

SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página 1 de 11
	Macro proceso: Gestión de Estudios	Fecha Aprobación: 27/01/2021	
	Proceso: Dirigir el levantamiento de necesidades de capacitación y perfeccionamiento profesional Subproceso: Investigar y Analizar las Necesidades de Capacitación Código: PRO-INA2-01	VERSIÓN: 2	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INVESTIGAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN



SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página 2 de 11
	Macro proceso: Gestión de Estudios	Fecha Aprobación: 27/01/2021	
	Proceso: Dirigir el levantamiento de necesidades de capacitación y perfeccionamiento profesional Subproceso: Investigar y Analizar las Necesidades de Capacitación Código: PRO-INA2-01	VERSIÓN: 2	

Firmas de Revisión y Aprobación

	Nombre y Apellido / Cargo	Firma
Elaborado por:	Ing. MSc. Fabricio Ruales Analista de Estudios	
	Ing. William Salazar Analista de Aprendizaje para el Trabajo y de Conocimiento para el Servicio Público 2	
Revisión:	Dr. René Espín Lamar Director de Estudios	
	Ing. Laura Bonilla Directora de Planificación y Gestión Estratégica	
Aprobado por:	Tlga. María Augusta Pérez Subdirectora Técnica	



SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página 3 de 11
	Macro proceso: Gestión de Estudios	Fecha Aprobación: 27/01/2021	
	Proceso: Dirigir el levantamiento de necesidades de capacitación y perfeccionamiento profesional Subproceso: Investigar y Analizar las Necesidades de Capacitación Código: PRO-INA2-01	VERSIÓN: 2	

CONTENIDOS

1.	NOTAS DE CAMBIO	4
2.	INFORMACIÓN DEL SUBPROCESO.....	5
2.1.	Propósito del Subproceso	5
2.2.	Alcance del Subproceso.....	5
2.3.	Disparador del Subproceso	5
2.4.	Entradas del Subproceso	5
2.5.	Productos / Servicios del Subproceso.....	5
2.6.	Tipo de Subproceso	5
2.7.	Responsable del Subproceso.....	5
2.8.	Intervinientes del Subproceso	5
2.9.	Tipo de cliente	5
2.10.	Proveedores.....	5
2.11.	Marco legal	6
3.	DEFINICIONES	6
4.	POLÍTICAS.....	6
5.	REGISTROS	6
6.	PROCEDIMIENTOS	7
7.	DIAGRAMA DE FLUJO	10
8.	INDICADORES.....	11
9.	ANEXOS	11



SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página 4 de 11
	Macro proceso: Gestión de Estudios	Fecha Aprobación: 27/01/2021	
	Proceso: Dirigir el levantamiento de necesidades de capacitación y perfeccionamiento profesional Subproceso: Investigar y Analizar las Necesidades de Capacitación Código: PRO-INA2-01	VERSIÓN: 2	

1. NOTAS DE CAMBIO

Versión	Motivo del Cambio o Anulación	Fecha de Actualización
1	Para dar tratamiento a la No conformidad No. 2, y mediante acta de reunión de 10 de agosto de 2016, con la Directora de Investigación y Análisis se revisa y analiza los indicadores de los manuales de procedimiento correspondiente a la Dirección mencionada y se actualiza de la siguiente manera: El indicador: <i>"Cumplimiento de diseño de metodologías"</i> , se eliminaron debido a que en la herramienta GPR se mide el siguiente indicador: <i>"Porcentaje de nuevas metodologías y estudios realizados"</i> .	10/08/16
2	Actualización del proceso	07/01/2021



SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página 5 de 11
	Macro proceso: Gestión de Estudios	Fecha Aprobación: 27/01/2021	
	Proceso: Dirigir el levantamiento de necesidades de capacitación y perfeccionamiento profesional Subproceso: Investigar y Analizar las Necesidades de Capacitación Código: PRO-INA2-01	VERSIÓN: 2	

2. INFORMACIÓN DEL SUBPROCESO

2.1. Propósito del Subproceso

Investigar nuevas necesidades de capacitación en función de los requerimientos del sistema laboral y la institucionalidad vigente, realizar los análisis de la información de mercado existente y formular propuestas para su ajuste e implementación en el SECAP.

2.2. Alcance del Subproceso

El subproceso Inicia con la solicitud de inicio de la investigación y análisis de las necesidades de capacitación y finaliza con la entrega del informe final de detección de necesidades a la Subdirección Técnica para su socialización y archivo.

