

GUÍA METODOLÓGICA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE FACILITADORES INTERNOS EN EL SERVICIO PÚBLICO

2024

SUBSECRETARÍA DE MERITOCRACIA Y DESARROLLO DEL TALENTO
HUMANO

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, CAPACITACIÓN Y
DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

TABLA DE CONTENIDO

Presentación.....	3
Introducción	5
1. Justificación	6
2. Objetivo	7
3. Alcance.....	7
4. Diseño metodológico	8
5. Enfoque teórico	9
6. ¿Qué es un facilitador?	10
7. ¿Cómo identificar facilitadores internos?	11
8. Responsables del proceso de identificación de facilitadores internos.....	12
8.1. ¿Qué hace la UATH	13
8.2. ¿Qué hace el director técnico, jefe o responsable de área?	16
9. Herramienta “perfil del facilitador interno”	17
10. ¿Cómo COMPLETAR el formato “Perfil de Facilitadores Internos?.....	23
10.1. Primera parte.....	23
10.2. Segunda parte.....	24
11. Lineamientos generales para la ejecución del proceso de capacitación con facilitadores internos.....	25
11.1. Actores involucrados en el proceso de capacitación con facilitadores internos	26
11.2. Responsabilidades de los actores involucrados	26
12. Evaluación de satisfacción del proceso de capacitación con facilitadores internos.....	29
13. Bibliografía.....	32
13.1. Páginas web.....	32
14. Glosario.....	36
15. EJEMPLO DE PERFIL DE FACILITADOR INTERNO.....	37



PRESENTACIÓN

El desarrollo y la transformación de las instituciones fortalece la democracia y la gobernabilidad; lograr la mejora de los organismos estatales y sus equipos de trabajo, constituye un desafío para quienes están al frente de las instituciones públicas, para ello es indispensable contar con servidores públicos calificados y capacitados, radicando ahí la importancia de fortalecer el proceso de capacitación.

Es deber del Estado y sus instituciones generar acciones planificadas que tengan por propósito actualizar, desarrollar y fortalecer los conocimientos, las habilidades y competencias de los servidores públicos, ante la eventualidad que las dinámicas diarias no proveen en modo suficiente.

Con la finalidad de apoyar la gestión del proceso de capacitación en el servicio público, el Ministerio del Trabajo a través de la Dirección de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano, ha elaborado la **“Guía metodológica para la identificación de facilitadores internos en el servicio público”**, cuya propuesta innovadora, promueve la eficiencia y la optimización de los recursos institucionales en la ejecución de los planes anuales de capacitación, planificados por las Unidades de Administración del Talento Humano (UATH), conforme la metodología y el sistema INC.

La Guía Metodológica tiene un enfoque constructivista e inclusivo, y está dirigida al reconocimiento y promoción del “saber hacer” ocupacional y plural del servidor público, de la voluntad, conocimiento técnico y compromiso que se requieren para facilitar procesos de enseñanza - aprendizaje al interior de las instituciones.

En este sentido, a continuación se presenta la “**Guía metodológica para la identificación de facilitadores internos en el servicio público**” la misma que pretende dejar establecido el proceso metodológico para la selección de facilitadores internos en las diferentes instituciones del sector público, por medio de la definición del *Perfil de Facilitador Interno*, el cual reúne los elementos necesarios para identificar servidores públicos capaces de ejecutar voluntariamente procesos de capacitación interna, influyendo directamente en el desarrollo y/o fortalecimiento de las competencias de los servidores públicos.

Esperamos que la implementación de esta guía metodológica, facilite la ejecución del proceso de capacitación, a fin de optimizar los recursos institucionales, promoviendo además el intercambio de conocimientos, que permita contar con un servicio público renovado, eficiente y que dé respuestas a las demandas de la sociedad ecuatoriana.



INTRODUCCIÓN

La “Guía metodológica para la identificación de facilitadores internos en el servicio público” fue elaborada en relación a la estrategia 2.2, de la Política 2¹ del Plan Nacional de Capacitación para el Sector Público 2015-2017, la cual es actualizada en relación al proyecto piloto ejecutado en el año 2016 y a la estrategia 2.1² de la Política 2³ del nuevo Plan Nacional de Capacitación para el Sector Público 2018-2021, con el objetivo de identificar servidores públicos con las competencias necesarias para actuar como facilitadores de procesos de capacitación interna, dentro de su jornada laboral y así apoyar en la ejecución de los planes de capacitación aprobados a través del sistema INC.

La guía metodológica tiene el interés especial de promover al talento humano institucional, basado en un enfoque inclusivo, identificando servidores públicos internos como facilitadores, al mismo tiempo, procura reconocer la experiencia y el conocimiento del “quehacer público”, esta propuesta innovadora y eficiente permitirá la optimización de recursos institucionales para la ejecución del plan anual de capacitación de cada institución.

¹ Ministerio del Trabajo, Plan Nacional de Capacitación para el Sector Público 2015-2017, Ecuador, 2015, p

31. Política 2: “Promover el ejercicio del derecho a la capacitación sin ningún tipo de discriminación”. En esta política se promueve la estrategia 2.2 que busca: “Institucionalizar procesos de capacitación interna identificando servidores y trabajadores públicos, con capacidades para actuar como facilitadores a nivel interno o externo”.

² Estrategia 2.1 del Plan Nacional de Capacitación para el Sector Público 2018-2021: Identificar e implementar mecanismos óptimos de capacitación.

³ Política 2 del Plan Nacional de Capacitación para el Sector Público 2018-2021: Promover el derecho y deber de los servidores públicos a la capacitación



1. JUSTIFICACIÓN

La presente “*Guía metodológica para la identificación de facilitadores internos en el servicio público*” establece un proceso estandarizado para institucionalizar la identificación de facilitadores internos en el servicio público. Este proceso permitirá apoyar la gestión de la capacitación que realizan las UATH⁴ conforme lo establecido en los artículos 8 y 17 de la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación.

Las UATH planifican los procesos de capacitación institucionales, para lo cual generalmente contratan servicios especializados de capacitación a través de operadoras de capacitación; sin embargo, debido a las limitaciones económicas y presupuestarias, las instituciones públicas actualmente no han podido implementar la planificación, por ello esta guía promueve la ejecución de procesos de capacitación facilitados por servidores públicos, reconociendo así las competencias y el potencial de cada uno, a fin de fortalecer el servicio público.

Es pertinente aclarar que, este proceso debe ser coordinado por la UATH con el propósito de no alterar las actividades diarias planificadas por el servidor público que actuará como facilitador interno.

⁴ Unidad Administrativa de Talento Humano.



2. OBJETIVO

Identificar servidores públicos con las competencias necesarias para actuar como facilitadores de procesos de capacitación interna, dentro de su jornada laboral, y en el marco de la ejecución de los planes anuales de capacitación institucional aprobados.

3. ALCANCE

La presente guía está dirigida a las Unidades de Administración del Talento Humano (UATH), como estrategia para la ejecución de los planes anuales de capacitación institucional, aprobados a través del Sistema INC⁵ del Ministerio del Trabajo y capacitaciones no planificadas.



