos	Servidor Público 7
88	Analista Informático	Ejecución de Procesos	Servidor Público 5
89	Analista Informático	Ejecución de Procesos	Servidor Público 4
90	Asistente Administrativo	Ejecución de Procesos de Apoyo	Servidor Público 1

5.07. Descripción y Clasificación de Puestos

5.07.02. Especialista de Despacho Ministerial

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	**ESPECIALISTA**
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO 7
DEPARTAMENTO	DESPACHO MINISTERIAL
PROCESO	DE APOYO

2. RESUMEN DEL CARGO

Coordinar y concertar las actividades y acciones del Ministro/a Coordinador/a

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Organiza la agenda de acuerdo a prioridades.
2	Concede y controla las entrevistas
3	Organiza la documentación recida y por entregar
4	Asiste y apoya en las sesiones del Consejo Sectorial
5	Coordina y recuerda las citas del Ministro/a
6	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que le disponga el Ministro/a

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SUPERIOR	Ley Orgánica de Educación Intercultural
	Relaciones Públicas
	Etiqueta y Protocolo

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

5.07.03. Secretario/a de Despacho

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	**SECRETARIO/A DE DESPACHO**
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO 5
DEPARTAMENTO	DESPACHO MINISTERIAL
PROCESO	DE APOYO

2. RESUMEN DEL CARGO

Ejecutar labores especializadas y asistencia administrativa al Ministro del Estado

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Revisa y controla la correspondencia a ser suscrita por el Ministro
2	Asiste y apoya las sesiones del Consejo Sectorial
3	Organiza la agenda de acuerdo a proridades, concede y coordina las entrevistas
4	Realiza actividades secreteriales del despacho del Ministro/a
5	Revisa el ingreso, clasificación y distribución de la correspondencia del despacho del Ministro/a
6	Atiende llamadas telefónicas del despacho
7	Atiende al público que acude a diario en busca de atención específica del Ministro/a
8	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que le disponga el Ministro/a

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SUPERIOR	Relaciones Públicas
	Manejo del Sistema de Gestión Documental
	Atención al Cliente

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Técnicas de Secretariado

5.07.04. Viceministro/a Coordinador/a

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	**VICEMINISTRO/A COORDINADOR/A**
GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL JERÁRQUICO
DEPARTAMENTO	DESPACHO VICEMINISTERIAL
PROCESO	GOBERNANTE

2. RESUMEN DEL CARGO

Orientar, coordinar y supervisar de manera técnica la articulación del Sector del Conocimiento y Talento Humano para consolidar la cultura, la educación general y la educación superior fortaleciendo la investigación científica, la generación de ciencia y tecnología, la articulación con los saberes ancestrales, que aporten a la formación de un talento humano de calidad con excelencia e identidad; así como coordinar y articular una gestión institucional óptima.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Viabilizar la aplicación de las resoluciones y acuerdos adoptados por el/a Ministro/a
2	Subrogar al Ministro/a Coordinador/a en caso de ausencia legalmente establecida.
3	Integrar el Comité de Gestión de Calidad de Servicio de Desarrollo Institucional.
4	Aprobar las directrices para revisión, validación y verificación de los programas y proyectos de inversión sectorial.
5	Impulsar el proceso de construcción de la agenda sectorial.
6	Evaluar la gestión institucional de las entidades coordinadas
7	Proponer acuerdos y resoluciones para optimizar las actividades institucionales.
8	Supervisar, controlar y evaluar la gestión administrativa financiera y técnica del Ministerio.
9	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que le disponga el Ministro/a

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SUPERIOR	Constitución de la República
	Ley Orgánica de Educación Intercultural
	Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

5.07.05. Especialista del Despacho Ministerial

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	**ESPECIALISTA**
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO 7
DEPARTAMENTO	DESPACHO VICEMINISTERIAL
PROCESO:	AGREGADOR DE VALOR

2. RESUMEN DEL CARGO

Coordinar y concertar las actividades y acciones del Viceministro/a Coordinador/a

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Organiza la agenda de acuerdo a prioridades.
2	Concede y controla las entrevistas
3	Organiza la documentación recida y por entregar
4	Asiste y apoya en las sesiones del Consejo Sectorial
5	Coordina y recuerda las citas del Ministro/a
6	Dar seguimiento a la celebración de convenios de cooperación técnica y financiera
7	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que le disponga el Ministro/a

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SUPERIOR	Ley Orgánica de Educación Intercultural
	Relaciones Públicas
	Etiqueta y Protocolo

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

5.07.06. Secretario/a del Despacho Ministerial

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	**SECRETARIO/A DE DESPACHO**
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO 5
DEPARTAMENTO	DESPACHO VICEMINISTERIAL
PROCESO	DE APOYO

2. RESUMEN DEL CARGO

Ejecutar labores especializadas y asistencia administrativa al Viceministro del Estado

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Revisa y controla la correspondencia a ser suscrita por el Ministro
2	Asiste y apoya las sesiones del Consejo Sectorial
3	Organiza la agenda de acuerdo a proridades, concede y coordina las entrevistas
4	Realiza actividades secreteriales del despacho del Ministro/a
5	Revisa el ingreso, clasificación y distribución de la correspondencia del despacho del Ministro/a
6	Atiende llamadas telefónicas del despacho
7	Atiende al público que acude a diario en busca de atención específica del Ministro/a

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SUPERIOR	Relaciones Públicas
	Manejo del Sistema de Gestión Documental
	Atención al Cliente

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Técnicas de Secretariado

5.07.07. Subsecretario/a de Gestión y Eficiencia Institucional

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	**SUBSECRETARIO/A DE GESTION Y EFICIENCIA INSTITUCIONAL**
GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR
DEPARTAMENTO	GESTIÓN DE EFICIENCIA INSTITUCIONAL
PROCESO	AGREGADOR DE VALOR

2. RESUMEN DEL CARGO

Impulsar y dirigir el proceso de institucionalidad del Sector de Conocimiento y Talento Humano mediante lineamientos orientados al mejoramiento en la gestión y eficiencia de las entidades coordinadas, a través de prácticas y mecanismos de coordinación, supervisión, seguimiento y evaluación estratégica y operativa, proyectos y propósitos de mejora continua de las políticas públicas.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Coordinar la consolidación del Sector de Conocimiento y Talento Humano
2	Realizar el seguimiento a las agendas sectoriales e intersectoriales.
3	Planificar las intervenciones intersectoriales territoriales en la implementación de la política pública.
4	Disponer el seguimiento y evaluación de las decisiones del Consejo Sectorial
5	Aprobar el Plan de Seguimiento y Evaluación a la gestión y a la ejecución de las agendas y políticas sectoriales
6	Verificar la planificación institucional y del Sector de Conocimiento y Talento Humano.
7	Evaluar el impacto de los programas y proyectos del Sector de Conocimiento y Talento Humano.
8	Aprobar los estudios técnicos de las mejores prácticas que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos de las instituciones coordinadas.
9	Se responsable del monitoreo y seguimiento de las herramientas de la administración pública y planificación institucional y del Sector de Conocimiento y Talento Humano.
10	Proponer y articular con el sector estrategias para la gestión y eficiencia sectorial e intersectorial.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SUPERIOR	Constitución de la República
	Ley Orgánica de Educación Intercultural
	Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Técnicas de Secretariado

5.07.08. Especialista de Gestión y Eficiencia Institucional

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	**ESPECIALISTA**
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO 7
DEPARTAMENTO	GESTIÓN DE EFICIENCIA INSTITUCIONAL
PROCESO:	AGREGADOR DE VALOR

2. RESUMEN DEL CARGO

Apoyar el proceso de institucionalidad del Conocimiento Humano mediante lineamientos orientados al mejoramiento en la gestión y eficiencia de las entidades coordinadas, a través de prácticas y mecanismos de coordinación, supervisión, seguimiento y evaluación estratégica y operativa, proyectos y propósitos de mejora continua de las políticas públicas.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Evaluación de los proyectos de mejora continua de las políticas públicas
2	Realizar informes de seguimientos de los proyectos
3	Generar prácticas y mecanimos de evaluación
4	Seguimiento a la implementación e impacto de la política pública
5	Verificar el cumplimiento del Plan de Seguimiento y Evaluación a la gestión
6	Seguimiento de las herramientas de la administración pública
7	Diseño de metodologías y modelos que promuevan la mejora de la calidad de gestión

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SUPERIOR	Constitución de la República
	Ley Orgánica de Educación Intercultural
	Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

5.07.09. Analista de Gestión y Eficiencia Institucional

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	**ANALISTA**
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO 4
DEPARTAMENTO	GESTIÓN DE EFICIENCIA INSTITUCIONAL
PROCESO:	AGREGADOR DE VALOR

2. RESUMEN DEL CARGO

Evaluar el proceso de institucionalidad del Conocimiento Humano mediante lineamientos orientados al mejoramiento en la gestión y eficiencia de las entidades coordinadas, a través de prácticas y mecanismos de coordinación, supervisión, seguimiento y evaluación estratégica y operativa, proyectos y propósitos de mejora continua de las políticas públicas.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Evaluación de los proyectos de mejora continua de las políticas públicas
2	Realizar informes de seguimientos de los proyectos
3	Generar prácticas y mecanimos de evaluación
4	Seguimiento a la implementación e impacto de la política pública
5	Coordinar al gestión de los objetivos estratégicos y operativos, gasto corriente, compromisos presidenciales, sectoriales e internacionales.
6	Seguimiento a los estudios técnicos de las mejores prácticas que contribuyan al mejoramiento continuo de los proceso de las instituciones coordinadas
7	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidad dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/la Ministro/a

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SUPERIOR	Constitución de la República
	Ley Orgánica de Educación Intercultural
	Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

5.07.10. Asistente Administrativo de Gestión y Eficiencia Institucional

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	**ASISTENTE**
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4
DEPARTAMENTO	GESTIÓN DE EFICIENCIA INSTITUCIONAL
PROCESO:	APOYO

2. RESUMEN DEL CARGO

Apoyar el proceso administrativo de institucionalidad del Conocimiento Humano mediante lineamientos orientados al mejoramiento en la gestión y eficiencia de las entidades coordinadas, a través de prácticas y mecanismos de coordinación, supervisión, seguimiento y evaluación estratégica y operativa, proyectos y propósitos de mejora continua de las políticas públicas.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Ejecutar labores especializadas y asistencia administrativa de la Gestión de Eficiencia Institucional
2	Digitar los informes de seguimientos de los proyectos
3	Recepción de la documentación
4	Mantener actualizado el archivo que genere la Unidad
5	Revisa el ingreso, clasificación y distribución de la correspondencia de la Unidad
6	Atiende llamadas telefónicas
7	Atiende al público que acude a diario en busca de atención específica
8	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidad dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/la Ministro/a

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SECUNDARIA	Tecnicas de Secretariado
	Tecnicas de Archivo
	Tecnicas de Redacción y Ortografia

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

5.07.11. Coordinador/a Estratégico/a de Cultura y Patrimonio

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	**COORDINADOR/A ESTRATEGICO/A DE CULTURA Y PATRIMONIO**
GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR
DEPARTAMENTO	COORDINACIÓN ESTRATÉGICA DE CULTURA Y PATRIMONIO
PROCESO:	AGREGADOR DE VALOR

2. RESUMEN DEL CARGO

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

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Dirigir la elaboración de estudios técnicos de implementación de los procesos y proyectos de mejora en la gestión cultural y patrimonial
2	Coordinar el seguimiento a la implementación e impacto de la política pública y mejoras institucionales de la entidades que conforman el sector cultura y patrimonio.
3	Apoyar en el mejoramiento en los procesos del Sistema Nacional de Cultura
4	Dirigir la elaboración de estrategias para la gestión y eficiencia en materia de cultura y patrimonio.
5	Verificar la planificación del sector cultura y patrimonio
6	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidad dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/la Ministro/a

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SUPERIOR	Constitución de la República
	Ley Orgánica de Educación Intercultural
	Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

5.07.12. Especialista de la Coordinación Estratégico/a de Cultura y Patrimonio

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	**ESPECIALISTA**
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PUBLICO 7
DEPARTAMENTO	COORDINACIÓN ESTRATÉGICA DE CULTURA Y PATRIMONIO
PROCESO:	AGREGADOR DE VALOR

2. RESUMEN DEL CARGO

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

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Realizar informes técnicos de implementación de los procesos y proyectos de mejora de la gestión educativa
2	Realizar informes técnicos de seguimiento a la implementación e impacto de la política pública y mejoras institucionales del sector de educación
3	Realizar la informes de propuestas y lineamientos para la formulación e implementación de modelos de gestión institucionales
4	Planificación del sector educación verificada.
5	Apoyar en el mejoramiento en los procesos del Sistema Nacional de Cultura
6	Dirigir la elaboración de estrategias para la gestión y eficiencia en materia de cultura y patrimonio.
7	Verificar la planificación del sector cultura y patrimonio
8	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidad dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/la Ministro/a

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SUPERIOR	Constitución de la República
	Ley Orgánica de Educación Intercultural
	Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

