Ministerio del Trabajo

MATRIZ DE CAPACITACIONES OFERTADAS POR INSTITUCIONES PÚBLICAS AÑO 2017

No.	CARACTERÍSTICA INSTITUCIONAL					CONDICIONES DE LA OFERTA															CONTACTOS (PERSONA ENCARGADA DE BRINDAR MAYOR INFORMACIÓN REFERENTE A LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN)		
	INSTITUCIÓN (INGRESAR EL NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN)	UNIDAD ADMINISTRATIVA ENCARGADA DE LA CAPACITACIÓN	LA DIRECCION QUE BRINDA LA CAPACITACION ES UNA ATRIBUCIÓN QUE CONSTA EN ESTATUTO O ACUERDO MINISTERIAL	FECHA DE EJECUCIÓN DE CAPACITACIÓN POR PARTE DE LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS	FECHA DE REGISTRO DE LA INFORMACIÓN	OFERTA DE TEMAS DE CAPACITACIÓN A OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS (DETALLE LOS CURSOS A OFERTAR DURANTE EL AÑO 2018	CONTENIDOS DE LA CAPACITACIÓN	OBJETIVO GENERAL DEL CURSO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL CURSO	FECHA DE INICIO DEL CURSO	CUPO ESTABLECIDO PARA EL CURSO	PLANIFICACIÓN DE LAS CAPACITACIÓNES	FINANCIAMIENTO DE LAS CAPACITACIONES (EN CASO DE QUE TENGAN COSTO INDICAR SU PRECIO INDIVIDUAL)	MODALIDAD DE LA CAPACITACIÓN (PRESENCIAL O VIRTUAL)	DURACIÓN (EN HORAS)	DISEÑO CURRICULAR	LOGÍSTICA E INSTALACIONES (EN CASO DE QUE LA RESPUESTA SEA NEGATIVA INDICAR ALTERNATIVAS)	SE REALIZA EVALUACIÓN AL FINALIZAR LA CAPACITACIÓN	EMISIÓN DE CERTIFICADOS AL FINALIZAR EL CURSO	PORTAL WEB PARA SOCIALIZAR Y DIFUNDIR LAS CAPACITACIONES (EN EL CASO QUE LA RESPUESTA SEA AFIRMATIVA, INDIQUE LA WEB)			
1	**SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL**	DIRECCIONES ZONALES A TRAVÉS DE SUS CENTROS MÚLTIPLES, OPERATIVOS Y PUNTOS DE ATENCIÓN A NIVEL NACIONAL	RESOLUCIÓN NO. 01-MDT-2012	PROGRAMACIÓN ANUAL	CADA BIMESTRE	HERRAMIENTAS DIRECTIVAS	COACHING EMPRESARIAL MANEJO DE CONFLICTOS Y NEGOCIACIÓN	DESARROLLAR HERRAMIENTAS DIRECTICAS PARA EL MANEJO DE EQUIPOS Y UNA COMUNICACIÓN EFECTIVA DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS.	APLICAR INSTRUMENTOS DE COACHING EMPRESARIAL, PARA LOGRAR RESULTADOS EFICACES TALES COMO LA MOTIVACIÓN Y SATISFACCIÓN DE LOS SERVIDORES Y TRABAJADORES DE LA EMPRESA. APLICAR COACHING DENTRO EN EL PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN, AUMENTANDO LA PRODUCTIVIDAD Y EL ALTO RENDIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA INSTITUCIÓN	POR DEFINIR DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN BIMENSUAL / VER PÁGINA WEB SECAP	EN BASE AL ESPACIO FÍSICO AULA TALLER	EN BASE A LAS NECESIDADES O REQUERIMIENTOS	PARA EL CASO DE PERSONAS JURÍDICAS SI, EL PRECIO ES DE $2,59 POR HORA PARA CURSOS ADMINISTRATIVOS Y $3,58 POR HORA PARA CURSOS TÉCNICOS. EN CASO DE SER PERSONAS NATURALES EL PRECIO ES DE $75 POR CURSO	VIRTUAL	30 H	SI	SI DISPONEMOS DE AULAS Y TALLERES A NIVEL NACIONAL O SE PUEDE DAR DIRECTAMENTE EN LA INSTITUCIÓN CONTRATANTE	SI	SI	WWW.SECAP.GOB.EC	ING. MATEO CORONEL	m.coronel@secap.gob.ec	023944029 ext. 160
						SERVICIO PÚBLICO CON TRANSPARENCIA Y EFECTIVIDAD	GESTIÓN TRANSPARENTE Y ÉTICO EN EL SERVICIO PÚBLICO - EL SERVICIO PÚBLICO CON ATENCIÓN EFECTIVA Y CORDIAL - ESTRATEGIAS ASERTIVAS PARA RELACIONES ORGANIZACIONALES	FORTALECER LA GESTIÓN TRANSPARENTE Y ÉTICA MEDIANTE EL USO DE ESTRATEGIAS ASERTIVAS, PARA ELEVAR EL NIVEL DE CALIDAD, EFECTIVIDAD Y EFICACIA DE LA ORGANIZACIÓN.	INFERIR LOS PRINCIPIOS BÁSICOS ARTICULADOS EN EL MARCO LEGAL SOBRE LOS QUE SE SUSTENTA LA TRANSPARENCIA. (CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PúBLICA, LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO, LEY ORGÁNICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA) PONIÉNDOLOS EN PRÁCTICA EN EL DESARROLLO DE SU GESTIÓN - COMPRENDER LA INFLUENCIA DE LA MOTIVACIÓN PERSONAL EN LA COMUNICACIÓN EFECTIVA, A TRAVÉS DEL MANEJO DE CONFLICTOS PARA MEJORAR EL CLIMA LABORAL DENTRO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS - UTILIZAR ESTRATEGIAS ASERTIVAS DE COMUNICACIÓN FRENTE A UNA REALIDAD DEFINIDA, PARA MEJORAR SU COMUNICACIÓN					VIRTUAL	90 H	SI							
