



INSTRUCTIVO SISTEMA INC

FASE 2

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

En el presente instructivo usted aprenderá de manera sencilla y clara cómo generar reportes claves de: validación de los temas de capacitación, así como pre aprobación y aprobación del plan anual de capacitación institucional.

Elaborado: Diciembre 2017

Actualizado: Enero 2025

Responsable: Enrique Cruz

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO	3
3. ALCANCE	3
4. PERFILES DEL SISTEMA	4
4.1. PERFIL ENCUESTADO	4
4.2. PERFIL TALENTO HUMANO	4
4.3. PERFIL DIRECTOR DE ÁREA	4
5. ELABORAR DISTRIBUTIVO DE NUEVOS SERVIDORES DE NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR	6
5.1. SUBIR BASE DE DATOS DE NUEVOS SERVIDORES DE NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR	6
6. ACTUALIZAR INFORMACIÓN DE UNIDADES Y NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR	10
6.1. INGRESO	10
7. ASIGNAR DIRECTOR/RESPONSABLE DE ÁREA.	15
7.1. INGRESO:	15
8. RESTABLECER CONTRASEÑA DESDE EL PERFIL TALENTO HUMANO	20
9. PLANIFICACIÓN Y PREAPROBACIÓN	23
9.1. PRE APROBACIÓN	23
10. REPORTE DEL PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PRE APROBADO	27
11. APROBACIÓN	29
12. REPORTE DEL PLAN ANUAL INSTITUCIONAL	32
13. PERFIL DIRECTOR DE ÁREA	34
13.1. INGRESO	34
14. CIERRE DEL INSTRUCTIVO	37

ÍNDICE DE ÍCONOS



Recuerde



Nota



1. INTRODUCCIÓN

¡Bienvenido a este instructivo!

El Ministerio del Trabajo y el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional-SECAP, desarrollaron 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”, que está diseñado para responder de una manera sistemática y metodológica a la gestión de la capacitación del sector público y está estructurado en cuatro fases. En la primera fase se aplica una encuesta para identificar necesidades de capacitación, lo que requiere contar con una base de datos que contenga información relevante sobre los servidores de cada institución y subir esta información para así en la segunda fase, generar los reportes del plan anual institucional de capacitación, en función a los parámetros y lineamientos que se establecen en el presente instructivo.

Es importante destacar que, para avanzar en esta segunda fase, será necesario validar los temas de capacitación según las necesidades identificadas. Por ello, es esencial que cada UATH siga los lineamientos establecidos en este instructivo.

¡Estamos aquí para guiarte y asegurarnos de que lograrás una gestión efectiva en este proceso!

2. OBJETIVO

El objetivo de este instructivo es proporcionar a las Unidades Administrativas de Talento Humano (UATH) las herramientas y directrices necesarias para la generación efectiva de reportes relacionados con la validación, planificación y ejecución de los procesos de capacitación. A través de este proceso, se busca asegurar que las UATH puedan identificar adecuadamente las necesidades de capacitación, planificar de manera estratégica las acciones de capacitación y llevar a cabo su ejecución de forma eficiente, contribuyendo así al desarrollo profesional de los servidores públicos y al fortalecimiento de las capacidades institucionales.

3. ALCANCE¹

El alcance de este instructivo se centra en la segunda fase del proceso de gestión de la capacitación, la cual está específicamente dirigida a las Unidades Administrativas de Talento Humano (UATH) institucionales y a los directores o responsables de áreas. Esta fase abarca tres actividades clave:

¹Vale indicar que 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.

A) IDENTIFICACIÓN	b) PLANIFICACIÓN	c) EJECUCIÓN
Reporte de cobertura	Reporte del plan anual de capacitación institucional pre aprobado	Reporte del plan anual de capacitación institucional ejecutado
Reporte de validación de temas de capacitación	Reporte del plan anual de capacitación institucional aprobado	

El objetivo es facilitar la generación de los reportes correspondientes a cada una de estas actividades, asegurando así un proceso de capacitación bien estructurado y alineado con las metas institucionales.

4. PERFILES DEL SISTEMA

Para iniciar esta segunda fase vamos a explorar los diferentes perfiles que tiene el sistema INC. Como mencionamos en el instructivo número 1, este sistema está diseñado para facilitar la identificación de necesidades de capacitación, la elaboración de reportes del plan anual institucional de capacitación y su ejecución en el sector público. Cada usuario tiene un perfil específico que determina sus funciones dentro del sistema. A continuación, te presentamos los perfiles disponibles:

4.1. PERFIL ENCUESTADO

Corresponde al servidor público que tiene la responsabilidad de aplicar la encuesta. *(Este perfil permitió el levantamiento de información en la I fase).*

4.2. PERFIL TALENTO HUMANO

La UATH institucional, al ser la responsable del proceso de gestión de la capacitación, tiene que realizar las siguientes actividades dentro del sistema:

- 1 Subir distributivo (I fase).
- 2 Seguimiento al reporte de cobertura.
- 3 Subir distributivo de servidores nuevos del nivel jerárquico superior (II fase).
- 4 Actualizar información de los servidores en función de la movilidad: cambios, traslados y ascensos.
- 5 Asignar director/responsable de área.
- 6 Elaborar reporte de pre aprobación de temas.
- 7 Elaborar el reporte del plan anual institucional de capacitación.
- 8 Elaborar el reporte del plan anual institucional de capacitación ejecutado.

4.3. PERFIL DIRECTOR DE ÁREA

- 1 Valida los temas identificados por sus servidores.

Cada uno de estos perfiles juega un papel crucial en el proceso de capacitación, y es importante que cada usuario entienda sus responsabilidades para contribuir al éxito del sistema.

**ACTUALIZACIÓN DE
DISTRIBUTIVO NUEVOS
SERVIDORES DEL NIVEL
JERÁRQUICO SUPERIOR**



5. ELABORAR DISTRIBUTIVO DE NUEVOS SERVIDORES DE NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR

Debido a la alta rotación de personal que atraviesan las instituciones del sector público es necesario elaborar una nueva base de datos actualizada, únicamente que contenga la información de los **nuevos servidores de nivel jerárquico superior NJS**, quienes serán los responsables de validar los temas de capacitación que identificaron los servidores de cada unidad administrativa en la encuesta INC.

