

# Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional



## COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

#### **“CONTRATACIÓN CIVIL DE SERVICIOS PARA FACILITADORES Y EXAMINADORES”**

#### MANUAL DE SUBPROCESOS

MACROPROCESO: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

PROCESO: GESTIÓN DE MANEJO TÉCNICO DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO: GTH-PA-02-02

**1. CUADRO DE FIRMAS**

<b>RESPONSABLES</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
<b>APROBADO POR:</b>	Carlos Meza	Coordinador General Administrativo Financiero	
<b>REVISADO POR:</b>	Santiago Becdach	Subdirector Técnico	
	Mario Garrido	Director de Administración del Talento Humano	
	Laura Bonilla	Directora de Capacitación y Promoción de Servicios	
	Eduardo Castillo	Director de Certificación de Personas	
	Karina Zambrano	Directora de Estudios (E)	
	Wladimir Rosero	Director de Planificación y Gestión Estratégica	
<b>ELABORADO POR:</b>	Erika Conde	Analista de Administración de Talento Humano 1	
	Sofía Enríquez	Analista de Investigación 2	
	Daniel Cushicóndor	Analista de Calidad en el Servicio 3	
	Julio Santillán	Analista de Investigación 3	
	Gabriela Mediavilla	Analista de Planificación 3	

**2. HISTORIAL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
1.0	Creación del Procedimiento	05-May-2022
2.0	Ajuste de actividades y formatos	25-May-2022
3.0	Actualización del subproceso conforme al nuevo formato aprobado por el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional en sesión efectuada el 07 de julio del 2022	06-Sep-2022
4.0	Actualización del manual incluyendo la modalidad de contratación a través de la generación de formatos en el sistema Sisecap, que aplica para la vinculación de facilitadores	02-Jul-2024
5.0	Inclusión de política número 7, para la suscripción del Acuerdo de confidencialidad para facilitadores; y política 23, para la contratación de facilitadores para casos excepcionales.	14-Mar-2025
6.0	Actualización del manual incluyendo la sistematización de la contratación de examinadores en el Sistema SISECAP y actividad de la Dirección de Estudios.	12-May-2026
6.1	Inclusión de Políticas 1 y 2. Conforme resolución interna "Instructivo de Calificación de Facilitadores del SECAP" en la que se dispone la revisión del certificado: "Registro de Prohibiciones, Inhabilidades e Impedimentos Legales para Ejercer Cargos Públicos del MDT – donde registre NO TENER IMPEDIMENTO.	Jun-2026

### 3. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

<b>Tipo de Proceso</b>	<b>Gobernantes</b> <input type="checkbox"/> <b>Sustantivos</b> <input type="checkbox"/> <b>Adjetivos</b> <input checked="" type="checkbox"/>					
<b>Objetivo</b>	Seleccionar y contratar bajo la modalidad de Contratos Civiles de Servicios Profesionales o Técnicos especializados, a personas quienes cumplan los perfiles idóneos de conformidad a los requisitos establecidos para facilitadores / examinadores en cumplimiento de la normativa.					
<b>Responsable</b>	Director/a de Administración de Talento Humano Directores/as Zonales					
<b>Alcance</b>	Inicia con la elaboración/generación de la documentación habilitante para la contratación de Servicios Profesionales o Técnicos especializados para facilitadores / examinadores en las direcciones zonales y culmina con la solicitud de pago del candidato seleccionado una vez que haya cumplido con el objeto de la contratación.					
<b>Disparador</b>	Necesidad de contratación de Facilitador / Examinador					
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	➔	<b>Subproceso</b>	➔	<b>Salidas</b>	<b>Usuarios/as</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unidades requirentes</li> <li>▪ Dirección de Certificación de Personas</li> <li>▪ Dirección de Capacitación y Promoción de Servicios</li> <li>▪ Dirección de Estudios</li> <li>▪ Dirección de Planificación y Gestión Estratégica</li> <li>▪ Dirección Financiera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memorando de necesidad de contratación con el pedido de Certificación PAP y de Certificación Presupuestaria y documentación habilitante</li> <li>▪ Certificación PAP</li> <li>▪ Certificación presupuestaria</li> </ul>		Contratación Civil de Servicios para Facilitadores y Examinadores		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe de validación de Productos</li> <li>▪ Informe Técnico Favorable de Talento Humano</li> <li>▪ Contrato Civil de Servicios Profesionales</li> <li>▪ Informe de Satisfacción de entrega del producto</li> <li>▪ Matriz de registro de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unidades requirentes</li> <li>▪ Facilitadores / Examinadores</li> <li>▪ Dirección Financiera</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

- Memorando de recomendación emitido por la Dirección de Estudios

contratos



**DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES**

Normativa Aplicable	Registros
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constitución de la República del Ecuador</li> <li>▪ LOSEP: Ley Orgánica del Servicio Público</li> <li>▪ Ley de Régimen Tributario Interno</li> <li>▪ Normas de Control Interno de La Contraloría General del Estado</li> <li>▪ Estatuto Orgánico del SECAP</li> <li>▪ Resolución Código de Ética de los/as funcionarios/as, servidores/as, trabajadores/as, instructores/as o personal que presten sus servicios en esta institución - vigente</li> </ul>	<p><b>FORMATOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Términos de referencia (TDR) para la celebración de contratos civiles de servicios profesionales o técnicos especializados</b> - GTH-PA-02-02-F01-F y GTH-PA-02-02-F01-E</li> <li>▪ <b>Matriz Valorada</b> - GTH-PA-02-02-F02-F y GTH-PA-02-02-F02-E</li> <li>▪ <b>Informe de validación de productos</b> - GTH-PA-02-02-F03-F y GTH-PA-02-02-F03-E</li> <li>▪ <b>Informe Técnico Favorable de Talento Humano</b> - GTH-PA-02-02-F04-F y GTH-PA-02-02-F04-E</li> <li>▪ <b>Contrato Civil de Servicios Profesionales</b> GTH-PA-02-02-F05-F y GTH-PA-02-02-F05-E</li> <li>▪ <b>Informe Técnico de Entrega del Producto</b> - GTH-PA-02-02-F06-F y GTH-PA-02-02-F06-E</li> <li>▪ <b>Informe de Satisfacción de entrega del producto</b> - GTH-PA-02-02-F07-F y GTH-PA-02-02-F07-E</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

- Resoluciones de aplicación SECAP que se relacionen con el procedimiento; y,
- Propuesta técnica: Método de cálculo para establecer el monto de pago a los examinadores en función del número de exámenes realizadas, vigente.
- Propuesta técnica: Método de cálculo para establecer el monto de pago a los facilitadores – instructores en función del número de horas clase impartidas mensualmente, vigente.

▪ **Matriz de registro de contratos - GTH-PA-02-02-F08**

**ANEXOS**

- **Anexo 1:** memorando de necesidad de contratación, solicitud de Certificación PAP y de Certificación Presupuestaria
- **Anexo 2:** Solicitud de Certificación PAP
- **Anexo 3:** Solicitud de Certificación Presupuestaria
- **Anexo 4:** Solicitud de validación de productos
- **Anexo 5:** Autorización de contratación
- **Anexo 6:** Solicitud de pago contrato
- **Anexo 7:** Check List Entrega Documentación Habilitante para Contratación Bajo La Modalidad De Contrato Civil de Servicios Profesionales.
- **Anexo 8:** Check List Entrega Documentación Habilitante para el Pago Bajo la Modalidad de Contrato Civil de Servicios Profesionales.

