

# Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional



## COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

## PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

**MACROPROCESO:** GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

**PROCESO:** GESTIÓN DE MANEJO TÉCNICO DE TALENTO HUMANO

**SUBPROCESO:** PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

**CÓDIGO:** GTH-PA-02-03

## 1. CUADRO DE FIRMAS

RESPONSABLES	NOMBRE	CARGO	FIRMA
APROBADO POR:	Carlos Eduardo Meza Delgado	Coordinador General Administrativo Financiero	
REVISADO POR:	Wladimir Alejandro Rosero Beltrán	Director de Planificación y Gestión Estratégica	
	Mario Xavier Garrido Benítez	Director de Administración de Talento Humano	
ELABORADO POR:	Andrea Jeaqueline Sanmartin Llumigusin	Analista de Administración de Talento Humano 3	
	Yessenia Viviana Lasso Yánez	Analista de Administración de Talento Humano 2	
	María Gabriela Mediavilla Bustamante	Analista de Planificación y Gestión Estratégica 3	

## 2. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
1.0	No presentan cambios en el antiguo manual	03/2013
2.0	Se incluyó en el punto 2: "Disparador, Entradas del Subproceso, Productos/Servicios del Subproceso, Tipo de Proceso, Tipo de Cliente Proveedores". Se actualiza el alcance del subproceso. Se modifica los intervinientes del subproceso. Se actualiza los documentos al subproceso. Se actualizan las actividades del subproceso. Se actualiza la hoja membretada y logotipo institucional. Se agregan tiempo en horas en las actividades. Se actualiza el Flujograma y su versión de la 1 a la versión 2. Se actualiza la versión del subproceso de 1 a la versión 2. Se actualiza el nombre del proceso de acuerdo al Estatuto vigente.	03/2022
3.0	Se actualiza el formato de manual de procesos. Se añade la caracterización del proceso.	09/11/2022
4.0	Se actualiza el manual de acuerdo con lineamientos y directrices para la validación y registro de la Población Económicamente Activa (PEA) y Planificación de Talento Humano.	Abril /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>	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.					
<b>Responsable</b>	Director/a de Administración de Talento Humano					
<b>Alcance</b>	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.					
<b>Disparador</b>	Cumplimiento a la normativa legal vigente					
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>		<b>Subproceso</b>		<b>Salidas</b>	<b>Usuarios/as</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ente regulador</li> <li>Unidades Administrativas SECAP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos emitidos por el ente regulador</li> </ul>	➔	Planificación del Talento Humano	➔	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificación del Talento Humano aprobado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director Ejecutivo</li> <li>Directores Nacionales / Zonales</li> <li>Director de Administración de Talento Humano</li> <li>Analista de Administración de Talento Humano</li> </ul>
<b>DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES</b>						
<b>Normativa Aplicable</b>					<b>Registros</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>LOSEP: Ley Orgánica del Servicio Público.</li> </ul>					No aplican registros en el 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.

- Reglamento a la LOSEP.
- Estatuto Orgánico del Secap.
- Norma Técnica del Subsistema de Planificación de Talento Humano.
- Lineamientos y directrices para la validación y registro de la Población Económicamente Activa (PEA) y Planificación de Talento.

**INDICADORES**

Nombre	Descripción	Meta	Frecuencia
Porcentaje de cumplimiento en la presentación de la Planificación del Talento Humano	Mide el grado de cumplimiento de la institución en la elaboración, presentación y aprobación de la Planificación del Talento Humano, conforme a los requerimientos establecidos por el Ministerio del Trabajo (MDT) para un período determinado. Este indicador permite evaluar la eficacia del proceso de planificación del talento humano y el nivel de alineación con la normativa y disposiciones vigentes	100%	Anual
	Método de Cálculo	Línea Base	Fuente de medición
	Porcentaje de cumplimiento en la presentación de la Planificación del Talento Humano = (Planificación del Talento Humano presentada / Planificación del Talento Humano requerida) x 100	0%	Oficio de ingreso de la Planificación del Talento Humano al MDT, Oficio de aprobación emitido por el MDT - Dirección de Administración del Talento Humano.

