

Ministerio de Educación del Ecuador

PLANTA CENTRAL

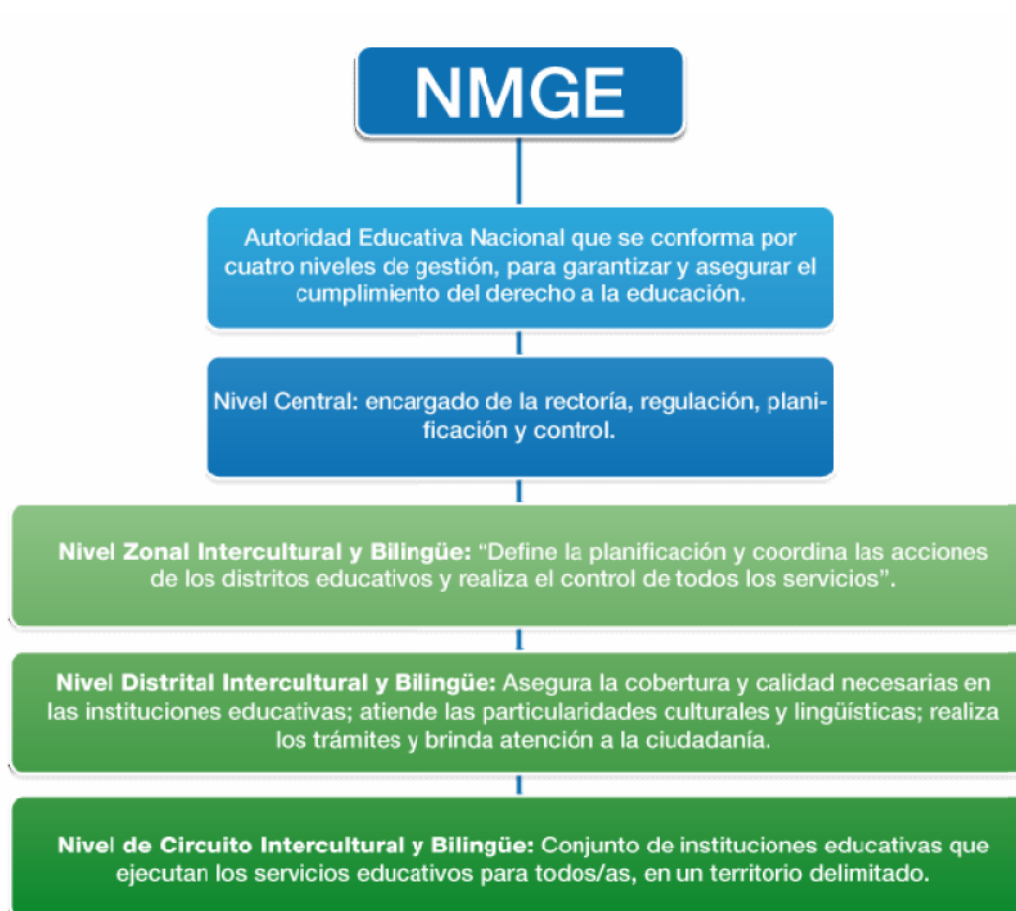
COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

