

Ministerio de Educación del Ecuador

PLANTA CENTRAL

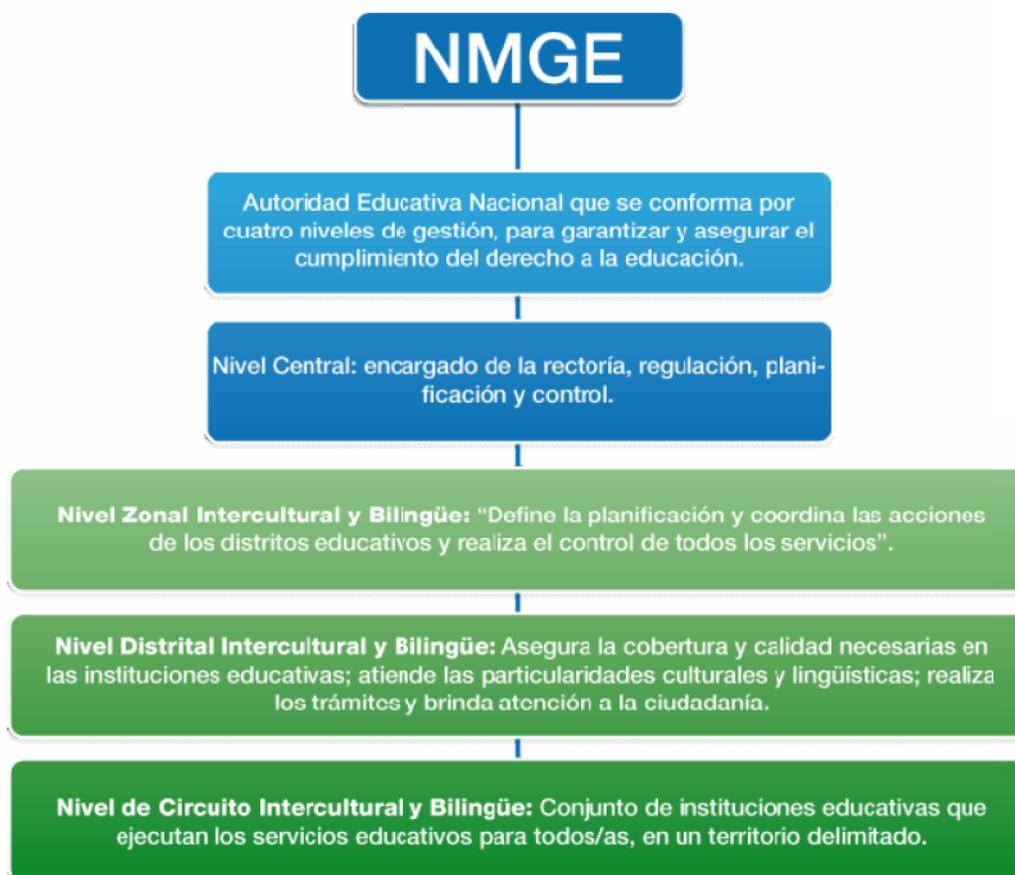
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CONTENIDO