**RECURSOS**

Humanos	Técnicos, Tecnológicos	Infraestructura
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director de Talento Humano.</li> <li>▪ Director de Planificación y Gestión Estratégica.</li> <li>▪ Director Ejecutivo.</li> <li>▪ Directores Zonales-</li> </ul>	<p><b>Software</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilitarios de oficina</li> <li>▪ Sistemas internos institucionales</li> <li>▪ Sistema Informático Integrado de Talento Humano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficinas de Planta Central y Zonales.</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.

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analista de Talento Humano.</li> <li>▪ Servidores</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Hardware</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipo informático</li> </ul>	
<b>RIESGOS</b>		
<p>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.</p>		
<b>DICCIONARIO</b>		
<b>Definiciones</b>	<b>Abreviaturas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Necesidades Cualitativas:</b> conjunto de conocimientos, capacidades, habilidades y actitudes que deberán tener los trabajadores de la empresa en el futuro.</li> <li>▪ <b>Necesidades Cuantitativas:</b> se refieren al número de servidores /trabajadores que serán necesarios, es la cantidad.</li> <li>▪ <b>Planificación:</b> son los esfuerzos que se realizan a fin de cumplir objetivos y hacer realidad diversos propósitos.</li> <li>▪ <b>Optimización:</b> acción y efecto de optimizar, es buscar la mejor manera de realizar una actividad.</li> <li>▪ <b>Racionalización:</b> 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.</li> </ul>	<p><b>DATH:</b> Dirección de Administración del Talento Humano  <b>GPR:</b> Gobierno por Resultados  <b>LOSEP:</b> Ley Orgánica del Servicio Público  <b>MDT:</b> Ministerio del Trabajo  <b>PTH:</b> Planificación de Talento Humano  <b>PEA:</b> Población Económicamente Activa  <b>SIITH:</b> Sistema Informático Integrado de Talento Humano</p>	

#### 4. POLÍTICAS

1. La Planificación Anual del Talento Humano se elaborará y gestionará dentro de los plazos establecidos por el Ministerio del Trabajo para el periodo correspondiente.
2. La Dirección de Administración de Talento Humano deberá solicitar al responsable de las unidades administrativas, se delegue un responsable para el levantamiento de la información pertinente a la elaboración de la Planificación Anual del Talento Humano.
3. 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.
4. La Dirección de Administración del Talento Humano ejecutará el proyecto de estudio empleando los instrumentos técnicos de gestión necesarios para la validación y registro de la Población Económicamente Activa (PEA), con el fin de obtener la aprobación correspondiente. Se establecerá que el 70% del personal se ubique en las áreas sustantivas y el 30% en los procesos adjetivo.