RECUERDA:

“La implementación de la guía es únicamente una estrategia que permitirá la ejecución de los procesos de capacitación, planificados y aprobados por medio del Sistema INC, dicho proceso deberá realizarse siempre y cuando exista la coordinación previa entre la Unidad Administrativa de Talento Humano y el servidor público, quien actuará como facilitador interno de acuerdo a su disponibilidad de tiempo, sin que el desarrollo del proceso de capacitación interfiera en el cumplimiento de sus actividades.”

⁵ El Sistema INC es una plataforma virtual del Ministerio del Trabajo, diseñada para que las UATH realicen la identificación de necesidades de capacitación



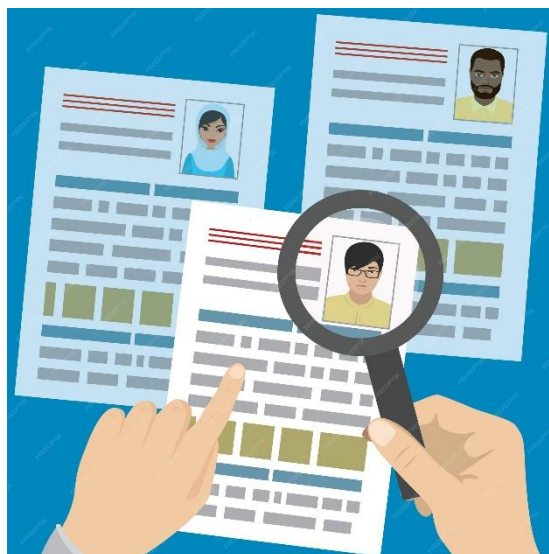
4. DISEÑO METODOLÓGICO

El interés por elaborar la guía metodológica se centró en el levantamiento de un perfil de facilitador interno, para ello se utilizó la metodología cualitativa que por medio de la técnica bibliográfica-documental analiza experiencias tanto internacionales y nacionales.

Las tendencias internacionales (de países como Colombia, España, Costa Rica y organismos no gubernamentales) y nacionales revisadas, disponen de una serie de elementos referenciales alrededor de:

- i) el enfoque teórico constructivista y el modelo andragógico, donde el sujeto adulto es quien construye el conocimiento a través de la experiencia;
- ii) las características requeridas para un facilitador, tales como: formación académica, experiencia, capacitaciones, y competencias actitudinales alrededor de liderazgo, trabajo en equipo, comunicación asertiva entre otros;
- iii) la voluntad y compromiso como características necesarias en un facilitador interno; y,
- iv) la necesidad de reconocer y valorar la experiencia laboral.

Estos cuatro aspectos permitieron diseñar la herramienta denominada *Perfil de Facilitador Interno*, acorde a la realidad institucional ecuatoriana, en este perfil se incluyeron valoraciones para determinar los perfiles más idóneos.



5. ENFOQUE TEÓRICO

La teoría constructivista y el modelo andragógico proporcionan elementos esenciales sobre el aprendizaje, sustentando el accionar de un facilitador interno, y otorgándole validez a su aporte en la ejecución de procesos de capacitación.

El constructivismo considera que el sujeto construye conocimientos y experiencias significativas mediante la interacción que tiene con el medio físico y social⁶. La acción participativa del sujeto en el aprendizaje es relevante para relacionar la teoría con la práctica.

Mientras que el modelo andragógico se centra en la educación y el aprendizaje de personas adultas. Sus dos principios generales son: a) horizontalidad y b) participación, necesarios en la interacción del facilitador,

⁶Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura-IICA. Manual de capacitación para facilitadores. Costa Rica, 2009, p. 19, en: http://www.relaser.org/index.php/documentos/category/48-manuales?download=236:http://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=2ahUKEwjOtpPiirngAhXQk1kKHQImC_YQFjAAegQIChAC&url=http%3A%2F%2Freplica.iica.int%2Fdocs%2FB1577E%2FB1577E.pdf&usg=AOvVaw3smtU_RLhEZtac47Np0M3c

sin dejar de lado la disposición y motivación del participante para aprender.

Es así que existen diversos enfoques en la andragogía; sin embargo, resaltamos:

- La enseñanza orientada a la acción,
- El aprendizaje basado en problemas,
- El aprendizaje organizacional y
- El aprender-haciendo.

Estos enfoques permiten al facilitador guiar el aprendizaje, apoyar la participación e interacción continua, y sobretodo valorar la experiencia, distanciándose de la creencia que para enseñar lo único que se requiere es conocer lo que se enseña.

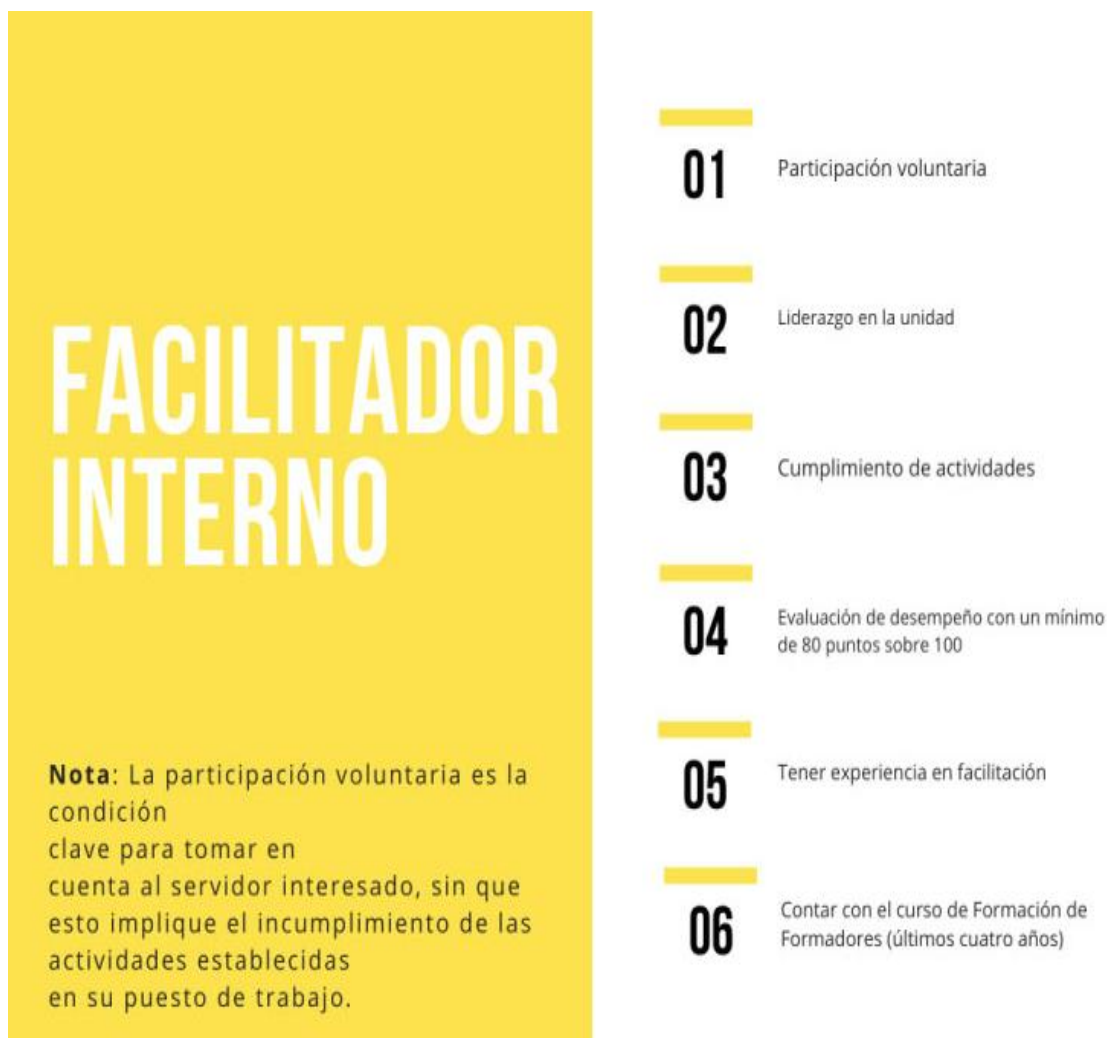
De tal modo, que la identificación de facilitadores internos promueve el medio de trabajo como un espacio de aprendizaje organizativo, es decir, integra el lugar para aprender, con el lugar para hacer.