Dicha base deberá estar estructurada con las mismas instrucciones y especificaciones del distributivo que se subió al sistema en la primera fase como se detalla a continuación:

Institución	Unidad Direccional 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	Correo electrónico institucional
MINISTERIO DEL TRABAJO	DIRECCION DE CAPACITACION	ECUADOR	PICHINCHA	QUITO	CEDULA	1716219850	ARELLANO HARO ERIKA XIMENA	07/06/1983	MUJER	LOSEP	CONTRATO	SERVIDOR PUBLICO 4	ANALISTA JUNIOR DE CAPACITACION	erika_arellano@trabajo.gob.ec

5.1.SUBIR BASE DE DATOS DE NUEVOS SERVIDORES DE NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR

Para subir la base de datos de nuevos servidores del nivel jerárquico superior se debe realizar lo siguiente:

5.1.1. INGRESO

Utilizar navegador de internet: Mozilla Firefox

- Ingrese al link <http://encuestainc.trabajo.gob.ec/>
- Ingrese usuario y contraseña que corresponde al director /responsable de la UATH de la siguiente manera, ejemplo:

Usuario: correo institucional (**darwin_cruz@trabajo.gob.ec**).

Contraseña: Digite la clave que ingresó en el levantamiento INC.

Perfil: TALENTO HUMANO.

Plan de capacitación institucional, Año: 2025.



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](#)



En caso de haber olvidado 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 ingrese al sistema se le desplegará la siguiente pantalla y deberá seleccionar **IDENTIFICACIÓN** seguido **SUBIR DISTRIBUTIVO**:



Logo of the Republic of Ecuador and 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

Usuario: DARWIN CRUZ Perfil: TALENTO HUMANO - 2025

IDENTIFICACIÓN PLANIFICACIÓN EJECUCIÓN EVALUACIÓN Cerrar sesión

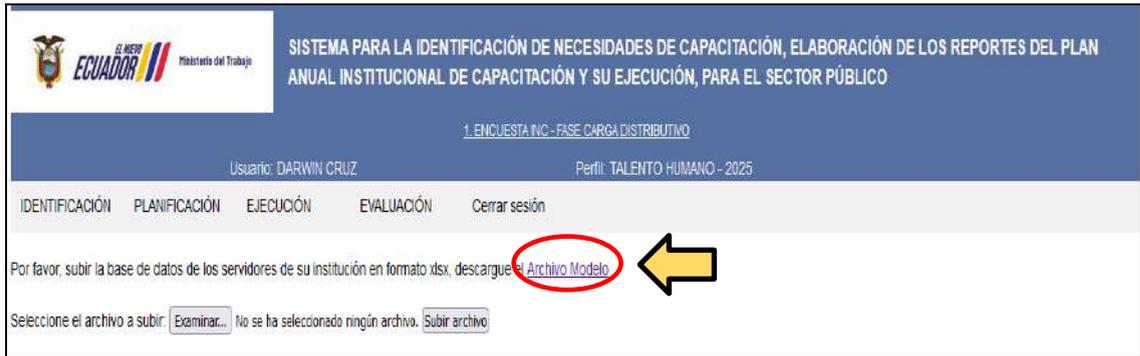
Subir Distributivo

Reporte de Cobertura

Asignar Director de Área

Reporte de validación Director de Área

- Y le parecerá la siguiente pantalla, donde se deberá seleccionar **EXAMINAR**, elija el archivo, seguido de clic en **SUBIR ARCHIVO**.



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 CARGA DISTRIBUTIVO

Usuario: DARWIN CRUZ Perfil: TALENTO HUMANO - 2025

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.

- **Activación de Encuestas:** Una vez que el distributivo de nuevos servidores de nivel jerárquico superior (NJS) ha cargado y revisado por la Unidad Administrativa de Talento Humano (UATH), asegurarse de que el distributivo de nuevos servidores NJS ha sido correctamente cargado en el sistema y revisado por la UATH, confirme que no hay errores ni inconsistencias en los datos antes de proceder.

Automáticamente aparecerá la opción "Activación de Encuestas", que, al dar clic en esta opción, el sistema notificará automáticamente a los servidores de la institución, informándoles que la plataforma ha sido habilitada para su acceso, además se les indicará que deberán completar la encuesta de identificación de necesidades de capacitación.

Esta notificación automática garantizará que todos los servidores estén al tanto de la activación y puedan proceder con la realización de la encuesta en el plazo establecido.



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 CARGA DISTRIBUTIVO

Usuario: DARWIN CRUZ Perfil: TALENTO HUMANO - 2025

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.

Activar Encuestas

Al presionar el botón "Activar Encuestas" se enviará un correo a cada funcionario. El proceso puede tardar varios minutos.

Search:

Lista de Unidades/Direcciones administrativas

Id	Unidad / Dirección administrativa	Núm. funcionarios
1	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	2
2	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN REGIONAL 1 QUITO	2



Únicamente subiendo ésta información se podrá asignar responsables de validación. En el caso de requerir actualizar a servidores NJS antiguos, o servidores de la institución que ascendieron a NJS, el sistema permite actualizar los datos subidos en la base inicial del proceso como a continuación se muestra.

**ACTUALIZACIÓN DE
INFORMACIÓN DE UNIDADES Y
NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR**



6. ACTUALIZAR INFORMACIÓN DE UNIDADES Y NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR

Esta opción le permitirá a la UATH, actualizar la información en el reporte de cobertura respecto a: unidad administrativa y servidores de nivel jerárquico superior en función de los cambios o ascensos, para lo cual deberá realizar los siguientes pasos:

6.1.INGRESO

- Dé clic en **IDENTIFICACIÓN**



- Dé clic en **REPORTE DE COBERTURA**



- Automáticamente se desplegará la siguiente pantalla, con las Unidades y funcionarios:



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: DARWIN CRUZ Perfil: TALENTO HUMANO - 2025

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 Search:

Institución/Entidad	Usuario Talento Humano			Unidades		Funcionarios		Encuesta		
	Nombre	Correo	Clave cambiada	Inactivos	Activos	Completa	Incompleta	No iniciada		
1 PRIEBAS 2	DARWIN CRUZ	darwin_cruz@trabajo.gob.ec	SI	2 activos	5	0	0	0		

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

A. UNIDADES:
De clic en el número de

B. FUNCIONARIOS:
De clic en el número de

A. DE LAS UNIDADES:

En esta sección podrá editar el nombre de la unidad administrativa, con el objetivo de ajustar información cargada en la primera fase (Distributivo).