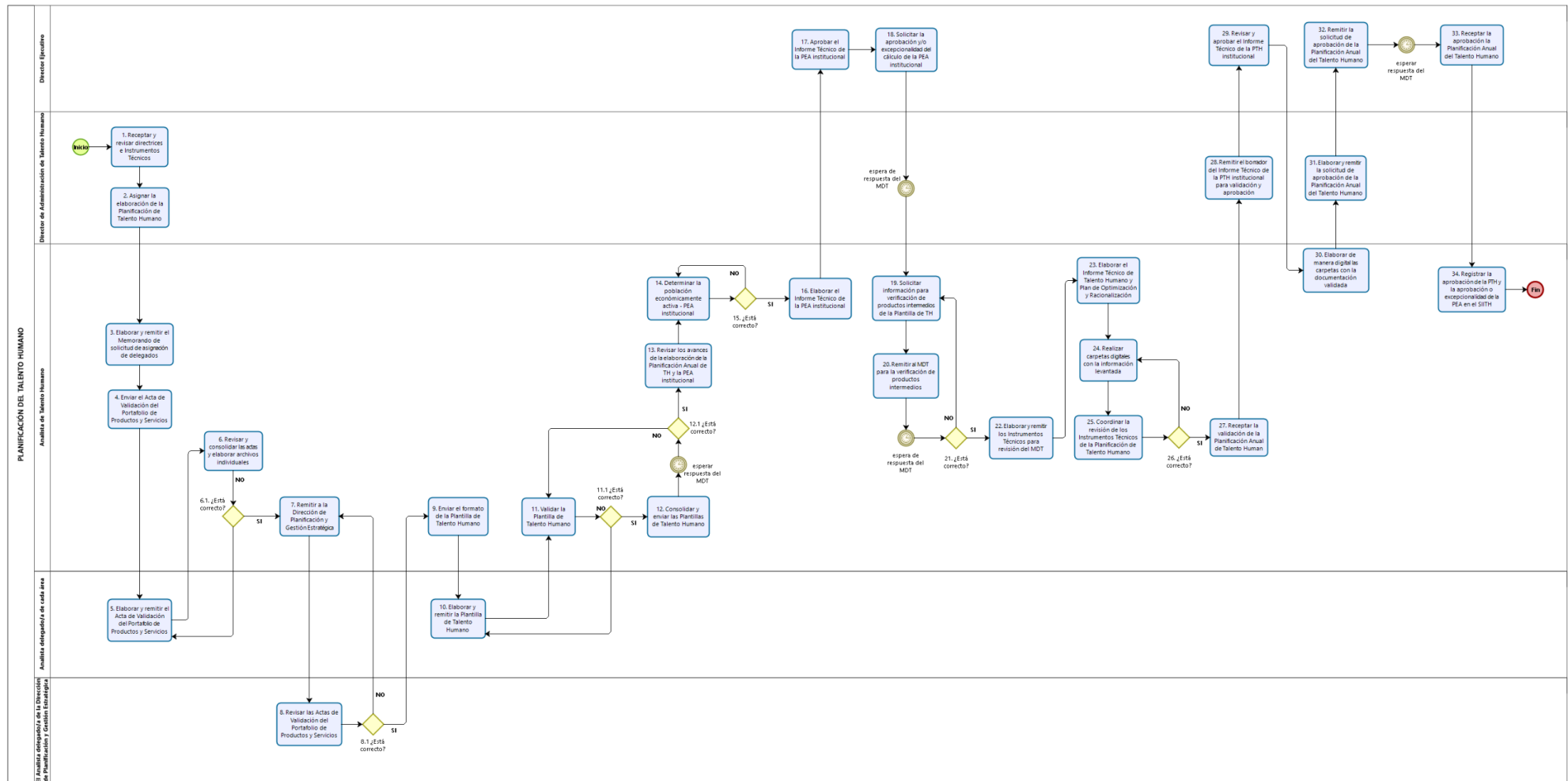
Este cálculo se aplicará al número total de servidores públicos que mantienen relación de dependencia bajo el régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público, con excepción de aquellos asignados a proyectos de inversión, a servicios profesionales o técnicos especializados, así como del personal regido por el Código del Trabajo.

5. La Dirección de Administración del Talento Humano registrará la excepcionalidad o aprobación de la Población Económica Activa (PEA) en el Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) una vez que cuente con la validación del estudio.
6. La Dirección de Administración del Talento Humano en el caso de no contar con el acceso al módulo PEA-UATH del SIITH, solicitará a la Dirección de Planificación del Talento Humano del Servicio Público del Ministerio del Trabajo las claves de acceso a la plataforma tecnológica, y será responsable del registro de esta información en el SIITH.

La solicitud deberá detallar: nombres completos del usuario, número de cédula, cargo y correo institucional, precisando que el servidor/a debe pertenecer a la Dirección de Administración de Talento Humano de Planta Central.

7. El informe de validación para el registro de la Población Económicamente Activa (PEA), así como la Planificación del Talento Humano y/o sus actualizaciones, deberán contar con la aprobación previa de la Máxima Autoridad institucional antes de su remisión al Ministerio del Trabajo.

