

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional



COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
PROCESO: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
SUBPROCESO: PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO
CÓDIGO: GTH-PA-02-03

1. CUADRO DE FIRMAS

RESPONSABLES	NOMBRE	CARGO	FIRMA
APROBADO POR:	Abg. Vinicio Salazar	Coordinador Administrativo Financiero	
	Mgs. Mauricio Cruz	Director de Planificación y Gestión Estratégica	
REVISADO POR:	Lic. Dayanara Alzamora	Directora de Administración del Talento Humano	
	Ing. Andrés Chumanía	Analista de Planificación y Gestión Estratégica	
ELABORADO POR:	Ing. Gabriela Mediavilla	Analista de Planificación y Gestión Estratégica	
	Ing. Viviana Lasso	Analista de Talento Humano	

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional 	PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: GTH-PA-02-03
		Versión: 3.0
		Página: 3 de 11

2. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
1.0	No presentan cambios en el antiguo manual	03/2013
2.0	<p>Se incluyó en el punto 2: “Disparador, Entradas del Subproceso, Productos/Servicios del Subproceso, Tipo de Proceso, Tipo de Cliente Proveedores”.</p> <p>Se actualiza el alcance del subproceso.</p> <p>Se modifica los intervinientes del subproceso.</p> <p>Se actualiza los documentos al subproceso.</p> <p>Se actualizan las actividades del subproceso.</p> <p>Se actualiza la hoja membretada y logotipo institucional.</p> <p>Se agregan tiempo en horas en las actividades.</p> <p>Se actualiza el Flujograma y su versión de la 1 a la versión 2.</p> <p>Se actualiza la versión del subproceso de 1 a la versión 2.</p> <p>Se actualiza el nombre del proceso de acuerdo al Estatuto vigente.</p>	03/2022
3.0	<p>Se actualiza el formato de manual de procesos.</p> <p>Se añade la caracterización del proceso.</p>	11/2022

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.



3. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Tipo de Proceso	Gobernantes <input type="checkbox"/> Sustantivos <input type="checkbox"/> Adjetivos <input checked="" type="checkbox"/>					
Objetivo	Elaborar la Planificación Anual del Talento Humano en base a un análisis de las necesidades cuantitativas y cualitativas del personal, para el eficiente funcionamiento de la institución.					
Responsable	Director/a de Administración del Talento Humano					
Alcance	El Subproceso de Planificación Anual del Talento Humano es aplicable al Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional desde la identificación de la capacidad operativa actual de cada unidad, hasta la aprobación de la Planificación Anual del Talento Humano.					
Disparador	Cumplimiento a la normativa legal vigente					
Proveedores	Entradas		Subproceso		Salidas	Usuarios/as
<ul style="list-style-type: none"> Ente regulador Unidades Administrativas SECAP 	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos emitidos por el ente regulador 	➔	<ul style="list-style-type: none"> Planificación del Talento Humano 	➔	<ul style="list-style-type: none"> Planificación del Talento Humano aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> Director Ejecutivo Directores Nacionales / Zonales Director de Administración de Talento Humano Analista de Talento Humano
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES						
Normativa Aplicable				Registros		
<ul style="list-style-type: none"> LOSEP: Ley Orgánica del Servicio Público. Reglamento a la LOSEP. Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos. Norma Técnica del Subsistema de Planificación de Talento Humano. 				No aplican registros en el proceso		
INDICADORES						



Nombre	Descripción	Meta	Frecuencia
Porcentaje de cumplimiento de la aprobación del Plan Anual de Talento Humano	El indicador mide el porcentaje de cumplimiento de la aprobación del Plan Anual del Talento Humano.	100%	Anual
	Método de Cálculo	Línea Base	Fuente de medición
	[(Plan Anual del Talento Humano Aprobado) / (Plan Anual del Talento Humano Solicitado) *100]	No se dispone de información	Sistema Documental Quipux, Archivos de la DATH, GPR o Reporte de Indicadores
RECURSOS			
Humanos	Técnicos, Tecnológicos	Infraestructura	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director de Talento Humano. ▪ Director de Planificación y Gestión Estratégica. ▪ Director Ejecutivo. ▪ Directores Zonales- ▪ Analista de Talento Humano. ▪ Servidores 	<p>Software</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilitarios de oficina ▪ Sistemas internos institucionales ▪ Sistema Informático Integrado de Talento Humano. <p>Hardware</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipo informático 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficinas de Planta Central Y Zonales. 	
RIESGOS			
La demora o incurrancia de errores en el levantamiento de información, ocasionaría reprocesos en la elaboración del Plan Anual de Talento Humano.			
DICCIONARIO			
Definiciones		Abreviaturas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Necesidades Cualitativas: conjunto de conocimientos, capacidades, habilidades y actitudes que deberán tener los trabajadores de la empresa en el futuro. ▪ Necesidades Cuantitativas: se refieren al número de trabajadores que serán necesarios, es la cantidad. ▪ Planificación: son los esfuerzos que se realizan a fin de cumplir objetivos y hacer realidad diversos propósitos. 		<p>DATH: Dirección de Administración de Talento Humano LOSEP: Ley Orgánica del Servicio Público MDT: Ministerio del Trabajo</p>	