- Para lo cual deberá dar clic en el **NOMBRE DE LA UNIDAD**, y el aplicativo le permitirá cambiar o modificar el nombre de la unidad seleccionada, ejemplo:

UNIDAD
1 ASESORIA JURIDICA
2 COMANDO DE CIBERDEFENSA
3 COMANDO DE INTELIGENCIA MILITAR CONJUNTO
4 COMISION DE LEGISLACION MILITAR
5 COMUNICACION SOCIAL

UNIDAD
1 DIRECCIÓN DE ASESORIA JURIDICA
2 COMANDO DE CIBERDEFENSA
3 COMANDO DE INTELIGENCIA MILITAR CONJUNTO
4 COMISION DE LEGISLACION MILITAR
5 COMUNICACION SOCIAL

- Además, al seleccionar la unidad, el aplicativo presenta la variable “estado” con opción de **activo e inactivo**, opción que deberá ser utilizada en el caso que las direcciones o unidades administrativas se hayan suprimido y que todos los funcionarios que laboraban en dicha dirección hayan sido cesados en sus funciones, ejemplo:





Director:

LISTA DE UNIDADES					
UNIDAD	Num. Funcionarios	Encuesta			Estado
		Completa	Incompleta	Iniciada	
1 DIRECCIÓN DE ASESORIA JURIDICA	1	1	0	0	ACTIVO
2 COMANDO DE CIBERDEFENSA	0	0	0	0	ACTIVO
3 COMANDO DE INTELIGENCIA MILITAR CONJUNTO	37	32	3	2	ACTIVO
4 COMISION DE LEGISLACION MILITAR	1	0	1	0	ACTIVO

Activo

Buscar:

LISTA DE UNIDADES					
UNIDAD	Num. Funcionarios	Encuesta			Estado
		Completa	Incompleta	Iniciada	
1 DIRECCIÓN DE ASESORIA JURIDICA	1	1	0	0	INACTIVO
2 COMANDO DE CIBERDEFENSA	0	0	0	0	ACTIVO
3 COMANDO DE INTELIGENCIA MILITAR CONJUNTO	37	32	3	2	ACTIVO
4 COMISION DE LEGISLACION MILITAR	1	0	1	0	ACTIVO
5 COMUNICACION SOCIAL	5	4	0	1	ACTIVO
6 DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	48	47	1	0	ACTIVO

Inactivo

B. DE LOS FUNCIONARIOS:

En esta sección el aplicativo le permite editar el nombre de los funcionarios que han ascendido a nivel jerárquico superior, con el objetivo de actualizar información en función de cambios o ascensos.

- Para lo cual deberá, dar clic en cada variable (unidad administrativa, régimen laboral, grupo ocupacional, denominación del puesto, y correo electrónico) y así le permitirá cambiar o modificar la variable seleccionada, ejemplo:

Buscar:

FUNCIONARIOS								
UNIDAD	FUNCIONARIO/A	REGIMEN LABORAL	GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINACION PUESTO	CORREO	USUARIO	CLAVE CAMBIADA	ESTADO
1 COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	ANDRADE CRESPO ANA GABRIELA	LOSEP	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR 1	directora	eckelin_cisneros@trabajo.gob.ec	1720938826	SI	ACTIVO
2 COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	FRANCO MUÑOZ EVA MARIA	NIVEL JERARQUICO	ASESOR 4	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR 3	eva_franco@trabajo.gob.ec	0106051394	NO	ACTIVO
3 COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	QUITO TENESACA WILSON RODOLFO	NIVEL JERARQUICO	OTRO	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR 5	wilson_quito@trabajo.gob.ec	0102408200	NO	ACTIVO
4 COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	ROBLES CHAVEZ ROSA MARGARITA	LOSEP	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3	margarita_robles@trabajo.gob.ec	1710400191	SI	ACTIVO
5 COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	RODRIGUEZ TASIGUANO FANNY ROCIO	LOSEP	SERVIDOR PUBLICO 5	SERVIDOR PUBLICO 5	fanny_rodriguez@trabajo.gob.ec	0501474266	SI	ACTIVO

FUNCIONARIOS								
UNIDAD	FUNCIONARIO/A	REGIMEN LABORAL	GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINACION PUESTO	CORREO	USUARIO	CLAVE CAMBIADA	ESTADO
1 COORDINACION GENERAL JURIDICA	ANDRADE CRESPO ANA GABRIELA	LOSEP	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR 5	COORDINADORA	gabriela_andrade@trabajo.gob.ec	1720938826	SI	ACTIVO
2 COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	FRANCO MUÑOZ EVA MARIA	NIVEL JERARQUICO	ASESOR 4	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR 3	eva_franco@trabajo.gob.ec	0106051394	NO	ACTIVO
3 COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	QUITO TENESACA WILSON RODOLFO	NIVEL JERARQUICO	OTRO	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR 5	wilson_quito@trabajo.gob.ec	0102408200	NO	ACTIVO
4 COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	ROBLES CHAVEZ ROSA MARGARITA	LOSEP	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3	margarita_robles@trabajo.gob.ec	1710400191	SI	ACTIVO
5 COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	RODRIGUEZ TASIGUANO FANNY ROCIO	LOSEP	SERVIDOR PUBLICO 5	SERVIDOR PUBLICO 5	fanny_rodriguez@trabajo.gob.ec	0501474266	SI	ACTIVO

Se cambió por:
COORDINACION JURIDICA

Se cambió régimen laboral, grupo ocupacional y denominación del puesto

Se cambió por:

- Además, el aplicativo presenta la variable “estado” con opción de activo e inactivo, misma que permitirá desactivar a los funcionarios que cesaron funciones en la institución, ejemplo:



Activo

DENOMINACION PUESTO	CORREO	USUARIO	CLAVE CAMBIADA	ESTADO
LISTA JUNIOR DE CAPACITACION	erika_arellano@trabajo.gob.ec	0604031484	NO	ACTIVO
LISTA JUNIOR DE CAPACITACION	diana_cajas@trabajo.gob.ec	0503000382	NO	ACTIVO
ENTE DE CAPACITACIÓN	mery_astaiza@trabajo.gob.ec	1722957055	NO	ACTIVO
ECTORA DE CAPACITACIÓN	mery_astaiza@trabajo.gob.ec	1719316703	NO	ACTIVO
ECIALISTA DE CAPACITACIÓN	ana_flores@trabajo.gob.ec	1003612775	NO	ACTIVO
LISTA JUNIOR DE CAPACITACION	adriana_villota@trabajo.gob.ec	1719038695	NO	ACTIVO
LISTA JUNIOR DE CAPACITACION	diana_cajas@trabajo.gob.ec	0503000382	NO	ACTIVO

Inactivo

DENOMINACION PUESTO	CORREO	USUARIO	CLAVE CAMBIADA	ESTADO
ISTA JUNIOR DE CAPACITACION	erika_arellano@trabajo.gob.ec	0604031484	NO	INACTIVO
ISTA JUNIOR DE CAPACITACION	diana_cajas@trabajo.gob.ec	0503000382	NO	ACTIVO
ENTE DE CAPACITACIÓN	mery_astaiza@trabajo.gob.ec	1722957055	NO	ACTIVO
ECTORA DE CAPACITACIÓN	mery_astaiza@trabajo.gob.ec	1719316703	NO	ACTIVO
ECIALISTA DE CAPACITACIÓN	ana_flores@trabajo.gob.ec	1003612775	NO	ACTIVO
ISTA JUNIOR DE CAPACITACION	adriana_villota@trabajo.gob.ec	1719038695	NO	ACTIVO

**ASIGNAR DIRECTOR/
RESPONSABLE DE ÁREA**

7. ASIGNAR DIRECTOR/RESPONSABLE DE ÁREA.

Los temas específicos de capacitación identificados por los servidores, serán validados por los directores/responsables de área, para el efecto la UATH asignará en el sistema quienes serán los encargados de validar los temas específicos de capacitación identificados por los servidores, tal como se detalla a continuación:

7.1.INGRESO:



- La UATH deberá dar clic en la variable **IDENTIFICACIÓN** y se le despliegan cuatro opciones: subir distributivo, reporte de cobertura, asignar director de área y reporte de validación de director de área.



