

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional



DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

GESTIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE MEJORA - PEM

MANUAL DE PROCESOS/SUBPROCESOS

MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

PROCESO: GESTIÓN DEL CAMBIO Y CULTURA ORGANIZATIVA

CÓDIGO: GPG-PA-03-01


1. CUADRO DE FIRMAS

RESPONSABLES	NOMBRE	CARGO	FIRMA
APROBADO POR:	Dr. Javier Aníbal Rubio Duque	Director Ejecutivo	
REVISADO POR:	Mgs. Mauricio Cruz	Director de Planificación y Gestión Estratégica	
ELABORADO POR:	Ing. Gabriela Mediavilla	Analista de Planificación	

2. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
1.0	Creación del subproceso	Nov-2023

3. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Tipo de Proceso	Gobernantes <input type="checkbox"/> Sustantivos <input type="checkbox"/> Adjetivos <input checked="" type="checkbox"/>					
Objetivo	Estructurar el Plan Estratégico de Mejora – PEM, mediante la planificación de actividades direccionadas a la mejora del clima laboral entre los funcionarios del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional – Secap y realizar seguimiento de la ejecución de las actividades trimestrales del PEM con las direcciones responsables.					
Responsable	Director/a de Planificación y Gestión Estratégica					
Alcance	El subproceso inicia con la recepción de directrices para la elaboración del PEM, emitido por el Ministerio de Trabajo y finaliza con el reporte de los informes, evidencias y resultados trimestrales en la Herramienta GPR.					
Disparador	Directrices del Ministerio del Trabajo					
Proveedores	Entradas		Subproceso		Salidas	Usuarios/as
<ul style="list-style-type: none"> Ministerio del Trabajo 	Socialización del Plan Estratégico de Mejora por parte del Ministerio de Trabajo (MDT).	➔	Gestión del Plan Estratégico de Mejora - PEM	➔	<ul style="list-style-type: none"> Informes por estrategia. Informe final de presentación de evidencias PEM emitido por el MDT Notificación de cumplimiento 	<ul style="list-style-type: none"> Ministerio del Trabajo Máxima Autoridad
						
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES						
Normativa Aplicable				Registros		
<ul style="list-style-type: none"> Norma Técnica para la Implementación de la Metodología de Gestión del Cambio Organizacional del Servicio Público Guía Metodología para la Gestión del Cambio Organizacional. 				Anexo 1: Matriz de Plan Estratégico de Mejora - PEM Anexo 2: Informe Estrategia 1 - Liderazgo Anexo 3: Informe Estrategia 2 - Comunicación		

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.



- Estatuto Orgánico del SECAP.
- Reglamento para la Conformación y Funcionamiento del Comité de Cambio y Cultura Organizacional del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional – SECAP.

Anexo 4: Informe Estrategia 3 - Inducción-Integración

Anexo 5: Informe Estrategia 4 - Desarrollo

Anexo 6: Informe Estrategia 5 - Gestión del Cambio

Nota: Estos anexos son emitidos y actualizados por el Ministerio del Trabajo.

INDICADORES

Nombre	Descripción	Meta	Frecuencia
Porcentaje de Cumplimiento del Plan Estratégico de Mejora	El indicador busca medir el porcentaje de avance del cumplimiento de la ejecución del Plan Estratégico de Mejora, para incrementar el Clima Laboral de las instituciones intervenidas con la finalidad de mejorar el desempeño de los servidores públicos y por ende la calidad en el servicio a la ciudadanía.	100%	Trimestral
	Método de Cálculo	Línea Base	Fuente de medición
	Ponderación de las actividades implementadas (Matriz de cálculo porcentual de evidencias) / Ponderación total de actividades planificadas del Plan Estratégico de Mejora (100%).	100%	Informe final de presentación de evidencias PEM emitido por el MDT

RECURSOS

Humanos	Técnicos, Tecnológicos	Infraestructura
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Máxima Autoridad ▪ Director de Planificación y Gestión Estratégica ▪ Directores Nacionales y Zonales ▪ Directiva del Comité (Analista de la Dirección de Administración de Talento Humano, Analista de la Dirección de 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Gestión documental Quipux ▪ Utilitarios de Microsoft Office ▪ Computador ▪ Impresora ▪ Teléfono ▪ Internet 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficinas Planta Central ▪ Estaciones de Trabajo ▪ Sala de reuniones ▪ Auditorio de Planta Central