**INDICADORES**

Nombre	Descripción	Meta	Frecuencia
Porcentaje de contratos registrados	El indicador mide el porcentaje de contratos registrados en relación al número de contratos suscritos a nivel nacional	100%	Trimestral

**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



CONTRATACIÓN CIVIL DE SERVICIOS PARA  
FACILITADORES Y EXAMINADORES

Código: GTH-PA-02-02

Versión: 6.1

Página: 7 de 33

	Método de Cálculo	Línea Base	Fuente de medición
	Número de Contratos registrados/número de contratos suscritos a nivel nacional	100%	Matriz de registro de contratos
RECURSOS			
Humanos	Técnicos, Tecnológicos	Infraestructura	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a.</li><li>▪ Director/a de Capacitación y Promoción de Servicios.</li><li>▪ Director/a de Certificación de Personas.</li><li>▪ Responsable de la Dirección de Talento Humano en zona.</li><li>▪ Delegado/a de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica en zona.</li><li>▪ Delegado/a Zonal</li><li>▪ Analista Administrativo Financiero Zonal</li><li>▪ Director/a Zonal.</li><li>▪ Dirección de Estudios.</li><li>▪ Analista Responsable de la Dirección de Certificación de Personas.</li><li>▪ Analista Responsable de la Dirección Capacitación y Promoción de Servicios.</li><li>▪ Administrador del Contrato.</li><li>▪ Facilitador/a / Examinador/a</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Equipos de Cómputo</li><li>▪ SISECAP</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Oficinas de Planta Central - Sala de reuniones</li><li>▪ Centros Operativos</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 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>Certificación PAP:</b> Garantía de la existencia de los recursos en la Programación Anual del Presupuesto.</li> <li>▪ <b>Certificación Presupuestaria:</b> Garantía de la disponibilidad de recursos, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.</li> <li>▪ <b>Contrato Civil de Servicios Profesionales:</b> Acuerdo de voluntades, celebrado entre una persona llamada profesional y otra denominada cliente.</li> <li>▪ <b>Examinación:</b> Mecanismo que mide la competencia de un candidato por uno o varios medios tales como medios escritos, orales, prácticos y por observación.</li> <li>▪ <b>Examinador:</b> Persona competente basado en educación, formación y experiencia laboral, para llevar a cabo evaluaciones de competencia.</li> <li>▪ <b>Facilitador:</b> persona que ayuda a un grupo a entender los objetivos comunes y contribuye a crear un plan para alcanzarlos.</li> <li>▪ <b>Honorarios por Servicios:</b> Los valores para la contratación del personal bajo la modalidad de contratos civiles de servicios profesionales.</li> <li>▪ <b>Informe de validación de productos:</b> Documento en el que se valida que las actividades, productos y servicios descritos en los Términos de Referencia (TDR), no sean los establecidos en el portafolio de productos y servicios de las unidades o procesos de la institución y que el objeto de la contratación de servicios profesionales o técnicos especializados haga referencia a actividades relacionadas con los procesos agregadores de valor previstos en la estructura orgánica.</li> <li>▪ <b>Informe Técnico Favorable de Talento Humano:</b> Autorización de la contratación previo a la revisión de la documentación del examinador y términos de referencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>DCP:</b> Dirección de Certificación de Personas</li> <li>▪ <b>DCPS:</b> Dirección de Capacitación y Promoción de Servicios</li> <li>▪ <b>PAP:</b> Programación Anual del Presupuesto.</li> <li>▪ <b>SECAP:</b> Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional</li> <li>▪ <b>SISECAP:</b> Sistema integrado SECAP</li> <li>▪ <b>TDR:</b> Términos de Referencia</li> <li>▪ <b>GPR:</b> Gobierno por Resultados</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



**CONTRATACIÓN CIVIL DE SERVICIOS PARA  
FACILITADORES Y EXAMINADORES**

**Código:** GTH-PA-02-02

**Versión:** 6.1

**Página:** 9 de 33

- **Matriz valorada:** matriz que contiene información del/los curso/s o exámenes a ejecutar con sus códigos, hora, periodo de duración, valor a pagar, entre otra información.
- **Perfil de examen:** Establece los criterios de examen para determinar si un candidato es competente con base en conocimientos, habilidades/destrezas y actitudes. Por cada unidad de competencia existe un perfil de examen.
- **Términos de Referencia:** Documento en el que se establecen las especificaciones técnicas para la contratación civil de profesionales.

**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

#### 4. POLÍTICAS

1. Dar cumplimiento a lo previsto en la Resolución Nro. SECAP-SECAP-2026-0009-R, de 22 de mayo de 2026, que dispone: *“(…) De conformidad al artículo 148 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, el analista responsable de la revisión y verificación de documentos para la calificación de facilitadores, de la zonal o centro operativo respectivo, revisará […] previo a la suscripción del contrato civil de servicios: el certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo, puesto, función, dignidad en el sector público emitido por el Ministerio del Trabajo”.*

2. Conforme al artículo 148 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público: *“(…) Las personas a contratarse bajo esta modalidad no deberán tener inhabilidades, prohibiciones e impedimentos establecidos para las y los servidores públicos. Tratándose de personas que hayan recibido indemnización o compensación económica por compra de renuncia, retiro voluntario, venta de renuncia u otras figuras similares, no constituirá impedimento para suscribir un contrato civil de servicios, conforme lo establece la LOSEP y este Reglamento General (…)*”. Esto aplica para la contratación de facilitador/a y examinador/a.

3. La calidad de servidor público no constituye, por sí sola, un impedimento para la contratación como facilitador o examinador, siempre que se observen y cumplan las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables para el ejercicio de dichas actividades.

Asimismo, deberá establecerse como requisito que los servidores públicos interesados presenten una certificación emitida por la Unidad de Administración del Talento Humano o la autoridad competente de la institución a la que pertenecen, en la que conste su jornada ordinaria de trabajo, a fin de verificar que las actividades de facilitación o examinación sean ejecutadas fuera de su horario laboral y no interfieran con el cumplimiento de sus funciones públicas ni generen incompatibilidades con el servicio institucional.

4. La Dirección de Estudios remitirá el memorando de recomendación para la contratación de facilitadores / examinadores calificados en la base del sistema Sisecap, de acuerdo a la pertinencia y disponibilidad del mismo, con el fin de mejorar la calidad de los servicios que brinda la Institución.

5. La Dirección Zonal en el TDR, en el apartado “Carrera” colocará conforme el Diseño Curricular correspondiente; en el caso de contener afines, detallará más de una carrera.

6. El responsable de Talento Humano en Zona deberá contar con el memorando de recomendación de facilitador / examinador emitido por la Dirección de Estudios, para generar el Informe Técnico Favorable de Talento Humano, mismo que deberá ser cargado en el Sistema SISECAP.

7. El proceso de contratación debe iniciar con mínimo cinco (5) días hábiles antes de que empiece la ejecución del contrato, exceptuando casos excepcionales.

8. En el Contrato Civil de Prestación de Servicios Profesionales se establecerá en la cláusula décima al Administrador del Contrato, quién será responsable de la recepción de productos y elaboración de Informe de Satisfacción. El funcionario deberá pertenecer a la escala de puesto: Servidor Público 7 o en su defecto a la siguiente denominación más alta de la unidad (sp6, sp5, sp3).

9. La contratación de facilitadores y examinadores se realizará conforme las directrices de delegación de atribuciones y responsabilidades dadas a los Directores Zonales.

10. Para la contratación se establecen los siguientes documentos habilitantes que deberán ser presentados a la Dirección de Talento Humano o al responsable en Zona:

1. Memorando de solicitud de necesidad de contratación
2. Términos de Referencia para la celebración de Contratos Civiles - TDR Zona
3. Certificación presupuestaria
4. Informe de validación de productos emitido por el delegado de la Dirección de Planificación en zona
5. Hoja de Vida
6. Cédula de Identidad
7. Registro Único de Contribuyente RUC - conforme a las actividades a desarrollar y/o Calificación de Artesano (En el caso que aplique)
8. Certificado de cumplimiento tributario actualizado emitido por el SRI - donde registre NO TENER VALORES PENDIENTES.
9. Memorando de recomendación emitido por la Dirección de Estudios.
10. Certificado: Registro de Prohibiciones, Inhabilidades e Impedimentos Legales para Ejercer Cargos Públicos del MDT – donde registre NO TENER IMPEDIMENTO.
11. Acuerdo de Confidencialidad emitido por el SECAP.

11. La contratación de profesionales externos por contrato de servicios de naturaleza civil, siempre que no exista relación de dependencia no produce ingreso al servicio público, según los artículos 16 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 4 de la Ley para la Presentación y Control de las Declaraciones patrimoniales juradas. En tal virtud, tampoco es aplicable la letra g) del artículo 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público, que establece la obligación de los servidores públicos de presentar declaración patrimonial.