- **Optimización:** acción y efecto de optimizar, es buscar la mejor manera de realizar una actividad.
- **Racionalización:** se refiere a la optimización de tiempos, costos o esfuerzos en base a una planificación; o a la reducción de algún concepto a una noción racional.

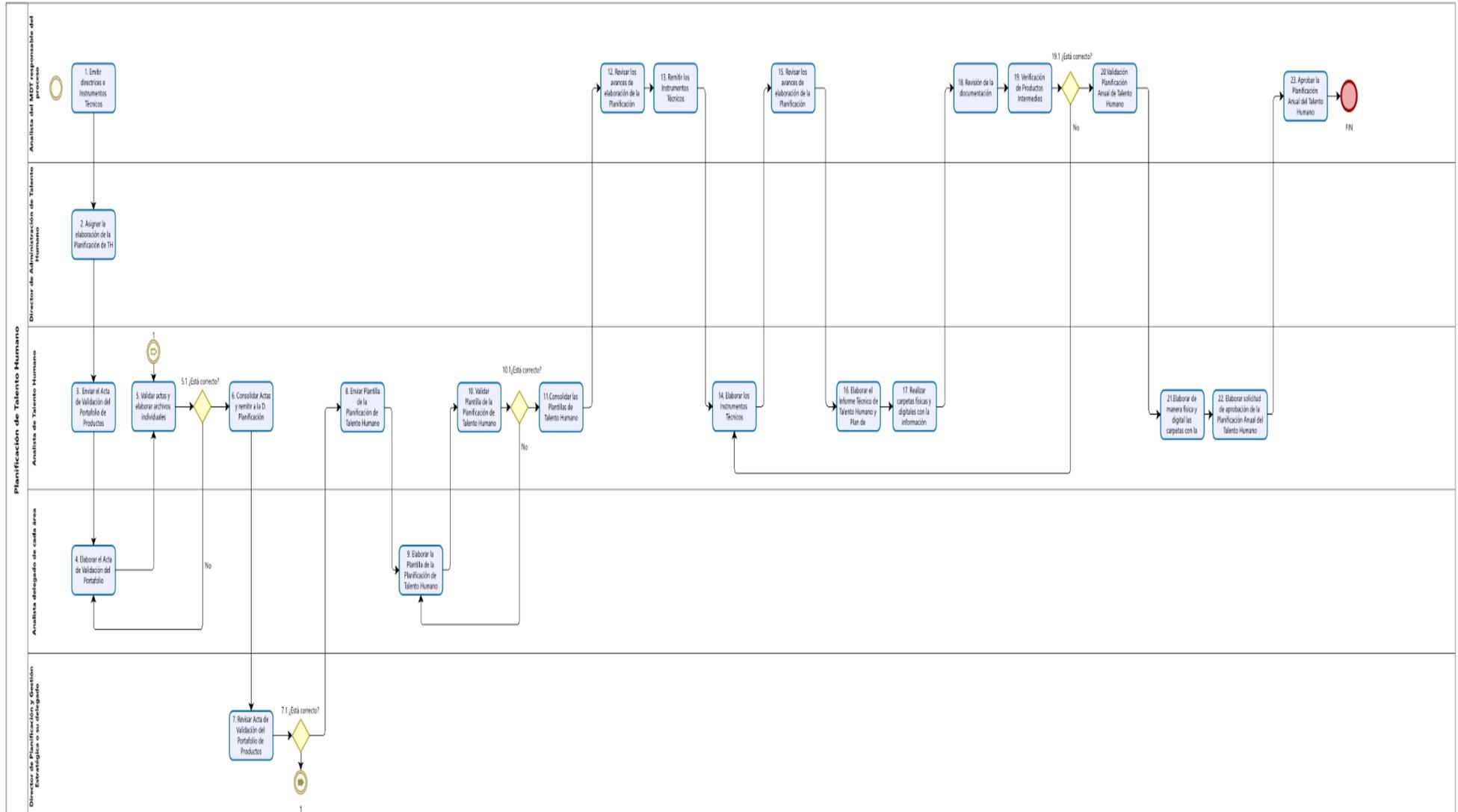
Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional  República del Ecuador	PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: GTH-PA-02-03
		Versión: 3.0
		Página: 7 de 11