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>Comunicación Social y Analista de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestores del Comité de Cambio y Cultura Organizacional (2 funcionarios por cada unidad) ▪ Analista de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica. 		
RIESGOS		
La no implementación de procesos de mejora continua CAUSARIA la no aplicabilidad de los procesos existentes de la organización.		
DICCIONARIO		
Definiciones	Abreviaturas	
<p>Estrategia 1 Liderazgo: Fortalecer y complementar las destrezas gerenciales.</p> <p>Estrategia 2 Comunicación: Potencializar la comunicación institucional interna por medios informativos y formativos.</p> <p>Estrategia 3 Inducción e Integración: Valorar la inducción brindada al personal y fomentar actividades de integración.</p> <p>Estrategia 4 Desarrollo: Generar procesos de capacitación al personal con recursos institucionales i facilitadores internos.</p> <p>Estrategia 5 Gestión del Cambio: Planificación y desarrollo de actividades de mejoramiento institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ GPR: Gobierno por Resultados ▪ MDT: Ministerio del Trabajo ▪ PEM: Plan Estratégico de Mejora ▪ SECAP: Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional 	

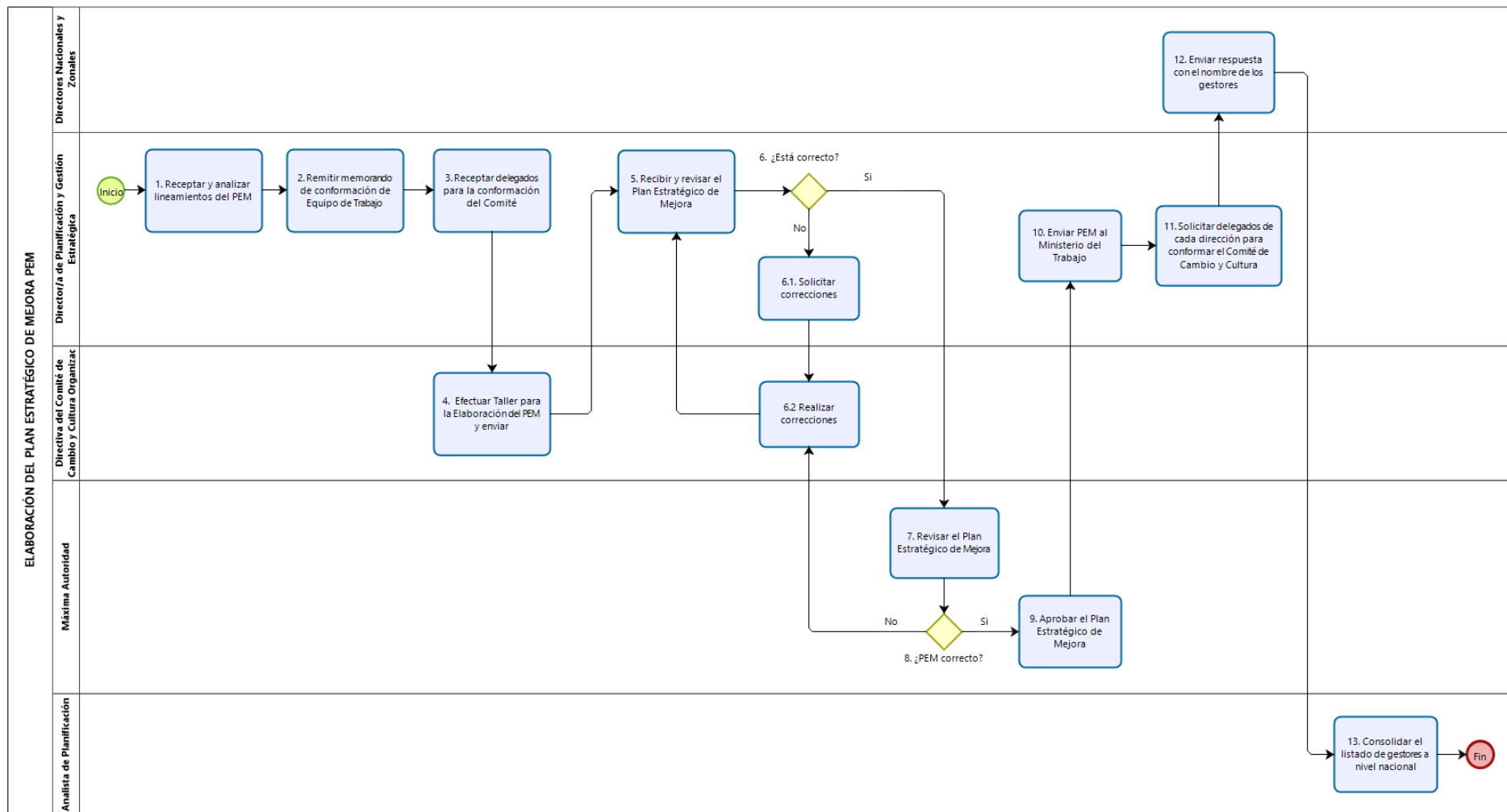
<p>Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional</p> 	<p>GESTIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE MEJORA - PEM</p>	<p>Código: GPG-PA-03-01</p>
		<p>Versión: 1.0</p>
		<p>Página: 6 de 13</p>

