



Instructivo Fase de Evaluación SISTEMA INC

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

2024

Elaborado: Diciembre 2017

Actualizado: Febrero 2024

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO	4
3. ALCANCE	4
4. INICIO DEL PROCESO	4
4.1. INGRESO AL SISTEMA INC - PERFIL TALENTO HUMANO	4
4.2. EVALUACIÓN	6
4.2.1. VALIDAR LISTADO DE SERVIDORES CAPACITADOS	7
4.2.2. SUBIR DISTRIBUTIVO DE DIRECTOR / RESPONSABLE DE ÁREA.....	10
4.2.5. ASIGNACIÓN DE DIRECTOR /RESPONSABLE DE ÁREA	13
4.2.6. REPORTE DE COBERTURA SERVIDOR - DIRECTOR / RESPONSABLE DE ÁREA	17
4.3. APLICACIÓN DE LA ENCUESTA (PERFIL ENCUESTADO)	20
4.3.1. INGRESO	20
4.3.2. APLICACIÓN DE LA ENCUESTA	21
4.4. APLICACIÓN DE LA ENCUESTA DE EVALUACIÓN DEL DIRECTOR / RESPONSABLE DE ÁREA.....	25
4.4.1. PERFIL DIRECTOR DE ÁREA	25
5. CIERRE DEL INSTRUCTIVO	28

INDICE DE ÍCONOS



RECUERDE QUE...



1. INTRODUCCIÓN

El Ministerio del Trabajo (MDT) ha desarrollado la “**Guía metodológica para evaluar los procesos de capacitación del sector público**”, misma que tiene como objetivo garantizar desde una perspectiva sistemática la evaluación de los procesos de capacitación del sector público.

Es así que, se creó el sistema para la Identificación de Necesidades de Capacitación (Sistema INC), el cual está diseñado para responder de manera sistemática y metodológica a la gestión de la capacitación del sector público, dicho sistema se encuentra estructurado en cuatro fases:

- La **primera Fase**, consiste en la aplicación de una encuesta para identificar las necesidades de capacitación por parte de los servidores públicos;
- La **segunda Fase**, permite generar reportes del plan anual institucional de capacitación;
- La **tercera Fase**, sirve para la ejecución del plan anual institucional;
- La **cuarta Fase** y última, facilita la evaluación de los procesos de capacitación.

Por lo que dentro del presente instructivo vamos a conocer los pasos a seguir dentro de la fase de evaluación del sistema INC, por medio de la evaluación “**Medición del resultado e impacto del proceso de capacitación**”, misma que se realiza en función de los siguientes parámetros:

- a. Encuesta de resultados e impacto dirigida a servidores públicos.
- b. Encuesta de resultados e impacto dirigida a los jefes inmediatos de los servidores públicos capacitados.

Para esta evaluación, la UATH institucional o quien haga sus veces, en el término de **45 días posteriores** a la culminación del evento de capacitación ejecutado, realizará la medición de los resultados del proceso e impacto obtenido, por lo que tendrá como plazo de ejecución **30 días** para aplicar los dos instrumentos de evaluación diseñados para la medición del resultado e impacto del proceso de capacitación a través del sistema INC.

2. OBJETIVO

El presente instructivo facilitará a las Unidades de Administración de Talento Humano la evaluación de los procesos de capacitación del sector público, a través de un procedimiento estandarizado que les permitirá identificar los cambios producidos a nivel institucional, de tal forma que sea posible verificar si la inversión que realiza el Estado en capacitación está fortaleciendo las competencias que los servidores públicos requieren para sus puestos de trabajo.

3. ALCANCE

La fase de evaluación únicamente puede ser aplicada a las instituciones públicas que identificaron y ejecutaron sus procesos de capacitación a través de la *“Guía Metodológica para la identificación de necesidades de capacitación, elaboración de los reportes del plan anual institucional de capacitación, para el Sector Público”* (Sistema INC); ya que la metodología permite contar con un perfil antes y después del servidor capacitado, e identificar y contrastar los cambios producidos.

4. INICIO DEL PROCESO

Para iniciar la evaluación de los procesos de capacitación ejecutados durante el año 2024, se deberá ingresar al Sistema INC, y seguir el proceso detallado a continuación:

4.1. INGRESO AL SISTEMA INC - PERFIL TALENTO HUMANO

Utilizar navegador de internet: Mozilla Firefox

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



Sistema de Identificación de Necesidades de Capacitación

Bienvenido, por favor ingrese los datos requeridos

Usuario:

Contraseña:

Perfil:

Plan de capacitación institucional, Año:

[Continuar >>](#) [¿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

Para ingresar al sistema coloque el nombre de usuario y contraseña que corresponde al director /responsable de la UATH como se menciona a continuación:

- **Usuario:** correo institucional *Ejemplo (darwin_cruz@trabajo.gob.ec).*
- **Contraseña:** digite la clave que ingresó en el levantamiento del INC.
- **Perfil:** TALENTO HUMANO.
- **Plan de capacitación institucional Año:** 2024



Sistema de Identificación de Necesidades de Capacitación

Bienvenido, por favor ingrese los datos requeridos

Usuario:

Contraseña:

Perfil:

Plan de capacitación institucional, Año:

[Continuar >>](#) [¿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



* En el caso de haber olvidado la contraseña, utilice la opción **"olvidó su contraseña"**, opción que se encuentra disponible al final de la pantalla de ingreso del aplicativo.

* Si se realizó un cambio de Director/a de Talento Humano, deberá solicitar el cambio de usuario al servidor encargado del MDT que haya sido asignado como responsable para brindar asistencia técnica en el sistema INC a su institución, o a su vez al correo electrónico: **capacitacion@trabajo.gob.ec**.

