

# Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional



## COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

# ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS INTERNOS PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL (ESTATUTO ORGÁNICO Y MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS)

## MANUAL DEL SUBPROCESO

MACROPROCESO: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO  
PROCESO: GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
CÓDIGO: GTH-PA-01-01

## 1. CUADRO DE FIRMAS

RESPONSABLES	NOMBRE	CARGO	FIRMA
APROBADO POR:	Carlos Eduardo Meza Delgado	Coordinador General Administrativo Financiero	
	Wladimir Alejandro Rosero Beltrán	Director de Planificación y Gestión Estratégica	
REVISADO POR:	Mario Xavier Garrido Benítez	Director de Administración de Talento Humano	
	Andrea Jeauqueline Sanmartin Llumigusin	Analista de Administración de Talento Humano 3	
ELABORADO POR:	María Gabriela Mediavilla Bustamante	Analista de Planificación y Gestión Estratégica 3	

## 2. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
1.0	Actualización de Manual de Procedimientos de acuerdo al cronograma aprobado por la Dirección Ejecutiva. Se agregaron los puntos: 2.3. Disparador del subproceso 2.4. Entradas del subproceso 2.5. Productos/servicios del subproceso 2.6. Tipo de subproceso 2.9. Tipo de cliente 2.10. Proveedores Se actualizaron las actividades Se rediseño los diagramas de flujos Se actualiza el logo de la Institución	19/06/2020
2.0	Actualización del manual del subproceso de acuerdo a la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público vigente	03/2026

### 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>	Actualizar, analizar, describir, valorar, clasificar y definir los instrumentos de gestión institucional (Estatuto Orgánico y/o Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos) en función de las características y requisitos de cada puesto y la categorización de los mismos dentro de los grupos ocupacionales de la escala de remuneraciones.								
<b>Responsable</b>	Director de Administración del Talento Humano								
<b>Alcance</b>	El subproceso inicia con la elaboración o actualización de los instrumentos de gestión institucional (Estatuto Orgánico y/o Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos) y finaliza con la aprobación por parte del MDT e implementación.								
<b>Disparador</b>	Disposición de la Máxima Autoridad de la Institución para el inicio del proceso de elaboración y/o actualización de los instrumentos de gestión institucional (Estatuto Orgánico y/o Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos).								
<b>Proveedores</b>		<b>Entradas</b>		<b>Subproceso</b>		<b>Salidas</b>		<b>Usuarios/as</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsables de área</li> <li>Director/a Ejecutivo/a</li> <li>Coordinador General Administrativo Financiero</li> <li>Director de Administración de Talento Humano</li> <li>Equipo de Talento Humano</li> <li>Secretaría General de la Administración Pública, Planificación y Gabinete</li> <li>Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>Ministerio del Trabajo</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Disposición o solicitud de elaboración o actualización de los instrumentos de gestión institucional (Estatuto Orgánico y/o Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos).</li> </ul>		Actualización de instrumentos internos para el desarrollo institucional (Estatuto Orgánico y Manual de Clasificación de Puestos)		<ul style="list-style-type: none"> <li>Estatuto Orgánico del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional- SECAP.</li> <li>Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.</li> <li>Resolución del MDT de aprobación del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Servidores/as y/o trabajadores/as del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional- SECAP.</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.



**DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES**

Normativa Aplicable	Registros
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley Orgánica del Servicio Público.</li> <li>▪ Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.</li> <li>▪ Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Anexos:</b>  <b>Anexo 1:</b> Informe técnico de clasificación de puestos.  <b>Anexo 2:</b> Índice Ocupacional (Formato del Ministerio del Trabajo)  <b>Anexo 3:</b> Descripción y perfil ocupacional (Formato del Ministerio del Trabajo)</li> </ul>

**INDICADORES**

Nombre	Descripción	Meta	Frecuencia
Porcentaje de solicitudes de elaboración o actualización de los instrumentos de gestión institucional (Estatuto Orgánico y/o Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos) atendidas.	Actualización de los instrumentos técnicos internos de la Dirección de Administración de Talento Humano.	100%	Anual
	<b>Método de Cálculo</b> Porcentaje de Reformas realizadas = (Elaboración y/o actualizaciones de los instrumentos de gestión institucional (Estatuto Orgánico y/o Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos recibidas.) x 100	<b>Línea Base</b> 0%	<b>Fuente de medición</b> Actos administrativos de aprobación resoluciones.