						TRIBUTACIÓN FISCAL Y OBLIGACIONES LABORALES	GESTIÓN DE OBLIGACIONES Y BENEFICIOS LABORALES - DECLARACIONES TRIBUTARIAS	GENERAR DOCUMENTACIÓN RELACIONADAS A LAS OBLIGACIONES LABORALES Y TRIBUTARIAS DE EMPRESAS Y PERSONAS NATURALES, UTILIZANDO MEDIOS ELECTRÓNICOS, DE ACUERDO AL CÓDIGO DEL TRABAJO, LEY DE SEGURIDAD SOCIAL Y LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO Y SU REGLAMENTO	DETERMINAR LAS OBLIGACIONES PATRONALES Y BENEFICIOS DEL AFILIADO, DE ACUERDO A LA LEY DE SEGURIDAD SOCIAL Y SUS REGLAMENTOS. - ESTRUCTURAR Y ENVIAR LOS COMPONENTES TRIBUTARIOS DEL DIMM (ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO (ATS), REGISTRO DE EGRESOS EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA (RDEP), ANEXO DE GASTOS PERSONALES, ANEXO DE SOCIOS Y ACCIONISTAS, ANEXO DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL), A LA BASE DE DATOS DEL SRI					PRESENCIAL	60 H	SI							
						FORMADOR DE HABILIDADES BLANDAS	LA EMPLEABILIDAD DE LA PERSONA JOVEN - ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE DE HABILIDADES BLANDAS.	GENERAR PROCESOS FORMATIVOS EN HABILIDADES BLANDAS, DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA, PROMOVIENDO LA MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD DE ADOLESCENTES Y JÓVENES.	ANALIZAR EL CONTEXTO DE LA EMPLEABILIDAD JUVENIL EN EL ECUADOR CONSIDERANDO LOS FACTORES INFLUYENTES, RETOS Y OPORTUNIDADES CONTRASTAR LOS ELEMENTOS QUE CARACTERIZAN AL PROCESO DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE DE LA PERSONA JOVEN CON LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE LA PERSONA JOVEN TRABAJADORA, CONSIDERADO LAS MOTIVACIONES EXISTENTES.					PRESENCIAL	30 H	SI							
						ATENCIÓN CON CALIDAD Y CALIDEZ A LA CIUDADANIA	COMPORTAMIENTO HUMANO Y MOTIVACIÓN - COMUNICACION EFICAZ Y PERCEPCIONES - INTELIGENCIA EMOCIONAL Y MANEJO DE CONFLICTOS - ATENCIÓN CON CALIDAD Y CALIDEZ A LA CIUDADANIA	DESARROLLAR EN LOS SERVIDORES Y TRABAJADORES PúBLICOS LAS HABILIDADES DE COMUNICACIóN NECESARIAS A FIN DE QUE ÉSTOS PUEDAN BRINDAR UN SERVICIO DIFERENCIADO, ÓPTIMO Y OPORTUNO A LA CIUDADANÍA.	APLICAR LAS TÉCNICAS UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS ADECUADAS DENTRO DEL COMPORTAMIENTO COTIDIANO PARA LA CORRECTA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SATISFACER LAS NECESIDADES DE LA CIUDADANÍA Y CONSECUENTEMENTE ALCANZAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. - DEMOSTRAR DE QUé MANERA INFLUYE EL CORRECTO MANEJO DE LA INFORMACIóN Y LA COMUNICACIóN EFECTIVA DENTRO DE LAS ORGANIZACIONES. - MANEJAR LOS CONFLICTOS DE FORMA OPORTUNA, DANDO EL SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIóN ADECUADOS CON UN CORRECTO MANEJO DE INTELIGENCIA EMOCIONAL. - ANALIZAR LA RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PúBLICO DENTRO DEL PLAN NACIONAL DEL BUEN VIVIR, DESDE EL PUNTO DE VISTA NORMATIVO, éTICO Y SOCIAL. -					PRESENCIAL	30 H	SI							
						TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS DE OFICINA PARA EL SECTOR PÚBLICO	ORGANIZACIóN DE EMPRESAS Y ENTIDADES PÚBLICAS - GESTIóN DOCUMENTAL ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL - TéCNICAS DE ARCHIVO	ELEVAR LOS NIVELES DE DESEMPEÑO POR MEDIO DEL USO EFICAZ DE LAS TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS DE OFICINA PARA EL SECTOR PÚBLICO, IMPULSANDO EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL	IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE EMPRESAS Y ENTIDADES PARA LA GENERACIÓN DE RESULTADOS ESTRATÉGICOS ALINEADOS AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES - APLICAR LA NORMATIVA DE LA GESTIóN DOCUMENTAL EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LAS EMPRESAS Y ENTIDADES PROMOVIENDO LA CALIDAD DOCUMENTAL – DISTINGUE LOS CONOCIMIENTOS DE LAS TéCNICAS DE ARCHIVO DE ACUERDO A LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS.-					30 H	PRESENCIAL	SI							
						TÉCNICAS DE CALIDAD Y MEJORAMIENTO DEL SERVICIO PÚBLICO	TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE CALIDAD - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO PÚBLICO - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO PÚBLICO	APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE CALIDAD QUE SE DEBERÍAN PRACTICAR PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO EN LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS.	ANALIZAR LAS DIFERENTES TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE CALIDAD APLICADOS EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS EN LOS SERVICIOS DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS. - GENERAR TÉCNICAS DE CALIDAD EN BASE A UN ANÁLISIS CRÍTICO FUNDAMENTADO EN LOS PLANES DE ACCIÓN ENFOCADOS AL SERVICIO PÚBLICO. - ANALIZAR LA RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO DENTRO DEL PLAN NACIONAL PARA EL BUEN VIVIR, DESDE EL PUNTO DE VISTA NORMATIVO, ÉTICO Y SOCIAL.					VIRTUAL	40 H	SI							
						REDACCIÓN, ORTOGRAFÍA Y PUNTUACIÓN	REDACCIÓN, ORTOGRAFÍA Y PUNTUACIÓN - TÉCNICAS PARA LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS	FORTALECER LAS HABILIDADES, DESTREZAS Y APTITUDES PARA REDACTAR DOCUMENTOS CON UNA ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA CORRECTA UTILIZANDO HERRAMIENTAS, TÉCNICAS, Y REPERTORIOS DE LA COMUNICACIÓN ACORDE A LAS NECESIDADES COMUNICACIONALES DE LA INSTITUCIÓN.	APLICAR LAS REGLAS BÁSICAS DE ORTOGRAFÍA Y PUNTUACIÓN QUE LE PERMITAN LA DECODIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN DE TEXTOS. - APLICAR LAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN EN EL PROCESO COMUNICATIVO ADQUIRIENDO UNA SÓLIDA BASE FORMAL QUE LE PERMITA ENFRENTARSE CON SEGURIDAD A LA ESCRITURA DE CUALQUIER TIPO DE TEXTO.					PRESENCIAL	30 H	SI							
						EXCEL BÁSICO 2013	EXCEL BÁSICO 2013 - INSERTAR, ELIMINAR ELEMENTOS, CORRECCIóN ORTOGRáFICA, GRáFICOS E IMáGENES	GENERAR INFORMACIÓN MEDIANTE HOJAS DE CÁLCULO CON MICROSOFT EXCEL 2013, APLICANDO HERRAMIENTAS DE FORMATO Y CÁLCULO SOBRE DATOS NUMÉRICOS CON UN ENFOQUE DE PRODUCTIVIDAD, COMPETITIVIDAD Y PRINCIPIOS DE CALIDAD.	UTILIZAR LOS ELEMENTOS BáSICOS EN UNA HOJA DE CÁLCULO SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PROGRAMA EXCEL 2013. – APLICAR FUNCIONES Y DATOS PARA REALIZAR CÁLCULOS UTILIZANDO VALORES ESPECÍFICOS, DENOMINADOS ARGUMENTOS, EN UN ORDEN DETERMINADO O ESTRUCTURA EN UNA HOJA DE EXCEL. – REALIZAR LA CORRECCIóN ORTOGRáFICA Y ELIMINAR DATOS EN UNA HOJA DE CáLCULO DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PROGRAMA EXCEL.- INSERTAR IMáGENES, GRáFICOS Y DIAGRAMAS EN UNA HOJA DE CáLCULO SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL EXCEL.-					PRESENCIAL	30 H	SI							
						EXCEL, INTERMEDIO 2013	EXCEL, INTERMEDIO 2013 - TABLAS, TABLAS DINÁMICAS Y MACROS	GENERAR INFORMACIÓN MEDIANTE HOJAS DE CÁLCULO DE MICROSOFT EXCEL 2013, EN NIVEL INTERMEDIO, CON UN ENFOQUE DE PRODUCTIVIDAD, COMPETITIVIDAD Y PRINCIPIOS DE CALIDAD.	MANIPULAR CELDAS Y GRÁFICOS CON LA APLICACIÓN DE FORMATOS CONDICIONALES Y ADMINISTRACIÓN DE FUNCIONES AVANZADAS PARA EL CORRECTO MANEJO DE LOS DATOS. – INSERTAR IMÁGENES, GRÁFICOS Y DIAGRAMAS EN UNA HOJA DE CÁLCULO SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL EXCEL 2013. – GENERAR TABLAS, TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR Y ANALIZAR DATOS RELACIONADOS PERMITIENDO ORDENAR Y FILTRAR LOS DATOS MÁS FÁCILMENTE EN UN LIBRO DE TRABAJO. – AUTOMATIZAR TAREAS REPETITIVAS ORGANIZANDO Y RESUMIENDO DATOS COMPLICADOS Y PROFUNDIZANDO EN DETALLES LOS CáLCULOS EN EXCEL 2013 CON CRITERIOS TéCNICOS INFORMáTICOS.					PRESENCIAL	30 H	SI							
						GERENCIA DEL TALENTO HUMANO Y PSICOMETRÍA PARA LA SELECCIÓN	PROCESO GERENCIAL DEL TALENTO HUMANO - PROCESO GERENCIAL DEL TALENTO HUMANO	ADMINISTRAR EL TALENTO HUMANO DE UNA ORGANIZACIÓN, PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES, UTILIZANDO TÉCNICAS DE DIRECCIÓN E INSTRUMENTOS BÁSICOS DE PSICOMETRÍA, CON CRITERIOS DE RESPONSABILIDAD.	IDENTIFICAR LOS PROCESOS GERENCIALES PARA REALIZAR EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO ESTABLECIENDO MECANISMOS DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. – ANALIZAR LAS BASES DE LA POLÍTICA SALARIAL, MECANISMOS DE CONTROL Y PROCESOS DE CAPACITACIÓN GESTIONANDO UN ENTORNO EMPRESARIAL PERTINENTE A LAS NECESIDADES DEL TALENTO HUMANO ACORDE A LA NORMATIVA VIGENTE – EMPLEAR PRUEBAS PSICOMéTRICAS PARA LA SELECCIóN DE PERSONAL TOMANDO EN CUENTA VARIABLES SOBRE LAS PERSONAS Y LAS RESPECTIVAS TéCNICAS PSICOMéTRICAS. – APLICAR MEDICIONES DE APTITUDES Y HABILIDADES SEGúN NECESIDADES DE LA EMPRESA ACORDE A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.					PRESENCIAL	30 H	SI							
						SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS - ORGANIZACIóN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO	FORTALECER LAS HERRAMIENTAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS EN BENEFICIO DE UNA GESTIÓN PÚBLICA EFICIENTE, EFICAZ Y TRANSPARENTE.	ANALIZAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DESEMPEÑANDO CON RESPONSABILIDAD LA FUNCIÓN QUE LE CORRESPONDE Y OPTIMIZAR LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS. – ORGANIZAR DOCUMENTOS, EXPEDIENTES Y DEMÁS INFORMACIÓN DE INTERÉS PARA LA INSTITUCIÓN LOGRANDO LA EFICIENCIA EN EL MANEJO Y CONTROL DEL ARCHIVO					PRESENCIAL	30 H	SI							

No.	CARACTERÍSTICA INSTITUCIONAL					CONDICIONES DE LA OFERTA															CONTACTOS (PERSONA ENCARGADA DE BRINDAR MAYOR INFORMACIÓN REFERENTE A LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN)		
	INSTITUCIÓN (INGRESAR EL NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN)	UNIDAD ADMINISTRATIVA ENCARGADA DE LA CAPACITACIÓN	LA DIRECCION QUE BRINDA LA CAPACITACION ES UNA ATRIBUCIÓN QUE CONSTA EN ESTATUTO O ACUERDO MINISTERIAL	FECHA DE EJECUCIÓN DE CAPACITACIÓN POR PARTE DE LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS	FECHA DE REGISTRO DE LA INFORMACIÓN	OFERTA DE TEMAS DE CAPACITACIÓN A OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS (DETALLE LOS CURSOS A OFERTAR DURANTE EL AÑO 2018	CONTENIDOS DE LA CAPACITACIÓN	OBJETIVO GENERAL DEL CURSO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL CURSO	FECHA DE INICIO DEL CURSO	CUPO ESTABLECIDO PARA EL CURSO	PLANIFICACIÓN DE LAS CAPACITACIÓNES	FINANCIAMIENTO DE LAS CAPACITACIONES (EN CASO DE QUE TENGAN COSTO INDICAR SU PRECIO INDIVIDUAL)	MODALIDAD DE LA CAPACITACIÓN (PRESENCIAL O VIRTUAL)	DURACIÓN (EN HORAS)	DISEÑO CURRICULAR	LOGÍSTICA E INSTALACIONES (EN CASO DE QUE LA RESPUESTA SEA NEGATIVA INDICAR ALTERNATIVAS)	SE REALIZA EVALUACIÓN AL FINALIZAR LA CAPACITACIÓN	EMISIÓN DE CERTIFICADOS AL FINALIZAR EL CURSO	PORTAL WEB PARA SOCIALIZAR Y DIFUNDIR LAS CAPACITACIONES (EN EL CASO QUE LA RESPUESTA SEA AFIRMATIVA, INDIQUE LA WEB)			
1	**SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL**	DIRECCIONES ZONALES A TRAVÉS DE SUS CENTROS MÚLTIPLES, OPERATIVOS Y PUNTOS DE ATENCIÓN A NIVEL NACIONAL	RESOLUCIÓN NO. 01-MDT-2012	PROGRAMACIÓN ANUAL	CADA BIMESTRE	HERRAMIENTAS DIRECTIVAS	COACHING EMPRESARIAL MANEJO DE CONFLICTOS Y NEGOCIACIÓN	DESARROLLAR HERRAMIENTAS DIRECTICAS PARA EL MANEJO DE EQUIPOS Y UNA COMUNICACIÓN EFECTIVA DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS.	APLICAR INSTRUMENTOS DE COACHING EMPRESARIAL, PARA LOGRAR RESULTADOS EFICACES TALES COMO LA MOTIVACIÓN Y SATISFACCIÓN DE LOS SERVIDORES Y TRABAJADORES DE LA EMPRESA. APLICAR COACHING DENTRO EN EL PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN, AUMENTANDO LA PRODUCTIVIDAD Y EL ALTO RENDIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA INSTITUCIÓN	POR DEFINIR DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN BIMENSUAL / VER PÁGINA WEB SECAP	EN BASE AL ESPACIO FÍSICO AULA TALLER	EN BASE A LAS NECESIDADES O REQUERIMIENTOS	PARA EL CASO DE PERSONAS JURÍDICAS SI, EL PRECIO ES DE $2,59 POR HORA PARA CURSOS ADMINISTRATIVOS Y $3,58 POR HORA PARA CURSOS TÉCNICOS. EN CASO DE SER PERSONAS NATURALES EL PRECIO ES DE $75 POR CURSO	VIRTUAL	30 H	SI	SI DISPONEMOS DE AULAS Y TALLERES A NIVEL NACIONAL O SE PUEDE DAR DIRECTAMENTE EN LA INSTITUCIÓN CONTRATANTE	SI	SI	WWW.SECAP.GOB.EC	ING. MATEO CORONEL	m.coronel@secap.gob.ec	023944029 ext. 160
						SERVICIO PÚBLICO CON TRANSPARENCIA Y EFECTIVIDAD	GESTIÓN TRANSPARENTE Y ÉTICO EN EL SERVICIO PÚBLICO - EL SERVICIO PÚBLICO CON ATENCIÓN EFECTIVA Y CORDIAL - ESTRATEGIAS ASERTIVAS PARA RELACIONES ORGANIZACIONALES	FORTALECER LA GESTIÓN TRANSPARENTE Y ÉTICA MEDIANTE EL USO DE ESTRATEGIAS ASERTIVAS, PARA ELEVAR EL NIVEL DE CALIDAD, EFECTIVIDAD Y EFICACIA DE LA ORGANIZACIÓN.	INFERIR LOS PRINCIPIOS BÁSICOS ARTICULADOS EN EL MARCO LEGAL SOBRE LOS QUE SE SUSTENTA LA TRANSPARENCIA. (CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO, LEY ORGÁNICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA) PONIÉNDOLOS EN PRÁCTICA EN EL DESARROLLO DE SU GESTIÓN - COMPRENDER LA INFLUENCIA DE LA MOTIVACIÓN PERSONAL EN LA COMUNICACIÓN EFECTIVA, A TRAVÉS DEL MANEJO DE CONFLICTOS PARA MEJORAR EL CLIMA LABORAL DENTRO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS - UTILIZAR ESTRATEGIAS ASERTIVAS DE COMUNICACIóN FRENTE A UNA REALIDAD DEFINIDA, PARA MEJORAR SU COMUNICACIÓN					VIRTUAL	90 H	SI							