5.07.13. Analista de la Coordinación Estratégico/a de Cultura y Patrimonio

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	**ANALISTA**
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PUBLICO 5
DEPARTAMENTO	COORDINACIÓN ESTRATÉGICA DE CULTURA Y PATRIMONIO
PROCESO:	AGREGADOR DE VALOR

2. RESUMEN DEL CARGO

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

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Realizar informes técnicos de implementación de los procesos y proyectos de mejora de la gestión educativa
2	Realizar informes técnicos de seguimiento a la implementación e impacto de la política pública y mejoras institucionales del sector de educación
3	Realizar la informes de propuestas y lineamientos para la formulación e implementación de modelos de gestión institucionales
4	Apoyar en el mejoramiento en los procesos del Sistema Nacional de Cultura
5	Verificar la planificación del sector cultura y patrimonio
6	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidad dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/la Ministro/a

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SUPERIOR	Constitución de la República
	Ley Orgánica de Educación Intercultural
	Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

5.07.14. Asistente Administrativo de la Coordinación Estratégico/a de Cultura y Patrimonio

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	**ASISTENTE**
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4
DEPARTAMENTO	COORDINACIÓN ESTRATÉGICA DE CULTURA Y PATRIMONIO
PROCESO:	APOYO

2. RESUMEN DEL CARGO

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

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Ejecutar labores especializadas y asistencia administrativa de la Gestión Estratégica de Cultura y Patrimonio
2	Digitar los informes de seguimientos de los proyectos
3	Recepción de la documentación
4	Mantener actualizado el archivo que genere la Unidad
5	Revisa el ingreso, clasificación y distribución de la correspondencia de la Unidad
6	Atiende llamadas telefónicas
7	Atiende al público que acude a diario en busca de atención específica
8	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidad dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/la Ministro/a

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SECUNDARIA	Tecnicas de Secretariado
	Tecnicas de Archivo
	Tecnicas de Redacción y Ortografia

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

5.07.15. Coordinador/a Estratégico/a de Educación

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	**Coordinador/a Estratégico/a de Educación**
GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR
DEPARTAMENTO	COORDINACIÓN ESTRATÉGICA DE EDUCACIÓN
PROCESO:	AGREGADOR DE VALOR

2. RESUMEN DEL CARGO

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

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Dirigir la elaboración de estudios técnicos de implementación de los procesos y proyectos de mejora en la gestión educativa.
2	Gestionar el seguimiento a la implementación e impacto de la política pública en materia de educación y mejoras institucionales.
3	Apoyar a mejoramiento en los procesos del sector de educación .
4	Dirigir la elaboración de estrategias para la gestión y eficiencia aducativa.
5	Dirigir el seguimiento de los procesos educativos , monitoreando su cumplimiento , actualización , validación y efectividad .
6	Verificar la planificación del sector de educación ,
7	Generar propuestas de implementación de los lineamientos de cambio institucional , reformas institucionales , modelos de gestión , matrices de competencias y prcesos de desconcentración en el sector de la educación .
8	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidad dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/la Ministro/a

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SUPERIOR	Constitución de la República
	Ley Orgánica de Educación Intercultural
	Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

5.07.16. Especialista de la Coordinación Estratégico/a de Educación

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	**Especialista Estratégico/a de Educación**
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PUBLICO 7
DEPARTAMENTO	COORDINACIÓN ESTRATÉGICA DE EDUCACIÓN
PROCESO:	AGREGADOR DE VALOR

2. RESUMEN DEL CARGO

Seguimiento de líneas de acción que permitan organizar, dirigir, monitorear y evaluar el cumplimiento de la planificación estratégica y operativa, proyectos y procesos de mejora de cambio institucional en materia de educación inicial, básica y bachillerato, así como generar estrategias para el cumplimiento de las políticas públicas y prestación de productos y servicio culturales y patrimoniales de calidad

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Realizar informes técnicosde seguimiento y evaluación a la gestión de objetivos estratégicos y operativos, programas, proyectos de inversión.
2	Eaborar estrategias de y para la gestión y eficiencia sectorial e intersectorial.
3	Informes de seguimiento, monitoreo, actualización, validación y efectividad de los procesos de las entidades educativas.
4	Seguimiento de la planificación del sector de educación ,
5	Apoyar a mejoramiento en los procesos del sector de educación .
6	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidad dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/la Ministro/a

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SUPERIOR	Constitución de la República
	Ley Orgánica de Educación Intercultural
	Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

5.07.17. Analista de la Coordinación Estratégico/a de Educación

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	**Analista Estratégico/a de Educación**
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO 5
DEPARTAMENTO	COORDINACIÓN ESTRATÉGICA DE EDUCACIÓN
PROCESO:	AGREGADOR DE VALOR

2. RESUMEN DEL CARGO

Seguimiento de líneas de acción que permitan organizar, dirigir, monitorear y evaluar el cumplimiento de la planificación estratégica y operativa, proyectos y procesos de mejora de cambio institucional en materia de educación inicial, básica y bachillerato, así como generar estrategias para el cumplimiento de las políticas públicas y prestación de productos y servicio culturales y patrimoniales de calidad

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Realizar informes técnicosde seguimiento y evaluación a la gestión de objetivos estratégicos y operativos, programas, proyectos de inversión.
2	Eaborar estrategias de y para la gestión y eficiencia sectorial e intersectorial.
3	Informes de seguimiento, monitoreo, actualización, validación y efectividad de los procesos de las entidades educativas.
4	Apoyo a la planificación del sector de educación ,
5	Apoyar a mejoramiento en los procesos del sector de educación .
6	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidad dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/la Ministro/a

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SUPERIOR	Constitución de la República
	Ley Orgánica de Educación Intercultural
	Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

5.07.18. Asistente Administrativo/a de la Coordinación Estratégico/a de Educación

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	**Asistente Estratégico/a de Educación**
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4
DEPARTAMENTO	COORDINACIÓN ESTRATÉGICA DE EDUCACIÓN
PROCESO:	APOYO

2. RESUMEN DEL CARGO

Seguimiento de líneas de acción que permitan organizar, dirigir, monitorear y evaluar el cumplimiento de la planificación estratégica y operativa, proyectos y procesos de mejora de cambio institucional en materia de educación inicial, básica y bachillerato, así como generar estrategias para el cumplimiento de las políticas públicas y prestación de productos y servicio culturales y patrimoniales de calidad

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Ejecutar labores especializadas y asistencia administrativa de la Gestión Estratégica de Educación
2	Digitar los informes de seguimientos de los proyectos
3	Recepción de la documentación
4	Mantener actualizado el archivo que genere la Unidad
5	Revisa el ingreso, clasificación y distribución de la correspondencia de la Unidad
6	Atiende llamadas telefónicas
7	Atiende al público que acude a diario en busca de atención específica
8	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidad dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/la Ministro/a

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SECUNDARIA	Tecnicas de Secretariado
	Tecnicas de Archivo
	Tecnicas de Redacción y Ortografia

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

5.07.19. Coordinador/a Estratégico/a de Ciencia y Tecnología

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	**COORDINADOR/A ESTRATEGICO/A DE EDUCACION SUPERIOR,CIENCIA Y TECNOLOGIA**
GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR
DEPARTAMENTO	COORDINACIÓN ESTRATÉGICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
PROCESO:	AGREGADOR DE VALOR

2. RESUMEN DEL CARGO

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

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Dirigir la elaboración de estudios técnicos de implementación de los procesos y proyectos de mejora en la gestión de educación superior, ciencia y tecnología.
2	Gestionar el seguimiento a la implementación e impacto de la política pública de la educación superior, ciencia y tecnología
3	Dirigir la elaboración de estudios de generación de políticas intersectoriales de mejora de la calidad de gestión y mejora en la presentación de productos y servicios de educación superior, ciencia y tecnología,
4	Dirigir el diseño de metodologías, modelos y estándares que garanticen y promuevan la mejora de la calidad, la ampliación de la cobertura y el acceso a la educación superior, ciencia y tecnología.
5	Apoyar al mejoramiento en los procesos del sector de educación superior, ciencia y tecnología.
6	Dirigir la elaboración de estrategias para la gestión y eficiencia en la educación superior .
7	Dirigir el seguimiento de los procesos monitoreando su cumplimiento, actualización, validación y efectividad
8	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidad dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/la Ministro/a

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SUPERIOR	Constitución de la República
	Ley Orgánica de Educación Intercultural
	Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

5.07.20. Especialista de la Coordinación Estratégico/a de Ciencia y Tecnología

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	**ESPECIALISTA**
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO 7
DEPARTAMENTO	COORDINACIÓN ESTRATÉGICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
PROCESO:	AGREGADOR DE VALOR

2. RESUMEN DEL CARGO

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

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Realizar informes técnicos de seguimiento a la implementación e impacto de la política pública y mejoras institucionales del sector de la educación superior,ciencia y tecnología.
2	Realizar las actas de trabajo y reuniones de trabajo de monitoreo y evaluación de la gestión e información de educación superior, ciencia y tecnología.
3	Realizar informes de propuestas y lineamientos para la formulación e implementación de modelos de gestión institucionales
4	Implementar estrategias para la gestión y eficiencia sectorial e intersectorial
5	Informes de seguimiento, monitoreo, actualización, validación y efectividad de los procesos de educación superior, ciencia y tecnología.
6	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidad dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/la Ministro/a

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SUPERIOR	Constitución de la República
	Ley Orgánica de Educación Intercultural
	Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

5.07.21. Analista de la Coordinación Estratégico/a de Ciencia y Tecnología

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	**ESPECIALISTA**
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO 5
DEPARTAMENTO	COORDINACIÓN ESTRATÉGICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
PROCESO:	AGREGADOR DE VALOR

2. RESUMEN DEL CARGO

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

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Realizar informes técnicos de seguimiento a la implementación e impacto de la política pública y mejoras institucionales del sector de la educación superior,ciencia y tecnología.
2	Realizar informes de propuestas y lineamientos para la formulación e implementación de nodelos de gestión institucionales,
3	Informes técnicos de seguimiento de los proyectos de inversión
4	Realizar informes de seguimiento, monitoreo, actualización, validación y efectividad de los procesos de educación superior,ciencia y tecnología.
5	Seguimiento de estrategias para la gestión y eficiencia sectorial e intersectorial
6	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidad dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/la Ministro/a

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SUPERIOR	Constitución de la República
	Ley Orgánica de Educación Intercultural
	Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

5.07.22. Asistente Administrativo de la Coordinación Estratégico/a de Ciencia y Tecnología

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	**ASISTENTE**
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4
DEPARTAMENTO	COORDINACIÓN ESTRATÉGICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
PROCESO:	APOYO

2. RESUMEN DEL CARGO

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

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Ejecutar labores especializadas y asistencia administrativa de la Gestión Estratégica de Educacuón Superior,Ciencia y Tecnología
2	Digitar los informes de seguimientos de los proyectos
3	Recepción de la documentación
4	Mantener actualizado el archivo que genere la Unidad
5	Revisa el ingreso, clasificación y distribución de la correspondencia de la Unidad
6	Atiende llamadas telefónicas
7	Atiende al público que acude a diario en busca de atención específica
8	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidad dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/la Ministro/a

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SECUNDARIA	Tecnicas de Secretariado
	Tecnicas de Archivo
	Tecnicas de Redacción y Ortografia

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

5.07.23. Coordinador/a Estratégico/a de Institutos de Investigación

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	**COORDINADOR/A ESTRATÉGICO/A DE INSTITUTOS DE INVESTIGACION**
GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR
DEPARTAMENTO	COORDINACIÓN ESTRATÉGICA DE INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN
PROCESO:	AGREGADOR DE VALOR

2. RESUMEN DEL CARGO

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

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Dirigir la elaboración de estudios técnicos de implementación de los procesos y proyectos de mejora en la gestión de los institutos de investigación.
2	Gestionar el seguimiento a la implementación e impacto de la política pública de los institutos de investigación.
3	Dirigir la elaboración de estudios técnicos de implementación de los procesos y proyectos de mejora en la gestión de los institutos de investigación.
4	Dirigir el diseño de metodologías, modelos y estándares que garanticen y promuevan la mejora de calidad, la ampliación de la cobertura y el acceso a los institutos de investigación.
5	Apoyar al mejoramiento en los procesos de los institutos de investigación.
6	Dirigir el seguimiento de los procesos, monitoreando su cumplimiento, actualización, validación y efectividad
7	Verificar la planificación de institutos de investigación
8	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidad dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/la Ministro/a

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SUPERIOR	Constitución de la República
	Ley Orgánica de Educación Intercultural
	Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

5.07.24. Especialista de la Coordinación Estratégico/a de Institutos de Investigación

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	**ESPECIALISTA**
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO 7
DEPARTAMENTO	COORDINACIÓN ESTRATÉGICA DE INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN
PROCESO:	AGREGADOR DE VALOR