**RECURSOS**

Humanos	Técnicos, Tecnológicos	Infraestructura
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director/a de Administración de Talento Humano</li> <li>▪ Equipo de la Dirección de Administración de Talento Humano</li> <li>▪ Delegado del Ministerio del Trabajo.</li> <li>▪ Responsables de área.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilitarios de ofimática</li> <li>▪ Equipos de cómputo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipamiento y mobiliario físico</li> <li>▪ Oficinas de Planta Central</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.

### RIESGOS

El análisis de riesgos del proceso se encuentra debidamente identificado y documentado, y puede evidenciarse en la herramienta GPR, en el componente FCE1: Objetivos Operativos - Mapa de Riesgos.

### DICCIONARIO

#### Definiciones

- **Descripción de puestos:** Es el proceso que permite determinar las conductas, tareas y funciones que están comprendidas en el contenido del puesto de trabajo, así como las aptitudes, habilidades, conocimientos y competencias que son importantes para un desempeño exitoso en el puesto.
- **Clasificación de puestos:** Es el procedimiento por el cual se organizan los puestos de acuerdo a su naturaleza, importancia relativa de sus contenidos en una organización y nivel de responsabilidad que ocupan, de forma que facilite la definición y aplicación de políticas de gestión de recursos humanos.
- **Valoración de puestos:** Corresponde al análisis de los contenidos organizativos, expresados en la descripción del puesto, sobre el cual se determina su importancia relativa dentro de la organización, por medio de la aplicación de los factores de competencias, solución de problemas y responsabilidades, mediante los cuales se asigna el nivel de complejidad en la escala salarial.