CONTENIDO

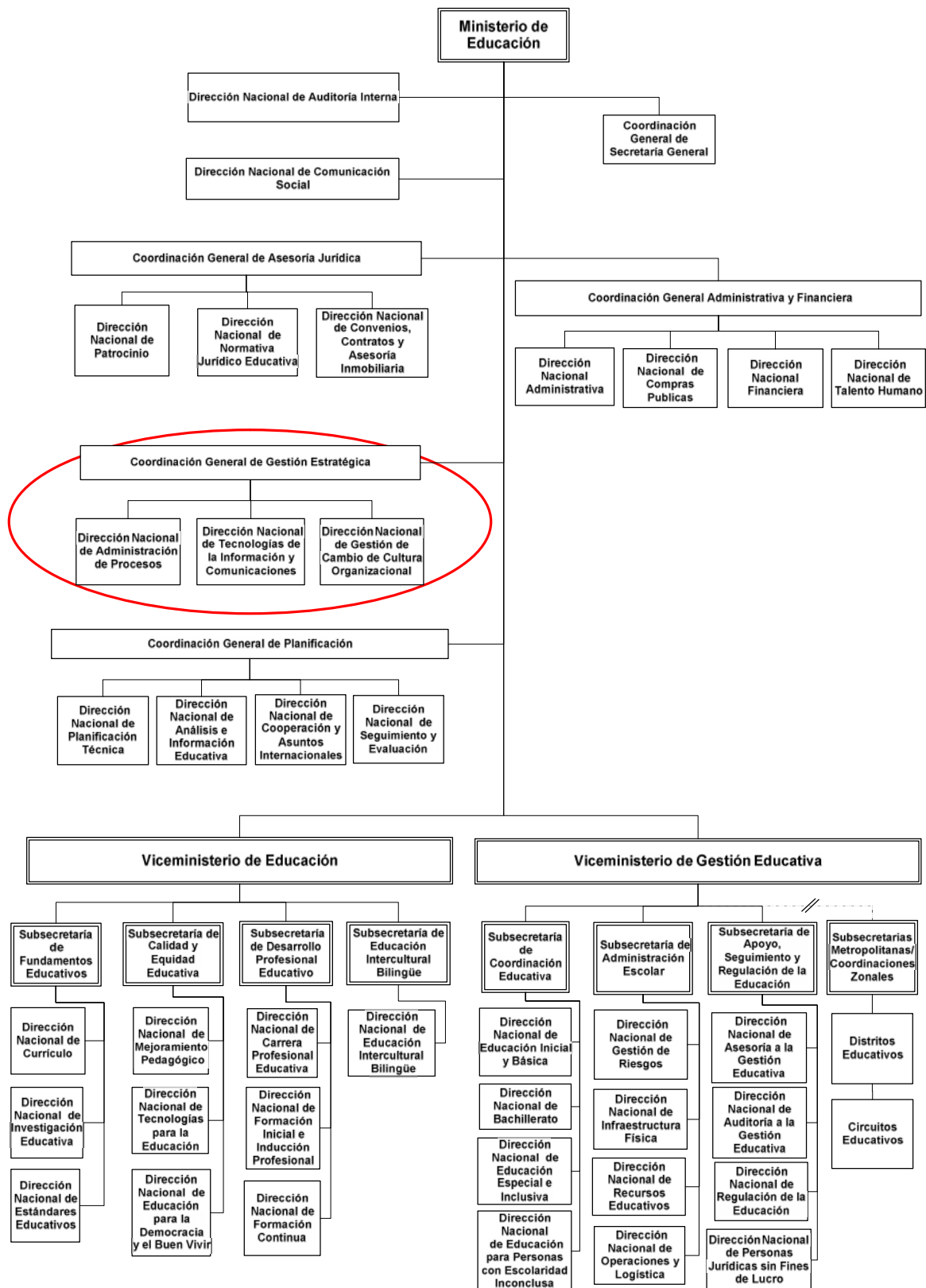
JUSTIFICACIÓN	3
ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL MINISTERIO DE EDUCACION.....	4
GESTIÓN ESTRATÉGICA	5
Unidad Responsable: Coordinación General de Gestión Estratégica.....	5
Unidad Responsable: Dirección Nacional de Administración de Procesos.....	6
Unidad Responsable: Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.....	8
Unidad Responsable: Dirección Nacional de Gestión del Cambio de Cultura Organizacional	12

