

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional



CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

MANUAL DE SUBPROCESOS


MACROPROCESO: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCESO: CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

CÓDIGO: GTH-PA-02-04

1. CUADRO DE FIRMAS

RESPONSABLES	NOMBRE	CARGO	FIRMA
APROBADO POR:	Abg. Vinicio Salazar	Coordinador General Administrativo Financiero	
	Ing. Adriana Proaño	Directora de Planificación y Gestión Estratégica (S)	
REVISADO POR:	Lic. Dayanara Alzamora	Directora de Administración de Talento Humano	
	Dra. Paulina Aguirre	Analista de Talento Humano	
ELABORADO POR:	Psic. Henry Oña	Analista de Talento Humano	
	Ing. Andrés Chumanía	Analista de Planificación	

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional 	CAPACITACIÓN DE PERSONAL	Código: GTH-PA-02-04
		Versión: 4.0
		Página: 3 de 11

2. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
1.0	Mejoramiento y modificación de Procedimientos.	17/04/2015
2.0	Actualización del logotipo institucional Se modificó todo el procedimiento por aplicación de encuesta a través de sistema INC para detección de necesidades	21/01/2019
3.0	Actualización de procesos a nivel institucional Levantamiento de punto 2.3 Levantamiento de entradas del Subproceso Levantamiento de productos del subproceso Levantamiento del punto 2.9 Levantamiento del punto 2.10 Actualización de punto 6	27/06/2020
4.0	Se actualiza el formato del manual de subproceso Se incluye caracterización del subproceso	Julio/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.



3. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Tipo de Proceso	Gobernantes <input type="checkbox"/> Sustantivos <input type="checkbox"/> Adjetivos <input checked="" type="checkbox"/>					
Objetivo	Establecer actividades y lineamientos internos, para la generación de productos y servicios del proceso de capacitación en las fases de planificación, ejecución y evaluación de los eventos orientados a la adquisición o actualización de conocimientos de los servidores del SECAP.					
Responsable	Director/a de Administración del Talento Humano					
Alcance	El subproceso inicia con la notificación por parte del Ministerio del Trabajo para la aplicación de la Guía Metodológica para Identificación de Necesidades de Capacitación, elaboración de reportes del plan anual institucional de capacitación y subsistema tecnológico INC, y finaliza con la evaluación y elaboración del informe final de cumplimiento del proceso capacitación.					
Disparador	Identificación de necesidades de capacitación.					
Proveedores	Entradas		Subproceso		Salidas	Usuarios/as
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instituciones públicas y privadas que brinden procesos de capacitación a nivel nacional. ▪ Ministerio del Trabajo. ▪ Direcciones Nacionales. ▪ Direcciones Zonales. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guía metodológica para identificación de necesidades de capacitación. ▪ Encuesta de identificación de necesidades de capacitación 	➔	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación del Personal 	➔	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan anual de capacitación. ▪ Informes de avances de ejecución del plan anual de capacitación. ▪ Informe de cumplimiento del plan anual de capacitación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director/a Ejecutivo/a. ▪ Subdirector/a Técnico/a. ▪ Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a ▪ Directores Nacionales /Zonales. ▪ Analista de Talento Humano. ▪ Ministerio del Trabajo.
↓						
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES						
Normativa Aplicable					Registros	



- Constitución de la República del Ecuador
- LOSEP- Ley Orgánica del Servicio Público
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.
- Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación emitida por el Ministerio del Trabajo
- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional –SECAP

GTH-PA-02-04-FOR01: Plan Anual de Capacitación Institucional (INC)

GTH-PA-02-04-FOR02: Convenio de Devengación

GTH-PA-02-04-FOR03: Réplica de contenido

GTH-PA-02-04-FOR04: Plan de Capacitaciones No Programadas

INDICADORES

Nombre	Descripción	Meta	Frecuencia
Porcentaje de cumplimiento en la ejecución del plan anual de capacitación.	El indicador mide el nivel de cumplimiento del plan anual de capacitación.	100%	Trimestral
	Método de Cálculo	Línea Base	Fuente de medición
	(Número de capacitaciones realizadas acorde al plan anual de capacitación/Número de capacitaciones programadas acorde al plan anual de capacitación) *100	N/A	Informes de cierre de eventos de capacitación realizados / Sistema GPR.