12. Se establece la siguiente documentación habilitante que debe ser presentada previo a iniciar el proceso de pago que realiza la Dirección Financiera, de acuerdo al siguiente detalle:

1. Memorando de Solicitud de Pago emitido por la Dirección Zonal
2. Términos de Referencia para la Celebración de Contratos Civiles - TDR Zona
3. Certificación PAP (memorando **sin anexos**)
4. Certificación Presupuestaria

5. Informe de Validación de Productos y/o servicios para contrataciones civiles de prestación de servicios profesionales, emitido por el responsable de la Dirección de Planificación en zona
6. Informe Técnico Favorable de Talento Humano para contrataciones civiles de prestación de servicios profesionales, emitido por el responsable de la Dirección de TH en zona
7. Memorando de Solicitud de Autorización Contratación y Sumilla inserta (Hoja de Ruta)
8. Contrato debidamente firmado por las partes (Contratante y Contratado)
9. Informe técnico de la entrega de productos (elaborado por el facilitador (con los entregables respectivos establecidos en los TDRs y contrato) / elaborado por el examinador)
10. Informe de Satisfacción de entrega de productos elaborado por el Administrador del Contrato
11. Factura de Contratación de Servicios
12. Certificado Bancario vigente a nombre del contratado (3 meses de ser emitido previo a la presentación para el pago)
13. Ruc - conforme a las actividades a desarrollar y/o Calificación de Artesano (En el caso que aplique)
14. Certificado de cumplimiento tributario actualizado emitido por el SRI - donde registre NO TENER VALORES PENDIENTES (al momento de la contratación)
15. Memorando de recomendación emitido por la Dirección de Estudios.

**13.** La Dirección Zonal será responsable de generar un expediente de respaldo con la documentación completa de cada proceso de contratación civil de servicios.

**14.** La documentación que sustenta los procesos de contratación y pago deberá ser generada en formato digital con las firmas electrónicas, en el caso de presentar documentación con firma manuscrita, deberá remitir la documentación original y/o compulsada, incluyendo copia de la cédula de identidad del Facilitador/a o Examinador/a, a contratar.

El expediente de pago debe ser entregado en forma física, original conforme las Directrices de la Dirección Financiera.

**15.** Para que la firma electrónica tenga validez se deberá recurrir a FirmaEC, ya que este sistema permite reconocer la identidad del firmante, así como la fecha y hora de la firma del documento (sin opción a manipular); además, la información de la entidad certificadora, que actúa como fedatario.

No se aceptarán documentos firmados con Adobe Acrobat Reader ya que ese sistema registra la fecha y hora del equipo al momento de firmar, la cual puede ser manipulada.

**16.** Los responsables de la suscripción de documentos electrónicos deberán garantizar que la fecha de cada documento sea consistente con la fecha de suscripción.

**17.** Todas las facturas emitidas por facilitadores y examinadores deberán cumplir con lo señalado en la Ley de Régimen Tributario Interno para su emisión.

18. Una vez terminado el objeto de contratación y receiptados los documentos por parte del facilitador/examinador, la Dirección Zonal correspondiente deberá remitir a la Dirección Financiera la documentación habilitante para el pago en un término de 15 días.

19. Cada servidor que interviene en las diferentes etapas del proceso tiene la obligación de ejercer las actividades de control de acuerdo a lo establecido en las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, artículo 400: ACTIVIDADES DE CONTROL *“Las actividades de control se dan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una diversidad de acciones de control de detección y prevención, tales como: separación de funciones incompatibles, procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades de autorización, ejecución, registro y comprobación de transacciones, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos”.*

#### (Subproceso Automatizado – Facilitadores / Examinadores)

20. El/la Analista de Talento Humano responsable del manejo del distributivo en el Sistema SISECAP, deberá realizar la actualización inmediatamente en caso de movimientos de personal (encargos / subrogaciones), a fin de que los formatos mantengan las firmas actualizadas al momento de iniciar el proceso.

21. Para iniciar el proceso de contratación de facilitadores es necesario que el curso cuente con al menos un participante en proceso. Para el caso de curso que se encuentre vinculado a un contrato o convenio no requiere participante alguno para iniciar con la contratación del facilitador.

22. La Dirección Zonal correspondiente deberá solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, la activación de usuarios al reemplazo, de los servidores que intervengan en el proceso de contratación y se encuentren legalmente ausentes.

23. El analista responsable de Talento Humano en zona remitirá el manual de usuario al personal que sea asignado con claves para intervenir en el proceso.

24. **Para los casos excepcionales, que se presenten durante la contratación de facilitadores,** establecidos en el informe Nro. DES-GIA-2024-04-003-W, dentro del Literal C) Conclusiones Punto 3, que manifiesta lo siguiente *“(…) En casos excepcionales, imputables a la Institución se calculará un pago proporcional en función de las horas de clase impartidas, usando como regla general que 60 horas de clase equivalen a USD 527.00 más el IVA, salvo para la región Insular, que equivale a USD 950.18 más IVA.(…)”;* dicha excepcionalidad será comunicada previamente al área responsable del proceso. Razón por la cual, no será posible realizar la contratación a través del Sistema SISECAP, debido a que no presenta la opción de pago menor a 60 horas; es decir que, se deberá realizar el proceso de forma manual, utilizando los formatos dispuestos para el efecto.

**25. Para los casos excepcionales, que se presenten durante la contratación de examinadores,** establecidos en el informe Nro. DES-GIA-2025-04-013-W, dentro del Literal C) Conclusiones Punto 3, que manifiesta lo siguiente "(...) En casos excepcionales en los que no se alcance el mínimo de 17 exámenes establecidos en este informe, se aplicará un pago proporcional en función del número de exámenes prácticos efectuados en el mes. El valor a pagar será de USD 11,73 más IVA por cada examen práctico (USD 21,14 más IVA en el caso de Galápagos), calculado a partir del cociente entre el techo salarial máximo (USD 1.676,00) y el límite máximo de exámenes mensuales del último rango más uno (143). (...)"; dicha excepcionalidad será comunicada previamente al área responsable del proceso.

**26.** En el caso de los facilitadores, los pagos efectuados y las horas de capacitación impartidas son mensualizados, por lo que no correspondería realizar interpretaciones o establecer restricciones sobre la base de horas diarias, salvo que exista una disposición normativa expresa que así lo determine.

**27. Política de homologación del requisito del facilitador respecto al nivel de formación / ocupación.**

Toda vez que el instructivo de calificación de facilitadores ha mantenido ajustes en el transcurso de tiempo, se genera la presente política misma que pretende bajo las siguientes directrices orientar la comprensión del nivel de formación / ocupación descritos en los diseños curriculares vigentes.

Conforme los antecedentes, se procede a referir en el presente cuadro las equivalencias en el manejo de la terminología del nivel de formación/ocupación:

Denominaciones anteriores del Instructivo de calificación de facilitadores.	Resolución Nro. SECAP-SECAP-2026-0009-R Instructivo versión vigente
<ul style="list-style-type: none"><li>Nivel de formación A: Técnico Superior</li><li>Tercer Nivel Técnico</li></ul>	Título de educación superior registrado en el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.
<ul style="list-style-type: none"><li>Nivel de formación B: Tecnólogo Superior</li><li>Tercer Nivel Tecnológico</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Nivel de formación C: Tercer Nivel</li><li>Tercer Nivel Grado</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Nivel de formación C: Cuarto Nivel</li><li>Cuarto nivel o de Post grado</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Nivel de formación D: Artesano</li><li>Título Artesanal emitido por la JNDA.</li></ul>	Titulo artesanal emitido por la Junta Nacional de Defensa del Artesano (JNDA).
<ul style="list-style-type: none"><li>Nivel de formación D: Cualificación/ Capacitador Independiente.</li><li>Certificación vigente por Competencias Laborales</li></ul>	Certificación vigente por competencias laborales afines a la especialidad o perfil.

Conforme el cuadro explicativo que antecede, el sistema Sisecap será parametrizado.

A su vez, conforme a que los diseños curriculares son insumo de este proceso, se especifica:

1.- El diseño curricular es un instrumento orientador del quehacer académico, pedagógico y didáctico y como documento referente propone los aspectos que orientan el desarrollo de los procesos formativos; sin embargo, las consideraciones contextuales y territoriales definirán la adaptación de los elementos referidos respecto:

- Requisito del facilitador (Nivel de Formación/Ocupación). – el diseño curricular indica el requisito mínimo a cumplir en el Nivel de Formación/ Ocupación del facilitador, pudiendo incluir niveles de mayor grado.
- El facilitador asignado al proceso formativo podrá adaptar los elementos pedagógicos, equipamientos y demás condiciones en pertinencia que se encuentre capacitando, considerando que el Diseño Curricular es un documento orientador referente.

## **28. Política del valor agregado para la participación de facilitadores en el desarrollo de productos académicos institucionales.**

La presente política establece un valor agregado para aquellos facilitadores que en su condición de “facilitador calificado” participen de manera voluntaria no remunerada con su experticia en la elaboración de productos académicos (diseños curriculares y/o recursos didácticos digitales), conforme la necesidad institucional.

