

Código: GEJ-GEJ-01-POE01	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PROCEDIMIENTO ESTADAR DE OPERACIONES	Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional
Versión: 1.0		
Página: 1 de 7		

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional



DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Procedimiento de Operación Estándar

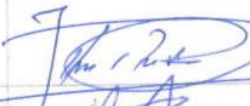




MACROPROCESO: GESTIÓN EJECUTIVA
PROCESO: GESTIÓN EJECUTIVA
SUBPROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL SECAP
CÓDIGO: GEJ-GEJ-01-POE01

Código: GEJ-GEJ-01-POE01	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PROCEDIMIENTO ESTADAR DE OPERACIONES	Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional
Versión: 1.0		
Página: 2 de 7		

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
1.0	Creación del procedimiento	30-nov-2021

CUADRO DE FIRMAS

RESPONSABLES	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
APROBADO POR:	Dr. Javier Rubio	Director Ejecutivo	30-nov-2021	
REVISADO POR:	Abg. Johanna Carranza	Asesora de Despacho	30-nov-2021	
	Ing. Jaqueline Jiménez	Directora de Planificación y Gestión Estratégica	30-nov-2021	
ELABORADO POR:	Ing. Gabriela Mediavilla	Analista de Planificación 3	30-nov-2021	
	Ing. Pilar Ninacuri	Asistente de Planificación	30-nov-2021	

VIGENCIA DEL DOCUMENTO

VIGENCIA:	FECHA
	30 NOV 2021

Código: GEJ-GEJ-01-POE01	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PROCEDIMIENTO ESTADAR DE OPERACIONES	Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional
Versión: 1.0		
Página: 3 de 7		

1. LINEAMIENTOS GENERALES

OBJETIVO

Emitir directrices y aprobar lineamientos generales, políticas, planes, programas, proyectos, instrumentos de gestión institucional, reglamentos, normativa administrativa y técnica, de acuerdo con la normativa vigente.

ALCANCE

El procedimiento inicia con la emisión de directrices al SECAP por entes rectores y termina con la aprobación de planes, programas, proyectos, instrumentos de gestión institucional e informes anuales para difusión.

REFERENCIAS NORMATIVAS

1. Constitución de la República del Ecuador
2. LOSEP: Ley Orgánica del Servicio Público
3. Ley Orgánica de Discapacidades
4. Ley de Creación y Funcionamiento del SECAP
5. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNC) R. O. Suplemento No. 395 de 4 de agosto de 2008
6. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) R. O. No. 337 de 18 de mayo de 2004
7. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LOCGE) R. O. Suplemento No. 595 de 12 de junio del 2002
8. Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones
9. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
10. Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación
11. Decreto 860 Sistema Nacional de Cualificaciones
12. Reglamento de LOSEP
13. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado R. O. No. 119 de 07 de julio de 2003
14. Resolución SECAP-SECAP-2020-0012-R Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

RESPONSABLE DEL SUBPROCESO

Director/a Ejecutivo

Código: GEJ-GEJ-01-POE01	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PROCEDIMIENTO ESTADAR DE OPERACIONES	Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional
Versión: 1.0		
Página: 4 de 7		

INTERVINIENTES

1. Director Ejecutivo
2. Subdirector Técnico
3. Coordinador Administrativo Financiero
4. Direcciones a Nivel Nacional
5. Ministerio de Trabajo

DEFINICIONES

Políticas: se refiere a las garantías constitucionales de los derechos, y por tanto es necesario establecer los roles que ejercen los distintos actores públicos, sociales y ciudadanos en el ámbito del proceso de formulación, ejecución, evaluación y control

Planes: El plan es el parámetro técnico-político en el que se enmarcan los programas y proyectos, es decir, se convierte en el marco de referencia direccional de la entidad o dependencia. Si bien un plan agrupa programas y proyectos, su formulación se deriva de propósitos y objetivos más amplios que la suma de los programas y proyectos.

Programas: Constituye un conjunto de proyectos organizados y estructurados dentro de una misma lógica temporal, afinidad y complementariedad, agrupados para alcanzar un objetivo común. El programa de inversión constituye una categoría superior al proyecto, que permite la organización flexible y la inclusión de proyectos de inversión de acuerdo a necesidades cambiantes y/o situaciones contingentes.

