

# INSTRUCTIVO SISTEMA INC

## FASE 1

SUBSECRETARÍA DE MERITOCRACIA Y DESARROLLO DEL TALENTO  
HUMANO

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

*En el presente instructivo podrá encontrar la información necesaria para realizar los procesos de carga de información de los servidores públicos dentro del Sistema INC, aplicación de la encuesta de identificación de necesidades de capacitación, monitorear su aplicación y generación de reportes.*

Elaborado: Diciembre 2017

Actualizado: Enero 2024



<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVO</b>	<b>3</b>
<b>3. PERIODOS DE REFERENCIA</b>	<b>3</b>
<b>4. COBERTURA</b>	<b>3</b>
<b>5. PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER AL SISTEMA INC - PERFIL TALENTO HUMANO</b>	<b>4</b>
<b>5.1. Ingreso</b>	<b>4</b>
5.1.1. Registro de claves	7
<b>6. PROCEDIMIENTO PARA CARGAR INFORMACIÓN</b>	<b>8</b>
<b>6.1. Descarga del Archivo Modelo:</b>	<b>9</b>
<b>6.2. Elaboración del archivo modelo:</b>	<b>9</b>
6.2.1. Estructura del Archivo Modelo	10
6.2.2. Campos que componen la estructura del archivo modelo	11
6.2.3. Campo: Información de la Institución	11
6.2.4. Campo: Información del Servidor (Personal)	12
6.2.5. Campo: Información del Servidor (Ocupacional)	12
<b>6.3. Subir base de datos al sistema INC</b>	<b>14</b>
<b>7. MONITOREO A LA APLICACIÓN DE LA ENCUESTA DE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN</b>	<b>15</b>
<b>8. APLICACIÓN DE LA ENCUESTA (PERFIL ENCUESTADO)</b>	<b>17</b>
8.1. Ingreso	17
8.2. Cambio de contraseña	18
8.3. Ingreso con la nueva contraseña	18
8.4. Encuesta	19
<b>9. RESTITUCIÓN DE CONTRASEÑA</b>	<b>22</b>
<b>10. REPORTE</b>	<b>25</b>
10.1. Reportes de cobertura de aplicación de la encuesta	25
<b>11. CIERRE DEL INSTRUCTIVO</b>	<b>27</b>

#### ÍNDICE DE ÍCONOS



Recuerde



Nota

## 1. INTRODUCCIÓN

El Ministerio del Trabajo y el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional-SECAP, han desarrollado 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”, la misma que tiene como objetivo “Institucionalizar la metodología de identificación de necesidades de capacitación en todas las UATH del sector público, como insumo para la elaboración de los planes anuales de capacitación institucional.”

En este sentido, se creó el sistema para la Identificación de Necesidades de Capacitación, “Sistema INC”, el mismo que está diseñado para responder de una manera sistemática y metodológica a la gestión de la capacitación del sector público y está estructurado en dos fases: la primera fase, consiste en la aplicación de la encuesta para identificar necesidades de capacitación, por parte de los servidores públicos y la segunda fase, permite generar reportes del plan anual institucional de capacitación.

Para la realización de la primera fase del sistema INC, se requiere contar con una base de datos que contenga información relevante sobre los servidores que trabajan en cada institución. En tal virtud, es necesario que la UATH de cada institución suba esta información, en función a los parámetros y lineamientos que se establecen en el presente instructivo.

Adicionalmente, el instructivo contiene orientaciones para realizar el monitoreo por parte de las UATH en la aplicación de la encuesta que llenarán los servidores.

## 2. OBJETIVO

El presente instructivo facilitará a las Unidades Administrativas de Talento Humano, el manejo del sistema tecnológico INC, a través de procedimientos estandarizados con la finalidad de que puedan construir la base de datos de los servidores públicos, subir dicha información al sistema, y monitorear la aplicación de la encuesta ejecutada a los mismos.

## 3. PERIODOS DE REFERENCIA

La base de datos deberá ser actualizada en función al distributivo institucional.

## 4. COBERTURA

La información que suban las UATH debe ser **consolidada a nivel nacional**, previo a subir en la plataforma, debe asegurarse de que están incluidos los niveles de desconcentración (territorio), no se puede subir información parcial, por ejemplo:

La UATH de planta central del Ministerio del Trabajo, es la encargada de consolidar la información

de las direcciones regionales, y deberá subir la base de datos del total de servidores del Ministerio del Trabajo.

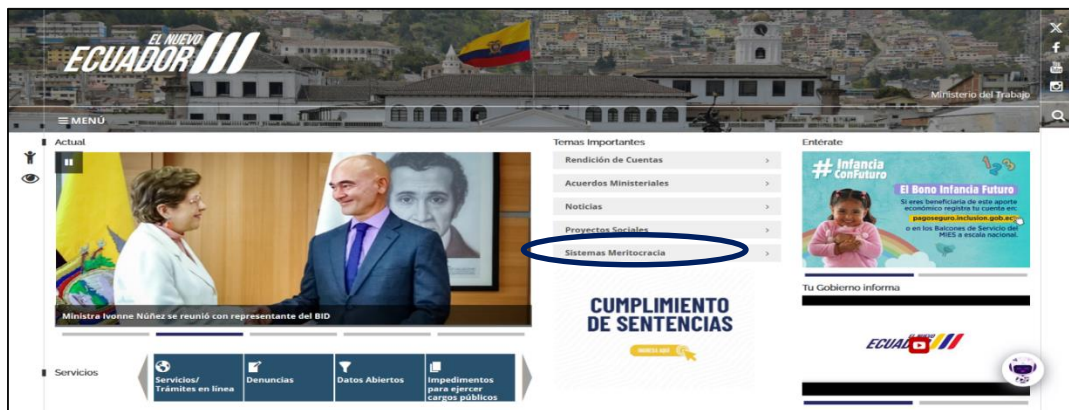
## 5. PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER AL SISTEMA INC - PERFIL TALENTO HUMANO

La persona designada de cada UATH deberá acceder a la plataforma de la siguiente manera:

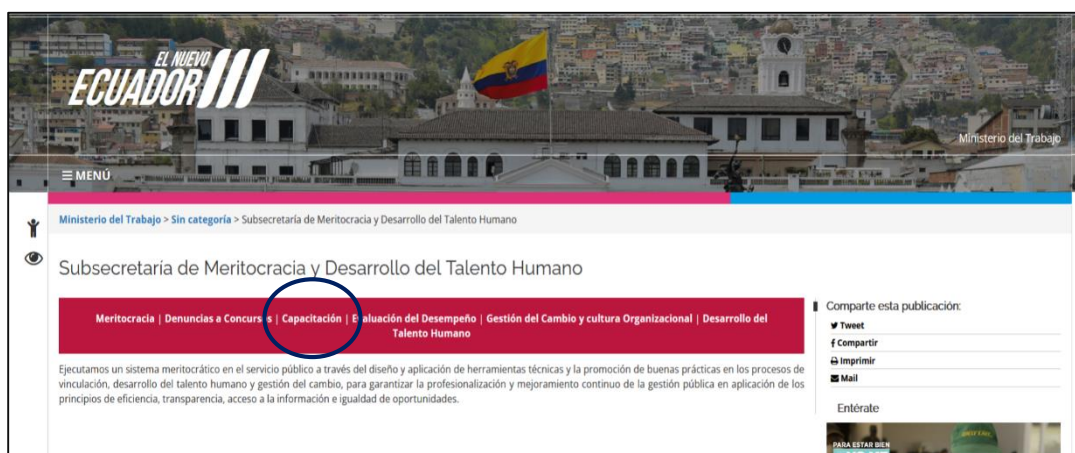
### 5.1. Ingreso

Utilizar navegador de internet: Mozilla Firefox

- Ingrese en la página web del MDT: <http://www.trabajo.gob.ec/>
- Identificar el apartado **“Temas importantes”**.
- Seleccionar la opción **“Sistemas Meritocracia”**.