- Posteriormente, seleccionar **ASIGNAR DIRECTOR/RESPONSABLE DE ÁREA** y se mostrará 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

1. ENCUESTA INC - FASE DE VALIDACIÓN DIRECTOR DE ÁREA

Usuario: DARWIN CRUZ
Perfil: TALENTO HUMANO - 2025

IDENTIFICACIÓN
PLANIFICACIÓN
EJECUCIÓN
EVALUACIÓN
Cerrar sesión

Señor director de la UATH, por favor sírvase asignar a los servidores responsables de validar los temas de capacitación identificados, en cada una de las áreas o unidades administrativas de su institución

Excel
Search:

Lista de Unidades/Direcciones administrativas				
Id	Unidad / Dirección Administrativa	Num.Funcionarios	Director Area	
			Documento/Usuario	Nombre
1	DIRECCION ADMINISTRATIVA	3		
2	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN REGIONAL 1 QUITO	2		

Showing 1 to 2 of 2 entries
Previous 1 Next

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

- Al dar clic en la **Dirección o Unidad Administrativa** se desplegará la siguiente pantalla a fin de realizar la asignación del responsable de la validación.



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 DE VALIDACIÓN DIRECTOR DE ÁREA

Usuario: DARWIN CRUZ
Perfil: TALENTO HUMANO - 2025

IDENTIFICACIÓN
PLANIFICACIÓN
EJECUCIÓN
EVALUACIÓN
Cerrar sesión

Show 10 entries

DIRECCION ADMINISTRATIVA
Search:

Lista de Funcionarios					
Id	Documento/Usuario	Nombre	Correo	Denominación puesto	asignar
1	1717457809	CARLOS GUAMAN RICAURTE	carlos.guayg@dehoshumanos.gob.ec	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	asignar
2	0101094788	CARVALLO CORDERO FABIAN	fabian.cov@bde.fin.ec	COORDINADOR DE GESTION INSTITUCIONAL REGIONAL 1 QUITO	asignar
3	713348973	GUAYGUA DE LA TORRE CARLOS ALBERTO	carlos.guayg@derechoshumanos.gob.ec	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	asignar

Showing 1 to 3 of 3 entries
First Previous 1 Next Last



De existir el caso de que un mismo servidor NJS valide temas de capacitación de dos o más direcciones o unidades administrativas la UATH deberá realizar el siguiente procedimiento:

- Seleccione en **VER FUNCIONARIOS DE OTRAS 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 DE VALIDACIÓN DIRECTOR DE ÁREA

Usuario: DARWIN CRUZ Perfil: TALENTO HUMANO - 2025

IDENTIFICACIÓN
PLANIFICACIÓN
EJECUCIÓN
EVALUACIÓN
Cerrar sesión

Show entries Search:

DIRECCION ADMINISTRATIVA

Lista de Funcionarios

Id	Documento/Usuario	Nombre	Correo	Denominación puesto	
1	1717457809	CARLOS GUAMAN RICAURTE	carlos.guayo@dehoshumanos.gob.ec	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	asignar
2	0101094788	CARVALLO CORDERO FABIAN	fabian.carv@bde.fin.ec	COORDINADOR DE GESTION INSTITUCIONAL REGIONAL 1 QUITO	asignar
3	710348973	QUAYGUA DE LA TORRE CARLOS ALBERTO	carlos.guayo@derechoshumanos.gob.ec	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	asignar

Showing 1 to 3 of 3 entries First Previous Next Last

[VER funcionarios de otras UNIDADES](#) 

Automáticamente, se desplegará la pantalla que se muestra a continuación en la que se puede seleccionar al Director que validará los temas que identificaron los 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

1. ENCUESTA INC - FASE DE VALIDACIÓN DIRECTOR DE ÁREA

Usuario: DARWIN CRUZ Perfil: TALENTO HUMANO - 2025

IDENTIFICACIÓN
PLANIFICACIÓN
EJECUCIÓN
EVALUACIÓN
Cerrar sesión

Show entries Search:

LISTADO DE UNIDADES

Lista de Funcionarios

Id	Documento/Usuario	Nombre	Correo	Denominación puesto	
1	1717457809	CARLOS GUAMAN RICAURTE	carlos.guayo@dehoshumanos.gob.ec	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	asignar
2	0101094788	CARVALLO CORDERO FABIAN	fabian.carv@bde.fin.ec	COORDINADOR DE GESTION INSTITUCIONAL REGIONAL 1 QUITO	asignar
3	1717657936	CHAUCA TORRES TATIANA MARELA	tatiana.chau@ode.tn.ec	DIRECTORA DE EVALUACION REGIONAL 1 QUITO	asignar
4	1751916164	CORONEL JARAMILLO LUIS ALBERTO	luis.coron@derechoshumanos.gob.ec	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	asignar



 encuestainc.trabajo.gob.ec

Funcionario asignado correctamente. La UATH deberá notificar oficialmente mediante quipux y/o correo al director asignado

Aceptar



- De clic en **Asignar** y seguido de **Aceptar**.

Repita este procedimiento hasta que termine de asignar a los responsables de todas las unidades administrativas de su institución.

- Finalmente, seleccione **cerrar sesión**.



La UATH deberá remitir oficialmente mediante quipux o memorando a los directores / responsables de área informando que han sido asignados para llevar a cabo el proceso de validación de temas de capacitación de los servidores a su cargo.



Por favor referirse al punto 13, de éste instructivo, punto que deberá ser socializado por la UATH al Director/ Responsable de área con el objetivo de validar los temas identificados por los servidores.