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 GESTIÓN ESTRATÉGICA



GESTIÓN ESTRATÉGICA

Unidad Responsable: Coordinación General de Gestión Estratégica

SUBPROCESO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA			
SERIE DE COORDINACIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ROL	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
Coordinador(a) General de Gestión Estratégica	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:** Ejecutar los proyectos de procesos, planes de mejora de eficiencia, eficacia, calidad, tecnologías de la información y comunicación, cultura organizacional, desarrollo institucional e innovación del Estado en las entidades de acuerdo a las políticas y herramientas emitidas por la Secretaría Nacional de Administración Pública que permitan entregar al ciudadano bienes y servicios de calidad.
2. **Responsable:** Coordinador(a) General de Gestión Estratégica
3. **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a. Aplicar las políticas, normas, lineamientos metodológicos emitidos por la SNAP y generar procesos y proyectos que promuevan la calidad, eficiencia, y eficacia en el marco de la Gestión Institucional.
 - b. Establecer mecanismos estándares permanentes de comunicación y flujo de información entre la Secretaría Nacional de Administración Pública, ministerios y la institución.
 - c. Estructurar las diferentes Unidades de Gestión Estratégica en cada Institución Pública, basados en la metodología emitida por SNAP.
 - d. Promover, coordinar y ejecutar la implementación de proyectos de innovación que aporten a la eficiencia, eficacia, calidad y transparencia en la gestión institucional.
 - e. Promover el proceso de Planificación Estratégica en su gestión Institucional.
 - f. Elaborar informes de cumplimiento de las diferentes unidades de la Coordinación General de Gestión Estratégica.
 - g. Impulsar y desarrollar proyectos estratégicos orientados a la optimización y modernización de la gestión.
 - h. Difundir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas de Gestión Tecnológica, de procesos, de proyectos y de desarrollo institucional establecido en la ley orgánica de servidores públicos.
 - i. Dar seguimiento y controlar los planes de las diferentes Unidades a su cargo con el fin de asegurar razonablemente la alineación a objetivos.
 - j. Coordinar con las diferentes unidades, el suministro de información oportuna y confiable por medios masivos de fácil accesibilidad a los ciudadanos.
 - k. Impulsar y desarrollar el rol metodológico del sistema de Gobierno por Resultados en la Institución.
 - l. Dar seguimiento y controlar los planes estratégicos de las diferentes unidades a su cargo con el fin de asegurar razonablemente la alineación a objetivos.
 - 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).

Unidad Responsable: Dirección Nacional de Administración de Procesos

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

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:** Garantizar la implementación del modelo de gestión de procesos en la institución, de manera que los productos y servicios públicos respondan a las necesidades de los ciudadanos/as a través de una gestión pública de calidad.
- Responsable:** Director(a) Nacional de Administración de Procesos
- Atribuciones y Responsabilidades:**
 - Gestionar los procesos institucionales mediante la normativa y guías metodológicas desarrolladas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública.
 - Asesorar a la institución en temas relacionados a la gestión de procesos y calidad.
 - Captar y procesar demandas internas y externas relacionadas al mejoramiento de procesos.
 - Coordinar el cumplimiento de las políticas de gestión de procesos en la institución, así como los estándares de calidad y eficiencia.
 - Promover e implementar planes y proyectos de mejora de procesos y su respectiva socialización.
 - Realizar diagnósticos sobre la situación actual y deseada de la Institución en relación a la gestión de los procesos institucionales, además del impacto de los cambios generados por la implementación de los proyectos de mejora de procesos.
 - Realizar estudios técnicos que contribuyan al mejoramiento de los procesos de la institución.
 - Receptar exigencias ciudadanas e institucionales para traducirlas en especificaciones técnicas las cuales deben ser alcanzadas mediante proyectos de mejora de procesos.
 - Gestionar programas de monitoreo de procesos en la institución.
 - Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el (la) Coordinador(a) General de Gestión Estratégica.
- Productos:**
 - Plan Anual de Inversiones (PAI) de la Unidad de Administración de Procesos
 - Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Administración de Procesos
 - Propuestas de automatización e integraciones de procesos
 - Informes de actualización de manual de procesos
 - Informes de seguimiento, mejoramiento y control de procesos
 - Informes de gestión documental de calidad y procesos
 - Informes de administración de los sistemas BPM

- h. Informes de procesos medidos a partir de una línea base y detalle de sus indicadores (Process Score Card).
- i. Informes de actualización y ajustes de estructuras y cadenas de valor
- j. Informes de auditoría de procesos
- k. Informes de capacitación en gestión por procesos
- l. Informes de actualización del componente de procesos en el GPR
- m. Informes de documentación de los procesos institucionales mejorados e implementados.
- n. Informes de la sistemática para implementar la gestión de procesos en la institución.
- o. Plan de comunicación interno y externo sobre la gestión de procesos.
- p. Informes institucionales sobre la Gestión de Procesos.
- q. Plan de asesoría de gestión de procesos institucionales.
- r. Informes de análisis de demandas internas y externas relacionadas al mejoramiento de procesos.
- s. Propuestas de políticas de gestión de procesos implementadas.
- t. Propuestas de proyectos de mejoras de procesos institucionales.
- u. Informes de diagnóstico institucional sobre gestión de procesos.
- v. Estudios técnicos de gestión de procesos.
- w. Reportes de avance y resultados de proyectos de mejora de procesos institucionales.