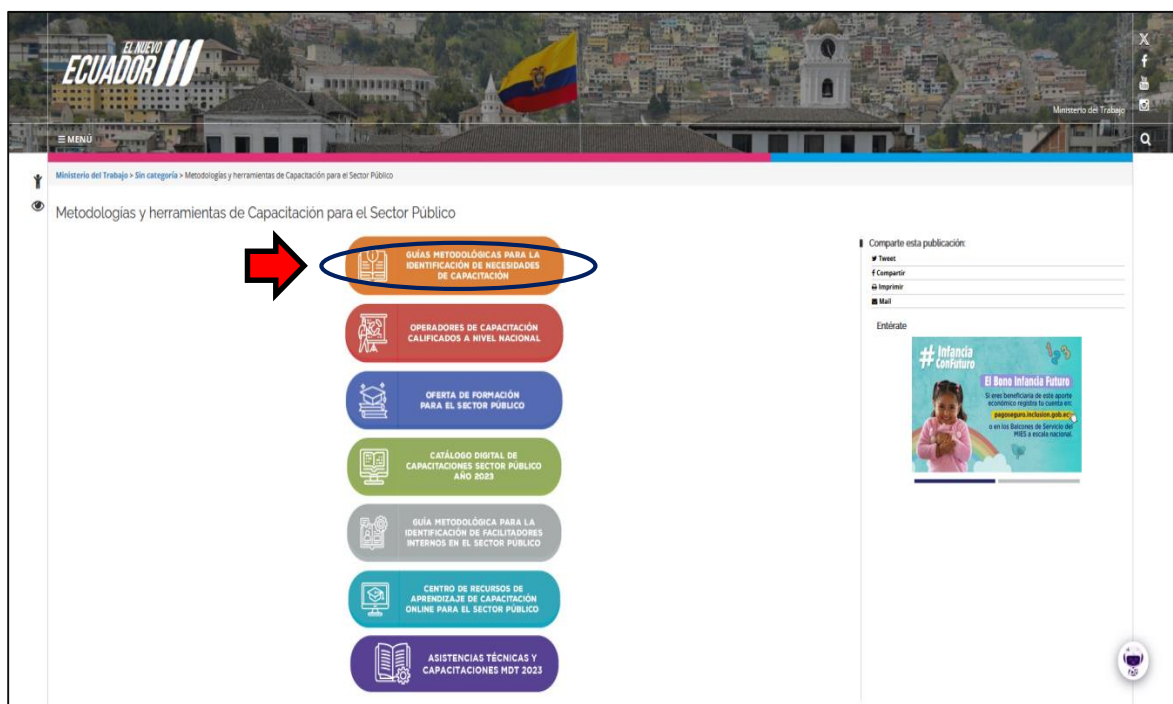
- Seleccione **Capacitación**.



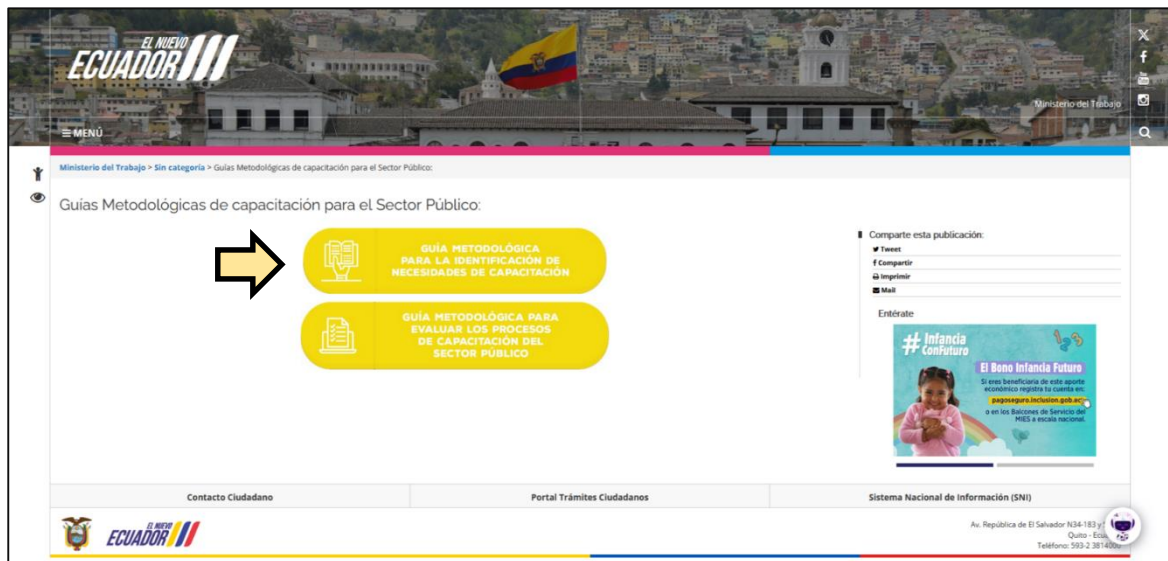
- Seleccionar “**Metodologías y Herramientas**”



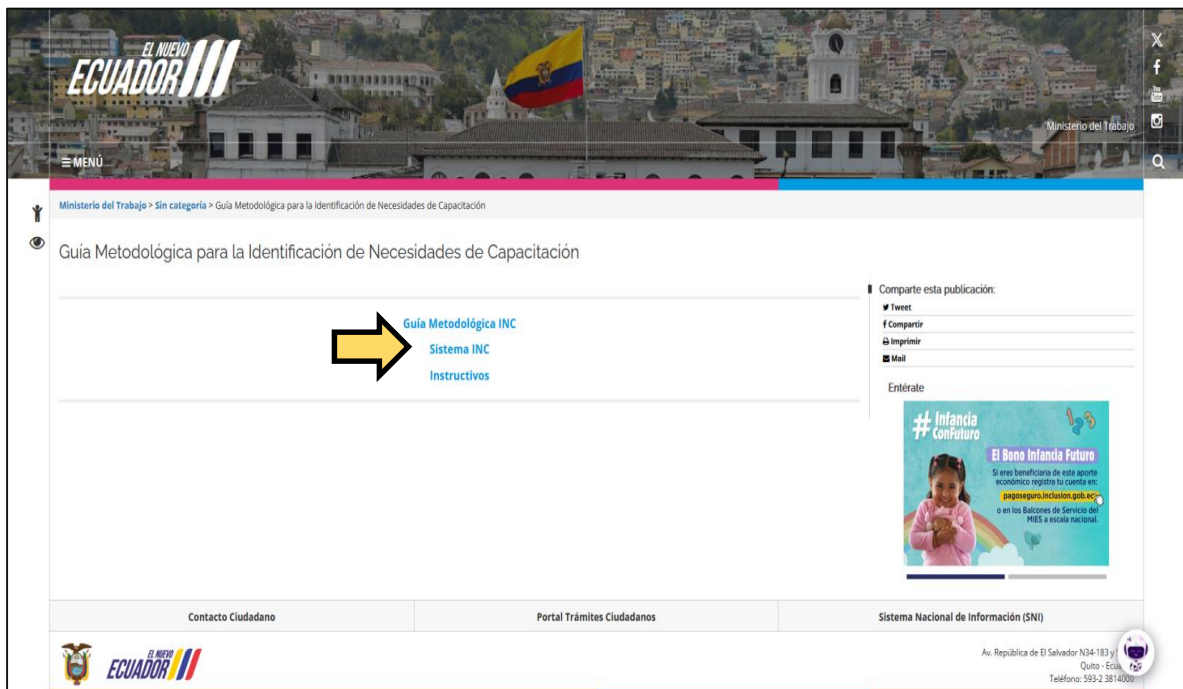
- Seguidamente seleccionar “**Guías Metodológicas para la identificación de necesidades de capacitación**”



- Seleccionar “**Guía Metodológicas para la identificación de necesidades de capacitación**”



- Se mostrará la siguiente página, donde deberá seleccionar **Sistema INC**.



