



# Catálogo de Buenas Prácticas para la Gestión del Subsistema de Capacitación del Servicio Público

Ministerio del Trabajo

  
**Gobierno  
del Ecuador**

**GUILLERMO LASSO  
PRESIDENTE**

**PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**

Guillermo Lasso Mendoza

**MINISTRO DEL TRABAJO**

Patricio Donoso Chiriboga

**AUTORIZADO POR:**

**Subsecretaria de Meritocracia y  
Desarrollo del Talento Humano**

Nancy Herrera

**APROBADO POR:**

**Directora de Evaluación del  
Desempeño, Capacitación y  
Desarrollo del Talento Humano**

María Elena Alvarez

**REVISADO POR:**

**Experto de Evaluación del  
Desempeño, Capacitación y  
Desarrollo del Talento Humano**

Diana Asimbaya

**ELABORADO POR:**

**Analista de Evaluación del  
Desempeño Capacitación y  
Desarrollo del Talento Humano**

Vanessa Escobar

**DIAGRAMACIÓN Y  
COORDINACIÓN GRÁFICA:**

**Dirección de Comunicación Social**

Ana Gabriela Puente Chiluisa  
Diego Alberto Muñoz Oñate

DISTRIBUCIÓN GRATUITA  
PROHIBIDA SU VENTA

Ministerio del Trabajo



**Gobierno  
del Ecuador**

**GUILLERMO LASSO  
PRESIDENTE**

## INDICE

PRESENTACIÓN .....	4
2.OBJETIVOS .....	6
2.1. General .....	6
3. Normativa Legal Vigente aplicada para el desarrollo del Catálogo .....	6
3.1. Revisión de la normativa .....	6
4. Instrumentos y metodología .....	7
5. Buenas prácticas en la ejecución de los componentes del proceso de capacitación.....	8
5.1. Buenas prácticas para la ejecución del proceso de capacitación en el sistema INC	
5.1.2. Primera fase: .....	8
5.1.3. SEGUNDA FASE:.....	13
5.1.4. TERCERA FASE:.....	15
5.1.5. TERCERA FASE: .....	17
6. Buenas practicas de capacitación en todas las etapas .....	17
6.1 CICLO DE LA GESTIÓN DE CAPACITACIÓN .....	18
6.2. RESPONSABLES DEL CICLO DE CAPACITACIÓN.....	20
6.3 COMPONENTES DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN .....	21
1. GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	22



1

# PRESENTACIÓN

La Constitución de la República del Ecuador instituye que el Estado garantizará la formación y capacitación continua de los servidores públicos, a través de las escuelas, institutos, academias y programas de formación o capacitación del sector público. Es así que, para dar cumplimiento a ese deber, mediante la Ley Orgánica del Servicio Público, se establece que el Estado garantizará y financiará la formación y capacitación continua de los servidores públicos, mediante la implementación y desarrollo de programas de capacitación.

En efecto, la formación y capacitación en el Ecuador es un derecho primordial que busca potenciar las capacidades de la ciudadanía, para fortalecer la gobernabilidad democrática y la consolidación de un Estado de derechos y justicia. Como política nacional sustentada en el Plan de Creación de Oportunidades 2021-2025, busca promover una educación innovadora, inclusiva y de calidad en todos los niveles.

Es así que el Ministerio del Trabajo como ente rector de la política nacional de capacitación tiene como competencia el establecimiento de políticas nacionales y normas técnicas de capacitación para el sector público, establecidas en el artículo 51, literal g) de la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, en su defecto, esta cartera de Estado elaboró y aprobó el Plan Nacional de Formación y Capacitación del Sector Público 2022 - 2025, mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2022-142, de fecha 02 de agosto de 2022, este plan establece que el Estado garantizará y financiará la capacitación continua de los servidores públicos, mediante la implementación y desarrollo de programas de capacitación.

En tal virtud, se hace imperiosa la articulación de políticas, programas y proyectos públicos inclusivos, innovadores, equitativos, y productivos, que generen una gestión adecuada del conocimiento y su constante evolución, garantizando la diversidad en todos los niveles, la igualdad de oportunidades, la innovación, calidad y eficiencia del Estado. Para lograr aquello, y alcanzar servicios públicos que respondan a las demandas de la sociedad, se requiere contar con talento humano profesionalizado, con las suficientes capacidades, habilidades, destrezas y actitudes en el desempeño de sus labores, encaminados al mejoramiento del servicio público y a la consolidación de un Estado democrático, con principios de inclusión, participación, y equidad.

En ese marco, el Plan Nacional de Formación y Capacitación del Sector Público 2022-2025, está concebido como una política gubernamental, a través de la cual se busca la legitimidad y mejora de los servicios públicos, mediante el desarrollo, fortalecimiento y potenciación de los conocimientos y competencias de su talento humano, con políticas, estrategias y metas que permitan el perfeccionamiento de los procesos institucionales, tendientes a la generación de una identidad del servicio público que responda a la satisfacción de las demandas de la ciudadanía, garantizando el cumplimiento de los derechos sociales, y consolidando un servicio público eficaz, eficiente, y de calidad.

Por cuanto dicho plan tiene como objetivo mejorar la capacidad institucional del Estado, mediante el establecimiento de políticas públicas alineadas a los objetivos nacionales de Desarrollo, que buscan impulsar la profesionalización, el desarrollo y fortalecimiento de conocimientos, competencias, habilidades y destrezas de los servidores públicos, el fin de entregar servicios públicos de óptima calidad, que permitan atender de manera eficaz y eficiente las demanda social, impulsando la constante innovación y la institucionalidad pública, sustentada principios de inclusión, transparencia, participación, y equidad.