4. POLÍTICAS

1. La elaboración de la Matriz PEM debe realizarse con base en los lineamientos establecidos por el Ministerio de trabajo - MDT.
2. Todos los aspectos que no se encuentren normados de forma expresa en este manual deben ser complementados o suplidos por las disposiciones emitidas por el Ministerio de Trabajo o las establecidas en el Reglamento Interno.
3. El Comité de Cambio y Cultura Organizacional debe ser conformado por dos delegados de cada una de las direcciones nacionales y zonales.
4. Se deberá conformar la directiva del Comité de Cambio y Cultura Organizacional, la misma contará con un Presidente (Dirección de Administración de Talento Humano), Tesorero (Dirección de Planificación y Gestión Estratégica) y Secretario (Dirección de Comunicación Social); quienes serán los responsables de la elaboración y aprobación del PEM.
5. Se ejecutarán las actividades de acuerdo a la matriz aprobada PEM y los responsables de la ejecución de las actividades son los gestores del Comité de Cambio y Cultura Organizacional.
6. Las actividades se presentarán en los formatos establecidos y emitidos por el Ministerio de Trabajo.
7. El Presidente del Comité de Cambio y Cultura Organizacional debe dar cumplimiento a todas las actividades a realizarse en cada trimestre.
8. La Directiva del Comité de Cambio y Cultura Organizacional en conjunto con el gestor responsable de la actividad deberán gestionar presupuesto para las actividades que requieran del mismo.
9. La secretaría es la encargada de elaborar las actas de reuniones del comité, realizar el envío a los gestores y dar seguimiento del cumplimiento.
10. Concluida la actividad cada responsable deberá elaborar el informe de la actividad y adjuntar las evidencias según la estrategia que le corresponda, dentro de los tres días laborables deberá enviar al Analista de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.
11. El Analista de la Dirección de Planificación y Gestión es el encargado de consolidar, validar y enviar los informes y las evidencias al Ministerio del Trabajo, para luego subir a la herramienta GPR los resultados obtenidos.
12. El Analista de la Dirección de Planificación y Gestión dará seguimiento al cumplimiento del PEM.
13. Las Direcciones Administrativa, de Comunicación Social, Administrativa de Talento Humano y de Tecnología de la Información y Comunicación son las encargadas de dar el apoyo necesario para realizar las actividades.
14. Todos los gestores que conforman el Comité de Cambio y Cultura Organizacional deberán estar prestos para dar el apoyo necesario, aunque la actividad no sea responsabilidad de su unidad.
15. Los gestores son responsables de activar a los miembros de cada dirección para que participen en todas las actividades programadas.
16. El Tesorero deberá presentar anualmente un informe de ingresos y egresos.

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.