						TRIBUTACIÓN FISCAL Y OBLIGACIONES LABORALES	GESTIÓN DE OBLIGACIONES Y BENEFICIOS LABORALES - DECLARACIONES TRIBUTARIAS	GENERAR DOCUMENTACIÓN RELACIONADAS A LAS OBLIGACIONES LABORALES Y TRIBUTARIAS DE EMPRESAS Y PERSONAS NATURALES, UTILIZANDO MEDIOS ELECTRÓNICOS, DE ACUERDO AL CÓDIGO DEL TRABAJO, LEY DE SEGURIDAD SOCIAL Y LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO Y SU REGLAMENTO	DETERMINAR LAS OBLIGACIONES PATRONALES Y BENEFICIOS DEL AFILIADO, DE ACUERDO A LA LEY DE SEGURIDAD SOCIAL Y SUS REGLAMENTOS. - ESTRUCTURAR Y ENVIAR LOS COMPONENTES TRIBUTARIOS DEL DIMM (ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO (ATS), REGISTRO DE EGRESOS EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA (RDEP), ANEXO DE GASTOS PERSONALES, ANEXO DE SOCIOS Y ACCIONISTAS, ANEXO DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL), A LA BASE DE DATOS DEL SRI					PRESENCIAL	60 H	SI							
						FORMADOR DE HABILIDADES BLANDAS	LA EMPLEABILIDAD DE LA PERSONA JOVEN - ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE DE HABILIDADES BLANDAS.	GENERAR PROCESOS FORMATIVOS EN HABILIDADES BLANDAS, DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA, PROMOVIENDO LA MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD DE ADOLESCENTES Y JÓVENES.	ANALIZAR EL CONTEXTO DE LA EMPLEABILIDAD JUVENIL EN EL ECUADOR CONSIDERANDO LOS FACTORES INFLUYENTES, RETOS Y OPORTUNIDADES CONTRASTAR LOS ELEMENTOS QUE CARACTERIZAN AL PROCESO DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE DE LA PERSONA JOVEN CON LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE LA PERSONA JOVEN TRABAJADORA, CONSIDERADO LAS MOTIVACIONES EXISTENTES.					PRESENCIAL	30 H	SI							
						ATENCIÓN CON CALIDAD Y CALIDEZ A LA CIUDADANIA	COMPORTAMIENTO HUMANO Y MOTIVACIÓN - COMUNICACION EFICAZ Y PERCEPCIONES - INTELIGENCIA EMOCIONAL Y MANEJO DE CONFLICTOS - ATENCIÓN CON CALIDAD Y CALIDEZ A LA CIUDADANIA	DESARROLLAR EN LOS SERVIDORES Y TRABAJADORES PÚBLICOS LAS HABILIDADES DE COMUNICACIóN NECESARIAS A FIN DE QUE ÉSTOS PUEDAN BRINDAR UN SERVICIO DIFERENCIADO, ÓPTIMO Y OPORTUNO A LA CIUDADANÍA.	APLICAR LAS TÉCNICAS UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS ADECUADAS DENTRO DEL COMPORTAMIENTO COTIDIANO PARA LA CORRECTA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SATISFACER LAS NECESIDADES DE LA CIUDADANÍA Y CONSECUENTEMENTE ALCANZAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. - DEMOSTRAR DE QUé MANERA INFLUYE EL CORRECTO MANEJO DE LA INFORMACIóN Y LA COMUNICACIóN EFECTIVA DENTRO DE LAS ORGANIZACIONES. - MANEJAR LOS CONFLICTOS DE FORMA OPORTUNA, DANDO EL SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIóN ADECUADOS CON UN CORRECTO MANEJO DE INTELIGENCIA EMOCIONAL. - ANALIZAR LA RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PúBLICO DENTRO DEL PLAN NACIONAL DEL BUEN VIVIR, DESDE EL PUNTO DE VISTA NORMATIVO, éTICO Y SOCIAL. -					PRESENCIAL	30 H	SI							
						TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS DE OFICINA PARA EL SECTOR PÚBLICO	ORGANIZACIóN DE EMPRESAS Y ENTIDADES PÚBLICAS - GESTIóN DOCUMENTAL ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL - TéCNICAS DE ARCHIVO	ELEVAR LOS NIVELES DE DESEMPEÑO POR MEDIO DEL USO EFICAZ DE LAS TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS DE OFICINA PARA EL SECTOR PÚBLICO, IMPULSANDO EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL	IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE EMPRESAS Y ENTIDADES PARA LA GENERACIÓN DE RESULTADOS ESTRATÉGICOS ALINEADOS AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES - APLICAR LA NORMATIVA DE LA GESTIóN DOCUMENTAL EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LAS EMPRESAS Y ENTIDADES PROMOVIENDO LA CALIDAD DOCUMENTAL – DISTINGUE LOS CONOCIMIENTOS DE LAS TéCNICAS DE ARCHIVO DE ACUERDO A LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS.-					30 H	PRESENCIAL	SI							