Es así que la Subsecretaría de Meritocracia y Desarrollo del Talento Humano, a través de la Dirección de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano; en cumplimiento con dicho plan, que en su política 6 señala: "Fortalecer la institucionalidad de la gestión de la capacitación del servicio público", y en su estrategia 6.3 menciona "Promover el uso de buenas prácticas en el ejercicio de la gestión de la capacitación del servicio público", esta dirección ha identificado buenas prácticas para la gestión de la capacitación del sector público como una herramienta de orientación para los responsables de manejar el subsistema de Formación y Capacitación en el sector público las mismas que se encuentran plasmadas mediante el siguiente "Catálogo de Buenas Prácticas del Subsistema de Capacitación del Servicio Público", que contiene criterios, experiencias positivas concretas, probadas y replicadas a la hora de actuar dentro del proceso, mismas que por consiguiente, puede ser compartidas y recomendadas como modelo a fin de que un mayor número de UATH puedan adaptarlas y adoptarlas.

## 2.OBJETIVOS

### 2.1. General

Fortalecer el subsistema de capacitación a través de la identificación de prácticas identificadas por medio del buen hacer profesional efectuado por las distintas unidades de Administración de Talento Humano de las instituciones públicas, involucradas en el Subsistema de Formación y Capacitación mediante la aplicación de las distintas guías metodológicas expedidas por esta Cartera de Estado.

## 3. Normativa Legal Vigente aplicada para el desarrollo del Catálogo

La revisión de las normativas, instructivos, metodologías y procedimientos relacionados con Capacitación posibilitó la obtención de información y datos actuales sobre buenas prácticas implementadas en el desarrollo del proceso de capacitación.

### 3.1. Revisión de la normativa

Se revisó la base legal vigente actualizada para todos los temas competentes a capacitación, de tal manera se han considerado las siguientes bases legales:

#### **Constitución de la República del Ecuador (CRE):**

**Art. 234.-** El Estado garantizará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos a través de las escuelas, institutos, academias y programas de formación o capacitación del sector público; y la coordinación con instituciones nacionales e internacionales que operen bajo acuerdos con el Estado.

#### **Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP):**

**Art. 51.-** Competencia del Ministerio del Trabajo en el ámbito de esta Ley. - El Ministerio del Trabajo, tendrá las siguientes competencias: (...) "g) Establecer políticas nacionales y normas técnicas de capacitación, así como coordinar la ejecución de programas de formación y capacitación (...).

**Art. 70.-** Del subsistema de capacitación y desarrollo de personal. -Es el subsistema orientado al desarrollo integral del talento humano que forma parte del Servicio Público, a partir de procesos de adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de técnicas, habilidades y valores para la generación de una identidad tendiente a respetar los derechos humanos, practicar principios de solidaridad, calidez, justicia y equidad reflejados en su comportamiento y actitudes frente al desempeño de sus funciones de manera eficiente y eficaz, que les permita realizarse como seres humanos y ejercer de esta forma el derecho al Buen Vivir.

**Art. 71.-** Programas de formación y capacitación.- Para cumplir con su obligación de prestar servicios públicos de óptima calidad, el Estado garantizará y financiará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos mediante la implementación y desarrollo de programas de capacitación (...).

**Art. 72.-** Planeación y dirección de la capacitación. - El Ministerio del Trabajo coordinará con las Redes de Formación y Capacitación de los Servidores Públicos y las Unidades de Administración del Talento Humano de la institución, la ejecución del Plan Nacional de Formación y Capacitación de los Servidores Públicos que deberá ser desconcentrada y descentralizada, acorde a los preceptos constitucionales.

### **Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público (RLOSEP):**

**Art. 195.-** De la formación y capacitación. -El subsistema de capacitación y formación para el sector público constituye el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para regular los estudios de carrera del servicio público para alcanzar capacitación, destrezas y habilidades, que podrían realizar las y los servidores públicos acorde con los perfiles ocupacionales y requisitos que se establezcan en los puestos de una organización, y que aseguran la consecución del portafolio de productos y servicios institucionales, su planificación y los objetivos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo.

**Art. 201.-** De la capacitación. - La capacitación y el desarrollo profesional constituye un proceso programado, técnico, continuo, de inversión institucional, orientado a adquirir o actualizar conocimientos, desarrollar competencias y habilidades de las y los servidores, con la finalidad de impulsar la eficiencia y eficacia de los procesos, y motivar el respeto de los derechos humanos (...).

### **Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación**

**Art. 5.-** Del Comité Interinstitucional de Formación y Capacitación. - Estará integrado por el Ministro de Relaciones Laborales o su delegado quien lo presidirá, el Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo o su delegado, y el Director Ejecutivo del Instituto de Altos Estudios Nacionales - IAEN o su delegado. El Comité Interinstitucional de Formación y Capacitación, tendrá las siguientes responsabilidades: a) Conocer y direccionar la estructura de los programas de formación ofertados por el Instituto de Altos Estudios Nacionales - IAEN, de conformidad a las áreas prioritarias de desarrollo del país establecida en el Plan Nacional del Buen Vivir; b) Conocer el informe integrado de eventos de capacitación de las y los servidores de las entidades del sector público; y, c) Administrar el banco de proyectos y estudios que se generen de la formación y capacitación y autorizar su implementación.

**Art. 11.-** De la capacitación. - Se orienta al desarrollo profesional a través de la adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de competencias y habilidades de las y los servidores públicos, con la finalidad de impulsar la eficiencia y eficacia de sus puestos de trabajo y de los procesos en los que interviene.

**Art. 17.-** De los componentes del proceso. - Contempla las siguientes fases: a) Detección de necesidades de capacitación; b) Elaboración del plan; c) Programación; d) Ejecución; e) Evaluación; y, f) Plan de mejoramiento.