2. RESUMEN DEL CARGO

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

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Realizar informes técnicos de implementación de los procesos y procesos y proyectos de mejora en la gestión de los institutos de investigación.
2	Realizar actas de trabajo y reuniones de trabajo de monitoreo y evaluación de la gestión de los institutos de investigación, conjunto con la Subsecretaría de Planificación y Política Sectorial e Intersectorial y la Subsecretaría de Gestión de la Información.
3	Seguimiento y acompañamiento a los procesos de reforma y desconcentración de los institutos de investigación
4	Seguimiento a las estrategias para la gestión y eficiencia de los institutos de investigación
5	Informe de seguimiento , monitoreo , actualización , validación y efictividad de los procesos de los institutos de investigación
6	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidad dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/la Ministro/a

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SUPERIOR	Constitución de la República
	Ley Orgánica de Educación Intercultural
	Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

5.07.25. Analista de la Coordinación Estratégico/a de Institutos de Investigación

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	**ANALISTA**
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO 5
DEPARTAMENTO	COORDINACIÓN ESTRATÉGICA DE INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN
PROCESO:	AGREGADOR DE VALOR

2. RESUMEN DEL CARGO

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

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Realizar informes técnicos de implementación de los procesos y procesos y proyectos de mejora en la gestión de los institutos de investigación.
2	Realizar actas de trabajo y reuniones de trabajo de monitoreo y evaluación de la gestión de los institutos de investigación, conjunto con la Subsecretaría de Planificación y Política Sectorial e Intersectorial y la Subsecretaría de Gestión de la Información.
3	Seguimiento y acompañamiento a los procesos de reforma y desconcentración de los institutos de investigación
4	Seguimiento a las estrategias para la gestión y eficiencia de los institutos de investigaión
5	Informe de seguimiento , monitoreo , actualización , validación y efictividad de los procesos de los institutos de investigación
6	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidad dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/la Ministro/a

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SUPERIOR	Constitución de la República
	Ley Orgánica de Educación Intercultural
	Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

5.07.26. Asistente de la Coordinación Estratégico/a de Institutos de Investigación

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	**ASISTENTE**
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO 1
DEPARTAMENTO	COORDINACION ESTRATÉGICA DE INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN
PROCESO:	APOYO

2. RESUMEN DEL CARGO

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

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Ejecutar labores especializadas y asistencia administrativa de la Gestión Estratégica de Educacuón Superior,Ciencia y Tecnología
2	Digitar los informes de seguimientos de los proyectos
3	Recepción de la documentación
4	Mantener actualizado el archivo que genere la Unidad
5	Revisa el ingreso, clasificación y distribución de la correspondencia de la Unidad
6	Atiende llamadas telefónicas
7	Atiende al público que acude a diario en busca de atención específica
8	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidad dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/la Ministro/a

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SECUNDARIA	Tecnicas de Secretariado
	Tecnicas de Archivo
	Tecnicas de Redacción y Ortografia

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

5.07.27. Subsecretario/a de Gestión de Información

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	**SUBSECRETARIO/A DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN**
GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR
DEPARTAMENTO	GESTIÓN DE INFORMACIÓN
PROCESO	AGREGADOR DE VALOR

2. RESUMEN DEL CARGO

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

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Dirigir el levantamiento de datos e información y los estudios necesarios como insumo para el diseño y la construcción de las Agendas Sectorial e Intersectorial de Conocimiento y Talento Humano.
2	Dirigir el análisis de la información levantada por las instituciones del Sector del Conocimiento y Talento Humano, para optimizar los procesos de planificación, seguimiento y evaluación ectorial e intersectorial.
3	Promover la actualización y validación del registro de la información de interés sectorial.
4	Coordinar la consolidación de la información histórica existente y registrado que será utilizada como insumo para el planteamiento de indicadores de gestión, impacto y resultado.
5	Analizar el impacto de la implementación de plabes, programas y proyectos delas instituciones que conforman el Sector del Conocimiento y Talento Humano.
6	Ser observatorio de información intersectorial actualizada, verificada y validada.
7	Coordinar y gestionar la implementación de herramientas que permitan contener, organizar, procesar y facilitar el acceso a información de interés para el Sector de Conocimiento y Talento Humano
8	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidad dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/la Ministro/a

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SUPERIOR	Constitución de la República
	Ley Orgánica de Educación Intercultural
	Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Técnicas de Secretariado

5.07.28. Director de Gestión de Información

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	**DIRECTOR DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN**
GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR
DEPARTAMENTO	GESTIÓN DE INFORMACIÓN
PROCESO:	AGREGADOR DE VALOR

2. RESUMEN DEL CARGO

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

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Estructurar y catalogar la información, estadística y geográfica de las instituciones coordinadas.
2	Proveer información como insumo para el diseño de la Agenda Sectorial e Intersectorial de Conocimiento y Talento Humano.
3	Impulsar la aplicación de mecanismos que recojan las tendencias mundiales en materia de gestión de la información, que permitan alinear planes y servicios insitucionales sectoriales a los planes nacionales.
4	Proveer información territorial como insumo para el diseño de las politicas públicas sectoriales e intersectoriales, la planificación , el seguimiento y evaluación.
5	Generar reportes de información respecto a los planes, programas y proyectos que generen valor agregado a la gestión de las entidades coordinadas, tomando en consideración la periodicidad de sus procesos.
6	Supervisar la elaboración de información relevante o coyuntura a nivel nacional, de los programas y proyectos propios .
7	Proponer procesos institucionales de generación y difusión de la información estadística y geográfica del Sector de Conocimiento y Talento Humano.
10	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidad dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/la Ministro/a

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SUPERIOR	Constitución de la República
	Ley Orgánica de Educación Intercultural
	Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

5.07.29. Analista de Comunicación de la Gestión de Información

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	**ANALISTA DE INFORMACIÓN**
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO 6
DEPARTAMENTO	GESTIÓN DE INFORMACIÓN
PROCESO:	AGREGADOR DE VALOR

2. RESUMEN DEL CARGO

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

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Recolectar la información, estadística y geográfica de las instituciones coordinadas.
2	Identificar información como insumo para el diseño de la Agenda Sectorial e Intersectorial de Conocimiento y Talento Humano.
3	Identificar información territorial como insumo para el diseño de las politicas públicas sectoriales e intersectoriales, la planificación , el seguimiento y evaluación.
4	Entregar reportes de datos e información como insumo para el diseño de la pólitica pública sectorial e instersectorial
5	Realizar informes con indicadores coyunturales a nivel nacional de los programas propios del Ministerio
6	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidad dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/la Ministro/a

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SUPERIOR	Constitución de la República
	Ley Orgánica de Educación Intercultural
	Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

5.07.30. Analista de Comunicación de Gestión de Información

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	**ANALISTA DE INFORMACIÓN**
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO 4
DEPARTAMENTO	GESTIÓN DE INFORMACIÓN
PROCESO:	AGREGADOR DE VALOR

2. RESUMEN DEL CARGO

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

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Recolectar la información, estadística y geográfica de las instituciones coordinadas.
2	Identificar información como insumo para el diseño de la Agenda Sectorial e Intersectorial de Conocimiento y Talento Humano.
3	Identificar información territorial como insumo para el diseño de las politicas públicas sectoriales e intersectoriales, la planificación , el seguimiento y evaluación.
4	Entregar reportes de datos e información como insumo para el diseño de la pólitica pública sectorial e instersectorial
5	Realizar informes con indicadores coyunturales a nivel nacional de los programas propios del Ministerio
6	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidad dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/la Ministro/a

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SUPERIOR	Constitución de la República
	Ley Orgánica de Educación Intercultural
	Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

5.07.31. Asistente Administrativo/a de Gestión de Información

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	**ASISTENTE**
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4
DEPARTAMENTO	GESTIÓN DE INFORMACIÓN
PROCESO:	APOYO

2. RESUMEN DEL CARGO

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

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Ejecutar labores especializadas y asistencia administrativa de la Gestión de Información
2	Digitar los informes de seguimientos de los proyectos
3	Recepción de la documentación
4	Mantener actualizado el archivo que genere la Unidad
5	Revisa el ingreso, clasificación y distribución de la correspondencia de la Unidad
6	Atiende llamadas telefónicas
7	Atiende al público que acude a diario en busca de atención específica
8	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidad dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/la Ministro/a

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SECUNDARIA	Tecnicas de Secretariado
	Tecnicas de Archivo
	Tecnicas de Redacción y Ortografia

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

5.07.32. Director/a de Análisis y Estadística

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	**DIRECTOR**
GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR
DEPARTAMENTO	GESTIÓN DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA
PROCESO:	AGREGADOR DE VALOR

2. RESUMEN DEL CARGO

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

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Sistematizar y analizar datos e información pertinentes para el diseño de la Agenda Sectorial e Intrasectorial , las políticas públicas sectoriales e intersectoriales , laplanificación , el seguimietno y la evaluación del sector de conocimiento y talento humano
2	Analizar la información relevante y/o coyuntural a nivel nacional , de los programas y proyectos propios del Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano y de las entidades coordinadas
3	Realizar investigaciones y ánalisis sobre tendencias localeS , regionales y mundiales que permitan dotar de insumos para la construcción de la Agenda Sectorial e Intersectorial de Conocimiento y Talento Humano
4	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/la Subsecretaria de Gestión de la Información

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SUPERIOR	Constitución de la República
	Ley Orgánica de Educación Intercultural
	Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

5.07.33. Analista 3 de Gestión de Análisis y Estadística

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	**ANALISTA**
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO 7
DEPARTAMENTO	GESTIÓN DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA
PROCESO:	AGREGADOR DE VALOR

2. RESUMEN DEL CARGO

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

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Realizar estudios e informes de análisis para dotar de insumos para la construcción de la Agenda Sectorial e Intersectorial de Conocimiento y Talento Humano
2	Informes de análisis tendencial como insumo para la propuesta de política pública sectorial e intersectorial
3	Investigaciones sobre tendencias mundiales que permitan dotar de insumos para la propuesta de política pública sectorial e intersectorial
4	Informes de análisis de coyunta nacional de los programas y proyectos del Sector de Conocimiento y Talento Humano
5	Propuestas metodológicas de análisis estadístico de la información del Sector del Conocimiento y Talento Humano
6	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/la Subsecretaria de Gestión de la Información

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SUPERIOR	Constitución de la República
	Ley Orgánica de Educación Intercultural
	Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

5.07.34. Analista 2 de Gestión de Análisis y Estadística

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	**ANALISTA 3**
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO 7
DEPARTAMENTO	GESTIÓN DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA
PROCESO:	AGREGADOR DE VALOR

2. RESUMEN DEL CARGO

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

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Propuestas metodológicas de análisis estadístico de la información del Sector del Conocimiento y Talento Humano
2	Informes de análisis de coyuntura nacional de los programas y proyectos del Sector de Conocimiento y Talento Humano
3	Realizar estudios e informes de análisis para dotar de insumos para la construcción de la Agenda Sectorial e Intersectorial de Conocimiento y Talento Humano
4	Informes de análisis tendencial como insumo para la propuesta de política pública sectorial e intersectorial
5	Investigaciones sobre tendencias mundiales que permitan dotar de insumos para la propuesta de política pública sectorial e intersectorial
6	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/la Subsecretaria de Gestión de la Información

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SUPERIOR	Constitución de la República
	Ley Orgánica de Educación Intercultural
	Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

5.07.35. Asistente Administrativo/a de Gestión de Análisis y Estadística

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A**
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4
DEPARTAMENTO	GESTIÓN DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA
PROCESO:	APOYO

2. RESUMEN DEL CARGO

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

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Ejecutar labores especializadas y asistencia administrativa de la Gestión de Análisis y Estadística
2	Digitar los informes de seguimientos de los proyectos
3	Recepción de la documentación
4	Mantener actualizado el archivo que genere la Unidad
5	Revisa el ingreso, clasificación y distribución de la correspondencia de la Unidad
6	Atiende llamadas telefónicas
7	Atiende al público que acude a diario en busca de atención específica
8	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidad dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/la Ministro/a

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SECUNDARIA	Tecnicas de Secretariado
	Tecnicas de Archivo
	Tecnicas de Redacción y Ortografia

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

5.07.36. Subsecretario/a de Planificación Sectorial e Intersectorial

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	**Subsecretario/a de Planificación Sectorial e Intersectorial**
GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR
DEPARTAMENTO	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INTERSECTORIAL
PROCESO:	AGREGADOR DE VALOR

2. RESUMEN DEL CARGO

Coordinar , planificar , concretar y fomentar las políticas , planes , programas y proyectos que adopten las entidades del Consejo Sectorial de Conocimietno y Talento Humano , para su aplicación en todo el territorio nacional , priorizando la ejecución de la inversión pública

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Coordinar la construcción de las Agencias de Políticas Sectoriales e Intersectoriales del Sector de Conocimiento y Talento Humano
2	Coordinar y articular la implementación de las políticas sectoriales e intersectoriales
3	Realizar el análisis político del sector y definir estrategias en la gestión de los programas y proyectos de inversión
4	Coordinar y gestionar las relaciones internacionales del Sector de Conocimiento y Talento Humano
5	Elaborar el Plan Operativo de la Subsecretaría de Planificación y Política Sectorial e Intersectorial
6	Verificar y avalar los programas y proyectos de inversión sectorial
7	Revisar , concertar y validar las proformas presupuestarias institucional y del Sector de Conocimiento y Talento Humano
8	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/la Ministro/a Coordinador/a