- Se desplegará la siguiente pantalla:



Ministerio del Trabajo

Sistema de Identificación de Necesidades de Capacitación

Bienvenido, por favor ingrese los datos requeridos

Usuario:

Contraseña:

Perfil:

Plan de capacitación institucional, Año:

[¿Olvidó su contraseña?](#)

[Instructivo Fase 1 - Sistema INC](#)

[Instructivo Fase 2 - Sistema INC](#)

[Instructivo Fase 3 - Sistema INC](#)

[Política para el Tratamiento de Datos Personales](#)

 EL NUEVO  
ECUADOR  Ministerio del Trabajo



*Es necesario, bajar el documento completo de la Guía Metodológica INC para que conozca todo el proceso metodológico para la Identificación de Necesidades de Capacitación, Elaboración de los Reportes del Plan Anual Institucional de Capacitación y su Ejecución.*

### 5.1.1. Registro de claves

En esta página deberá ingresar el usuario y contraseña tal como se detalla a continuación:

- **Usuario:** correo electrónico institucional, correspondiente al director/a de la Unidad de Administración del Talento Humano.
- **Contraseña:** distributivo (sin mayúsculas).
- **Perfil:** TALENTO HUMANO.
- **Plan de capacitación Institucional, Año:** 2024

En el caso que delegue a algún analista, debe seguir manteniendo el mismo usuario del Director, pero en el caso que el Director/a ya no trabaje en la institución deberá solicitar el cambio de usuario a [capacitacion@trabajo.gob.ec](mailto:capacitacion@trabajo.gob.ec) o [sistemainc@trabajo.gob.ec](mailto:sistemainc@trabajo.gob.ec)



Ministerio del Trabajo



Sistema de Identificación  
de Necesidades de  
Capacitación

Bienvenido, por favor ingrese los datos requeridos

Usuario:

Contraseña:

Perfil: TALENTO HUMANO ▾

Plan de capacitación institucional, Año: 2024 ▾

[¿Olvidó su contraseña?](#)

[Instructivo Fase 1 - Sistema INC](#)  
[Instructivo Fase 2 - Sistema INC](#)  
[Instructivo Fase 3 - Sistema INC](#)



EL NUEVO  
ECUADOR

Ministerio del Trabajo

**Para continuar:**

*Cambie la contraseña, la misma que deberá contener caracteres alfanuméricos (letras y números).*



*Memorizar esa nueva contraseña. Recuerde que la misma servirá para acceder al año 2024. Si olvida la contraseña, podrá hacer uso de la opción **"Olvidó su contraseña"**, opción que se encuentra disponible al final de la pantalla de ingreso del aplicativo.*

Una vez que accedió al sistema, como primer paso la UATH debe elaborar la base de datos de los servidores de la institución y subir al sistema INC.

## 6. PROCEDIMIENTO PARA CARGAR INFORMACIÓN

Se debe elaborar una base de datos en un formato EXCEL, con información de los servidores públicos de su institución, procedente de su distributivo.



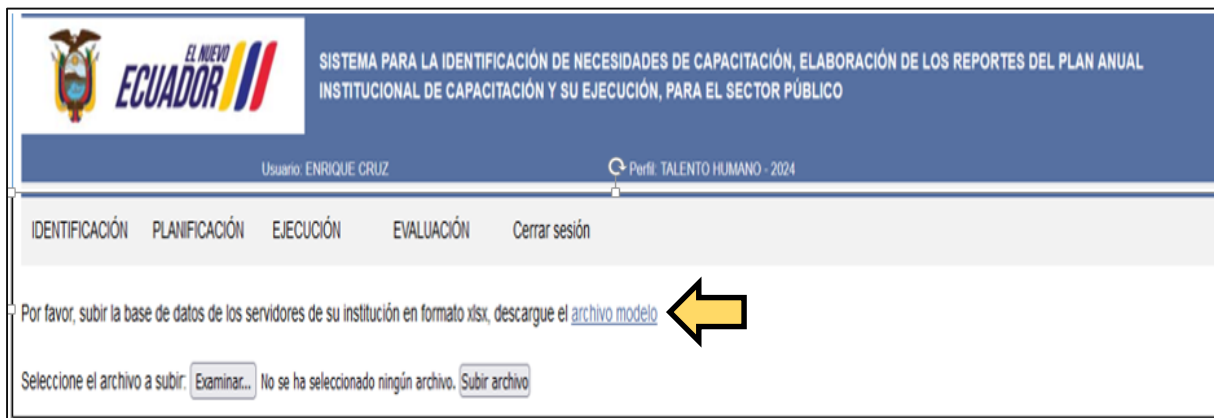


La responsabilidad de elaborar la base y verificar su contenido, es de la UATH institucional.

### 6.1. Descarga del Archivo Modelo:

Para la descarga del archivo modelo se debe seguir los siguientes pasos:

- Seleccione **“Identificación”**.
- Posteriormente **“subir distributivo”**.
- Y finalmente de clic en **“descargar el archivo modelo”** para disponer del formato en Excel.



SISTEMA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, ELABORACIÓN DE LOS REPORTES DEL PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y SU EJECUCIÓN, PARA EL SECTOR PÚBLICO

Usuario: ENRIQUE CRUZ Perfil: TALENTO HUMANO - 2024

IDENTIFICACIÓN PLANIFICACIÓN EJECUCIÓN EVALUACIÓN Cerrar sesión

Por favor, subir la base de datos de los servidores de su institución en formato xlsx, descargue el [archivo modelo](#)

Seleccione el archivo a subir:  No se ha seleccionado ningún archivo.

Automáticamente aparecerá el formato en Excel del archivo modelo que se muestra a continuación:

País	Provincia	Ciudad (Cantón)	Tipo de documento de identificación	Número de documento de identificación	Nombre completo del servidor	Fecha de nacimiento	Sexo	Régimen laboral	Modalidad laboral	Grupo ocupacional	Denominación del puesto	Nivel de desconcentración	Correo electrónico institucional
ECUADOR	PICHINCHA	QUITO	CEDULA	1716219850	ARELLANO HARO ERIKA XIMENA	7/6/1983	MUJER	LOSEP	CONTRATO	SERVIDOR PUBLICO 4	ANALISTA JUNIOR DE CAPACITACION	PLANTA CENTRAL	erika_arellano@trabajo.gob.ec

### 6.2. Elaboración del archivo modelo:

Para continuar con la elaboración de la base de datos (modelo) se debe tomar en cuenta que:

- La base de datos se debe estructurar a nivel de Direcciones, la información debe ser consolidada a nivel nacional.
- La base contiene información de:
  - a) La institución;
  - b) Personal del servidor; y,
  - c) Ocupacional del servidor.

INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN					INFORMACIÓN DEL SERVIDOR (PERSONAL)					INFORMACIÓN DEL SERVIDOR (OCUPACIONAL)					
Institución	Unidad/Dirección administrativa	País	Provincia	Ciudad (Cantón)	Tipo de documento de identificación	Número de documento de identificación	Nombre completo del servidor	Fecha de nacimiento	Sexo	Régimen laboral	Modalidad laboral	Grupo ocupacional	Denominación del puesto	Nivel de desconcentración	Correo electrónico institucional

### 6.2.1. Estructura del Archivo Modelo

A continuación, se muestra un ejemplo de la base de datos:

Institución	Unidad/Dirección administrativa	País	Provincia	Ciudad (Cantón)	Tipo de documento de identificación	Número de documento de identificación	Nombre completo del servidor	Fecha de nacimiento	Sexo	Régimen laboral	Modalidad laboral	Grupo ocupacional	Denominación del puesto	Nivel de desconcentración	Correo electrónico institucional
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA	COORDINACIÓN ZONAL 9 QUITO	Ecuador	PICHINCHA	QUITO	CÉDULA	603415662	ARGUELLO REINOSO JORGE ERNESTO	18/7/1986	HOMBRE	LOSEP	NOMBRAMIENTO	SERVIDOR PÚBLICO 4	ANALISTA	PLANTA CENTRAL	jarguello@mmree.gob.ec
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA	DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA	Ecuador	PICHINCHA	QUITO	CÉDULA	1710859115	GARCÍA ZUMÁRRAGA ÁNGEL RENATO	20/5/1979	HOMBRE	LOSEP	NOMBRAMIENTO	SERVIDOR PÚBLICO 6	AUDITOR TÉCNICO 3	DESCONCENTRADO	agarciaz@cancilleria.gob.ec

Para la elaboración de la base se debe tomar en cuenta los siguientes lineamientos generales:

- La base de datos debe mantener todos los campos anteriormente señalados llenos y en el orden especificado.
- Cada fila constituye un registro, es decir, un servidor público.
- El nombre de la institución debe estar completo, no utilizar siglas.
- Toda la información debe ser llenada con letra mayúscula, sin tildes, excepto el correo

electrónico (minúsculas).

Nombre de la Institución	Nombre de la Unidad/Dirección administrativa	País	Provincia	Ciudad
--------------------------	---	------	-----------	--------

- El número de la cédula o del pasaporte no debe contener rayas, espacios ni guiones, en la columna cédula todos los registros deben tener 10 dígitos y estar en formato texto.

### 6.2.2. Campos que componen la estructura del archivo modelo

A continuación, se subdivide la estructura de la base de datos en los siguientes campos, con la finalidad de por medio de ejemplos explicar a detalle la manera específica de cómo se debe llenar la información en cada uno de los campos de la base.

### 6.2.3. Campo: Información de la Institución

En este campo usted podrá ingresar información como se detalla en la siguiente tabla:

INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN
-------------------------------

#### INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

#### Ejemplos:

VARIABLE	CONSIDERACIONES	EJEMPLO
A Nombre de la Institución	* Debe contener el nombre completo de la institución en mayúsculas. * No se debe utilizar siglas.	MINISTERIO DEL TRABAJO
		SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL
B Nombre de la Unidad/Dirección Administrativa	* Debe contener el nombre completo de la unidad o dirección administrativa en mayúsculas. * No se debe utilizar siglas.	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN
		DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
C País	* Variable de identificación para el caso de servidores públicos que laboran fuera del país	ECUADOR
D Provincia	* Debe contener el nombre de la provincia donde está ubicada la institución en mayúsculas.	PICHINCHA
		GUAYAS
E Ciudad	* Debe contener el nombre de la ciudad donde está ubicada la institución en mayúsculas.	QUITO
		GUAYAQUIL

#### 6.2.4. Campo: Información del Servidor (Personal)

Usted en este campo podrá ingresar la información como se detalla a continuación:

<b>INFORMACIÓN DEL SERVIDOR (PERSONAL)</b>
--

Tipo de documento de identificación	Número de documento de identificación	Nombre completo del servidor	Fecha de nacimiento	Sexo
-------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------	---------------------	------

**Ejemplos:**

VARIABLE	CONSIDERACIONES	EJEMPLO
A. Tipo de Documento de Identificación	* Debe contener el tipo de identificación que posee el servidor en mayúsculas.	CÉDULA
	* Las únicas opciones posibles son CÉDULA y PASAPORTE.	PASAPORTE
B. Número de Documento de Identificación	* Debe contener el número de documento de identificación que posee el servidor.	1716219850
	* El formato de las celdas debe ser texto (para evitar que se borre el cero en caso de ciertos números).	400378311
C. Nombre Completo del Servidor	* Debe contener el nombre completo del servidor en mayúsculas, en una sola columna.	ARELLANO HARO ERIKA XIMENA
	* Poner primero los dos apellidos y luego los dos nombres.	MARTÍNEZ GUERRERO JORGE LUIS
D. Fecha de Nacimiento	* Debe contener la fecha de nacimiento del servidor.	7/6/1983
	* Las fechas deben expresarse en el siguiente formato: dd/mm/aa	20/1/1950
E. Sexo	* Debe contener el sexo del servidor.	HOMBRE
	* Las opciones posibles son HOMBRE y MUJER.	MUJER

#### 6.2.5. Campo: Información del Servidor (Ocupacional)

En este campo podrá registrar la información como se muestra en la tabla siguiente:

**INFORMACIÓN DEL SERVIDOR (OCUPACIONAL)**

Régimen laboral	Modalidad laboral	Grupo ocupacional	Denominación del puesto	Correo institucional
-----------------	-------------------	-------------------	-------------------------	----------------------

**Ejemplos:**

VARIABLE		CONSIDERACIONES	EJEMPLO
A.	Régimen Laboral	* Debe contener el régimen laboral en mayúsculas.	LOSEP
		* Las únicas opciones posibles son: LOSEP, CÓDIGO DE TRABAJO Y OTROS REGÍMENES.	CÓDIGO DE TRABAJO
		* En el caso de OTROS REGÍMENES, por favor especificar.	OTROS REGÍMENES (ESPECIFICAR)
B.	Modalidad Laboral	* Debe contener la modalidad laboral en mayúsculas.	* NOMBRAMIENTO
		* Las únicas opciones posibles son: <b>NOMBRAMIENTO y CONTRATO.</b>	
		* Para fines de esta base no es correcto utilizar: contrato por servicios ocasionales, o profesionales, nombramiento definitivo o provisional.	* CONTRATO
C.	Grupo Ocupacional	* Debe contener el grupo ocupacional al que pertenece el servidor.	SERVIDOR PUBLICO 1
			SERVIDOR BANCARIO 1
		* Regirse a lo que corresponde según Régimen Laboral: LOSEP, Código del Trabajo, u Otros Regímenes.	NIVEL 1
			DOCENTE CATEGORÍA A
D.	Denominación del Puesto	* Debe contener la denominación del puesto al que pertenece el servidor.	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN
		* Procure ser lo más explícito, y debe estar relacionado directamente con el Grupo Ocupacional.	ANALISTA DE TALENTO HUMANO
E.	Correo Institucional	* Debe contener el correo institucional de cada servidor.	<a href="mailto:erika_arellano@trabajo.gob.ec">erika_arellano@trabajo.gob.ec</a>
		* Deberá estar escrito en minúsculas.	<a href="mailto:carmita_martinez@trabajo.gob.ec">carmita_martinez@trabajo.gob.ec</a>

	* Si el servidor no tiene correo institucional, debe registrar un correo personal	<a href="mailto:elvia_saltos@trabajo.gob.ec">elvia_saltos@trabajo.gob.ec</a>
--	---	--