## **4. Instrumentos y metodología**

Además, para la actualización del Catálogo de Buenas Prácticas para el Subsistema de Capacitación se ha recurrido a fuentes primarias de información basadas principalmente en la experiencia de usuarios y servidores de las distintas Unidades de Administración del Talento Humano (UATH) del sector público, quienes en la ejecución del subsistema de capacitación han evidenciado prácticas que se ven reflejadas en la obtención de resultados positivos en el proceso.

**Encuesta de satisfacción del Subsistema de Capacitación.-** Mediante una encuesta virtual se envió un link a las distintas Unidades de Administración del Talento Humano de las instituciones del sector público, con la finalidad de que puedan dar contestación a las diferentes preguntas planteadas dentro de

la encuesta, obteniendo aportes de las mismas que facilitan el mejoramiento del proceso.

**Talleres de capacitación.-** Dentro de los talleres impartidos a las distintas UATH en las diferentes fases del proceso de capacitación se obtiene distintas recomendaciones sobre el proceso realizado y buenas prácticas aplicadas por las UATH, razón por la que las respuestas obtenidas sirven de insumo para conocer el grado de satisfacción y sugerencias por parte de las diferentes Unidades Administrativas de Talento Humano.



**Asistencias técnicas.-** A través de asesorías técnicas brindadas por el personal de la Dirección de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano se ha podido obtener información y sugerencias de buenas prácticas de capacitación, las cuales han sido aplicadas por las instituciones dando resultados que bien podrían ser recomendadas a otras instituciones.

El conjunto de estos insumos antes mencionados, así como las reuniones con las diferentes unidades de talento humano han facilitado el análisis de la gestión de estas instituciones, y a su vez revisadas se ha podido identificar sus buenas prácticas, mismas que se incluyen en el presente documento.

## 5. Buenas prácticas en la ejecución de los componentes del proceso de capacitación

Entendemos por buena práctica a la forma de planificar, organizar y realizar un proceso de trabajo. La implementación de las buenas prácticas en una entidad, contribuirá a la mejora continua de un procedimiento, manteniendo una forma adecuada de ejecutar el mismo, alcanzando así resultados positivos, es así que el Ministerio del Trabajo presenta el siguiente "Catálogo de Buenas Prácticas para la gestión del Subsistema de Capacitación del Servicio Público", en el cual se describen algunas buenas prácticas identificadas en varias Unidades Administrativas de Talento Humano, para la ejecución del proceso de capacitación mediante el sistema INC, así como las principales acciones para la gestión de la capacitación, que permitirá orientar a las Unidades de Administración del Talento Humano al mejoramiento continuo, mediante la efectiva aplicación del flujo de actividades del proceso de capacitación y el uso adecuado de sus herramientas técnicas

### 5.1. Buenas prácticas para la ejecución del proceso de capacitación en el sistema INC

#### 5.1.2. Primera fase:

##### Identificación de necesidades

##### Buena Práctica Identificada "1"



## **Capacitación en la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación, Guía Metodológica para la identificación de necesidades de capacitación, elaboración de los reportes del plan anual institucional de capacitación y su ejecución, para el sector público y su sistema tecnológico:**

Solicitar capacitación respecto a la Norma Técnica del Subsistema de Capacitación, guía metodológica y plataforma tecnológica de Identificación de necesidades de capacitación, antes de la preparación de la información previa para iniciar con el ciclo de la capacitación.

### **Acción para su implementación:**

El responsable de la UATH institucional deberá solicitar al Ministerio del Trabajo, a la Dirección de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano una asesoría técnica respecto a la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación, metodología y plataforma tecnológica de Identificación de necesidades de capacitación a través del correo electrónico: [capacitacion@trabajo.gob.ec](mailto:capacitacion@trabajo.gob.ec).

### **Buena Práctica Identificada "2"**



## **Socialización de Metodología**

La UATH previo a iniciar el levantamiento INC, socializará con todos los servidores de su institución la "Guía metodológica para la identificación de necesidades de capacitación, elaboración de los reportes del plan anual institucional de capacitación y su ejecución, para el sector público", así como los instructivos del sistema INC, correspondientes a los servidores como al personal del nivel jerárquico superior, con el fin de que conozcan el proceso que se realizará para elaborar el plan anual de capacitación y las responsabilidades que tienen a su cargo.

De ser instituciones desconcentradas se deberán brindar las capacitaciones desde la planta central "matriz" a las unidades desconcentradas, a fin de transmitir la información correctamente, y brindar la asistencia técnica respectivamente.

### **Acción para su implementación:**

- Socializar con todos los servidores de la institución la metodología para la aplicación del proceso de identificación de necesidades de capacitación.
- La metodología es susceptible de ser aplicada a todas las instituciones públicas, no obstante, para su efectiva aplicación, las instituciones deben contar con estatutos orgánicos aprobados y manuales de puestos aprobados. Esto con la finalidad de generar una identificación de necesidades de capacitación que promueva los objetivos institucionales.
- Institucionales

**Nota:** dentro del proceso de aplicación del sistema INC, es importante tener en cuenta que en el caso de ser removido el Director/a de Talento Humano de su puesto de trabajo o responsable de la UATH, encargado del sistema INC la UATH institucional mediante correo electrónico con copia al director de talento humano, deberá solicitar la modificación del correo (usuario), enviando los nombres completos y

correo electrónico del nuevo director a cargo de la Unidad Administrativa de Talento Humano, al siguiente correo electrónico: [capacitacion@trabajo.gob.ec](mailto:capacitacion@trabajo.gob.ec) / [sistemainc@trabajo.gob.ec](mailto:sistemainc@trabajo.gob.ec) ; o a los siguientes número telefónicos: 023947440, Ext. 40163, 4011 y 40173.