Proyectos: Un proyecto de inversión pública constituye un conjunto de actividades organizadas y estructuradas dentro de una misma lógica secuencial, afinidad y complementariedad, agrupadas para cumplir un propósito específico y contribuir a la solución de un problema.

Instrumentos de gestión Institucional: Son las herramientas técnicas que permiten identificar la misión, visión y ámbito de acción de las entidades para un correcto funcionamiento.

Los instrumentos de gestión institucional son los siguientes:

- i. Matriz de Competencias y Cadena de Valor;
- ii. Modelo de Gestión;
- iii. Estructura Organizacional;

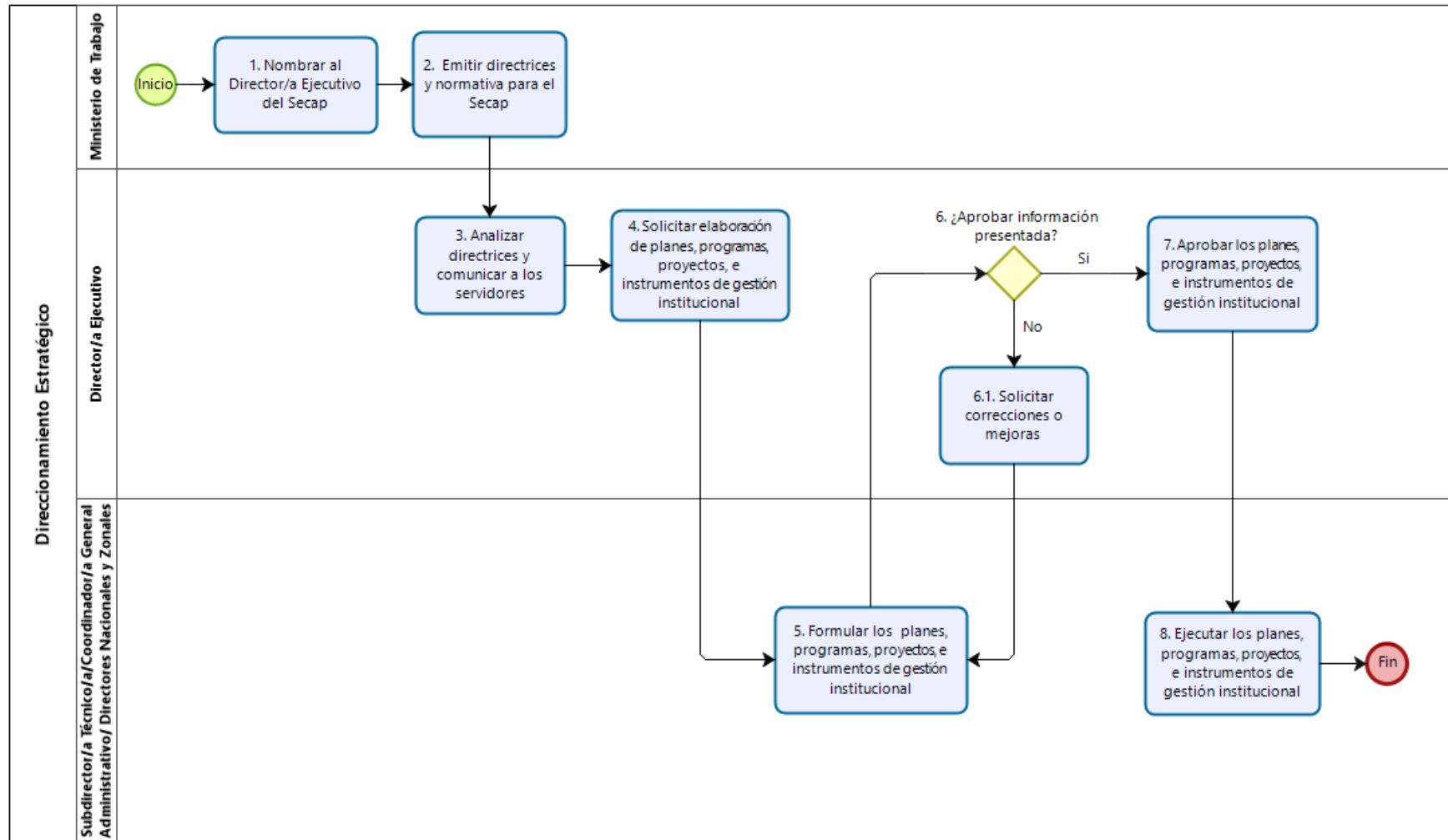
Reglamentos: Colección ordenada de reglas o preceptos, que por la autoridad competente se da para la ejecución de una ley o para el régimen de una corporación, una dependencia o un servicio.