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SUPERIOR	Constitución de la República
	Ley Orgánica de Educación Intercultural
	Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

5.07.37. Asistente Administrativo/a de la Subsecretaría de Planificación Sectorial e Intersectorial

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	**Asistente Administrativo/a**
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4
DEPARTAMENTO	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INTERSECTORIAL
PROCESO:	APOYO

2. RESUMEN DEL CARGO

Apoyar a la coordinacion de planificación y política sectorial e intersectorial a fomentar las políticas , planes , programas y proyectos que adopten las entidades del Consejo Sectorial de Conocimietno y Talento Humano , para su aplicación en todo el territorio nacional , priorizando la ejecución de la inversión pública

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Ejecutar labores especializadas y asistencia administrativa de la Gestión de Análisis y Estadística
2	Digitar los informes de seguimientos de los proyectos
3	Recepción de la documentación
4	Mantener actualizado el archivo que genere la Unidad
5	Revisa el ingreso, clasificación y distribución de la correspondencia de la Unidad
6	Atiende llamadas telefónicas
7	Atiende al público que acude a diario en busca de atención específica
8	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidad dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/la Ministro/a

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SECUNDARIA	Tecnicas de Secretariado
	Tecnicas de Archivo
	Tecnicas de Redacción y Ortografia

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

5.07.38. Director/a de Políticas Sectoriales e Intersectoriales

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	Director/a de Políticas Sectoriales e Intersectoriales
GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR
DEPARTAMENTO	GESTIÓN DE POLÍTICAS SECTORIALES E INTERSECTORIALES
PROCESO:	AGREGADOR DE VALOR

2. RESUMEN DEL CARGO

Articular , concretar y coordinar los procesos de formulación de propuestas de política pública sectorial e intersectorial del sector del Conocimiento y Talento Humano , así como la generación de macanismos para su implementación ; mediante la generación de investigaciones , estudios y análisis que vinculen al sector con las priridades nacionales

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Definir requerimientos de información para la construcción de la Agenda Sectorial e Intersectorial de Conocimiento y Talento Humano
2	Realizar estudios e investigaciones para la construcción de la Agenda Intersectorial de Conocimiento y Talento Humano
3	Proponer programas para el cumplimiento de la Agenda Intersectorial de Conocimiento y Talento Humano
4	Analizar la articulación de los programas propuestos por las entidades coordinadas con la Agenda Sectorial
5	Proponer los respectivos ajustes y reprogramaciones de la política pública y programas de las entidades coordinadas
6	Elaborar las directrices y lineamientos para la política pública sectorial
7	Realizar el análisis político del Sector de Conocimiento y Talento Humano
8	Apoyar y dirigir los espacios de participación cuidadana del Sector de Conocimiento y Talento Humano

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SUPERIOR	Constitución de la República
	Ley Orgánica de Educación Intercultural
	Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

5.07.39. Especialista de Gestión de Políticas Sectoriales e Intersectoriales

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	Especialista de Políticas Sectoriales e Intersectoriales
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO 7
DEPARTAMENTO	GESTIÓN DE POLÍTICAS SECTORIALES E INTERSECTORIALES
PROCESO:	AGREGADOR DE VALOR

2. RESUMEN DEL CARGO

Coordinar los procesos de formulación de propuestas de política pública sectorial e intersectorial del sector del Conocimiento y Talento Humano , así como la generación de macanismos para su implementación ; mediante la generación de investigaciones , estudios y análisis que vinculen al sector con las priridades nacionales

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Realizar requerimientos de información para la construcción de la Agenda Sectorial e Intersectorial de Conocimiento y Talento Humano
2	Realizar estudios e investigaciones para la construcción de la Agenda Sectorial e Intersectorial de Conocimiento y Talento Humano
3	Realizar plan de estrategias y metodología de construcción de la Agenda Sectorial e Intersectorial de Conocimiento y Talento Humano
4	Realizar informes de propuesta de programas para el cumplimiento de la Agenda Sectorial e Intersectorial de Conocimiento y Talento Humano
5	Realizar propuestas del programa del Sector de Conocimiento y Talento Humano
6	Realizar estrategias de articulación y coordinación de las políticas públicas sectoriales
7	Realizar informes de análisis político del Sector de Conocimiento y Talento Humano
8	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidad dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/la Ministro/a

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SUPERIOR	Constitución de la República
	Ley Orgánica de Educación Intercultural
	Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

5.07.40. Especialista de Gestión de Políticas Sectoriales e Intersectoriales

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	Especialista de Políticas Sectoriales e Intersectoriales
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO 7
DEPARTAMENTO	GESTIÓN DE POLÍTICAS SECTORIALES E INTERSECTORIALES
PROCESO:	AGREGADOR DE VALOR

2. RESUMEN DEL CARGO

Coordinar los procesos de formulación de propuestas de política pública sectorial e intersectorial del sector del Conocimiento y Talento Humano , así como la generación de macanismos para su implementación ; mediante la generación de investigaciones , estudios y análisis que vinculen al sector con las priridades nacionales

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Realizar informe de análisis político del Sector de Conocimiento y Talento Humano
2	Informar los ajustes y reprogramaciones de la política pública y de las entidades coordinadas
3	Brindar asistencia técnica para las obligaciones internacionales relacionadas con el Sector de Conocimiento de Talento Humano.
4	Apoyar y dirigir los espacios de participación ciudadana de Sector de Conocimiento de Talento Humano.
5	Realizar informes de asistencia técnica para las obligaciones internacionales relacionadas con el Sector de Conocimiento de Talento Humano.
6	Realizar informes de análisis político del Sector de Conocimiento de Talento Humano.
7	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidad dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/la Ministro/a

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SUPERIOR	Constitución de la República
	Ley Orgánica de Educación Intercultural
	Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

5.07.41. Analista de Gestión de Políticas Sectoriales e Intersectoriales

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	Analista de Políticas Sectoriales e Intersectoriales
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO 5
DEPARTAMENTO	GESTIÓN DE POLÍTICAS SECTORIALES E INTERSECTORIALES
PROCESO:	AGREGADOR DE VALOR

2. RESUMEN DEL CARGO

Coordinar los procesos de formulación de propuestas de política pública sectorial e intersectorial del sector del Conocimiento y Talento Humano , así como la generación de macanismos para su implementación ; mediante la generación de investigaciones , estudios y análisis que vinculen al sector con las priridades nacionales

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Realizar propuesta de programas del Sector de Conocimiento y Talento Humano
2	Realizar informes de análisis de la implementación de las políticas intersectoriales de Conocimiento y Talento Humano
3	Realizar informes de pertinencia de políticas y programas sectoriales respecto a la Agenda
4	Elaborar las directrices y lineamientos para la política públicas sectorial
5	Realizar informes de análisis político del Sector de Conocimiento de Talento Humano.
8	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidad dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/la Ministro/a

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SUPERIOR	Constitución de la República
	Ley Orgánica de Educación Intercultural
	Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

5.07.42. Analista de Gestión de Políticas Sectoriales e Intersectoriales

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	Analista de Políticas Sectoriales e Intersectoriales
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PUBLICO 4
DEPARTAMENTO	GESTIÓN DE POLÍTICAS SECTORIALES E INTERSECTORIALES
PROCESO:	AGREGADOR DE VALOR

2. RESUMEN DEL CARGO

Coordinar los procesos de formulación de propuestas de política pública sectorial e intersectorial del sector del Conocimiento y Talento Humano , así como la generación de macanismos para su implementación ; mediante la generación de investigaciones , estudios y análisis que vinculen al sector con las priridades nacionales

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Realizar propuesta de programas del Sector de Conocimiento y Talento Humano
2	Realizar informes de análisis de la implementación de las políticas intersectoriales de Conocimiento y Talento Humano
3	Realizar informes de pertinencia de políticas y programas sectoriales respecto a la Agenda
4	Elaborar las directrices y lineamientos para la política públicas sectorial
5	Realizar informes de análisis político del Sector de Conocimiento de Talento Humano.
6	Brindar asistencia técnica para las obligaciones internacionales relacionadas con el Sector de Conocimiento de Talento Humano.
7	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidad dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/la Ministro/a

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SUPERIOR	Constitución de la República
	Ley Orgánica de Educación Intercultural
	Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

5.07.43. Analista de Gestión de Políticas Sectoriales e Intersectoriales

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	Analista de Políticas Sectoriales e Intersectoriales
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PUBLICO 3
DEPARTAMENTO	GESTIÓN DE POLÍTICAS SECTORIALES E INTERSECTORIALES
PROCESO:	AGREGADOR DE VALOR

2. RESUMEN DEL CARGO

Coordinar los procesos de formulación de propuestas de política pública sectorial e intersectorial del sector del Conocimiento y Talento Humano , así como la generación de macanismos para su implementación ; mediante la generación de investigaciones , estudios y análisis que vinculen al sector con las priridades nacionales

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Realizar propuesta de programas del Sector de Conocimiento y Talento Humano
2	Realizar informes de análisis de la implementación de las políticas intersectoriales de Conocimiento y Talento Humano
3	Realizar informes de pertinencia de políticas y programas sectoriales respecto a la Agenda
4	Elaborar las directrices y lineamientos para la política públicas sectorial
5	Realizar informes de análisis político del Sector de Conocimiento de Talento Humano.
6	Brindar asistencia técnica para las obligaciones internacionales relacionadas con el Sector de Conocimiento de Talento Humano.
7	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidad dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/la Ministro/a

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SUPERIOR	Constitución de la República
	Ley Orgánica de Educación Intercultural
	Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

5.07.44. Director/a de Planificación e Inversión Pública

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	**Director/a de Planificación e Inversión Pública**
GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR
DEPARTAMENTO	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA
PROCESO:	AGREGADOR DE VALOR

2. RESUMEN DEL CARGO

Coordinar la elaboración de planes , programas y proyectos y establacer los parámetros de inversión de las entidades del Sector de Conocimiento y Talento Humano , a través de la generación de lineamientos de planifiación pública en concordancia con la Agencia Sectorial e Intersectorial y demás instrumentos de planificación

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Elaborar las directrices y lineamientos para la planificación pública sectorial
2	Jerarquizar y priorizar los proyectos de inversión propuestos por las entirdades coordinadas de acuerdo a las políticas públicas emanadas y a las Agencias Sectoriales e Intersectorial
3	Consolidar la información de planes , programas y proyectos de las entidades del Sector de Conocimiento y Talento Humano , en lo relativo a planificación e inversión pública
4	Proponer y gestionar los respectivos ajustes y reprogramaciones de los planes , programas y proyectos de inversión pública de las entidades coordinadas
5	Consolidar y analizar cualitativa y cuantitativa las proformas presupuestarias de las entidades coordinadas
6	Validar las proformas presupuestarias institucional y del Sector de Conocimiento y Talento Humano
7	Liderar el proceso de elaboración del Plan Estratégico Institucional
8	Elaborar los planes plurianuales y operativos del Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano
9	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidad dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/la Ministro/a

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SUPERIOR	Constitución de la República
	Ley Orgánica de Educación Intercultural
	Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

5.07.45. Especialista de Gestión de Planificación e Inversión Pública

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	**Especialista de Planificación e Inversión Pública**
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO 7
DEPARTAMENTO	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA
PROCESO:	AGREGADOR DE VALOR

2. RESUMEN DEL CARGO

Supervisar la elaboración de planes , programas y proyectos y establacer los parámetros de inversión de las entidades del Sector de Conocimiento y Talento Humano , a través de la generación de lineamientos de planifiación pública en concordancia con la Agencia Sectorial e Intersectorial y demás instrumentos de planificación

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Realizar informes de ajustes de planes, programas y proyectos de inversión pública de las entidades coordinadas
2	Realizar informes de las proformas presupuestarias del Sector de Conocimiento y Talento Humano.
3	Realizar informes de jerarquización y priorización de los proyectos de inversión
4	Realizar informes de gestión de las herramientas de la administración pública y la planificación nacional.
5	Realizar la metodología para el cumplimiento de la planificación institucional.
6	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidad dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/la Ministro/a

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SUPERIOR	Constitución de la República
	Ley Orgánica de Educación Intercultural
	Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

5.07.46. Especialista de Gestión de Planificación e Inversión Pública

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	**Especialista de Planificación e Inversión Pública**
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO 7
DEPARTAMENTO	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA
PROCESO:	AGREGADOR DE VALOR

2. RESUMEN DEL CARGO

Supervisar la elaboración de planes , programas y proyectos y establacer los parámetros de inversión de las entidades del Sector de Conocimiento y Talento Humano , a través de la generación de lineamientos de planifiación pública en concordancia con la Agencia Sectorial e Intersectorial y demás instrumentos de planificación