4. POLÍTICAS

- La Planificación Anual del Talento Humano se realizará desde el mes de enero hasta el mes de abril, una vez que se cuente con la aprobación por el ente rector, su aplicación será durante el periodo fiscal.
- La Dirección de Administración del Talento Humano deberá solicitar al responsable de las unidades administrativas, se delegue un responsable para el levantamiento de información pertinente a la elaboración de la Planificación Anual del Talento Humano.
- La Dirección de Administración del Talento Humano realizará las capacitaciones correspondientes a los delegados de las unidades administrativas, con la finalidad de reducir reprocesos en el levantamiento de información pertinente a la elaboración de la Planificación Anual del Talento Humano.

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Emitir directrices e Instrumentos Técnicos	Analista del MDT responsable del proceso	El Ministerio del Trabajo emite mediante circular u oficio las directrices, así como los Instrumentos Técnicos (Actas, formatos, matrices) a utilizar en la actualización de la Planificación Anual del Talento Humano.
2.	Asignar la elaboración de la Planificación de Talento Humano	Director de Administración de Talento Humano	El Director de Administración de Talento Humano asigna la elaboración de la Actualización de la Planificación de Talento Humano al Analista Responsable de la Unidad.
3.	Enviar el Acta de Validación del Portafolio de Productos y Servicios	Analista de Talento Humano	Se envía mediante correo electrónico el Acta de validación del Portafolio de Productos y Servicios y el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del SECAP a todas la Direcciones Nacionales y Zonales se solicita designación de persona delegada para levantamiento de información.
4.	Elaborar el Acta de Validación del Portafolio de Productos y Servicios	Analista delegado de cada área	Los analistas responsables de cada Dirección tanto Nacionales como en Zonales llenarán el Acta de Validación del Portafolio de Productos y Servicios de acuerdo a los productos que constan en el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del SECAP, finalizada el Acta, se encargará de la suscripción del documento Una vez suscrita se enviará el Acta a la Dirección de Administración de Talento Humano.
5.	Validar actas y elaborar archivos individuales	Analista de Talento Humano	La Analista de Talento Humano, revisa cada Acta de Validación del Portafolio de Productos y Servicios de las diferentes Direcciones Nacionales y Zonales e inicia con la elaboración de las carpetas de trabajo.
5.1	¿Está correcto?	Analista de Talento Humano	Si: Pasar a la actividad 6. No: Remitir a unidad administrativa para subsanación. Regresa a la actividad 4.
6.	Consolidar actas y remitir a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	Analista de Talento Humano	Se consolidan las Acta de Validación del Portafolio de Productos y Servicios y se remiten al Director de Planificación y Gestión Estratégica para validación.
7.	Revisar Acta de Validación del Portafolio de Productos y Servicios	Director de Planificación y Gestión Estratégica o su delegado	Se revisan que las Acta de Validación del Portafolio de Productos y Servicios tengan concordancia con los productos y servicios establecidos en el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos.
7.1	¿Está correcto?	Director de Planificación y Gestión Estratégica	Si: Remitir Actas suscritas a DATH y Pasar a la actividad 8. No: Remitir a DATH para subsanación. Regresa a la actividad 5.

<p>Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional</p> 	<p>PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	Código: GTH-PA-02-03
		Versión: 3.0
		Página: 10 de 11

