

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional



SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS

RATIFICACIÓN O MODIFICACIÓN DE VALORES DE
LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES

MACROPROCESO: GESTIÓN ESTUDIOS
PROCESO: GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS
CÓDIGO: GES-PS-01-05

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional 	RATIFICACIÓN O MODIFICACIÓN DE VALORES DE LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES	Código: GES-PS-01-05
		Versión: 1.0
		Página: 2 de 11

1. CUADRO DE FIRMAS

RESPONSABLES	NOMBRE	CARGO	FIRMA
APROBADO POR:	Soc. Fernando Herrera	Subdirector Técnico	
REVISADO POR:	Lcda. Carolina Sánchez	Directora de Estudios	
	Econ. Mauricio Cruz	Director de Planificación y Gestión Estratégica	
ELABORADO POR:	Sr. Esteban Ludeña	Analista de Estudios	
	Ing. Andrés Chumanía	Analista de Planificación y Gestión Estratégica	
	Ing. Gabriela Mediavilla	Analista de Planificación y Gestión Estratégica	

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional

Dirección: José Arízaga E3-24 y Londres

Código postal: 170507 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 394 4000

www.secap.gob.ec



Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional  República del Ecuador	RATIFICACIÓN O MODIFICACIÓN DE VALORES DE LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES	Código: GES-PS-01-05
		Versión: 1.0
		Página: 3 de 11

2. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
1.0	Creación del Subproceso.	Dic/2022

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional

Dirección: José Arízaga E3-24 y Londres

Código postal: 170507 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 394 4000

www.secap.gob.ec





3. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Tipo de Proceso	Gobernantes <input type="checkbox"/> Sustantivos <input checked="" type="checkbox"/> Adjetivos <input type="checkbox"/>					
Objetivo	Analizar los valores de los servicios institucionales que brinda el SECAP con la finalidad de ratificarlos o modificarlos.					
Responsable	Director/a de Estudios					
Alcance	El procedimiento inicia con la disposición de la elaboración de los informes de costos de capacitación y certificación por competencias laborales, por parte de la Subdirección Técnica; y, finaliza con la socialización a nivel nacional de los informes de costos de capacitación y certificación por competencias laborales aprobados por parte de la Subdirección Técnica, o la socialización de la resolución de los valores de los servicios institucionales suscrita por parte de la Dirección Ejecutiva.					
Disparador	Memorando remitido por la Subdirección Técnica con disposición de la elaboración de los informes de costos de capacitación y certificación por competencias laborales.					
Proveedores	Entradas		Subproceso		Salidas	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> Dirección Ejecutiva Subdirección Técnica Dirección de Planificación y Gestión Estratégica Direcciones Zonales 	<ul style="list-style-type: none"> Información de ejecución de los servicios Información estadística de fuentes oficiales Metodología para análisis de costos de capacitación Metodología para el análisis de costos de certificación por competencias laborales 	➔	<ul style="list-style-type: none"> Ratificación o Modificación de Valores de los Servicios Institucionales 	➔	<ul style="list-style-type: none"> Informe de costos de capacitación Informe de costos de certificación por competencias laborales 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Ejecutiva Subdirección Técnica Direcciones Nacionales Direcciones Zonales
↓						

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES

Normativa Aplicable	Registros
<ul style="list-style-type: none"> Constitución de la República del Ecuador Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública Normativa del Procedimiento para la Aprobación de Tasas por Venta de Bienes, Prestación de Servicios Públicos, Cobro con Facturación Electrónica y su Registro. Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional. Resolución Interna para establecer los valores por los Servicios Institucionales de Capacitación y certificación por competencias laborales (Tarifario vigente). Resoluciones relacionadas con el subproceso. 	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 1: Informe de costos de capacitación Anexo 2: Informe de costos de certificación por competencias laborales

INDICADORES

Nombre	Descripción	Meta	Frecuencia
Porcentaje de metodologías, estudios e informes referentes al servicio de capacitación elaborados	Este indicador mide el porcentaje de cumplimiento en la elaboración de metodologías, estudios e informes planificados, conforme a lo estipulado en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.	100%	Bimestral
	Método de Cálculo	Línea Base	Fuente de medición
	(Número de metodologías, estudios e informes referentes al servicio de capacitación elaborados / Número de metodologías, estudios e informes referentes al servicio de capacitación planificados) *100	100%	GPR

