



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 público



Quito, miércoles, 26 de febrero de 2025

Resp.:

Unidad de Capacitación

capacitación@trabajo.gob.ec



APLICACIÓN DEL SISTEMA INC

FASE DE IDENTIFICACIÓN Y PLANIFICACIÓN

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

Para resetear la clave, ingrese al aplicativo del sistema, en la dirección encuestainc.trabajo.gob.ec, una vez allí haga clic en la opción “olvido su contraseña”, y el sistema generará automáticamente una clave provisional que se enviará a su correo electrónico registrado por parte de la Unidad de Talento Humano.

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

Para resetear la clave seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar al aplicativo del sistema en encuestainc.trabajo.gob.ec.
2. Hacer clic en la opción de “identificación”
3. Subir el distributivo y localizar la unidad a la que pertenece el servidor.
4. Seleccionar el servidor correspondiente.
5. En el extremo derecho, elegir la opción "RESETEAR".

¡Y listo! La clave se habrá reseteado, 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 identificación 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:** la clave es encuesta (con minúscula)
- **Talento Humano:** la clave es distributivo (con minúscula)
- **Encuestado:** la clave es 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 otros navegadores pueden no ser compatibles y podrían generar errores. Así que, para evitar inconvenientes, le recomendamos se asegure de utilizar Firefox.

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

No, no se puede subir la base del sistema SPRYN al sistema INC. Esto se debe a que el sistema INC tiene un formato establecido que incluye variables específicas y un orden particular, que es necesario para el proceso.

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

Si existe inconvenientes al exportar el reporte a Excel, lo primero que debe hacer es asegurarse de que los pluggings¹ de Adobe Flash Player estén actualizados. A veces, tener versiones desactualizadas puede causar problemas en el proceso de exportación. Si después de actualizar sigue teniendo problemas, no dude en buscar más ayuda a capacitacion@trabajo.gob.ec.

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”?

Si durante la aplicación de la encuesta recibe el mensaje “Usuario registrado en más de una institución”, lo que debe hacer es reportarlo de inmediato al analista responsable de brindar asistencia técnica del MDT. Ellos podrán ayudarle a solicitar la inactivación en la institución a la que ya no pertenece.

Los números telefónicos de contacto son: 3947440 extensión 40163,40111, y 40173 o al correo electrónico capacitacion@trabajo.gob.ec.

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

Si hay servidores públicos que se han desvinculado de la institución, pero aún aparecen en la plataforma al momento de realizar la encuesta, la UATH debe desactivarlos, para hacerlo, debe ingresar a la opción “Identificación”, “Reporte de cobertura” – “funcionarios activos”, buscar al servidor desvinculado y hacer 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?

Para realizar el seguimiento a las unidades administrativas antes de comenzar con la etapa de pre aprobación y así determinar cuáles unidades faltan por validar, la UATH puede verificar de dos maneras. Primero, pueden revisar el “reporte de validación de director de área”, también

¹ Pluggins: Son complementos que añaden funcionalidades extra o mejoras a los programas-sistemas, etc.

pueden hacer durante la fase de “pre aprobación”, donde podrán ver qué unidades ya han realizado la validación y compararlas con las 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?

Si la encuesta da errores al guardar la información o no se refleja completa, lo primero que debe hacer es asegurarse de estar utilizando el Navegador Mozilla Firefox. A veces, usar otros navegadores que no son compatibles con el sistema puede causar problemas en la visualización de la encuesta y, por lo tanto, no podrás finalizar el proceso correctamente.

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

Las variables como edad, grupo ocupacional y otras demográficas se utilizan en la encuesta INC (Encuesta Nacional de Identificación de Necesidades de Capacitación) para varios propósitos importantes:

1. **Análisis de Necesidades:** Permiten identificar las necesidades específicas de capacitación según diferentes grupos. Por ejemplo, los jóvenes pueden tener diferentes requerimientos de capacitación en comparación con los servidores públicos más experimentados.
2. **Segmentación:** Ayudan a segmentar a la población encuestada, lo que facilita el diseño de programas de capacitación más efectivos y adaptados a las características de cada grupo.
3. **Evaluación de Impacto:** Al recopilar datos demográficos, es posible evaluar cómo diferentes grupos se benefician de los programas de capacitación y si hay diferencias en el acceso o en los resultados.
4. **Promoción de la Igualdad:** La recopilación de estas variables también es fundamental para garantizar que todos los servidores públicos tengan igualdad de oportunidades para acceder a la capacitación, independientemente de su edad, ocupación u otras características.
5. **Planificación Estratégica:** Los datos obtenidos permiten a las instituciones planificar mejor sus estrategias de capacitación y desarrollo profesional, asegurando que se alineen con las necesidades del personal y del sector público en general.