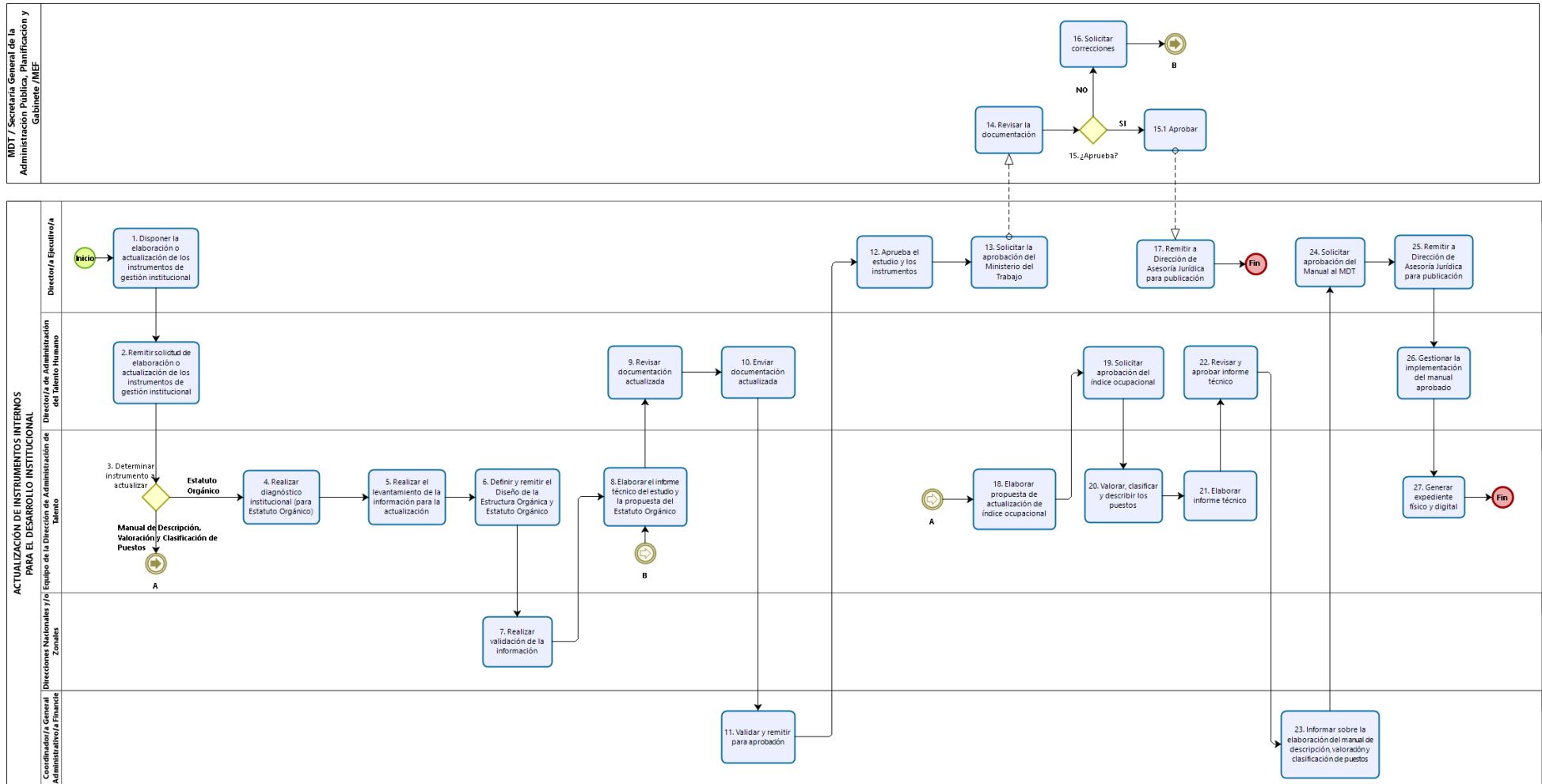
#### Abreviaturas

- **SECAP:** Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional
- **LOSEP:** Ley Orgánica del Servicio Público
- **MDT:** Ministerio del Trabajo
- **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas

#### **4. POLÍTICAS**

1. Los lineamientos estipulados en el presente documento son de ejecución obligatoria para todos los servidores del SECAP, en tanto guarden conformidad con las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y resoluciones vigentes al momento de ejecutarse el respectivo subproceso.
2. El manual de descripción, valoración y clasificación de puestos contendrá, entre otros elementos, la estructura de puestos de la institución, la definición, descripción y valoración específica de puestos de cada grupo ocupacional.
3. La Dirección de Administración de Talento Humano deberá mantener actualizado el distributivo de remuneraciones de la institución, con sustento en la estructura de puestos aprobada.
4. El Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos debe actualizarse cuando existan reformas al Estatuto Orgánico, por reestructura institucional o por pedido de alguna autoridad de la institución.
5. Todos los aspectos que no se encuentren normados de forma expresa en este documento deben ser complementados o suplidos por las disposiciones del marco normativo vigente.

**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.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Disponer la elaboración o actualización de los instrumentos de gestión institucional	Director/a Ejecutivo/a	El Director Ejecutivo dispone el inicio del Proceso de actualización de los instrumentos de gestión institucional (Estatuto Orgánico y/o Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos). <b>Tiempo:</b> (10-15 min)
2.	Remitir solicitud de elaboración o actualización de los instrumentos de gestión institucional	Director/a de Administración del Talento Humano	El/la Director/a de Administración del Talento Humano dispone y asigna al equipo técnico la elaboración o actualización de los instrumentos de gestión institucional, cuando se identifique alguna de las necesidades previstas en los lineamientos internos.  Asimismo, gestiona ante el Ministerio del Trabajo la asistencia técnica correspondiente, de ser necesario.  <b>Tiempo:</b> (20-30 min)
3.	Determinar instrumento a actualizar	Equipo de la Dirección de Administración de Talento	El equipo técnico analiza cuál instrumento será objeto de actualización: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si corresponde al <b>Estatuto Orgánico</b>, continúa con el numeral 4.</li> <li>• Si corresponde al <b>Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos</b>, continúa con el numeral 18.</li> </ul>
4.	Realizar diagnóstico institucional (para Estatuto Orgánico)	Equipo de la Dirección de Administración de Talento	Se revisa la documentación institucional vigente y se realiza el diagnóstico con las unidades administrativas del SECAP, considerando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación de la estructura actual</li> <li>• Mapa de procesos (en coordinación con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica)</li> <li>• Análisis de duplicidad de funciones</li> <li>• Necesidades territoriales y operativas</li> <li>• Alineación con el Plan Nacional de Desarrollo y planificación estratégica institucional (en coordinación con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica)</li> </ul> <b>Tiempo:</b> (Tiempo estimado por dirección 2 horas)
5.	Realizar el levantamiento de la información para la actualización	Equipo de la Dirección de Administración de Talento Humano	El equipo técnico de la Dirección de Administración de Talento Humano recopila y consolida la información requerida para la actualización del instrumento de gestión institucional correspondiente. Para el efecto, coordina reuniones técnicas con las Direcciones y