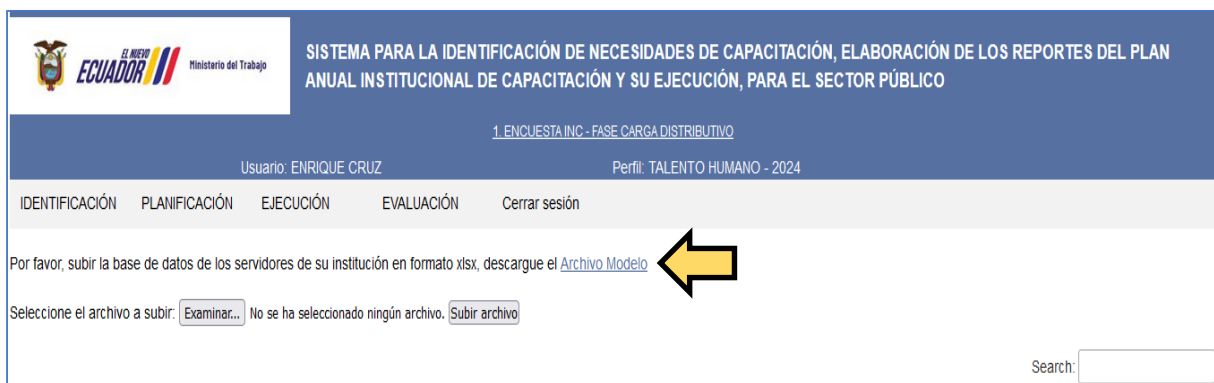
Si la base de datos no cumple los parámetros determinados, el sistema no le permitirá subir la información.

### 6.3. Subir base de datos al sistema INC

Para subir la base de datos al sistema INC, una vez que haya concluido con la elaboración de la base, realice lo siguiente:

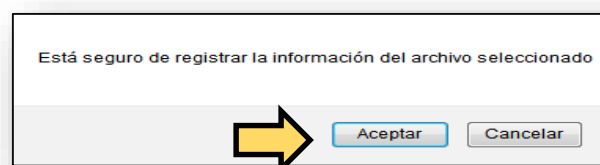
Utilizar navegador de internet: Mozilla Firefox

- Ingrese al sistema INC con el usuario y contraseña de Talento Humano
- Seleccione “Identificación”.
- Posteriormente “subir distributivo” y se mostrará la siguiente pantalla:



The screenshot shows the user interface of the 'SISTEMA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, ELABORACIÓN DE LOS REPORTES DEL PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y SU EJECUCIÓN, PARA EL SECTOR PÚBLICO'. The user is logged in as 'ENRIQUE CRUZ' with the profile 'TALENTO HUMANO - 2024'. The 'IDENTIFICACIÓN' menu is selected. A yellow arrow points to the 'Archivo Modelo' link in the instructions: 'Por favor, subir la base de datos de los servidores de su institución en formato xlsx, descargue el Archivo Modelo'. Below this, there is a file selection area with 'Examinar...' and 'Subir archivo' buttons. A search bar is visible in the bottom right corner.

- Haga clic en la ventana **Examinar** y busque su archivo en la carpeta de destino.
- A continuación seleccione **Subir archivo**, espere mientras el archivo es procesado; este paso puede tardar varios minutos dependiendo de su conexión a internet. Una vez cargado el archivo se le mostrará en la pantalla el número de registros procesados, asegúrese de que este dato corresponda al número de filas del archivo en Excel.
- Si se ha completado la carga de información, el mensaje es el siguiente:



The dialog box contains the text: 'Está seguro de registrar la información del archivo seleccionado'. Below the text are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'. A yellow arrow points to the 'Aceptar' button.

- Si está seguro, seleccione el icono **Aceptar** y se le mostrará el número de registros ingresados.
- Luego haga clic en **Identificación**.
- **Subir Distributivo**, y se mostrará en la pantalla el listado de unidades registradas y el número de funcionarios existentes en cada una, si selecciona una unidad se visualizará el listado de funcionarios de la misma.



1. ENCUESTA INC - FASE CARGA DISTRIBUTIVO

Usuario: ENRIQUE CRUZ Perfil: TALENTO HUMANO - 2024

IDENTIFICACIÓN PLANIFICACIÓN EJECUCIÓN EVALUACIÓN Cerrar sesión

Por favor, subir la base de datos de los servidores de su institución en formato xlsx, descargue el [Archivo Modelo](#)

Seleccione el archivo a subir:  No se ha seleccionado ningún archivo.

Search:

Id	Unidad / Dirección administrativa	Num. funcionarios
1	DESPACHO MINISTERIAL	1
2	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PUBLICO DE QUITO	8



A partir de este momento, los servidores públicos de su institución, pueden acceder a la plataforma virtual que contiene la encuesta de Identificación de Necesidades de Capacitación.

## 7. MONITOREO A LA APLICACIÓN DE LA ENCUESTA DE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Una vez que se ha subido la información de la base de datos en la plataforma, la UATH institucional tiene que realizar las siguientes actividades:

- 1.-Comunique a todos los servidores de su institución, la obligatoriedad de aplicar la encuesta en las fechas establecidas.
- 2.-Socialice únicamente el **punto 8** de éste instructivo a sus servidores para acceder a la **Encuesta INC**.
- 3.-Realice seguimiento para la aplicación de la encuesta de todo el personal de la institución, a fin de que se cumpla la cobertura nacional a nivel de unidades y de institución, a través de los reportes de cobertura de aplicación ver **punto 10**.



Para realizar la segunda fase es necesario tener el 100% de cobertura de aplicación de la encuesta de identificación de necesidades o al menos el 90% de cobertura.

# APLICACIÓN DE LA ENUESTA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS



## 8. APLICACIÓN DE LA ENCUESTA (PERFIL ENCUESTADO)

El servidor debe llenar la encuesta siguiendo los pasos descritos a continuación:

### 8.1. Ingreso

Utilizar navegador de internet: Mozilla Firefox

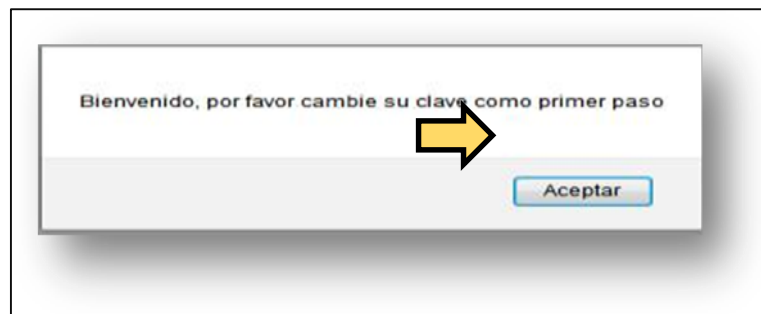
- Ingrese en el siguiente link: <http://encuestainc.trabajo.gob.ec/>
- Se le mostrará la siguiente pantalla:



Para acceder a la encuesta ingrese la siguiente información:

- **Usuario:** Número de cédula personal.
- **Contraseña:** encuesta (en letras minúsculas).
- **Perfil:** Seleccione ENCUESTADO
- **Plan de capacitación institucional, Año:** 2024

Automáticamente se le desplegará la siguiente ventana:



## 8.2. Cambio de contraseña

- De clic en **Aceptar**.
- Cambie de contraseña que debe ser alfanumérica (letras y números).
- Confirme la nueva contraseña.
- De clic en **Continuar**.

ENCUESTA DE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO

Bienvenido a la encuesta.  
Como primer paso ud debe cambiar su contraseña.

\* La contraseña debe ser de mínimo 6 caracteres y máximo 15, entre números y letras.