Para el efecto, las direcciones zonales coordinarán con la Dirección de Diseño Pedagógico, la identificación de facilitadores calificados para la participación en el desarrollo de productos académicos (diseños curriculares y/o recursos didácticos digitales) alineados a la necesidad institucional. La participación del facilitador será tomada en consideración como valor agregado en la posible contratación para la ejecución del proceso formativo, por parte de la Dirección de Estudios previa notificación de la Dirección de Diseño Pedagógico, esta notificación se realizará conforme se vaya presentando.

## **29. Política de cumplimiento de entrega del plan de clase y de los recursos didácticos digitales para el acompañamiento de la gestión académica en el desarrollo de los procesos formativos.**

Los procesos formativos del SECAP desde las acciones microcurriculares cumplen con un enfoque metodológico que evidencia la praxis y el acercamiento real a contextos productivos y situaciones para el desempeño del trabajo, para el efecto los facilitadores deben cumplir con la elaboración del plan de clase y la preparación de recursos didácticos digitales para las fases del desarrollo de los procesos formativos (actividades de apertura, desarrollo y cierre).

Con base a lo expuesto se establece como política la obligación del facilitador en la entrega de los siguientes elementos didácticos:

- Plan de clase con base al diseño curricular referente, que cumpla con el enfoque metodológico del SECAP para el desarrollo de actividades de apertura, desarrollo y cierre.
- Recursos didácticos digitales conforme al plan de clase entregado, por ejemplo, videos, guías, presentaciones o manuales para los participantes, además de los cuestionarios de evaluaciones sumativas con sus respectivos solucionarios que evidencien el alcance de los logros durante el proceso formativo.



**CONTRATACIÓN CIVIL DE SERVICIOS PARA  
FACILITADORES Y EXAMINADORES**

**Código:** GTH-PA-02-02

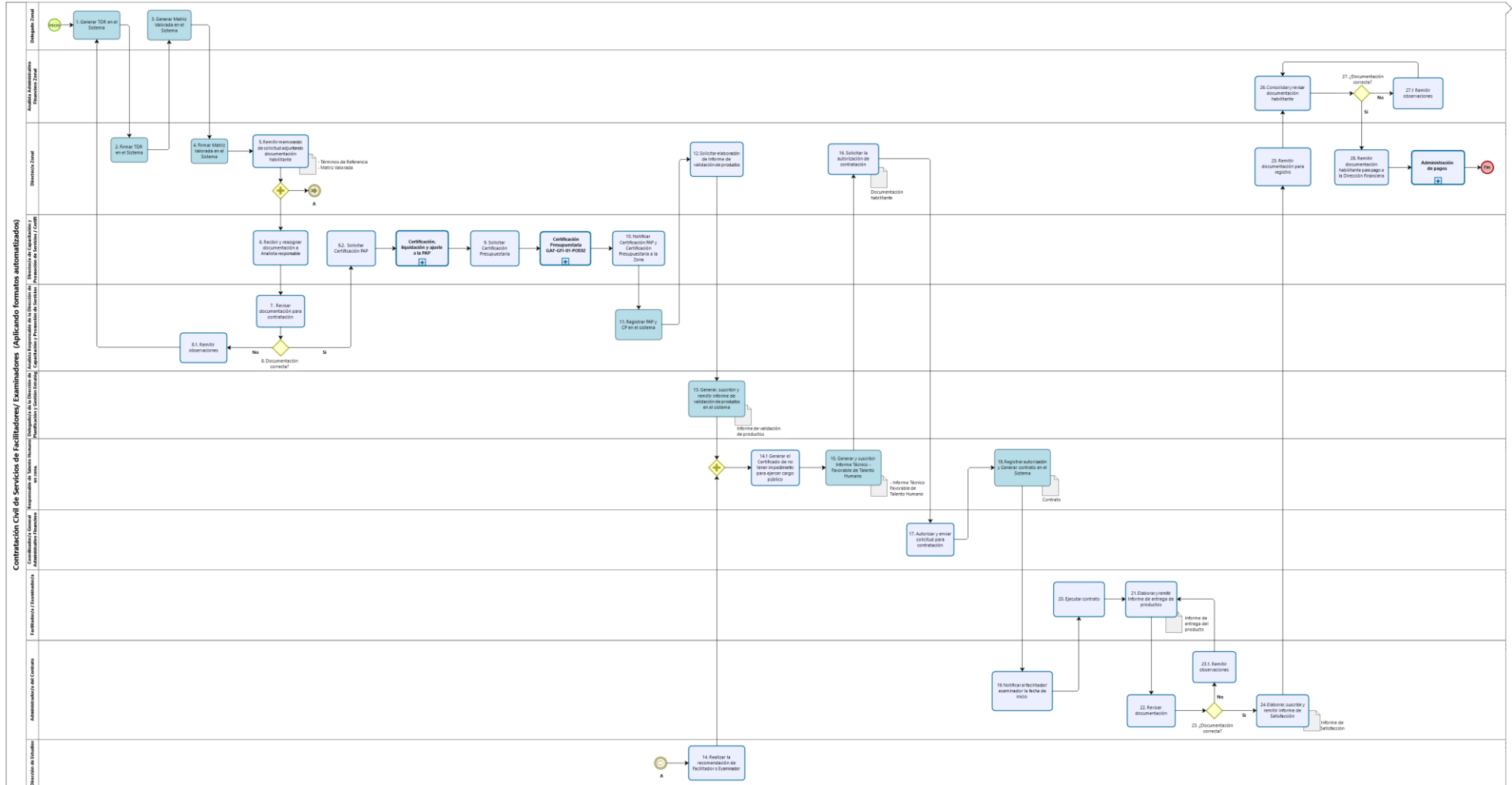
**Versión:** 6.1

**Página:** 16 de 33

Los elementos didácticos mencionados serán entregados al analista zonal que delegue el Director Zonal, previo al desarrollo de la capacitación y serán archivados de acuerdo con los parámetros de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

**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

**5. DIAGRAMA DE FLUJO (Aplicando formatos automatizados para contratación de facilitadores/examinadores)**



**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 (Aplicando formatos automatizados para contratación de facilitadores/examinadores)**

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Generar TDR en el Sistema	Delegado/a Zonal	El/la Delegado/a Zonal, genera el formato <b>Términos de Referencia</b> - GTH-PA-02-02-F01-F para facilitadores o <b>Términos de Referencia</b> - GTH-PA-02-02-F01-E para examinadores en el sistema SISECAP e informa al Director Zonal a fin de que realice la aprobación y suscripción del documento.  <b>Tiempo:</b> 10 minutos
2.	Firmar TDR en el Sistema	Director/a Zonal	El/la Director/a Zonal, aprueba y suscribe el formato <b>Términos de Referencia</b> - GTH-PA-02-02-F01-F para facilitadores o <b>Términos de Referencia</b> - GTH-PA-02-02-F01-E para examinadores, en el sistema SISECAP e informa al Delegado/a Zonal a fin de que continúe con el proceso.  <b>Tiempo:</b> 10 minutos
3.	Generar Matriz Valorada en el Sistema	Delegado/a Zonal	El/la Delegado/a Zonal, genera la <b>Matriz Valorada</b> - GTH-PA-02-02-F02-F para facilitadores o <b>Matriz Valorada</b> - GTH-PA-02-02-F02-E para examinadores en el sistema SISECAP e informa al Director Zonal a fin de que realice la aprobación y suscripción del documento.  <b>Tiempo:</b> 10 minutos
4.	Firmar Matriz Valorada en el Sistema	Director/a Zonal	El/la Director/a Zonal, aprueba y suscribe la <b>Matriz Valorada</b> - GTH-PA-02-02-F02-F para facilitadores o <b>Matriz Valorada</b> - GTH-PA-02-02-F02-E para examinadores en el sistema SISECAP e informa al Delegado/a Zonal a fin de que continúe con el proceso.  <b>Tiempo:</b> 10 minutos
5.	Remitir memorando de solicitud adjuntando documentación habilitante	Director/a Zonal	El/la Director/a Zonal, remite el memorando de necesidad de contratación, el pedido de Certificación PAP y de Certificación Presupuestaria (Anexo 01). Para la contratación de <b>facilitadores</b> conforme el Plan Nacional de Capacitación; y, remite a el/la Director/a de Capacitación y Promoción de Servicios; o para la contratación de <b>examinadores</b> conforme el Plan Nacional de Certificación; y, remite a el/la Director/a de