**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>Unidades Administrativas que presenten modificaciones en su estructura, funciones o productos.</p> <p>En caso de no realizarse reuniones, la información será solicitada formalmente mediante memorando o correo institucional.</p> <p><b>Tiempo:</b> (Tiempo estimado por dirección 2 horas)</p>
6.	Definir y remitir el Diseño de la Estructura Orgánica y Estatuto Orgánico	Equipo de la Dirección de Administración de Talento Humano	<p>El equipo técnico de la Dirección de Administración de Talento Humano, con base en el diagnóstico institucional y en coordinación con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, diseña la propuesta de estructura orgánica institucional bajo el enfoque de gestión por procesos. Se definen niveles organizacionales (directivo, asesor, apoyo, sustantivo y desconcentrado), líneas de autoridad, unidades administrativas, competencias, productos y servicios institucionales. Con esta información se elabora el proyecto de Estatuto Orgánico y remiten para la validación de las Direcciones Nacionales y/o Zonales.</p> <p><b>Tiempo:</b> (40 horas)</p>
7.	Realizar validación	Direcciones Nacionales y/o Zonales	<p>Las Direcciones Nacionales / Zonales revisan la información presentada por el Analista de Talento Humano respecto a las actualizaciones propuestas en el instrumento de gestión institucional. Verifican que las funciones, estructura, productos, perfiles o cambios propuestos se encuentren correctos y alineados a sus competencias. En caso de observaciones, remiten las correcciones correspondientes y de no existir observaciones, validan formalmente la información mediante memorando o correo institucional.</p> <p><b>Tiempo:</b> (24 horas)</p>
8.	Elaborar el informe técnico del estudio y la propuesta del Estatuto Orgánico	Equipo de la Dirección de Administración de Talento Humano	<p>El equipo técnico de la Dirección de Administración de Talento Humano elabora el informe técnico que sustenta el estudio organizacional y consolida la propuesta de Estatuto Orgánico. El informe deberá contener antecedentes, base legal aplicable, diagnóstico institucional, justificación técnica de la propuesta, análisis de impacto organizacional y presupuestario (de ser el caso), conclusiones y recomendaciones.</p>

			<b>Tiempo:</b> (40 horas)
9.	Revisar documentación actualizada	Director de Administración de Talento Humano	El/la Director/a de Administración de Talento Humano revisa integralmente la documentación consolidada con las validaciones efectuadas por las Direcciones Nacionales y/o Zonales. Verifica coherencia técnica, consistencia normativa y alineación con la planificación institucional. <b>Tiempo:</b> (32 horas)
10.	Enviar documentación actualizada	Director de Administración de Talento Humano	El/la Director/a de Administración de Talento Humano remite la documentación técnica actualizada al/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a para su revisión y validación administrativa. <b>Tiempo:</b> (2 horas)
11.	Validar y remitir para aprobación	Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a	El/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a revisa la documentación y, de considerarla procedente, la remite a la máxima autoridad institucional para su aprobación. <b>Tiempo:</b> (24 horas)
12.	Aprueba el estudio y los instrumentos	Director/a Ejecutivo/a	El/la Director/a Ejecutivo/a revisa integralmente el estudio técnico y los instrumentos de gestión institucional. Si no existen observaciones, aprueba su remisión a los órganos rectores correspondientes. <b>Tiempo:</b> (40 horas)
13.	Solicitar la aprobación del Ministerio del Trabajo	Director/a Ejecutivo/a	El/la Director/a Ejecutivo/a remite oficialmente el Estatuto Orgánico al Ministerio del Trabajo para su aprobación y validación. Cuando exista la actualización del Análisis de Presencia Institucional en Territorio (APIT), se remitirá también a la Secretaría General de la Administración Pública, Planificación y Gabinete y, de corresponder, al Ministerio de Economía y Finanzas para el respectivo dictamen presupuestario. <b>Tiempo:</b> (8 horas)
14.	Revisar la documentación	MDT / Secretaría General de la Administración Pública, Planificación y Gabinete /MEF	Los órganos rectores revisan la documentación remitida. El Ministerio de Economía y Finanzas interviene únicamente cuando el instrumento implique afectación presupuestaria o creación/supresión de partidas.