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Realizar informes de ajustes de planes, programas y proyectos de inversión pública de las entidades coordinadas
2	Realizar informes de las proformas presupuestarias del Sector de Conocimiento y Talento Humano.
3	Realizar informes de jerarquización y priorización de los proyectos de inversión
4	Realizar informes de gestión de las herramientas de la administración pública y la planificación nacional.
5	Realizar la metodología para el cumplimiento de la planificación institucional.
6	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidad dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/la Ministro/a

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SUPERIOR	Constitución de la República
	Ley Orgánica de Educación Intercultural
	Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

5.07.47. Analista de Gestión de Planificación e Inversión Pública

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	**Analista de Planificación e Inversión Pública**
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO 5
DEPARTAMENTO	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA
PROCESO:	AGREGADOR DE VALOR

2. RESUMEN DEL CARGO

Elaboración de planes , programas y proyectos y establacer los parámetros de inversión de las entidades del Sector de Conocimiento y Talento Humano , a través de la generación de lineamientos de planifiación pública en concordancia con la Agencia Sectorial e Intersectorial y demás instrumentos de planificación

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Analizar cualitativa y cuantitativa las proformas presupuestarias de las entidades coordinadas
2	Seguimiento del proceso de elaboración del Plan Estratégico Institucional
3	Colaborar con la elaboración de los planes plurianuales y operativos del Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano
4	Recolectar la información de planes , programas y proyectos de las entidades del Sector de Conocimiento y Talento Humano , en lo relativo a planificación e inversión pública
5	Realizar la metodología para el cumplimiento de la planificación institucional.
6	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidad dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/la Ministro/a

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SUPERIOR	Constitución de la República
	Ley Orgánica de Educación Intercultural
	Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

5.07.48. Analista de Gestión de Planificación e Inversión Pública

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	**Analista de Planificación e Inversión Pública**
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO 5
DEPARTAMENTO	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA
PROCESO:	AGREGADOR DE VALOR

2. RESUMEN DEL CARGO

Elaboración de planes , programas y proyectos y establacer los parámetros de inversión de las entidades del Sector de Conocimiento y Talento Humano , a través de la generación de lineamientos de planifiación pública en concordancia con la Agencia Sectorial e Intersectorial y demás instrumentos de planificación

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Analizar cualitativa y cuantitativa las proformas presupuestarias de las entidades coordinadas
2	Seguimiento del proceso de elaboración del Plan Estratégico Institucional
3	Colaborar con la elaboración de los planes plurianuales y operativos del Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano
4	Recolectar la información de planes , programas y proyectos de las entidades del Sector de Conocimiento y Talento Humano , en lo relativo a planificación e inversión pública
5	Realizar la metodología para el cumplimiento de la planificación institucional.
6	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidad dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/la Ministro/a

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SUPERIOR	Constitución de la República
	Ley Orgánica de Educación Intercultural
	Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

5.07.49. Analista de Gestión de Planificación e Inversión Pública

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	**Analista de Planificación e Inversión Pública**
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO 3
DEPARTAMENTO	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSION PÚBLICA
PROCESO:	AGREGADOR DE VALOR

2. RESUMEN DEL CARGO

Elaboración de planes , programas y proyectos y establacer los parámetros de inversión de las entidades del Sector de Conocimiento y Talento Humano , a través de la generación de lineamientos de planifiación pública en concordancia con la Agencia Sectorial e Intersectorial y demás instrumentos de planificación

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Analizar cualitativa y cuantitativa las proformas presupuestarias de las entidades coordinadas
2	Seguimiento del proceso de elaboración del Plan Estratégico Institucional
3	Colaborar con la elaboración de los planes plurianuales y operativos del Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano
4	Recolectar la información de planes , programas y proyectos de las entidades del Sector de Conocimiento y Talento Humano , en lo relativo a planificación e inversión pública
5	Realizar la metodología para el cumplimiento de la planificación institucional.
6	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidad dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/la Ministro/a

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SUPERIOR	Constitución de la República
	Ley Orgánica de Educación Intercultural
	Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

5.07.50. Coordinador Jurídico

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	**COORDINADOR JURÍDICO**
GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL JERÁRQUICO
DEPARTAMENTO	GESTIÓN DE ASESORÍA
PROCESO:	AGREGADOR DE VALOR

2. RESUMEN DEL CARGO

Proporcionar asesoramiento jurídico legal y patrocinio judicial permanente e intregal , con sujeción a la juridicidad vigente ; en los actos y decisiones de las autoridades , los/las funcionarios/as y servidores del Ministerio de Coordinación , así como , garantizar la prevalencia del principio de seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales y del Consejo Sectorial de Conocimiento y Talento Humano ; y en la defensa de las causas que impulse el Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano o que se establezca en su contra

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Asesorar a las autoridades,servidores y trabajadores de la institución ; así como a servidores públicos de otras instituciones y cuidadanía , respeto a la aplicabilidad de las normas vigentes en el sistema jurídico ecuatoriano que se relacionen con la misión institucional
2	Analizar , elaborar y presentar proyectos de leyes m decretos ejecutivos , acuerdos y resoluciones internas y demás instrumentos legales
3	Coordinar con las entidades que son parte del Consejo Sectorial , para que las políticas públicas y acciones emprendidas estén conforme la juridicidad vigente
4	Patrocinar legalmente en todos los procesis y causas que intervenga el Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano , ya sea como actor o demandado
5	Elaborar el plan operativo de la Coordinación General Jurídica
6	Formular el plan operativo anual del área
7	Administrar el archivo de los documentos jurídicos del Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano
8	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidad dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/la Ministro/a

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SUPERIOR	Constitución de la República
	Derecho Procesal Constitucional
	Derecho Administrativo

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

5.07.51. Abogado 3 de la Gestión de Asesoría

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	**ABOGADO 3**
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO 7
DEPARTAMENTO	GESTIÓN DE ASESORÍA
PROCESO:	AGREGADOR DE VALOR

2. RESUMEN DEL CARGO

Proporcionar asesoramiento jurídico legal y patrocinio judicial permanente e intregal , con sujeción a la juridicidad vigente ; en los actos y decisiones de las autoridades , los/las funcionarios/as y servidores del Ministerio de Coordinación , así como , garantizar la prevalencia del principio de seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales y del Consejo Sectorial de Conocimiento y Talento Humano ; y en la defensa de las causas que impulse el Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Elaborar el plan operativo de la Coordinación General Jurídica
2	Coordinar con las entidades que son parte del Consejo Sectorial , para que las políticas públicas y acciones emprendidas estén conforme la juridicidad vigente
3	Analizar , elaborar y presentar proyectos de leyes m decretos ejecutivos , acuerdos y resoluciones internas y demás instrumentos legales
4	Lograr eficacia en los actos y contratos que suscribe el Ministerio de Coordinacion de Conocimiento y Talento Humano , mediante un control previo y concurrente de los actos preparatorios , precontractuales y contractuales de estar cartera de estado
5	Administrar el archivo de los documentos jurídicos del Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano
6	Asesorar a las autoridades,servidores y trabajadores de la institución ; así como a servidores públicos de otras instituciones y cuidadanía , respeto a la aplicabilidad de las normas vigentes en el sistema jurídico ecuatoriano que se relacionen con la misión institucional
7	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidad dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/la Ministro/a

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SUPERIOR	Constitución de la República
	Derecho Procesal Constitucional
	Derecho Administrativo

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

5.07.52. Abogado 2 de la Gestión de Asesoría

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	**ABOGADO 5**
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO 5
DEPARTAMENTO	GESTIÓN DE ASESORÍA
PROCESO:	AGREGADOR DE VALOR

2. RESUMEN DEL CARGO

Proporcionar asesoramiento jurídico legal y patrocinio judicial permanente e intregal , con sujeción a la juridicidad vigente ; en los actos y decisiones de las autoridades , los/las funcionarios/as y servidores del Ministerio de Coordinación , así como , garantizar la prevalencia del principio de seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales y del Consejo Sectorial de Conocimiento y Talento Humano.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Lograr eficacia en los actos y contratos que suscribe el Ministerio de Coordinacion de Conocimiento y Talento Humano , mediante un control previo y concurrente de los actos preparatorios , precontractuales y contractuales de estar cartera de estado
2	Asesorar a las autoridades,servidores y trabajadores de la institución ; así como a servidores públicos de otras instituciones y cuidadanía , respeto a la aplicabilidad de las normas vigentes en el sistema jurídico ecuatoriano que se relacionen con la misión institucional
3	Administrar el archivo de los documentos jurídicos del Ministerio de Coordinación de Conocimiento y Talento Humano
4	Elabora proyectos de resoluciones de la institución
5	Elabora contratos y pliegos
6	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidad dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/la Ministro/a

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SUPERIOR	Constitución de la República
	Derecho Procesal Constitucional
	Derecho Administrativo

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

5.07.53. Abogado de la Gestión de Asesoría

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	**ABOGADO**
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO 4
DEPARTAMENTO	GESTIÓN DE ASESORÍA
PROCESO:	AGREGADOR DE VALOR

2. RESUMEN DEL CARGO

Proporcionar asesoramiento jurídico legal y patrocinio judicial permanente e intregal , con sujeción a la juridicidad vigente ; en los actos y decisiones de las autoridades , los/las funcionarios/as y servidores del Ministerio de Coordinación y Talento Humano

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Asesora afuncionarios y directivos de la Institución.
2	Asume la representación legal de la entidad ante los diferentes organismos y tribunales de justicia en asuntos oficiales .
3	Promueve y activa procesos judiciales de cualquier índole que mantenga la institución .
4	Efectúa estudios y propone reformas a leyes , decretos , acuerdos , convenios , contratos , reglamentos y más modificaciones a disposiciones vigentes .
5	Supervisa y elabora providencias y decisiones administrativas .
6	Absuelve consultas jurídicas especializadas a funcionarios y entidades que lo requieran .
7	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidad dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/la Ministro/a

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SUPERIOR	Constitución de la República
	Derecho Procesal Constitucional
	Derecho Administrativo

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

5.07.54. Asistente Administrativo/a de la Gestión de Asesoría

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	**ASISTE ADMINISTRATIVO/A**
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4
DEPARTAMENTO	GESTIÓN DE ASESORÍA
PROCESO:	APOYO

2. RESUMEN DEL CARGO

Apoyo administrativo en los procesos legales y patrocinio de la Gestión de Asesoría

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Ejecutar labores especializadas y asistencia administrativa de la Gestión de Asesoría
2	Digitar los informes de seguimientos de los proyectos
3	Recepción de la documentación
4	Mantener actualizado el archivo que genere la Unidad
5	Revisa el ingreso, clasificación y distribución de la correspondencia de la Unidad
6	Atiende llamadas telefónicas
7	Atiende al público que acude a diario en busca de atención específica
8	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidad dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/la Ministro/a

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SECUNDARIA	Tecnicas de Secretariado
	Tecnicas de Archivo
	Tecnicas de Redacción y Ortografia

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

5.07.55. Director de Comunicación Social

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	**DIRECTOR DE COMUNICACIÓN**
GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR
DEPARTAMENTO	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
PROCESO:	AGREGADOR DE VALOR

2. RESUMEN DEL CARGO

Dirigir , asesorar , ejecutar y supervisar a todo nivel el manejo técnico de la información de planes , programas , proyectos e imagen Institucional del Sector de Conocimiento y Talento Humano con énfasis en públicos especificos internos y externos

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Coordinar y direccionar la elaboración de la estrategia de comunicación de la institución que tenga como finalidades principales la promoción y difusión de las políticas , planes y acciones institucionales ; y la apertura de puentes y canales de intercambio comunicacinal con las entidades del sector público y privado
2	Coordinar la elaboración de boletines de prensa y producción de contenidos para piezas comunicacionales impresis y en formatos audiovisuales , multimedia y virtuales ; y la producción de documentos técnicos para difusión pública
3	Proponer líneas de acción cimunicacional para el acompañamiento y posicionamiento de los eventos institucionales ante la opinión pública
4	Intervenir en la elaboración del plan operativo anual de la unidad ; y proponer acciones de fortalecimiento institucional en el área de comunicación
5	Elaborar el Plan Operativo de la Dirección de Comunicación Social
6	Edición de contenidos y actualización de la página web
7	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/la Ministro /a Coordinador/a

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SUPERIOR	Constitución de la República
	Ley Orgánica de Educación Intercultural
	Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

5.07.56. Analista de Comunicación Social

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	**ANALISTA DE COMUNICACIÓN**
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO 7
DEPARTAMENTO	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
PROCESO:	AGREGADOR DE VALOR

2. RESUMEN DEL CARGO

Ejecutar a nivel el manejo técnico de la información de planes , programas , proyectos e imagen Institucional del Sector de Conocimiento y Talento Humano con énfasis en públicos especificos internos y externos

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Publicar los boletines de prensa y producción de contenidos para piezas comunicacionales impresis y en formatos audiovisuales , multimedia y virtuales ; y la producción de documentos técnicos para difusión pública
2	Monitorear la imagen institucional y realizar análisis de escenarios y tendencias mediáticas que sirvan como insumos estratégicos para proponer acciones y reacciones enmarcadas en la estrategia de comunicación
3	Proponer líneas de acción comunicacional para el acompañamiento y posicionamiento de los eventos institu
4	Realizar la edición de contenidos y actualización de la página web
5	Supervisar el Plan Operativo de la Dirección de Comunicación Social
6	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/la Ministro /a Coordinador/a