INDICADORES

Nombre	Descripción	Meta	Frecuencia
Porcentaje de metodologías, estudios e informes referentes al servicio de certificación	Este indicador mide el porcentaje de cumplimiento en la elaboración de metodologías, estudios e informes planificados, conforme a lo estipulado en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.	100%	Trimestral

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

elaborados	Método de Cálculo	Línea Base	Fuente de medición
	(Número de metodologías, estudios e informes referentes al servicio de certificación elaborados / Número de metodologías, estudios e informes referentes al servicio de certificación planificados) *100	100%	GPR
RECURSOS			
Humanos	Técnicos, Tecnológicos	Infraestructura	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Subdirector Técnico ▪ Director de Estudios ▪ Analista de Estudios ▪ Director Programación y Promoción de Servicios ▪ Director de Certificación de Personas ▪ Director Zonal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipos de Cómputo ▪ SISECAP 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficinas de Planta Central. 	
RIESGOS			
La alta rotación del personal CAUSARÍA retraso en la entrega de los productos planificados. GPR: FCE1: Objetivos Operativos – Mapa de Riesgos.			
DICCIONARIO			
Definiciones		Abreviaturas	
<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Costos de Capacitación: Documento elaborado por la Dirección de Estudios y aprobado por la Subdirección Técnica, que contiene el análisis y el cálculo de las tarifas del servicio de capacitación a nivel nacional para el año siguiente. • Informe de Costos de Certificación por Competencias Laborales: Documento elaborado por la Dirección de Estudios y aprobado por la Subdirección Técnica, que contiene el análisis y el cálculo de las tarifas del servicio de certificación para el año siguiente. 		<ul style="list-style-type: none"> • GPR: Gobierno por Resultados. • SISECAP: Sistema Informático del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional. 	

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional  República del Ecuador	RATIFICACIÓN O MODIFICACIÓN DE VALORES DE LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES	Código: GES-PS-01-05
		Versión: 1.0
		Página: 7 de 11

4. POLÍTICAS

1. Los Informes de Costos de Capacitación y Certificación por Competencias Laborales se desarrollarán de manera exclusiva con base en fuentes de información de carácter oficial.
2. La Dirección de Programación y Promoción de Servicios, la Dirección de Certificación de Personas y las Direcciones Zonales, serán las responsables de la debida aplicación de la Resolución de los valores de los servicios institucionales del SECAP.