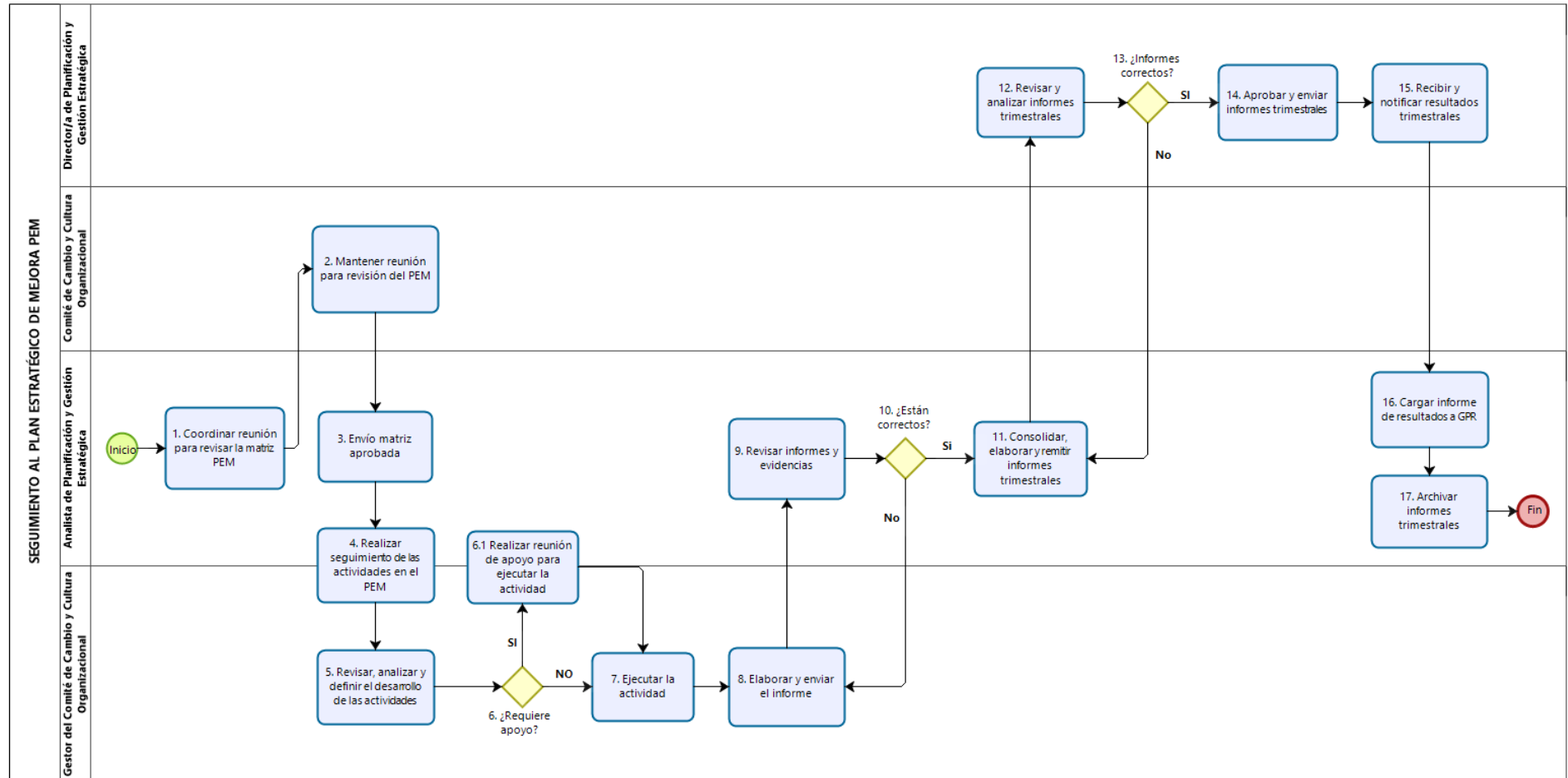
5. DIAGRAMAS DE FLUJO - ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE MEJORA PEM



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.



SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATÉGICO DE MEJORA PEM



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>GESTIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE MEJORA - PEM</p>	Código: GPG-PA-03-01
		Versión: 1.0
		Página: 9 de 13

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Elaboración del Plan Estratégico de Mejora PEM