### Buena Práctica Identificada "3"



#### Base de datos del distributivo correcta

La subida de la base de datos dentro del sistema INC es importante para identificar los datos básicos y necesarios de los servidores públicos dentro de las diferentes instituciones, dicho insumo permitirá posteriormente realizar la aplicación de la encuesta virtual y proporcionar información requerida del personal.

#### Acción para su implementación:

- Antes de subir la base de datos del distributivo, procure revisar que la información está completa: no debe existir celdas vacías, no colocar comillas, ni tildes y en el caso de tener inconveniente para subir el distributivo contactarse inmediatamente con el analista responsable de brindar la asistencia técnica del MDT.
- La base de datos que se va a subir a la plataforma debe contener actualizada la información respectiva de todos los servidores públicos laborando a la fecha, considerando que el derecho a la capacitación es para todos sin ningún tipo de discriminación.
- Para la elaboración de la base si la institución no cuenta con grupo ocupacional establecidos en la LOSEP o CÓDIGO DE TRABAJO, se deberá colocar en Régimen laboral **"OTROS REGÍMENES"** y en grupo ocupacional seleccionar la opción **"ESCALA PROPIA"**.
- No intente subir otra base al sistema INC, toda vez que el sistema permitirá subir únicamente el formato establecido, con las variables específicas y ordenadas.

### Buena Práctica Identificada "4"



#### Aplicación de la encuesta

La identificación de necesidades de capacitación permite identificar cuáles son los principales temas de capacitación que requieren los servidores públicos de las instituciones que aplican dicho proceso, se debe considerar que la aplicación de la encuesta INC es obligatoria para todos los servidores públicos regidos por la LOSEP, incluido el nivel jerárquico superior y los servidores regidos por el Código de Trabajo.

### Acción para su implementación:

- Antes de iniciar con la aplicación de la encuesta, es importante que la UATH institucional verifique los servidores que se desvincularon de la institución y proceda a inactivarlos siguiendo el proceso detallado a continuación:
  - Ingresar a Identificación
  - Reporte de Cobertura
  - Funcionarios activos
  - Buscar al servidor desvinculado
  - Dar clic en la opción **INACTIVAR**, con la finalidad de que al momento de realizar la encuesta estos se encuentren en estado desvinculado
- Antes de efectuar la aplicación de las encuestas se debe instalar el navegador Mozilla Firefox, para evitar inconvenientes y reproceso en la aplicación, ya que con otros navegadores la encuesta no se visualiza completamente.
- La UATH debe recordar a los servidores de su institución que para evitar que se pierda la información registrada, el servidor debe guardar cada sección que se ha ido llenado, con la finalidad que al salir de la sesión no exista inconvenientes con la información ingresada y esto facilite retomar la actividad en las siguientes horas o días.
- En el caso de existir algún error en la base de datos cargada en el sistema, la UATH puede modificar la información desde el reporte de cobertura, a excepción del número de cédula, así también el servidor podrá modificar dicha información cuando aplique la encuesta.
- De acuerdo al tiempo asignado por el Ministerio del Trabajo es importante que la UATH, realice el seguimiento respectivo de aplicación de las encuestas a sus servidores, a través del reporte de cobertura, el mismo que muestra si los servidores tienen la encuesta completa, incompleta y no iniciada.
- Finalmente, al momento de que se aplique la encuesta a los servidores y el sistema genere el siguiente mensaje: "Usuario registrado en más de una institución", inmediatamente se debe reportar al responsable de brindar asistencia técnica del MDT.

### Buena Práctica Identificada "5"



#### Asignar director de área

La asignación del director de área es un paso dentro del proceso de la fase de identificación de necesidades, que permite asignar un responsable por área para validar los temas de capacitación solicitados por los servidores de las diferentes unidades, en esta sección la asignación se le debe hacer al director de la unidad o responsable.

### Acción para su implementación:

- Para asignar director de área para la validación de temas de capacitación, la UATH institucional debe asegurarse que se encuentre el directorio actualizado, en el caso de identificar que un director se encuentra mal asignado se debe ejecutar nuevamente el proceso y asignar al director que corresponde.

- Si la UATH para la asignación de director de área considera necesario asignar un mismo director a dos o más unidades administrativas, se debe realizar el proceso de asignación mediante la opción “ver funcionarios de otras unidades”, depende de la estructura organizacional que se mantenga.

### **Buena Práctica Identificada “6”**



## **Validación de temas de capacitación**

- Con la validación de temas, los Directores de cada unidad administrativa, pueden validar los temas de los servidores a su cargo.