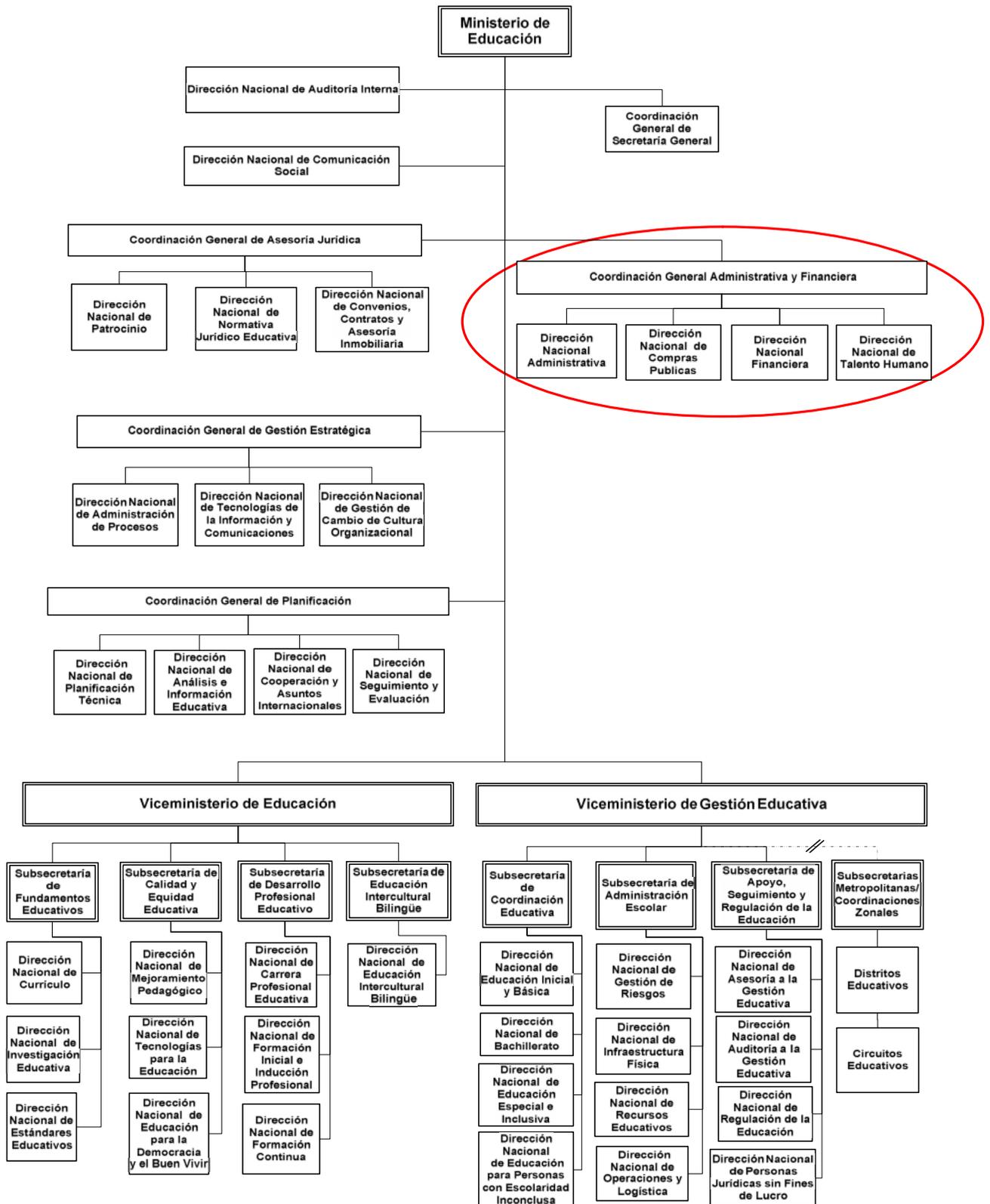
JUSTIFICACIÓN	3
ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL MINISTERIO DE EDUCACION.....	4
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....	5
UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación General Administrativa y Financiera	5
UNIDAD RESPONSABLE: Dirección Nacional Administrativa.....	6
UNIDAD RESPONSABLE: Dirección Nacional de Compras Públicas.....	9
UNIDAD RESPONSABLE: Dirección Nacional Financiera	11
UNIDAD RESPONSABLE: Dirección Nacional de Talento Humano.....	14

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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación General Administrativa y Financiera

SUBPROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
SERIE DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ROL	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
Coordinador(a) General Administrativo y Financiero	Directivo	Coordinador General	5NJS