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.	Receptar y revisar directrices e Instrumentos Técnicos	Director de Administración de Talento Humano	El Director de Administración de Talento Humano recepta por parte del Ministerio del Trabajo una Circular u Oficio con las directrices y/o lineamientos, así como los Instrumentos Técnicos (Actas, plantillas, matrices) a utilizar en la Planificación Anual del Talento Humano.  <b>Tiempo:</b> 20 min
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 Planificación de Talento Humano y/o actualización al Analista Responsable de la Unidad para la revisión de directrices a ser aplicadas en el proceso.  <b>Tiempo:</b> 20 min
3.	Elaborar y remitir el Memorando de solicitud de asignación de delegados	Analista de Talento Humano	El Analista de Talento Humano solicita a cada Unidad en Administración Central y Zonales un servidor delegado para el levantamiento de información.  <b>Tiempo</b> estimado alrededor 20 min por memorando
4.	Enviar el Acta de Validación del Portafolio de Productos y Servicios	Analista de Talento Humano	El Analista de Talento Humano envía a los delegados el Acta de Validación del Portafolio de Productos y Servicios junto con el Estatuto Orgánico del SECAP para el levantamiento de información.  <b>Tiempo</b> estimado alrededor 10 min por acta
5.	Elaborar y remitir el Acta de Validación del Portafolio de Productos y Servicios	Analista delegado/a de cada área	Los delegados de cada Dirección elaboran el Acta de Validación del Portafolio de Productos y/o Servicios conforme al Estatuto Orgánico del SECAP, y subsanan las observaciones respectivas.  Validada el Acta, se encargarán de la suscripción del documento y envío a la Dirección de Administración de Talento Humano.  <b>Tiempo</b> estimado alrededor 30 min por acta
6.	Revisar y consolidar las actas y elaborar archivos individuales	Analista de Talento Humano	El Analista de Talento Humano, revisa cada acta de validación remitida por las Direcciones Nacionales y Zonales y elabora las carpetas de trabajo correspondientes. <b>Tiempo</b> estimado alrededor 30 min por acta
6.1	¿Está correcto?	Analista de Talento Humano	Si: Pasar a la actividad 7. No: Regresa a la actividad 5.
7.	Remitir a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	Analista de Talento Humano	El Analista de Talento Humano remitirá por correo electrónico al delegado/a de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica la solicitud de revisión de las Actas de Validación del Portafolio de Productos y/o Servicios de las diferentes Direcciones Nacionales y Zonales, para su posterior legalización por parte del Director de Planificación y Gestión Estratégica. <b>Tiempo</b> estimado alrededor 15 min por acta.

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
8.	Revisar las Actas de Validación del Portafolio de Productos y Servicios	El Analista delegado/a de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	El Analista delegado/a de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica verifica que las Actas de Validación del Portafolio de Productos y Servicios tengan concordancia con los productos y/o servicios establecidos en el Estatuto Orgánico del SECAP. <b>Tiempo</b> estimado alrededor 15 min por acta
8.1	¿Está correcto?	El Analista delegado/a de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	Si: Pasar a la actividad 9. No: Regresa a la actividad 7.
9.	Enviar el formato de la Plantilla de Talento Humano	Analista de Talento Humano	El Analista de Talento Humano envía mediante correo electrónico el formato de la Plantilla de Talento Humano a todas las Direcciones que conforman el SECAP a nivel nacional. <b>Tiempo</b> estimado alrededor 15 min por plantilla
10.	Elaborar y remitir la Plantilla de Talento Humano	Analista delegado/a de cada área	De acuerdo al levantamiento del Acta de Validación del Portafolio de Productos y/o Servicios, el responsable de cada unidad, se encargará de elaborar la Plantilla de Talento Humano. Una vez suscrita se enviará la plantilla a la Dirección de Administración de Talento Humano. <b>Tiempo</b> estimado por cada Plantilla de Talento Humano: 16 horas
11.	Validar la Plantilla de Talento Humano	Analista de Talento Humano	El Analista de Talento Humano, revisará las Plantillas de Talento Humano de las diferentes Direcciones Nacionales y Zonales. <b>Tiempo</b> estimado alrededor 60 min por plantilla
11.1	¿Está correcto?	Analista de Talento Humano	Si: Pasar a la actividad 12. No: Regresa a la actividad 10.
12.	Consolidar y enviar 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 digitales y enviará por correo electrónico a la Analista del MDT para revisión y validación. <b>Tiempo</b> estimado alrededor 30 min por plantilla
12.1	¿Está correcto?	Analista de Talento Humano	Si: Pasar a la actividad 13. No: Regresa a la actividad 11.
13.	Revisar los avances de la elaboración de la Planificación Anual de Talento Humano y la PEA institucional	Analista de Talento Humano	El Analista de Talento Humano coordina con el Analista Responsable del MDT la revisión de los avances del proceso de la Planificación de Talento Humano, de la Plantilla de Talento Humano e iniciará con los cálculos de la Población Económica Activa (PEA) institucional. Se levantan Actas de reunión con compromisos y observaciones. <b>Tiempo:</b> 5 horas