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Receptar y analizar lineamientos del PEM	Director de Planificación y Gestión Estratégica	El/la Director/a de Planificación y Gestión Estratégica recibe y analiza los lineamientos para la construcción del PEM, emitidos el Ministerio del Trabajo. Tiempo: 30 minutos
2.	Remitir memorando de conformación de Equipo de Trabajo	Director de Planificación y Gestión Estratégica	El/la Director/a de Planificación y Gestión Estratégica remite memorando solicitando la designación de un delegado para la conformación de la Directiva del Comité y para iniciar la Elaboración del PEM, a la Dirección de Administración de Talento Humano y a la Dirección de Comunicación Social. Tiempo: 30 minutos
3.	Receptar delegados para la conformación del Comité	Director de Planificación y Gestión Estratégica	El/la Director/a de Planificación y Gestión Estratégica recepta los delegados que van a conformar la Directiva del Comité (Analista de la Dirección de Administración de Talento Humano, Analista de la Dirección de Comunicación Social y un Analista de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica) para la elaboración del PEM. Tiempo: 2 horas
4.	Efectuar Taller para la Elaboración del PEM y enviar	Directiva del Comité	La Directiva del Comité realiza un taller para la elaboración del PEM, de acuerdo a las directrices emitidas por el MDT y envía la propuesta para la revisión del Director/a de Planificación y Gestión Estratégica. Tiempo: 2 horas
5.	Recibir y revisar el Plan Estratégico de Mejora	Director de Planificación y Gestión Estratégica	El/la Director/a de Planificación y Gestión Estratégica revisa el PEM previo a la aprobación. En caso de estar conforme con el documento se remite a la máxima autoridad para su revisión. Tiempo: 2 horas
6.	¿Está correcto?	Director de Planificación y Gestión Estratégica	En caso de NO, ir a la actividad 6.1 En caso de SI, ir a la actividad 7.

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



Nº	Actividad	Responsable	Descripción
6.1.	Solicitar correcciones	Director de Planificación y Gestión Estratégica	El/la Director/a de Planificación y Gestión Estratégica solicita las correcciones al Analista de Planificación y Gestión Estratégica PEM. Tiempo: 1 hora
6.2.	Realizar correcciones	Directiva del Comité	La Directiva del Comité realiza las correcciones con base en las observaciones realizadas por el/la Director/a de Planificación y Gestión Estratégica a la propuesta del PEM. Regresa a la actividad 5 Tiempo: 1 horas
7.	Revisar el Plan Estratégico de Mejora	Director Ejecutivo	El Director Ejecutivo revisa el PEM elaborado de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Ministerio del trabajo. Tiempo: 1 hora
8.	¿PEM correcto?	Director Ejecutivo	En caso de NO, regresar a la actividad 6.2 En caso de SI, continuar con la actividad 9.
9.	Aprobar el Plan Estratégico de Mejora	Director Ejecutivo	El Director Ejecutivo aprueba el PEM y envía al Director de Planificación y Gestión Estratégica. Tiempo: 30 minutos
10.	Enviar PEM al Ministerio del Trabajo	Director de Planificación y Gestión Estratégica	El Director/a de Planificación y Gestión Estratégica remite mediante oficio al MDT, el PEM aprobado por la máxima autoridad a fin de que realicen la verificación metodológica correspondiente. Tiempo: 1 hora
11.	Solicitar delegados de cada dirección para conformar el Comité de Cambio y Cultura	Director de Planificación y Gestión Estratégica	El Director/a de Planificación y Gestión Estratégica solicita mediante memorando la designación de dos gestores de cada una de las direcciones nacionales y zonales, para conformar el Comité de Cambio y Cultura. Tiempo: 30 minutos
12.	Enviar respuesta con el nombre de los gestores	Directores Nacionales y Zonales	Los Directores Nacionales y Zonales envían respuesta con los nombres de los 2 delegados de su unidad para que formen parte del Comité de Cambio y Cultura Organizacional durante el periodo. Tiempo: 30 minutos
13.	Consolidar el listado de gestores a nivel nacional	Analista de Planificación y Gestión Estratégica	El/la Analista de Planificación y Gestión Estratégica consolida las respuestas con la delegación a nivel nacional de los gestores y elabora una matriz con la información de los gestores por unidad. Tiempo: 30 minutos
FIN			

<p>Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional</p> 	<p>GESTIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE MEJORA - PEM</p>	<p>Código: GPG-PA-03-01</p>
		<p>Versión: 1.0</p>
		<p>Página: 11 de 13</p>

