



Ministerio del Trabajo

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



Preguntas frecuentes dentro del
procedimiento para gestionar la
capacitación en el sector publico



Quito, jueves, 29 de febrero de 2024

Resp.:

Diana Asimbaya

diana_asimbaya@trabajo.gob.ec

PREGUNTAS FRECUENTES APLICACIÓN DEL SISTEMA INC



FASE DE IDENTIFICACIÓN Y PLANIFICACIÓN

1. ¿Cómo resetear la clave de acceso al sistema INC, con el perfil Talento Humano?

Ingresar al aplicativo del sistema encuestainc.trabajo.gob.ec dar click en la opción olvido su contraseña, y el sistema automáticamente le generará un clave provisional la cual le llega al correo registrado por parte de la Unidad de Talento Humano.

2. ¿Cómo resetear la clave a los servidores de mi institución para acceso al sistema INC, desde el perfil de Talento Humano?

Ingresar al aplicativo del sistema encuestainc.trabajo.gob.ec dar click en la opción **identificación, subir distributivo** localizar la unidad a la que pertenece el servidor, seleccionar el **servidor** y en el extremo derecho elegir la opción **RESETEAR**, y la clave se

encontrará reseteada para el efecto la nueva clave de acceso será la palabra: “**encuestado**”, en minúsculas.

3. ¿Cuáles son las claves para ingreso al sistema INC, al iniciar el periodo de levantamiento de necesidades de capacitación correspondiente al año en curso?, para los perfiles talento humano, director de área y encuestado:

Las claves de acceso al sistema INC son:

- **Director de área:** encuesta (con minúscula)
- **Talento Humano:** distributivo (con minúscula)
- **Encuestado:** encuesta (con minúscula)

4. ¿Puedo usar cualquier navegador para acceder al sistema INC?

Para ingresar al sistema debe asegurarse el uso del Navegador Mozilla Firefox, ya que al utilizar otro tipo de navegador que no sea compatible a nuestro sistema, puede generar errores.

5. ¿Se puede subir al sistema INC, la base del sistema SPRYN que cada institución mantiene?

No, ya que el sistema contiene un formato establecido, con variables específicas y ordenadas según lo requerido para el proceso.

6. ¿Qué hacer si existen inconvenientes al exportar el reporte a Excel?

Para exportar a Excel los reportes debe asegurarse de tener actualizados los pluggings de Adobe Flash Player.

7. ¿Qué se debe hacer si durante la aplicación de la encuesta, automáticamente el sistema le genera el mensaje “Usuario registrado en más de una institución”?

En el caso de tener este mensaje, inmediatamente se debe reportar al analista responsable de brindar asistencia técnica del MDT, para solicitar la inactivación en la institución a la que ya no pertenece.

8. ¿Cómo proceder con los/as servidores/as que se desvincularon de la institución al momento de realizar la encuesta pero que aún constan en la plataforma?

La UATH podrá inactivar a los servidores, ingresando a la opción **Identificación Reporte de cobertura - funcionarios activos**, buscar al servidor desvinculado y dar clic en la opción **INACTIVAR**.

9. ¿Cómo realizar el seguimiento a las unidades administrativas, antes de comenzar con la etapa de pre aprobación, a fin de determinar las Unidades faltantes de validar?

La UATH podrá verificar mediante el reporte de validación de Director de área o en la fase de pre aprobación las unidades que han realizado la validación y realizar un comparativo con las unidades que constan en el reporte de cobertura.

10. ¿Qué hacer si la encuesta da errores al guardar la información o no se refleja la encuesta completa?

Debe asegurarse de realizar el proceso utilizando el Navegador Mozilla Firefox, ya que al utilizar otro tipo de navegador que no sea compatible a nuestro sistema, no se podrá visualizar completamente la encuesta y consecuentemente, no se podrá dar por finalizado el proceso.

11. ¿Por qué se utilizan variables como edad, grupo ocupacional y demás en la encuesta INC?

La utilización de variables demográficas y ocupacionales tiene como único objetivo caracterizar la planificación y ejecución de los procesos de capacitación en el sector público, promoviendo siempre la igualdad de derechos y el acceso a capacitación de los servidores públicos sin ningún tipo de discriminación.

12. ¿Para qué es importante la variable de enfermedad catastrófica en la encuesta INC?

La variable de enfermedad catastrófica se incorporó y es importante debido a que en los reportes finales podemos indicar si la encuesta es inclusiva, permitiendo describir con mayor exactitud la población objetivo.

13. ¿Se puede modificar la carga horaria registrada por el servidor en la encuesta INC?

La variable carga horaria, es una variable de preferencia, la UATH institucional en la fase de planificación, en función de la oferta disponible o las experiencias previas con respecto al tema de capacitación, la carga horaria del tema de capacitación validado.

14. ¿Qué sucede si un servidor desea ingresar a la plataforma y no tiene número de cédula?

Dentro de la plataforma adicional al número de cédula se ha considerado el número de pasaporte válido para el ingreso.