6. ¿QUÉ ES UN FACILITADOR?

Se denominan facilitadores internos aquellos servidores públicos que, en función de su experiencia y/o instrucción formal son idóneos para impartir sus conocimientos haciendo las veces de capacitador a otros servidores públicos de la institución que precisen adquirir y/o reforzar sus conocimientos en una rama de conocimiento específico; a fin de mejorar el desarrollo de competencias de la institución, toda vez que, conoce una o varias áreas de conocimiento, y voluntariamente utiliza sus competencias y experiencias para orientar aprendizajes colectivos.

Para ser facilitador interno se debe considerar las siguientes condiciones previas:

Tabla Nro. 1: Requisitos facilitador interno



FACILITADOR INTERNO

Nota: La participación voluntaria es la condición clave para tomar en cuenta al servidor interesado, sin que esto implique el incumplimiento de las actividades establecidas en su puesto de trabajo.

- 01 Participación voluntaria
- 02 Liderazgo en la unidad
- 03 Cumplimiento de actividades
- 04 Evaluación de desempeño con un mínimo de 80 puntos sobre 100
- 05 Tener experiencia en facilitación
- 06 Contar con el curso de Formación de Formadores (últimos cuatro años)

7. ¿CÓMO IDENTIFICAR FACILITADORES INTERNOS?

Para la identificación de facilitadores internos en el servicio público se utilizará la herramienta de identificación denominada: “Perfil de Facilitador Interno”, herramienta que evalúa el conjunto de competencias, experiencia laboral y capacitación aprobada del facilitador.

Con la implementación de este instrumento se viabiliza la identificación de facilitadores internos quienes apoyarán a las UATH en el desarrollo de los procesos de capacitación correspondientes al plan anual de capacitación institucional aprobado por medio del Sistema INC.



8. RESPONSABLES DEL PROCESO DE IDENTIFICACIÓN DE FACILITADORES INTERNOS

El proceso de identificación de facilitadores internos estará bajo la responsabilidad de:

- a. Las Unidades de Administración de Talento Humano – (UATH) y,
- b. El Director de Área, jefe o responsable de área de la unidad a la que pertenece el facilitador interno.

La Unidad de Administración de Talento Humano -UATH: será la encargada de proveer las herramientas para dicho efecto y realizar la selección final de los facilitadores internos identificados por cada Director Técnico, jefe o responsable de área, siempre y cuando estos cumplan con los requisitos establecidos para el efecto.

El Director Técnico, jefe o responsable de área: será el encargado de identificar los servidores públicos idóneos dentro de su área a cargo, priorizando un tema de capacitación por cada servidor público identificado.

8.1. ¿QUÉ HACE LA UATH

- *Socializar*⁷ la “Guía metodológica para la identificación de facilitadores internos en el servicio público” a los directores técnicos, jefes y responsables de área, comunicando con precisión, el objetivo de la identificación de facilitadores internos, los actores y el procedimiento a realizarse.

Además, deberá expresar claramente la no **obligatoriedad** de identificar facilitadores internos en cada unidad administrativa, e indicar que no existe un número determinado de facilitadores por unidad.

Y que para este proceso intervienen dos factores imprescindibles: **la voluntad** y **la motivación**, con el propósito de facilitar el aprendizaje en una determinada área de conocimiento.

- *Dar a conocer*, a los Directores Técnicos, Jefes y Responsables de Área los temas aprobados⁸ en el plan anual de capacitación institucional registrado por medio del Sistema INC.
- *Asesorar*, a los Directores Técnicos, Jefes y Responsables de Área en la aplicación del instrumento de identificación de facilitadores internos denominado: “*perfil de facilitador interno*”.
- *Enviar*, a los Directores Técnicos, Jefes y Responsables de Área el instrumento creado para el efecto, a fin de que por medio de este se realice el proceso de identificación de facilitadores internos.
- *Solicitar*, a los Directores Técnicos, jefes y responsables de área que remitan a la UATH los perfiles de facilitador interno identificados en

⁷ La UATH establecerá el mecanismo de socialización de la “Guía metodológica para la identificación de facilitadores internos en el servicio público” en su institución. Además, establecerá los medios internos (correo institucional o quípux) de envío y recepción de perfiles.

⁸ Ministerio del Trabajo. 2016. La mayor demanda en los planes de capacitación aprobados en el Sistema INC 2016, se centra en los siguientes temas: 1) *Excel*, 2) *Gestión documental y archivo*, 3) *Gestión de Proyectos*, 4) *Software especializado*, 5) *Calidad de atención a usuarios*, 6) *Redacción y Ortografía*, 7) *Marco Normativo Sector Público*, 8) *Contratación Pública*, 9) *Técnicas de Investigación* y 10) *Mecánica*.

cada una de las unidades de acuerdo a los lineamientos impartidos una vez concluido el proceso de identificación de los facilitadores internos, la misma deberá incluir la firma de responsabilidad del remitente.

- *Contrastar* los temas identificados en los perfiles con los temas que fueron socializados anteriormente en cada unidad, los cuales se encuentran aprobados en el reporte del plan anual institucional de capacitación.
- *Verificar* en los expedientes de los servidores públicos identificados, el cumplimiento de los requisitos mínimos requeridos sobre experiencia laboral y capacitación recibida, descritos en el perfil de facilitador interno.

Comprobando así que el servidor público identificado tenga los respaldos necesarios que acrediten su formación superior de cuarto nivel, en el caso que aplique (casos de priorización), con la finalidad de validar la relación con el tema de capacitación identificado.

- Realizar la priorización de los facilitadores; en el caso que se cuente con dos o más servidores públicos identificados como facilitadores internos en un mismo tema, se deberá aplicar los siguientes criterios para la selección final:
 - ✓ Servidores públicos que cumplieron con más de dos condiciones previas requeridas.
 - ✓ Servidores públicos que obtuvieron mayores competencias evaluadas como Excelente.
 - ✓ Servidores públicos que cuentan con un mayor número de años de experiencia en relación a la temática identificada.
 - ✓ Servidores públicos con mayor número de capacitaciones aprobadas en relación al tema identificado.
 - ✓ Servidores públicos con mayor formación superior de cuarto nivel relacionada a la temática identificada.