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

1. **Misión:** Diseñar, planificar, normar y coordinar el manejo del talento y de recursos humanos, materiales y financieros, de manera que estos faciliten la consecución de los objetivos y metas establecidos por la institución.
2. **Responsable:** Coordinador(a) General Administrativo y Financiero
3. **Atribuciones y responsabilidades:**
 - a. Ajustar y poner en consideración de la Autoridad Educativa Nacional políticas, para la gestión de los recursos y controlar su aplicación, alineada al Plan Estratégico Institucional.
 - b. Ajustar y poner en consideración de la Autoridad Educativa Nacional normativas y estándares para la gestión de los recursos y controlar su aplicación, alineada al Plan Estratégico Institucional.
 - c. Dirigir y controlar las actividades financieras, administrativas, recursos humanos y de la institución de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes.
 - d. Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia financiera.
 - e. Administrar el presupuesto de la institución, conforme a los programas y proyectos de acuerdo con la misión institucional y la normativa vigente.
 - f. Autorizar los gastos previstos en su presupuesto, el incremento al techo presupuestario y el presupuesto del sector, de conformidad con las previsiones establecidas en las leyes, normas y reglamentos vigentes.
 - g. Coordinar la programación presupuestaria con la unidad encargada de planificación.
 - h. Garantizar la ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional para que se desarrolle con eficacia y eficiencia, sobre la base del Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Inversión (PAI) institucional.
 - i. Monitorear y evaluar la gestión económica y financiera a nivel nacional.
 - j. Aprobar el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación General Administrativa y Financiera.
 - k. Coordinar los informes de gestión de las unidades financieras, administrativas y de recursos humanos.
 - l. Por delegación de la autoridad nominadora, conceder y/o retirar la facultad a los niveles de zona y distrito en modificaciones presupuestarias, contratos de personal administrativo y docentes. .
 - m. Controlar y monitorear la contratación de personal administrativo y docentes.
 - n. Remitir información requerida y rendir cuentas al (la) Ministro(a) de Educación.
 - o. Dirigir estratégicamente las instancias bajo su cargo.
 - p. Aprobar la proforma presupuestaria anual y plan plurianual de las dependencias bajo su cargo.
 - q. Delegar atribuciones en el ámbito de su competencia.
 - r. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos, y aquellas que le delegare el (la) Ministro(a).

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección Nacional Administrativa

GESTION ADMINISTRATIVA			
SERIE ADMINISTRATIVA			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ROL	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
Director(a) Nacional Administrativo(a)	Directivo	Director Técnico de Área	2NJS
Especialista Administrativo	Ejecución y Coordinación de Procesos	Servidor Público 7	13
Analista Administrativo 2	Ejecución de Procesos	Servidor Público 5	11
Analista Administrativo 1	Ejecución de Procesos	Servidor Público 3	9
Asistente Administrativo	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	Servidor Público 1	7
Técnico Administrativo	Técnico	Servidor Público de Apoyo 3	5
SUBSERIE DE ALMACÉN			
Guardalmacén	Técnico	Servidor Público de Apoyo 4	6
SUBSERIE DE INVENTARIOS			
Inventariador	Técnico	Servidor Público de Apoyo 4	6
SUBSERIE DE SERVICIOS GENERALES			
Técnico de Transporte	Técnico	Servidor Público de Apoyo 3	5

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

1. **Misión:** Administrar y proveer los bienes y servicios necesarios para que se cumplan los objetivos institucionales y supervisar el cumplimiento de políticas, estándares, normativas y reglamentos para el efecto.
2. **Responsable:** Director(a) Nacional Administrativo
3. **Atribuciones y responsabilidades:**
 - a. Elaborar el Plan Anual de Inversiones (PAI) de la Dirección Nacional Administrativa.
 - b. Elaborar Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección Nacional Administrativa.
 - c. Proponer y poner en consideración del (la) Coordinador(a) General Administrativo y Financiero, políticas y estándares para la administración, gestión y control de los bienes y servicios.
 - d. Coordinar y controlar la aplicación de las normas y políticas administrativas en las unidades desconcentradas.
 - e. Proponer, poner en consideración del (la) Coordinador(a) General Administrativo y Financiero y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios para la planta central.
 - f. Organizar, mantener y actualizar los inventarios de la planta central.
 - g. Administrar los bienes, servicios y documentos de la planta central dentro del campo de su competencia.
 - h. Proveer los bienes y servicios de la planta central dentro del campo de su competencia.