RECURSOS

Humanos	Técnicos, Tecnológicos	Infraestructura
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director/a Ejecutivo/a. ▪ Subdirector/a Técnico/a. ▪ Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a. ▪ Directores Nacionales /Zonales. ▪ Director/a de Administración de Talento Humano. ▪ Analista de Talento Humano. ▪ Servidores de la institución ▪ Proveedores externos 	<p>Software</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilitarios de oficina ▪ Sistemas internos institucionales <p>Hardware</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipo informático 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instalaciones planta central. ▪ Sala de reuniones. ▪ Instalaciones Centros a nivel nacional.

RIESGOS

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.



La demora o no entrega de la encuesta de identificación de necesidades de capacitación por parte de las unidades administrativas, conllevaría a una demora o poca objetividad en la elaboración del plan anual de capacitación.

DICCIONARIO


Definiciones

- **Capacitación externa:** Capacitación que se realiza con otras instituciones estas pueden ser privadas o públicas, donde éstas se encargarán del desarrollo de los cursos.
- **Capacitación Interna:** Capacitación que se realiza en la institución utilizando nuestra plataforma exonerada y que conste en el Plan Anual de Capacitación.
- **Capacitación programada:** Capacitaciones que se encuentran contempladas dentro del Plan Anual de Capacitación.
- **Capacitación No programada:** Capacitación fuera del Plan Anual de Capacitación que se realiza por requerimiento o por necesidad institucional.

Abreviaturas

- **MDT:** Ministerio del Trabajo
- **SISTEMA INC:** Sistema de Identificación de Necesidades de Capacitación.
- **SECAP:** Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional

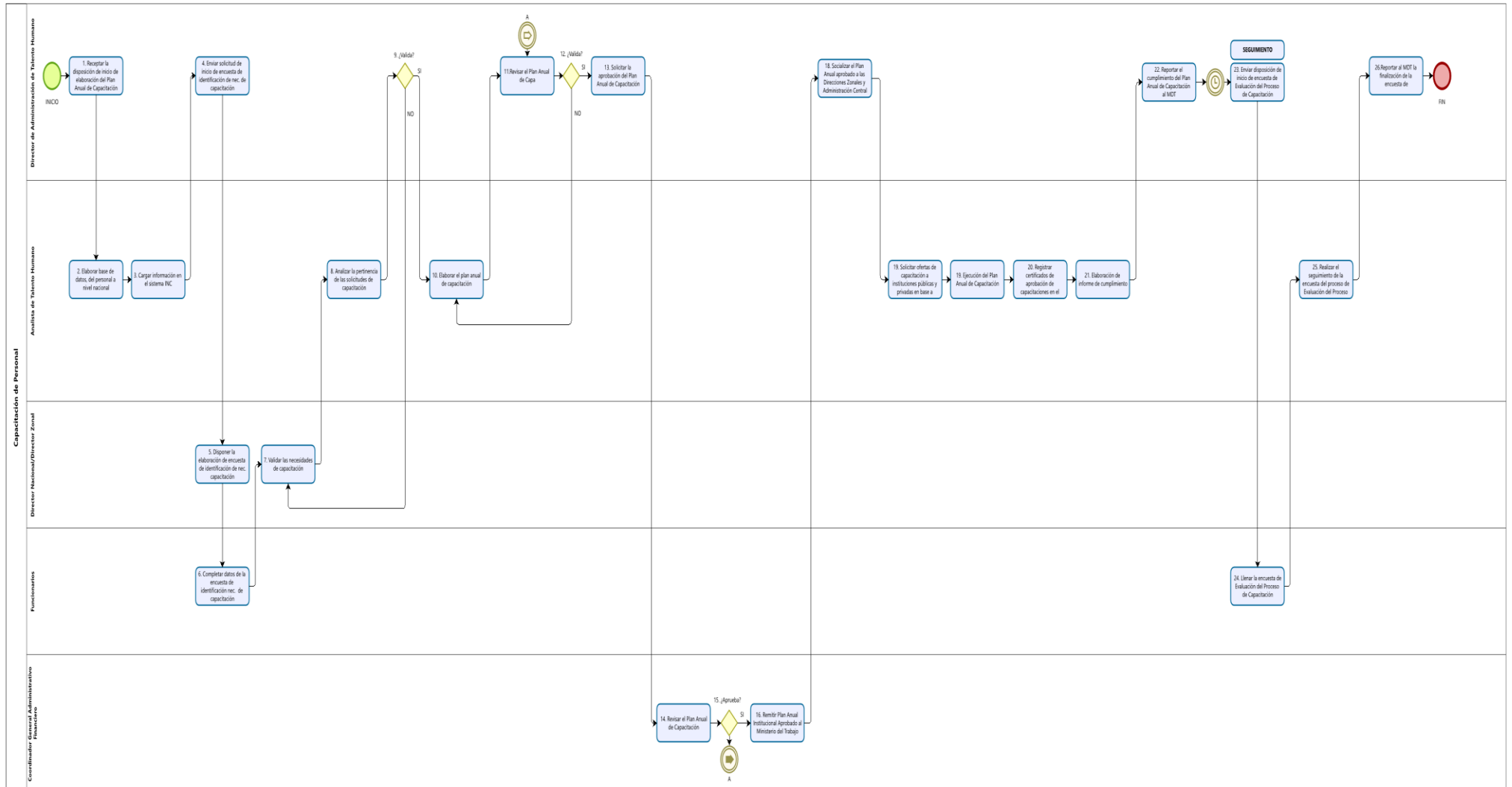
Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.