Identificados los candidatos potenciales (facilitadores internos), la UATH deberá comunicar formalmente al facilitador interno la aprobación y selección

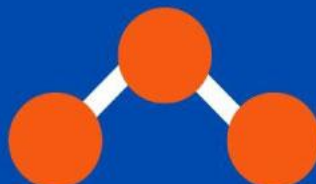
realizada y las responsabilidades que tendrá a su cargo, a través de los respectivos canales de comunicación interna (correo electrónico, memorando, etc.), al mismo tiempo se deberá informar al jefe inmediato a fin de que este, brinde al facilitador los permisos necesarios para la ejecución del proceso de capacitación interna y se coordine oportunamente la demanda de trabajo, con el propósito que la ejecución de la capacitación no implique retraso en el cumplimiento de las actividades o procesos a su cargo.

- En el caso que el servidor no cuente con una capacitación en la temática “Formación de Formadores”, debe proporcionarle la misma, con el objetivo de que el servidor público adquiera las competencias necesarias para el efecto.

Finalmente deberá organizar, la capacitación con facilitadores internos dentro de la jornada laboral, en la cual podrá emitir y registrar los certificados de aprobación y/o asistencia a los programas de capacitación interna, según se considere la emisión de ser el caso amparado en el Art. 24 de la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación.



8.2. ¿QUÉ HACE EL DIRECTOR TÉCNICO, JEFE O RESPONSABLE DE ÁREA?



Podrán identificar a los servidores públicos que cumplen con los requisitos establecidos en el

PERFIL DE FACILITADOR INTERNO



Socializar el proceso de facilitadores internos con las condiciones del mismo a todos los servidores que pertenecen a su unidad, con el propósito de incentivar la participación del personal del área.



En el caso de tener servidores voluntarios e interesados en participar en este proceso deberá llenar, el "Perfil de Facilitador Interno" con los datos del servidor identificado; en dicho perfil deberá constar el tema específico en el que el servidor tiene experticia, siempre y cuando este se encuentre en concordancia con los temas de capacitación registrados en el reporte del plan anual de capacitación institucional aprobado.



Posteriormente debe enviar, a la UATH el "Perfil de Facilitador Interno" completo y firmado, a fin de que se realice la validación de la información.

MINISTERIO DEL TRABAJO

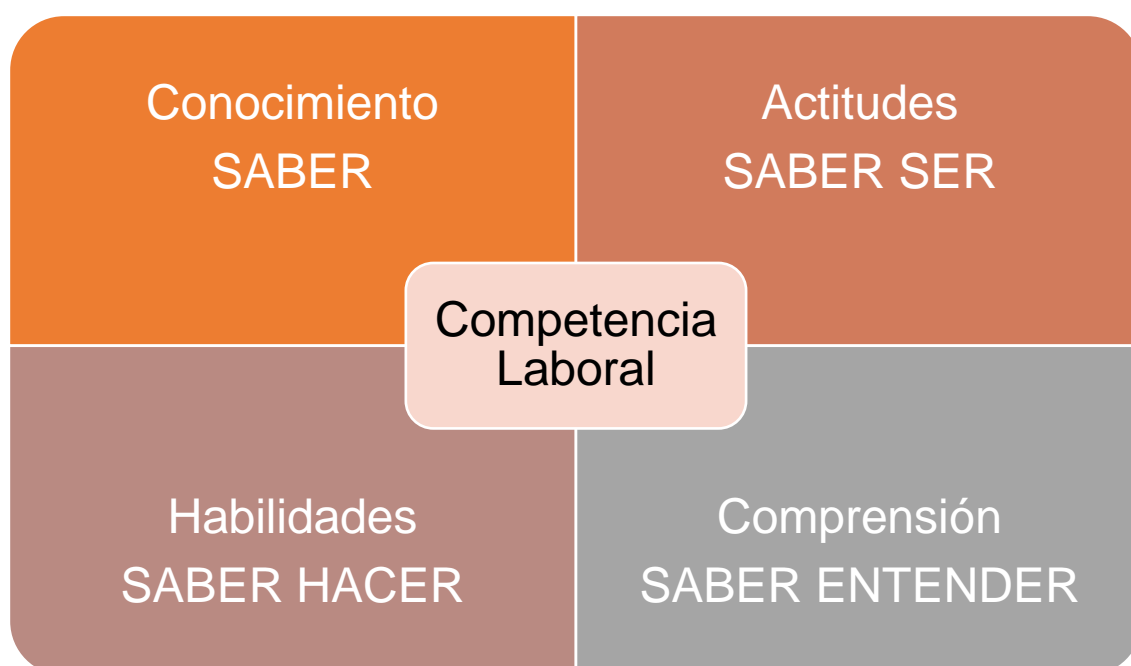
9. HERRAMIENTA “PERFIL DEL FACILITADOR INTERNO”

La herramienta denominada: “Perfil de Facilitador Interno”, sirve como insumo para realizar la identificación de los facilitadores internos dentro de las instituciones del sector público.

Esta herramienta constará de las siguientes partes:

- **Primera - Competencias:**

Gráfico Nro. 1: Competencias Perfil de Facilitador Interno



Dentro del perfil se consideran cinco competencias⁹ que pueden identificarse en todo tipo de servidores públicos para posibilitar el diseño, planificación y ejecución del proceso de capacitación interna.

⁹Las competencias del *Perfil de Facilitador Interno* se apoyan en el Diccionario de Competencias Laborales del Ministerio del Trabajo del año 2014, y también de las Competencias en el trabajo de Lyle M. Spencer y Signe M. Spencer (Ver: Servicio de Formación Local de la Diputación de Barcelona, Papers de Formació Municipal. Competencias en el trabajo, modelos para un rendimiento superior. Lyle M. Spencer y Signe M. Spencer. Barcelona-España, 2003, p. 18-23.)

Tabla Nro. 2: Competencias Perfil de Facilitador Interno

Competencias

01 Pensamiento Analítico y Conceptual

Pensar por sí mismo, inteligencia práctica, análisis de problemas, razonamiento, planificación, uso de conceptos, definición de problemas.

Aplicaciones

Diseño y planificación de contenidos

02 Comunicación Asertiva

Expresar ideas positivas, mantener una posición de respeto a la opinión de los demás.

03 Expresión Oral y Escrita

Capacidad de comunicar información o ideas de manera oral y escrita.

Aplicaciones

Diseño y Ejecución de procesos de capacitación. Con prioridad de la comunicación.

04 Comprensión Oral y Escrita

Capacidad de escuchar y comprender información e ideas de forma oral y escrita.

05 Trabajo en Equipo Cooperación

Gestión del grupo, resolución de conflictos, gestor de clima, motivación de los demás.

Fuente: Diccionario de Competencias del MDT, y Competencias en el Trabajo de Lyle M. Spencer y Signe M. Spencer-1993.

Elaborado por: Dirección de Evaluación del Desempeño, Capacitación, y Desarrollo del Talento Humano, MDT 2020.

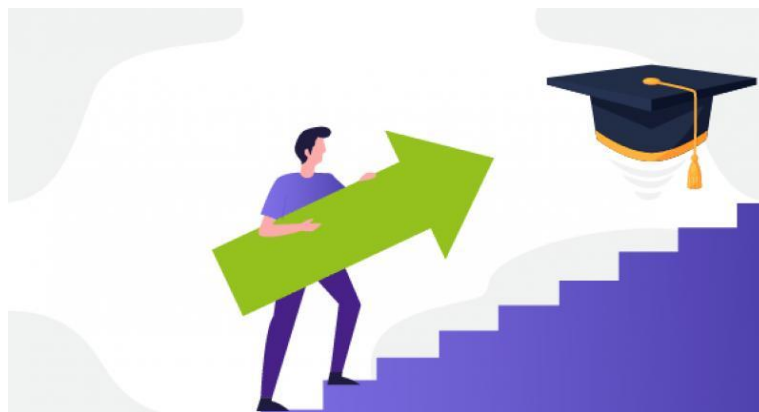
- **Segunda- Experiencia laboral:** se ha considerado 2 años de experiencia laboral mínima que guarde relación con el tema a capacitar, tiempo considerable en el que se puede desarrollar y

fortalecer competencias específicas.

- **Tercera- Capacitaciones recibidas:** como condición se considera que el facilitador interno seleccionado tenga como mínimo un (1) proceso de capacitación relacionado y aprobado en los últimos cuatro años y que este proceso de capacitación guarde relación con el tema a capacitar.




- **Cuarta- Formación superior de cuarto nivel:** este es un elemento que complementa la información del perfil, y podrá ser utilizado en los casos de priorización de facilitadores internos.



A continuación, se muestra el formato de la herramienta “Perfil de Facilitador Interno”:

Tabla Nro. 3: Formato “Perfil de Facilitador Interno”

		PERFIL DE FACILITADOR INTERNO			
		FECHA (DD/MM/AA):		INSTITUCIÓN:	
I. DATOS INFORMATIVOS DEL SERVIDOR/A PÚBLICO/A IDENTIFICADO COMO FACILITADOR INTERNO					
NOMBRES Y APELLIDOS:		MODALIDAD LABORAL:			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:		RÉGIMEN LABORAL:			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		GRUPO OCUPACIONAL:			
GÉNERO:		No. CÉDULA:			
PROVINCIA:		LUGAR DE RESIDENCIA:			
II. CONDICIONES PREVIAS					
SELECCIONE LAS CONDICIONES PREVIAS POR LAS CUALES USTED IDENTIFICÓ AL SERVIDOR/A PÚBLICO/A					
1. PARTICIPACIÓN VOLUNTARIA	2. LIDERAZGO EN LA UNIDAD	3. CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES	4. EVAL 80/ 100	5. EXPERIENCIA EN FACILITACIÓN	6. CUENTA CON EL CURSO DE FORMACIÓN DE FORMADORES (últimos cuatro años)
III. COMPETENCIAS					

EVALÚE LAS COMPETENCIAS EN EL SERVIDOR/A PÚBLICO/A IDENTIFICADO		
COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN	EVALUACIÓN
1	PENSAMIENTO ANALÍTICO – CONCEPTUAL	Pensar por sí mismo, inteligencia práctica, análisis de problemas, razonamiento, planificación, uso de conceptos, definición de problemas.
2	COMUNICACIÓN ASERTIVA	Expresar ideas positivas, mantiene una posición de respeto a la opinión de los demás.
3	EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA	Capacidad de comunicar información o ideas de manera oral y escrita
4	COMPRENSIÓN ORAL Y ESCRITA	Capacidad de escuchar y comprender información e ideas de forma oral y escrita
5	TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACIÓN	Gestión del grupo, resolución de conflictos, gestor de clima, motivación de los demás.
IV. PRIORICE UN TEMA DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICO QUE FACILITARÁ EL SERVIDOR PÚBLICO IDENTIFICADO (Ej: “Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos”)		
1		
*El tema de capacitación debe necesariamente responder a los temas del reporte del Plan Anual de Capacitación Institucional.		
**Considerar el tema de Formador de Formadores, siendo el caso que el servidor identificado pueda facilitar.		
V. REQUISITOS FACILITADOR INTERNO		
REQUISITO	CUMPLIMIENTO	
1	EXPERIENCIA LABORAL	¿El Servidor/a Público/a identificado tiene mínimo dos años de experiencia en relación al tema de capacitación identificado?
2	CAPACITACIÓN	¿En los últimos cuatro años, el Servidor/a Público/a, aprobó mínimo una (1) capacitación en relación al tema de capacitación identificado? Detalle en el numeral 1 y 2 el o los tema/s de capacitación

		aprobado/s		
		DETALLE EL TEMA DE CAPACITACIÓN APROBADO		
		1		
		2		
3	FORMACIÓN SUPERIOR DE CUARTO NIVEL	¿El Servidor/a Público/a identificado posee (o está cursando) Especialización, Maestría y/o PhD., acorde al tema de capacitación considerado por el Director Técnico, Jefe o Responsable de Área?	ESPECIALIZACIÓN	
			MAESTRÍA	
			PhD.	
<p>NOTA: La UATH deberá requerir los medios de verificación sobre experiencia laboral, capacitación y formación superior de cuarto nivel que confirme la información proporcionada en el presente Perfil de Facilitador Interno.</p>				

Fuente y Elaboración: Dirección de Evaluación de Desempeño, Capacitación y Desarrollo de Talento Humano, MDT-2020.

10. ¿CÓMO COMPLETAR EL FORMATO “PERFIL DE FACILITADORES INTERNOS?”

El Director de Área será el responsable de completar el formato “Perfil de Facilitadores Internos”, en función de la siguiente estructura.

Para explicar de mejor manera su estructura, se lo ha dividido en dos partes:

10.1. PRIMERA PARTE

Está conformada por datos informativos del servidor identificado, condiciones previas de identificación, evaluación de competencias, y determinación del tema de capacitación.

1. El **perfil de facilitador interno** deberá ser completado por el Director de área/jefe inmediato, los campos pertenecientes a la **fecha** en la que se realiza el proceso de identificación del servidor público y la **institución** a la que pertenece.
2. Posteriormente deberá colocar los **datos informativos del servidor/a público/a identificado como facilitador interno**, completando los siguientes campos: Nombres y apellidos, denominación del puesto (cargo), unidad administrativa, género (femenino/masculino), modalidad laboral (contrato/nombramiento provisional/nombramiento permanente/etc.), régimen laboral (LOSEP/LOES/código de trabajo), grupo ocupacional (grado de servidor público), No. de cédula, provincia y cantón.
3. Se deberá completar las **condiciones previas** por las cuales se identifica al servidor público como:
 - **Participación voluntaria:** SI/NO
 - **Liderazgo en la Unidad:** SI/NO
 - **Cumplimiento de Actividades:** SI/NO y porcentaje 1% al 100%

- **Evaluaciones de Desempeño:** SI/NO y porcentaje 80% al 100%
- **Experiencia en facilitación:** SI/NO
- **Cuenta con el curso de formación de formadores (últimos cuatro años):** SI/NO



NOTA: la participación voluntaria es una condición ineludible en la identificación del facilitador interno.

4. Se debe evaluar el conjunto de **competencias** necesarias para ejercer el rol de facilitador interno. En este campo se detallan 5 competencias, las mismas que serán evaluadas entre: *Excelente, Buena y Mala*.
5. **Priorice un tema de capacitación específico que facilitará el servidor público identificado:** En esta sección es necesario ser lo más específicos y claros en la identificación del tema, y que el tema mantenga una vinculación con los temas socializados por la Unidad Administrativa de Talento Humano registrados en el reporte del plan anual de capacitación institucional aprobado.