- i. Mantener la infraestructura y bienes de la planta central en coordinación con las instancias correspondientes.
- j. Realizar la contratación dentro del campo de su competencia.
- k. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el (la) Coordinador(a) General Administrativo y Financiero.

4. Productos:

- a. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección Nacional Administrativa

4.1. Adquisiciones

- a. Orden de compra de bienes y servicios
- b. Acta de recepción de bienes y servicios
- c. Solicitud de autorización de pago a proveedor
- d. Solicitud de orden de pago previa aprobación de informe del área técnica requirente del servicio prestado

4.2. Administración de Bodega

- a. Informes de inventarios de bienes embodegados actualizado
- b. Comprobantes de ingreso y egreso
- c. Informes de inventarios de existencias actualizado con mínimos y máximos
- d. Informes periódicos de novedades de custodia de bienes embodegados

4.3. Control de bienes

- a. Informes de inventarios de bienes actualizado y valorado
- b. Reporte de la situación de bienes muebles e inmuebles
- c. Registro y control de los bienes de la Institución
- d. Actas de entrega recepción al custodio
- e. Acta de entrega/recepción con la Institución donante
- f. Acta de entrega/recepción a beneficiarios
- g. Informe de bajas con detalle de bienes y donaciones
- h. Acta de donaciones y/o bajas de bienes

4.4. Servicios Generales

- a. Informes de administración de los contratos de servicios generales
- b. Informes de administración de los contratos de mantenimiento de planta central
- c. Acta entrega recepción por mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de planta central
- d. Solicitud de orden de pago por mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de planta central
- e. Informe de ejecución del mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de planta central
- f. Autorizaciones de espacios de uso público
- g. Solicitud de orden de pago de servicios básicos/impuestos/pasajes nacionales, previa revisión y análisis
- h. Solicitud de orden de pago de facturas a las aseguradoras
- i. Informe de la gestión del cobro al seguro de siniestros de bienes (servicios/valores)

4.5. Transporte

- a. Autorizaciones de movilización en jornadas laborales
- b. Órdenes de combustible
- c. Solicitudes de pago de combustible
- d. Salvoconductos

- e. Informes de trabajo de choferes
- f. Matrículas de vehículos, SOAT y CORPAIRE
- g. Informes de pago por matrícula de vehículos y SOAT
- h. Órdenes de trabajo de vehículos
- i. Informes de trabajos de vehículos realizados
- j. Solicitudes de orden de pago por Mantenimiento Vehicular
- k. Informes consolidados de revisión y mantenimiento del parque automotor

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección Nacional de Compras Públicas

GESTION DE COMPRAS PÚBLICAS			
SERIE DE COMPRAS PÚBLICAS			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ROL	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
Director(a) Nacional de Compras Públicas	Directivo	Director Técnico de Área	4NJS
Especialista de Compras Públicas	Ejecución y Coordinación de Procesos	Servidor Público 7	13
Analista de Compras Públicas 2	Ejecución de Procesos	Servidor Público 5	11
Analista de Compras Públicas 1	Ejecución de Procesos	Servidor Público 3	9
Asistente de Compras Públicas	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	Servidor Público 1	7

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

- Misión:** Ejecutar lo planificado, en materia de adquisiciones de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría, que anualmente apruebe el Ministerio de Educación, aplicando los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez dentro de un sistema de contratación pública dinámico, simplificado y moderno que promueva estrategias que incorporen las mejores prácticas institucionales de conformidad con lo establecido en la ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y las resoluciones y disposiciones emitidas por el Instituto Nacional de Contratación Pública.
- Responsable:** Director(a) Nacional de Compras Públicas
- Atribuciones y responsabilidades:**
 - Asesorar a las distintas dependencias del Ministerio de Educación en la elaboración de términos de referencia y otros aspectos relacionados con la aplicación de los procedimientos y etapas de la contratación.
 - Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección Nacional de Compras Públicas.
 - Proponer y poner en consideración del (la) Coordinador(a) General Administrativo y Financiero proyectos de resoluciones en materia de contratación pública a ser suscritas por el (la) Ministro(a) o su delegado(a).
 - Preparar comunicaciones, para la firma del Ministro(a) o su delegado(a), a fin de coordinar las etapas de los procedimientos de contratación.
 - Llevar adelante la contratación de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría, cuyos montos sean superiores a la ínfima cuantía.
 - Registrar, en el portal electrónico www.compraspublicas.gob.ec, el avance de los procesos de contratación desde su publicación hasta su culminación y cierre.
 - Administrar la información publicada en el portal electrónico www.compraspublicas.gob.ec
 - Presentar los informes que sean requeridos por el (la) Ministro(a) o su delegado(a) así como la solicitada por instituciones del sector público que ejerzan actividades de fiscalización y control.
 - Coordinar con los proveedores la firma de contratos y verificar su documentación habilitante.
 - Realizar la distribución de los ejemplares de los contratos.