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional

Dirección: José Arízaga E3-24 y Londres

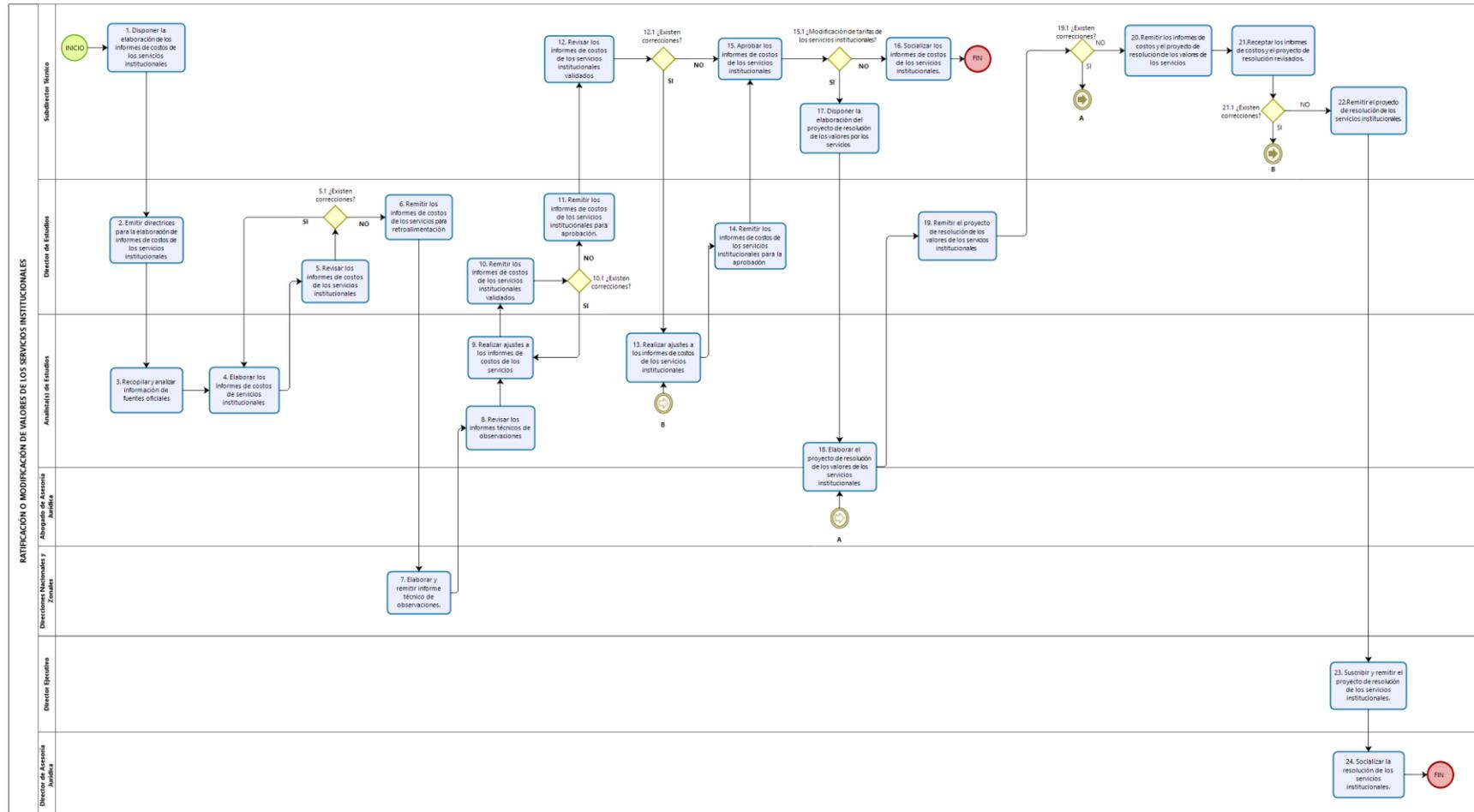
Código postal: 170507 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 394 4000

www.secap.gob.ec



3. DIAGRAMA DE FLUJO



Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

<p>Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional</p> 	<p>RATIFICACIÓN O MODIFICACIÓN DE VALORES DE LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES</p>	<p>Código: GES-PS-01-05</p>
		<p>Versión: 1.0</p>
		<p>Página: 9 de 11</p>