Nueva Contraseña:

Confirmar Nueva Contraseña:



*Memorizar esa nueva contraseña, en caso de no terminar la encuesta y tiene que ingresar nuevamente a la plataforma, el sistema no le aceptará la contraseña encuesta por la que tiene que ingresar la nueva contraseña*

## 8.3. Ingreso con la nueva contraseña

Cambiada la contraseña, el sistema retorna la pantalla principal del sistema para que pueda ingresar



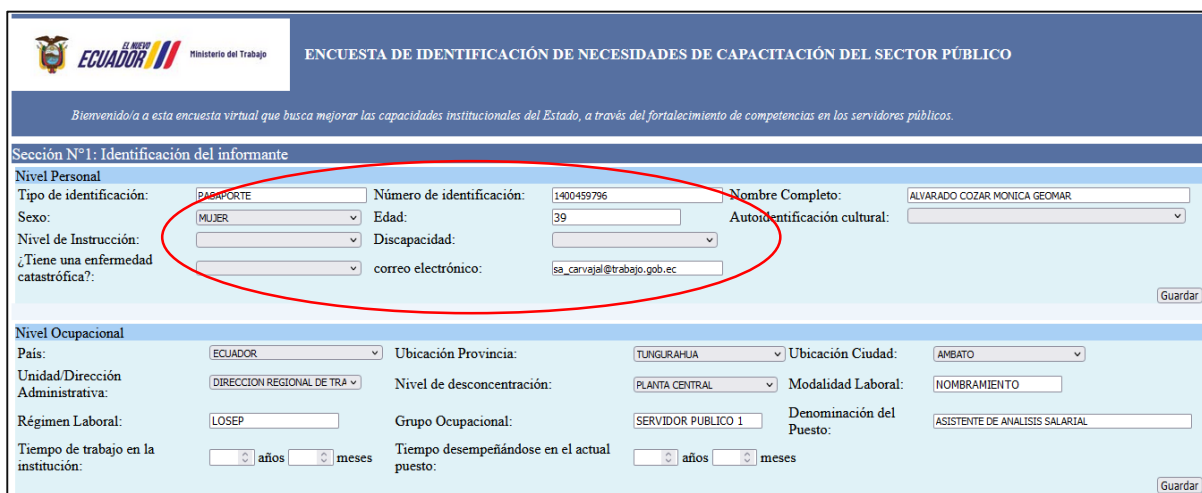
The screenshot shows the login interface for the 'Sistema de Identificación de Necesidades de Capacitación' (INC System). At the top, it features the logo of the 'Ministerio del Trabajo' and the system's title. Below this, a welcome message reads: 'Bienvenido, por favor ingrese los datos requeridos'. The login form includes fields for 'Usuario:' (containing 'cédula'), 'Contraseña:' (containing 'contraseña'), 'Perfil:' (a dropdown menu), and 'Plan de capacitación institucional, Año:' (a dropdown menu). A 'Continuar >>' button is positioned below these fields. To the right, there is a link: '¿Olvidó su contraseña?'. Below the login form, there are three links: 'Instructivo Fase 1 - Sistema INC', 'Instructivo Fase 2 - Sistema INC', and 'Instructivo Fase 3 - Sistema INC'. At the bottom, there is a link for 'Política para el Tratamiento de Datos Personales' and the logo of 'EL NUEVO ECUADOR' along with the 'Ministerio del Trabajo' name.

nuevamente los datos:

- **Usuario:** Número de cédula personal.
- **Contraseña:** Digite su nueva contraseña
- **Perfil:** Seleccione ENCUESTADO
- **Año:** 2024
- Y dar clic en **continuar**.

#### 8.4. Encuesta

Una vez que accede al sistema INC, automáticamente le aparecerá la siguiente encuesta:



The screenshot displays the 'ENCUESTA DE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO' (Survey for the Identification of Training Needs in the Public Sector). The header includes the logo of 'EL NUEVO ECUADOR' and the 'Ministerio del Trabajo'. A welcome message states: 'Bienvenido/a a esta encuesta virtual que busca mejorar las capacidades institucionales del Estado, a través del fortalecimiento de competencias en los servidores públicos.' The survey is divided into two sections: 'Sección N°1: Identificación del informante' and 'Nivel Ocupacional'. The 'Sección N°1' section contains fields for 'Nivel Personal' (Personal Level) with a red circle around the 'Tipo de identificación:' (set to 'PASAPORTE'), 'Sexo:' (set to 'MUJER'), 'Número de identificación:' (1400459796), 'Edad:' (39), 'Nombre Completo:' (ALVARADO COZAR MONICA GEOMAR), 'Auto identificación cultural:', 'Nivel de Instrucción:', 'Discapacidad:', '¿Tiene una enfermedad catastrófica?:', and 'correo electrónico:' (sa\_carvajal@trabajo.gob.ec). A 'Guardar' button is located at the bottom right of this section. The 'Nivel Ocupacional' section contains fields for 'País:' (Ecuador), 'Ubicación Provincia:' (TUNGURAHUA), 'Ubicación Ciudad:' (AMBATO), 'Unidad/Dirección Administrativa:' (DIRECCION REGIONAL DE TRA), 'Nivel de desconcentración:' (PLANTA CENTRAL), 'Modalidad Laboral:' (NOMBRAMIENTO), 'Régimen Laboral:' (LOSEP), 'Grupo Ocupacional:' (SERVIDOR PUBLICO 1), 'Denominación del Puesto:' (ASISTENTE DE ANALISIS SALARIAL), and 'Tiempo de trabajo en la institución:' (years and months) and 'Tiempo desempeñándose en el actual puesto:' (years and months). A 'Guardar' button is also present at the bottom right of this section.

Sección N°2: Actividades principales y temas de capacitación					
1. Escriba las actividades que realiza en su puesto de trabajo (mínimo 1 - máximo 5): (*NOTA: Responder conforme a la siguiente estructura: [Acción: Verbo en infinitivo] + [Producto resultante: Objeto sobre el cual recae la acción] Ejemplo: Elaborar informe técnico sobre adquisiciones de equipo.)	1a. Caracterización de las principales actividades realizadas:			¿Cuál es el producto final con el que está relacionado la actividad? Nota: De preferencia, ingresar el nombre del producto final relacionado que conste en el estatuto institucional.	2. Con respecto a las actividad(es) enunciada(s), ¿desearía recibir capacitación para fortalecer los conocimientos relacionados con dicha(s) actividad(es)?
	¿Cómo calificaría al nivel de complejidad de la actividad?	¿Con qué frecuencia realiza la actividad?	¿Qué software utiliza para realizar la actividad? *NOTA: En caso de no utilizar un ordenador para realizar esta actividad, escribir NA		
ACTIVIDAD 1				Seleccione	Guardar

Finalizar Sair

### Sección N° 1

- Conteste todas las preguntas de forma horizontal. Antes de grabar, asegúrese que la información esté completa y sea la correcta.
- Grabe cada sección que va desarrollando.
- Si la información no está completa o es incorrecta, se desplegará un mensaje señalando el tipo de omisión o error:

El tiempo desempeñándose en el actual puesto debe ser menor o igual al tiempo de trabajo en la institución

- Pulse **Aceptar**.
- Complete la información o enmiende.
- Grabe la sección y se le desplegará la siguiente ventana.

Datos guardados correctamente

### Sección 2:



Quando se encuentre en la sección N°2 "Actividades principales y temas de capacitación" considerar que el número de actividades que puede ingresar son mínimo 1 y máximo 5.