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SUPERIOR	Tecnicas de Secretariado
	Tecnicas de Archivo
	Tecnicas de Redacción y Ortografia

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

5.07.57. Analista de Comunicación Social

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	**ANALISTA DE COMUNICACIÓN**
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO 4
DEPARTAMENTO	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
PROCESO:	AGREGADOR DE VALOR

2. RESUMEN DEL CARGO

Ejecutar a nivel el manejo técnico de la información de planes , programas , proyectos e imagen Institucional del Sector de Conocimiento y Talento Humano con énfasis en públicos especificos internos y externos

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Colaborar con la elaboración de boletines de prensa y producción de contenidos para piezas comunicacionales impresis y en formatos audiovisuales , multimedia y virtuales ; y la producción de documentos técnicos para difusión pública
2	Monitorear la imagen institucional y realizar análisis de escenarios y tendencias mediáticas que sirvan como insumos estratégicos para proponer acciones y reacciones enmarcadas en la estrategia de comunicación
3	Proponer líneas de acción comunicacional para el acompañamiento y posicionamiento de los eventos institu
4	Realizar la edición de contenidos y actualización de la página web
5	Colaborar con el Plan Operativo de la Dirección de Comunicación Social
6	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/la Ministro /a Coordinador/a

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SUPERIOR	Constitución de la República
	Ley Orgánica de Educación Intercultural
	Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

5.07.58. Asistente de Comunicación Social

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	**ASISTENTE**
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO 1
DEPARTAMENTO	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
PROCESO:	APOYO

2. RESUMEN DEL CARGO

Apoyo en las actividades de la información de planes , programas , proyectos e imagen Institucional del Sector de Conocimiento y Talento Humano con énfasis en públicos especificos internos y externos

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Ejecutar labores especializadas y asistencia administrativa de la Gestión de Comunicación Social
2	Digitar los informes de seguimientos de los proyectos
3	Recepción de la documentación
4	Mantener actualizado el archivo que genere la Unidad
5	Revisa el ingreso, clasificación y distribución de la correspondencia de la Unidad
6	Atiende llamadas telefónicas
7	Atiende al público que acude a diario en busca de atención específica
8	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidad dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/la Ministro/a

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SECUNDARIA	Tecnicas de Secretariado
	Tecnicas de Archivo
	Tecnicas de Redacción y Ortografia

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

5.07.59. Director Administrativo Financiero

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	**DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/ FINANCIERO/A**
GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR
DEPARTAMENTO	GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
PROCESO:	APOYO

2. RESUMEN DEL CARGO

Administrar , coordinar , gestionar y proveer los recuros humanos , financieros , materiales , tecnológicos y de documentación , para el cumplimiento de los objetivos y metas del Ministerio Coordinador , así como desarrollar y mantener los procesos inherentes al modelo de gestión que permita cumplir con los objetivos institucionales así como con las disposiciones legales vigentes

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Asesorar al Ministro/a Coordinador/a y autoridades institucionales en la toma de decisiones en ámbitos vinculados al talento humano , financiero , administrativo , logístico y gestión documental .
2	Administrar el recurso financiero con fondos nacionales y provenientes de cooperación internacional
3	Definir políticas y estrategías tendientes a mejorar la gestión institucional en el ámbito de su competencia
4	Cooordinar los procesos de compras públicas institucionales
5	Elaborar el Plan Operativo de la Coordinación General Administrativa Financiera
6	Actuar como contraparte frente a los organismos de control , en el ámbito de sus competencias
7	Cumplir y hacer cumplir las leyes , reglamentos , procedimientos y ,demás disposiciones legales vigentes
8	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/ la Ministero/a Coordinador/a

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SUPERIOR	Constitución de la República
	Código Orgánico de Finanzas Públicas
	Normas de Control Interno para el Sector Público

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

5.07.60. Especialista de Talento Humano

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	**ESPECIALISTA DE TALENTO HUMANO**
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PUBLICO 7
DEPARTAMENTO	GESTION DE TALENTO HUMANO
PROCESO:	APOYO

2. RESUMEN DEL CARGO

Ejecutar y coordinar actividades técnicas de Administración de Recursos Humanos

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Realizar el plan de optimización, reubicación, ingreso y salida del personal
2	Aprobar informes técnicos de administración del Talento Humano del Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano , y sus áreas de competencia
3	Realizar el plan anual de capacitación
4	Realizar el plan anual de Talento Humano
5	Aprobar informes de manejo técnico de Talento Humano
6	Realizar concursos de méritos y oposición
7	Dar asesoría técnica en el ámbito de su competemcia
8	Realizar informes de evaluación del desempeño de los servidores y funcionarios del Ministerio
9	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/ la Ministero/a Coordinador/a

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SUPERIOR	Psicologia Industrial
	Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento
	Administración de Recursos Humanos

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

5.07.61. Analista de Talento Humano 2

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	**ANALISTA DE TALENTO HUMANO**
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PUBLICO 5
DEPARTAMENTO	GESTION DE TALENTO HUMANO
PROCESO:	APOYO

2. RESUMEN DEL CARGO

Ejecutar y coordinar actividades técnicas de Administración de Recursos Humanos

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Emite informes técnicos legales para movimientos de personal
2	Realizar convenios de prácticas pre profesionales y pasantías
3	Realizar contratos laborales
4	Absolver consultas de carácter interno y externo sobre Recursos Humanos
5	Realizar acciones de personal
6	Controlar los permisos personales y oficiales
7	Plan anual de vacaciones e informes de cumplimiento
8	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/ la Ministero/a Coordinador/a

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SUPERIOR	Psicologia Industrial
	Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento
	Administración de Recursos Humanos

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

5.07.62. Analista de Talento Humano 2

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	**ANALISTA DE TALENTO HUMANO**
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PUBLICO 5
DEPARTAMENTO	GESTION DE TALENTO HUMANO
PROCESO:	APOYO

2. RESUMEN DEL CARGO

Ejecutar actividades técnicas de Administración de Recursos Humanos

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Realizar proyecto de Reglamentos Internos de Adminsitración del Talento Humano
2	Realizar acciones de personal
3	Dar asesoría técnica en el ámbito de su competemcia
4	Realizar la cordinación de proceso a selección
5	Realizar pruebas de oposición de los candidatos elegibles a ingresar al ministerio
6	Elaborar informes técnicos de administración del Talento Humano del Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano , y sus áreas de competencia
7	Absolver consultas de carácter interno y externo sobre Recursos Humanos
8	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/ la Ministero/a Coordinador/a

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SUPERIOR	Psicologia Industrial
	Ley Orgánica de Educación Intercultural
	Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

5.07.63. Analista de Talento Humano

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	**ANALISTA DE TALENTO HUMANO**
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PUBLICO 3
DEPARTAMENTO	GESTION DE TALENTO HUMANO
PROCESO:	APOYO

2. RESUMEN DEL CARGO

Ejecutar actividades técnicas de Administración de Recursos Humanos

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Consolidar en plan anual de vacaciones
3	Emitir acciones de personal
4	Elaborar el plan anual de vacaciones e informes de cumplimiento
5	Informes técnicos de administración del Talento Humano del Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano , y sus áreas de competencia
6	Realizar planes , politicas y procedimientos de los sub sistemas de Talento Humano , como inducción y capacitación
7	Absolver consultas de carácter interno y externo sobre Recursos Humanos
8	Apoya a realizar los movimietos de personal , creaciones , supresiones y evaluaciones de personal
9	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/ la Ministero/a Coordinador/a

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SUPERIOR	Psicologia Industrial
	Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento
	Administración de Recursos Humanos

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

5.07.64. Analista de Nómina

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	**ANALISTA DE NOMINA**
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO 6
DEPARTAMENTO	GESTION DE TALENTO HUMANO
PROCESO:	APOYO

2. RESUMEN DEL CARGO

Tramitar de manera oportuna el registro de las remuneraciones de los funcionarios y servidores de nombramiento y contrato de servicios ocasionales y lo que amerite para mantener actualizado el distributivo de remuneraciones mensuales unificadas

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Elaboración de nómina y entrega de roles de pago del personal a nombramiento y contrato de servicios ocasionales
2	Elaboración de liquidación de haberes por cesación de funciones del personal a nombramiento y contrato de se
3	Elaboración del décimo tercer sueldo, décimo cuarto sueldo, fondos de reserva
4	Coordinar con Contabilidad para la información de impuesto a la renta del personal a nombramiento y contrato de servicios ocasionales
5	Realizar reformas de ingreso, salida, traslado, de servidores y funcionarios en el Sistema SPRYN
6	Mantener actualizado el distributivo de remuneración mensual unificada
7	Realizar el ingreso y salida de funcionarios y servidores en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
8	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/ la Ministero/a Coordinador/a

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SUPERIOR	Psicologia Industrial
	Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento
	Administración de Recursos Humanos

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

5.07.65. Especialista Financiero de la Gestión Financiera

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	**ESPECIALISTA FINANCIERO**
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PUBLICO 7
DEPARTAMENTO	GESTION FINANCIERA
PROCESO:	APOYO

2. RESUMEN DEL CARGO

Planificar , organizar , ejecutar , controlar y evaluar eficientemente los recursos económicos puestos a disposición del Ministerio de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y en base a lo dispuesto en las normas y reglamentos que regulan a las intituciones públicas ,

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Presentar informes financieros y presupuestario
2	Organizar , dirigir y coordinar las actividades financiera
3	Asegurar el pago oportuno de las obligaciones legalmente contraídas
4	Implementar procedimientos específicos de control interno dentro del sistema financiero
5	Preparar y poner a consideración de las autoridades las modificaciones presupuestarias requeridas
6	Realizar y gestionar reformas al distributivo de remuneraciones mensuales unificadas
7	Preparar y poner a consideración proyectos de reglamentos del área financiera
8	Asesorar y atender los procesos financieros debidamente tramitados y autorizados por las autoridades
9	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/ la Ministero/a Coordinador/a

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SUPERIOR	Constitución de la República
	Código Orgánico de Finanzas Públicas
	Normas de Control Interno para el Sector Público

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

5.07.66. Analista de Presupuesto

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	**ANALISTA DE PRESUPUESTO**
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PUBLICO 6
DEPARTAMENTO	GESTION FINANCIERA
PROCESO:	APOYO

2. RESUMEN DEL CARGO

Ejecutar y supervisar actividades de análisis presupuestario de conformidad a las disposiciones legales vigentes , a fin de cumplir con los objetivos y las metas propuestas .

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Modificaciones presupuestarias
2	Informes de ejecución presupuestarias
3	Informes de seguimiento , evaluación y control presupuestario
4	Certificaciones presupuestarias
5	Realizar certificaciones presupuestarias , reformas a presupuesto
6	Cédulas presupuestarias
7	Informe de programación financiera cuatrimestral
8	Consolidación de programación financiera del gasto para la aprobación del Ministerio de Finanzas
9	Asistencia técnica y presupuestaria sobre manejo de e-SIGEF y directrices técnicas
10	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/ la Ministero/a Coordinador/a

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SUPERIOR	Administración presupuestaria
	Ley Orgánica de Finanzas Públicas
	Normas de Control Interno para el Sector Público

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

5.07.67. Contador/a General

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

1.DATOS DE IDENTIFICACION	
CARGO	**CONTADOR/A GENERAL**
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO 6
DEPARTAMENTO	GESTIÓN FINANCIERA
NIVEL	DE APOYO

2. RESUMEN DEL CARGO

Ejecutar las actividades de análisis contable de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y las metas propuestas.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Realizar informes de control previo al devengado
2	Archivo de arqueos sorpresivosde fondos de valores en efectivo -caja chica
3	Registrar las transacciones de devengados
4	Verificar los documentos previo a reposición anticipo de fondos
5	Informe conjunto con unidade administrativa en temas de inventario y consumo interno
6	Realizar los ajustes en base a las constataciones físicas de bienes
7	Depurar los saldos de las cuentas contables
8	Registrar en catálogo de contratos a proveedores y contratistas
9	Registrar los anticipo de remuneración
10	Registrar los fondos de reposición
11	Registrar los anticipos de contrato de obras , bienes y servicios
12	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/ la Ministero/a Coordinador/a

4. INSTRUCCIÓN FORMAL	
NIVEL DE INSTRUCCIÓN	**CONOCIMIENTO ACADÉMICO**
SUPERIOR	Contabilidad gubernamental
	Manual de Contabilidad para el Sector Público
	Normas de Control Interno para el Sector Público

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES
Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

5.07.68. Tesorero

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	**TESORERO/A**
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO 6
DEPARTAMENTO	GESTIÓN FINANCIERA
NIVEL	DE APOYO

