

# Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional



## **DIRECCIÓN EJECUTIVA**

## **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA**

## **GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

## **MANUAL DE SUBPROCESOS**

**MACROPROCESO:** GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA  
**PROCESO:** GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO  
**CÓDIGO:** GPG-PA-01-05

<p>Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional</p> 	<p>GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</p>	<p>Código: GPG-PA-01-05</p>
		<p>Versión: 4.0</p>
		<p>Página: 2 de 9</p>

## 1. CUADRO DE FIRMAS

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

## 2. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
1.0	Levantamiento del Subproceso	
2.0	Mediante informe para discontinuar indicadores en el tablero de procesos, se modifica el indicador de la siguiente manera: Nombre: Porcentaje de solicitudes atendidas a tiempo. Frecuencia: trimestral. Método de cálculo: No. de solicitudes atendidas a tiempo / No. total, de solicitudes recibidas Estándar: 100% (atención a requerimientos en un tiempo no mayor a 2 días)	11/01/2016
3.0	Se actualiza el formato y se añaden los puntos 2.3 Disparador del Subproceso, 2.4 Entradas del subproceso, 2.5 Entradas del subproceso, 2.6 Tipo de subproceso, 2.9 Tipo de cliente, 2,10 Proveedores y se actualizan los puntos 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8.	04/01/2021
4.0	Actualización del subproceso de acuerdo a la nueva arquitectura documental	Nov/2023

**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

<b>Tipo de Proceso</b>	Gobernantes <input type="checkbox"/> Sustantivos <input type="checkbox"/> Adjetivos <input checked="" type="checkbox"/>					
<b>Objetivo</b>	Gestionar la Planificación Institucional a través de cambios en la Herramienta Gobierno por Resultados – GPR de indicadores, metas, resultados, responsables, objetivos, riesgos e información básica de proyectos, hitos y/o procesos de las Unidades, conforme la Norma Técnica de GPR.					
<b>Responsable</b>	Director/a de Planificación y Gestión Estratégica.					
<b>Alcance</b>	El subproceso inicia con la solicitud de cambios en GPR por parte de las unidades requirentes; y finaliza con el registro en la Herramienta y reporte del Plan Anual Comprometido – PAC actualizado en GPR.					
<b>Disparador</b>	Memorando de solicitud cambios en la herramienta GPR (indicadores, metas, resultados, responsables, objetivos, riesgos e información básica de proyectos, hitos y/o procesos de las Unidades).					
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>		<b>Subproceso</b>		<b>Salidas</b>	<b>Usuarios/as</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidades Requirentes</li> <li>Ente Rector</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Anual Comprometido</li> <li>Memorando de solicitud cambios en la herramienta GPR</li> </ul>	→	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de la planificación institucional</li> </ul>	→	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Anual Comprometido – PAC GPR actualizado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidades Requirentes</li> </ul>
↓						
<b>DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES</b>						
<b>Normativa Aplicable</b>				<b>Registros</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Norma Técnica Gobierno por Resultados GPR</li> <li>Guía Metodológica GPR</li> <li>Estatuto Orgánico del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional.</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li><b>GPG-PA-01-05-F01</b> – Informe de Justificación de Resultados</li> <li><b>GPG-PA-01-05-F02</b> – Apertura de resultados</li> </ul>		

**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.



INDICADORES			
Nombre	Descripción	Meta	Frecuencia
Porcentaje de solicitudes atendidas	Indicador mide el número de solicitudes atendidas	100%	Trimestral
	Método de Cálculo	Línea Base	Fuente de medición
	(No. de solicitudes atendidas / No. total, de solicitudes recibidas) x100	0%	Reporte de solicitudes atendidas
RECURSOS			
Humanos	Técnicos, Tecnológicos	Infraestructura	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unidades Requirentes</li> <li>▪ Director de Planificación y Gestión Estratégica</li> <li>▪ Analista de Planificación y Gestión Estratégica</li> <li>▪ Patrocinador Ejecutivo</li> <li>▪ Ente Rector</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Gestión documental Quipux</li> <li>▪ Utilitarios de Microsoft Office</li> <li>▪ Computador</li> <li>▪ Impresora</li> <li>▪ Teléfono</li> <li>▪ Internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficinas Planta Central</li> <li>▪ Estaciones de Trabajo</li> <li>▪ Sala de reuniones</li> </ul>	
RIESGOS			
La no implementación de procesos de mejora continua CAUSARIA la no aplicabilidad de los procesos existentes de la organización.			
DICCIONARIO			
Definiciones		Abreviaturas	
<p><b>Gobierno por Resultados (GPR):</b> Es instrumento informático que permite sistematizar y gestionar los planes estratégicos y operativos, así como programas, proyectos, procesos y monitorear sus resultados. Además, este portal genera los reportes necesarios para la toma de decisiones y sirve como fuente de información sobre el desempeño actual de la institución. Busca dar transparencia y continuidad a la gestión del Gobierno Nacional del Ecuador, mediante la definición, alineación, seguimiento y actualización de planes estratégicos y operativos en todos los niveles institucionales. GPR permite hacer un seguimiento continuo</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>GPR:</b> Gobierno por Resultados</li> </ul>	