			En caso de tratarse de otro tipo de instrumento que no requiera dictamen financiero, el subproceso concluye con la aprobación del ente competente.
15.	¿Aprueba?	MDT / Secretaría General de la Administración Pública, Planificación y Gabinete /MEF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si NO aprueba, se procede al numeral 16.</li> <li>• Si SÍ aprueba y se procede al numeral 17.</li> </ul>
16.	Solicitar correcciones	MDT / Secretaría General de la Administración Pública, Planificación y Gabinete /MEF	El órgano rector emite observaciones y solicita las correcciones respectivas, las cuales son remitidas a la Dirección de Administración de Talento Humano para su ajuste. Ir al punto 8.
17.	Remitir a Dirección de Asesoría Jurídica para publicación	Director/a Ejecutivo/a	El/la Director/a Ejecutivo/a recibe la resolución o dictamen aprobatorio del órgano rector, remite el instrumento aprobado a la Dirección de Asesoría Jurídica para la elaboración del acto administrativo correspondiente y gestión de publicación en el Registro Oficial, cuando la normativa así lo requiera.  Dispone la socialización y aplicación interna del instrumento aprobado.  <b>Tiempo:</b> (8 horas) (FIN)
18.	Elaborar propuesta de actualización de índice ocupacional	Equipo de la Dirección de Administración de Talento Humano	El equipo de la Dirección de Administración de Talento Humano asignado: - Elabora la propuesta de actualización de índice ocupacional, en el formato establecido por el Ministerio del Trabajo (MDT), junto con el delegado del MDT. - Envía mediante correo electrónico la propuesta de índice ocupacional a el/la Director/a de Administración del Talento Humano <b>Tiempo:</b> (40 horas)
19.	Solicitar aprobación del índice ocupacional	Director/a de Administración de Talento Humano	El/la Director/a de Administración de Talento Humano:  Revisa la propuesta de índice ocupacional. Gestiona las correcciones necesarias. Solicita la aprobación del índice ocupacional, mediante oficio al MDT.

			<p>Una vez aprobado el índice ocupacional, dispone y asigna mediante correo electrónico, la valoración, clasificación y descripción de puestos.</p> <p><b>Tiempo:</b> (24 horas)</p>
20.	Valorar, clasificar y describir los puestos	Equipo de la Dirección de Administración de Talento Humano asignado	<p>El equipo de la Dirección de Administración de Talento Humano asignado:</p> <p>Valora y clasifica los puestos dentro de los grupos ocupacionales.</p> <p>Analiza, define y describe los perfiles de puestos junto con el responsable de cada área, de acuerdo a las atribuciones, responsabilidades y productos descritos en el Estatuto Orgánico, utilizando el formato establecido por el MDT para descripción y perfil del puesto.</p> <p>Gestiona la revisión por parte del delegado/a del MDT. Consolida el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos (índice ocupacional + perfiles de puesto).</p> <p><b>Tiempo:</b> (Tiempo estimado por dirección 4 horas)</p>
21.	Elaborar informe técnico	Equipo de la Dirección de Administración de Talento Humano asignado	<p>El equipo de la Dirección de Administración de Talento Humano asignado:</p> <p>Elabora el informe técnico de clasificación de puestos y el análisis de impacto presupuestario.</p> <p>Envía el informe técnico mediante correo electrónico a el/la Director/a de Administración del Talento Humano, adjuntando el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos</p> <p><b>Tiempo:</b> (40 horas)</p>
22.	Revisar y aprobar informe técnico	Director/a de Administración de Talento Humano	<p>El/la Director/a de Administración de Talento Humano:</p> <p>Revisa el informe técnico de clasificación de puestos. Gestiona las correcciones necesarias.</p> <p>Aprueba el informe técnico.</p> <p>Envía el informe técnico mediante memorando a el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a.</p> <p><b>Tiempo:</b> (24 horas)</p>
23.	Informar sobre la elaboración del manual de descripción, valoración y	Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a	<p>El/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a informa mediante memorando a el/la Directora/a Ejecutivo/a sobre el proyecto y el estudio técnico de elaboración o actualización del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.</p> <p><b>Tiempo:</b> (24 horas)</p>

	clasificación de puestos		
24.	Solicitar aprobación del Manual al MDT	Director/a Ejecutivo/a	El/la Director/a Ejecutivo/a debe solicitar mediante oficio al MDT, la aprobación del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos. <b>Tiempo: (16 horas)</b>
25.	Remitir a Dirección de Asesoría Jurídica para publicación	Director/a Ejecutivo/a	El/la Director/a Ejecutivo/a recibe la resolución o dictamen aprobatorio del órgano rector, remite el instrumento aprobado a la Dirección de Asesoría Jurídica para la elaboración del acto administrativo correspondiente y gestión de publicación en el Registro Oficial, cuando la normativa así lo requiera.  Dispone la socialización y aplicación interna del instrumento aprobado. <b>Tiempo: (8 horas)</b>
26.	Gestionar la implementación del manual aprobado	Director/a de Administración de Talento Humano.	El/la Director/a de Administración de Talento Humano debe gestionar la implementación del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos aprobado.
27.	Generar expediente físico y digital	Equipo de la Dirección de Administración de Talento Humano asignado.	El/la servidor/a de la Dirección de Administración de Talento Humano asignado/a debe generar el expediente físico y digital con los documentos generados en este procedimiento. <b>Tiempo: (8 horas)</b>
<b>FIN</b>			

## 7. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS

A continuación, se presenta un diagrama de la visión general del proceso:

