

# Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional



## COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

## MANUAL DE SUBPROCESO

## CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

MACROPROCESO: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCESO: CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

CÓDIGO: GTH-PA-02-04

## 1. CUADRO DE FIRMAS

RESPONSABLES	NOMBRE	CARGO	FIRMA
<b>APROBADO POR:</b>	Carlos Eduardo Meza Delgado	Coordinador General Administrativo Financiero	
<b>REVISADO POR:</b>	Wladimir Alejandro Rosero Beltrán	Director de Planificación y Gestión Estratégica	
	Mario Xavier Garrido Benítez	Director de Administración de Talento Humano	
<b>ELABORADO POR:</b>	Andrea Jeaqueline Sanmartin Llumigusin	Analista de Administración de Talento Humano 3	
	Henry Esteban Oña Oñate	Analista de Talento Humano 1	
	María Gabriela Mediavilla Bustamante	Analista de Planificación y Gestión Estratégica 3	

## 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	06/Julio/2023
5.0	Se actualiza el manual de acuerdo a la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación vigente	Marzo/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>	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.					
<b>Responsable</b>	Director/a de Administración del Talento Humano					
<b>Alcance</b>	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.					
<b>Disparador</b>	Identificación de necesidades de capacitación.					
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>		<b>Subproceso</b>		<b>Salidas</b>	<b>Usuarios/as</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituciones públicas y privadas que brinden procesos de capacitación a nivel nacional.</li> <li>Ministerio del Trabajo.</li> <li>Direcciones Nacionales.</li> <li>Direcciones Zonales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Guía metodológica para identificación de necesidades de capacitación.</li> <li>Encuesta de identificación de necesidades de capacitación</li> </ul>	→	Capacitación del Personal	→	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan anual de capacitación.</li> <li>Informes de avances de ejecución del plan anual de capacitación.</li> <li>Informe de cumplimiento del plan anual de capacitación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director/a Ejecutivo.</li> <li>Subdirector/a Técnico.</li> <li>Coordinador/a Administrativo Financiero</li> <li>Directores Nacionales /Zonales.</li> <li>Analista de Talento Humano.</li> <li>Ministerio del Trabajo.</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>▪ Constitución de la República del Ecuador</li> <li>▪ Ley Orgánica del Servicio Público</li> <li>▪ Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público</li> <li>▪ Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación</li> <li>▪ Estatuto Orgánico del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional</li> <li>▪ Tarifario SECAP.</li> </ul>	<p><b>Formatos:</b>  <b>GTH-PA-02-04-FOR01:</b> Plan Anual de Capacitación Institucional (INC)</p> <p><b>Anexo 1.</b> Convenio de Devengación  <b>Anexo 2.</b> Réplica de contenido  <b>Anexo 3.</b> Consolidado de resultados de la evaluación de los eventos de capacitación ejecutados</p>

**INDICADORES**

Nombre	Descripción	Meta	Frecuencia
Porcentaje de ejecución del Plan Anual de Capacitación aprobado	Mide el grado de ejecución de las capacitaciones planificadas en el Plan Anual de Capacitación en el periodo	100%	Semestral
	Método de Cálculo	Línea Base	Fuente de medición
	Porcentaje de ejecución del Plan Anual de Capacitación aprobado = (Número de capacitaciones ejecutadas / Total de capacitaciones programadas en el Plan Anual de Capacitación aprobado) x 100	0%	Plan Anual de Capacitación aprobado, Informe de avance y/o cierre de la ejecución del Plan Anual de Capacitación

**RECURSOS**

Humanos	Técnicos, Tecnológicos	Infraestructura
---------	------------------------	-----------------

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

**RIESGOS**

El análisis de riesgos del proceso se encuentra identificado y se puede evidenciar en la herramienta GPR: FCE1: Objetivos Operativos- Mapa de Riesgos.

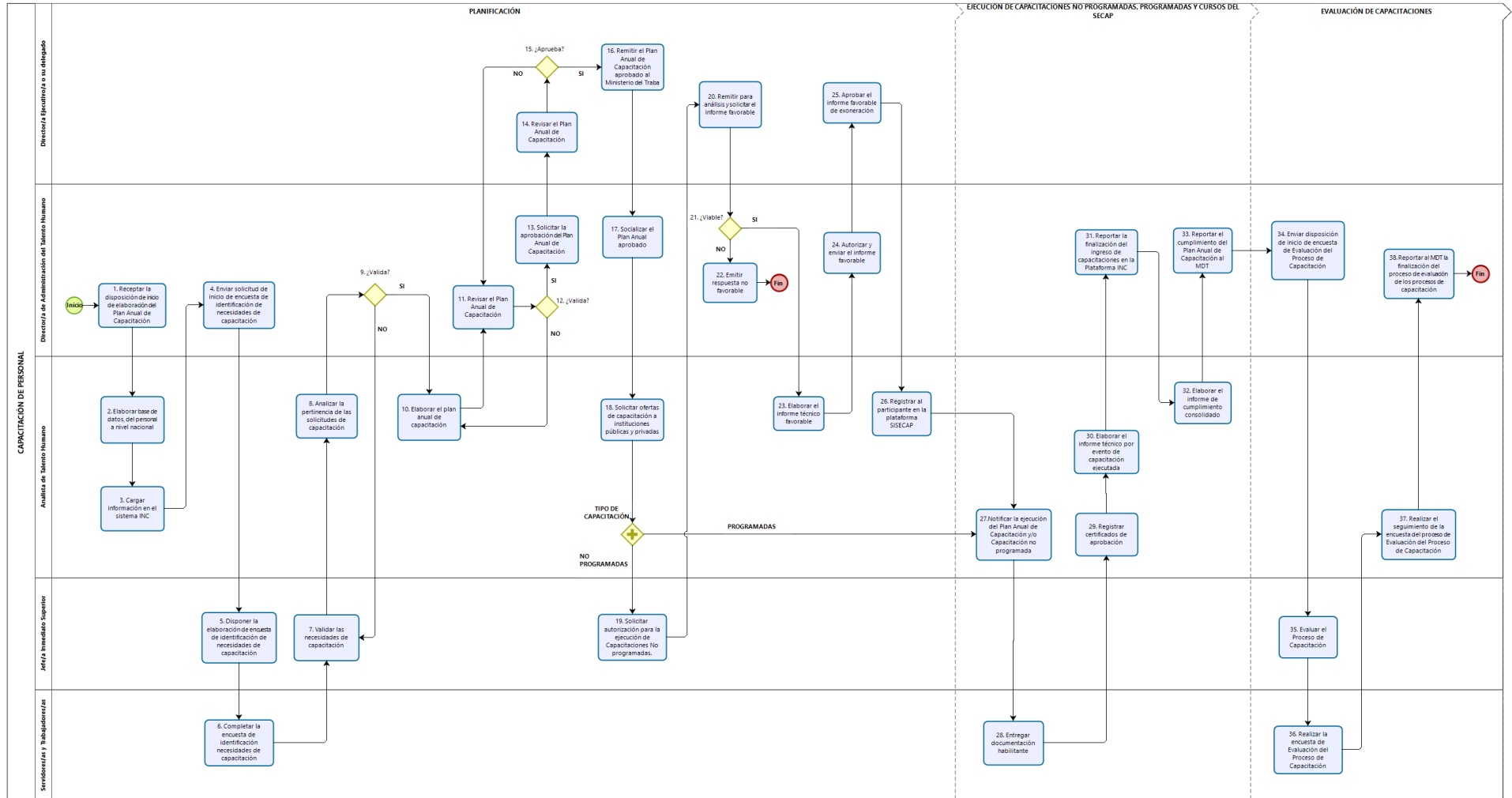
**DICCIONARIO**

Definiciones	Abreviaturas
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Capacitación externa:</b> Capacitación que se realiza con otras instituciones estas pueden ser privadas o públicas, donde éstas se encargarán del desarrollo de los cursos.</li> <li>▪ <b>Capacitación Interna:</b> Capacitación que se realiza en la institución utilizando nuestra plataforma exonerada y que conste en el Plan Anual de Capacitación.</li> <li>▪ <b>Capacitación programada:</b> Capacitaciones que se encuentran contempladas dentro del Plan Anual de Capacitación.</li> <li>▪ <b>Capacitación No programada:</b> Capacitación fuera del Plan Anual de Capacitación que se realiza por requerimiento o por necesidad institucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>MDT:</b> Ministerio del Trabajo</li> <li>▪ <b>INC:</b> Identificación de Necesidades de Capacitación.</li> <li>▪ <b>SECAP:</b> Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional</li> <li>▪ <b>SISTEMA INC:</b> Sistema de Identificación de Necesidades de Capacitación.</li> </ul>

#### 4. POLÍTICAS

- 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 verificar que el servidor y/o trabajador no tenga cursos reprobados registrados en la plataforma SISECAP; en caso de encontrarse novedades, estas deberán ser reportadas a nómina.
- La capacitación efectuada a favor de los servidores 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 servidores 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 servidores que participen en capacitaciones internas o externas en las que se van a invertir recursos económicos deben firmar el respectivo **“Anexo 1 - Convenio 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 servidores que hayan participado en eventos deberán transmitir y replicar los conocimientos adquiridos al personal que no asistió, de conformidad con la normativa vigente. **“Anexo 2. Réplica de contenido”**.
- La ejecución de Capacitaciones que no se encuentran dentro del Plan Anual de Capacitación deben ser registradas en la Plataforma INC (Identificación de Necesidades de Capacitación) para su respectiva evaluación, seguimiento y control.
- El Instituto de Altos Estudios Nacionales IAEN establecerá lineamientos y directrices de formación para el sector público, en coordinación con la Red de Formación la cual permitirá implementar la formación y fomentar oportunidades de mejora para el SECAP.

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

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	El Director de Administración de Talento Humano receipta la disposición de inicio de elaboración del Plan Anual de Capacitación por parte del ente rector y asignar el requerimiento al analista responsable. <b>Tiempo:</b> (5-8 min)
2.	Elaborar base de datos, del personal a nivel nacional	Analista de Talento Humano	El Analista de Talento Humano elabora la base de datos, según plantilla INC y en función del distributivo institucional con la información completa del personal a nivel nacional. <b>Tiempo:</b> (4 Horas)
3.	Cargar información en el sistema INC	Analista de Talento Humano	El Analista de Talento Humano carga la información del personal en el sistema INC. <b>Tiempo:</b> (30- 60 min)
4.	Enviar solicitud de inicio de encuesta de identificación de necesidades de capacitación	Director/a de Administración de Talento Humano	El Director de Administración de Talento Humano envía mediante memorando a todo el nivel jerárquico superior, las directrices para iniciar con la encuesta de identificación de necesidades de capacitación en el sistema INC. <b>Tiempo:</b> (30 min)
5.	Disponer la elaboración de encuesta de identificación de necesidades de capacitación	Jefe/a Inmediato Superior	El Jefe inmediato superior comunica formalmente a todos los servidores a su cargo, el requerimiento de participación en la elaboración o llenado de la encuesta de identificación de necesidades de capacitación, indicando plazos, metodología y canales de cumplimiento establecidos por el/la Director/a de Administración de Talento Humano. <b>Tiempo:</b> (30 min)
6.	Completar la encuesta de identificación necesidades de capacitación	Servidores/as y Trabajadores/as	Los/as servidores/as y/o trabajadores/as completan la encuesta de identificación de necesidades de capacitación siguiendo las directrices, metodología y plazos establecidos. <b>Tiempo:</b> (60 min)
7.	Validar las necesidades de capacitación	Jefe/a Inmediato	El Director de área valida las necesidades de capacitación en el sistema INC, solicitadas por cada servidor acorde a los objetivos de cada unidad. <b>Tiempo:</b> (1 Hora)
8.	Analizar la pertinencia de las solicitudes de capacitación	Analista de Talento Humano	El Analista de Talento Humano analiza la pertinencia, coherencia y alineación estratégica de las solicitudes de capacitación presentadas por los servidores, verificando su correspondencia con las funciones del puesto, necesidades institucionales y disponibilidad presupuestaria.

N.º	Actividad	Responsable	Descripción
			<b>Tiempo:</b> (Estimado por solicitud 15 min)
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	El 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 de Administración de Talento Humano para su revisión. <b>GTH-PA-02-04-FOR01:</b> Plan Anual de Capacitación Institucional (INC) <b>Tiempo:</b> (12 Horas)
11.	Revisar el Plan Anual de Capacitación	Director/a de Administración de Talento Humano	El Director de Administración de Talento Humano revisa el Plan Anual de capacitación y emite observaciones o cambios. <b>Tiempo:</b> (2 Horas)
12.	¿Valida?	Director 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 de Administración del Talento Humano	El Director de Administración de Talento Humano remite el Plan Anual de Capacitación al Director/a Ejecutivo/a o su delegado para revisión y aprobación. <b>Tiempo:</b> (30 min)
14.	Revisar el Plan Anual de Capacitación	Director/a Ejecutivo/a o su delegado	El Director/a Ejecutivo/a o su delegado, revisa el Plan Anual de Capacitación. <b>Tiempo:</b> (2 Horas)
15.	¿Aprueba?	Director/a Ejecutivo/a o su delegado	Si: Pasar a la actividad 16. No: Detallar observaciones y regresa a la actividad 11.
16.	Remitir el Plan Anual de Capacitación aprobado al	Director/a Ejecutivo/a o su delegado	El Director/a Ejecutivo/a o su delegado notifica al MDT que se concluyó con la etapa de planificación. <b>Tiempo:</b> (1 Hora)

**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.

N.º	Actividad	Responsable	Descripción
	Ministerio del Trabajo		
17.	Socializar el Plan Anual aprobado	Director/a de Administración de Talento Humano	El Director de Administración de Talento Humano socializa el Plan Anual de Capacitación aprobado a los jefes inmediatos superiores, para su ejecución y seguimiento <b>Tiempo:</b> (1 Hora)
18.	Solicitar ofertas de capacitación a instituciones públicas y privadas con base en las necesidades de capacitación.	Analista de Talento Humano	El Analista de Talento Humano gestiona y articula relaciones interinstitucionales con entidades del sector público y privado, a fin de identificar, evaluar y canalizar ofertas de capacitación sin costo, garantizando su alineación con las necesidades organizacionales y el cumplimiento del Plan Anual de Capacitación. <b>Tiempo:</b> (1 Hora) Continúa actividad 27.
<b>EJECUCIÓN DE CAPACITACIONES NO PROGRAMADAS, PROGRAMADAS Y CURSOS DEL SECAP</b>			
19.	Solicitar autorización para la ejecución de Capacitaciones No programadas.	Jefe/a Inmediato Superior	El jefe inmediato solicita al/la Director/a Ejecutivo/a o su delegado/a la autorización para ejecutar capacitación no programada, adjuntando informe técnico de justificación. <b>NOTA:</b> En caso de capacitación del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, solicitar exoneración por necesidad institucional. <b>Tiempo:</b> (1 Hora).
20.	Remitir para análisis y solicitar el informe favorable	Director/a Ejecutivo/a o su delegado	El Director/a Ejecutivo/a o su delegado envía el requerimiento a la Dirección de Administración de Talento Humano para el análisis pertinente. <b>Tiempo:</b> (1 Hora).
21.	¿Viable?	Director/a de Administración de Talento Humano	Si: es viable continua a la actividad Nro. 23 No, continua a la actividad Nro. 22
22.	Emitir respuesta no favorable	Director/a de Administración de Talento Humano	El Director de Administración de Talento Humano da contestación de no favorabilidad a través del sistema de gestión documental QUIPUX. Fin del subproceso. <b>Tiempo:</b> (1 Hora).

N.º	Actividad	Responsable	Descripción
23.	Elaborar el informe técnico favorable	Analista de Talento Humano	El Analista de Talento Humano realiza el informe técnico motivado que sustente la viabilidad de la capacitación no programada. <b>Tiempo:</b> (1 Hora).
24.	Autorizar y enviar el informe favorable	Director/a de Administración de Talento Humano	El Director de Administración de Talento Humano revisa, autoriza y remite el informe técnico favorable al Director/a Ejecutivo/a o su delegado para la aprobación. <b>Tiempo:</b> (1 Hora).
25.	Aprobar el informe favorable de exoneración	Director/a Ejecutivo/a o su delegado	El Director/a Ejecutivo/a o su delegado aprueba la capacitación en base al informe favorable de exoneración de la capacitación no programada. <b>Tiempo:</b> (1 Hora).
26.	Registrar al participante en la plataforma SISECAP	Analista de Talento Humano	Inscribe al participante en SISECAP y registra la capacitación en la Plataforma INC conforme lineamientos del Ministerio del Trabajo. - (Levantamiento de Necesidades de Capacitación) <b>Tiempo:</b> (2 Horas).
27.	Notificar la ejecución del Plan Anual de Capacitación aprobado y/o Capacitación no programada aprobada	Analista de Talento Humano	El Analista de Talento Humano una vez aprobado el Plan Anual de Capacitación remite a cada servidor y jefe inmediato las directrices para que se ejecute la capacitación solicitada en el Plan Anual de Capacitación y/o Capacitación no programada aprobada. <b>Tiempo:</b> (Estimado por notificación 20 min)
28.	Entregar documentación habilitante	Servidores/as y Trabajadores/as	Los servidores y/o trabajadores una vez culminada la capacitación remiten a la Dirección de Administración de Talento Humano el certificado de aprobación, evaluación y réplica. <b>NOTA:</b> En caso de financiamiento institucional, suscribir Convenio de Devengación Anexo 1. <b>Tiempo:</b> (25 min)
29.	Registrar certificados de aprobación	Analista de Talento Humano	El Analista de Talento Humano registra los certificados en la Plataforma INC, consolidando la base del reporte. <b>Tiempo:</b> (1 Hora).
30.	Elaborar el informe técnico por evento de capacitación ejecutada	Analista de Talento Humano	El Analista de Talento Humano elabora el informe técnico por cada capacitación ejecutada, incluyendo evaluación del facilitador y organizador. <b>Tiempo:</b> (2 Horas).