<p>Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional</p> 	<p>CAPACITACIÓN DE PERSONAL</p>	<p>Código: GTH-PA-02-04</p>
		<p>Versión: 4.0</p>
		<p>Página: 7 de 11</p>

4. POLÍTICAS

- Por necesidad institucional se efectuarán capacitaciones no programadas, mismas que serán aprobadas por la máxima autoridad o su delegado, previo informe técnico favorable por la Unidad requirente y la Dirección de Administración de Talento Humano.
- Todos los cursos (internos y externos) deberán contar con su certificado de asistencia y/o aprobación a fin de asegurar el cumplimiento de la ejecución del curso.
- Para el caso de funcionarios con contratos de servicios ocasionales y/o nombramientos provisionales, deberá cumplir una permanencia mínima de tres meses y conforme requerimiento institucional acorde con las actividades a realizar y perfil profesional.
- Los subprocesos de capacitación serán ejecutados acorde a la disponibilidad presupuestaria, priorizando los recursos en los eventos estipulados en el Plan Anual de Capacitación.
- Para la firma del documento de paz y salvo, se deberá constatar que el funcionario no registre cursos reprobados y de ser el caso se reportará a nómina las novedades encontradas.
- La capacitación efectuada a favor de los funcionarios, en la que el Estado hubiese invertido recursos económicos, generará la responsabilidad de transmitir y de poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos por un lapso igual al triple del tiempo de formación o capacitación.
- Los funcionarios que reprueben capacitaciones ya sean internas o externas en las que la institución haya invertido recursos económicos, deben reembolsar el total del monto invertido.
- Los funcionarios que participen en capacitaciones internas o externas en las que se van a invertir recursos económicos deben firmar el respectivo **“GTH-PA-02-04-FOR02-Convênio de devengación”**, caso contrario no se autorizará la capacitación.
- En el caso de reprobar la capacitación en la que se invirtieron recursos económicos, es responsabilidad de la Dirección de Administración de Talento Humano gestionar la recuperación de los valores invertidos, en un plazo no mayor a 60 días.
- Los funcionarios quienes hayan participado en eventos, deben transmitir (conforme a la Normativa vigente en cada caso) y replicar los conocimientos al personal que no participó en el evento. **“GTH-PA-02-04-FOR03 Réplica de contenido”**.
- La ejecución de Capacitaciones que no se encuentran dentro del Plan Anual de Capacitación, deben ser registradas en el formato **“GTH-PA-02-04-FOR04 Plan de Capacitaciones No Programadas”** para su respectivo seguimiento y control.
- La inscripción de las capacitaciones a los servidores del SECAP, estará a cargo de la Dirección de Administración de Talento Humano exclusivamente.