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Disponer la elaboración de los informes de costos de los servicios institucionales	Subdirector Técnico	Mediante memorando la Subdirección Técnica dispone a la Dirección de Estudios, conforme a sus atribuciones, la elaboración de informes de costos de capacitación y certificación por competencias laborales.
2.	Emitir directrices para la elaboración de informes de costos de los servicios institucionales	Director/a de Estudios	Mediante memorando el Director de Estudios emite directrices generales para la elaboración de los informes de costos de capacitación y certificación por competencias laborales. Dentro de las directrices emitidas deberán incluirse el equipo de trabajo responsable de la elaboración de la metodología, elaboración de los informes y el respectivo cronograma de trabajo. Tiempo: 8 horas (1 día laborable)
3.	Recopilar y analizar información de fuentes oficiales	Analista(s) de Estudios	El equipo de analistas de la Dirección de Estudios recopila y analiza la información de fuentes oficiales, requerida como insumo para la elaboración de los informes de costos de los servicios institucionales. Tiempo: 80 horas (10 días laborables)
4.	Elaborar los informes de costos de los servicios institucionales	Analista(s) de Estudios	El equipo de analistas de la Dirección de Estudios elabora los informes de costos de capacitación y certificación por competencias laborales acorde a las metodologías aprobadas y remite para revisión del Director/a de Estudios. Tiempo: 240 horas (30 días laborables)
5.	Revisar los informes de costos de los servicios institucionales	Director/a de Estudios	El Director de Estudios revisa los informes de costos de capacitación y certificación por competencias laborales con todos los documentos de respaldo (normativa, hojas de cálculo, investigaciones, actas de reunión, etc.). Tiempo: 8 horas (1 día laborable)
5.1.	¿Existen correcciones?	Director/a de Estudios	En el caso de SI existir, ir a la actividad 4. En el caso de NO existir, ir a la actividad 6.
6.	Remitir los informes de costos de los servicios para retroalimentación	Director/a de Estudios	Mediante memorando el Director de Estudios remite a las Direcciones Nacionales y Zonales correspondientes los informes de costos de capacitación y certificación por competencias laborales elaborados para que realicen su retroalimentación mediante informe técnico de observaciones. Tiempo: 2 horas
7.	Elaborar y remitir informe técnico de observaciones.	Direcciones Nacionales y Zonales	Las Direcciones Nacionales y Zonales elaboran y remiten a través de memorando su retroalimentación mediante informe técnico de observaciones. Tiempo: 40 horas (5 días laborables)
8.	Revisar los informes técnicos de observaciones	Analista(s) de Estudios	El equipo de analistas de la Dirección de Estudios revisa los informes de observaciones remitidos por las Direcciones Nacionales y Zonales e incorporará aquellas observaciones que sean consideradas pertinentes. Tiempo: 80 horas (10 días laborables)
9.	Realizar ajustes a los informes de costos de los servicios	Analista(s) de Estudios	El equipo de analistas de la Dirección de Estudios procede a realizar los ajustes a los informes de costos de capacitación y certificación por competencias laborales acorde a las

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional

Dirección: José Arízaga E3-24 y Londres

Código postal: 170507 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 394 4000

www.secap.gob.ec



<p>Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional</p> 	<p>RATIFICACIÓN O MODIFICACIÓN DE VALORES DE LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES</p>	<p>Código: GES-PS-01-05</p>
		<p>Versión: 1.0</p>
		<p>Página: 10 de 11</p>

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
			observaciones presentadas por las Direcciones Nacionales y/o Zonales que fueron consideradas pertinentes, y remite para revisión del Director/a de Estudios. Tiempo: 40 horas (5 días laborables)
10.	Revisar los informes de costos de los servicios institucionales validados	Director/a de Estudios	El Director de Estudios revisa mediante correo electrónico al Director de Estudios los informes de costos de capacitación y certificación por competencias laborales validados con todos los documentos de respaldo. Tiempo: 2 horas
10.1.	¿Existen correcciones?	Director/a de Estudios	En el caso de SI existir, ir a la actividad 9. En el caso de NO existir, ir a la actividad 11.
11.	Remitir los informes de costos de los servicios institucionales para aprobación.	Director/a de Estudios	Mediante memorando el Director de Estudios remite a la Subdirección Técnica los informes de costos de capacitación y certificación por competencias laborales validados para su aprobación. Tiempo: 2 horas
12.	Revisar los informes de costos de los servicios institucionales validados	Subdirector Técnico	La Subdirección Técnica procede con la revisión de los informes de costos de capacitación y certificación por competencias laborales validados.
12.1.	¿Existen correcciones?	Subdirector Técnico	En el caso de SI existir, ir a la actividad 13. En el caso de NO existir, ir a la actividad 15.
13.	Realizar ajustes a los informes de costos de los servicios institucionales	Analista(s) de Estudios	El equipo de analistas de la Dirección de Estudios procede a realizar los ajustes a los informes de costos de capacitación y certificación por competencias laborales acorde a las observaciones realizadas por la Subdirección Técnica y remite mediante correo electrónico al Director de Estudios. Tiempo: 40 horas (5 días laborables)
14.	Remitir los informes de costos de los servicios institucionales para aprobación	Director/a de Estudios	Mediante memorando el Director de Estudios remite a la Subdirección Técnica los informes de costos de capacitación y certificación por competencias laborales finales suscritos, para su aprobación con todos los documentos que respalden todas las validaciones y ajustes realizados. Tiempo: 2 horas
15.	Aprobar los informes de costos de los servicios institucionales	Subdirector Técnico	Mediante memorando la Subdirección Técnica aprueba, conforme a sus atribuciones, los informes de costos de capacitación y certificación por competencias laborales.
15.1.	¿Modificación de tarifas de los servicios institucionales?	Subdirector Técnico	En el caso de SI existir modificación, ir a la actividad 17. En el caso de NO existir modificación, ir a la actividad 16.
16.	Socializar los informes de costos de los servicios institucionales.	Subdirector Técnico	Mediante memorando la Subdirección Técnica socializa a la Dirección de Estudios, conforme a sus atribuciones, la elaboración de los informes de costos de capacitación y certificación por competencias laborales. Fin del Subproceso.
17.	Disponer la elaboración del proyecto de resolución de los valores por los servicios	Subdirector Técnico	Mediante memorando la Subdirección Técnica dispone a la Dirección de Asesoría Jurídica y a la Dirección de Estudios, conforme a sus atribuciones, la elaboración del proyecto de resolución de los valores por los servicios institucionales de capacitación y certificación por competencias laborales.