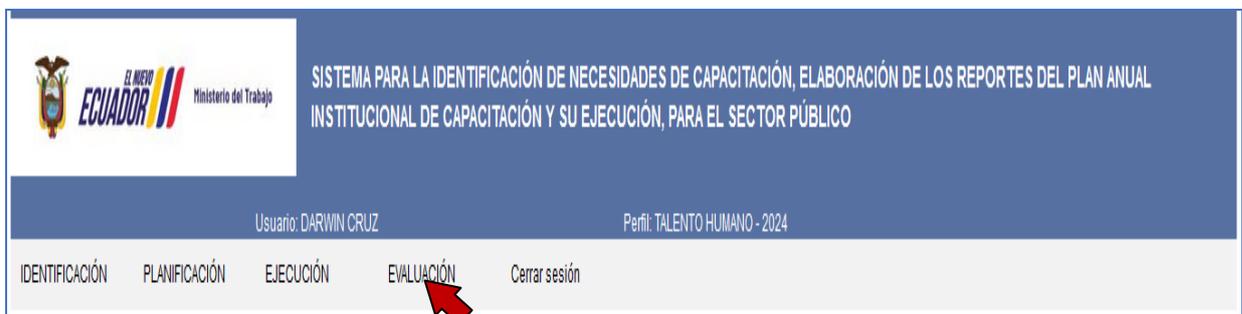
Su nueva contraseña le servirá para poder acceder al sistema INC de acuerdo a los años registrados.



Es necesario, bajar el documento completo de **Guía Metodológica para evaluar los procesos de capacitación del sector público**, a fin de que conozca todo el proceso metodológico para la ejecución del proceso de evaluación.

4.2. EVALUACIÓN

Al acceder al sistema INC, se desplegará la pantalla principal, donde se debe seleccionar la opción **Evaluación**.



The screenshot shows the main interface of the INC system. At the top left is the logo of the Ministry of Labor. The main title reads: "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". Below this, the user information is displayed: "Usuario: DARWIN CRUZ" and "Perfil: TALENTO HUMANO - 2024". At the bottom, there is a navigation menu with five options: "IDENTIFICACIÓN", "PLANIFICACIÓN", "EJECUCIÓN", "EVALUACIÓN", and "Cerrar sesión". A red arrow points to the "EVALUACIÓN" option.



La fase de evaluación del sistema INC se contempla a fin de medir únicamente los procesos de capacitación registrados dentro del sistema tecnológico.

4.2.1. VALIDAR LISTADO DE SERVIDORES CAPACITADOS

En esta fase, la UATH será la responsable de seleccionar a los servidores que deberán realizar la encuesta de evaluación, considerando la información del distributivo, para lo cual se debe seguir el procedimiento que se detalla a continuación:

- Dé clic en **VALIDAR LISTADO DE SERVIDORES CAPACITADOS**.



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: DARWIN CRUZ Perfil: TALENTO HUMANO - 2024

IDENTIFICACIÓN PLANIFICACIÓN EJECUCIÓN EVALUACIÓN Cerrar sesión

- VALIDAR LISTADO DE SERVIDORES CAPACITADOS
- SUBIR DISTRIBUTIVO DE DIRECTOR / RESPONSABLE DE ÁREA
- ASIGNACIÓN DE DIRECTOR / RESPONSABLE DE ÁREA
- REPORTE DE COBERTURA: SERVIDOR - DIRECTOR / RESPONSABLE DE ÁREA

- Seguidamente se habilitará una pantalla en la que aparece el listado de servidores que aprobaron su capacitación.



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

4. Seleccionar - Listado de Servidores - FASE DE EVALUACIÓN

Usuario: DARWIN CRUZ Perfil: TALENTO HUMANO - 2024

IDENTIFICACIÓN PLANIFICACIÓN EJECUCIÓN EVALUACIÓN Cerrar sesión

PRUEBAS 2

La UATH será responsable de validar el listado de servidores que aplicarán la encuesta de evaluación. Para ello, considerarán la información del distributivo que se muestra a continuación y en el caso de mantener la misma información del servidor, la UATH en la opción Estado deberá seleccionar ENCUESTAR, caso contrario deberá seleccionar RECHAZAR e incorporar la observación correspondiente.

Excel Search:

LISTADO DE SERVIDORES CAPACITADOS

Institución ^A	Unidad administrado	Cédula	Apellidos y nombres	Denominación del cargo	Grupo ocupacional	Tema específico de capacitación recibido	Fecha fin curso	Estado	Días faltantes para expiración	Observación
PRUEBAS 2	DIRECCION DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	1400459796	ALVARADO COZAR MONICA GEOMAR	ASISTENTE DE ANALISIS SALARIAL	SERVIDOR PUBLICO 1	INFORME GPR	2024-01-01	ENCUESTADO DA		
PRUEBAS 2	DIRECCION DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	919036337	BONILLA CHAVEZ OLGA LORENA	INSPECTOR INTEGRAL 5	SERVIDOR PUBLICO 5	GPR	2024-01-01	Seleccionar...		

Showing 1 to 2 of 2 entries

NOTA: Una vez finalizado este proceso, la UATH deberá informar a los servidores con estado «Encuestar» para que apliquen la encuesta

- Posteriormente, la UATH debe considerar la información del distributivo que se indica y en el caso de mantener la misma información del servidor, en la opción **Estado** deberá seleccionar **“ENCUESTAR”**, caso contrario seleccionará **“RECHAZAR”** en función de los siguientes criterios:
 - El servidor ya no trabaja en la Institución.
 - El servidor cambio de Unidad Administrativa.
 - El servidor cambio de denominación de cargo/grupo ocupacional.
 - Temas duplicados
 - Licencia sin remuneración
 - Comisión de servicios en otra institución

- Una vez finalizada la validación del listado de servidores, la UATH debe continuar con la segunda sección de la fase de evaluación, **“Subir Distributivo de Director/ Responsable de Área”**.