Unidad Responsable: Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

SERIE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ROL	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
Director(a) Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Directivo	Director Técnico de Área	2NJS
Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Ejecución y Coordinación de Procesos	Servidor Público 7	13
Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones 3	Ejecución y Supervisión de Procesos	Servidor Público 6	12
Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones 2	Ejecución de Procesos	Servidor Público 5	11
Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones 1	Ejecución de Procesos	Servidor Público 3	9
Asistente de Tecnologías de la Información y Comunicación	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	Servidor Público 1	7

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

1. **Misión:** Planear y ejecutar proyectos y procesos de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) para la aplicación de políticas públicas y mejora de la gestión institucional y de los servicios a la ciudadanía, así como garantizar la operación de los sistemas y servicios informáticos, gestionar la seguridad informática, brindar soporte técnico en herramientas, aplicaciones, sistemas y servicios informáticos de la institución, e implementar la interoperabilidad con otras entidades.
2. **Responsable:** Director(a) Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
3. **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a. Proponer políticas y normativas alineadas a los estándares para la sistematización, automatización, adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios tecnológicos informáticos del Ministerio de Educación.
 - b. Formular y ejecutar los planes estratégico y operativo de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), alineados al plan estratégico institucional y a las políticas que dicte el Gobierno en esta materia;
 - c. Elaborar el Plan Anual de Inversiones de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
 - d. Diseñar servicios tecnológicos de acuerdo a las necesidades institucionales.
 - e. Garantizar la disponibilidad y continuidad de los servicios tecnológicos institucionales.
 - f. Implementar y administrar los servicios tecnológicos que el Ministerio de Educación brinda a los usuarios internos y externos.
 - g. Monitorear los servicios tecnológicos que provee el Ministerio de Educación.
 - h. Elaborar proyectos de tecnologías de la información y comunicación que colaboren en procesos de mejora de la gestión institucional.
 - i. Coordinar con las instancias correspondientes la elaboración de especificaciones técnicas informáticas y los informes de desagregación tecnológica del Ministerio de Educación.
 - j. Gestionar la infraestructura tecnológica de la planta central y de unidades desconcentradas.
 - k. Proveer soporte técnico y mantenimiento a los servicios tecnológicos institucionales.
 - l. Elaborar especificaciones técnicas para la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios tecnológicos informáticos en el ámbito de su competencia.
 - m. Elaborar e implementar el plan de contingencia tecnológico.

- n. Mantener un proceso de mejora continua de los servicios tecnológicos.
- o. Diseñar e implementar el Plan de Contingencia de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones en coordinación con todas sus áreas.
- p. Gestionar el seguimiento y ejecutar el proceso de control de cambios.
- q. Definir el portafolio de servicios de tecnología.
- r. Garantizar la seguridad de la información, estableciendo buenas prácticas de acceso y utilización de los recursos y servicios tecnológicos en conformidad con la normativa vigente.
- s. Gestionar los proyectos informáticos, garantizando la existencia de documentación midiendo bajo estándares y buenas prácticas la eficiencia de los mismos.
- t. Definir y administrar la arquitectura de las aplicaciones informáticas para la integración con la infraestructura tecnológica del Ministerio de Educación.
- u. Analizar e implementar las metodologías para el desarrollo de aplicaciones informáticas.
- v. Desarrollar aplicaciones informáticas en base a los requerimientos de las dependencias del Ministerio de Educación.
- w. Supervisar y normar el desarrollo de aplicaciones informáticas realizadas por terceros.
- x. Administrar la plataforma de las bases de datos existentes en el Ministerio de Educación.
- y. Generar modelos óptimos de base de datos que permitan almacenar información acorde a las necesidades de los sistemas de información del Ministerio de Educación.
- z. Crear cubos de información acorde a la tecnología y requerimientos.
- aa. Proveer datos para la generación de información y conocimiento.
- bb. Realizar el mantenimiento continuo de las bases de datos y la data almacenada.
- cc. Recuperar y almacenar la información de las bases de datos.
- dd. Administrar la seguridad periférica.
- ee. Administrar los inventarios del parque informático.
- ff. Administrar y monitorear las comunicaciones.
- gg. Definir, administrar, mantener atributos y relaciones de cada uno de los componentes tecnológicos que conforman la infraestructura informática del Ministerio de Educación.
- hh. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el (la) Coordinador(a) General de Gestión Estratégica.