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional

Dirección: José Arízaga E3-24 y Londres

Código postal: 170507 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 394 4000

www.secap.gob.ec



<p>Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional</p> 	<p>RATIFICACIÓN O MODIFICACIÓN DE VALORES DE LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES</p>	<p>Código: GES-PS-01-05</p>
		<p>Versión: 1.0</p>
		<p>Página: 11 de 11</p>

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
18.	Elaborar el proyecto de resolución de los valores de los servicios institucionales	Abogado(s) de Asesoría Jurídica Analista(s) de Estudios	El equipo de analistas de la Dirección de Asesoría Jurídica y de la Dirección de Estudios elaboran el proyecto de resolución de los valores por los servicios institucionales de capacitación y certificación por competencias laborales acorde a los informes de costos de los servicios institucionales. Tiempo: 240 horas (30 días laborables)
19.	Remitir el proyecto de resolución de los valores de los servicios institucionales	Director/a de Estudios	Mediante memorando el Director de Estudios remite a la Subdirección Técnica el proyecto de resolución de los valores de los servicios institucionales para su revisión. Tiempo: 2 horas
19.1.	¿Existen correcciones?	Subdirector Técnico	En el caso de SI existir, ir a la actividad 18. En el caso de NO existir, ir a la actividad 20.
20.	Remitir los informes de costos y el proyecto de resolución de los valores de los servicios	Subdirector Técnico	Mediante oficio el Subdirector Técnico remite al Ministerio de Economía y Finanzas, los informes de costos y el proyecto de resolución de los valores de los servicios institucionales para su revisión. Tiempo: 2 horas
21.	Receptar los informes de costos y el proyecto de resolución revisados	Subdirector Técnico	El Subdirector Técnico recepta el oficio con los informes de costos y el proyecto de resolución de los valores de los servicios institucionales del SECAP revisados por el Ministerio de Economía y Finanzas.
21.1.	¿Existen correcciones?	Subdirector Técnico	En el caso de SI existir, ir a la actividad 13. En el caso de NO existir, ir a la actividad 22.
22.	Remitir el proyecto de resolución de los servicios institucionales	Subdirector Técnico	El Subdirector Técnico remite el proyecto de resolución de los valores de los servicios institucionales del SECAP, al Director Ejecutivo para la suscripción.
23.	Suscribir y remitir el proyecto de resolución de los servicios institucionales	Director Ejecutivo	El Director Ejecutivo suscribe el proyecto de resolución de los valores de los servicios institucionales del SECAP, y remite al Director de Asesoría Jurídica para la socialización.
24.	Socializar la resolución de los servicios institucionales	Director de Asesoría Jurídica	El Director de Asesoría Jurídica socializa la resolución de los valores de los servicios institucionales del SECAP, a las Direcciones Nacionales y Zonales.
Fin			

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional

Dirección: José Arízaga E3-24 y Londres

Código postal: 170507 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 394 4000

www.secap.gob.ec