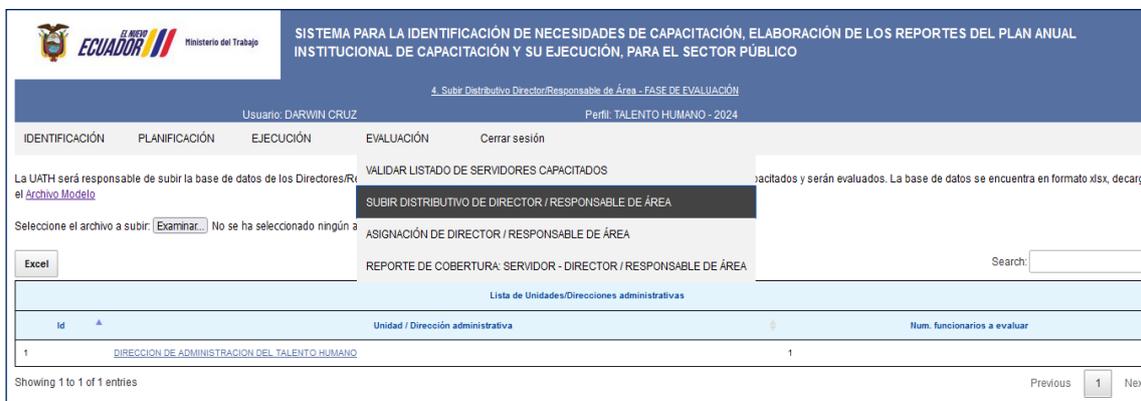


SUBIR DISTRIBUTIVO DE DIRECTOR/RESPONSABLE DE AREA

4.2.2. SUBIR DISTRIBUTIVO DE DIRECTOR / RESPONSABLE DE ÁREA

La UATH, será la responsable de subir la base de datos de los nuevos Directores/Responsables de Área de las Unidades Administrativas que se muestran en esta sección, para lo cual se debe seguir el procedimiento que se detalla a continuación:

- Dar clic en **subir distributivo de Director / Responsable de Área**, y se desplegará automáticamente la siguiente pantalla.



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

4. Subir Distributivo Director/Responsable de Área - FASE DE EVALUACIÓN

Usuario: DARWIN CRUZ Perfil: TALENTO HUMANO - 2024

IDENTIFICACIÓN PLANIFICACIÓN EJECUCIÓN EVALUACIÓN Cerrar sesión

La UATH será responsable de subir la base de datos de los Directores/Responsables de Área de las Unidades Administrativas que cuentan con servidores capacitados y serán evaluados. La base de datos se encuentra en formato xlsx, descargue el [Archivo Modelo](#).

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

VALIDAR LISTADO DE SERVIDORES CAPACITADOS

SUBIR DISTRIBUTIVO DE DIRECTOR / RESPONSABLE DE ÁREA

ASIGNACIÓN DE DIRECTOR / RESPONSABLE DE ÁREA

REPORTE DE COBERTURA: SERVIDOR - DIRECTOR / RESPONSABLE DE ÁREA Search:

Lista de Unidades/Direcciones administrativas

Id	Unidad / Dirección administrativa	Num. funcionarios a evaluar
1	DIRECCION DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	1

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

- Posteriormente, seleccione la opción **“archivo modelo”** para disponer del modelo.



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

4. Subir Distributivo Director/Responsable de Área - FASE DE EVALUACIÓN

Usuario: DARWIN CRUZ Perfil: TALENTO HUMANO - 2024

IDENTIFICACIÓN PLANIFICACIÓN EJECUCIÓN EVALUACIÓN Cerrar sesión

La UATH será responsable de subir la base de datos de los Directores/Responsables de Área de las Unidades Administrativas que cuentan con servidores capacitados y serán evaluados. La base de datos se encuentra en formato xlsx, descargue el [Archivo Modelo](#).

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

Search:

Lista de Unidades/Direcciones administrativas

Id	Unidad / Dirección administrativa	Num. funcionarios a evaluar
1	DIRECCION DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	1

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

- Automáticamente se desplegará el siguiente archivo en Excel, tal como se muestra a continuación.

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 DEL TRABAJO	DIRECCION DE CAPACITACION	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



En el archivo en excel debe constar únicamente las unidades que se reflejan en la sección **subir distributivo** y deberá contener los datos del **nivel jerárquico superior nuevo**, con todas las variables.

Una vez que la UATH ha completado la información en el formato del archivo modelo (base de datos), debe realizar lo siguiente:

- Dar clic en **examinar** y buscar el archivo en la carpeta de destino.
- Seleccione **subir archivo** (espere mientras el archivo se procesa, este paso puede tardar varios minutos dependiendo de su enlace de internet).



- Cuando el archivo esté cargado, en la pantalla le aparecerá el número de registros procesados, asegúrese de que este dato corresponda al número de filas del archivo en Excel.

Finalizada la sección “*subir distributivo de Director/Responsable de Área*”, la UATH deberá continuar con la tercera sección de la fase de evaluación “*Asignación de Director de Área*”.



ASIGNACIÓN DE DIRECTOR / RESPONSABLE DE ÁREA

4.2.5. ASIGNACIÓN DE DIRECTOR /RESPONSABLE DE ÁREA

Para la asignación de director/responsable de área, se debe proceder de la siguiente manera:

- La UATH deberá dar clic en la opción **Evaluación**.
- Posteriormente, seleccionar **Asignación de Director / Responsable de Área**.