al estado de los planes estratégicos y operativos, a los resultados obtenidos y a los riesgos que afectarían la consecución de objetivos.

**N1:** El Nivel N1 de la jerarquía de planes en la herramienta GPR, hace referencia a la información del plan institucional de una institución y su titular es su máxima autoridad.

**N2:** El Nivel 2 de la jerarquía GPR, se vinculan a los planes institucionales de mandos medios de la institución; los titulares de estos planes corresponden a Subsecretarios, Coordinadores o sus equivalentes en la estructura de la institución.

**N4:** El nivel 4 de la jerarquía GPR, Se vincula con información de los planes operativos de las unidades operativas; el titular de estos planes es el Director, Jefe o Titular de la Unidad Operativa.

**Patrocinador Ejecutivo:** El Patrocinador Ejecutivo es la autoridad responsable de asegurar los recursos necesarios para la ejecución de planes y proyectos.

**Ente Rector:** Organismo técnico responsable de la planificación nacional.

<p>Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional</p> 	<p>GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</p>	<p>Código: GPG-PA-01-05</p>
		<p>Versión: 4.0</p>
		<p>Página: 6 de 9</p>

#### 4. POLÍTICAS

##### 1. CAMBIOS SIN REQUERIMIENTO DE NOTIFICACION O APROBACION:

- Cambios en redacción de atribuciones, objetivos, riesgos e información básica de proyectos o procesos. - Están permitidos los cambios menores a la redacción de elementos del plan operativo, siempre y cuando cumplan con las directrices establecidas en la Norma Técnica GPR.