- k. Coordinar conjuntamente con Planificación Técnica la elaboración del Plan Anual de Contrataciones.
- l. Realizar el monitoreo sobre el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones PAC.
- m. Llevar un archivo físico de los procesos de contratación.
- n. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el (la) Coordinador(a) General Administrativo y Financiero.

4. Productos:

- a. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección Nacional de Compras Públicas
- b. Propuestas de proyectos de resolución tales como inicio de proceso y aprobación de pliegos, adjudicación, cancelación o declaratoria de desierto, declaratoria de régimen especial y otros
- c. Propuestas de proyectos de memorando y oficios tales como solicitud de elaboración de contrato, solicitudes de pago, conformación de comisiones técnicas, pedido de informes, contestación de requerimientos y otros
- d. Informes de seguimiento y monitoreo de procesos de contratación publicados en el portal de compras públicas de acuerdo a sus cronogramas
- e. Informes de avances de procesos de contratación
- f. Contrato suscrito y documentación habilitante recabada
- g. Ejemplares de contratos distribuidos
- h. Propuestas de proyecto del plan anual de contrataciones y proyecto de resolución aprobatoria
- i. Informes de seguimiento y monitoreo del cumplimiento del Plan Anual de Contratación (PAC).
- j. Archivo físico de los procesos de contratación

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección Nacional Financiera

GESTION FINANCIERA			
SERIE FINANCIERA			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ROL	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
Director(a) Nacional Financiero(a)	Directivo	Director Técnico de Área	4NJS
SERIE DE PRESUPUESTO			
Especialista de Presupuesto	Ejecución y Coordinación de Procesos	Servidor Público 7	13
Analista de Presupuesto 2	Ejecución de Procesos	Servidor Público 5	11
Analista de Presupuesto 1	Ejecución de Procesos	Servidor Público 3	9
Asistente de Presupuesto	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	Servidor Público 1	7
Técnico de Presupuesto	Técnico	Servidor Público de Apoyo 3	5
SERIE DE CONTABILIDAD			
Especialista de Contabilidad	Ejecución y Coordinación de Procesos	Servidor Público 7	13
Analista de Contabilidad 2	Ejecución de Procesos	Servidor Público 5	11
Analista de Contabilidad 1	Ejecución de Procesos	Servidor Público 3	9
Asistente de Contabilidad	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	Servidor Público 1	7
Técnico de Contabilidad	Técnico	Servidor Público de Apoyo 3	5
SERIE DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y NORMATIVA FINANCIERA			
Especialista de Seguimiento, Evaluación y Normativa Financiera	Ejecución y Coordinación de Procesos	Servidor Público 7	13
Analista de Seguimiento, Evaluación y Normativa Financiera 2	Ejecución de Procesos	Servidor Público 5	11
Analista de Seguimiento, Evaluación y Normativa Financiera 1	Ejecución de Procesos	Servidor Público 3	9
Asistente de Seguimiento, Evaluación y Normativa Financiera	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	Servidor Público 1	7
Técnico de Seguimiento, Evaluación y Normativa Financiera	Técnico	Servidor Público de Apoyo 3	5
SERIE DE TESORERÍA			
Especialista de Tesorería	Ejecución y Coordinación de Procesos	Servidor Público 7	13
Analista de Tesorería	Ejecución de Procesos	Servidor Público 5	11
Asistente de Tesorería	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	Servidor Público 1	7
Técnico de Tesorería	Técnico	Servidor Público de Apoyo 3	5