**RESTABLECER CONTRASEÑA
DESDE EL PERFIL TALENTO
HUMANO**



8. RESTABLECER CONTRASEÑA DESDE EL PERFIL TALENTO HUMANO

El aplicativo permitirá a la UATH institucional restablecer contraseñas, únicamente en los casos en los que los servidores del NJS, responsables de la validación de temas no reciban sus claves provisionales en sus correos electrónicos, para lo cual se deberá proceder de la siguiente manera:

- Dé clic en **IDENTIFICACIÓN**, seguido **SUBIR DISTRIBUTIVO**

The screenshot shows the system's main menu. The user is logged in as 'DARWIN CRUZ' with the profile 'TALENTO HUMANO - 2025'. The menu items are: IDENTIFICACIÓN, PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN, EVALUACIÓN, and Cerrar sesión. Under 'IDENTIFICACIÓN', the options are: Subir Distributivo (highlighted with a red circle and a yellow arrow), Reporte de Cobertura, Asignar Director de Área, and Reporte de validación Director de Área.

- Y le aparecerá la siguiente pantalla, que le permitirá identificar la unidad administrativa donde labora el servidor que solicitó restablecer contraseña y seleccionar en la misma.

The screenshot shows the 'ENCUESTA INC - FASE CARGA DISTRIBUTIVO' screen. The user is logged in as 'DARWIN CRUZ' with the profile 'TALENTO HUMANO - 2025'. The menu items are: IDENTIFICACIÓN, PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN, EVALUACIÓN, and Cerrar sesión. The screen displays instructions to upload a data file in xlsx format. Below the instructions, there is a search bar and a table titled 'Lista de Unidades/Direcciones administrativas'. The table has columns for 'Id', 'Unidad / Dirección administrativa', and 'Num. funcionarios'. The first row is highlighted with a red circle and a yellow arrow, showing '1' in the 'Id' column and 'DIRECCION ADMINISTRATIVA' in the 'Unidad / Dirección administrativa' column.

Id	Unidad / Dirección administrativa	Num. funcionarios
1	DIRECCION ADMINISTRATIVA	3
2	DIRECCION DE EVALUACION REGIONAL QUITO	2

- Dar clic en **resetear** y el sistema le generará la siguiente clave genérica “encuestado”



ECUADOR MINISTERIO DEL TRABAJO CAPACITACIÓN Y SU EJECUCIÓN, PARA EL SECTOR PÚBLICO

ENCUESTA INC. BASE CURSAL DISTRIBUTIVO

Usuario: DABRIN CRUZ Perfil: TALENTO HUMANO - 2025

IDENTIFICACIÓN PLANIFICACIÓN EJECUCIÓN EVALUACIÓN Cerrar sesión

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

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

Al presionar el botón "Activar Encuestas" se enviará un correo a cada funcionario. El proceso puede tardar varios minutos.

Lista de Unidades/Organos administrativos

id	Unidad / Organismo administrativo	Num. funcionarios
1	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	5
2	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN PERSONAL Y CURSOS	2

Showing 1 to 2 of 2 entries

Lista de Funcionarios DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

id	Documento/Usuario	Nombre	Correo	Designación puesto	Último acceso	Clave
1	10114300	CARLOS GUAMAN RICALARTE	carlo.guam@trabajomano.gov.ec	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO		<input type="button" value="Resetear"/>
2	30110470	CARVALLO CORCERO FREDY	Fredy.c@trabajo.gov.ec	COORDINADOR DE GESTIÓN INSTITUCIONAL REGIONAL I QUITO		<input type="button" value="Resetear"/>

Clave reseteada a "encuestado"



RESETEAR



Una vez que la UATH utilizó la opción **resetear**, la contraseña provisional será **"encuestado"**.

PLANIFICACIÓN Y PRE APROBACIÓN



9. PLANIFICACIÓN Y PREAPROBACIÓN

Una vez que los temas han sido validados por los directores/responsables, la UATH debe ingresar al aplicativo con su *usuario* y *clave de perfil de talento humano* y realizar el siguiente proceso:

9.1. PRE APROBACIÓN

- Seleccione la opción **PLANIFICACIÓN**, seguido de **PRE APROBACIÓN**, tal como se indica a continuación:

The screenshot shows the system's main menu. At the top, it displays the logo of the Ministry of Labor and the system title: '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 shown: 'Usuario: DARWIN CRUZ' and 'Perfil: TALENTO HUMANO - 2025'. The main navigation bar includes 'IDENTIFICACIÓN', 'PLANIFICACIÓN', 'EJECUCIÓN', 'EVALUACIÓN', and 'Cerrar sesión'. A dropdown menu is open under 'PLANIFICACIÓN', with 'Pre aprobación' highlighted in a dark grey box. A yellow arrow points to this option. Other options in the dropdown include 'Reporte del plan anual Pre aprobado', 'Aprobación', and 'Reporte del plan anual aprobado'.

- El sistema automáticamente le mostrará el reporte de los temas validados de todas las unidades administrativas de la institución. Al seleccionar la primera unidad administrativa se muestran los temas validados por el responsable del área.

The screenshot shows the '2. PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - FASE DE PREAPROBACIÓN' screen. It features the same header and user information as the previous screenshot. Below the navigation bar, there is a text instruction: 'Como responsable de la UATH, revise el reporte de los temas de capacitación aceptados por los responsables de cada unidad administrativa, elabore el reporte del plan anual institucional de capacitación pre aprobado de acuerdo a las otras variables que completan el plan. Por favor ingrese las variables de modalidad, duración y costo. Seleccione: aceptado, o rechazado, en éste último caso escribir las razones, en la columna de observaciones.' There is an 'Excel' button and a search field. Below this is a table titled 'Lista de Unidades'. The table has two columns: 'Unidad' and 'Cursoes VALIDADOS'. The 'Cursoes VALIDADOS' column is circled in red. The table shows one entry for 'DIRECCION ADMINISTRATIVA'. At the bottom, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries' and has 'Previous' and 'Next' buttons.

- Y le aparecerá la siguiente pantalla, donde por cada tema específico se debe ingresar las variables de: modalidad, duración en horas y costo individual, que puede ser costos históricos o información específica (información referencial).