5. DIAGRAMA DE FLUJO



<p>Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional</p>  <p>República del Ecuador</p>	<p>CAPACITACIÓN DE PERSONAL</p>	<p>Código: GTH-PA-02-04</p>
		<p>Versión: 4.0</p>
		<p>Página: 9 de 11</p>


6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Receptar la disposición de inicio de elaboración del Plan Anual de Capacitación	Director/a de Administración del Talento Humano	Receptar la disposición de inicio de elaboración del Plan Anual de Capacitación y asignar el requerimiento al analista responsable. (1 Hora)
2.	Elaborar base de datos, del personal a nivel nacional	Analista de Talento Humano	Elaborar base de datos, a través de la descarga del archivo modelo del sistema INC, en función del distributivo institucional, con la información completa del personal a nivel nacional. A la base de datos le corresponden los siguientes campos: a. Institución b. Unidad / Dirección administrativa c. País d. Provincia e. Ciudad f. Tipo de documento de identificación g. Número de documento de identificación h. Nombre completo del servidor i. Fecha de nacimiento j. Sexo k. Régimen laboral l. Grupo ocupacional m. Denominación del puesto n. Correo electrónico institucional (32 Horas)
3.	Cargar información en el sistema INC	Analista de Talento Humano	Una vez elaborada la información del personal debe ser cargada al sistema INC. (8 Horas)
4.	Enviar solicitud de inicio de encuesta de identificación de necesidades de capacitación	Director/a de Administración de Talento Humano	El/la Director/a de Administración de Talento Humano, envía mediante memorando a todo el Nivel Jerárquico Superior, las directrices y pasos a seguir para iniciar con la encuesta de identificación de necesidades de capacitación en la plataforma tecnológica INC - IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN INC (2 Horas)
5.	Disponer la elaboración de encuesta de identificación de necesidades de capacitación	Directores Nacionales/ Directores Zonales	Comunicar el requerimiento de elaboración de encuesta a todos los servidores a su cargo. (1 Hora)
6.	Completar datos de la encuesta de identificación necesidades de capacitación	Funcionarios	Cada servidor debe llenar la encuesta de acuerdo a las directrices y tiempos establecidos. (2 Horas)
7.	Validar las necesidades de capacitación	Directores Nacionales/ Directores Zonales	Validar las necesidades de capacitación en la plataforma tecnológica INC - IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN INC, solicitadas por cada servidor acorde a los objetivos de cada unidad. (1 Hora)

<p>Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional</p> 	<p>CAPACITACIÓN DE PERSONAL</p>	<p>Código: GTH-PA-02-04</p>
		<p>Versión: 4.0</p>
		<p>Página: 10 de 11</p>

N.º	Actividad	Responsable	Descripción
8.	Analizar la pertinencia de las solicitudes de capacitación	Analista de Talento Humano	Se analiza la pertinencia de las solicitudes de capacitación realizadas por los servidores. Una vez analizadas las solicitudes se solicita la validación de las mismas al Director/a de Administración del Talento Humano. (16 Horas)
9.	¿Valida?	Director/a de Administración de Talento Humano	Si: Pasa a la actividad 10. No: Regresa a la actividad 7.
10.	Elaborar el plan anual de capacitación	Analista de Talento Humano	Acorde a las necesidades de capacitación identificadas en la encuesta, se realiza el plan de capacitación. EL Plan debe ser remitido al Director/a de Administración de Talento Humano para su revisión. GTH-PA-02-04-FOR01: Plan Anual de Capacitación Institucional (INC) (40 Horas)
11.	Revisar el Plan Anual de Capacitación	Director/a de Administración de Talento Humano	Revisión del Plan Anual de capacitación y emitir observaciones o cambios. (6 Horas)
12.	¿Valida?	Director/a de Administración del Talento Humano	Si: Pasar a la actividad 13. No: Detallar observaciones y regresa a la actividad 10.
13.	Solicitar la aprobación del Plan Anual de Capacitación	Director/a de Administración del Talento Humano	Se remite el Plan Anual de Capacitación al/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a para revisión y aprobación.
14.	Revisar el Plan Anual de Capacitación	Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a	Revisión del Plan Anual de Capacitación. (2 Horas)
15.	¿Aprueba?	Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a	Si: Pasar a la actividad 16. No: Detallar observaciones. Regresa a la actividad 11.
16.	Remitir Plan Anual Institucional Aprobado al Ministerio del Trabajo	Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a	Una vez registrado en la plataforma tecnológica INC - IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN INC el Plan de Capacitación aprobado por la máxima autoridad o su delegado, se notifica al Ministerio del Trabajo que ha concluido con la etapa de planificación. (1 Hora)
17.	Socializar el Plan Anual aprobado a las Direcciones Zonales y Administración Central	Director/a de Administración de Talento Humano	Se socializa el Plan Anual de Capacitación a los Directores Nacionales y Zonales, para su ejecución y seguimiento (2 Horas)
18.	Solicitar ofertas de capacitación a instituciones públicas y privadas en base a necesidades de capacitación.	Analista de Talento Humano	Realizar acercamientos tanto con Instituciones públicas como privadas, en función de solicitar ofertas de capacitación para capacitaciones gratuitas con la finalidad de dar cumplimiento con el Plan Anual de Capacitación. (4 Horas)