			<p>Certificación de Personas, quien según corresponda aprueba la solicitud de contratación de facilitador / examinador y Matriz valorada (en el Sistema); para que gestionen la Certificación PAP y Certificación Presupuestaria.</p> <p>Adicional, el/ la Director/a Zonal, <b>incluirá en el memorando la solicitud</b> de Recomendación de contratación del facilitador o examinador dirigido a el/la Director/a de Estudios.</p> <p>Como anexos a la solicitud se adjuntan los siguientes formatos:</p> <p><b>Para facilitadores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Términos de Referencia</b> - GTH-PA-02-02-F01-F</li> <li>- <b>Matriz Valorada</b> - GTH-PA-02-02-F02-F</li> </ul> <p><b>Para examinadores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Términos de Referencia</b> - GTH-PA-02-02-F01-F</li> <li>- <b>Matriz Valorada</b> - GTH-PA-02-02-F02-F</li> </ul> <p><b>Tiempo:</b> 30 minutos</p> <p><b>Nota:</b> A continuación, se ejecutan paralelamente las siguientes actividades: de la 6 a la 11 mientras estudios ejecuta la actividad 14.</p>
6.	Recibir y reasignar documentación a Analista responsable	Director/a de Capacitación y Promoción de Servicios / Certificación de Personas	<p>El/la Director/a de Capacitación y Promoción de Servicios o el/la Director/a de Certificación de Personas según corresponda, recibe el memorando de necesidad de contratación, solicitud de Certificación PAP y de Certificación Presupuestaria, para la contratación con la documentación habilitante y lo reasigna a el/la Analista responsable para que proceda a realizar la revisión correspondiente.</p> <p><b>Tiempo:</b> 10 minutos</p>
7.	Revisar documentación para contratación	Analista Responsable de Capacitación y Promoción de Servicios / Certificación de Personas	<p>El/la Analista responsable revisa la documentación habilitante conforme a los requerimientos de la Dirección Zonal y suscribe la Matriz Valorada en el Sistema y de igual manera el Director de Capacitación y Promoción de Servicios o el Director de Certificación de Personas según corresponda.</p> <p><b>Tiempo:</b> 1 hora</p>
8.	¿Documentación correcta?	Analista Responsable de Capacitación y Promoción de Servicios / Certificación de Personas	<p>En el caso de no, ir a la actividad nro. 8.1. En el caso de si, ir a la actividad nro. 8.2</p>

8.1.	Remitir observaciones	Analista Responsable de Capacitación y Promoción de Servicios / Certificación de Personas	<p>El/la Analista responsable elabora memorando con las observaciones encontradas a la documentación habilitante y remite las mismas a través del sistema de gestión documental Quipux, para envío a la dirección zonal por parte de el/la Director/a de Capacitación y Promoción de Servicios o el Director de Certificación de Personas según corresponda, para la revisión e inicio del proceso.</p> <p>Ir a la actividad 1.</p> <p><b>Tiempo:</b> 20 minutos</p>
8.2.	Solicitar Certificación PAP	Director/a de Capacitación y Promoción de Servicios / Certificación de Personas	<p>El/la Director/a de Capacitación y Promoción de Servicios o el/la Director/a de Certificación de Personas según corresponda, solicita mediante memorando (Anexo 02), la certificación PAP a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica mediante el sistema de gestión documental Quipux.</p> <p><b>Tiempo:</b> 30 minutos</p> <p>Se ejecuta el subproceso <b>Certificación, liquidación y ajuste a la PAP</b> de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica; y continuar con la actividad 9.</p>
9.	Solicitar Certificación Presupuestaria	Director/a de Capacitación y Promoción de Servicios / Certificación de Personas	<p>El/la Director/a de Capacitación y Promoción de Servicios o el/la Director/a de Certificación de Personas según corresponda, una vez que cuentan con certificación PAP, solicita a la Dirección Financiera la certificación presupuestaria (Anexo 03), adjuntando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificación PAP; y:</li> </ul> <p><b>Para facilitadores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Términos de Referencia</b> - GTH-PA-02-02-F01-F</li> <li>- <b>Matriz Valorada</b> - GTH-PA-02-02-F02-F</li> </ul> <p><b>Para examinadores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Términos de Referencia</b> - GTH-PA-02-02-F01-E</li> <li>- <b>Matriz Valorada</b> - GTH-PA-02-02-F02-E</li> </ul> <p><b>Tiempo:</b> 30 minutos</p> <p>Se ejecuta el subproceso <b>Certificación Presupuestaria</b> de la Dirección Financiera; y continúa la actividad 10.</p>
10.	Notificar Certificación PAP y Certificación Presupuestaria a la Zona	Director/a de Capacitación y Promoción de Servicios / Certificación de Personas	<p>El/la Director/a de Capacitación y Promoción de Servicios o el/la Director/a de Certificación de Personas, según corresponda, una vez que recibe la Certificación PAP y la Certificación Presupuestaria, notifica a la dirección zonal respectiva mediante memorando en el</p>

			sistema de gestión documental Quipux. <b>Tiempo:</b> 10 minutos
11.	Registrar PAP y CP en el sistema	Analista Responsable de Capacitación y Promoción de Servicios / Certificación de Personas	El/la Analista Responsable, una vez enviada la notificación, realiza el registro de la Certificación PAP y Certificación Presupuestaria en el sistema. <b>Tiempo:</b> 15 minutos
12.	Solicitar elaboración de Informe de validación de productos	Director/a Zonal	El/la Director/a Zonal, una vez que recibe la Certificación PAP y la Certificación Presupuestaria por parte de la Dirección de DCPS/DCP, solicita (Anexo 04) al delegado/a de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica en zona la elaboración del Informe de validación de productos. <b>Tiempo:</b> 20 minutos
13.	Generar, suscribir y remitir informe de validación de productos en el sistema	Delegado/a de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica en zona.	El/la delegado/a de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica en zona, genera y firma el <b>Informe de validación de productos</b> - GTH-PA-02-02-F03-F para Facilitadores o <b>Informe de validación de productos</b> - GTH-PA-02-02-F03-E para Examinadores en el sistema SISECAP y remite mediante memorando al Director Zonal con copia al responsable de Talento Humano en Zonal para que continúe con el trámite correspondiente. Continúa en la actividad 14.1 <b>Tiempo:</b> 10 minutos
14.	Realizar la recomendación de Facilitador o Examinador	Dirección de Estudios	El/La Director de Estudios realiza la Recomendación para la contratación de facilitador o examinador y remite respuesta a la Dirección Zonal. <b>Tiempo:</b> 2 horas
14.1	Generar el Certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público	Responsable de Talento Humano en zona	El Responsable de Talento Humano en zona, <b>con base en la recomendación de la Dirección de Estudios</b> , genera el certificado: "Registro de Prohibiciones, Inhabilidades e Impedimentos Legales para Ejercer Cargos Públicos" en el enlace: <a href="https://calculadoras.trabajo.gob.ec/impedimento">https://calculadoras.trabajo.gob.ec/impedimento</a> . <b>Nota:</b> Si NO registra impedimento, cargar el certificado generado, en el sistema SISECAP y continuar; SI registra impedimento se deberá solicitar una nueva Recomendación de contratación del facilitador o examinador dirigido a el/la Director/a de Estudios. <b>Tiempo:</b> 15 minutos
15.	Generar y suscribir Informe Técnico - Favorable de Talento Humano	Responsable de Talento Humano en zona	El Responsable de Talento Humano en zona, genera y suscribe <b>con base en la recomendación de la Dirección de Estudios, el Informe Técnico Favorable de Talento Humano</b> - GTH-PA-02-02-F04-F para Facilitadores o <b>el Informe Técnico Favorable de Talento Humano</b> - GTH-