POLÍTICAS

1. El Director/a Ejecutivo deberá presentar al Ministerio de Trabajo los planes, programas, proyectos, e instrumentos de gestión institucional, así como cualquier información adicional solicitada.

2. PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Nombrar al Director/a Ejecutivo del SECAP	Ministerio de Trabajo	El Ministerio de Trabajo nombra al Director/a Ejecutivo del SECAP, de acuerdo al perfil y por competencias requeridas para el puesto.
2.	Emitir directrices y normativa para el SECAP	Ministerio de Trabajo	El Ministerio emite directrices y normativa para orientar y organizar la política de capacitación y certificación de personas por competencias laborales de la Institución, hacia los trabajadores y servidores ecuatorianos.
3.	Analizar directrices y comunicar a los servidores	Director/a Ejecutivo	El Director/a Ejecutivo comunica a todos los servidores del SECAP, por medio del Subdirector/a Técnico/a, Coordinador/a General Administrativo Financiero y Directores Nacionales y Zonales las directrices a seguir.
4.	Solicitar elaboración de planes, programas, proyectos, e instrumentos de gestión institucional	Director/a Ejecutivo	El Director/a Ejecutivo solicita y coordina con el Subdirector/a Técnico/a, Coordinador/a General Administrativo Financiero y Directores Nacionales y Zonales la elaboración de los planes, programas, proyectos, e instrumentos de gestión institucional requeridos.
5.	Formular los planes, programas, proyectos, e instrumentos de gestión institucional	Subdirector/a Técnico/a/Coordinador/a General Administrativo Financiero/ Directores Nacionales y Zonales	El Subdirector/a Técnico/a, Coordinador/a General Administrativo Financiero, y Directores Nacionales y Zonales elaboran la información solicitada y presentan al Director Ejecutivo para su revisión y aprobación.
6.	¿Aprobar información presentada?	Director/ Ejecutivo	Analizar información presentada. En caso de NO, ir a la actividad 6.1. En caso de SI, ir a la actividad 7.
6.1.	Solicitar correcciones o mejoras	Director/a Ejecutivo	El Director/a Ejecutivo solicita cualquier corrección o mejora de la información presentada. Ir al punto 5.
7.	Aprobar los planes, programas, proyectos, e instrumentos de gestión institucional	Director/a Ejecutivo	El Director/a Ejecutivo aprueba y dispone la ejecución de los planes, programas, proyectos, e instrumentos de gestión institucional presentados por el Subdirector/a Técnico/a, Coordinador/a General Administrativo Financiero, y Directores Nacionales y Zonales.
8.	Ejecutar los planes, programas, proyectos, e instrumentos de gestión institucional	Subdirector/a Técnico/a/Coordinador/a General Administrativo Financiero/ Directores Nacionales y Zonales	El Subdirector/a Técnico/a, Coordinador/a General Administrativo Financiero, y Directores Nacionales y Zonales ejecutan los planes, programas, proyectos, e instrumentos de gestión institucional aprobados
FIN			

INFOGRAFÍA

RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y SOCIALIZACIÓN DE DIRECTRICES



El Director Ejecutivo una vez posesionado, recepta analiza y socializa las directrices emitidas por el Ministerio de Trabajo.

SOLICITAR ELABORACIÓN PARA FORMULACIÓN DE INSTRUMENTOS



El Director Ejecutivo solicita la elaboración de planes, programas, proyectos, e instrumentos de gestión institucional para que sean formulados por el Subdirector/a Técnico/a/Coordinador/a General Administrativo Financiero/ Directores Nacionales y Zonales.

APROBAR INSTRUMENTOS Y DISPONER EJECUCIÓN



El Director Ejecutivo aprueba y dispone la elaboración de planes, programas, proyectos, e instrumentos de gestión institucional al Subdirector/a Técnico/a/Coordinador/a General Administrativo Financiero/ Directores Nacionales y Zonales.

3. FORMATOS Y ANEXOS

N/A