15. Con respecto a las instituciones públicas que no disponen de un manual de puestos

Aun cuando los manuales de puestos son un recurso necesario para la INC, éste no es determinante para realizar dicho procedimiento ya que la Encuesta INC se encuentra vinculada a las actividades que las y los servidores desempeñan en su puesto de trabajo.

16. ¿Cómo proceder en el caso de las instituciones que se encuentran en una etapa de transición y no cuentan con régimen laboral?

La INC es de carácter obligatorio para todas las UATH institucionales del artículo 3 de la LOSEP, según se establece en el Plan Nacional de Formación y Capacitación del Sector Público 2022 - 2025.

Para esto las instituciones que se encuentran en el proceso de transición, deberán acogerse a ésta política al momento de constituirse oficialmente.

17. ¿Cómo se aplican los criterios de priorización de temas de capacitación?

Al respecto el sistema automáticamente identifica los temas de capacitación en orden de prioridad a través de la combinación de las variables complejidad y frecuencia.

18. ¿Si son servidores públicos que ocupan cargos de conductores y no tienen correos electrónicos institucionales, se puede proceder con un correo para todos dentro del proceso de levantamiento de necesidades de capacitación?

No, se puede generar un solo correo, en este caso se deben generar varios correos electrónicos personales, toda vez que el proceso de identificación es personalizado y el sistema no permite manejar varios usuarios con un mismo perfil.

19. ¿Qué ocurre si un servidor registrado en la base de datos no aplica la encuesta?

Esta situación es privativa de la UATH, se debe tomar en cuenta que al momento en el que los servidores se encuentren considerados en un plan de capacitación, tienen la obligatoriedad de asistir, cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos.

Sin embargo, se debe considerar que la UATH debe alcanzar del 100% o con un mínimo del 90% de cobertura, para continuar con la II fase del Sistema INC, en el caso de no alcanzar con este porcentaje, deberá elaborar un informe técnico mediante el cual se justifique los motivos de dicho incumplimiento.

Cabe indicar también, que la Dirección de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano se encarga de dar el seguimiento respectivo a las UATH y de existir incumplimientos en el proceso, la misma se encargará de reportar a la Dirección de Control Técnico de la Gestión del Talento Humano de esta Cartera de Estado, a fin de que las realice acciones correspondientes del caso.

20. ¿Qué proceso se debe seguir en el caso que la UATH requiera más tiempo, una vez que se haya emitido un itinerario y las directrices del MDT para la identificación de necesidades de capacitación?

Se debe remitir un oficio dirigido al Director de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano, solicitando la debida prórroga, adjuntando un informe técnico donde se especifique los motivos del incumplimiento.

21. ¿Qué hacer si un servidor fue ingresado dentro del distributivo en una unidad a la cual no pertenece?

Para el efecto la UATH debe ingresar desde el **perfil de talento humano**, seleccionar posteriormente **identificación, reporte de cobertura**, dar click en el número de personal que dice **ACTIVO**, deberá localizar al **SERVIDOR**, dar click en la **UNIDAD ERRÓNEA**, inmediatamente se desplegará las diferentes unidades que mantiene la institución, por lo que finalmente se deberá seleccionar la Unidad correspondiente.

22. ¿El MDT puede hacer seguimiento personalizado a los servidores para que completen la encuesta?

El MDT no realiza seguimiento personalizado de cada servidor público, toda vez que es la UATH institucional la responsable y encargada de realizar el seguimiento interno a los servidores que forman parte de su institución.

23. ¿Qué pasa con los nuevos servidores que no están incluidos en el distributivo que subió la UATH para el levantamiento de necesidades de capacitación?

Los servidores que no se encuentren dentro del distributivo en el Sistema INC, no constarán dentro del plan anual institucional; sin embargo, eso no restringe que puedan acceder a procesos de capacitación y se los pueda considerar y reportar en el formato Extra Inc.

24. ¿Qué datos se deberán colocar en el sistema INC al momento de la PRE APROBACIÓN del plan anual de capacitación institucional?

La UATH realizará la pre aprobación de los temas identificados previo a la aprobación final de la máxima autoridad, para el efecto podrá ingresar en la **pre aprobación** datos tentativos respecto a: fecha y presupuesto.

25. ¿Con que documento habilitante se da por finalizado el proceso de levantamiento de necesidades de capacitación?

La UATH deberá descargar del sistema INC el reporte de su plan pre aprobado con las correspondientes firmas de responsabilidad, seguidamente como acto administrativo realizar un informe técnico de sustento para aprobación de la máxima autoridad. Una vez aprobados dichos documentos se deberán cargar dentro de un mismo archivo, seleccionando la opción **PLANIFICACIÓN**, escoger la opción ubicada en la parte inferior denominada **EXAMINAR**, seguidamente **SUBIR PLAN APROBADO**.

26. ¿Cómo proceder en caso de existir nuevas contrataciones?