EL NUEVO ECUADOR 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

2. PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - FASE DE PREAPROBACIÓN

Usuario: DARWIN CRUZ Perfil: TALENTO HUMANO - 2025

IDENTIFICACIÓN PLANIFICACIÓN EJECUCIÓN EVALUACIÓN Cerrar sesión

Show 10 entries Search:

LISTA DE SERVIDORES

Unidad	Num Documento	Nombre	Denominación puesto	Tema específico	Procedencia	Modalidad	Duración en horas	Costo en \$	Estado	Obs	Estado
DIRECCION ADMINISTRATIVA	1717457809	CARLOS GUAMAN RICAURTE	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	ELABORACIÓN INFORMES TECNICOS	SERVIDOR				Pre-aprobar	Rechazar	VALIDADO

- Luego, deberá seleccionar en **preaprobar** o **rechazar**, en el caso de seleccionar **preaprobar** se le desplegará el mensaje de **"Tema pre aprobado"** :

2. PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - FASE DE PREAPROBACIÓN

IDENTIFICACION PLANIFICACION EJECUCION EVALUACION Cerrar sesión

Busca:

Unidad	Num Documento	Nombre	Modalidad	Duración en horas	Costo en \$	Estado
DIRECCION DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	1717999518	QUIMBULLCO GREFA CARLOS ANDRES	NCIAL	40	40	Pre-aprobar Rechazar

tema preaprobado

Aceptar

- Si el tema es **rechazado**, se despliega la ventana de **observación**, para que digite la razón de la no aprobación, la pantalla muestra lo siguiente:

2. PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - FASE DE PREAPROBACIÓN

IDENTIFICACION PLANIFICACION EJECUCION EVALUACION Cerrar sesión

Busca:

Unidad	Num Documento	Duración en horas	Costo en \$	Estado
DIRECCION DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	1717999518	40	40	Pre-aprobar Rechazar

OBSERVACION

RESTRICCIÓN PRESUPUESTARIA

Evitar que esta página cree diálogos adicionales

Aceptar Cancelar

Total de registros =1

Primero Anterior 1



- Posteriormente, escoja **Aceptar** y se mostrará el siguiente mensaje:

2. PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - FASE DE PREAPROBACIÓN

IDENTIFICACION PLANIFICACION EJECUCION EVALUACIÓN Cerrar sesión

Buscar

Unidad	Num Documento	Duración en horas	Costo en \$	Estado
DIRECCION DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	1717989518	40	40	Pre-aprobar

Tema rechazado

Evitar que esta página cree diálogos adicionales

Aceptar

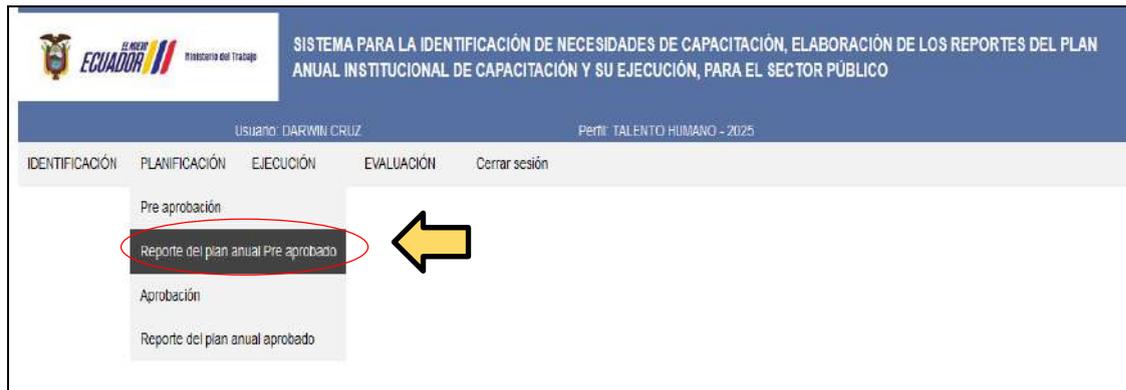
- Elija finalmente **Aceptar**, una vez que termine de pre aprobar todos los temas, el sistema le permitirá generar el siguiente reporte.

**REPORTE DEL PLAN ANUAL
INSTITUCIONAL DE
CAPACITACIÓN
PRE APROBADO**

10. REPORTE DEL PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PRE APROBADO

Para tener acceso al reporte del plan anual institucional de capacitación pre aprobado se debe realizar lo siguiente:

- Dé de clic en **REPORTE DEL PLAN PRE APROBADO**.



- Se desplegará la siguiente pantalla y posteriormente podrá exportar al Excel la información.



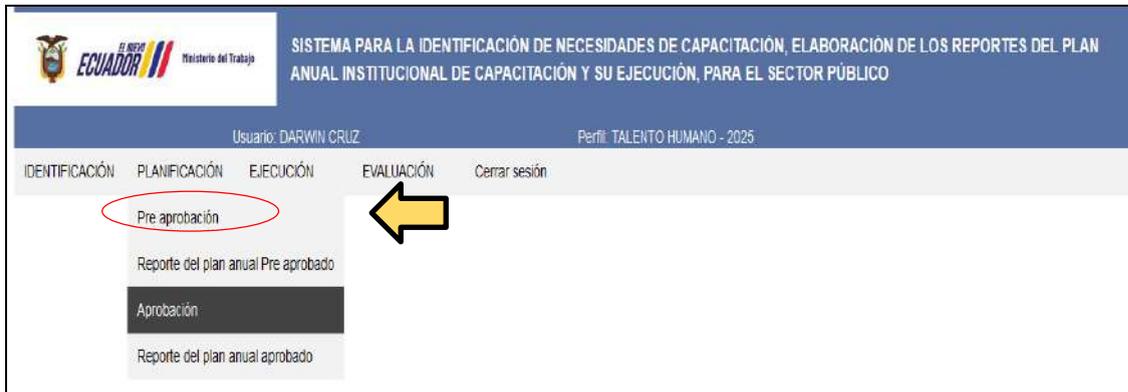
Este reporte, constituye el Plan anual institucional de Capacitación pre aprobado, el mismo que debe ser aprobado por la máxima autoridad.

**APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL
INSTITUCIONAL DE
CAPACITACIÓN**

11. APROBACIÓN

Una vez que la máxima autoridad apruebe los temas específicos, se debe realizar las siguientes acciones:

- Seleccione **APROBACIÓN**.



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 - 2025

IDENTIFICACIÓN PLANIFICACIÓN EJECUCIÓN **EVALUACIÓN** Cerrar sesión

Pre aprobación

Reporte del plan anual Pre aprobado

Aprobación

Reporte del plan anual aprobado

- Inmediatamente se desplegará la siguiente pantalla, con la finalidad de seleccionar los temas que han sido aprobados por la máxima autoridad y la fecha planificada para la ejecución del tema de capacitación aprobado.