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
14.	Determinar la población económicamente activa - PEA institucional	Analista de Talento Humano	El Analista de Talento Humano determinará la población económicamente activa - PEA institucional, sobre la base de información constante en el distributivo de remuneraciones institucional. <b>Tiempo:</b> 16 horas
15.	¿Está correcto?	Analista de Talento Humano	Si: Pasar a la actividad 16. No: Regresa a la actividad 14. <b>Tiempo:</b> 1 hora
16.	Elaborar el Informe Técnico de la PEA institucional	Analista de Talento Humano	El Analista de Talento Humano, se encargará de elaborar el Informe Técnico con el cálculo de la PEA institucional y los instrumentos técnicos respectivos. Posteriormente, remitirá para revisión y suscripción del Director de Talento humano, quien remitirá a la Coordinación General Administrativa Financiera, para que proceda con el envío al Director Ejecutivo para aprobación y suscripción. <b>Tiempo:</b> 16 horas
17.	Aprobar el Informe Técnico de la PEA institucional	Director Ejecutivo	El Director Ejecutivo revisará y aprobará el Informe Técnico del cálculo de la PEA institucional y los instrumentos técnicos respectivos. <b>Tiempo:</b> 16 horas
18.	Solicitar la aprobación y/o excepcionalidad del cálculo de la PEA institucional	Director Ejecutivo	El Director Ejecutivo remitirá al Ministerio del Trabajo la solicitud de aprobación y/o excepcionalidad del cálculo de la PEA institucional. <b>Tiempo:</b> 30 min
19.	Solicitar información para la verificación de productos intermedios de la Plantilla de Talento Humano	Analista de Talento Humano	El Analista de Talento Humano solicitará, mediante correo electrónico, a la Unidad asignada la preparación de la información necesaria para verificar los productos intermedios de la plantilla de Talento Humano. <b>Tiempo:</b> 60 min
20.	Remitir al MDT para la verificación de productos intermedios	Analista de Talento Humano	El Analista de Talento Humano remite al Analista responsable del proceso del MDT las plantillas de Talento Humano, a fin de que realice de manera aleatoria la verificación de productos intermedios. <b>Tiempo:</b> 5 horas
21.	¿Está correcto?	Analista de Talento Humano	Si: Pasar a la actividad 22. No: Regresar a la actividad 19. <b>Tiempo:</b> 60 min