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

1. **Misión:** Administrar los recursos económicos y financieros del Ministerio de Educación eficiencia y transparencia.
 2. **Responsable:** Director(a) Nacional Financiero
 3. **Atribuciones y responsabilidades:**
 - a. Proponer y poner en consideración del (la) Coordinador(a) General Administrativo y Financiero, políticas, normas y estándares para la gestión financiera a nivel nacional, y controlar su aplicación.
 - b. Programar, consolidar, dirigir y controlar las actividades financieras en coordinación con las políticas institucionales.
 - c. Asegurar la programación, formulación, ejecución, evaluación y cierre contable del presupuesto institucional se desarrolle con eficacia y eficiencia.
 - d. Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia financiera.
 - e. Presentar al Coordinador General Administrativo Financiero la proforma del presupuesto anual del Ministerio de Educación para su estudio.
 - f. Administrar el presupuesto de la institución, conforme a los programas y proyectos de acuerdo con la misión institucional.
 - g. Realizar el pago de obligaciones económicas de la institución de conformidad con las leyes, normas y reglamentos vigentes.
 - h. Monitorear y evaluar la gestión económica y financiera a nivel nacional.
 - i. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección Nacional Financiera.
 - j. Realizar informes en materia financiera solicitados por la autoridad.
 - k. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el (la) Coordinador(a) General Administrativo y Financiero.
 4. **Productos:**
 - a. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección Nacional Financiera
- #### 4.1. Control previo
- a. Documentos aprobados de contratos, convenios, convenios de pago, facturas, compras por ínfima cuantía y menor cuantía, administración de contratos de servicios, anticipos de viáticos y otros
 - b. Informes periódicos de cumplimiento
- #### 4.2. Presupuesto
- a. Proforma presupuestaria aprobada de Planta Central y unidades ejecutoras
 - b. Comprobantes únicos de registro (CUR) de Planta Central
 - c. Programación Indicativa anual aprobada de Planta Central y unidades ejecutoras
 - d. Programación cuatrimestral del compromiso aprobada
 - e. Programación mensual del devengado aprobada
 - f. Certificaciones presupuestarias para gastos operativos y de inversión excepto las contrataciones de personal
 - g. Informes y reformas de financiamiento presupuestario de la planta central y unidades desconcentradas
 - h. Reformas presupuestarias consolidadas por el Ministerio de Educación
 - i. Reformas presupuestarias aprobadas por el Ministerio de Finanzas
 - j. Reprogramaciones del compromiso/devengado consolidadas por el Ministerio de Educación
 - k. Reprogramaciones del compromiso/devengado aprobadas por el Ministerio de Finanzas

4.3. Seguimiento, Evaluación y Normativa a las unidades ejecutoras del sector

- a. Informes de gestión mensual de la ejecución de presupuesto (LOTAIP)
- b. Informe cuatrimestral de gestión institucional presupuestaria
- c. Informe semestral de ejecución presupuestaria conforme a la Normativa del Sistema de Administración Financiera
- d. Informe anual de la ejecución del presupuesto del ejercicio anterior
- e. Informes previo a la reformas de incremento o reducción presupuestaria
- f. Informes de difusión de capacitación
- g. Normativa y políticas internas aprobadas a nivel nacional

4.4. Contabilidad

- a. Asientos de apertura aprobados
- b. Comprobante único de registro de reclasificaciones aprobado
- c. Asientos, ajustes, depreciaciones, amortizaciones y aplicación al gasto de gestión de cierre aprobados
- d. Comprobantes únicos de registros de ingresos y gastos aprobados
- e. Inventarios de arqueo de recaudaciones por venta de especies valoradas
- f. Informes de arqueo de justificación de fondos de caja chica
- g. Informe de la cuenta de activos fijos y suministros
- h. Asientos de ajustes, detalle de suministros, informe de contabilidad
- i. Conciliaciones bancarias
- j. Creación de Fondos de Administración (Fondos de caja chica), CUR contable
- k. Fondo global de anticipo de viáticos
- l. Fondos específicos
- m. Liquidación del fondo