			<p>PA-02-02-F04-E para Examinadores en el sistema SISECAP y remite a el/la Director/a Zonal.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que el facilitador/examinador decline su participación, se deberá solicitar una nueva Recomendación de contratación del facilitador o examinador dirigido a el/la Director/a de Estudios.</p> <p><b>Tiempo:</b> 2 horas</p>
16.	Solicitar la autorización de contratación	Director/a Zonal	<p>El/la Director/a Zonal, solicita mediante memorando en el sistema de gestión documental Quipux (Anexo 05), la autorización de contratación a el/la Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a, adjuntando la documentación habilitante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación PAP</li> <li>• Certificación Presupuestaria.</li> </ul> <p><b>Para facilitadores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Términos de Referencia</b> - GTH-PA-02-02-F01-F</li> <li>• <b>Informe de validación de productos</b> - GTH-PA-02-02-F03-F</li> <li>• <b>Informe Técnico Favorable de Talento Humano</b> - GTH-PA-02-02-F04-F</li> </ul> <p><b>Para examinadores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Términos de Referencia</b> - GTH-PA-02-02-F01-E</li> <li>• <b>Informe de validación de productos</b> - GTH-PA-02-02-F03-E</li> <li>• <b>Informe Técnico Favorable de Talento Humano</b> - GTH-PA-02-02-F04-E</li> </ul> <p><b>Tiempo:</b> 1 hora</p>
17.	Autorizar y enviar solicitud para contratación	Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a	<p>El/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a autoriza y envía la respuesta a la Dirección Zonal para continuar con la contratación mediante sumilla inserta (Hoja de Ruta) en el Sistema de Gestión Documental Quipux.</p> <p><b>Tiempo:</b> 20 minutos</p>
18.	Registrar autorización y Generar contrato en el Sistema	Responsable de la Dirección de Talento Humano en zona.	<p>El/la Responsable de la Dirección del Talento Humano en zona, una vez que ha recibido la autorización de contratación reasignada por el /la Director/a Zonal, realiza el registro y genera el <b>Contrato Civil de Servicios Profesionales</b> GTH-PA-02-02-F05-F para facilitadores o <b>Contrato Civil de Servicios Profesionales</b> GTH-PA-02-02-F05-E para examinadores en el sistema SISECAP, para posteriormente gestionar la suscripción entre las partes (Contratante y Contratado).</p> <p>Adicional, el/la responsable de la Dirección del Talento</p>

			Humano en zona una vez suscrito el contrato lo remite mediante correo electrónico al Administrador del contrato para su ejecución. <b>Tiempo:</b> 20 minutos
19.	Notificar al facilitador/ examinador la fecha de inicio	Administrador del Contrato	El/la Administrador/a del Contrato, notifica mediante correo electrónico al facilitador / examinador, la fecha de inicio del curso o examinación de acuerdo a la programación o planificación respectiva y se encargará de velar por el estricto cumplimiento de lo establecido en el contrato legalizado. <b>Tiempo:</b> 20 minutos
20.	Ejecutar contrato	Facilitador/a / Examinador/a	El/la Facilitador/a o Examinador/a ejecuta las actividades de acuerdo a lo estipulado en el Contrato Civil de Servicios Profesionales. <b>Tiempo:</b> de acuerdo al plazo del contrato
21.	Elaborar y remitir Informe de entrega de productos	Facilitador/a / Examinador/a	El/la Facilitador/a o Examinador/a elabora y entrega al Administrador del Contrato:  <b>En el caso de facilitadores:</b> <b>Informe Técnico de Entrega del Producto</b> GTH-PA-02-02-F06-F con los entregables respectivos <b>En el caso de examinadores:</b> <b>Informe Técnico de Entrega del Producto</b> GTH-PA-02-02-F06-E <b>Tiempo:</b> 2 horas
22.	Revisar documentación	Administrador del Contrato	El/la Administrador/a del Contrato revisa el Informe Técnico de Entrega de Productos remitido por el/la Facilitador/a o Examinador/a y la documentación habilitante previo envío a la Dirección Financiera con la solicitud de pago de acuerdo a lo detallado en la política número 11. <b>Tiempo:</b> 1 hora
23.	¿Documentación correcta?	Administrador del Contrato	En el caso de no, ir a la actividad 23.1. En el caso de si, ir a la actividad 24
23.1	Remitir observaciones	Administrador del Contrato	El/la Administrador/a del Contrato, elabora correo con las observaciones encontradas y remite las mismas a fin de que sean solventadas por el/la Facilitador o Examinador/a. Ir a la Actividad 21. <b>Tiempo:</b> 30 min
24.	Elaborar, suscribir y remitir informe de	Administrador del Contrato	El/la Administrador/a del Contrato, elabora y suscribe el <b>Informe de Satisfacción de entrega del producto</b> GTH-

	Satisfacción		<p>PA-02-02-F07-F para Facilitadores; y, para Examinadores el <b>Informe de Satisfacción de entrega del producto</b> GTH-PA-02-02-F07-E.</p> <p>Posteriormente remite al Analista Administrativo Financiero Zonal (o quien haga sus veces), el Informe Técnico de Entrega del Producto con los entregables respectivos e Informe de Satisfacción de entrega del producto.</p> <p><b>Tiempo:</b> 1 hora</p>
25.	Remitir documentación para registro	Director/a Zonal	<p>El/la Director/a Zonal remite a la Dirección de Talento Humano en Planta Central, la siguiente documentación a fin de que se realice el registro correspondiente en la <b>Matriz de registro de contratos</b> GTH-PA-02-02-F08.</p> <p><b>En el caso de facilitadores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Términos de Referencia</b> - GTH-PA-02-02-F01-F</li> <li>• <b>Informe Técnico Favorable de Talento Humano</b> - GTH-PA-02-02-F04-F</li> <li>• <b>Contrato Civil de Servicios Profesionales</b> GTH-PA-02-02-F05-F</li> </ul> <p><b>En el caso de examinadores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Términos de Referencia</b> - GTH-PA-02-02-F01-E</li> <li>• <b>Informe Técnico Favorable de Talento Humano</b> - GTH-PA-02-02-F04-E</li> <li>• <b>Contrato Civil de Servicios Profesionales</b> GTH-PA-02-02-F05-E</li> </ul> <p><b>Tiempo:</b> 30 min</p>
26.	Consolidar y revisar documentación habilitante	Analista Administrativo Financiero Zonal	<p>El/la Analista Administrativo Financiero Zonal (o quien haga sus veces), revisa, valida, consolida y en caso de que la documentación habilitante se encuentre correcta, remite al Director Zonal para envío a planta central a fin de que se inicie la gestión de pago.</p> <p><b>Tiempo:</b> 2 horas</p>
27.	¿Documentación correcta?	Analista Administrativo Financiero Zonal	<p>En el caso de no, ir a la actividad 28.1. En el caso de si, ir a la actividad 29</p>
27.1	Remitir observaciones	Analista Administrativo Financiero Zonal	<p>El/la Analista Administrativo Financiero Zonal (o quien haga sus veces) elabora correo con las observaciones encontradas y remite al servidor público responsable las mismas, a fin de que sean solventadas. Ir a la Actividad 26</p> <p><b>Tiempo:</b> 30 minutos</p>
28.	Remitir	Director/a Zonal	<p>El/la Director/a Zonal remite el memorando de solicitud</p>