10.2. SEGUNDA PARTE

Comprende los **requisitos facilitadores interno** de experiencia laboral y capacitación recibida los cuales van a determinar el perfil más idóneo.

El director técnico, jefe o responsable de área en conjunto con el servidor público identificado, completarán los requisitos establecidos como

1. Experiencia laboral: SI-NO
2. Capacitación: SI/NO

Detalle tema de capacitación aprobado: Colocar el nombre de la

capacitación aprobada.



NOTA: Si el servidor público puede desarrollar un segundo tema de capacitación se registrará en un nuevo Perfil de Facilitador Interno.

Una vez completo el formato “Perfil de facilitadores internos”, este tiene que ser entregado a la Unidad de Administración de Talento Humano, con el objetivo de que se realice la respectiva validación.

11. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN CON FACILITADORES INTERNOS.

La ejecución del proceso de capacitación interna estará garantizada por una adecuada y consensuada planificación entre la UATH, el facilitador y el director técnico, jefe o responsable de área de la unidad a la que pertenece el facilitador interno, para lo cual la UATH deberá establecer un cronograma de trabajo y las condiciones previas para el desarrollo efectivo del proceso de capacitación interna.



NOTA: Cada institución podrá delimitar las condiciones para la ejecución de los procesos de capacitación, con el fin de no obstaculizar las actividades y productos de los servidores públicos en sus puestos de trabajo, siempre y cuando se mantengan los siguientes lineamientos generales.

11.1. ACTORES INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE CAPACITACIÓN CON FACILITADORES INTERNOS



11.2. RESPONSABILIDADES DE LOS ACTORES INVOLUCRADOS

a. Unidad de Administración del Talento Humano- UATH

1. *Aprobar*, el diseño de la guía de contenidos del proceso de capacitación, que será presentado por el facilitador interno.
2. *Planificar y organizar*, el proceso de capacitación considerando lo siguiente:

- ✓ **CUPOS DE PARTICIPANTES:** El cupo de participantes deberá ser de mínimo 10 participantes y máximo 20, dando prioridad a los servidores que identificaron el tema en el sistema INC.
En el caso de no alcanzar el cupo mínimo se deberá completar el cupo con servidores que no hayan identificado el tema en el Sistema INC, pero que el tema de capacitación tenga afinidad con las necesidades de sus puestos de trabajo.
- ✓ **COMUNICACIÓN OFICIAL:** Se debe comunicar oficialmente al facilitador interno con copia a su jefe inmediato las responsabilidades a su cargo en el proceso de ejecución de la capacitación interna, a fin de que se pueda organizar las actividades planificadas, indicando el tema del cual será responsable y las fechas tentativas según la planificación de talento humano.
- ✓ **FECHAS Y HORARIOS:** Coordinar las fechas y horarios de ejecución del proceso de capacitación de acuerdo a la disponibilidad de tiempo del facilitador interno y aprobación del jefe inmediato (El horario de la capacitación deberá ser dentro de la jornada laboral).
- ✓ **LUGAR PARA LA CAPACITACIÓN:** Espacio físico, el mismo que deberá disponer de elementos básicos como: proyector, pizarrón, marcadores, borrador, entre otros.

3. *Evaluar*, los procesos de capacitación.

4. *Dar, seguimiento* a la ejecución del proceso de capacitación dictado por el facilitador interno y mantener en archivo el registro de asistencia y registro de resultados finales.

5. *Emitir y entregar*, los certificados a los servidores capacitados.

b. Director técnico, jefe o responsable de área de la unidad a la que pertenece el facilitador interno.

Conceder, permiso al facilitador interno, con el propósito de que ejecute

el proceso de capacitación interna.

c. Facilitador Interno:

El facilitador interno deberá cumplir con las siguientes fases:

1. Preparación

- Diseñar, los contenidos del proceso de capacitación, el cual debe contener: Título de la Capacitación, número de horas, fecha, objetivo general, temas, contenidos temáticos, objetivos estratégicos, metodología, material didáctico y de apoyo, evaluación a ser aplicada para evaluar conocimientos aprendidos, nombre y firma del facilitador.

NOTA: El número de horas y la fecha en la que se imparta la capacitación debe ser coordinado con el jefe inmediato, con el propósito de que la ejecución del proceso no obstaculice las actividades planificadas por la unidad ni altere los resultados a los productos establecidos para el puesto de trabajo.



- Planificar la capacitación, el facilitador deberá entregar a talento humano el cronograma de capacitación y las respectivas nóminas de los beneficiarios
- Elaboración de los materiales para la capacitación.
- Entregar el diseño de los contenidos a la UATH, para su revisión y aprobación.

2. Ejecución

- Capacitar, a los servidores públicos.
- Registrar, la asistencia de los servidores públicos capacitados.

3. Evaluación

- Realizar la evaluación de conocimientos a los servidores capacitados, a fin de determinar la aprobación o no del proceso de capacitación.
- Elaborar y remitir, a la UATH institucional el “Reporte de resultados finales”(adjunto), en un tiempo no mayor a dos semanas después de culminado el proceso de capacitación.



NOTA: La duración de los procesos de capacitación, se establecerán con base en lo que establece la norma técnica del subsistema de capacitación¹⁰.

d. Participante del proceso de capacitación interna:

1. Culminar y aprobar, el curso.
2. Cumplir, con el efecto multiplicador, (en este caso se considerará como efecto multiplicador la ejecución de al menos un proceso de capacitación interna).



NOTA: Para la planificación de la ejecución del proceso la UATH, debe considerar que los facilitadores internos deben diseñar objetivos de aprendizaje, contenidos teóricos y prácticos, metodologías de trabajo que garanticen la calidad del proceso, a fin de contribuir con este proceso de capacitación interna a la actualización y/o generación de competencias del talento humano institucional.

12. EVALUACIÓN DE SATISFACCIÓN DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN CON FACILITADORES INTERNOS

Una vez concluido el proceso de capacitación interno ejecutado con facilitadores internos, con el fin de medir el grado de satisfacción de los participantes, la UATH deberá aplicar la encuesta de satisfacción, de acuerdo al registro de los resultados finales.

Los aspectos que se consideran para dicha evaluación son: organización y recursos, metodología de enseñanza del facilitador interno, contenidos y aprendizaje.

A continuación, se describen las responsabilidades para la aplicación del proceso de Evaluación de Satisfacción de las capacitaciones ejecutadas:

¹⁰ Ver glosario: De la duración de los procesos de capacitación.

a) Unidad de Administración del Talento Humano - UATH

1. *Realizar*, el seguimiento durante todo el proceso de capacitación interna.



NOTA: *Aquellos facilitadores que por los resultados de evaluación en las capacitaciones impartidas sean considerados no satisfactorios o no tomen participación activa en eventos de capacitación y tengan calificación menos del 80%, no podrán seguir formando parte del Banco de Facilitadores Internos de la institución a la cual pertenecen, y podrán volver a postularse luego de haber transcurrido un año, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos.*



FORMATOS

La Unidad de Administración de Talento Humano para la ejecución del proceso de capacitación interna puede utilizar como referencia los formatos que el Ministerio del Trabajo creó para el efecto



Formato de Planificación / lista de participantes



Formato de Registro de Asistencia



Formato de Resultados Finales



Formato de Encuesta de Satisfacción



NOTA: La identificación de los facilitadores internos a través de la presente guía es únicamente una estrategia para la ejecución de los procesos de capacitación correspondientes al plan anual de capacitación institucional aprobado por medio del sistema INC, por lo tanto, la realización de los procesos de capacitación con facilitadores internos no deberá interrumpir las actividades asignadas al servidor público (facilitador interno), ni disminuir su desempeño laboral.