### **Acción para su implementación:**

- Para realizar el procedimiento de validación de temas de capacitación, la UATH debe realizar una socialización a cada Director/ responsable de Área, a fin de que valide cada uno de los temas de capacitación de los servidores a su cargo. Para esto se debe indicar paso a paso el punto 13 del instructivo de la fase II- Perfil Director de Área.
- En el caso de existir nuevo personal del Nivel Jerárquico Superior, es importante que la UATH inmediatamente elabore y suba la base de datos que incluya únicamente a los nuevos directivos, con el objetivo de que cada uno de ellos puedan validar las encuestas de sus servidores.
- Para realizar la validación se debe tener en cuenta que, los temas de capacitación deben estar vinculados a las actividades que las y los servidores desempeñan en sus puestos de trabajo, verificando que estos estén vinculados a los principales servicios y /o productos que tiene cada unidad.
- Para la validación de temas el jefe inmediato debe priorizar los temas de capacitación que se desprenden en función de los objetivos e intereses de sus respectivas unidades y teniendo en consideración el presupuesto disponible para capacitación. Es preciso resaltar que el criterio del responsable de cada área será de carácter dirimente
- La UATH así también debe considerar e indicar claramente a los directores de área que al momento que rechace los temas de capacitación de un servidor a su cargo, estos NO son automáticamente devueltos al servidor público que identificó las necesidades de capacitación, para que pueda cambiar sus temas y estos poder ser validados nuevamente.
- Si un servidor es trasladado a otra área en el proceso de levantamiento de identificación de necesidades de capacitación, la UATH debe alertar lo más pronto posible a la unidad, a fin de tener en cuenta que los temas identificados por el servidor no responderán a las funciones que realiza en su actual puesto de trabajo, para el efecto automáticamente deberán ser rechazados.
- Si los directores de área no completaron su encuesta personal para identificar sus necesidades de capacitación, este particular no les impide que ellos puedan validar o rechazar los temas de capacitación de los servidores a cargo.
- Para realizar la validación de temas de capacitación el Director de la Unidad, podrá realizar la validación con su mismo usuario, contraseña y perfil “Director de área”.

## Buena Práctica Identificada "7"



### Reporte de validación de directores de área

Con el reporte de validación de los temas de capacitación por parte de los directores, los encargados de cada unidad administrativa, pueden validar los temas y emitir un reporte de temas aprobados o rechazados de los servidores a su cargo.

#### Acción para su implementación:

- Para realizar el procedimiento de elaboración del reporte de validación de temas de capacitación, el director del área encargado en base a los temas aprobados o rechazados, debe generar el documento, para posteriormente socializarlo a su personal a cargo y en el caso de identificar oferta de capacitación mediante una operadora, plataforma virtual, centro de educación continua, informar a talento humano con la finalidad de que pueda gestionar la UATH el proceso de inscripción correspondiente.

## 5.1.3. SEGUNDA FASE:

### PLANIFICACIÓN

## Buena Práctica Identificada "1"



### Generación del reporte de plan pre aprobado y pre aprobación por parte de la UATH

La generación del reporte de plan pre aprobado nos permitirá verificar dentro del Sistema INC los temas de capacitación pre aprobados por el director de área de las diferentes dependencias de cada institución del sector público.

#### Acción para su implementación:

- Una vez aplicada la encuesta INC, la plataforma en línea consolidará los resultados a nivel institucional, las UATH institucionales deberán garantizar el seguimiento de la aplicación.
- Las UATH institucionales deben garantizar que en el plan se incluya a todas las unidades administrativas de la planta central y a nivel de territorio, es decir, mantener equidad territorial a nivel institucional.
- La UATH institucional analizará la información que reporta la plataforma correspondiente a cada unidad administrativa, a la luz de los objetivos, presupuesto asignado a la capacitación, y otras variables que sean de interés de la institución.
- La UATH antes de iniciar con la generación del reporte de plan pre aprobado, es importante que realice el seguimiento a sus Unidades Administrativas, mediante el reporte de validación de director de área,

en la fase de pre aprobación, con la finalidad de determinar las unidades administrativas faltantes de efectuar la validación.

- Una vez que la plataforma genere el reporte de resultados, la UATH institucional gestionará e incluirá dentro de la fase de planificación del plan de capacitación institucional las siguientes variables: fecha de capacitación planificada y presupuesto individual planificado.
- La UATH institucional deberá generar, en la plataforma, el reporte del Plan Anual de Capacitación Institucional aprobado.
- Al momento de generar el reporte se debe asegurar que se actualice los pluggings de Adobe Flash Player para no tener inconvenientes, así también para generar el reporte de plan pre aprobado, es importante que se estructure un informe en el que conste el proceso realizado, con la finalidad de poder ser presentado a la máxima autoridad o su delegado para su respectiva aprobación. Este servirá de constancia de ejecución del proceso de identificación de necesidades de capacitación en el caso de existir cambio de personal del Nivel Jerárquico Superior de talento humano en la institución.
- Los actores involucrados en esta fase serían los siguientes:
  1. Directores de área/ Directores regionales / zonales
  2. Director de talento humano (responsable de la elaboración del plan)
  3. Dirección financiera (presupuesto)
  4. Autoridades (aprobación del plan)

## **Buena Práctica Identificada "2"**



### **Aprobación de la máxima autoridad**

- La aprobación de la máxima autoridad se encuentra establecida en la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación, para el efecto el plan anual de capacitación institucional debe tener en cuenta el marco institucional, los objetivos estratégicos, las necesidades de capacitación por suplir y el presupuesto requerido para su cumplimiento de existir este.

### **Acción para su implementación:**

- La UATH debe subir al sistema INC los documentos de aprobación de la máxima autoridad en formato PDF, finalizado este registro inmediatamente se debe comunicar mediante oficio la finalización del proceso al Ministerio del Trabajo - dirigido al Director/a de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano.
- Recuerde que, para el proceso de aprobación del plan anual de capacitación institucional, no existe un tiempo determinado al ser esta una acción interna que realiza la UATH, sin embargo, se debe considerar el itinerario emitido por el MDT, tiempo en el cual estará habilitada la plataforma para el registro de la información.

## 5.1.4. TERCERA FASE:

### EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE PACITACIÓN

#### Buena Práctica Identificada "1"



### Prioridad a las planificaciones del sistema INC

- Se debe priorizar dentro de la ejecución del plan anual institucional la ejecución de las capacitaciones planificadas, además considerar que la normativa vigente determina la ejecución de capacitaciones no planificadas según el Art. 8 de la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación.