2.3. Disparador del Subproceso

Solicitud de inicio de la investigación y análisis de las necesidades de capacitación.

2.4. Entradas del Subproceso

Información Primaria y Secundaria
Información interna de los procesos de capacitación

2.5. Productos / Servicios del Subproceso

Informe del estudio de necesidades de capacitación

2.6. Tipo de Subproceso

Sustantivo

2.7. Responsable del Subproceso

- Director de Estudios

2.8. Intervinientes del Subproceso

- Subdirección Técnica
- Direcciones Nacionales
- Director de Estudios
- Analista de Estudios

2.9. Tipo de cliente

- Cliente Interno (Unidades Administrativas)

2.10. Proveedores

- Instituciones Públicas y Privadas
- Direcciones Nacionales y Zonales



SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página 6 de 11
	Macro proceso: Gestión de Estudios	Fecha Aprobación: 27/01/2021	
	Proceso: Dirigir el levantamiento de necesidades de capacitación y perfeccionamiento profesional Subproceso: Investigar y Analizar las Necesidades de Capacitación Código: PRO-INA2-01	VERSIÓN: 2	

2.11. Marco legal

Código	Documento
DI-RS-001	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional de Procesos del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, Resolución Nro. SECAP-SECAP-2020-0012-R, de 21 de septiembre de 2020.

3. DEFINICIONES

- **Investigación cuantitativa¹:** Investigación cuyos modelos son la encuesta y el análisis estadístico de datos secundarios, se apoya en el supuesto de que es posible y válido abstraer aspectos teóricamente relevantes de la realidad para analizarlos en su conjunto en busca de regularidades, de constantes, que sostengan generalizaciones teóricas.
- **La investigación cualitativa²:** Investigación cuyos modelos son el método etnográfico y el análisis de textos, se apoya sobre la idea de la unidad de la realidad de ahí que sea holística y en la fidelidad a la perspectiva de los actores involucrados en esa realidad.

4. POLÍTICAS

- Todo Plan de Trabajo deberá ser presentado de acuerdo al formato establecido por la Dirección de Estudios.
- Todo informe final de una investigación, deberá estar respaldado con toda la documentación soporte de la información recabada a manera de anexos, incluyendo bases de datos.
- Todo Informe de investigación deberá realizarse acompañado de una presentación y un resumen ejecutivo.
- El Director del área (a través de Direcciones Zonales y Analistas de Centros), debe gestionar la información necesaria para definir lineamientos base para ejecutar la investigación con las direcciones operativas, instituciones públicas o privadas del área donde se realizará el estudio.
- Las investigaciones realizadas, deberán archivar en la Dirección de Estudios.

5. REGISTROS

Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
RG01-INA2-01	Informe de Investigación	Impreso y Digital	Hasta la entrega a la Subdirección	Archivar

¹ Sautu, Ruth. Todo es Teoría. Objetivos y Métodos de Investigación, 1ra. Edición, Buenos aires, Ediciones Lumiere, 2005, p. 32.

² Ibid., p. 32.



SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página 7 de 11
	Macro proceso: Gestión de Estudios	Fecha Aprobación: 27/01/2021	
	Proceso: Dirigir el levantamiento de necesidades de capacitación y perfeccionamiento profesional Subproceso: Investigar y Analizar las Necesidades de Capacitación Código: PRO-INA2-01	VERSIÓN: 2	

6. PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable	Actividad	Descripción
INICIO			
1.	Direcciones Nacionales	Solicitar el Inicio de la Investigación y análisis de necesidades de capacitación	El Director Nacional, solicita al Director de Estudios, iniciar con la investigación y análisis de las necesidades de capacitación Tiempo:
2.	Director de Estudios	Establecer los lineamientos de trabajo y solicita el inicio de la investigación y análisis de necesidades de capacitación	El Director de Estudios establece las directrices y lineamientos necesarios para el inicio del proceso, identificando las variables involucradas para el direccionamiento de los requerimientos de información y comunica al Analista de Estudios iniciar la investigación y análisis de necesidades de capacitación. Tiempo:
3.	Analista de Estudios	Elaborar plan de trabajo	El Analista de Estudios, elabora e informa al Director de Estudios el plan de trabajo, en donde se define las fuentes de información primaria y secundaria, la metodología a ser utilizada, e identifica las direcciones del SECAP intervinientes para la obtención de la información necesaria definida en los lineamientos base para la investigación. Tiempo:
4.	Director de Estudios	Realizar la revisión del Plan de Trabajo.	El Director de Estudios revisa el plan de trabajo y la metodología de investigación, previa su aprobación. Tiempo:
5.	Director de Estudios	¿Aprobar técnicamente el plan de trabajo?	No aprueba, continúa al punto 5.1. Si aprueba, avanza al punto 6. Tiempo:
5.1.	Director de Estudios	Solicitar ajustes al Plan de Trabajo	El Director de Estudios, solicita al Analista de Estudios realice