**CONTRATACIÓN CIVIL DE SERVICIOS PARA  
FACILITADORES Y EXAMINADORES**

Código: GTH-PA-02-02

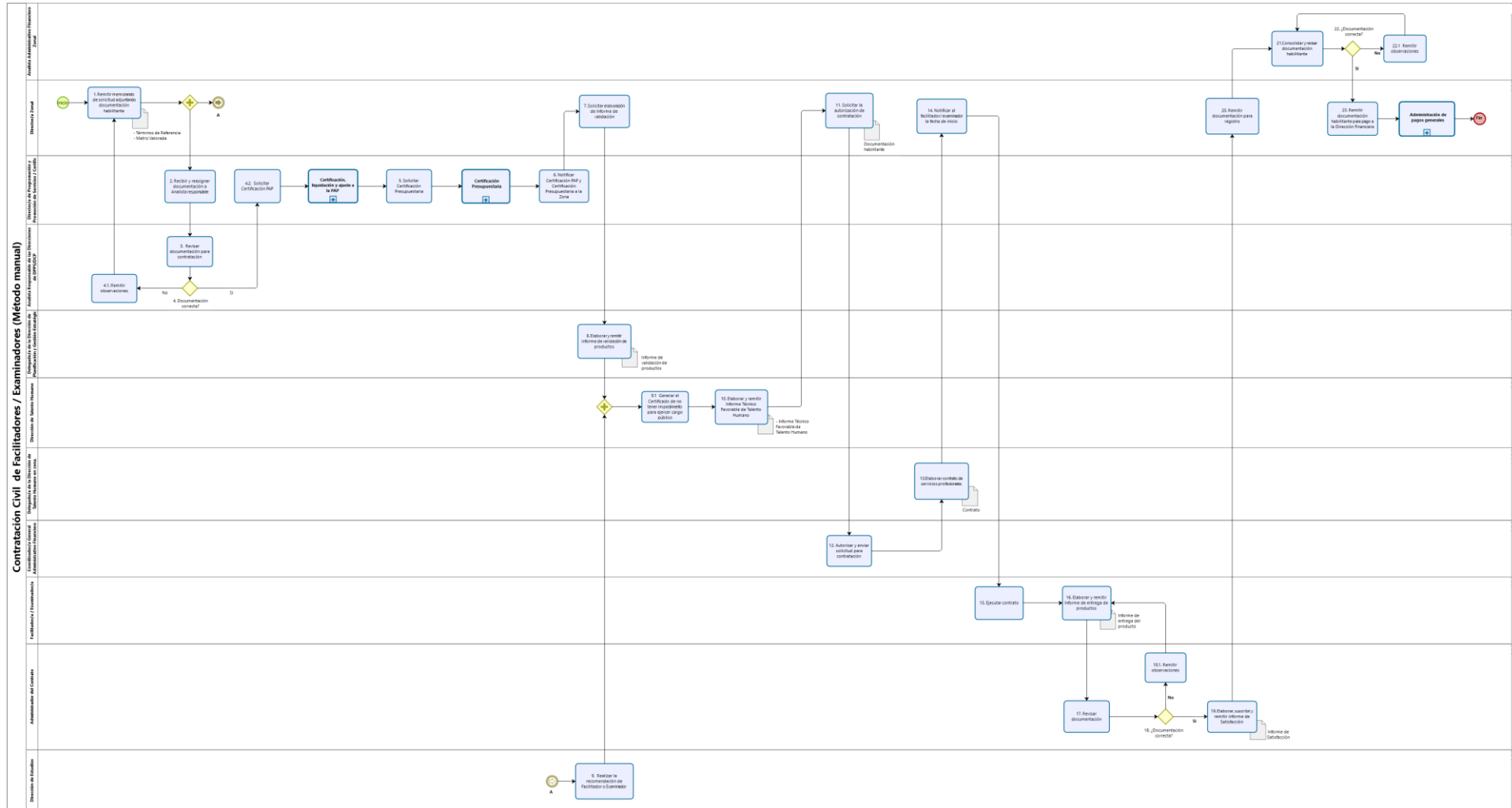
Versión: 6.1

Página: 25 de 33

	documentación habilitante para pago a la Dirección Financiera		de pago con la documentación habilitante del proceso de contratación a la Dirección Financiera de Planta Central. Se ejecuta el subproceso <b>Administración de Pagos</b> de la Dirección Financiera.  <b>Tiempo: 20 minutos</b>
<b>FIN</b>			

**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

7. DIAGRAMA DE FLUJO (Método manual únicamente para casos excepcionales previa comunicación oficial del área responsable 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

**8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (Método manual únicamente para casos excepcionales previa comunicación oficial del área responsable del proceso)**

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Remitir memorando de solicitud adjuntando documentación habilitante	Director/a Zonal	<p>El/la Director/a Zonal, remite el memorando de necesidad de contratación, el pedido de Certificación PAP y de Certificación Presupuestaria (Anexo 01). Para la contratación de facilitadores conforme el Plan Nacional de Capacitación, en caso de examinadores conforme el Plan Nacional de Certificación; y remite en el caso de Facilitadores a el/la Director/a de Capacitación y Promoción de Servicios y en caso de Examinadores a el/la Director/a de Certificación de Personas, quien aprueba la solicitud de contratación de facilitador o examinador y Matriz valorada; para que gestionen la Certificación PAP y Certificación Presupuestaria.</p> <p>Adicional, el/ la Director/a Zonal, <b>incluira en el memorando la solicitud</b> de Recomendación de contratación del facilitador o examinador dirigido a el/la Director/a de Estudios.</p> <p>Como anexos a la solicitud se adjunta los siguientes formatos:</p> <p><b>En el caso de facilitadores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Términos de Referencia</b> - GTH-PA-02-02-F01-F</li> <li>- <b>Matriz Valorada</b> - GTH-PA-02-02-F02-F</li> </ul> <p><b>En el caso de examinadores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Términos de Referencia</b> - GTH-PA-02-02-F01-E</li> <li>- <b>Matriz Valorada</b> - GTH-PA-02-02-F02-E</li> </ul> <p><b>Tiempo:</b> 1 día</p> <p><b>Nota:</b> A continuación, se ejecutan paralelamente las siguientes actividades: de la 6 a la 11 mientras estudios ejecuta la actividad 14.</p>
2.	Recibir y reasignar documentación a Analista responsable	Director/a de Capacitación y Promoción de Servicios / Certificación de Personas	<p>El/la Director/a de Capacitación y Promoción de Servicios / Certificación de Personas, recibe el memorando de necesidad de contratación, solicitud de Certificación PAP y de Certificación Presupuestaria, para la contratación con la documentación habilitante y lo reasigna a el/la Analista responsable para que proceda a realizar la revisión correspondiente.</p> <p><b>Tiempo:</b> 10 minutos</p>
3.	Revisar documentación para	Analista Responsable de las Direcciones de	<p>El/la Analista responsable de las Direcciones de DCPS/DCP revisa la documentación habilitante conforme</p>

**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

	contratación	DCPS/DCP	a los requerimientos de la Dirección Zonal, para inicio de los cursos o exámenes programados.  <b>Tiempo: 1 hora</b>
4.	¿Documentación correcta?	Analista Responsable de las Direcciones de DCPS/DCP	En el caso de no, ir a la actividad nro.4.1. En el caso de si, ir a la actividad nro. 4.2
4.1.	Remitir observaciones	Analista Responsable de las Direcciones de DCPS/DCP	El/la Analista responsable de las Direcciones de DCPS/DCP elabora memorando con las observaciones encontradas a la documentación habilitante y remite las mismas a través del sistema de gestión documental Quipux, para envío a la dirección zonal por parte de el/la Director/a de DCPS/DCP, para la revisión, regularización e inicio del proceso. Ir a la actividad 1.  <b>Tiempo: 20 minutos</b>
4.2.	Solicitar Certificación PAP	Director/a de Capacitación y Promoción de Servicios / Certificación de Personas	El/la Director/a de DCPS/DCP, solicita mediante memorando (Anexo 02), la certificación PAP a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica mediante el Sistema de Gestión Documental Quipux.  <b>Tiempo: 30 minutos</b> Se ejecuta el subproceso <b>Certificación, liquidación y ajuste a la PAP</b> de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica; y continuar con la actividad 5.
5.	Solicitar Certificación Presupuestaria	Director/a de Capacitación y Promoción de Servicios / Certificación de Personas	El/la Director/a de DCPS/DCP, una vez que cuentan con certificación PAP, solicita a la Dirección Financiera la certificación presupuestaria (Anexo 03), adjuntando los siguientes documentos:  - Certificación PAP; y: <b>En el caso de facilitadores:</b> - <b>Términos de Referencia</b> - GTH-PA-02-02-F01-F - <b>Matriz Valorada</b> - GTH-PA-02-02-F02-F  <b>En el caso de examinadores:</b> - <b>Términos de Referencia</b> - GTH-PA-02-02-F01-E - <b>Matriz Valorada</b> - GTH-PA-02-02-F02-E  <b>Tiempo: 30 minutos</b> Se ejecuta el subproceso <b>Certificación Presupuestaria</b> de la Dirección Financiera; y continúa la actividad 6.
6.	Notificar Certificación PAP y Certificación Presupuestaria a la Zona	Director/a de Capacitación y Promoción de Servicios / Certificación de Personas	El/la Director/a de DCPS/DCP, una vez que recibe la Certificación PAP y la Certificación Presupuestaria, notifica a la dirección zonal correspondiente mediante memorando en el sistema de gestión documental Quipux.