2. RESUMEN DEL CARGO

Determinar la disponibilidad para el cumplimiento de obligaciones,custodia y actualización de los documentos que respaldan la entrega de recursos.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Realizar informes de recaudación
2	Aprobar las Conciliaciones bancarias
3	Realizar los pagos
4	Pagar la nómina mensual, décimo tercero, décimo cuarto, fondos de reserva y liquidación de haberes
5	Realizar la declaración de impuesto a la renta e IVA
6	Realizar informe de anticipo de remuneración
7	Realizar los ingresos de recursos fiscales generados por las instituciones
8	Registrar a los proveedores y/o beneficiarios en el sistema eSIGEF
9	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/ la Ministero/a Coordinador/a

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SUPERIOR	Manual de Contabilidad del Sector Público
	Ley Orgánica de Servicio Público
	Normas de Control Interno para el sector público

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

5.07.69. Asistente Financiero

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	**ASISTENTE FINANCIERO**
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO 1
DEPARTAMENTO	GESTIÓN FINANCIERA
NIVEL	DE APOYO

2. RESUMEN DEL CARGO

Apoyo en las actividades financieras y administrativas para cumplir con los objetivos y metas de la Unidad Financiera

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Elaborar las conciliaciones bancarias
2	Realizar arqueos de caja chica
3	Realizar los registro de devengado
4	Revisión y análisis de la documentación que corresponden a las solicitudes de reposición de fondos
5	Mantener actualizado los archivos
6	Apoyar en el área de Tesorería y Contabilidad en periodo de vacaciones
7	Receptar, ingresar, distribuir y controlar la correspondencia que ingresa
8	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/ la Ministero/a Coordinador/a

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SUPERIOR	Manual de Contabilidad del Sector Público
	Ley Orgánica de Servicio Público
	Normas de Control Interno para el sector público

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

5.07.70. Especialista Administrativo/a

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO 7
DEPARTAMENTO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
NIVEL	DE APOYO

2. RESUMEN DEL CARGO

Ejecutar y supervisar los procesos administrativos relacionados con el apoyo logístico y la dotación de recursos materiales y otros servicios generales, demandados por los clientes internos para la generación de productos y servicios públicos.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Realizar planes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles
2	Realizar informes de planificación, organización y cumplimiento de las actividades requeridas para mantener operativos los servicios generales
3	Realizar solicitudes de pagos por servicios generales
4	Realizar informes administrativos y técnicos en el ámbito de su competencia.
5	Supervisar las actividades del personal de servicios de mantenimiento, proveeduría, consejería.
6	Ejecuta planes, programas y proyectos de seguridad y aseo de oficinas.
7	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/ la Ministero/a Coordinador/a

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SUPERIOR	Ley de Contratación Pública y su Reglamento
	Ley Orgánica de Finanzas Públicas
	Normas de Control Interno para el sector público

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

5.07.71. Analista Administrativo/a

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	**ANALISTA ADMINISTRATIVO**
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO 6
DEPARTAMENTO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
NIVEL	DE APOYO

2. RESUMEN DEL CARGO

Ejecutar los procesos administrativos relacionados con el apoyo logístico y la dotación de recursos materiales y otros servicios generales, demandados por los clientes internos para la generación de productos y servicios públicos.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Realizar solicitudes de pagos por servicios generales
2	Realizar el proceso de compras públicas a través del SERCOP
3	Actualiza ingrresa información en el sistema de gestión documental
4	Tramita la corespondencia oficial interna y externa , realiza oficios , memorandos y otros documentos
5	Elaborar el plan anual de provisión de recursos materiales
6	Realizar informes administrativos y técnicos en el ámbito de su competencia.
7	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/ la Ministero/a Coordinador/a

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SUPERIOR	Ley de Contratación Pública y su Reglamento
	Ley Orgánica de Finanzas Públicas
	Normas de Control Interno para el sector público

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

5.07.72. Especialista de Compras Públicas

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	**ESPECIALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS**
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO 7
DEPARTAMENTO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
NIVEL	DE APOYO

2. RESUMEN DEL CARGO

Ejecutar los procesos relacionados con las compras públicas para la dotación de recursos materiales y otros servicios generales, demandados por los clientes internos para la generación de productos y servicios públicos.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Aprueba informes de planificación, organización y cumplimiento de las actividades requeridas para mantener operativos los servicios generales
2	Aprobar el proceso de compras públicas a través del SERCOP
3	Aprobar el Plan Anual de Compras
4	Aprueba y consolida el POA y PAI para la elaboración del PAC
5	Asesora los requerimientos de recursos para la reorganización de la oferta institucional
6	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/ la Ministero/a Coordinador/a

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SUPERIOR	Código Orgánico de Planifiación y Finanzas Públicas , Presupuesto
	Administración de Presupuesto
	Ley Orgánica de Contratación Pública

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

5.07.73. Analista de Compras Públicas

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	**ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS**
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO 5
DEPARTAMENTO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
NIVEL	DE APOYO

2. RESUMEN DEL CARGO

Apoyar los procesos relacionados con las compras públicas para la dotación de recursos materiales y otros servicios generales, demandados por los clientes internos para la generación de productos y servicios públicos.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Realizar informes de planificación, organización y cumplimiento de las actividades requeridas para mantener operativos los servicios generales
2	Realiza el Plan Anual de Compras
3	Elabora y consolida el POA y PAI para la elaboración del PAC
4	Realiza informes de la administración de los contratos de servicios generales
5	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/ la Ministero/a Coordinador/a

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SUPERIOR	Código Orgánico de Planifiación y Finanzas Públicas , Presupuesto
	Administración de Presupuesto
	Ley Orgánica de Contratación Pública

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

5.07.74. Analista Administrativo 2

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	**ANALISTA ADMINISTRATIVO 2**
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO 4
DEPARTAMENTO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
NIVEL	DE APOYO

2. RESUMEN DEL CARGO

Apoyar los procesos relacionados con las compras públicas para la dotación de recursos materiales y otros servicios generales, demandados por los clientes internos para la generación de productos y servicios públicos.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Realizar informes de planificación, organización y cumplimiento de las actividades requeridas para mantener operativos los servicios generales
2	Realiza el Plan Anual de Compras
3	Elabora y consolida el POA y PAI para la elaboración del PAC
4	Realiza informes de la administración de los contratos de servicios generales
5	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/ la Ministero/a Coordinador/a
6	Mantener actualizada la información de compras públicas en el SERCOP
7	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/ la Ministero/a Coordinador/a

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SUPERIOR	Código Orgánico de Planifiación y Finanzas Públicas , Presupuesto
	Ley Orgánica de Servicio Público
	Normas de Control Interno para el sector público

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

5.07.75. Recepcionista

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	**RECEPCIONISTA**
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3
DEPARTAMENTO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
NIVEL	DE APOYO

2. RESUMEN DEL CARGO

Apoyo en las actividades de la información al cliente interno y externo

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Ejecutar labores especializadas y asistencia administrativa del Ministerio
2	Direccionamiento del cliente externo a las diferentes unidades
3	Recepción de la documentación
4	Atiende llamadas telefónicas
5	Guía e informa al público en asuntos relacionados con los productos y servicios , horarios de atención , localización de personas u oficinas .
6	Atiende al público que acude a diario en busca de atención específica
7	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/ la Ministero/a Coordinador/a

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SUPERIOR	Ley de Sistema Nacional de Archivo
	Ley Orgánica de Servicio Público
	Normas de Control Interno para el sector público

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

5.07.76. Asistente de Archivo

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	**ASISTENTE DE ARCHIVO**
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3
DEPARTAMENTO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
NIVEL	DE APOYO

2. RESUMEN DEL CARGO

Ejecutar actividades de recepción , custodia y entrega de bienes y recursos materiales adquiridos por la institución .

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Recibir , clasificar , regristar y distribuir la correspondencia que ingresa a la institución .
2	Clasifica la documentación de la institución .
3	Informa al cliente interno y externo sobre los trámites ingresados en la institución .
4	Mantener el archivo de la institución actualizado .
5	Organización , control y coordinación de la correspondencia enviada a otras instituciones o fuera de Quito
6	Realizar inventario y evaluación para determinar el archivo pasivo de la institución .
7	Custodia de la documentación del archivo general .
8	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/ la Ministero/a Coordinador/a

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SUPERIOR	Ley del Sistema Nacional de Archivo
	Relaciones Públicas
	Relaciones Humanas

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

5.07.77. Guardalmacén

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	**GUARDALMACÉN**
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO 5
DEPARTAMENTO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
NIVEL	DE APOYO

2. RESUMEN DEL CARGO

Ejecuta actividades de recepción , custodia y entrega de bienes y recursos materiales adquiridos por la Institución .

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Realizar la recepción , custodia y entregade máquinas , equipos , materiales de oficina y bines adquiridos por la institución .
2	Ingresa en el sistema de suministros los movimientos de ingresos y egresos , actualizando los kardex correspondientes a esta actividad .
3	Elabora actas de entrega y recepción de suministros , materiales y activos .
4	Prepara informes sobre el control de bienes e inventarios de activos y pasivos .
5	Controla el stock de materiales, suministros y otros insumos , así como estudia la disponibilidad de bodega .
6	Elabora e informa sobre existencias minímas de suministros y materiales de stock .
7	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/ la Ministero/a Coordinador/a

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SUPERIOR	Manual de Contabilidad del Sector Público
	Reglamento de Bienes del Sector Público
	Normas de Control Interno para el sector público

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

5.07.78. Asistente de Activos Fijos

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	**ASISTENTE DE ACTIVOS FIJOS**
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO 1
DEPARTAMENTO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
NIVEL	DE APOYO

2. RESUMEN DEL CARGO

Ejecuta actividades de recepción , custodia y entrega de bienes y recursos materiales adquiridos por la Institución .

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Realiza informes para la adquisición de bienes muebles
2	Administración de la herramienta informática dispuesta por Ministerio de Finanzas para la administración de bienes y existencias
3	Solicitudes de pago de adquisición de bienes , servicios y seguros
4	Informe valorados de suministros y activos fijos (bienes muebles y suministros)
5	Ingreso y egreso de bodega
6	Actas de entrega recepción de bienes
7	Informes administrativos y técnicos en el ámbito de su competencia
8	Convenios institucionales para provisión de servicios logísticos
	Informe de administración de pólizas
9	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/ la Ministero/a Coordinador/a

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SUPERIOR	Manual de Contabilidad del Sector Público
	Reglamento de Bienes del Sector Público
	Normas de Control Interno para el sector público

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

5.07.79. Analista Jefe de Transporte

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	**ANALISTA JEFE DE TRANSPORTE**
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4
DEPARTAMENTO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
NIVEL	DE APOYO

2. RESUMEN DEL CARGO

Garantizar un servicio eficiente y oportuno de transporte a las Autoridades y funcionarios del Ministerio .

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Realiza plan operativo de transporte
2	Realiza el mantenimiento preventivo de vehículos
3	Realiza informes administrativos y técnicos de la gestión vehícular
4	Realiza solicitudes de pago por autorización de combustible y lubricante
5	Entrega ordenes de trabajo de mantenimiento de vehículos
6	Solicitudes de pago por utilización dek parque automotor
7	Realiza registro de mantenimiento
8	Entrega órdenes de movilización
9	Realiza informes mensuales de entrega y uso de pasajes
10	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/ la Ministero/a Coordinador/a

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SUPERIOR	Relaciones humanas
	Conocimientos basicos de mecanica
	Rutas y vías de transporte

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

5.07.80. Chofer

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	**CHOFER**
GRUPO OCUPACIONAL	CHOFER
DEPARTAMENTO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
NIVEL	DE APOYO

2. RESUMEN DEL CARGO

Garantizar un servicio eficiente y oportuno de transporte a las Autoridades y funcionarios del Ministerio .

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Revisa , verifica y mantiene las condiciones físicas y de funcionamiento del vehículo.
2	Conduce el vehiculo de la Institucion , para cumplir con los recorridos programados .
3	Reporta daños del vehículo y realiza reparaciones menores .
4	Lleva las hojas de ruta y otros regristros de control y coordina con el técnico de mantenimiento , la revisión y reparación del vehículo a su cargo .
	Colabora en la ejecución de tareas de apoyo administrativo y servicios generales , tales como en entrega de ayudas técnicas a nivel nacional .
5	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/ la Ministero/a Coordinador/a

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SUPERIOR	Relaciones humanas
	Conocimientos basicos de mecanica
	Rutas y vías de transporte

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

5.07.81. Mensajero/a

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

1.DATOS DE IDENTIFICACION	
CARGO	**MENSAJERO**
GRUPO OCUPACIONAL	MENSAJERO
DEPARTAMENTO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
NIVEL	DE APOYO

2. RESUMEN DEL CARGO

facilitar las funciones de mensajería en el envió , recepción y distribución de documentos y encomiendas de la Institución .