##### 2. CAMBIOS QUE REQUIEREN NOTIFICACION A LA AUTORIDAD SUPERIOR:

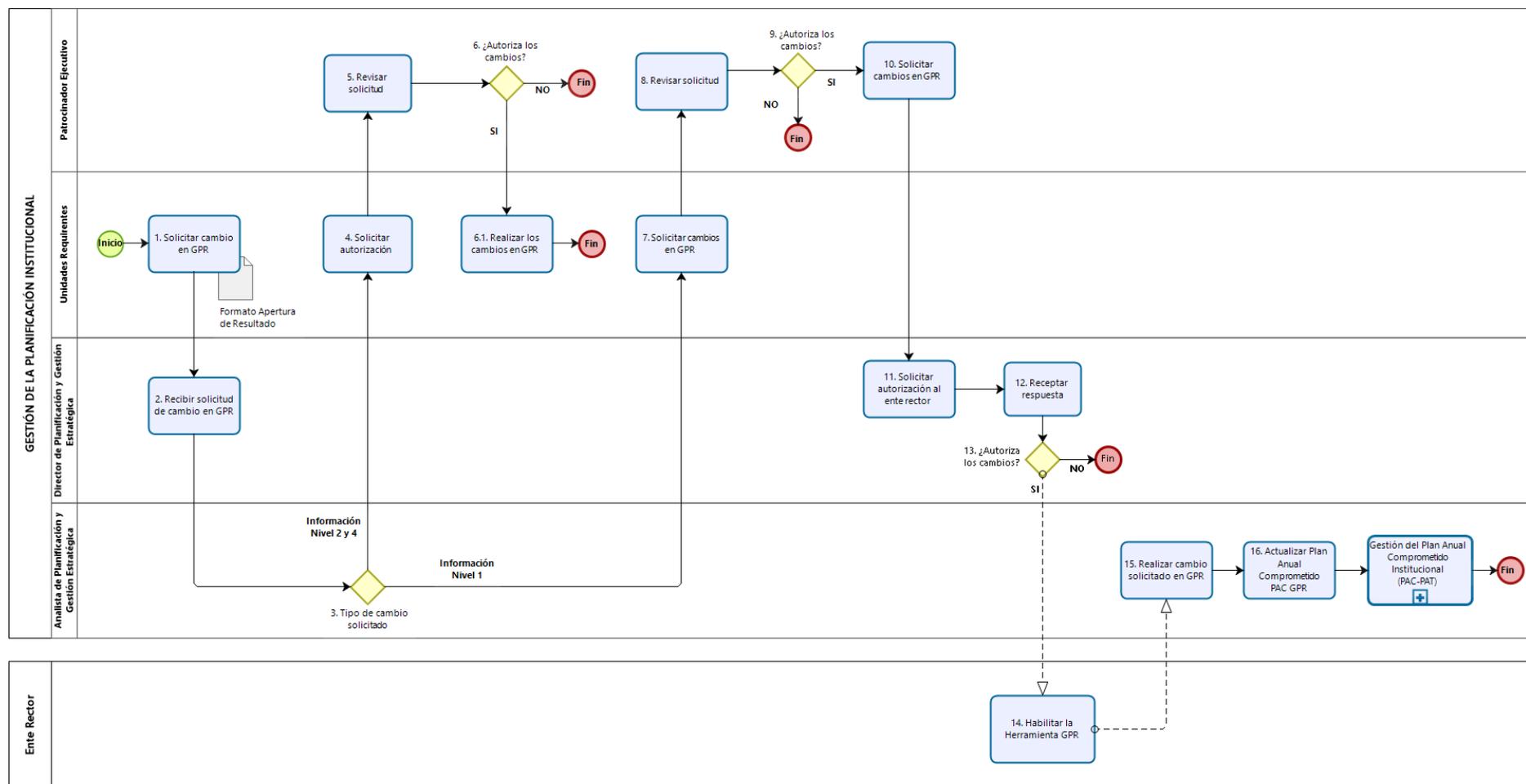
- Cambios de fechas de objetivos o indicadores. - Todo cambio relacionado a las fechas de inicio o fin de objetivos operativos o indicadores de la unidad debe ser notificado a la Secretaría Nacional de la Administración Pública dentro de los primeros treinta (30) días del cambio efectuado.
- Nuevos objetivos e indicadores. - Nuevos objetivos operativos deben cumplir con las directrices de construcción del plan operativo. Todo nuevo objetivo deberá tener al menos un indicador para medirlo.

##### 3. CAMBIOS MAYORES QUE REQUIEREN APROBACION Y CIERRE FORMAL:

- Cambios a los planes operativos. - Todo cambio a los planes operativos institucionales será aprobado por la autoridad superior y notificado a la Secretaría Nacional de la Administración Pública.
- Nombramientos de nuevas autoridades operativas. - En caso de nombramientos de nuevas autoridades operativas en una institución, se deberán continuar la gestión del plan estratégico registrado en el Portal GPR por un periodo mínimo de tres (3) meses. Una vez transcurrido este periodo se podrán realizar cambios previa aprobación.

**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. 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>GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</p>	<p>Código: GPG-PA-01-05</p>
		<p>Versión: 4.0</p>
		<p>Página: 8 de 9</p>