#### Acción para su implementación:

- Para ejecutar el plan anual de capacitación, la UATH debe dar prioridad a los procesos de capacitación planificados a través del sistema INC, ya que son los únicos que pueden ser evaluados a través de la "Guía metodológica para evaluar los procesos de capacitación del Sector Público".
- Así también al contar con capacitaciones planificadas no ejecutadas se debe proceder en el respectivo registro dentro del sistema INC, seleccionando la opción "no ejecutado" y digitar la razón por la que no se realizó el proceso de capacitación programado.

#### Buena Práctica Identificada "2"



### Registro y oficialización del reporte de plan anual de capacitación ejecutado

La normativa legal vigente establece que se debe elaborar reportes de la ejecución de los eventos establecidos en el plan institucional de capacitación en los instrumentos técnicos que para éste efecto emita el Ministerio del Trabajo y remitirlos a esta Cartera de Estado hasta el 31 de marzo del año siguiente a la ejecución del plan.

#### Acción para su implementación:

- La oficialización del reporte de plan anual de capacitación ejecutado, deberá ser remitido mediante oficio dirigido al Director/a de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano, en el cual se indique que han registrado las capacitaciones planificadas y no planificadas.
- La UATH una vez concluido un proceso de capacitación debe registrar de forma inmediata en el sistema o en el formato extra INC la ejecución con la finalidad de no acumular el registro de las capacitación en el sistema o en el formato extra INC.

- En el caso de tener capacitaciones no programadas deberá adjuntar el formato "extra INC", que se encuentra ingresando a:

<https://www.trabajo.gob.ec/formatos-y-formularios/>

Así como el formato de formación.

### **Buena Práctica Identificada "3"**



#### **Cambios internos de servidores públicos**

- En el caso de tener cambios internos o se cambie de analista / responsable de proceso de capacitación, la UATH debe comunicar mediante correo electrónico sobre dicho cambio al correo electrónico [capacitacion@trabajo.gob.ec](mailto:capacitacion@trabajo.gob.ec), a fin de que el analista responsable de brindar la asistencia técnica del MDT pueda efectuar el proceso de cambio.

### **Buena Práctica Identificada "4"**



#### **Solicitud de oferta de capacitación**

- Para la ejecución del plan anual de capacitación institucional la UATH puede elaborar y remitir un oficio solicitando temas específicos de capacitación a las operadoras públicas, esta estrategia ha permitido que diversas instituciones ejecuten su plan anual de capacitación a cabalidad.

### **Buena Práctica Identificada "5"**



#### **Reportes de planes ejecutados**

- Elaborar los reportes de la ejecución de los eventos establecidos en el plan institucional de capacitación en los instrumentos técnicos que para éste efecto emita el Ministerio del Trabajo inmediatamente cuando se concluya un evento de capacitación para posteriormente remitir la información consolidada de ejecución al Ministerio del Trabajo hasta el 31 de marzo del año siguiente a la ejecución del plan.



## 5.1.5. TERCERA FASE:

### EVALUACIÓN

#### Buena Práctica Identificada "1"



### Evaluación de los procesos de capacitación

- La evaluación de los procesos de capacitación permitirá institucionalizar en el Estado ecuatoriano una cultura de evaluación estandarizada que evidenciará los efectos generados a partir de la capacitación. Así, como también recopilar y analiza información respecto de los avances y retos en dos niveles: i) en cuanto al desarrollo de competencias de los servidores público en sus puestos de trabajo y ii) su articulación con el fortalecimiento institucional. Finalmente, los resultados de la aplicación de esta Guía metodológica para evaluar los procesos de capacitación permitirá corregir, ajustar y mejorar el proceso de gestión de capacitación para el Estado e identificar otras variables que se deben mejorar y que influyen directamente en el desarrollo de este proceso.

#### Acción para su implementación

- Antes de iniciar con la aplicación de esta fase mediante la Guía metodológica para Evaluar los procesos de capacitación la UATH debe asegurarse de efectuar los cambios en la base de datos del sistema de los nuevos Directores/ Responsables de Área de existir cambios, a fin de evitar inconvenientes o un reproceso.
- Para la evaluación de los procesos de capacitación la UATH, debe tener en cuenta que la aplicación de la encuesta de evaluación es únicamente a los servidores públicos de la institución que constan en el reporte de plan ejecutado en el sistema INC y que han aprobado sus capacitaciones, caso contrario dicha encuesta no puede ser aplicada.
- Así también debe considerar las siguientes condiciones para la aplicación de la encuesta de evaluación: el servidor debe elaborar en la misma institución, el servidor a ser evaluado debe contar con la misma denominación de cargo / grupo ocupacional con el que se realizó el levantamiento de necesidades de capacitación caso contrario la evaluación de los resultados e impacto no será óptima.

En el caso de NO contar con los parámetros establecidos, la UATH deberá rechazar la aplicación de la encuesta de evaluación.

## 6. Buenas prácticas de capacitación en todas las etapas

Es importante que las distintas UATH puedan cumplir con el ciclo de la capacitación a fin de mantener una la correcta aplicación de la normativa legal vigente, herramientas metodológicas, instrumentos técnicos, a fin de mantener el flujo correcto de actividades establecidas para el proceso de capacitación por lo que a continuación explicaremos el ciclo de la gestión de capacitación, su flujo y herramientas metodológicas utilizadas para el desarrollo del proceso.

## 6.1. CICLO DE LA GESTIÓN DE CAPACITACIÓN

La gestión de capacitación debe cumplir el siguiente proceso:



El proceso de gestión de capacitación parte del desarrollo e implementación de dos metodologías estandarizada a partir del año 2017, para identificar necesidades de capacitación articuladas a las actividades del puesto de trabajo del servidor y trabajador público y la evaluación de dichos procesos de capacitación.