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

2. PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - FASE DE APROBACIÓN

Usuario: DARWIN CRUZ Perfil: TALENTO HUMANO - 2025

IDENTIFICACIÓN PLANIFICACIÓN EJECUCIÓN **EVALUACIÓN** Cerrar sesión

Show 10 entries

Unidad	Num Documento	Nombre	Denominación puesto	Tema específico	Procedencia	Modalidad	Duración en horas	Costo en \$	Obs	Estado
DIRECCION ADMINISTRATIVA	1717457809	CARLOS GUAMAN RICAURTE	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	ELABORACIÓN INFORMES TECNICOS	SERVIDOR	PRESENCIAL	4	0		PREAPROBADO

January 2025

15

Aprobar Rechazar

- Señale la **fecha** en el calendario: día, mes y año.
- Seguido seleccione **Aprobar**.
- Y se le despliega un mensaje de **"tema aprobado"**.



encuestainc.trabajo.gob.ec

tema aprobado

Aceptar

- Dar clic en **Aceptar**, una vez que termine de aprobar todos los temas, el sistema le permitirá generar el Reporte de Plan Anual de Capacitación Aprobado.



La aprobación del plan anual de capacitación institucional es de responsabilidad y definición de la UATH institucional.

- Para concluir la fase de aprobación, deberá subir al sistema INC el documento donde la máxima autoridad o su delegado aprobó el plan anual de capacitación, para lo cual haga clic en la ventana **Examinar** y se abrirá una ventana emergente que le permitirá buscar en su computadora el archivo que desea cargar.



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

2. PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - FASE DE APROBACIÓN

Usuario: DARWIN CRUZ Perfil: TALENTO HUMANO - 2025

IDENTIFICACIÓN PLANIFICACIÓN EJECUCIÓN EVALUACIÓN Cerrar sesión

Digite la fecha de inicio de los temas aprobados por la máxima autoridad

Excel Search:

Lista de Unidades	
Unidad	Cursos PREAPROBADOS
DIRECCION ADMINISTRATIVA	1

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Registro de plan aprobados | Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. Subir plan aprobado

- A continuación, seleccione **Subir archivo**, espere mientras el archivo es procesado; Este proceso puede tardar unos momentos dependiendo del tamaño del archivo y la velocidad de su conexión a Internet. Una vez cargado el archivo se le mostrará el siguiente mensaje:



**REPORTE DEL PLAN ANUAL
INSTITUCIONAL**



12. REPORTE DEL PLAN ANUAL INSTITUCIONAL

Para la generación del reporte del plan anual institucional aprobado se debe seguir los siguientes pasos:

- Seleccione **Planificación**.
- Posteriormente elija **Reporte del plan anual aprobado**.

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

2. PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - REPORTE PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN APROBADO

Usuario: DARWIN CRUZ Perfil: TALENTO HUMANO - 2025

IDENTIFICACIÓN PLANIFICACIÓN EJECUCIÓN EVALUACIÓN Cerrar sesión

Este es el plan anual

Pre aprobación

Reporte del plan anual Pre aprobado

Excel

Aprobación

Reporte del plan anual aprobado

INSTITUCIÓN	PAÍS	PROVINCIA	CIUDAD	NIVEL DE DESCONCENTRACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CEDULA	APELLIDOS Y NOMBRES	SEXO	EDAD	AUTOIDENTIFICACION CULTURAL	OTRO AUTOIDENTIFICACION CULTURAL	NIVEL DE INSTRUCCION
PRUEBAS 2	ECUADOR	PICHINCHA	QUITO	PLANTA CENTRAL	DIRECCION ADMINISTRATIVA	1717457809	CARLOS GUAMAN RICAURTE	HOMBRE	50	BLANCO		TERCER NIVEL

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

- Se mostrará la siguiente pantalla, este reporte, puede ser exportado a Excel y contendrá variables que identifican a la institución, a los servidores y al proceso de capacitación aprobado.

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

2. PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - REPORTE PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN APROBADO

Usuario: DARWIN CRUZ Perfil: TALENTO HUMANO - 2025

IDENTIFICACIÓN PLANIFICACIÓN EJECUCIÓN EVALUACIÓN Cerrar sesión

Este es el plan anual aprobado

Excel

INSTITUCIÓN	PAÍS	PROVINCIA	CIUDAD	NIVEL DE DESCONCENTRACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CEDULA	APELLIDOS Y NOMBRES	SEXO	EDAD	AUTOIDENTIFICACION CULTURAL	OTRO AUTOIDENTIFICACION CULTURAL	NIVEL DE INSTRUCCION
PRUEBAS 2	ECUADOR	PICHINCHA	QUITO	PLANTA CENTRAL	DIRECCION ADMINISTRATIVA	1717457809	CARLOS GUAMAN RICAURTE	HOMBRE	50	BLANCO		TERCER NIVEL

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next



La UATH una vez registrado en el sistema INC el plan de capacitación aprobado por la máxima autoridad, notificará al MDT que ha concluido con la etapa de planificación.

PERFIL DIRECTOR DE ÁREA



13. PERFIL DIRECTOR DE ÁREA

Una vez que ha recibido el quipux y/o memorando, notificando su asignación para validar los temas de capacitación identificados por los servidores a su cargo, el director/responsable de área debe realizar lo siguiente:

13.1. INGRESO

Utilizar navegador de internet: Mozilla Firefox

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

Bienvenido, por favor ingrese los datos requeridos

Usuario: 0802145516

Contraseña: ●●●●●●

Perfil: DIRECTOR DE AREA

Plan de capacitación institucional, Año: 2025

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 Director de Área deberá registrar la siguiente información:

- Usuario:** Número de cédula del director/ responsables de área.
- Contraseña:** Digite la clave que ingresó cuando aplicó la encuesta.
- Perfil:** DIRECTOR DE AREA.
- Plan de capacitación institucional, Año:** 2025

Si el Director asignado no ha aplicado la encuesta, o es nuevo servidor, debe ingresar con su número de cedula, contraseña: **encuesta** y perfil Director de área.



Si el servidor asignado olvidó su contraseña, dé clic en "Olvidó su contraseña" y siga el procedimiento indicado, en caso que no reciba la clave provisional a su correo, deberá solicitar a la UATH de su institución que le restablezca su clave.

- Una vez que ingresó al sistema, seleccione **Validación**



- A continuación se muestra la siguiente pantalla, donde se observa un reporte con los nombres de los servidores de su unidad administrativa con los temas específicos identificados por cada uno de ellos, ordenados de mayor a menor según el primer nivel de prioridad, con el objeto de facilitar la selección de temas específicos (valores alcanzados por complejidad y frecuencia de las actividades realizadas y calificadas por el servidor a su cargo) y una columna de **Estado** y dos opciones **validar** y **rechazar**.



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

2. REPORTES DEL PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE CAPACITACION - FASE DE VALIDACION

Validación Evaluación Cerrar sesión

La encuesta INC ha identificado los temas específicos de capacitación de sus servidores. La UATH le ha asignado la responsabilidad de validar esos temas. Para el efecto, se generará un reporte. Por favor seleccionar: validar, o rechazar, en éste último caso escribir las razones, en la columna de observaciones.

