

Ministerio de Educación del Ecuador

PLANTA CENTRAL

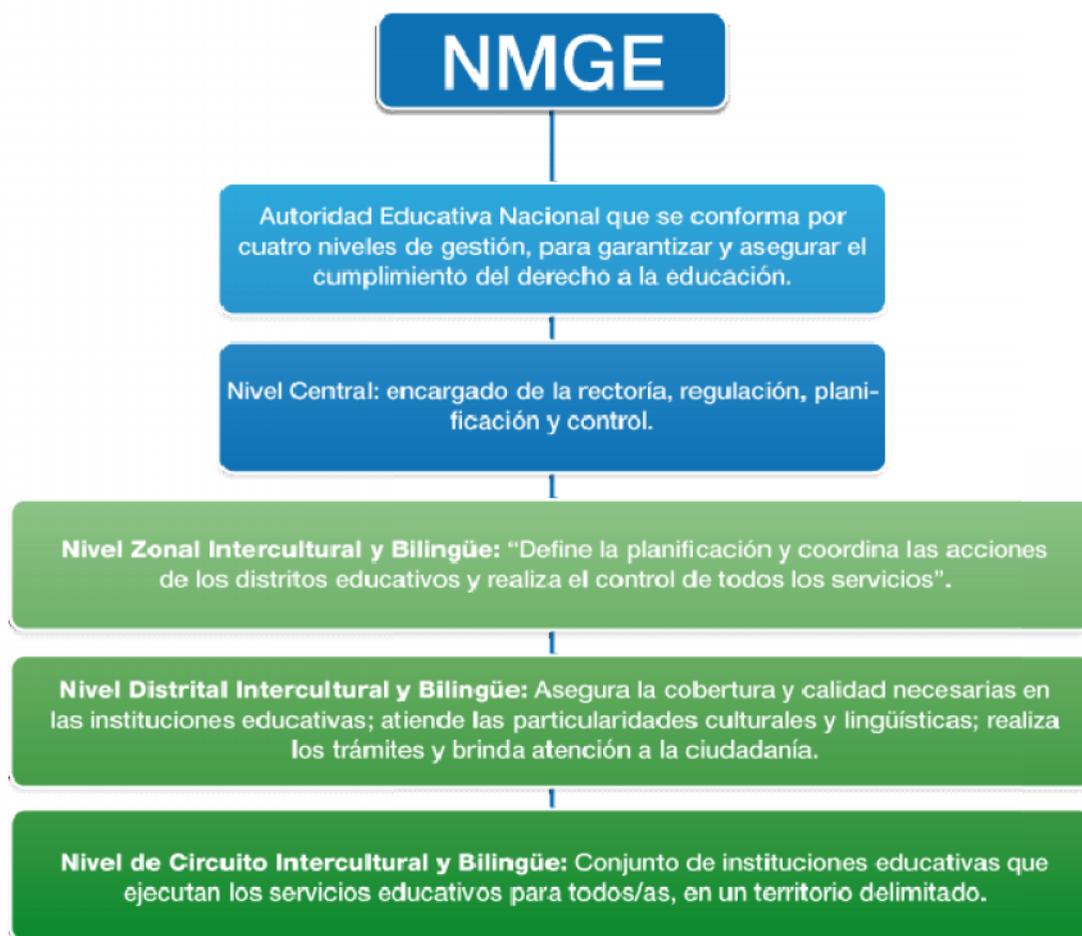
**COORDINACIÓN
GENERAL DE
SECRETARÍA GENERAL**

CONTENIDO

JUSTIFICACIÓN.....	3
ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL MINISTERIO DE EDUCACION	4
PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO	5
Gestión de Secretaría General.....	5
Unidad Responsable: Coordinación General de Secretaría General.....	5