4. **Productos:**

- a. Plan Anual de Inversiones (PAI) de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- b. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

4.1. **Seguridad Informática**

- a. Normas, estándares y procedimientos de seguridad informática
- b. Normas y procedimientos de análisis de riesgo, matriz de riesgos de procesos y aplicaciones de la institución
- c. Propuestas de políticas y estándares de seguridad física lógica y ambiental
- d. Estándares de procesamiento y resguardo de la información
- e. Normas y procedimientos de asignación de propietarios de la información
- f. Bitácoras de incidentes de seguridad, tratamiento y publicación transparente de casos ocurridos
- g. Normas y procedimientos de actualización de software en materia respecto a vulnerabilidades
- h. Normas y procedimientos de acceso a la información escrita y almacenada
- i. Normas y procedimientos de acceso lógico a la información
- j. Normas y procedimientos para la utilización de servicios informáticos y de telecomunicaciones provistos por la entidad
- k. Normas y procedimientos que regulan la utilización de accesos remotos y legislan el teletrabajo
- l. Normas y procedimientos que garanticen la identificación de comportamientos sospechosos en usuarios a través de correlación de eventos

- m. Documentos de aprobación para los cambios en configuración de aplicaciones y ambientes de procesamientos
- n. Documentos de aprobación de contratos y acuerdos con terceros así como de los productos y servicios prestados
- o. Planes de contingencia tecnológica
- p. Planes de recuperación de desastres
- q. Planes de continuidad operativa tecnológica
- r. Informes de cumplimiento de las disposiciones sobre seguridad de información
- s. Informes de auditoría de seguridad informática

4.2. Administración de Proyectos

- a. Normativas para gestión de proyectos informáticos
- b. Normas y procedimientos para gestión de proyectos alineados con buenas prácticas
- c. Informes periódicos de avances de proyectos
- d. Informes periódicos de uso de recursos en proyectos informáticos
- e. Informes de gestión de proyectos donde se indique los costos insumidos, proyectados, tiempos de ejecución y cantidad de errores encontrados
- f. Plan consolidado con los proyectos de la dirección
- g. Informes de soporte administrativo y tecnológico en las herramientas para la gestión de proyectos
- h. Planes de carrera en cuanto a la gestión de proyectos tecnológicos se refiere

4.3. Desarrollo de Software

- a. Software desarrollado de acuerdo a los cronogramas diseñados
- b. Aplicaciones informáticas que se integran plenamente a la arquitectura tecnológica actual del Ministerio de Educación
- c. Aplicaciones informáticas que mantienen comunicación entre módulos o sistemas externos
- d. Certificaciones de productos sobre su cumplimiento con los requerimientos del usuario funcional y los estándares de calidad definidos dentro de la Dirección
- e. Aplicaciones informáticas desarrolladas mediante una ingeniería de software, apegado a los recursos tecnológicos y humanos de la Dirección
- f. Control de las aplicaciones informáticas mediante versiones
- g. Aplicaciones informáticas con un mejor rendimiento optimizando los recursos tecnológicos
- h. Aplicaciones informáticas que automaticen y mejoren los procesos de las dependencias
- i. Informes de aceptación e implementación de aplicaciones informáticas, desarrolladas por terceros, que cumplan con los estándares y normativas definidas por la Dirección