Análisis de pertinencia: Determine si la capacitación considera la misión, visión y objetivos estratégicos de la institución así como los objetivos operativos, productos y servicios de la unidad administrativa solicitante.

Excel Search:

LISTA DE SERVIDORES													
Unidad	Num Documento	Nombre	Denominación puesto	Actividad	Producto	Tema específico	Procedencia	Modalidad	Carga horaria	Días	Estado	Obs	Acción
DIRECCION ADMINISTRATIVA	1717457809	CARLOS GUAMAN RICAURTE	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	ELABORAR INFORME TÉCNICO	INFORMES	ELABORACIÓN INFORMES TÉCNICOS	SERVIDOR	PRESENCIAL	4	LUNES A VIERNES	PENDIENTE		Validar Rechazar Añadir

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

El reporte puede ordenarlo por nombre de servidor, únicamente escogiendo en la columna del **nombre del servidor**.

- Posteriormente, en función de la prioridad mostrada (frecuencia y complejidad), complementando con las consideraciones internas de cada unidad administrativa (productos, objetivos de la unidad, entre otros), valide cada tema identificado dando clic en la columna correspondiente. Al momento de dar clic sea en **validar** o **rechazar**, la columna de **Estado** se



cambia a: **validado** o **rechazado**; en el caso que sea rechazado un tema, escribir la razón en **observaciones**.

Si un servidor ya no trabaja en la unidad, se debe rechazar el tema y colocar en observación "servidor desvinculado".



Asegúrese de haber validado todos los temas, revisando que la columna **ESTADO** muestre las opciones de **VALIDADO** o **RECHAZADO**.

Si no necesita realizar más acciones, ahora puede en el caso de considerar necesario:

- **Añadir nuevos temas de capacitación:** El director de área tiene la facultad de añadir nuevos temas de capacitación a los servidores públicos que integran su unidad administrativa. Estas capacitaciones deben estar directamente relacionadas con las funciones y responsabilidades del puesto de trabajo de cada servidor, lo cual permitirá garantizar que el personal pueda mejorar sus competencias y desempeñar sus tareas de manera más eficiente y efectiva.

Busque la opción que permita añadir nuevos temas de capacitación. Esto puede estar etiquetado como "Añadir"

EL NUEVO ECUADOR 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

2. REPORTES DEL PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - FASE DE VALIDACIÓN

Validación Evaluación Cerrar sesión

La encuesta INC ha identificado los temas específicos de capacitación de sus servidores. La UATH le ha asignado la responsabilidad de validar esos temas. Para el efecto, se generará un reporte. Por favor seleccionar: validar, o rechazar, en éste último caso escribir las razones, en la columna de observaciones

Análisis de pertinencia: Determine si la capacitación considera la misión, visión y objetivos estratégicos de la institución así como los objetivos operativos, productos y servicios de la unidad administrativa solicitante.

Excel Search:

LISTA DE SERVIDORES													
Unidad	Num Documento	Nombre	Denominación puesto	Actividad	Producto	Tema específico	Procedencia	Modalidad	Carga horaria	Días	Estado	Obs	Acción
DIRECCION ADMINISTRATIVA	1717457809	CARLOS QUAMAN RICARTE	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	ELABORAR INFORME TECNICO	INFORMES	ELABORACIÓN INFORMES TECNICOS	SERVIDOR	PRESENCIAL	4	LUNES A VIERNES	PENDIENTE		<input type="button" value="Validar"/> <input type="button" value="Rechazar"/> <input type="button" value="Añadir"/>

Showing 1 to 1 of 1 entries PREVIOUS 1 NEXT

Una vez en la sección adecuada, localice el formulario para ingresar nuevos temas y complete los campos requeridos:

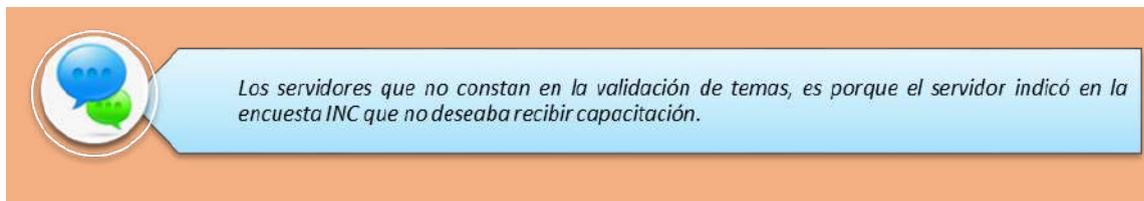


The screenshot shows a web form titled "Añadir Tema de Capacitación". It includes fields for "Actividad que realiza en el puesto de trabajo", "Nivel de complejidad", "Frecuencia de realización", "Software utilizado", and "Cual es el producto final". Below these are checkboxes for expectations like "Al realizar esta actividad cometo errores" and "Al realizar esta actividad le toma mucho tiempo". There is also a section for "Clasifique su tema específico de capacitación" with a dropdown for "Selección de una especialidad" and a text area for "Escriba qué tema específico de capacitación le permitiría cumplir con las expectativas". At the bottom, there are dropdowns for "Modalidad preferida", "Días preferidos", and "Carga horaria preferida en horas (diana)", along with an "Agregar Tema" button.

Asegúrese de que los nuevos temas estén directamente relacionados con las funciones y responsabilidades del puesto de trabajo de cada servidor. Esto es fundamental para garantizar que las capacitaciones sean efectivas y pertinentes.

Revise toda la información ingresada para asegurarse de que sea correcta y completa, haga clic en "Agregar Tema" y finalmente el como responsable de la unidad se debe validar el mismo.

- Si desea tener el reporte en Excel, seleccione la opción **Excel** y se le muestra el archivo con la información de los temas validados y rechazados en su unidad administrativa.



14. CIERRE DEL INSTRUCTIVO

Se ha finalizado con éxito la segunda fase del proceso, que permite generar reportes sobre:

- Validación de Temas de Capacitación
- Plan Anual de Capacitación Institucional Planificado
- Plan Anual de Capacitación Aprobado

Agradecemos su participación y compromiso en este proceso, que contribuye al desarrollo y mejora continua de las competencias del personal.

Si requiere asistencia técnica o tiene alguna consulta adicional, no dude en comunicarse al siguiente número telefónico: 3 947 440, extensiones disponibles: 40163, 40111 y 40173 o al correo electrónico: capacitación@trabajo.gob.ec.

Estamos aquí para ayudarle. ¡Gracias por su colaboración!



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	 Firmado electrónicamente por: DIANA CAROLINA ASIMBAYA LOPEZ
Aprobado por:	Mgs. Carla Bolaños Tarapués	Directora de Evaluación, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano Talento	

Dirección de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano, 2025.