			<b>Tiempo: 10 minutos</b>
7.	Solicitar elaboración de Informe de validación	Director/a Zonal	El/la Director/a Zonal, una vez que recibe la Certificación PAP y la Certificación Presupuestaria por parte de la Dirección de DCPS/DCP, solicita (Anexo 04) al delegado/a de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica en zona la elaboración del Informe de validación de productos.  <b>Tiempo: 20 minutos</b>
8.	Elaborar y remitir informe de validación de productos	Delegado/a de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica en zona.	El/la delegado/a de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica en zona, elabora el <b>Informe de validación de productos</b> - GTH-PA-02-02-F03-F para Facilitadores o GTH-PA-02-02-F03-E para Examinadores y remite mediante memorando al responsable de Talento Humano en Zonal con copia al Director Zonal para que continúe con el trámite correspondiente. Continúa con la actividad 9.1.  <b>Tiempo: 1 hora</b>
9.	Realizar la recomendación de Facilitador o Examinador	Dirección de Estudios	El/La Director de Estudios realiza la Recomendación para la contratación de facilitador o examinador y remite la respuesta a la Dirección Zonal.  <b>Tiempo: 2 horas</b>
9.1	Generar el Certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público	Responsable de Talento Humano en zona	El Responsable de Talento Humano en zona, <b>con base en la recomendación de la Dirección de Estudios</b> , genera el certificado: "Registro de Prohibiciones, Inhabilidades e Impedimentos Legales para Ejercer Cargos Públicos" en el enlace: <a href="https://calculadoras.trabajo.gob.ec/impedimento">https://calculadoras.trabajo.gob.ec/impedimento</a> . Nota: Si NO registra impedimento, incluye el certificado generado en el expediente conforme Anexo 7. Si registra impedimento se deberá solicitar una nueva Recomendación de contratación del facilitador o examinador dirigido a el/la Director/a de Estudios.  <b>Tiempo: 15 minutos</b>
10.	Elaborar y remitir Informe Técnico - Favorable de Talento Humano	Dirección de Talento Humano	El Responsable de Talento Humano en zona, elabora y suscribe <b>con base en la recomendación de la Dirección de Estudios, el Informe Técnico Favorable de Talento Humano</b> - GTH-PA-02-02-F04-F para Facilitadores o <b>el Informe Técnico Favorable de Talento Humano</b> - GTH-PA-02-02-F04-E para Examinadores y remite a el/la Director/a Zonal.  <b>Nota:</b> En caso de que el facilitador/examinador decline su participación, se deberá solicitar una nueva Recomendación de contratación del facilitador o examinador dirigido a el/la Director/a de Estudios.

			<b>Tiempo: 2 horas</b>
11.	Solicitar la autorización de contratación	Director/a Zonal	<p>El/la Director/a Zonal, solicita mediante memorando en el Sistema de Gestión Documental Quipux (Anexo 05), la autorización de contratación a el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, adjuntando la documentación habilitante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación PAP</li> <li>• Certificación Presupuestaria.</li> </ul> <p><b>En el caso de facilitadores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Términos de Referencia</b> - GTH-PA-02-02-F01-F</li> <li>• <b>Informe de validación de productos</b> - GTH-PA-02-02-F03-F</li> <li>• <b>Informe Técnico Favorable de Talento Humano</b> - GTH-PA-02-02-F04-F</li> </ul> <p><b>En el caso de examinadores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Términos de Referencia</b> - GTH-PA-02-02-F01-E</li> <li>• <b>Informe de validación de productos</b> - GTH-PA-02-02-F03-E</li> <li>• <b>Informe Técnico Favorable de Talento Humano</b> - GTH-PA-02-02-F04-E</li> </ul> <p><b>Tiempo: 1 hora</b></p>
12.	Autorizar y enviar solicitud para contratación	Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a	<p>El/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a autoriza y envía la respuesta a la Dirección Zonal para continuar con la contratación mediante sumilla inserta (Hoja de Ruta) en el Sistema de Gestión Documental Quipux.</p> <p><b>Tiempo: 20 minutos</b></p>
13.	Elaborar contrato de servicios profesionales	Responsable de la Dirección de Talento Humano en zona.	<p>El/la Responsable de la Dirección del Talento Humano en zona, una vez que ha recibido la autorización de contratación reasignada por el /la Director/a Zonal, elabora el <b>Contrato Civil de Servicios Profesionales</b> GTH-PA-02-02-F05-F para Facilitadores o GTH-PA-02-02-F05-E para Examinadores; y gestiona la suscripción entre las partes (Contratante y Contratado).</p> <p>Adicional, el/la responsable de la Dirección del Talento Humano en zona una vez suscrito el contrato lo remite mediante correo electrónico al Administrador del contrato para su ejecución.</p> <p><b>Tiempo: 4 horas</b></p>
14.	Notificar al facilitador/ examinador la fecha de inicio	Administrador del Contrato	<p>El/la Administrador/a del Contrato, notifica mediante correo electrónico al facilitador / examinador, la fecha de inicio del curso o examen de acuerdo a la programación o planificación respectiva y se encargará de velar por el estricto cumplimiento de lo establecido en el</p>

**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

			contrato legalizado. <b>Tiempo:</b> 20 minutos
15.	Ejecutar contrato	Facilitador/a / Examinador/a	El/la Facilitador/a o Examinador/a ejecuta las actividades de acuerdo a lo estipulado en el Contrato Civil de Servicios Profesionales. <b>Tiempo:</b> de acuerdo al plazo del contrato
16.	Elaborar y remitir Informe de entrega de productos	Facilitador/a / Examinador/a	El/la Facilitador/a o Examinador/a elabora y entrega al Administrador del Contrato:  <b>En el caso de facilitadores:</b> <b>Informe Técnico de Entrega del Producto</b> GTH-PA-02-02-F06-F con los entregables respectivos <b>En el caso de examinadores:</b> <b>Informe Técnico de Entrega del Producto</b> GTH-PA-02-02-F06-E  <b>Tiempo:</b> 8 horas
17.	Revisar documentación	Administrador del Contrato	El/la Administrador/a del Contrato revisa el Informe Técnico de Entrega de Productos remitido por el/la Facilitador/a o Examinador/a con los entregables respectivos.  <b>Tiempo:</b> 1 hora
18.	¿Documentación correcta?	Administrador del Contrato	En el caso de no, ir a la actividad 18.1. En el caso de si, ir a la actividad 19
18.1	Remitir observaciones	Administrador del Contrato	El/la Administrador/a del Contrato, elabora correo con las observaciones encontradas y remite las mismas a fin de ser solventadas por el/la Facilitador/a o Examinador/a. Ir a la Actividad 16  <b>Tiempo:</b> 1 hora
19.	Elaborar, suscribir y remitir informe de Satisfacción	Administrador del Contrato	El/la Administrador/a del Contrato, elabora y suscribe el <b>Informe de Satisfacción de entrega del producto</b> GTH-PA-02-02-F07-F para Facilitadores y para Examinadores el <b>Informe de Satisfacción de entrega del producto</b> GTH-PA-02-02-F07-E.  Posteriormente remite al Analista Administrativo Financiero Zonal (o quien haga sus veces), el Informe Técnico de Entrega del Producto con los entregables respectivos e Informe de Satisfacción de entrega del producto.  <b>Tiempo:</b> 1 hora
20.	Remitir documentación para registro	Director/a Zonal	El/la Director/a Zonal remite a la Dirección de Talento Humano en Planta Central, la siguiente documentación a fin de que se realice el registro correspondiente en la

**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><b>Matriz de registro de contratos</b> GTH-PA-02-02-F08.</p> <p><b>En el caso de facilitadores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Términos de Referencia</b> - GTH-PA-02-02-F01-F</li> <li>• <b>Informe Técnico Favorable de Talento Humano</b> - GTH-PA-02-02-F04-F</li> <li>• <b>Contrato Civil de Servicios Profesionales</b> GTH-PA-02-02-F05-F</li> </ul> <p><b>En el caso de examinadores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Términos de Referencia</b> - GTH-PA-02-02-F01-E</li> <li>• <b>Informe Técnico Favorable de Talento Humano</b> - GTH-PA-02-02-F04-E</li> <li>• <b>Contrato Civil de Servicios Profesionales</b> GTH-PA-02-02-F05-E</li> </ul> <p><b>Tiempo:</b> 30 min</p>
21.	Consolidar y revisar documentación habilitante	Analista Administrativo Financiero Zonal	<p>El/la Analista Administrativo Financiero Zonal (o quien haga sus veces), revisa, valida, consolida y en caso de que la documentación habilitante se encuentre correcta, remite al Director Zonal para envío a Dirección Financiera a fin de que se inicie la gestión de pago.</p> <p><b>Tiempo:</b> 2 horas</p>
22.	¿Documentación correcta?	Analista Administrativo Financiero Zonal	<p>En el caso de no, ir a la actividad 22.1. En el caso de si, ir a la actividad 23</p>
22.1	Remitir observaciones	Analista Administrativo Financiero Zonal	<p>El/la Analista Administrativo Financiero Zonal (o quien haga sus veces) elabora correo con las observaciones encontradas y remite al servidor público responsable las mismas, a fin de que sean solventadas. Ir a la Actividad 21.</p> <p><b>Tiempo:</b> 1 hora</p>
23.	Remitir documentación habilitante para pago a la Dirección Financiera	Director/a Zonal	<p>El/la Director/a Zonal remite el memorando de solicitud de pago con la documentación habilitante del proceso de contratación a la Dirección Financiera de Planta Central.</p> <p>Se ejecuta el subproceso <b>Administración de Pagos</b> de la Dirección Financiera.</p> <p><b>Tiempo:</b> 20 minutos</p>
<b>FIN</b>			

## 9. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS

**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

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