Para el efecto la identificación de necesidades de capacitación es un proceso sistemático que refleja las necesidades y realidades institucionales, para lo cual actualmente las instituciones públicas disponen de las siguientes herramientas para el proceso de capacitación:

- Guía Metodológica para la Identificación de Necesidades de Capacitación, elaboración de los reportes del Plan Anual.
- Sistema de Identificación de Necesidades de Capacitación – INC

Mientras que para evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje, y verificar si se cumplió con los objetivos de la capacitación y si el contenido de los programas fueron los adecuados de acuerdo a las actividades de los servidores públicos se dispone de las siguientes herramientas:

- **“Guía Metodológica para Evaluar los Procesos de Capacitación del Sector Público”** que consta de:
  1. Encuesta de resultados e impacto dirigida al servidor público capacitado.
  2. Encuesta de resultados e impacto dirigida al jefe inmediato del servidor capacitado
- Sistema de Identificación de Necesidades de Capacitación – INC

Estas herramientas se encuentran disponibles en la página web institucional del Ministerio del Trabajo, para acceder a las herramientas se debe ingresar a:

1. <http://www.trabajo.gob.ec/>
2. Sistemas Meritocracia
3. Capacitación
4. Herramientas y Metodologías
5. Guías Metodológicas para la identificación de necesidades de capacitación

Descargar según corresponda.


## Guías Metodológicas

- » "Guía Metodológica para la identificación de necesidades de capacitación, elaboración de los reportes del plan anual institucional de capacitación y su ejecución, para el sector público"
- » "Guía Metodológica para Evaluar los Procesos de Capacitación del Sector Público"

## Sistema INC

El Sistema de Identificación de Necesidades de Capacitación – INC permite a las Unidades de Administración del Talento Humano UATH, identificar las necesidades de capacitación del personal, planificar, ejecutar y evaluar el plan anual de capacitación institucional en base al levantamiento de las necesidades de capacitación referidas por parte de los servidores públicos en función a las actividades que realizan en sus puestos de trabajo "Análisis funcional".

Este sistema se maneja a través de perfiles de usuarios, dependiendo de la actividad que realizan, estos son:



**Perfil Encuestado**

**Acceso:**

**Usuario:**  
número de cédula personal.

**Contraseña:**  
encuesta



**Perfil Talento Humano**

**Acceso:**

**Usuario:**  
correo institucional

**Contraseña:**  
digite la clave que ingresó en el levantamiento INC

**Plan Nacional de Capacitación Institucional**



**Perfil Director Responsable de área**

**Acceso:**

**Usuario:**  
número de cédula del director/responsable del área

**Contraseña:**  
digite la clave que ingresó cuando aplicó a la encuesta

## Instructivos

En los presentes instructivos podrán encontrar la información necesaria paso a paso para realizar y cumplir con el ciclo de la gestión de capacitación.

### 6.2. RESPONSABLES DEL CICLO DE CAPACITACIÓN

Según la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación determina que son 3 los responsables de proceso de capacitación son:

- » Ministerio del Trabajo
- » Autoridad Nominadora
- » Unidades de Administración de Talento Humano – UATH Institucionales

**Tabla Nro. 1:** Responsables de formación y capacitación – Ministerio del Trabajo

ROL RESPONSABLE	RESPONSABILIDADES
<b>Ministerio del Trabajo</b>	a) Establecer políticas nacionales y normas técnicas de capacitación, así como coordinar la ejecución de programas de formación y capacitación.
	b) Receptar los reportes de los resultados de los programas de capacitación ejecutados y remitidos por las instituciones públicas en el instrumento técnico que se elabore para este efecto,
	c) Consolidar los resultados de los programas de capacitación de las entidades del sector público y remitir el informe integrado para conocimiento del Comité Interinstitucional de Formación y Capacitación para su monitoreo y evaluación;
	d) Las demás que establezca la LOSEP y su Reglamento General

**Tabla Nro. 2:** Responsables de formación y capacitación – Autoridad Nominadora Institucional

ROL RESPONSABLE	RESPONSABILIDADES
<b>Autoridad nominadora institucional</b>	a) Aprobar el plan anual de formación y capacitación institucional elaborado por la UATH, en el que constará el presupuesto requerido para su ejecución, el mismo que se hará constar en la proforma presupuestaria para el siguiente ejercicio fiscal para la aprobación del Ministerio de Finanzas;
	b) Suscribir convenios y contratos de capacitación con personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras;
	c) Conceder permisos de estudios regulares de especialización, licencias sin remuneración, comisión con remuneración o por cumplimiento de servicios institucionales, según el caso, para las y los servidores que asistan a programas de formación y/o capacitación en el país o en el exterior;
	d) Suscribir los convenios de devengación de becas de formación y capacitación; y,
	e) Las demás que establezca la LOSEP y su Reglamento General.

**Tabla Nro. 3:** Responsables de formación y capacitación – UATH Institucionales

ROL RESPONSABLE	RESPONSABILIDADES
<p style="text-align: center;"><b>Unidades de Administración del Talento Humano - UATH institucionales</b></p>	<p>a) Realizar el proceso de detección de necesidades de formación y capacitación;</p>
	<p>b) Elaborar el plan anual de formación y capacitación y poner en conocimiento de la máxima autoridad para su aprobación;</p>
	<p>d) Ejecutar el plan institucional de capacitación debidamente aprobado por la máxima autoridad y presupuestado por parte del Ministerio de Finanzas;</p>
	<p>e) Elaborar informes técnicos internos según las exigencias de cada institución.</p>
	<p>f) Elaborar reportes de la ejecución de los eventos establecidos en el plan institucional de capacitación en los instrumentos técnicos que para este efecto emita el Ministerio del Trabajo y remitirlos a esta cartera de Estado hasta el 31 de marzo del año siguiente a la ejecución del plan; y,</p>
	<p>g) Las demás que establezca la LOSEP, su Reglamento General y el Ministerio del Trabajo.</p>