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Macro proceso: Gestión de Estudios

Proceso: Dirigir el levantamiento de necesidades de capacitación y perfeccionamiento profesional

Subproceso: Investigar y Analizar las Necesidades de Capacitación

Código: PRO-INA2-01

**Fecha
Aprobación:**
27/01/2021

VERSIÓN: 2

Página 8 de
11

			ajustes al Plan de Trabajo. Regresa al punto 3. Tiempo:
6.	Analista de Estudios	Elaborar las herramientas de recolección de información	El Analista de Estudios, elabora las herramientas necesarias para el levantamiento de la información y comunica al Director de Estudios para su aprobación. Tiempo:
7.	Director de Estudios	Revisa las herramientas de recolección de información	El Director de Estudios revisa las herramientas de recolección de información previa a su aprobación. Tiempo:
8.	Director de Estudios	¿Aprobar las herramientas de recolección de información?	No aprueba, continúa al punto 8.1. Si aprueba, avanza al punto 9. Tiempo:
8.1.	Director de Estudios	Solicitar ajustes de las Herramientas de recolección de la información	El Director de Estudios, solicita al Analista de Estudios realizar los ajustes de las Herramientas de recolección de información. Regresar al punto 6. Tiempo:
9.	Analista de Estudios	Ejecutar plan de trabajo	El Analista de Estudios, realiza los estudios e investigaciones necesarias, recopila, procesa y estructura la información, para elaborar el documento de diagnóstico y línea base de manera participativa, conforme metodología utilizada según el caso, de la misma forma evalúa la información recopilada, sistematiza, cruza datos, detecta alternativas y oportunidades y define propuestas, elaborando el documento de información sistematizada. Tiempo:
10.	Analista de Estudios	Elaborar el informe técnico final del Estudio	El Analista de Estudios, elabora el informe final del estudio, y comunica al Director de Estudios. Tiempo:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Macro proceso: Gestión de Estudios

Proceso: Dirigir el levantamiento de necesidades de capacitación y perfeccionamiento profesional