En resumen, el uso de estas variables son esenciales para promover una capacitación inclusiva y efectiva dentro del sector público, garantizando que todos los servidores públicos tengan acceso equitativo a oportunidades de desarrollo profesional.

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

La inclusión de la variable de enfermedad catastrófica en la encuesta INC, es importante por varias razones:

1. **Inclusividad:** Permite identificar y describir con mayor precisión a los grupos que enfrentan desafíos significativos debido a enfermedades graves. Esto ayuda a asegurar que las políticas y programas de capacitación consideren las necesidades específicas de estas personas.
2. **Acceso a Recursos:** Las personas con enfermedades catastróficas pueden tener limitaciones en su capacidad para participar en programas de capacitación. Con esta información, se pueden diseñar estrategias que faciliten su acceso, como horarios flexibles o modalidades de capacitación adaptadas.
3. **Conciencia y Sensibilización:** Incluir esta variable también contribuye a aumentar la conciencia sobre las dificultades que enfrentan las personas con enfermedades graves, fomentando una cultura organizacional más comprensiva y solidaria.

En resumen, la variable de enfermedad catastrófica es crucial para garantizar que la encuesta INC sea inclusiva y refleje adecuadamente las realidades de todos los servidores públicos, permitiendo así una mejor planificación y ejecución de programas de capacitación adaptados a sus necesidades

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

Sí, la carga horaria registrada por el servidor en la encuesta INC puede ser modificada, pero esto generalmente depende de varios factores. Aquí hay algunos puntos clave a considerar:

- **Preferencias del Servidor:** La carga horaria es una variable de preferencia, lo que significa que los servidores públicos pueden expresar sus deseos o necesidades en cuanto a la cantidad de horas que consideran adecuadas para su capacitación.
- **Planificación Institucional:** La Unidad Administrativa de Talento Humano (UATH) tiene un papel importante en la fase de planificación. Basándose en la oferta disponible y las experiencias previas, pueden ajustar la carga horaria para alinearla con los recursos y objetivos institucionales.
- **Validación del Tema de Capacitación:** La carga horaria también debe estar validada en relación con el tema específico de capacitación. Esto implica que, si un tema requiere más tiempo para una capacitación efectiva, la UATH puede decidir aumentar la carga horaria, incluso si inicialmente se registró una preferencia diferente.
- **Flexibilidad:** Es posible que haya flexibilidad para modificar la carga horaria según las circunstancias cambiantes o las necesidades emergentes de los servidores públicos, siempre que se mantenga un equilibrio entre las preferencias individuales y los objetivos organizacionales.
- **Comunicación:** Cualquier modificación debería ser comunicada claramente a los servidores públicos para asegurar que estén al tanto de los cambios y puedan planificar su participación en consecuencia.

En resumen, aunque la carga horaria es inicialmente registrada como una preferencia del servidor, esta puede ser modificada por la UATH durante el proceso de planificación, teniendo

en cuenta diversos factores como la oferta disponible y las necesidades específicas del tema de capacitación.

14. ¿Puede un servidor público ingresar a la plataforma si no tiene número de cédula?

Si un servidor desea ingresar a la plataforma y no tiene número de cédula, se ha previsto una alternativa para facilitar su acceso. En este caso, el servidor puede utilizar un número de pasaporte válido como método de identificación. Esto es importante por varias razones:

1. **Accesibilidad:** Al permitir el uso del número de pasaporte, se asegura que aquellos que no poseen cédula, ya sea por razones personales o administrativas, aún puedan acceder a la plataforma y participar en los procesos de capacitación.
2. **Inclusión:** Esta medida promueve la inclusión de todos los servidores públicos, independientemente de su situación con respecto a la cédula, garantizando que nadie quede excluido por falta de documentación específica.
3. **Seguridad:** El uso de un documento oficial como el pasaporte también ayuda a mantener la seguridad y la integridad del sistema, asegurando que solo personas autorizadas puedan acceder a la información y recursos disponibles.

15. ¿Las instituciones públicas que no disponen de un manual de puestos pueden realizar el proceso de identificación de necesidades de capacitación?

Aun cuando los manuales de puestos son un recurso valioso para la Encuesta INC (Encuesta de Identificación de Necesidades de Capacitación), su ausencia no impide la realización del procedimiento. Aquí hay algunos puntos clave sobre este tema:

1. **Vinculación a las Actividades:** La Encuesta INC se centra en las actividades y funciones que los servidores públicos desempeñan en sus puestos de trabajo, lo que significa que la información recopilada puede basarse en la experiencia y el desempeño real, independientemente de si existe un manual formal.
2. **Identificación de Necesidades:** La encuesta puede ayudar a identificar las necesidades específicas de capacitación basándose en las tareas que los servidores públicos realizan en su día a día, lo cual es fundamental para el desarrollo profesional y la mejora del desempeño institucional.
3. **Mejora Continua:** La información obtenida a través de la Encuesta INC puede servir como base para desarrollar futuros manuales de puestos o actualizar los existentes, contribuyendo así a una mejor organización y claridad en las funciones dentro de la institución.