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: DARWIN CRUZ Perfil: TALENTO HUMANO - 2024

IDENTIFICACIÓN PLANIFICACIÓN EJECUCIÓN **EVALUACIÓN** Cerrar sesión

- VALIDAR LISTADO DE SERVIDORES CAPACITADOS
- SUBIR DISTRIBUTIVO DE DIRECTOR / RESPONSABLE DE ÁREA
- ASIGNACIÓN DE DIRECTOR / RESPONSABLE DE ÁREA**
- REPORTE DE COBERTURA: SERVIDOR - DIRECTOR / RESPONSABLE DE ÁREA

Se mostrará automáticamente la siguiente pantalla, la cual contiene el listado de unidades que tienen servidores por evaluar y los nombres de los Directores que fueron asignados en el levantamiento INC.

En caso que el director no haya cambiado no se debe asignar Director.



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

4. Asignación Director / Responsable de Área - FASE DE EVALUACIÓN

Usuario: DARWIN CRUZ Perfil: TALENTO HUMANO - 2024

IDENTIFICACIÓN PLANIFICACIÓN EJECUCIÓN **EVALUACIÓN** Cerrar sesión

La UATH será responsable de asignar al Director/Responsable de Área que evaluará a los servidores de su Unidad Administrativa que fueron capacitados

Excel Search:

Lista de Unidades/Direcciones administrativas				
Id	Unidad / Dirección Administrativa	Num.Funcionarios a Evaluar	Documento/Usuario	Director Area
1	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	1	921775722	MALDONADO JARAMILLO CAROLINA ELOISA

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Caso contrario, de existir cambio de directores, se deberá realizar lo siguiente:

- Dar clic en la **unidad administrativa**.
- Luego seleccionar, **asignar al Director/ responsable** de la validación, tal como se muestra en el siguiente ejemplo:



4. Asignación Director / Responsable de Área - FASE DE EVALUACIÓN

Usuario: DARWIN CRUZ Perfil: TALENTO HUMANO - 2024

IDENTIFICACIÓN PLANIFICACIÓN EJECUCIÓN EVALUACIÓN Cerrar sesión

Show 10 entries Search:

DIRECCION DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

Lista de Funcionarios

Id	Documento/Usuario	Nombre	Correo	Denominación puesto	
1	1400459796	ALVARADO COZAR MONICA GEOMAR	sa_carvajal@trabajo.gob.ec	ASISTENTE DE ANALISIS SALARIAL	asignar
2	921775722	MALDONADO JARAMILLO CAROLINA ELOISA	lieth_guenero@trabajo.gob.ec	DIRECTORA DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	asignar

Showing 1 to 2 of 2 entries First Previous 1 Next Last

[VER funcionarios de otras UNIDADES](#)

Si un mismo servidor NJS evaluará los procesos de capacitación de dos o más direcciones o unidades administrativas, la UATH realizará el siguiente proceso:

- Seleccione la **unidad administrativa**.
- De clic en **“Ver funcionarios de otras unidades”**, como se muestra a continuación.



4. Asignación Director / Responsable de Área - FASE DE EVALUACIÓN

Usuario: DARWIN CRUZ Perfil: TALENTO HUMANO - 2024

IDENTIFICACIÓN PLANIFICACIÓN EJECUCIÓN EVALUACIÓN Cerrar sesión

Show 10 entries Search:

DIRECCION DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

Lista de Funcionarios

Id	Documento/Usuario	Nombre	Correo	Denominación puesto	
1	1400459796	ALVARADO COZAR MONICA GEOMAR	sa_carvajal@trabajo.gob.ec	ASISTENTE DE ANALISIS SALARIAL	asignar
2	921775722	MALDONADO JARAMILLO CAROLINA ELOISA	lieth_guenero@trabajo.gob.ec	DIRECTORA DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	asignar

Showing 1 to 2 of 2 entries First Previous 1 Next Last

[VER funcionarios de otras UNIDADES](#)

- Automáticamente, se desplegará la siguiente pantalla en la que se puede seleccionar al servidor público que evaluará los procesos de capacitación de sus servidores.



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

4. Asignación Director/ Responsable de Área - FASE DE EVALUACIÓN

Usuario: DARWIN CRUZ

Perfil: TALENTO HUMANO - 2024

IDENTIFICACIÓN

PLANIFICACIÓN

EJECUCIÓN

EVALUACIÓN

Cerrar sesión

Show entries Search:

LISTADO DE UNIDADES

Lista de Funcionarios

Id	Documento/Usuario	Nombre	Correo	Denominación puesto	
1	1400459798	ALVARADO COZAR MONICA GEOMAR	sa_carvajal@trabajo.gob.ec	ASISTENTE DE ANALISIS SALARIAL	asignar
2	1710440015	ALVEAR VEINTIMILLA WILLIAM MARCELO	olaa_grijalva@trabajo.gob.ec	COORDINADORA DE INSPECTORIA	asignar
3	919036337	BONILLA CHAVEZ OLGA LORENA	obi_huasca@trabajo.gob.ec	INSPECTOR INTEGRAL 5	asignar
4	921775722	MALDONADO JARAMILLO CAROLINA ELOISA	lieth_guenero@trabajo.gob.ec	DIRECTORA DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	asignar
5	1002888899	MORENO GUDIÑO LIGIA ELENA	edot_duarte@trabajo.gob.ec	EXPERTO DE EVALUACION Y CONTROL TECNICO DEL SERVICIO PUBLICO	asignar



El sistema le genera un directorio de los directores/ responsables de área tomada de dos fuentes: a) de la base de datos actualizada con los servidores nuevos de nivel jerárquico superior y, b) de la base de datos inicial subida para aplicar la encuesta INC.