4.4. Administración de Base de Datos

- a. Plataforma de base de datos operativa
- b. Documentos técnicos de propuestas de innovaciones a nivel de plataforma, modelos y arquitectura de base de datos
- c. Base de datos implementada en un ambiente de producción
- d. Cubos de información implementados en la herramienta SAP del Ministerio de Educación
- e. Información generada acorde a las necesidades de las dependencias que solicitan los reportes
- f. Base de datos consolidadas y homologadas
- g. Diccionarios y modelos entidad relación de base de datos
- h. Documentación legal de paso de testing a producción de base de datos
- i. Respaldo físicos de base de datos

4.5. Infraestructura

- a. Documentos técnicos de propuesta de innovaciones a nivel de plataformas de infraestructura tecnológicas
- b. Respaldo físico de bases de datos e información crítica

- c. Reportes continuos del estado de la infraestructura tecnológica del Ministerio de Educación
- d. Informe de monitoreo de los servicios tecnológicos del Ministerio de Educación
- e. Servicios tecnológicos operativos
- f. Plan de contingencia propuesta de infraestructura tecnológica
- g. Informes del estado de la seguridad periférica
- h. Inventario del parque informático
- i. Informes del paso de aplicaciones de testing a producción
- j. Plataforma base disponible
- k. Comunicaciones operativas y funcionales
- l. Informes de flujo de relaciones entre componentes tecnológicos
- m. Estándares y herramientas de administración de eventos
- n. Centros de cómputo operativos y sitios de recuperación fiables
- o. Informes del desarrollo de las actividades operativas y de administración de la infraestructura y de eventos

4.6. Soporte de tecnología y operaciones

- a. Herramientas tecnológicas para el soporte técnico
- b. Informes de mantenimientos preventivos y correctivos
- c. Informes de evaluación del proceso de gestión de incidentes y peticiones de servicios
- d. Informes de casos finalizados exitosamente
- e. Planes de capacitación, manuales
- f. Especificaciones técnicas para la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios tecnológicos informáticos
- g. Servicios tecnológicos operativos
- h. Informes de soporte de primera línea

Unidad Responsable: Dirección Nacional de Gestión del Cambio de Cultura Organizacional

SERIE DE GESTIÓN DE CAMBIO DE CULTURA ORGANIZACIONAL			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ROL	GRUPO	GRADO
Director(a) Nacional de Gestión de Cambio de Cultura Organizacional	Directivo	Director Técnico de Área	2NJS
Especialista de Gestión de Cambio de Cultura Organizacional	Ejecución y Coordinación de Procesos	Servidor Público 7	13
Analista de Gestión de Cambio de Cultura Organizacional 2	Ejecución de Procesos	Servidor Público 5	11
Analista de Gestión de Cambio de Cultura Organizacional 1	Ejecución de Procesos	Servidor Público 3	9
Asistente de Gestión de Cambio de Cultura Organizacional	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	Servidor Público 1	7

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

1. **Misión:** Visualizar, administrar, implementar y supervisar las mejores prácticas de procesos de transformación transversales dentro y fuera de la Institución, a través de la gestión institucional y empoderamiento a los servidores públicos, orientando a un desarrollo continuo de la cultura organizacional y/o madurez institucional.
2. **Responsable:** Director(a) Nacional del Cambio de Cultura Organizacional
3. **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a. Visualizar e identificar las causas y orígenes que necesita la Institución Pública para cambiar y mejorar su cultura organizacional.
 - b. Elaborar una propuesta metodológica para la Gestión del Cambio. Coordinar la implementación y ejecución del Modelo de Gestión Pública Institucional y/o reestructuración.
 - c. Realizar estudios sobre la situación actual (línea base) y deseada de la Institución anualmente bajo la metodología de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.
 - d. Promover, mejorar e implementar los proyectos de innovación en el Ministerio de Educación.
 - e. Establecer programas de capacitación a los servidores públicos, relacionados con la gestión del cambio y su impacto en la Gestión Pública.
 - f. Sensibilizar a los trabajadores sobre temas de Gestión del Cambio e innovación con el fin de garantizar la transparencia en los procesos y generar sentido de pertenencia a la Institución.
 - g. Impulsar las mejores prácticas gestionando los proyectos de innovación para lograr mayor eficiencia y eficacia en los servidores públicos.
 - h. Elaborar e implementar políticas y/o estrategias transversales de fortalecimiento de clima y cultura institucional.