La actividad debe estar escrita conforme a la siguiente estructura: [Acción: Verbo en infinitivo] + [Producto resultante: Objeto sobre el cual recae la acción] **Ejemplo: Elaborar informe técnico sobre adquisiciones de equipo.), no utilice caracteres como \* - " " . o #**

Si en la pregunta N° 2, seleccionó la opción que Sí desea recibir capacitación tener en cuenta lo siguiente:

- Ingrese el tema de capacitación en la pregunta 4 “Escriba el tema específico de capacitación [...]”, únicamente se debe ingresar 1 tema por actividad.
- Luego deberá clasificar su tema identificado en función a las sub áreas solicitadas. En el caso de que su tema identificado no se vincule a ninguna sub área deberá seleccionar otros,

Sección N°2: Actividades principales y temas de capacitación

1a. Caracterización de las principales actividades realizadas:					
1. Escriba las actividades que realiza en su puesto de trabajo (mínimo 1 - máximo 5): (*NOTA: Responder conforme a la siguiente estructura: [Acción: Verbo en infinitivo] + [Producto resultante: Objeto sobre el cual recae la acción] Ejemplo: Elaborar informe técnico sobre adquisiciones de equipo.)	¿Cómo calificaría al nivel de complejidad de la actividad?	¿Con qué frecuencia realiza la actividad?	¿Qué software utiliza para realizar la actividad? *NOTA: En caso de no utilizar un ordenador para realizar esta actividad, escribir NA	¿Cuál es el producto final con el que está relacionado la actividad? Nota: De preferencia, ingresar el nombre del producto final relacionado que conste en el estatuto institucional.	2. Con respecto a las actividad(es) enunciada(s), ¿desearía recibir capacitación para fortalecer los conocimientos relacionados con dicha(s) actividad(es):
ACTIVIDAD 1					
ELABORAR INFORME TÉCNICO	NI FACIL NI DIFÍCIL	MENSUAL	NA	INFORME	SI
3. De las siguientes opciones, ¿cuál(es) es (son) su(s) expectativa(s) con respecto a la capacitación que desea recibir? (Escriba una o varias opciones)		4. Clasifique su tema específico de capacitación señalado en la pregunta 4 en el siguiente listado:		Modalidad preferida	Días preferidos
<input checked="" type="checkbox"/> Al realizar esta actividad cometo errores. Desearía tener menos equivocaciones. <input checked="" type="checkbox"/> Al realizar esta actividad me toma mucho tiempo. Desearía hacerla más rápida. <input checked="" type="checkbox"/> Sólo conozco una manera de hacer esta actividad. Desearía conocer métodos, técnicas o procedimientos alternativos para poder realizarla. <input checked="" type="checkbox"/> La manera en que realizo esta actividad es anticuada. Desearía conocer métodos, técnicas o procedimientos alternativos para poder realizarla.		<input checked="" type="checkbox"/> Sistema informático integrado de talento humano - SIITH ¿Escriba qué tema específico de capacitación le permitiría cumplir con las expectativas señaladas en la pregunta anterior?(Ser lo más específico posible. Ejemplo: Técnicas de selección de personal bajo un enfoque de competencias laborales) ELABORACIÓN DE INFORMES TECNICOS CONTRATACIÓN PERSONAL		VIRTUAL	LUNES A VIERNES
				2	NO

5. Señale si ya recibió capacitación relacionada con esta actividad en los últimos 12 meses.

Guardar

Finalizar Salir

ejemplo:

- A continuación, llene las demás preguntas, si está seguro de la información de clic en **Guardar en cada actividad**.
- Una vez concluida la encuesta dé clic en **Finalizar**.
- Se le despliega una ventana con el siguiente mensaje:

encuestainc.trabajo.gob.ec

Encuesta finalizada, gracias por su tiempo.  
Si pulsa el botón Aceptar ya no podrá modificar la información ingresada.  
En caso de querer realizar cambios en la encuesta pulse el botón Cancelar.

No permitir que encuestainc.trabajo.gob.ec vuelva a preguntar

Aceptar Cancelar



Si no está seguro de la información dar **clik** en **Cancelar** complete y enmiende la información que requiera. Si está seguro de haber completado la información de forma correcta dar **Clic** en **Aceptar** y automáticamente le aparecerá **¡HA TERMINADO CON EXITO LA APLICACIÓN DE LA ENCUESTA!**



Si no da **Clic** en **Finalizar**, la encuesta se registrará como **Incompleta**

## 9. RESTITUCIÓN DE CONTRASEÑA

En caso de que olvide la contraseña, en cualquiera de los perfiles, podrá hacer uso de la opción “**Olvidó su contraseña**”, que está al final del aplicativo y siga estas instrucciones:

- Dé clic en **Olvidó su contraseña**



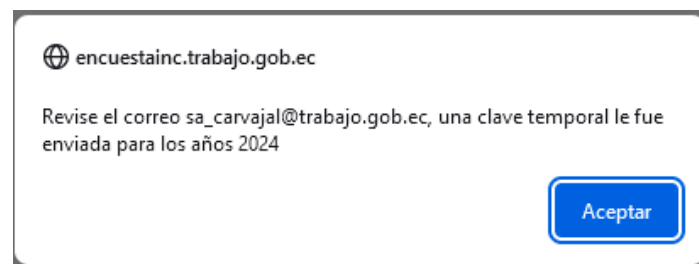
The screenshot shows the login interface for the 'Sistema de Identificación de Necesidades de Capacitación' (INC System). At the top, there is a dark blue header with the logo of the Ministerio del Trabajo on the left and the system name on the right. Below the header, a light blue banner reads 'Bienvenido, por favor ingrese los datos requeridos'. The main form area contains the following fields: 'Usuario:' with a text input containing 'cédula', 'Contraseña:' with a text input containing 'contraseña', 'Perfil:' with a dropdown menu, and 'Plan de capacitación institucional, Año:' with a dropdown menu. Below these fields is a 'Continuar >>' button. To the right of the form, a yellow arrow points to a link labeled '¿Olvidó su contraseña?'. At the bottom of the form area, there is a link for 'Política para el Tratamiento de Datos Personales'. On the left side of the form area, there are three links: 'Instructivo Fase 1 - Sistema INC', 'Instructivo Fase 2 - Sistema INC', and 'Instructivo Fase 3 - Sistema INC'. At the bottom of the page, there is a footer with the logo of 'EL NUEVO ECUADOR' and the text 'Ministerio del Trabajo'.

- Se mostrará la siguiente pantalla en la cual debe ingresar su usuario, en el caso de **Talento Humano**, es el correo electrónico del responsable de la unidad o director /a, y para el servidor, el número de cédula de ciudadanía.
- Ingrese su usuario y de clic en recuperar clave.



The screenshot shows a dark blue header with the logo of the Ministerio del Trabajo on the left and the text 'Sistema de Identificación de Necesidades de Capacitación' on the right. Below the header is a light blue box with the message 'Bienvenido, por favor ingrese los datos requeridos'. A yellow arrow points to a login form with the text 'Ingrese su usuario' above a 'Usuario:' label and an input field. Below the input field is a 'Recuperar clave' button. At the bottom of the form is the logo of 'EL NUEVO ECUADOR' and the text 'Ministerio del Trabajo'.

- Se le desplegará una pantalla con el siguiente mensaje: **Revise su correo institucional;** ejemplo: Directora de Talento Humano del Ministerio del Trabajo [carmita\\_martinez@trabajo.gob.ec](mailto:carmita_martinez@trabajo.gob.ec) la clave temporal le fue enviada.
- Dé clic en **aceptar**.



The screenshot shows an email notification from 'encuestainc.trabajo.gob.ec'. The text of the email reads: 'Revise el correo sa\_carvajal@trabajo.gob.ec, una clave temporal le fue enviada para los años 2024'. There is a blue 'Aceptar' button at the bottom right of the notification.