Una vez realizados los puntos 4.2.1; 4.2.2; 4.2.3, la UATH tiene la responsabilidad de comunicar a los servidores y a los Directores/Responsables de Área que deben llenar la encuesta de evaluación del proceso de capacitación y socializar con los servidores el punto 4.3 y para los Directores/responsables de área el punto 4.4.



REPORTE DE COBERTURA SERVIDOR-DIRECTOR/ RESPONSABLE DE ÁREA

4.2.6. REPORTE DE COBERTURA SERVIDOR - DIRECTOR / RESPONSABLE DE ÁREA

Con el fin de realizar el seguimiento y monitoreo a la aplicación de la encuesta, la UATH podrá revisar los reportes de cobertura del Servidor y Director/ Responsable de Área, para el efecto deberá continuar con el siguiente procedimiento:

- Seleccione **EVALUACIÓN**, seguido **REPORTE DE COBERTURA SERVIDOR-DIRECTOR / RESPONSABLE DE ÁREA**.



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: DARWIN CRUZ Perfil: TALENTO HUMANO - 2024

IDENTIFICACIÓN PLANIFICACIÓN EJECUCIÓN **EVALUACIÓN** Cerrar sesión

VALIDAR LISTADO DE SERVIDORES CAPACITADOS

SUBIR DISTRIBUTIVO DE DIRECTOR / RESPONSABLE DE ÁREA

ASIGNACIÓN DE DIRECTOR / RESPONSABLE DE ÁREA

REPORTE DE COBERTURA: SERVIDOR - DIRECTOR / RESPONSABLE DE ÁREA

En esta sección se mostrará: el número de unidades administrativas de la institución, número de servidores a encuestar, número de encuestas completas, incompletas y no iniciadas, también constará del número de encuestas rechazadas por la UATH y director.



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

4. Reporte de cobertura Servidor y Director/Responsable de Área - FASE DE EVALUACIÓN

Usuario: DARWIN CRUZ Perfil: TALENTO HUMANO - 2024

IDENTIFICACIÓN PLANIFICACIÓN EJECUCIÓN **EVALUACIÓN** Cerrar sesión

La UATH será responsable de revisar los reportes de cobertura para dar cumplimiento a la aplicación de la encuesta de evaluación dirigido a los servidores públicos y director / responsables de área

Excel Search:

Institución/Entidad	Usuario Talento Humano				Encuesta						
	Nombre	Correo	Clave cambiada	Unidades	Evaluados	Rechazados UATH	Total Encuestas	Completa	Incompleta	No iniciada	Rechazado Director
1 PRUEBAS 2	DARWIN CRUZ	darwin_cruz@trabajo.gob.ec	SI	1_activas	Servidores	0	1	1	0	0	-
1 PRUEBAS 2	DARWIN CRUZ	darwin_cruz@trabajo.gob.ec	SI	1_activas	Director de área	-	1	1	0	0	0

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Al dar clic en el **número de encuestas incompletas y no iniciadas**, automáticamente se mostrará el nombre del servidor que no ha completado o no ha iniciado la encuesta, por lo que la UATH deberá realizar el seguimiento a los servidores/ directores que se encuentran en la columna de incompletas y no iniciadas a fin de que avance con el proceso.

 Ministerio del Trabajo

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

4. Reporte de cobertura Servidor y Director/Responsable de Área - FASE DE EVALUACIÓN

Usuario: DARWIN CRUZ Perfil: TALENTO HUMANO - 2024

IDENTIFICACIÓN PLANIFICACIÓN EJECUCIÓN EVALUACIÓN Cerrar sesión

La UATH será responsable de revisar los reportes de cobertura para dar cumplimiento a la aplicación de la encuesta de evaluación dirigido a los servidores públicos y director / responsables de área

Excel Search:

Institucion/Entidad	Usuario Talento Humano			Encuesta							
	Nombre	Correo	Clave cambiada	Unidades	Evaluaos	Rechazados UATH	Total Encuestas	Completa	Incompleta	No iniciada	Rechazada Director
1 PRUEBAS 2	DARWIN CRUZ	darwin_cruz@trabajo.gob.ec	SI	1_activas	Servidores	0	1	1	0	0	-
1 PRUEBAS 2	DARWIN CRUZ	darwin_cruz@trabajo.gob.ec	SI	1_activas	Director de área	-	1	1	0	0	-

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous Next

 Ministerio del Trabajo

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

4. Reporte de cobertura Servidor y Director/Responsable de Área - FASE DE EVALUACIÓN

Usuario: DARWIN CRUZ Perfil: TALENTO HUMANO - 2024

IDENTIFICACIÓN PLANIFICACIÓN EJECUCIÓN EVALUACIÓN Cerrar sesión

La UATH será responsable de revisar los reportes de cobertura para dar cumplimiento a la aplicación de la encuesta de evaluación dirigido a los servidores públicos y director / responsables de área

Excel Search:

ENCUESTA NO INICIADA

Excel Search:

UNIDAD	FUNCIONARIO/A	REGIMEN LABORAL	GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINACION PUESTO	TEMA ESPECIFICO DE CAPACITACION RECIBIDO	CORREO	USUARIO	CLAVE CAMBIADA	ESTADO
1 DIRECCION FINANCIERA	CHAUCA TORRES TATIANA MARELA	LOSEP	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR 4	DIRECTOR DIRECCION FINANCIERA	QPR	tatiana.chau@bde.fi.ec	1717657936	SI	ACTIVO

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next



Es responsabilidad de la UATH realizar el seguimiento de los servidores que están en las categorías de "encuestas incompletas" y "no iniciadas", con el propósito de que instruya en la obligatoriedad de aplicar y cumplir con el 100% de encuestas completas.