Seguimiento del Plan Estratégico de Mejora PEM

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Coordinar reunión para revisar la matriz PEM	Analista de Planificación y Gestión Estratégica	El Analista de Planificación y Gestión Estratégica convoca a reunión a los gestores de las áreas para revisar la matriz PEM, sus actividades, responsables y fechas durante el periodo. Tiempo: 2 horas
2.	Mantener reunión para revisión del PEM	Comité de Cambio y Cultura Organizacional	El Comité de Cambio y Cultura Organizacional mantiene reunión para revisar la matriz PEM actividades, responsables y fechas tentativas para cada periodo. Tiempo: 2 horas
3.	Envío matriz aprobada	Analista de Planificación y Gestión Estratégica	El Analista de Planificación y Gestión Estratégica envía la matriz a los miembros del comité para la ejecución correspondiente. Tiempo: 30 minutos
4.	Realizar seguimiento de las actividades en el PEM	Analista de Planificación y Gestión Estratégica y Gestor del Comité de Cambio y Cultura Organizacional	El Analista de Planificación y Gestión Estratégica, realiza el seguimiento con los gestores responsables a fin de coordinar las actividades programadas. Tiempo: 1 hora
5.	Revisar, analizar y definir el desarrollo de las actividades	Gestor del Comité de Cambio y Cultura Organizacional	El Gestor del Comité de Cambio y Cultura Organizacional revisa las actividades a su cargo y analizar que soporte necesita para ejecutar la actividad. Tiempo: 2 horas
6.	¿Requiere apoyo?	Gestor del Comité de Cambio y Cultura Organizacional	En caso de Si, continúa en la actividad 6.1 En caso de No, continúa en la actividad 7.
6.1.	Realizar reunión de apoyo para ejecutar la actividad	Analista de Planificación y Gestión Estratégica y Gestor del Comité de Cambio y Cultura Organizacional	El/la Analista de Planificación y Gestión Estratégica y el/la Gestor responsable, coordinan una reunión para activar al Comité, a fin de organizar la ejecución de las tareas que componen la actividad con el apoyo de los miembros. Tiempo: 2 horas

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
7.	Ejecutar la actividad	Gestor del Comité de Cambio y Cultura Organizacional	El/la Gestor/a del Comité de Cambio y Cultura Organizacional coordina la ejecución de las actividades correspondientes planificadas en el PEM.
8.	Elaborar y enviar el informe	Gestor del Comité de Cambio y Cultura Organizacional	El/la Gestor/a del Comité de Cambio y Cultura Organizacional elabora el informe con las evidencias de la actividad y remite al analista de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica. Tiempo: 2 horas
9.	Revisar informes y evidencias	Analista de Planificación y Gestión Estratégica	El/la Analista de Planificación y Gestión Estratégica revisa los informes y evidencias remitidas por los Gestores del Comité de Cambio y Cultura Organizacional. Tiempo: 2 horas
10.	¿Están correctos?	Analista de Planificación y Gestión Estratégica	En caso de NO, ir a la actividad 8. En caso de SI, continúa en la actividad 11.
11.	Consolidar, elaborar y remitir informes trimestrales	Analista de Planificación y Gestión Estratégica	El Analista de Planificación y Gestión Estratégica consolida los informes de las actividades de cada periodo, elabora el informe final por estrategia con sus respectivos documentos verificables y remite al Director/a de Planificación y Gestión Estratégica para aprobación. Tiempo: 4 hora
12.	Revisar y analizar informes trimestrales	Director de Planificación y Gestión Estratégica	El Director de Planificación y Gestión Estratégica revisa los informes trimestrales por estrategia. Tiempo: 1 hora
13.	¿Informes correctos?	Director de Planificación y Gestión Estratégica	En caso de NO, ir a la actividad 11. En caso de SI, ir a la actividad 14.
14.	Aprobar y enviar informes trimestrales	Director de Planificación y Gestión Estratégica	El Director de Planificación y Gestión Estratégica aprueba informe trimestral y envía al Ministerio del Trabajo. Tiempo: 30 minutos
15.	Recibir y notificar resultados trimestrales	Director de Planificación y Gestión Estratégica	El Director de Planificación y Gestión Estratégica recibe el Informe final de presentación de evidencias PEM emitido por el MDT y notifica a la máxima autoridad los resultados obtenidos. Tiempo: 30 minutos

<p>Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional</p> 	<p>GESTIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE MEJORA - PEM</p>	<p>Código: GPG-PA-03-01</p>
		<p>Versión: 1.0</p>
		<p>Página: 13 de 13</p>

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
16.	Cargar informe de resultados a GPR	Analista de Planificación y Gestión Estratégica	El Analista de Planificación y Gestión Estratégica carga el informe de resultados del trimestre en la herramienta GPR. Tiempo: 30 minutos
17.	Archivar informes trimestrales	Analista de Planificación y Gestión Estratégica	El Analista de Planificación y Gestión Estratégica archiva los informes trimestrales, evidencias y resultados en la carpeta compartida de la Dirección de Planificación y Gestión. Tiempo: 30 minutos
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