En el caso de ser personal nuevo del nivel jerárquico superior, la UATH puede cargar un nuevo distributivo específico con el personal en mención, a fin de que pueda validar los temas identificados del personal a cargo.



NOTA: *Cualquier inconveniente con el Sistema INC será canalizado entre la UATH y el anlista responsable del MDT para brindar las soluciones inmediatas en el tema de la plataforma.*

FASE DE EJECUCIÓN

1. ¿Hasta qué fecha se debe reportar el plan ejecutado?

La UATH debe reportar el plan ejecutado institucional al Ministerio del Trabajo, Dirección de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano hasta el 31 de marzo conforme lo establece la normativa legal vigente Art. 8.

2. ¿Se puede editar la información registrada en la fase de ejecución?

Si, se puede ingresar a la plataforma y corregir la información que sea necesaria.

3. ¿Qué información registro en la fase de ejecución?

Al momento de registrar cada uno de los procesos de capacitación, la UATH debe reportar los datos exactos al momento del registro de las capacitaciones ejecutadas.

4. ¿Cómo se debe registrar el tipo de financiamiento?

La UATH para el efecto debe seleccionar en base al proceso de capacitación ejecutado el tipo de financiamiento utilizado.

5. ¿Al contar con capacitaciones no Ejecutadas como se debe proceder con el registro en el Sistema INC?

Si existen capacitaciones no ejecutadas, deberá seleccionar la opción “no ejecutado” y digitar la razón por la que no se realizó el proceso de capacitación.

6. ¿Qué inconveniente existe si se ejecutan capacitaciones en fechas que no fueron planificadas?

No existe ningún inconveniente al ejecutar capacitaciones en fechas que no fueron planificadas en el Sistema INC, lo importante es ejecutar las capacitaciones en beneficio de los servidores públicos y dar cumplimiento a lo planificado, así como reportar los datos exactos al momento del registro de las capacitaciones ejecutadas.

7. ¿Se puede reportar capacitaciones no programadas?

La UATH podrá reportar capacitaciones no programadas, sin embargo es importante mencionar que estas no podrán ser evaluadas, de tal manera que el reporte de estas capacitaciones no planificadas se efectúa por medio del formato **EXTRA INC**, creado para el efecto.

Es necesario recordar que la meta principal de las UATH es cumplir con la ejecución de sus planes anuales de capacitación institucional aprobados.

8. ¿Se puede contratar servicios de capacitación con operadoras privadas?

Si es un tema especializado que la Operadora Pública, Centro Educación Continua no ha considerado en su oferta para el sector público, sí se puede utilizar los servicios de capacitación de operadoras privadas, siempre y cuando la institución ofertante se encuentre calificada por la Subsecretaría de Cualificaciones del MDT y la institución cuente con el presupuesto que demandaría dicha capacitación.

9. ¿Se puede ejecutar procesos de capacitación antes de obtener el plan de capacitación institución aprobado?

Sí, se puede ejecutar procesos de capacitación antes de obtener el plan de capacitación institucional, mismos que deberán constar como temas extra INC, ya que son temas no planificados.

10. ¿Hay una fecha exacta para ejecutar procesos de capacitación con temas transversales?

No, los procesos de capacitación con temas transversales se pueden ejecutar durante todo el año sin una fecha determinada.

11. ¿Cuántas capacitaciones debe garantizar la UATH por servidor?

La UATH es la encargada de dar directrices en función de sus políticas internas y externas, así como del presupuesto con el que se maneje cada institución.

12. ¿Qué sucede si las instituciones no tienen presupuesto asignado para ejecutar el plan de capacitación institucional?

La Constitución de la República establece en su artículo 234, que (...) *el Estado garantizará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos (...)*, en tal virtud es importante ejecutar capacitaciones en beneficio de los servidores públicos, para lo cual la UATH buscará los mecanismos óptimos para efectuar procesos de capacitación, usando las herramientas y metodologías que el Ministerio del Trabajo ha elaborado para el efecto.

13. ¿En qué momento la UATH debe hacer firmar el Convenio de Devengación a sus servidores?

La UATH debe hacer firmar el Convenio de Devengación antes de la ejecución de la capacitación, toda vez que en dicho documento se estipularán el compromiso escrito entre la institución pública y el servidor beneficiado con garantías personales o reales, en el cual se establecen las obligaciones y/o responsabilidades que asume el beneficiario de un proceso de formación o capacitación.

El Convenio de devengación debe ser generado por cada UATH según necesidad institucional.

14. ¿Cuándo se debe realizar el efecto multiplicador?

La UATH debe realizar el efecto multiplicador una vez finalizado el proceso de capacitación

15. ¿En la fase de ejecución un facilitador interno puede generar certificados de capacitación?

La emisión y registro de certificados de aprobación y/o asistencia a los programas de capacitación interna es responsabilidad de la UATH institucional o quien haga sus veces.

Cabe mencionar que para el registro de la capacitación dentro del sistema INC, el servidor deberá contar con el certificado de aprobación y/o asistencia.