APLICACIÓN DE LA ENCUESTA (PERFIL ENCUESTADO)

4.3. APLICACIÓN DE LA ENCUESTA (PERFIL ENCUESTADO)

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

4.3.1. INGRESO

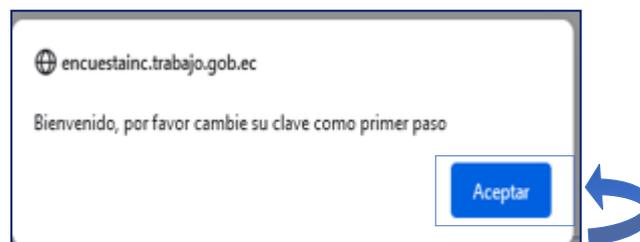
Utilizar navegador de internet: Mozilla Firefox

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



Para acceder a la encuesta debe registrar la siguiente información:

- **Usuario:** Número de cédula personal.
- **Contraseña:** Clave que ingresó en la aplicación de encuesta INC.
- **Perfil:** ENCUESTADO.
- **Plan de capacitación institucional Año:** 2024.
- Al dar clic en continuar, se le desplegará la siguiente ventana:



- De clic en **Aceptar**.

Para continuar:

Cambie de contraseña, la misma que deberá contener caracteres alfanuméricos (letras y números). Confirme la nueva contraseña y de clic en **continuar**.



En caso de haber olvidado la contraseña utilice la opción **“olvidó su contraseña”**, opción que se encuentra disponible al final de la pantalla de ingreso del aplicativo.

4.3.2. APLICACIÓN DE LA ENCUESTA

A continuación, le aparecerá la encuesta en la cual deberá contestar todas las preguntas de forma horizontal.

 ENCUESTA DE RESULTADOS E IMPACTO DIRIGIDA AL SERVIDOR PÚBLICO CAPACITADO			
<p><i>Bienvenido/a a esta encuesta virtual que busca conocer los resultados e impactos generados en los servidores públicos y nivel institucional después de un proceso de capacitación</i></p> <p><small>Nota: La presente encuesta es de carácter confidencial, los datos recopilados serán utilizados estrictamente como insumo para la elaboración del informe de resultados e impacto de los procesos de capacitación en el Sector Público; y debe ser aplicada aproximadamente después de seis meses de haber finalizado la ejecución del plan anual de capacitación institucional.</small></p>			
Sección I: Identificación del informante			
Institución:	PRUEBAS 2	Tiempo de trabajo en la institución:	<input type="text"/> años <input type="text"/> meses
Nombre:	BONILLA CHAVEZ OLGA LORENA	Provincia:	PICHINCHA
Cedula de ciudadanía:	919035337	Ciudad:	QUITO
Sexo:	MUJER	Nivel de desconcentración:	PLANTA CENTRAL
Edad:	<input type="text"/>	Unidad/Dirección Administrativa:	DIRECCION DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO
Autoidentificación Cultural:	BLANCO	Régimen Laboral:	LOSEP
Nivel de Instrucción:	<input type="text"/>	Grupo ocupacional:	SERVIDOR PUBLICO 5
Discapacidad:	<input type="text"/>	Denominación del puesto:	INSPECTOR INTEGRAL 5
¿Tiene una enfermedad catastrófica?:	<input type="text"/>	Modalidad Laboral:	NOMBRAMIENTO
		Fecha:	2024-02-22
<input type="button" value="Guardar"/>			
Sección II: Información del proceso de capacitación Ejecutado			
Tema de capacitación	GPR		
Actividad Identificada en la INC	ELABORAR INFORME TÉCNICO		
Producto relacionado con la actividad	GPR		
Modalidad	VIRTUAL		
Duración total en horas	8		
Nombre de la operadora/ institución / facilitador	PRUEBAS 2		
Lugar de capacitación	NACIONAL		
Fecha de capacitación	2024-01-01		



Sección III: Transferencia y resultados - Servidor Público

1 ¿Aplica los conocimientos o habilidades aprendidos en el proceso de capacitación en su puesto de trabajo? SI

2 ¿Ud. ha mejorado su rendimiento laboral después de la capacitación obtenida? SI (por qué?)

2.1 ¿El proceso de capacitación recibido a Ud. le ha permitido? Seleccione una opción

3 ¿El proceso de capacitación recibido le ha motivado en el cumplimiento de la actividad? SI

Guardar

Sección IV: Impacto - Servidor Público

4 ¿El proceso de capacitación recibido ha generado cambios en el desarrollo de su actividad? [v]

5 Actividad relacionada al tema en el que se capacitó (INC)	Tema en el que se capacitó (INC)	¿Cómo calificaría el nivel de complejidad de la actividad después del proceso de capacitación? (INC)
ELABORAR INFORME TÉCNICO	GPR	Selezione...

Guardar

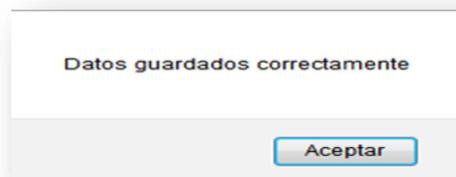
Finalizar



Antes de grabar asegúrese que la información está completa y correcta.

Grabe cada sección que va desarrollando, si la información no está completa o está incorrecta se le desplegará un mensaje con el tipo de omisión o error.

- Si la información está correcta, seleccione **guardar** y se le desplegará la siguiente ventana.



- Una vez respondidas todas las preguntas, si está seguro de la información de clic en **Finalizar**.