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>CAPACITACIÓN DE PERSONAL</p>	<p>Código: GTH-PA-02-04</p>
		<p>Versión: 4.0</p>
		<p>Página: 11 de 11</p>

N.º	Actividad	Responsable	Descripción
19.	Ejecución del Plan Anual de Capacitación	Analista de Talento Humano	Una vez aprobado el Plan Anual de Capacitación se remite a los servidores y jefes inmediatos las directrices para que el servidor ejecute la capacitación solicitada, el cual una vez que culmine la capacitación deberá remitir a la Dirección de Administración de Talento Humano el certificado de aprobación correspondiente. (En el caso de capacitaciones en los que la institución invierta valores económicos, el funcionario debe firmar el documento GTH-PA-02-04-FOR02: Convenio De Devengación)
20.	Registrar certificados de aprobación de capacitaciones en el sistema INC	Analista de Talento Humano	Se ingresa a la plataforma tecnológica INC - IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN INC de capacitación la información de los certificados entregados a la DATH, consolidando la base del reporte que a su vez se enviará al MDT cuando finalice el cumplimiento del Plan Anual de Capacitación. (1 Hora).
21.	Elaboración de informe de cumplimiento	Analista de Talento Humano	Se elabora el informe de cumplimiento de procesos de capacitación consolidado que abarca el Plan completo, firmado por el/la Director/a de Administración de Talento Humano con conocimiento del/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a. (4 Horas).
22.	Reportar el cumplimiento del Plan Anual de Capacitación al MDT	Director/a de Administración del Talento Humano	Se remite mediante oficio al Ministerio del Trabajo el reporte de cumplimiento del Plan Anual de Capacitación, dicho reporte se debe remitir hasta el 31 de marzo del año en curso. (1 Hora)
SEGUIMIENTO			
23.	Enviar disposición de inicio de encuesta de Evaluación del Proceso de Capacitación	Director/a de Administración del Talento Humano	Una vez receptada la disposición de inicio de encuesta de Evaluación del Proceso de Capacitación por parte del MDT, el Director/a de Administración del Talento Humano enviará la disposición a todas las Directores Nacionales y Zonales, con conocimiento del/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a las directrices y pasos a seguir para iniciar con la encuesta de evaluación de procesos de capacitación en la plataforma tecnológica INC - IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (4 Horas).
24.	Llenar la encuesta de Evaluación del Proceso de Capacitación	Funcionarios	Cada servidor debe llenar la encuesta de acuerdo a las directrices emitidas (2 Horas).
25.	Realizar el seguimiento de la encuesta del proceso de Evaluación del Proceso de Capacitación	Analista de Talento Humano	De acuerdo a las directrices del MDT se procede con el seguimiento en la plataforma INC y finalizar con el proceso de evaluación de procesos de capacitación. (4 Horas).
26.	Reportar al MDT la finalización de la encuesta de evaluación de los procesos de capacitación	Director/a de Administración del Talento Humano	Enviar el oficio con el reporte de cumplimiento con las novedades generadas por la plataforma tecnológica INC - IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN administrada por el Ministerio del Trabajo, dando a conocer la finalización del proceso de capacitación. (4 Horas).
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.