						TÉCNICAS DE CALIDAD Y MEJORAMIENTO DEL SERVICIO PÚBLICO	TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE CALIDAD - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO PÚBLICO - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO PÚBLICO	APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE CALIDAD QUE SE DEBERÍAN PRACTICAR PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO EN LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS.	ANALIZAR LAS DIFERENTES TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE CALIDAD APLICADOS EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS EN LOS SERVICIOS DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS. - GENERAR TÉCNICAS DE CALIDAD EN BASE A UN ANÁLISIS CRÍTICO FUNDAMENTADO EN LOS PLANES DE ACCIÓN ENFOCADOS AL SERVICIO PÚBLICO. - ANALIZAR LA RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO DENTRO DEL PLAN NACIONAL PARA EL BUEN VIVIR, DESDE EL PUNTO DE VISTA NORMATIVO, ÉTICO Y SOCIAL.					VIRTUAL	40 H	SI							
						REDACCIÓN, ORTOGRAFÍA Y PUNTUACIÓN	REDACCIÓN, ORTOGRAFÍA Y PUNTUACIÓN - TÉCNICAS PARA LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS	FORTALECER LAS HABILIDADES, DESTREZAS Y APTITUDES PARA REDACTAR DOCUMENTOS CON UNA ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA CORRECTA UTILIZANDO HERRAMIENTAS, TÉCNICAS, Y REPERTORIOS DE LA COMUNICACIÓN ACORDE A LAS NECESIDADES COMUNICACIONALES DE LA INSTITUCIÓN.	APLICAR LAS REGLAS BÁSICAS DE ORTOGRAFÍA Y PUNTUACIÓN QUE LE PERMITAN LA DECODIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN DE TEXTOS. - APLICAR LAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN EN EL PROCESO COMUNICATIVO ADQUIRIENDO UNA SÓLIDA BASE FORMAL QUE LE PERMITA ENFRENTARSE CON SEGURIDAD A LA ESCRITURA DE CUALQUIER TIPO DE TEXTO.					PRESENCIAL	30 H	SI							
						EXCEL BÁSICO 2013	EXCEL BÁSICO 2013 - INSERTAR, ELIMINAR ELEMENTOS, CORRECCIóN ORTOGRÁFICA, GRÁFICOS E IMÁGENES	GENERAR INFORMACIÓN MEDIANTE HOJAS DE CÁLCULO CON MICROSOFT EXCEL 2013, APLICANDO HERRAMIENTAS DE FORMATO Y CÁLCULO SOBRE DATOS NUMÉRICOS CON UN ENFOQUE DE PRODUCTIVIDAD, COMPETITIVIDAD Y PRINCIPIOS DE CALIDAD.	UTILIZAR LOS ELEMENTOS BáSICOS EN UNA HOJA DE CÁLCULO SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PROGRAMA EXCEL 2013. – APLICAR FUNCIONES Y DATOS PARA REALIZAR CÁLCULOS UTILIZANDO VALORES ESPECÍFICOS, DENOMINADOS ARGUMENTOS, EN UN ORDEN DETERMINADO O ESTRUCTURA EN UNA HOJA DE EXCEL. – REALIZAR LA CORRECCIóN ORTOGRáFICA Y ELIMINAR DATOS EN UNA HOJA DE CáLCULO DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PROGRAMA EXCEL.- INSERTAR IMáGENES, GRáFICOS Y DIAGRAMAS EN UNA HOJA DE CáLCULO SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL EXCEL.-					PRESENCIAL	30 H	SI							
						EXCEL, INTERMEDIO 2013	EXCEL, INTERMEDIO 2013 - TABLAS, TABLAS DINÁMICAS Y MACROS	GENERAR INFORMACIÓN MEDIANTE HOJAS DE CÁLCULO DE MICROSOFT EXCEL 2013, EN NIVEL INTERMEDIO, CON UN ENFOQUE DE PRODUCTIVIDAD, COMPETITIVIDAD Y PRINCIPIOS DE CALIDAD.	MANIPULAR CELDAS Y GRÁFICOS CON LA APLICACIÓN DE FORMATOS CONDICIONALES Y ADMINISTRACIÓN DE FUNCIONES AVANZADAS PARA EL CORRECTO MANEJO DE LOS DATOS. – INSERTAR IMÁGENES, GRÁFICOS Y DIAGRAMAS EN UNA HOJA DE CÁLCULO SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL EXCEL 2013. – GENERAR TABLAS, TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR Y ANALIZAR DATOS RELACIONADOS PERMITIENDO ORDENAR Y FILTRAR LOS DATOS MÁS FÁCILMENTE EN UN LIBRO DE TRABAJO. – AUTOMATIZAR TAREAS REPETITIVAS ORGANIZANDO Y RESUMIENDO DATOS COMPLICADOS Y PROFUNDIZANDO EN DETALLES LOS CáLCULOS EN EXCEL 2013 CON CRITERIOS TéCNICOS INFORMáTICOS.					PRESENCIAL	30 H	SI							