Sección IV: Impacto - Servidor Público

4 ¿El proceso de capacitación recibido ha generado cambios en el desarrollo de su actividad? [v]

5 Actividad relacionada al tema en el que se capacitó (INC)	Tema en el que se capacitó (INC)	¿Cómo calificaría el nivel de complejidad de la actividad después del proceso de capacitación? (INC)
ELABORAR INFORMES DE COMUNICACIÓN SOCIAL	MANEJO Y DESARROLLO DE SOFTWARE	Selezione...

Guardar

Finalizar

- Y se desplegará una ventana con el siguiente mensaje.

Encuesta finalizada

Evitar que esta página cree diálogos adicionales

Aceptar

- Finalmente dé clic en **Aceptar**, para finalizar y le aparecerá automáticamente el siguiente mensaje.

Ha realizado con éxito el proceso de evaluación de su capacitación(es).

Aceptar



RECUERDE QUE...

Una vez finalizada la encuesta de evaluación, no podrá volver a ingresar o editar la información.



En el caso que el servidor cuenta con dos capacitaciones aprobadas, se le mostrará el siguiente mensaje **“Usted tiene pendiente encuestas por realizar”** y deberá llenar la segunda encuesta de evaluación.

Ten en cuenta

Si no da clic en **finalizar**, la encuesta se registrará como **incompleta**.



APLICACIÓN DE LA ENCUESTA DE EVALUACIÓN DEL DIRECTOR / RESPONSABLE DE ÁREA

4.4. APLICACIÓN DE LA ENCUESTA DE EVALUACIÓN DEL DIRECTOR / RESPONSABLE DE ÁREA

4.4.1. PERFIL DIRECTOR DE ÁREA

Una vez que como Director de área ha recibido el Quipux y/o Memorando notificando su asignación para evaluar los procesos de capacitación de los servidores a su cargo, que fueron capacitados durante el año 2024, el director/responsable de área debe realizar lo siguiente:

Utilizar navegador de internet: Mozilla Firefox

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



En esta página deberá ingresar el usuario y contraseña del Director/Responsable de Área como se muestra a continuación:

- **Usuario:** Número de cédula del director/ responsables de área.
- **Contraseña:** Digite la clave que ingresó cuando aplicó la encuesta INC.
- **Perfil:** DIRECTOR DE AREA.
- **Plan de capacitación institucional Año:** 2024

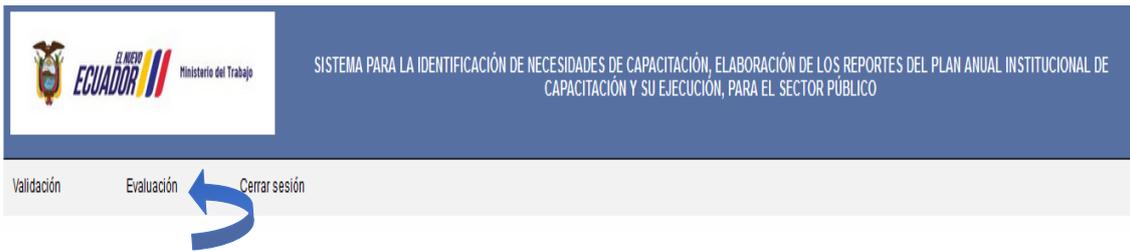
Si el servidor NJS asignado no ha aplicado la encuesta, o es nuevo en la institución ingrese:

- **Usuario:** Su número de cedula.
- **Contraseña:** encuesta, en minúsculas.
- **Perfil:** Director de Área, el sistema le solicitará que cambie su contraseña.
- **Plan de capacitación institucional Año: 2024.**

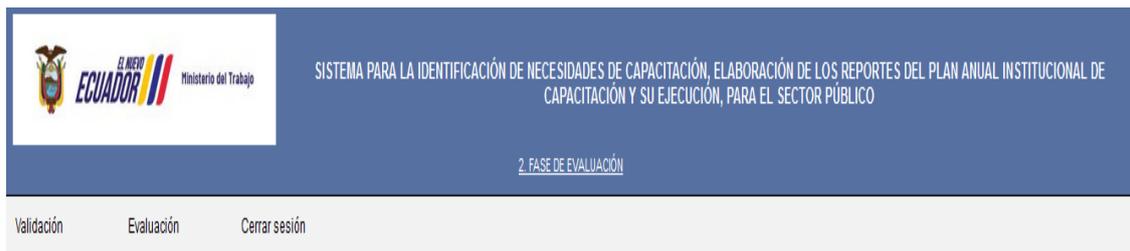


En caso de haber olvidado la contraseña utilice la opción "olvidó su contraseña", opción que se encuentra disponible al final de la pantalla de ingreso del aplicativo.

- Y se mostrará lo siguiente.



- Dé clic en **Evaluación** y se desplegará la siguiente pantalla:



El Director/ Responsable de Área tiene la responsabilidad de evaluar a los servidores a su cargo que fueron capacitados. Es importante indicar que en el caso que el servidor: ya no trabaje en la institución, cambio de unidad administrativa o denominación de cargo se deberá «Rechazar» la encuesta, adicionalmente deberá incorporar la observación correspondiente.