- Al correo que se muestra en pantalla, se le habrá enviado una clave temporal, la misma que deberá ser usada para ingresar al aplicativo, posterior a ello el sistema le pedirá ingresar una nueva clave.
- Empiece nuevamente el proceso.



*Si no realizó esta solicitud, por favor comuníquese con su Dirección de Talento Humano*

# GENERACIÓN DE REPORTES



## 10. REPORTES

### 10.1. Reportes de cobertura de aplicación de la encuesta

Las UATH institucionales tendrán acceso a los reportes de cobertura de aplicación de la encuesta, es decir, conocer cuántos servidores aplicaron la encuesta por unidad administrativa, cuantas encuestas están completas, incompletas o no iniciadas. Esta información le servirá para:

1. Instruir a los servidores que no han aplicado la encuesta sobre la obligatoriedad de llenar la encuesta;
2. Realizar monitoreo y seguimiento referente al estado de las encuestas;
3. Concluir las encuestas incompletas.

Es importante garantizar que se aplique la encuesta al 100% de los servidores.

Para obtener los reportes de cobertura realice lo siguiente:

- Dar clic en **IDENTIFICACIÓN** seguido de **REPORTE DE COBERTURA**

Se mostrará la siguiente pantalla, en la cual se puede observar el listado de instituciones, el número de Unidades Administrativas de la institución, número de servidores, número de encuestas completas, incompletas y no iniciadas (no aplicadas).



SISTEMA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, ELABORACIÓN DE LOS REPORTES DEL PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y SU EJECUCIÓN, PARA EL SECTOR PÚBLICO

1. ENCUESTA INC - FASE REPORTE DE COBERTURA

Usuario: ENRIQUE CRUZ Perfil: TALENTO HUMANO - 2024

IDENTIFICACIÓN PLANIFICACIÓN EJECUCIÓN EVALUACIÓN Cerrar sesión

Por favor, revisar los reportes de cumplimiento de la aplicación de la encuesta, para su seguimiento y monitoreo

Excel

Institucion/Entidad	Nombre	Correo	Clave cambiada	Unidades	Inactivos	Activos	Completa	Incompleta	No iniciada
1 PRUEBAS 2	ENRIQUE CRUZ	darwin_cruz@trabajo.gob.ec	SI	2 activas	0	1	0	8	

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

- En la columna **unidades**, se muestra el número de unidades administrativas que se han registrado para la Institución.
- Al dar clic sobre el **número de la columna unidades** se mostrará la siguiente pantalla, la cual

muestra la lista de las unidades de la institución, el número de servidores y el número de encuestas completas, incompletas y no iniciadas por unidades.

 SISTEMA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, ELABORACIÓN DE LOS REPORTES DEL PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y SU EJECUCIÓN, PARA EL SECTOR PÚBLICO										
1. ENCUESTA, INC. - FASE REPORTE DE COBERTURA										
Usuario: ENRIQUE CRUZ						Perfil: TALENTO HUMANO - 2024				
IDENTIFICACIÓN	PLANIFICACIÓN	EJECUCIÓN	EVALUACIÓN	Cerrar sesión						
Por favor, revisar los reportes de cumplimiento de la aplicación de la encuesta, para su seguimiento y monitoreo										
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Excel</span> <input type="text" value="Search:"/> </div>										
Institucion/Entidad	Usuario Talento Humano			Unidades	Funcionarios		Encuesta			
	Nombre	Correo	Clave cambiada		Inactivos	Activos	Completa	Incompleta	No iniciada	
1 PRUEBAS 2	ENRIQUE CRUZ	darwin_cruz@trabajo.gob.ec	SI	2 activas	0	9	1	0	8	
Showing 1 to 1 of 1 entries										Previous <b>1</b> Next

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Excel</span> <input type="text" value="Search:"/> </div> LISTA DE UNIDADES DE PRUEBAS 2										
UNIDAD	Num. Funcionarios	Encuesta			Estado					
		Completa	Incompleta	No iniciada						
1 DESPACHO MINISTERIAL	1	0	0	1	ACTIVO					
2 DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PUBLICO DE QUITO	8	1	0	7	ACTIVO					
Showing 1 to 2 of 2 entries										Previous <b>1</b> Next

A fin de revisar a detalle la información del reporte de cobertura, deberá dar clic en:

- La columna **Núm. Funcionarios**, muestra el listado de servidores activos e inactivos por cada unidad administrativa.
- La columna **Encuesta Completa**, muestra el listado de servidores que han llenado la encuesta y han finalizado la misma.
- La columna **Encuesta Incompleta**, muestra el listado de servidores que han ingresado a la encuesta pero aún no la han completado o no la han finalizado.
- La columna **Encuesta no iniciada** muestra el listado de servidores que no han ingresado a la encuesta, y que tampoco han cambiado su clave, es decir servidores que no han realizado ningún movimiento sobre el aplicativo. En la pantalla siguiente se muestra el listado de servidores que no han realizado la encuesta:

 SISTEMA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, ELABORACIÓN DE LOS REPORTES DEL PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y SU EJECUCIÓN, PARA EL SECTOR PÚBLICO										
1. ENCUESTA INC - FASE REPORTE DE COBERTURA										
Usuario: ENRIQUE CRUZ Perfil: TALENTO HUMANO - 2024										
IDENTIFICACIÓN    PLANIFICACIÓN    EJECUCIÓN    EVALUACIÓN    Cerrar sesión										
Por favor, revisar los reportes de cumplimiento de la aplicación de la encuesta, para su seguimiento y monitoreo										
Excel <span style="float: right;">Search: <input type="text"/></span>										
Institucion/Entidad	Usuario Talento Humano			Unidades	Funcionarios		Encuesta			
	Nombre	Correo	Clave cambiada		Inactivos	Activos	Completa	Incompleta	No iniciada	
1 PRUEBAS 2	ENRIQUE CRUZ	darwin_cruz@trabajo.gob.ec	SI	2 activas	0	9	1	0	2	
Showing 1 to 1 of 1 entries <span style="float: right;">Previous <b>1</b> Next</span>										
Excel <span style="float: right;">Search: <input type="text"/></span>										
ENCUESTA NO INICIADA										
UNIDAD	FUNCIONARIO/A	REGIMEN LABORAL	GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINACION PUESTO	CORREO	USUARIO	CLAVE CAMBIADA	ESTADO		
1 DESPACHO MINISTERIAL	SIMBAÑA BAZAN PEDRO HUMBERTO	LOSEP	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR 2	DIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL	ay_mercado@trabajo.gob.ec	1708269508	NO	ACTIVO		
2 DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PUBLICO DE QUITO	ALVEAR VEINTIMILLA WILLIAM MARCELO	LOSEP	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR 1	COORDINADORA DE INSPECTORIA	dias_grijalva@trabajo.gob.ec	1710440015	NO	ACTIVO		

## 11. CIERRE DEL INSTRUCTIVO

Se ha finalizado con éxito la primera fase en la cual ingresó información de los servidores públicos a la plataforma, a través de la encuesta de identificación de necesidades de capacitación y monitorear su aplicación.

*En el caso de requerir asistencia técnica puede comunicarse al número 3 947 440 ext. 40163, 40111 y 40173.*



*Es responsabilidad de la UATH realizar el seguimiento a los servidores que se encuentran en categorías de Encuestas **Incompletas** y **No Iniciadas**, a fin de **informar la Obligatoriedad** de la aplicación y conclusión de la misma.*

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Enrique Cruz	Analista Sénior de Evaluación, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano Talento	
Revisado por:	Diana Asimbaya	Experto de Evaluación, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano Talento	
Aprobado por:	Mgs. Sara Mercedes Yépez Guillén	Directora de Evaluación, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano Talento	

Dirección de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano, 2024.