Subproceso: Investigar y Analizar las Necesidades de Capacitación

Código: PRO-INA2-01

**Fecha
Aprobación:**
27/01/2021

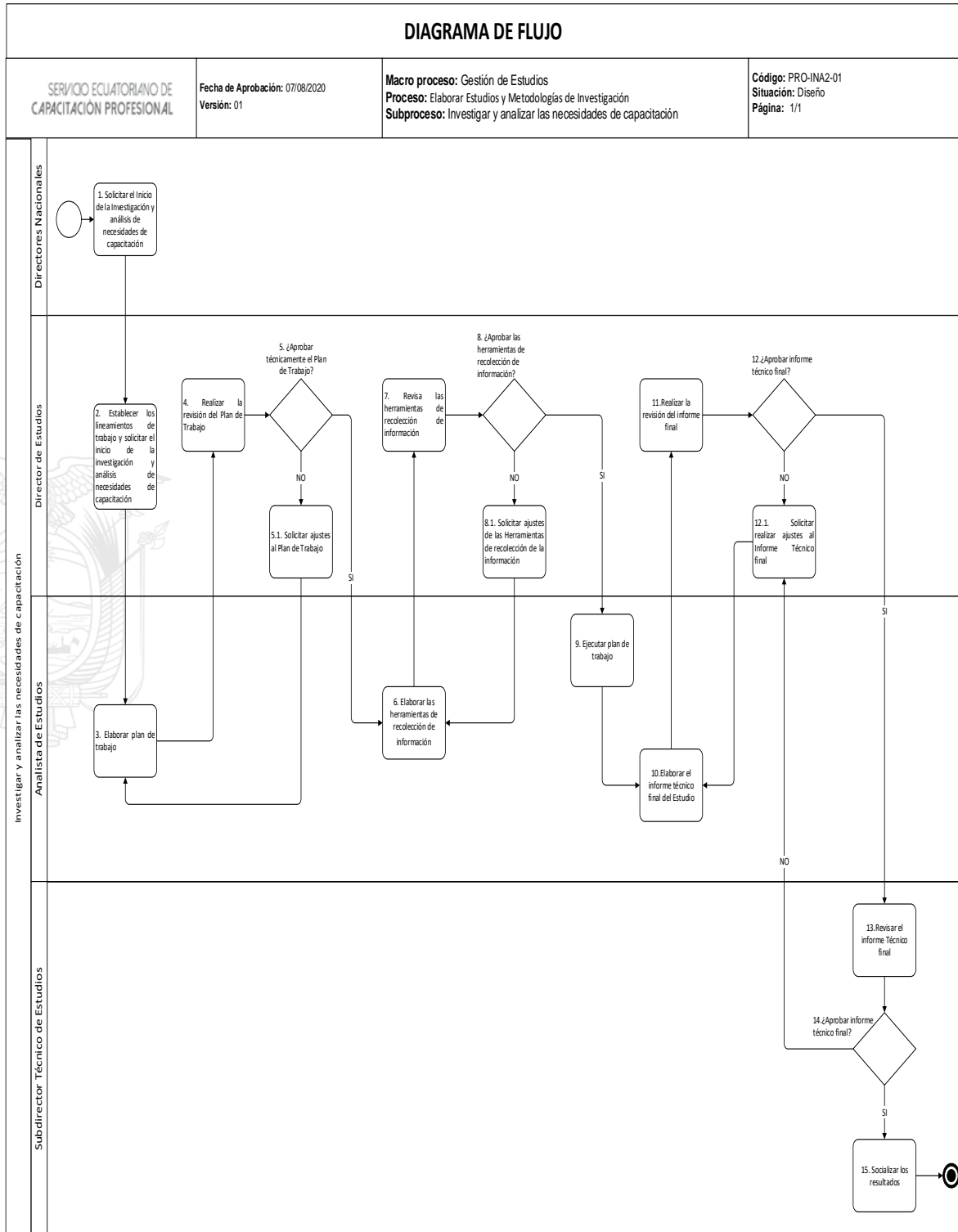
VERSIÓN: 2

Página 9 de
11

11.	Director de Estudios	Realizar la revisión del informe final	El Director de Estudios revisa el informe final del estudio, previa la aprobación. Tiempo:
12.	Director de Estudios	¿Aprobar informe técnico final?	No aprueba, continúa al punto 12.1. Si aprueba, avanza al punto 13. Tiempo:
12.1.	Director de Estudios	Solicitar realizar ajustes al Informe Técnico final	El Director de Estudios, solicita al Analista de Estudios realizar ajustes al Informe Técnico Final. Regresa al punto 10. Tiempo:
13.	Subdirector Técnico	Revisar el informe Técnico final	El Subdirector Técnico realiza la revisión del informe final, previa su aprobación. Tiempo:
14.	Subdirector Técnico	¿Aprueba el informe final?	No aprueba, regresa al punto 12.1. Si aprueba, avanza al punto 15. Tiempo:
15.	Subdirector Técnico	Socializar los resultados	El Subdirector Técnico socializa los resultados a las direcciones nacionales. Tiempo:
FIN			



7. DIAGRAMA DE FLUJO



SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página 11 de 11
	Macro proceso: Gestión de Estudios Proceso: Dirigir el levantamiento de necesidades de capacitación y perfeccionamiento profesional Subproceso: Investigar y Analizar las Necesidades de Capacitación Código: PRO-INA2-01	Fecha Aprobación: 27/01/2021	
		VERSIÓN: 2	

8. INDICADORES

Nombre	Porcentaje de metodologías, estudios e informes referentes al servicio de capacitación elaborados			
Descripción	Porcentaje de metodologías, estudios e informes referentes al servicio de capacitación elaborados con respecto a lo planificado.			
Fórmula	Frecuencia	Estándar	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Porcentaje de metodologías, estudios e informes referentes al servicio de capacitación elaborados / Porcentaje de metodologías, estudios e informes referentes al servicio de capacitación planificados	Trimestral	100%	Analista de Investigación y Análisis 3	Director de Estudios

9. ANEXOS

- RG01 - Informe Investigación