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Revisar y mantener en condiciones óptimas la moto que se encuentra bajo su responsabilidad .
2	Recepta , ordena y distribuye documentos y paquetes asignados a una unidad administrativa , Intituciones públicas y privadas
3	Revisa y retira diariamente documentación que se encuentra en el casillero judicial , así como publicaciones de Regristros Oficiales
4	Distribución de correspondencia
5	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/ la Ministero/a Coordinador/a

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SUPERIOR	Relaciones Humanas
	Relaciones Públicas
	Rutas y vías de transporte

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

5.07.82. Asistente Administrativo

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A**
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4
DEPARTAMENTO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
NIVEL	DE APOYO

2. RESUMEN DEL CARGO

Ejecutar los procesos administrativos relacionados con el apoyo logístico y la dotación de recursos materiales y otros servicios generales, demandados por los clientes internos para la generación de productos y servicios públicos.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Realiza compras menores de suministros y materiales de oficina ,
2	Apoya en el traslado y buen uso de los bienes muebles , materiales de oficina y equipos en general .
3	Saca fotocopias de documentos de la Institución .
4	Colabora en la ejecuación de tareas de apoyo administrativo
5	Recepción de la documentación
6	Mantener actualizado el archivo que genere la Unidad
7	Revisa el ingreso, clasificación y distribución de la correspondencia de la Unidad
8	Guía e informa al público en asuntos relacionados con los productos y servicios , horarios de atención , localización de personas u oficinas .
9	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/ la Ministero/a Coordinador/a

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SUPERIOR	Tecnicas de Secretariado
	Tecnicas de Archivo
	Tecnicas de Redacción y Ortografia

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

5.07.83. Especialista Jefe de la Gestión Tecnológica de la Información

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	**ESPECIALISTA JEFE INFORMATICA**
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PUBLICO 7
DEPARTAMENTO	GESTIÓN TECNOLÓGICA DE LA INFORMACIÓN
NIVEL	DE APOYO

2. RESUMEN DEL CARGO

Ejecuta y supervisar las actividades de soporte técnico de mantenimiento de equipos informáticos , tecnologías de la información y comunicaciones . Proveer a la institucio de los recursos tecnologicos actuales que permita el desarrollo eficaz de las actividades

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Desarrollar sistemas informáticos
2	Ejecutar pruebas de seguridad informatica
3	Elaborar planes de mantenimiento preventivo a la infraestructura tecnológica
4	Administrar la red informaticas (internet , correo , antivirus)
5	Dar soporte informatico a los usuarios
6	Administrar el sitio web institucional
7	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/ la Ministero/a Coordinador/a

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SUPERIOR	Informática
	Sistemas
	Telecomunicaciones

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

5.07.84. Analista Informático de la Gestión Tecnológica de la Información

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	**ANALISTA INFORMATICO**
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PUBLICO 5
DEPARTAMENTO	GESTIÓN TECNOLÓGICA DE LA INFORMACIÓN
NIVEL	DE APOYO

2. RESUMEN DEL CARGO

Ejecutar actividades de soporte tecnico a los usuarios de las tecnologias de la información de comunicaciones en los diferentes procesos de la institución

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Clasifica y actualiza el sitio web institucional con la información previamente actualizada
2	Asiste al personal de la instituación del uso y maneco de paquetes informáticos
3	Colabora en la ejecución de programas de mantenimiento preventico y correctivo de los equipos informáticos
4	Participa en el desarrollo de sistemas informáticos y tecnológicos
5	Mantener y actualizar al hardware y software institucional .
6	Administrar el sitio web institucional .
7	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/ la Ministero/a Coordinador/a

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SUPERIOR	Informática
	Sistemas
	Telecomunicaciones

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

5.07.85. Analista Informático de la Gestión Tecnológica de la Información

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	**ANALISTA INFORMATICO**
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PUBLICO 4
DEPARTAMENTO	GESTIÓN TECNOLÓGICA DE LA INFORMACIÓN
NIVEL	DE APOYO

2. RESUMEN DEL CARGO

Ejecutar actividades de soporte tecnico a los usuarios de las tecnologias de la información de comunicaciones en los diferentes procesos de la institución

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Clasifica y actualiza el sitio web institucional con la información previamente actualizada
2	Asiste al personal de la instituación del uso y maneco de paquetes informáticos
3	Colabora en la ejecución de programas de mantenimiento preventico y correctivo de los equipos informáticos
4	Participa en el desarrollo de sistemas informáticos y tecnológicos
5	Mantener y actualizar al hardware y software institucional .
6	Administrar el sitio web institucional .
7	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/ la Ministero/a Coordinador/a
8	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/ la Ministero/a Coordinador/a

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SUPERIOR	Informática
	Sistemas
	Telecomunicaciones

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

5.07.86. Asistente Administrativo/a de la Gestión Tecnológica de la Información

MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO

1.DATOS DE IDENTIFICACION

CARGO	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PUBLICO 1
DEPARTAMENTO	GESTIÓN TECNOLÓGICA DE LA INFORMACIÓN
NIVEL	DE APOYO

2. RESUMEN DEL CARGO

Apoyo en las actividades de la información de planes , programas , proyectos tecnológicos del Sector de Conocimiento y Talento Humano con énfasis en públicos especificos internos y externos

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

No.	Actividades del Cargo
1	Ejecutar labores especializadas y asistencia administrativa de la Gestión Tecnológica de la Información
2	Digitar los informes de seguimientos de los proyectos tecnológicos
3	Recepción de la documentación
4	Mantener actualizado el archivo que genere la Unidad
5	Revisa el ingreso, clasificación y distribución de la correspondencia de la Unidad
6	Atiende llamadas telefónicas
7	Atiende al público que acude a diario en busca de atención específica
8	Ejercer las demás atribuciones y responsabilidad dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/la Ministro/a

4. INSTRUCCIÓN FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTO ACADÉMICO
SUPERIOR	Tecnicas de Secretariado
	Tecnicas de Archivo
	Tecnicas de Redacción y Ortografia

5.CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Manejo de normativa legal institucional
Reglamentos Internos
Código de Ëtica Institucional

CAPÍTULO VI:

6. Aspectos administrativos

6.1. Recursos

a) Recursos Humanos

- Servidores Públicos del Ministerio Coordinador de Talento Humano
- Servidores de la Gestión de Talento Humano del Ministerio Coordinador de Talento Humano
- Ing. Esperanza Rueda, Tutora
- Srta. Cristina Moreno, Proyectista

b) Recursos Físicos

- Todos los implementos físicos autorizados por la Unidad de Talento Humano del Ministerio Coordinador de Talento Humano

c) Recursos Materiales

- Materiales y suministros de oficina (hojas de papel bond, esferográficos, marcadores, flash memory)
- Computador de escritorio y portátil
- Impresora HP
- Fotocopias.

- Internet
- Impresora.
- Transporte
- Impresiones del proyecto.
- Empastados y anillados

d) Recursos Técnicos

- ✓ Ley Orgánica de Servicio Civil y su Reglamento
- ✓ Código de Trabajo

e) Recursos Financieros

El presupuesto que el proyectista ha invertido es de USD $ 903.00 (Novecientos tres 00/100 dólares americanos).

6.2 Presupuesto:

El costo beneficio de la investigación para poder implementar el Manual de Funciones en el Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano se ha utilizado el siguiente presupuesto:

Tabla 6 Presupuesto

PRESUPUESTO				
N°	ACTIVIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Fotocopias	2000	0,03	60,00
2	Esferográficos	6	0,50	3,00
3	Internet (mensual)	5	25,00	125,00
4	Impresiones	750	0,04	30,00
5	Hojas de papel bond	500	0,02	10,00
6	Flash memory	2	30,00	60,00
7	Empastados	1	20,00	20,00
8	Impresiones de cd´s	3	3,00	9,00
9	Anillados	4	7,00	28,00
10	Impresora HP	1	280,00	280,00
11	Transporte	70	5,00	350,00
12	CD´S	3	1,50	4,50
	TOTAL:			979,50

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: Cristina Moreno

6.3 Cronograma

6.3.1 Cronograma De Actividades.

Gráfico 4: Cronograma de actividades a realizar durante el proyecto

PROYECCION DEL PROYECTO						
FECHAS	**NOVIEMBRE**	**DICIEMBRE**	**ENERO**	**FEBRERO**	**MARZO**	**ABRIL**
TEMAS A REALIZAR						
ESTABLECIMIENTO DEL TEMA						
RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN						
DESARROLLO						
INVESTIGACIÓN DE CAMPO						
REVISIÓN						
MODIFICACIÓN DE ERRORES						
PRESENTACIÓN						
DEFENSA DEL PROYECTO						

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: Cristina Moreno

CAPÍTULO VII:

7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.01. Conclusiones

Al culminar la investigación cuyo tema se denomina: "Implementación de un Manual de Funciones en el Ministerio Coordinador de Talento Humano para mejorar la eficiencia y excelencia de los servidores públicos de la institución, en el Distrito Metropolitano de Quito-2015" se ha determinado las siguientes conclusiones:

La implementación del Manual de Funciones sirve a los servidores públicos en los siguientes puntos:

1. Facilita la comprensión de los objetivos, políticas, estructuras y funciones de cada área integrante de la organización del personal que ya integra la institución así como del personal que se integra al Ministerio.
2. Define las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa.
3. Asegura y facilita al personal la información necesaria para realizar las labores que les han sido encomendadas y logrará la uniformidad en los procedimientos de trabajo y la eficiencia y calidad esperada en los servicios.

4. Permite el ahorro de tiempos y esfuerzos de los funcionarios, evitando funciones de control y supervisión innecesarias.
5. Evita desperdicios de recursos humanos y materiales.
6. Reduce los costos como consecuencia del incremento de la eficiencia en general.
7. Facilita la selección de nuevos empleados y proporcionará los lineamientos necesarios para el desempeño de sus atribuciones.
8. Constituye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas y procedimientos.
9. Regula el estudio, aprobación y publicación de las modificaciones y cambios que se realicen dentro de la organización en general o alguno de sus elementos o componentes.
10. Determina la responsabilidad de cada puesto de trabajo y su relación con los demás integrantes de la organización.
11. Delimita claramente las responsabilidades de cada área de trabajo y evita los conflictos inter-estructurales.
12. El desarrollar un manual de funciones permite definir mecanismos que le permitirán ser un servidor eficiente y alcanzar aquellas metas que se ha propuesto y que le servirá cumplir con las metas propuestas.
13. Al elaborar este manual es para solucionar los conflictos entre jefe y subalterno ya que existe un documento base para evaluar las funciones que tiene cada servidor.
14. El manual sirve como base para el adiestramiento y las capacitaciones continuas y especializadas a los servidores públicos para que de esta manera se

encuentren actualizados sus conocimientos y se puedan desempeñar de mejor manera.

7.02 Recomendaciones

- Se recomienda la implementación del manual de funciones sea inmediata ya que ayudará al desempeño eficiente de las actividades de cada servidor.
- Se recomienda socializar el Manual de Funciones a través de un taller en el que se explique y se cree conciencia que solo conociendo y amando lo que uno hace el servicio que se presta la institución será cálido y excelente.

- Deben realizarse reuniones mensuales todas las coordinaciones para verificar el cumplimiento de los objetivos trazados por cada unidad y por ende por cada servidor público.

- Se recomienda que para que la comunicación sea efectiva con todas la coordinaciones se utilice el correo electrónico institucional para que fluya la información y se agilite los trámites.

- Se recomienda que la ingresar servidores públicos nuevos se socialice de manera inmediata el manual de funciones para que desde el inicio el servidor sepa que funciones tiene que realizar y qué objetivos tiene que cumplir.

Bibliografía

ANDERSON R.G. Organización y Métodos 1982

BOBADILLA, Percy y del AGUILA Luis. Planificación Estratégica para ONG´S 1994

CAICEDO, Pedro. Estadística General Moderna 1995

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Curso de Gestión de la Administración Pública

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Curso La Nueva Administración Pública

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Curso Ética Pública y Participación Ciudadana.

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos. Registro Oficial Edición Especial N° 192.2014

GRAHAM H.T. Administración de Recursos Humanos 1982

HALL L. Administración de Empresas 1982

MALCOM; Baldrige Liderazgo Visionario, Criterios para el desempeño de la Excelencia Administrativa, Premio Nacional a la Calidad 2002

LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO. Registro Oficial Segundo Suplemento 06 de Octubre 2010

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS Y REFORMA. Contraloría General del Estado Registro Oficiales Números 78 y Suplemento n° 87 de 01 y 14 de diciembre de 2009 respectivamente.

REINOSO, Cifuentes Víctor. El Proceso Administrativo y su aplicación en las Empresas 1984

SANCHEZ, Hugo. Administración y Legislación Educativas 1994

SERNA, Humberto .Planeación y Gestión Estratégica 1994

SILVA, García Francisco. Administración Pública Local 2003

Net grafía

- http://www.conocimiento.gob.ec/el-ministerio/
- http://www.conocimiento.gob.ec/organigrama-del-ministerio-coordinador-de-conocimiento-y-talento-humano/
- http://www.conocimiento.gob.ec/objetivos/
- http://www.conocimiento.gob.ec/valores-mision-vision/
- http://www.rrppnet.com.ar/tecnicasdeinvestigacion.htm
- http://es.slideshare.net/brendalozada/el-proyecto-de-investigacion-fidias-arias-3ra-edición.