						GERENCIA DEL TALENTO HUMANO Y PSICOMETRÍA PARA LA SELECCIÓN	PROCESO GERENCIAL DEL TALENTO HUMANO - PROCESO GERENCIAL DEL TALENTO HUMANO	ADMINISTRAR EL TALENTO HUMANO DE UNA ORGANIZACIÓN, PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES, UTILIZANDO TÉCNICAS DE DIRECCIÓN E INSTRUMENTOS BÁSICOS DE PSICOMETRÍA, CON CRITERIOS DE RESPONSABILIDAD.	IDENTIFICAR LOS PROCESOS GERENCIALES PARA REALIZAR EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO ESTABLECIENDO MECANISMOS DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. – ANALIZAR LAS BASES DE LA POLÍTICA SALARIAL, MECANISMOS DE CONTROL Y PROCESOS DE CAPACITACIÓN GESTIONANDO UN ENTORNO EMPRESARIAL PERTINENTE A LAS NECESIDADES DEL TALENTO HUMANO ACORDE A LA NORMATIVA VIGENTE – EMPLEAR PRUEBAS PSICOMéTRICAS PARA LA SELECCIóN DE PERSONAL TOMANDO EN CUENTA VARIABLES SOBRE LAS PERSONAS Y LAS RESPECTIVAS TéCNICAS PSICOMéTRICAS. – APLICAR MEDICIONES DE APTITUDES Y HABILIDADES SEGúN NECESIDADES DE LA EMPRESA ACORDE A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.					PRESENCIAL	30 H	SI							
						SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS - ORGANIZACIóN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO	FORTALECER LAS HERRAMIENTAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS EN BENEFICIO DE UNA GESTIÓN PÚBLICA EFICIENTE, EFICAZ Y TRANSPARENTE.	ANALIZAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DESEMPEÑANDO CON RESPONSABILIDAD LA FUNCIÓN QUE LE CORRESPONDE Y OPTIMIZAR LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS. – ORGANIZAR DOCUMENTOS, EXPEDIENTES Y DEMÁS INFORMACIÓN DE INTERÉS PARA LA INSTITUCIÓN LOGRANDO LA EFICIENCIA EN EL MANEJO Y CONTROL DEL ARCHIVO					PRESENCIAL	30 H	SI							
						TÉCNICAS DE SECRETARIADO GERENCIAL	ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO – ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO	EJECUTAR LAS LABORES SECRETARIALES DE LA DEPENDENCIA ASIGNADA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	IDENTIFICAR LOS CRITERIOS DE ACTUACIóN PROFESIONAL QUE PERMITEN LA INTEGRACIóN Y COOPERACIóN DE LAS ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO EN UN GRUPO DE TRABAJO O DEPARTAMENTO, CONTRIBUYENDO A LA CREACIóN DE UN CLIMA DE TRABAJO PRODUCTIVO, DE ACUERDO A LA ÉTICA PERSONAL Y PROFESIONAL DEFINIDA. – APLICAR TéCNICAS BáSICAS DE RECEPCIóN, CLASIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PAQUETERÍA Y DE CORREO CONVENCIONAL Y TELEMÁTICO, BASÁNDOSE EN LA NORMATIVA INSTITUCIONAL.- APLICAR LAS TÉCNICAS DE REGISTRO Y CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA BÁSICA, ESPECIFICANDO SU FUNCIÓN, ELEMENTOS Y REQUISITOS FUNDAMENTALES, A TRAVÉS DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ESTABLECIDAS.- PLANIFICAR EL TRABAJO DIARIO Y LOS COMPROMISOS, SIENDO LA AGENDA UNO DE LOS PRINCIPALES INSTRUMENTOS CON LOS QUE CUENTA LA SECRETARIA, PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.- ATENDER LAS COMUNICACIONES TELEFÓNICAS, TENIENDO EN CUENTA LOS CRITERIOS DE PRIORIDAD Y LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.- ELABORAR DOCUMENTOS PARA LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL SIGUIENDO NORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.					PRESENCIAL	30 H	SI							