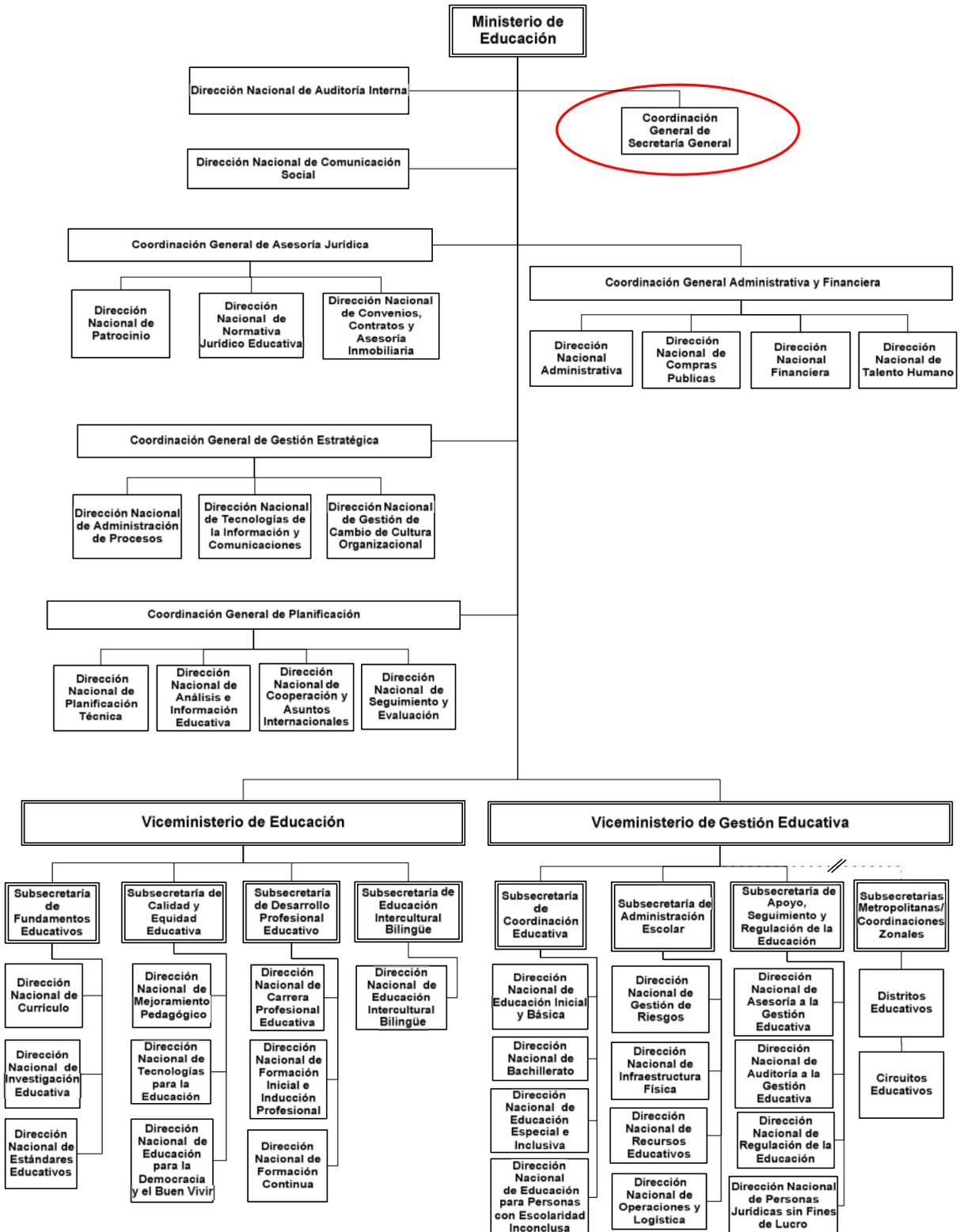
JUSTIFICACIÓN

El objetivo del presente documento es el de proporcionar información detallada sobre las particularidades de cada Unidad Administrativa del Ministerio de Educación y cada Puesto Institucional bajo el cual el servidor y autoridad presta sus servicios, considerando el desarrollo progresivo del Nuevo Modelo de Gestión en todo el territorio ecuatoriano, el mismo que incluye las 9 Zonas Educativas (Subsecretarías de Quito y Guayaquil), los 140 distritos educativos y 1.117 circuitos educativos.



ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL MINISTERIO DE EDUCACION

COORDINACIÓN GENERAL DE SECRETARÍA GENERAL



PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO

Gestión de Secretaría General

Unidad Responsable: Coordinación General de Secretaría General

PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO			
SUBPROCESOS DE GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL			
SERIE DE SECRETARÍA GENERAL			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ROL	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
Coordinador(a) General de Secretaría General	Directivo	Coordinador General	5NJS
Analista de Secretaría General 2	Ejecución y Supervisión de Procesos	Servidor Público 6	12
Analista de Secretaria General 1	Ejecución de Procesos	Servidor Público 3	9
Técnico de Archivo	Técnico	Servidor Público de Apoyo 4	6
SUB SERIE DE ATENCIÓN CIUDADANA			
Analista de Atención Ciudadana	Ejecución de Procesos	Servidor Público 5	11
Asistente de Atención Ciudadana	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	Servidor Público 1	7
Recepcionista	Administrativo	Servidor Público de Apoyo 1	3

Nota: El detalle del Perfil de cada Puesto se encuentra en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Ministerio de Educación.

- Misión:** Controlar técnica y administrativamente la gestión documental, archivo y atención ciudadana, por medio de políticas, normativas, protocolos, objetivos y estrategias que garanticen la atención eficiente, eficaz y oportuna al usuario interno y externo.
- Responsable:** Coordinador(a) General de Secretaría General
- Atribuciones y responsabilidades:**
 - Ajustar y poner en consideración de la Autoridad Educativa Nacional políticas, normativas, protocolos, objetivos y estrategias de gestión documental, archivo y atención ciudadana de acuerdo a la normativa vigente.
 - Monitorear y controlar, directamente o por delegación, el correcto cumplimiento y aplicación de las políticas, normativas, protocolos, objetivos y estrategias de gestión documental, archivo y atención ciudadana del Ministerio de Educación.

- c. Coordinar con la máxima autoridad sobre temas de comunicaciones, delegaciones, agendas, flujo de información y comunicaciones del despacho ministerial.
- d. Certificar actos administrativos y normativos inherentes a la coordinación.
- e. Coordinar y/o dar capacitación periódica en temas de su competencia, para mejorar la atención al ciudadano.
- f. Coordinar y facilitar, la información solicitada por los usuarios internos y externos, con el fin de asegurar la calidad y la aplicación de las políticas.
- g. Coordinar y brindar soporte a las actividades que se ejercen en diversos ámbitos dentro de la administración del Ministerio de Educación.
- h. Garantizar la gestión documental interna y externa.
- i. Administrar el sistema de archivo documental institucional y coordinar el manejo de información con los niveles desconcentrados.
- j. Atender a través del sistema de atención ciudadana los comentarios, inquietudes y quejas así como denuncias en primera instancia o direccionar a las instancias correspondientes.
- k. Coordinar y ejecutar las actividades del sistema de atención a la ciudadanía, de acuerdo a las políticas, normativas, protocolos, objetivos y estrategias establecidas.
- l. Coordinar, con la Dirección de TIC la implementación de sistemas de gestión documental e información a nivel nacional.
- m. Remitir información requerida y rendir cuentas al (la) Ministro(a) de Educación.
- n. Dirigir estratégicamente las instancias bajo su cargo.
- o. Aprobar la proforma presupuestaria anual y plan plurianual de las dependencias bajo su cargo.
- p. Delegar atribuciones en el ámbito de su competencia.
- q. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos, y aquellas que le delegare el (la) Ministro(a).

4. **Productos:**

- a. Propuesta de Políticas, objetivos y estrategias
- b. Instructivos actualizados y aprobados
- c. Contestación del trámite
- d. Documentos de contestación del trámite
- e. Documento de contestación del trámite en sobres o cajas
- f. Guía general
- g. Entrega-recepción de documentos
- h. Documentación archivada
- i. Documentación certificada
- j. Propuestas de políticas, objetivos y estrategias aprobados
- k. Protocolos actualizados y aprobados
- l. Normativa interna aprobada
- m. Registro de visitas
- n. Reporte de ingreso de personal al Ministerio de Educación
- o. Información otorgada al ciudadano
- p. Reporte de llamadas atendidas (CPBX)
- q. Directorio telefónico actualizado
- r. Reporte consolidado semanal de llamadas (1800)
- s. Reporte de preguntas atendidas derivadas o no resueltas del ciudadano

El presente material fue extraído de los siguientes documentos:

- **Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio de Educación** (Acuerdo Ministerial 2012-020 de fecha 25 de enero de 2012)
- **Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Ministerio de Educación** (Resolución MRL-FI-2012-0640 de fecha 15 de octubre de 2012)