13. BIBLIOGRAFÍA

- Asamblea Nacional. Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP. Quito, 2010.
- Asamblea Nacional. Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público REGLOSEP. Quito, 2013.
- Ministerio del Trabajo. Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación. Quito, 2014.
- Ministerio del Trabajo. Plan Nacional de Capacitación del Sector Público 2015- 2017. Quito, 2015.
- Servicio de Formación Local de la Diputación de Barcelona, Papers de Formación Municipal. Competencias en el trabajo, modelos para un rendimiento superior. Lyle M. Spencer y Signe M. Spencer. Barcelona-España, 2003.

13.1. PÁGINAS WEB

- Centro Interamericano para el Desarrollo del Conocimiento en la Formación Profesional-CINTERFOR. Formación de Formadores: Manual Didáctico. en:

http://www.idp.mep.go.cr/sites/all/files/idp_mep_go_cr/becas/curso_taller_formacion_de_facilitadores_internos_invitacion.pdf
- Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo. Guía Referencial Iberoamericana de Competencias Laborales en el Sector Público. Bogotá-Colombia. 2016, en:

- http://www.clad.org/images/declaraciones/Gua_Ibero_Competicencias_Sector_Pblico_2016.pdf
- Ciampagna José. Aprender-Haciendo. 2012, en:
<https://elprofejose.com/2012/11/30/metodologia-aprender-haciendo-aplicado-al-estudio-de-los-sig-1>
 - Consejo de Transporte Público (CTP) y Centro de Capacitación y Desarrollo (CECADES) de la Dirección General del Servicio Civil (DGSC)-Costa Rica. Curso Taller Formación de Facilitadores Internos. 2011, en:
http://www.idp.mep.go.cr/sites/all/files/idp_mep_go_cr/becas/curso_taller_formacion_de_facilitadores_internos_invitacion.pdf
 - Escuela Superior de Educación Pública- ESAP. Programa Formación de Formadores para el desarrollo de competencias en el sector público, Colombia, 2008, en:
[https://www.invima.gov.co/images/pdf/intranet/secretariageneral/induccin_institucional/DAFP/FORMACION_20DE%20FORMADORES%20\(DAFP\).pdf](https://www.invima.gov.co/images/pdf/intranet/secretariageneral/induccin_institucional/DAFP/FORMACION_20DE%20FORMADORES%20(DAFP).pdf)
 - International HIV/AIDS Alliance. Una Guía para Facilitadores de Talleres Participativos con ONGs/OBCs que Trabajan en VIH/SIDA.2002, en:
http://www.aidsalliance.org/assets/000/001/048/fgs0302_Facilitators_guide_sp_original.pdf?1413459083
 - Instituto Nacional de Administración Pública. Manual de Metodologías Formativas. España, 2009, en:
<http://bci.inap.es/material-manual-de-metodolog%C3%ADas-formativas-inap>
 - Servicio de Rentas Internas. Escuela de Facilitadores Internos. en:
<https://cef.sri.gob.ec/virtualcef/mod/page/view.php?id=1167>
Silva Porras Elizabeth. Adaptación del Modelo Sistémico de Capacitación a la Administración Tributaria Ecuatoriano SRI. Maestría en Administración Tributaria- Instituto de Altos Estudios Nacionales. en:

<http://repositorio.iaen.edu.ec/bitstream/24000/3768/1/TESIS-ELIZABETH%20PORRAS%20SILVA.pdf>

- Universidad Europea de Madrid XI Jornadas Internacionales de Innovación Universitaria. Aplicación del enfoque orientado a la acción en la enseñanza de Idiomas. España, 2014, en:
http://abacus.universidadeuropea.es/bitstream/handle/11268/3574/jiu_2014_106.pdf?sequence=4.
- Universidad de Málaga. Concepto de Andragogía del Dr. Félix Adam. Cuadernos de Desarrollo y Educación, en:
<http://www.eumed.net/rev/ced/07/mesv.htm>
- Vaillant Denise. Las tareas del formador. 2001, p. 27, en:
http://www.denisevaillant.org/libros/Las_tareas_del_formador.pdf
- La experiencia colombiana sustenta la promoción de formadores internos en la política nacional de capacitación y formación de servidores públicos. Adicional proporciona un marco referencial de competencias de un facilitador con criterios del aprendizaje basado en problemas. Escuela Superior de Educación Pública- ESAP. Programa Formación de Formadores para el desarrollo de competencias en el sector público. Colombia, 2008, p 5. en:
[https://www.invima.gov.co/images/pdf/intranet/secretaria-general/induccion_institucional/DAFP/FORMACION%20DE%20FORMADORES%20\(DAFP\).pdf](https://www.invima.gov.co/images/pdf/intranet/secretaria-general/induccion_institucional/DAFP/FORMACION%20DE%20FORMADORES%20(DAFP).pdf).
- La experiencia española reconoce la importancia de la voluntad para facilitar el aprendizaje en personas adultas. Propone elementos teóricos basados en la andragogía. Instituto Nacional de Administración Pública. Manual de Metodologías Formativas. España, 2009, p. 79-81, en:
<http://bci.inap.es/material-manual-de-metodolog%C3%ADas-formativas-inap>.
- El principal aporte de la experiencia costarricense es el aprovechamiento de recursos internos para garantizar la capacitación en contextos de restricción presupuestaria. Consejo de Transporte Público (CTP) y Centro

de Capacitación y Desarrollo (CECADES) de la Dirección General del Servicio Civil (DGSC)-Costa Rica. Curso Taller Formación de Facilitadores Internos. 2011, en: http://www.idp.mep.go.cr/sites/all/files/idp_mep_go_cr/becas/curso_taller_formacion_de_facilitadores_internos_invitacion.pdf.

- Los organismos internacionales como Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura, Centro Interamericano para el Desarrollo del Conocimiento en la Formación Profesional y la Alianza Internacional contra el VIH/SIDA, ofrecen un marco referencial de actitudes y habilidades básicas para las personas que cumplen el rol de facilitador, tienen especial interés en el reconocimiento de la experiencia, siendo el principal postulado del constructivismo. (Ver: Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura. Manual de capacitación para facilitadores. Costa Rica 2009, en:

<http://www.relaser.org/index.php/documentos/category/48-manuales?download=236:manual-capacitacion-facilitadores-iica>)

- Como experiencia nacional, el Servicio de Rentas Internas a través de la Escuela de Facilitadores Internos, mantiene un programa que identifica facilitadores internos, les proporciona conocimientos y competencias para planificar, ejecutar y evaluar los programas formativos que se imparten a servidores y a la ciudadanía. Se ha diseñado un perfil de facilitadores internos utilizando requisitos de formación académica, capacitaciones recibidas, experiencia, aporte intelectual, entre otros. Silva Porras Elizabeth. Adaptación del Modelo Sistémico de Capacitación a la Administración Tributaria Ecuatoriano SRI. Maestría en Administración Tributaria- Instituto de Altos Estudios Nacionales, p. 45, en:

<http://repositorio.iaen.edu.ec/bitstream/24000/3768/1/TESIS-ELIZABETH%20PORRAS%20SILVA.pdf>. Hacer estudio del arte

14. GLOSARIO

Andragogía: es la disciplina que se ocupa de la educación y aprendizaje del adulto. A diferencia de la pedagogía, que se ha aplicado tradicionalmente a la educación del niño. El adulto busca el conocimiento para su aplicación inmediata, lo cual le permite obtener frutos en el menor tiempo.