- i. Intervenir como coordinador de procesos de crisis institucional y/o resistencia al cambio y promover y evaluar equipos de alto rendimiento para proyectos especiales.
- j. Realizar la medición del clima y cultura institucional, apoyar en la implementación de estrategias y/o planes de acción y monitorear su desarrollo anual.
- k. Identificar la línea base y presentar las variaciones anuales del clima y cultura institucional.
- l. Conformar y supervisar a equipos de alto rendimiento internos y externos para procesos de crisis o cambios institucionales transversales.
- m. Coordinar los planes de acción de mejora o fortalecimiento con todas las unidades de la Institución.
- n. Proponer, consolidar y ejecutar proyectos especiales transversales para salir de la crisis o implementar cambios institucionales transversales.
- o. Coordinar con las distintas unidades internas y entes externos sobre todos los distintos requerimientos.
- p. Emitir, coordinar y supervisar la implementación de recomendaciones para evitar futuros nuevos procesos de crisis.
- q. Elaborar, coordinar y ejecutar espacios donde las distintas unidades expongan y socialicen los distintos proyectos y/o procesos internos y transversales.
- r. Proponer, coordinar y ejecutar políticas y estrategias con todas las unidades internas y externas sobre temas de transversales de la institución.
- s. Proponer capacitaciones y entrenamiento en temas de gestión del cambio.
- t. Crear procesos y políticas de administración de cambios institucionales a corto, mediano y largo plazo transversales.
- u. Valoración e impacto de los cambios institucionales ya ejecutados. Memoria Institucional.
- v. Difusión y sensibilización de los procesos y resultados de los cambio transversales y su afectación en la gestión y cultura institucional
- w. Elaborar un cronograma unificado de recomendaciones y proyectos que permitan mejorar porcentualmente la línea base institucional.
- x. Coordinar la implementación del Modelo de Gestión Pública Institucional. y/o Reestructuración.
- y. Coordinación, monitoreo y reportes de avances de Compromisos Presidenciales.
- z. Administrar el diccionario institucional en coordinación con la Secretaria Nacional de la Administración Pública
- aa. Identificar la línea base institucional sobre los proceso de responsabilidad social y ambiental.
- bb. Elaborar y coordinar políticas y proyectos de responsabilidad social y ambiental con las diferentes unidades de la institución.
- cc. Supervisar y reconocer las buenas prácticas de responsabilidad social y ambiental dentro de la institución.
- dd. Medir y evaluar el impacto anual de las políticas y proyectos de responsabilidad social y ambiental.

ee. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el (la) Coordinador(a) General de Gestión Estratégica.

4. Productos:

- a. Informes de medición de clima y cultura
- b. Propuestas de proyectos y programas de Gestión del Cambio e Innovación
- c. Informes de implementación de planes y programas de Gestión del Cambio de Cultura Organizacional en la Institución, para traducir las estrategias organizacionales en planes concretos, monitorear su ejecución y ofrecer una visualización completa de la gestión y desempeño de las operaciones
- d. Informes de talleres de sensibilización y comunicación sobre la resistencia al cambio, entendimiento institucional y otros
- e. Informes sobre la situación actual (línea base) y deseada de la institución, impacto de los cambios y nivel de afectación con el fin de implementar planes de mejora e innovación.
- f. Informes de necesidades de capacitaciones en temas de innovación y Gestión del Cambio e innovación en la Institución
- g. Informe de implementación y ejecución del Modelo de Gestión Pública Institucional y/o reestructuración
- h. Informe de avances de la implementación del Modelo de Gestión Pública Institucional. y/o Reestructuración.
- i. Cronograma unificado de recomendaciones y proyectos de Gestión del Cambio.
- j. Informe de implementación de buenas prácticas ambientales.
- k. Informe de la situación actual (línea base) y deseada de la institución y estadísticas de variaciones anuales del clima y cultura institucional.

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)