Toda vez que la aplicabilidad de la metodología abarca a todas las instituciones del ámbito público, no obstante, para asegurar su efectividad, es necesario que dichas instituciones cuenten con estatutos orgánicos y manuales de puestos debidamente aprobados. Este requisito tiene como propósito garantizar una identificación de necesidades de capacitación que esté alineada con los objetivos institucionales.

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

La aplicación de la INC es de carácter obligatorio para las UATH institucionales, conforme lo dispone el artículo 3 de la LOSEP.

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

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

La priorización de temas de capacitación es un proceso fundamental para asegurar que los recursos y esfuerzos de capacitación se dirijan a las áreas más críticas y relevantes para el desarrollo de los servidores públicos. En este contexto, el sistema utiliza una metodología automatizada que combina dos variables clave: 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 personal para todos dentro del proceso de identificación de necesidades de capacitación?

No, por lo que debe generar varios correos electrónicos personales, toda vez que el proceso de identificación es personalizado.

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

Si un servidor registrado en la base de datos no aplica la encuesta de identificación de necesidades de capacitación, se generan varias implicaciones y responsabilidades que deben ser consideradas:

- **Obligatoriedad de Participación:** Los servidores públicos tienen la obligación de participar en el proceso de identificación de necesidades de capacitación. Esto es parte de su deber y deben cumplir con las órdenes legítimas de sus superiores jerárquicos.
- **Responsabilidad de la UATH:** La Unidad Administrativa de Talento Humano (UATH) es responsable de asegurar que todos los servidores públicos registrados participen en la encuesta. Para ello, debe implementar estrategias que fomenten la participación y resolver cualquier obstáculo que impida completar la encuesta.
- **Cobertura Mínima Requerida:** Para avanzar a la segunda fase del Sistema INC, es necesario alcanzar una cobertura mínima del 90% en la aplicación de la encuesta. Si no se logra este porcentaje, la UATH deberá elaborar un informe técnico que justifique los motivos del incumplimiento. Este informe es crucial para entender las razones detrás de la baja participación y para planificar acciones correctivas.
- **Seguimiento por parte de Direcciones Superiores:** La Dirección de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano ejecuta el seguimiento a las UATH en relación con el cumplimiento del proceso. Si se identifican incumplimientos, esta dirección reportará a la dirección correspondiente para realice las acciones correspondientes.

- **Acciones Correctivas:** Dependiendo del análisis realizado en el informe técnico y las recomendaciones emitidas por las direcciones superiores, pueden implementarse diversas acciones correctivas para mejorar la participación en futuros procesos, tales como capacitaciones sobre la importancia de la identificación de necesidades o ajustes en los métodos utilizados para recopilar información.
- **Impacto en Planes Futuros:** La falta de participación puede afectar no solo el avance al siguiente nivel del sistema, sino también el desarrollo profesional y las oportunidades de capacitación disponibles para los servidores públicos que no cumplan con este requisito.

En resumen, es fundamental que tanto los servidores públicos como las UATH comprendan su rol y responsabilidad en el proceso de aplicación de encuestas para garantizar una adecuada identificación de necesidades y el desarrollo efectivo del talento humano dentro del sector público.

20. ¿Una vez que se haya emitido el itinerario y las directrices del MDT para la identificación de necesidades de capacitación, que proceso puede realizar la UATH si requiere más tiempo?

En el caso de que la Unidad Administrativa de Talento Humano (UATH) requiera más tiempo para llevar a cabo el proceso de identificación de necesidades de capacitación, una vez que se ha emitido un itinerario y las directrices del Ministerio del Trabajo (MDT), se debe seguir el siguiente procedimiento:

- **Elaboración del Oficio:** La UATH debe redactar un oficio formal dirigido al director de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano. Este oficio debe ser claro y conciso, explicando la solicitud de prórroga.
- **Justificación en el Informe Técnico:** Junto con el oficio, es necesario adjuntar un informe técnico que detalle los motivos por los cuales se solicita la prórroga. Este informe debe incluir:
 - **Descripción de las Circunstancias:** Explicar las razones específicas que han llevado a la UATH a necesitar más tiempo. Esto puede incluir factores como dificultades logísticas, falta de recursos, problemas técnicos o cualquier otra situación relevante.
 - **Impacto en el Proceso:** Detallar cómo estas circunstancias han afectado la capacidad para cumplir con el itinerario establecido y las directrices del MDT.
 - **Propuesta de Nueva Cronograma:** Si es posible, incluir una propuesta con un nuevo cronograma o fechas estimadas para completar el proceso de identificación.
 - **Envío del Oficio e Informe:** Una vez que el oficio y el informe técnico estén listos, deben ser enviados al director correspondiente. Es recomendable utilizar un medio que garantice la recepción del documento, como correo electrónico oficial o entrega física con acuse de recibo.
 - **Esperar Respuesta:** Después de enviar la solicitud, la UATH deberá esperar una respuesta por parte del director de Evaluación del Desempeño. Esta respuesta puede incluir la aprobación o denegación de la prórroga solicitada.