### 6.3 COMPONENTES DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN

**Tabla Nro. 4:** Componentes del Proceso de Capacitación

FASES	DESCRIPCIÓN
<p><b>Identificación de necesidades de capacitación</b></p>	<p>La identificación de necesidades de capacitación es el proceso mediante el cual se identifica las diferencias existentes entre lo que la/el servidor público realiza en su puesto de trabajo y las competencias que efectivamente requiere para hacerlo. Una vez identificada la brecha entre estas dos variables se determina temas de capacitación.</p>
<p><b>Planificación</b></p>	<p>La UATH institucional elaborará el plan institucional de capacitación, en base a la detección de necesidades realizada por cada servidor público.</p>
<p><b>Ejecución</b></p>	<p>La UATH institucional previa aprobación y financiamiento del plan de capacitación institucional, ejecutará los eventos de conformidad al cronograma elaborado para este efecto. A su vez también puede ejecutar capacitaciones que no se encuentren en dicha planificación.</p>
<p><b>Evaluación</b></p>	<p>La UATH institucional valorará la evaluación de los procesos de capacitación con los instrumentos técnicos elaborado para el efecto. A su vez finalizada la capacitación evaluará el evento, mediante la herramienta creada donde se evalúa al instructor y al organizador del evento.</p>

## 1. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Buenas prácticas:** Conjunto coherente de acciones que han rendido bien o incluso un excelente servicio en un determinado contexto y que se espera que, en contexto similar, rindan similares resultados.

**Calidad:** Es el conjunto de características de un producto o servicio que le permiten satisfacer cabalmente los requerimientos exigidos por el cliente o usuario.

**Calificación:** Capacidad adquirida para realizar un trabajo satisfactoriamente. Por lo general, el término se refiere a una capacidad manual.

**Competente:** Persona que posee un repertorio de habilidades, conocimientos y destrezas, y la capacidad para aplicarlos en una variedad de contextos y organizaciones laborales.

**Conductas:** Conjunto de acciones que pueden ser descritas y observadas.

**Capacitación:** Se orienta al desarrollo integral del talento humano que forma parte del Servicio Público, a partir de procesos de adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de técnicas, habilidades y valores para la generación de una identidad tendiente a respetar los derechos humanos, practicar principios de solidaridad, calidez, justicia y equidad reflejados en su comportamiento y actitudes frente al desempeño de sus funciones de manera eficiente y eficaz, que les permita realizarse como seres humanos y ejercer de esta forma el derecho al Buen Vivir. Se clasifican por su duración en corta, media, y larga.

**Competencias:** Es el ejercicio eficaz de las capacidades que permiten el desempeño de una ocupación, respecto a los niveles requeridos en el empleo. "Es algo más que el conocimiento técnico que hace referencia al saber y al saber - hacer. El concepto de competencia engloba no sólo las capacidades requeridas para el ejercicio de una actividad profesional, sino también un conjunto de comportamientos, facultad de análisis, toma de decisiones, transmisión de información, etc., considerados necesarios para el pleno desempeño de la ocupación"

**Desconcentración:** Es trasladar los servicios que ofrece una entidad de nivel nacional (ministerio) hacia una de sus dependencias de nivel zonal, provincial, distrital o circuital. La entidad nacional es la que controla y asegura la calidad y el buen cumplimiento de los servicios.

**Descripción y perfil del puesto:** Registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en la organización, a través de la determinación de su rol que define la misión, atribuciones y responsabilidades principales asignadas al puesto

**Desempeño:** Es el resultado de la medición del conjunto de conocimientos necesarios para la ejecución de actividades propias de un puesto, mediante el cumplimiento de objetivos.

**Facilitador interno:** 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.

**Formación:** La formación es un proceso que permite la adquisición de competencias especializadas a través de estudios de carrera a nivel superior con el fin de generar conocimientos científicos y realizar investigaciones aplicadas en áreas de prioridad nacional.

**Grupo ocupacional:** se definirán para agrupar familias de puestos de características similares, como resultado del proceso de análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos.

**Identificación de necesidades de capacitación:** Es un proceso de investigación que establece las carencias y deficiencias cuantificables o mensurables que existen en los conocimientos, habilidades y actitudes del trabajador y la norma o patrón de desempeño establecido como requerimiento del cargo. Nos

permite identificar en que, a quien, cuanto y cuando capacitar.

**Operador de Capacitación:** Es la institución pública o privada que brinda servicios de capacitación.

**Operador de Capacitación Calificado:** Persona natural o jurídica, pública, privada o de economía mixta, institución con o sin fines de lucro, con capacidad legal para obligarse, que tenga entre sus objetivos, fines, atribuciones, funciones o competencias, la capacitación y que se encuentre calificada en la entidad competente.

**Plan Anual de Capacitación Institucional:** Son los procesos de capacitación programados a nivel de cada institución, con periodicidad anual, con base en la identificación de necesidades de capacitación.

**Rol del puesto:** Es el papel que cumple el puesto en la unidad o proceso organizacional, definida a través de su misión, atribuciones, responsabilidades y niveles de relaciones internas y externas, para lograr resultados orientados a la satisfacción del cliente.

**Sector público:** El sector público comprende: Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social; las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado; los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado; las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación

**Servidores Públicos:** 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.



@MinTrabajoEcuador

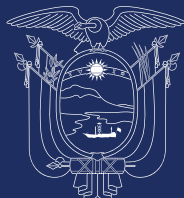


@MinTrabajoEc



@mintrabajoecuador

## Ministerio del Trabajo



República  
del Ecuador