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
8	Enviar Plantilla de la Planificación de Talento Humano	Analista de Talento Humano	Se envía mediante correo electrónico la Plantilla de la Planificación de Talento Humano a todas la Direcciones que conforman el SECAP a nivel nacional.
9	Elaborar la Plantilla de la Planificación de Talento Humano	Analista delegado de cada área	De acuerdo al levantamiento del Acta de Validación del Portafolio de Productos y Servicios, el responsable de cada unidad, se encargará de elaborar la Plantilla de la Planificación de Talento Humano. Una vez suscrita se enviará la plantilla a la Dirección de Administración de Talento Humano.
10.	Validar Plantilla de la Planificación de Talento Humano	Analista de Talento Humano	La Analista de Talento Humano, revisará la Plantilla de Planificación de Talento Humano de las diferentes Direcciones Nacionales y Zonales.
10.1	¿Está correcto?	Analista de Talento Humano	Si: Pasar a la actividad 11. No: Remitir a unidad administrativa para subsanación. Regresa a la actividad 9.
11.	Consolidar las Plantillas de Talento Humano	Analista de Talento Humano	El Analista de Talento Humano se encargará de consolidar las Plantillas de Talento Humano de cada unidad en carpetas.
12.	Revisar los avances de elaboración de la Planificación Anual de Talento Humano	Analista del MDT responsable del proceso	El Analista Responsable del proceso del MDT revisará con el Analista de Talento Humano los avances del proceso. Se generan Actas de reunión en las cuales se establecerán novedades y compromisos a ser verificados en la siguiente revisión de avance.
13.	Remitir los Instrumentos Técnicos	Analista del MDT responsable del proceso	El Analista responsable del proceso del MDT envía al Analista de Talento Humano, mediante correo electrónico las matrices e instrumentos Técnicos para el levantamiento de la Planificación Anual de Talento Humano.
14.	Elaborar los Instrumentos Técnicos	Analista de Talento Humano	El Analista de Talento Humano, se encargará de llenar los Instrumentos Técnicos remitidos por el Analista responsable del proceso de MDT.
15.	Revisar los avances de elaboración de la Planificación Anual de Talento Humano	Analista de MDT responsable del proceso	El Analista Responsable del proceso del MDT revisará con el Analista de Talento Humano los avances del proceso. Se generan Actas de reunión en las cuales se establecerán novedades y compromisos a ser verificados en la siguiente revisión de avance.
16.	Elaborar el Informe Técnico de Talento Humano y Plan de Optimización y Racionalización	Analista de Talento Humano	El Analista de Talento Humano, se encargará de elaborar el Informe Técnico de Talento Humano y Plan de Optimización y Racionalización con todas las observaciones encontradas a lo largo del proceso.

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>PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>Código: GTH-PA-02-03</p>
		<p>Versión: 3.0</p>
		<p>Página: 11 de 11</p>

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
17.	Realizar carpetas físicas y digitales con la información levantada	Analista de Talento Humano	El Analista de Talento Humano, se encargará de elaborar las carpetas tanto físicas y digitales con las Actas de Validación del Portafolio de Productos y Servicios, las Plantillas de Talento Humano de cada Dirección de la institución, los Instrumentos Técnicos y el Informe de Talento Humano y Plan de Optimización y Racionalización. Se elaboran dos carpetas digitales y dos físicas.
18.	Revisión de la documentación	Analista de MDT responsable del proceso	El Analista Responsable del proceso del MDT, mediante Actas de Reunión, revisará con la Analista de Talento Humano, las Actas de Validación del Portafolio de Productos y Servicios, las Plantillas de Talento Humano, el Informe Técnico de Talento Humano y Plan de Optimización y Racionalización.
19.	Verificación de Productos Intermedios	Analista de MDT responsable del proceso	El Analista responsable del proceso del MDT, realizará de manera aleatoria la verificación de productos intermedios de la Plantilla de Talento Humano.
19.1	¿Está correcto?	Analista de MDT responsable del proceso	Si: Pasar a la actividad 20. No: Levantar observaciones y regresar a la actividad 14.
20.	Validación Planificación Anual de Talento Humano	Analista de MDT responsable del proceso	El Analista responsable del proceso del MDT, mediante Acta de Reunión Final informa que la Planificación Anual de Talento Humano se encuentra completa y validada para el ingreso al Ministerio del Trabajo.
21.	Elaborar de manera física y digital las carpetas con la documentación validada	Analista de Talento Humano	El Analista de Talento Humano, se encargará de armar los archivos en forma digital y las carpetas físicas con todos los Instrumentos Técnicos, Plantillas e Informes. Los archivos deben ser remitidos a la Dirección Ejecutiva.
22.	Elaborar solicitud de aprobación de la Planificación Anual del Talento Humano	Analista de Talento Humano	El Analista de Talento Humano elabora la solicitud de aprobación de la Planificación del Talento Humano, misma que debe ser enviada por el Director Ejecutivo mediante oficio, al Ministerio del Trabajo, los archivos digitales y carpetas físicas solicitando la aprobación de la Planificación Anual de Talento Humano.
23	Aprobar la Planificación Anual del Talento Humano	Analista de MDT responsable del proceso	El MDT se encargará de revisar los archivos digitales y las carpetas físicas ingresadas por la institución, y emite mediante Oficio la Aprobación de la Planificación Anual del Talento Humano.
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.