4.5. Nómina

- a. Certificaciones presupuestarias para contratación de servicios ocasionales y/o profesionales
- b. Reprogramaciones para contratación de servicios ocasionales y/o profesionales
- c. Comprobantes únicos de registro, CUR de nómina
- d. Reportes de anticipos de sueldos
- e. Certificados de sueldos

4.6. Tesorería

- a. Informes de control de recaudación por venta de especies
- b. Actas de toma física de especies valoradas
- c. Actas de baja de especies valoradas
- d. Informes técnicos
- e. Informes de custodia de garantías contractuales y control de su vigencia
- f. Memorandos de ejecución de garantías por incumplimiento de contratos
- g. Pago de obligaciones
- h. Declaración de impuestos
- i. Informes de devolución del IVA
- j. Presentación de anexos al SRI
- k. Actualizaciones del impuesto a la renta
- l. Liquidación de impuesto de nómina mensual
- m. Documentos archivados actualizados, de acuerdo a la normativa

Unidad Responsable: Dirección Nacional de Talento Humano

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
SERIE DE TALENTO HUMANO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ROL	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
Director(a) Nacional de Talento Humano	Directivo	Director Técnico de Área	4NJS
Especialista de Talento Humano	Ejecución y Coordinación de Procesos	Servidor Público 7	13
Analista de Talento Humano 2	Ejecución de Procesos	Servidor Público 5	11
Analista de Talento Humano 1	Ejecución de Procesos	Servidor Público 3	9
Asistente de Talento Humano	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	Servidor Público 1	7
Técnico de Talento Humano	Técnico	Servidor Público de Apoyo 3	5
SERIE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL			
Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional	Ejecución y Coordinación de Procesos	Servidor Público 7	13
Médico Institucional 8HD	Ejecución de Procesos	Servidor Público 7	13
Odentólogo(a) Institucional 8HD	Ejecución de Procesos	Servidor Público 6	12
Psicólogo(a) Clínico Institucional 8HD	Ejecución de Procesos	Servidor Público 5	11
Trabajador(a) Social	Ejecución de Procesos	Servidor Público 3	9

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

1. **Misión:** Administrar y garantizar la Gestión de Talento Humano del Ministerio de Educación con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.
2. **Responsable:** Director(a) Nacional de Talento Humano
3. **Atribuciones y responsabilidades:**
 - a. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Servicio Público y Ley Orgánica de Educación Intercultural, sus reglamentos generales y las resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, en el ámbito de su competencia.
 - b. Proponer y poner en consideración del (la) Coordinador(a) General Administrativo y Financiero proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano.
 - c. Proponer y poner en consideración del (la) Coordinador(a) General Administrativo y Financiero el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales.

- d. Proponer y poner en consideración del (la) Coordinador(a) General Administrativo y Financiero los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales, y controlar su aplicación
- e. Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones.
- f. Realizar, bajo su responsabilidad los procesos, de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a esta ley, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.
- g. Mantener actualizado y aplicar obligatoriamente el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones elaborado por el Ministerio de Relaciones Laborales.
- h. Mantener actualizado y aplicar el Sistema de Información del Ministerio de Educación (SIME)
- i. Proponer y poner en consideración del (la) Coordinador(a) General Administrativo y Financiero la planificación anual del Talento Humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito de su competencia.
- j. Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el Estatuto, Manual de Procesos de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico e Institucional.
- k. Realizar la evaluación del desempeño del personal administrativo una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos.
- l. Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público y Ley Orgánica de Educación Intercultural, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales a las servidoras y servidores públicos de la institución;
- m. Cumplir las funciones de la Ley Orgánica del Servicio Público y Ley Orgánica de Educación Intercultural, dispone y aquellas que le fueren delegadas por el Ministerio de Relaciones Laborales.
- n. Poner en conocimiento del Ministerio de Relaciones Laborales, los casos de incumplimiento de la Ley Orgánica del Servicio Público y Ley Orgánica de Educación Intercultural, su reglamento y normas conexas, por parte de las autoridades, servidoras y servidores de la institución. En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD), sus entidades y regímenes descentralizados, las respectivas Unidades de Administración del Talento Humano, reportarán el incumplimiento a la Contraloría General del Estado;
- o. Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales como responsable del desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones.
- p. Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la norma que expida el Ministerio de Relaciones Laborales.
- q. Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, elevar un informe a la autoridad nominadora y realizar el seguimiento oportuno.
- r. Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores con la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público,