N.º	Actividad	Responsable	Descripción
31.	Reportar la finalización del ingreso de capacitaciones en la Plataforma INC	Director/a de Administración del Talento Humano	El Director de Administración del Talento Humano reporta al Ministerio del Trabajo el ingreso del 100% de capacitaciones del Plan Anual de Capacitación en la Plataforma INC mediante oficio hasta el 31 de diciembre. <b>Tiempo:</b> (1 Hora).
32.	Elaborar el informe de cumplimiento consolidado	Analista de Talento Humano	Analista de Talento Humano elabora el informe de cumplimiento consolidado de procesos de capacitación. <b>Tiempo:</b> (1 Hora).
33.	Reportar el cumplimiento del Plan Anual de Capacitación al MDT	Director/a de Administración del Talento Humano	El Director de Administración del Talento Humano comunica el cumplimiento de la ejecución del Plan de Capacitación al Ministerio del Trabajo mediante el sistema de gestión documental QUIPUX hasta el 31 de enero del año siguiente al ejercicio fiscal reportado, adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte generado por la plataforma INC (Identificación de Necesidades de capacitación)</li> <li>• Informe de cumplimiento Plan Anual de Capacitaciones.</li> <li>• Formato de evaluación de eventos de capacitación.</li> </ul> <b>Nota:</b> Las capacitaciones que se encuentren en ejecución deberán concluir hasta el mes de abril del año en curso; una vez finalizadas, el/la Director/a de Administración de Talento Humano deberá informar formalmente al Ministerio del Trabajo el cierre correspondiente, adjuntando la documentación habilitante respectiva. <b>Tiempo:</b> (1 Hora).
<b>EVALUACIÓN DE CAPACITACIONES</b>			
34.	Enviar disposición de inicio de encuesta de Evaluación del Proceso de Capacitación	Director/a de Administración del Talento Humano	El Director de Administración del Talento emite la disposición formal para la aplicación de la encuesta de evaluación de resultados e impacto del proceso de capacitación, conforme a la metodología establecida por el Ministerio del Trabajo. <b>Tiempo:</b> (20 min).
35.	Evaluar el Proceso de Capacitación	Jefe/a Inmediato Superior	Los jefes inmediatos evalúan la capacitación realizada por los servidores ingresando a la plataforma INC de capacitación. <b>Tiempo:</b> (1 Hora).

N.º	Actividad	Responsable	Descripción
36.	Realizar la encuesta de Evaluación del Proceso de Capacitación	Servidores/as y Trabajadores/as	Los servidores y trabajadores completan la encuesta de evaluación conforme a las directrices emitidas por el Director de Administración de Talento Humano, a través de la Plataforma INC. <b>Tiempo:</b> (2 Horas).
37.	Realizar el seguimiento de la encuesta del proceso de Evaluación del Proceso de Capacitación	Analista de Talento Humano	El Analista de Talento Humano ejecuta el seguimiento del cumplimiento de las encuestas en la Plataforma INC, conforme a los lineamientos del Ministerio del Trabajo, y verificar la finalización del proceso de evaluación. <b>Tiempo:</b> (1 Hora).
38.	Reportar al MDT la finalización del proceso de evaluación de los procesos de capacitación	Director/a de Administración de Talento Humano	El Director de Administración de Talento Humano mediante oficio al Ministerio del Trabajo el reporte de cumplimiento del proceso de evaluación, incluyendo las novedades generadas por la Plataforma INC y dejando constancia de la finalización del proceso. <b>Tiempo:</b> (1 Hora).
<b>Fin</b>			

## 7. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS

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