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
22.	Elaborar y remitir los Instrumentos Técnicos para revisión del MDT	Analista de Talento Humano	<p>Una vez que el Ministerio del Trabajo remite mediante correo electrónico las matrices e instrumentos técnicos para el levantamiento de la Planificación Anual de Talento Humano, el Analista de Talento Humano procede con el llenado de dichos instrumentos por cada Dirección de Administración Central, por cada Gestión en las Direcciones Zonales y por cada Centro Operativo que conforman el SECAP. Posteriormente, remite la información mediante correo electrónico al analista responsable del proceso en el MDT para la revisión de los avances del proceso.</p> <p><b>Nota:</b> Se generan Actas de reunión en las cuales se establecerán novedades y compromisos a ser verificados en la siguiente revisión de avance.</p> <p><b>Tiempo</b> estimado por instrumento 4 horas</p>
23.	Elaborar el Informe Técnico de Talento Humano y Plan de Optimización y Racionalización	Analista de Talento Humano	<p>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.</p> <p><b>Tiempo:</b> 40 horas</p>
24.	Realizar carpetas digitales con la información levantada	Analista de Talento Humano	<p>El Analista de Talento Humano, se encargará de elaborar las carpetas digitales con las Actas de Validación del Portafolio de Productos y/o Servicios, las Plantillas de Talento Humano, los Instrumentos Técnicos por cada Dirección de la institución a nivel nacional, y el Informe de Talento Humano y Plan de Optimización y Racionalización por Nivel Territorial.</p> <p>Se elabora una carpeta digital para ingreso al Ministerio del Trabajo.</p> <p><b>Tiempo</b> estimado por carpeta 2 horas</p>
25.	Coordinar la revisión de los Instrumentos Técnicos de la Planificación de Talento Humano	Analista de Talento Humano	<p>La Analista de Talento Humano coordina con el Analista Responsable del proceso del MDT, reuniones de revisión de las Actas de Validación del Portafolio de Productos y/o Servicios, las Plantillas de Talento Humano, los instrumentos técnicos, matrices y el Informe Técnico de Talento Humano y Plan de Optimización y Racionalización, dejando constancia mediante Actas de Reunión.</p> <p><b>Tiempo:</b> 8 horas</p>
26.	¿Está correcto?	Analista de Talento Humano	<p>Si: Pasar a la actividad 27. No: Regresar a la actividad 24.</p> <p><b>Tiempo:</b> 60 min</p>

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
27.	Receptar la validación de la Planificación Anual de Talento Humano	Analista de Talento Humano	La Analista de Talento Humano receipta el Acta de Reunión Final mediante la cual el Analista Responsable del proceso del MDT informa que la Planificación Anual de Talento Humano se encuentra completa y validada para el ingreso al Ministerio del Trabajo. <b>Tiempo:</b> 60 min
28.	Remitir el borrador del Informe Técnico de la PTH institucional para validación y aprobación	Director de Administración de Talento Humano	El Director de Administración del Talento Humano se encargará de remitir el borrador del Informe Técnico de la PTH institucional con los archivos en formato digital de todos los Instrumentos Técnicos, actas, plantillas de Talento Humano y matrices para aprobación del Director Ejecutivo. <b>Tiempo:</b> 30 min.
29	Revisar y aprobar el Informe Técnico de la PTH institucional	Director Ejecutivo	El Director Ejecutivo se encargará de revisar, validar y aprobar el Informe Técnico de la PTH institucional y los instrumentos técnicos respectivos. <b>Tiempo:</b> 8 horas
30.	Elaborar de manera 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 con todos los Instrumentos Técnicos, Actas, Plantillas de Talento Humano, matrices e Informes. <b>Tiempo:</b> 2 horas
31.	Elaborar y remitir la solicitud de aprobación de la Planificación Anual del Talento Humano	Director de Administración de Talento Humano	El Director de Administración de Talento Humano remite a la Máxima Autoridad institucional la solicitud de aprobación de la Planificación Anual de Talento Humano, adjuntando el Informe Técnico y los instrumentos técnicos correspondientes. <b>Tiempo:</b> 60 min
32.	Remitir la solicitud de aprobación de la Planificación Anual del Talento Humano	Director Ejecutivo	El Director Ejecutivo solicitará la aprobación de la PTH institucional al Ministerio del Trabajo. <b>Tiempo:</b> 60 min
33.	Receptar la aprobación la Planificación Anual del Talento Humano	Director Ejecutivo	El Director Ejecutivo receipta mediante Oficio la aprobación de la Planificación Anual del Talento Humano y/o actualización (según el caso) por parte del MDT y remite a la Dirección de Administración de Talento Humano para su registro. <b>Tiempo:</b> 60 min
34.	Registrar la aprobación de la PTH y la aprobación o excepcionalidad de la PEA institucional en el sistema SIITH	Analista de Talento Humano	El Analista de Talento Humano responsable de la administración del SIITH registra en el sistema la aprobación de la Planificación Anual de Talento Humano y la aprobación o excepcionalidad del cálculo de la Población Económicamente Activa (PEA), conforme a la validación emitida por el Ministerio del Trabajo. <b>Tiempo:</b> 15 min
<b>FIN</b>			

## 7. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS

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