- s. Realizar auditorías de Talento Humano.
- t. Propiciar el Sumak Kawsay en la planta central.
- u. Coordinar y ejecutar el proceso de ingreso al magisterio con la Subsecretaría de Desarrollo Profesional Educativo.
- v. Coordinar el proceso de cambios en el escalafón docente en el distrito.
- w. Coordinar el proceso de ingresos y cambios de las autoridades de instituciones educativas en el nivel distrital con la Subsecretaría de Desarrollo Profesional Educativo.
- x. Realizar sumarios administrativos del personal sujeto al servicio público.
- y. Las demás establecidas en la ley, su reglamento y el ordenamiento jurídico vigente, y
- z. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el (la) Coordinador(a) General Administrativo y Financiero.

4. Productos:

4.1. Planificación del Talento Humano

- a. Plan Anual de Inversión (PAI) de la Dirección Nacional de Talento Humano
- b. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección Nacional de Talento Humano
- c. Informes técnicos de la planificación y control del Talento Humano en función de planes, programas y proyectos a ser ejecutados
- d. Informes técnicos para creación/supresión del puesto
- e. Acuerdos de creación/supresión del puesto
- f. Informes técnicos de reestructuración o creación de unidades o áreas aprobado
- g. Acuerdo ministerial o resolución aprobado
- h. Informes técnicos de supresión o fusión de unidades o áreas aprobados
- i. Reformas al distributivo

4.2. Clasificación de puestos

- a. Instructivo de aplicación de la normativa de clasificación de puestos actualizado
- b. Informes de actualizaciones del Manual de Clasificación, Descripción y Valoración de puestos
- c. Informes técnicos del perfil del puesto

4.3. Selección de Personal

- a. Acciones de personal administrativo de nombramiento legalizadas
- b. Acciones de personal de servidor promovido
- c. Acciones personal de nombramiento de docentes aprobadas
- d. Acciones personal de nombramiento de autoridades aprobadas
- e. Propuestas de planes de Inducción Institucional
- f. Formularios de inducción firmados
- g. Informes de personal inducido
- h. Contratos de servicios ocasionales legalizados
- i. Convenio de pasantías y prácticas legalizadas
- j. Acciones de personal registradas

4.4. Formación y capacitación

- a. Propuestas de planes de formación y capacitación
- b. Informes de ejecución del plan de formación y capacitación

4.5. Régimen Interno de Administración del Talento Humano

- a. Informes de evaluación del desempeño
- b. Informes de licencias, comisiones de servicios, permisos
- c. Acciones de personal de licencias, comisiones de servicios, permisos
- d. Acciones de personal aprobadas (traslado, traspaso, cambio administrativo, encargos, vacaciones)
- e. Registros de sanciones
- f. Sumarios administrativos
- g. Acciones de personal de jubilaciones, supresiones, renunciaciones, destituciones, muerte, capacidad absoluta permanente declarada judicialmente, pérdida de derechos de ciudadanía
- h. Informes de horas suplementarias y extraordinarias
- i. Documentos solicitados aprobados

4.6. Salud Ocupacional

- a. Informes sociales
- b. Disposiciones Ministeriales
- c. Acciones de personal por casos sociales aprobadas
- d. Informes de Licencias
- e. Informes de programa de medicina preventiva
- f. Informes de entrega de insumos requeridos y otros
- g. Informes de atención a pacientes
- h. Informe de atención en el Centro de Educación No. 1

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)