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Solicitar cambio en GPR	Unidades Requirientes	Las Unidades Requirientes (Direcciones Nacionales y Zonales) deberán enviar un memorando de solicitud con los cambios en la Herramienta GPR (indicadores, metas, objetivos, procesos, riesgos, hitos y/o proyectos) a través de una nueva propuesta luego de que el área analizó e identificó el motivo del cambio y registró en el formato GPG-PA-01-05-F02 – <b>Apertura de resultados</b>
2.	Recibir solicitud de cambio en GPR	Director/a de Planificación y Gestión Estratégica	El/la Director/a de Planificación y Gestión Estratégica recibe la solicitud de cambio en la herramienta GPR y reasigna al Analista de Planificación para que analice la solicitud. <b>Tiempo:</b> 15 min
3.	Tipo de cambio solicitado	Analista de Planificación y Gestión Estratégica	Si el cambio solicitado es: <b>Información Nivel 2 y 4.-</b> En caso de que el cambio corresponda a metas, resultados, hitos o fechas de hitos de proyectos del Nivel 2 y 4, ir al punto 4. <b>Información Nivel 1.-</b> En caso que el cambio corresponda a metas en el nivel 1, ir al punto 7.
4.	Solicitar autorización	Unidades Requirientes	En caso que el cambio corresponda a información del Nivel 2 y 4: <b>Metas:</b> Se deberá solicitar la aprobación del Patrocinador Ejecutivo (Máxima Autoridad, Subdirector Técnico o Coordinador General Administrativo Financiero) con la debida justificación técnica para el cambio en la Herramienta GPR. <b>Resultados:</b> Se deberá solicitar la aprobación del Patrocinador Ejecutivo (Máxima Autoridad, Subdirector Técnico o Coordinador General Administrativo Financiero) con la debida justificación técnica y solicitar a través de la Herramienta la corrección de resultados, para lo cual debe adjuntar la solicitud, la aprobación y formato de corrección de resultados. <b>Hitos o fechas de hitos de proyectos:</b> Se deberá solicitar la aprobación del Patrocinador Ejecutivo (Máxima Autoridad, Subdirector Técnico o Coordinador General Administrativo Financiero) con la debida justificación técnica y realizar los cambios en la Herramienta GPR.
5.	Revisar solicitud	Patrocinador Ejecutivo	El Patrocinador Ejecutivo revisa la solicitud y requisitos de autorización.
6.	¿Autoriza los cambios?	Patrocinador Ejecutivo	Si autoriza cambios, ir al punto 6.1. No autoriza los cambios, <b>FIN DEL SUBPROCESO.</b>
6.1.	Realizar los cambios en GPR	Unidades Requirientes	Una vez autorizados los cambios por el Patrocinador Ejecutivo, la unidad requirente comunica a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica para apertura de sistema y realiza los cambios en la Herramienta GPR. <b>FIN DEL SUBPROCESO</b>
7.	Solicitar cambios en GPR	Unidades Requirientes	En caso que el cambio en GPR corresponda a metas del Nivel 1, la unidad requirente deberá realizar la revisión técnica e informe técnico y solicitar la aprobación del Patrocinador Ejecutivo.
8.	Revisar solicitud	Patrocinador Ejecutivo	El Patrocinador Ejecutivo revisa la solicitud de autorización.

**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 DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</p>	Código: GPG-PA-01-05
		Versión: 4.0
		Página: 9 de 9

N.º	Actividad	Responsable	Descripción
9.	¿Autoriza los cambios?	Patrocinador Ejecutivo	El Patrocinador Ejecutivo revisa el informe técnico para cambios en GPR. En caso que Si, ir al punto 10. En caso de No, <b>FIN DEL SUBPROCESO.</b>
10.	Solicitar cambios en GPR	Patrocinador Ejecutivo	El Patrocinador Ejecutivo solicita a el/la Director/a de Planificación y Gestión Estratégica, se realicen cambios en la Herramienta GPR según corresponda.
11.	Solicitar autorización al ente rector	Director/a de Planificación y Gestión Estratégica	El/la Director/a de Planificación y Gestión Estratégica solicita mediante oficio o mesa de ayuda, al ente rector la autorización para cambios y apertura del sistema para los ajustes respectivos en GPR de los indicadores que corresponda. <b>Tiempo: 15 min</b>
12.	Receptar respuesta	Director/a de Planificación y Gestión Estratégica	El/la Director/a de Planificación y Gestión Estratégica recepta mediante oficio o mesa de ayuda, la respuesta del ente rector donde autoriza o no los cambios para los ajustes respectivos y realiza la apertura en GPR de los indicadores que corresponda.
13.	¿Autoriza los cambios?	Director/a de Planificación y Gestión Estratégica	En caso de Si, ir al punto 14. En caso de No, <b>FIN DEL SUBPROCESO.</b>
14.	Habilitar la Herramienta GPR	Ente Rector	En ente rector correspondiente habilita la Herramienta GPR (Nivel 1), para realizar los cambios solicitados.
15.	Realizar cambio solicitado en GPR	Analista de Planificación y Gestión Estratégica	El Analista de Planificación y Gestión Estratégica realiza el cambio solicitado en la Herramienta GPR. <b>Tiempo: 2 hora</b>
16.	Actualizar Plan Anual Comprometido PAC GPR	Analista de Planificación y Gestión Estratégica	El/la Analista de Planificación y Gestión Estratégica, debe subir en Documentos de Soporte de la Herramienta GPR el Plan Anual Comprometido – PAC, actualizado.  Inicia el Subproceso <b>Gestión del Plan Anual Comprometido Institucional (PAC-PAT)</b>  <b>Tiempo: 1 hora</b>
<b>FIN</b>			

**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