Capacitación: la capacitación es un proceso programado que tiene la finalidad de reforzar, actualizar y/o desarrollar competencias que mejoren la calidad y eficiencia de los servidores públicos en sus puestos de trabajo, y en los procesos en los que interviene.

Capacitación interna: proceso programado de capacitación que realiza una institución utilizando recursos propios y mediante facilitadores internos.

Competencias: es el desempeño observable en el propio puesto y equipo de trabajo, intencionalmente orientado a alcanzar las metas esperadas en términos de valor público, situado en el contexto de la organización real.

Duración de los procesos de capacitación: son las horas reloj que durarán los procesos de capacitación y que podrán ser:

- a) **Procesos de duración corta:** son aquellos procesos de capacitación orientados a la actualización o complementación de competencias, cuya duración va de 8 a 120 horas reloj.
- b) **Proceso de duración media:** son aquellos procesos de capacitación orientados al desarrollo de competencias profesionales requeridas en un campo ocupacional. Estos tienen una duración de 121 a 360 horas clase reloj.
- c) **Proceso de duración larga:** son aquellos orientados al desarrollo de competencias profesionales requeridas en un campo ocupacional. Con una duración de 361 a 720 horas reloj.


Enfoques andragógicos: metodologías utilizadas para el proceso de enseñanza y aprendizaje en personas adultas.

- a) **Enseñanza orientada a la acción:** orienta el aprendizaje de una persona mediante los productos que obtiene de su acción. En este enfoque, la persona debe aplicar conocimientos, emociones y su voluntad, estos recursos mantendrán un equilibrio que le facultarán ejercitar una acción concreta y entender el principio general que rige dicha acción.
- b) **Aprendizaje basado en Problemas:** metodología de aprendizaje que utiliza un problema guía como elemento conductor de las actividades de enseñanza- aprendizaje.
- c) **Aprendizaje Organizacional:** integra el lugar para aprender con el lugar para hacer, de forma que el medio de trabajo profesional se transforme en medio educativo.
- d) **Aprender-Haciendo:** metodología de aprendizaje constructivista que vincula el aprendizaje lo más cercano posible al mundo real, articulando con precisión la teoría y la práctica.

Facilitador Interno: es la persona que *apoya el desarrollo o fortalecimiento de competencias*, conoce una o varias áreas del conocimiento, y voluntariamente utiliza sus competencias y experiencias para orientar aprendizajes colectivos.

Servidor Público: son todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del Sector Público.

15. EJEMPLO DE PERFIL DE FACILITADOR INTERNO

 <p>EL NUEVO ECUADOR</p> <p>Ministerio del Trabajo</p>		PERFIL DE FACILITADOR INTERNO			
		FECHA (DD/MM/AA):	27/12/2023	INSTITUCIÓN:	Ministerio del Trabajo
I. DATOS INFORMATIVOS DEL SERVIDOR/A PÚBLICO/A IDENTIFICADO COMO FACILITADOR INTERNO					
NOMBRES Y APELLIDOS:	Fidel Esteban Chávez Landa	MODALIDAD LABORAL:	Contrato		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Analista de Planificación	RÉGIMEN LABORAL:	LOSEP		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Planificación	GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público 5		
GÉNERO:	Masculino	No. CÉDULA:	1705869564		
PROVINCIA:	Pichincha	CANTÓN:	Quito		
II. CONDICIONES PREVIAS					
SELECCIONE LAS CONDICIONES PREVIAS POR LAS CUALES USTED IDENTIFICÓ AL SERVIDOR/A PÚBLICO/A					
1. PARTICIPACIÓN VOLUNTARIA	2. LIDERAZGO EN LA UNIDAD	3. CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES	4. EVAL 80/ 100	5. EXPERIENCIA EN FACILITACIÓN	6. CUENTA CON EL CURSO DE FORMACIÓN DE FORMADORES (últimos cuatro años)
SI/NO	SI/NO	SI/NO PORCENTAJE 1% AL 100%	96%	SI/NO	SI/NO
III. COMPETENCIAS					

EVALÚE LAS COMPETENCIAS EN EL SERVIDOR/A PÚBLICO/A IDENTIFICADO (EXCELENTE-BUENA-MALA)			
COMPETENCIA		DESCRIPCIÓN	EVALUACIÓN
1	PENSAMIENTO ANALÍTICO – CONCEPTUAL	Pensar por sí mismo, inteligencia práctica, análisis de problemas, razonamiento, planificación, uso de conceptos, definición de problemas.	EXCELENTE
2	COMUNICACIÓN ASERTIVA	Expresar ideas positivas, mantiene una posición de respeto a la opinión de los demás.	BUENA
3	EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA	Capacidad de comunicar información o ideas de manera oral y escrita	EXCELENTE
4	COMPRENSIÓN ORAL Y ESCRITA	Capacidad de escuchar y comprender información e ideas de forma oral y escrita	EXCELENTE
5	TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACIÓN	Gestión del grupo, resolución de conflictos, gestor de clima, motivación de los demás.	BUENA
IV. PRIORICE UN TEMA DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICO QUE FACILITARÁ EL SERVIDOR PÚBLICO IDENTIFICADO (Ej: “Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos”)			
1	Paquete de Microsoft Office		
*El tema de capacitación debe necesariamente responder a los temas del reporte del Plan Anual de Capacitación Institucional.			
**Considerar el tema de Formador de Formadores, siendo el caso que el servidor identificado pueda facilitar.			
V. REQUISITOS FACILITADOR INTERNO			
REQUISITO			CUMPLIMIENTO
1	EXPERIENCIA LABORAL	¿El Servidor/a Público/a identificado tiene mínimo dos años de experiencia en relación al tema de capacitación identificado?	SI/NO
2	CAPACITACIÓN	¿En los últimos cuatro años, el Servidor/a Público/a, aprobó mínimo una (1) capacitación en relación al tema de capacitación identificado? Detalle en el numeral 1 y 2 el o los tema/s de capacitación	SI/NO

		aprobado/s		
		DETALLE EL TEMA DE CAPACITACIÓN APROBADO		
		1	Excel Avanzado	
		2	Word Avanzado	
3	FORMACIÓN SUPERIOR DE CUARTO NIVEL	¿El Servidor/a Público/a identificado posee (o está cursando) Especialización, Maestría y/o PhD., acorde al tema de capacitación considerado por el Director Técnico, Jefe o Responsable de Área?	ESPECIALIZACIÓN	
			MAESTRÍA	X
			PhD.	
<p>NOTA: La UATH deberá requerir los medios de verificación sobre experiencia laboral, capacitación y formación superior de cuarto nivel que confirme la información proporcionada en el presente Perfil de Facilitador Interno.</p>				