Unidad	Num. Documento	Nombre	Grupo ocupacional	Denominación	Tema aprobado	Estado			Observación
DIRECCION DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	1400469796	ALVARADO COZAR MONICA GEOMAR	SERVIDOR PUBLICO 1	ASISTENTE DE ANALISIS SALARIAL	INFORME GPR	ENCUESTADO DA	<input type="button" value="Encuestar"/>	<input type="button" value="Rechazar"/>	
DIRECCION DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	919036337	BONILLA CHAVEZ OLGA LORENA	SERVIDOR PUBLICO 5	INSPECTOR INTEGRAL 5	GPR	PENDIENTE	<input type="button" value="Encuestar"/>	<input type="button" value="Rechazar"/>	



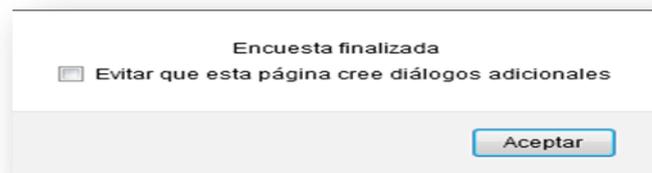
El Director/ Responsable de Área tiene la responsabilidad de evaluar a los servidores a su cargo que fueron capacitados.

- Si el Director selecciona “ENCUESTAR” se le mostrará la respectiva encuesta.



Recuerde llenar todas las preguntas de la encuesta en forma horizontal y guardar cada sección.

- Concluida la encuesta dé clic en **FINALIZAR** y se desplegará una ventana con el siguiente mensaje:



Una vez finalizada la encuesta de evaluación, no podrá volver a ingresar o editar la información.

- Si selecciona “RECHAZAR” deberá seleccionar la observación correspondiente (El servidor ya no trabaja en la Institución, el servidor cambio de Unidad Administrativa, el servidor cambio de denominación de cargo/grupo ocupacional, temas duplicados, Licencia sin remuneración, Comisión de servicios en otra institución).

Unidad	Num. Documento	Nombre	Grupo ocupacional	Denominación	Tema aprobado	Estado			Observación
DIRECCION DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	1400459796	ALVARADO COZAR MONICA GEOMAR	SERVIDOR PUBLICO 1	ASISTENTE DE ANALISIS SALARIAL	INFORME GPR	ENCUESTADO DA	Encuestar	Rechazar	
DIRECCION DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	919038337	BONILLA CHAI			GPR	PENDIENTE	Encuestar	Rechazar	

OBSERVACION

Seleccionar...

El servidor ya no trabaja en la institución

El servidor cambio de Unidad Administrativa

El servidor cambió de denominación de cargo

Temas duplicados

Licencias sin remuneración

Comisión de servicios en otra institución



Asegúrese de haber encuestado a todos los servidores, revisando que la columna **ESTADO** muestre las opciones de **ENCUESTADO** o **RECHAZADO**.

5. CIERRE DEL INSTRUCTIVO

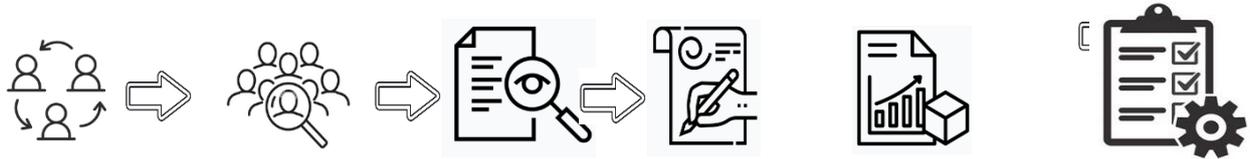
Aplicado el proceso antes mencionado, usted ha concluido con éxito el proceso de la fase de evaluación de resultados e impacto dentro del sistema INC, el cual permitirá evaluar los procesos de capacitación que se encuentran registrados en el sistema a fin de identificar si la inversión que realiza el Estado en capacitación está fortaleciendo y/o generando las competencias, que los servidores públicos requieren para sus puestos de trabajo.

Ten en cuenta



Conforme lo establece la normativa legal vigente también **realizar la evaluación del evento de capacitación**, en donde la UATH institucional o quien haga sus veces, a fin de obtener una retroalimentación en la ejecución de los eventos de capacitación realizará de forma inmediata al concluir cada capacitación la aplicación de la “evaluación del evento de capacitación”, para ello aplicará el instrumento elaborado por el Ministerio del Trabajo, para el efecto (anexo 1).

Herramienta utilizada: Encuesta de evaluación del evento de capacitación



Contactate con
nosotros

En el caso de requerir asistencia técnica personalizada, puede comunicarse con el analista responsable de su institución al número telefónico 3 947 440 extensiones 40173, 40163, 40111 o al correo electrónico:

capacitacion@trabajo.gob.ec

ANEXO 1

Herramienta utilizada: Encuesta de evaluación del evento de capacitación

	FORMATO	Fecha: 2014-06-12 Revisión: 02 Página: 1 de 1
	Evaluación Evento	Código: FO-SP-GAFSP-DC-05

(FAVOR LLENAR LOS DATOS SOLICITADOS CON LETRA DE IMPRENTA)

TALLER:
(Nombre del evento):

INSTITUCIÓN:

LUGAR Y FECHA:

Por favor colocar una **X** en el número que corresponda, considerando **1** el menor cumplimiento o desempeño y **5** el mayor cumplimiento o desempeño, de acuerdo con su evaluación:

NOMBRE DE FACILITADOR:	1	2	3	4	5
Conocimiento del tema					
Respuestas a inquietudes					
Manejo del grupo					
Cumplimiento de la agenda programada					
NOMBRE DEL ORGANIZADOR:	1	2	3	4	5
Información previa y de cierre del evento					
Atención dedicada al participante					
Logística general de la organización					
Material de apoyo del evento					

Contestar las siguientes preguntas marcando una X donde corresponde		
LOS CONOCIMIENTOS OBTENIDOS	SI	NO
¿Están en relación a la función que desempeña?		
¿Los aplicará en su gestión institucional?		
¿Serán de utilidad para asesorar internamente en su institución?		

SUGERENCIAS Y COMENTARIOS:

.....