- **Cumplimiento con nuevas directrices:** En caso de que se otorgue la prórroga, es fundamental que la UATH cumpla con las nuevas fechas establecidas y continúe trabajando en la identificación de necesidades conforme a lo acordado.
- **Comunicación Interna:** Es importante mantener informados a todos los involucrados dentro de la UATH sobre esta situación y cualquier cambio en los plazos o procedimientos establecidos.

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

Si un servidor ha sido ingresado en el distributivo de una unidad a la cual no pertenece, la Unidad Administrativa de Talento Humano (UATH) debe seguir un procedimiento específico para corregir este error. A continuación, se detalla el proceso a seguir:

- **Acceso al Sistema:** La UATH debe ingresar al sistema desde el perfil de talento humano correspondiente.
- **Navegación a la Sección de Identificación:** Una vez dentro del sistema, seleccionar la opción "Identificación" y luego acceder al "Reporte de Cobertura".
- **Localización del Servidor:** En el reporte, hacer clic en el número de personal que indica "ACTIVO". Esto permitirá visualizar la lista de servidores públicos activos.
- **Buscar al Servidor Erróneo:** Localizar al servidor que ha sido asignado incorrectamente a la unidad. Esto puede hacerse utilizando filtros o buscando directamente por nombre o número de identificación.
- **Corrección de la Unidad:** Hacer clic en la unidad errónea donde está actualmente asignado el servidor.

Al hacer esto, se desplegarán las diferentes unidades disponibles dentro de la institución. Seleccionar la unidad correcta a la que realmente pertenece el servidor.

- **Guardar Cambios:** Asegurarse de guardar los cambios realizados en el sistema para que la nueva asignación quede registrada correctamente.
- **Verificación:** Es recomendable verificar que el cambio se haya realizado correctamente revisando nuevamente el reporte de cobertura y asegurándose de que el servidor ahora aparece en la unidad correcta.
- **Comunicación Interna:** Informar al servidor sobre su correcta asignación y, si es necesario, notificar a los responsables de ambas unidades (la errónea y la correcta) sobre el cambio realizado.
- **Documentación:** Si es parte del procedimiento interno, documentar este cambio para mantener un registro claro y evitar confusiones futuras.

Siguiendo estos pasos, se podrá corregir adecuadamente la asignación del servidor en el distributivo y asegurar que todos los registros sean correctos.

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

El Ministerio del Trabajo (MDT) no realiza un seguimiento personalizado a cada servidor público para que complete la encuesta. La responsabilidad de este seguimiento recae en la Unidad Administrativa de Talento Humano (UATH) de cada institución, toda vez que la UATH es la encargada de:

- **Monitorear la Participación:** Realizar un seguimiento interno para asegurarse de que todos los servidores públicos dentro de su institución completen la encuesta.
- **Fomentar la Participación:** Implementar estrategias y acciones que incentiven a los servidores públicos a participar en el proceso, como recordatorios, capacitaciones sobre la importancia de la encuesta y aclaraciones sobre cómo se utilizarán los resultados.
- **Resolver Dudas o Problemas:** Atender cualquier inquietud o dificultad que puedan tener los servidores públicos al momento de completar la encuesta.
- **Reportar Resultados:** Una vez finalizado el proceso, la UATH debe compilar y reportar los resultados al MDT conforme la normativa establecida, asegurando que se cumplan los porcentajes requeridos para avanzar en las fases del sistema.

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

Los nuevos servidores públicos que no están incluidos en el distributivo que subió la Unidad Administrativa de Talento Humano (UATH) para la identificación de necesidades de capacitación tienen las siguientes consideraciones:

- **No Inclusión en el Plan Anual:** Al no estar registrados en el distributivo en el Sistema INC, estos servidores públicos no serán considerados dentro del plan anual institucional de capacitación. Esto significa que su capacitación no estará formalmente planificada ni asignada dentro de los recursos y actividades programadas.

Sin embargo, esta debe constar como capacitación no planificada, dentro del sistema.

- **Acceso a Capacitación:** A pesar de no estar incluidos en el plan anual, esto no restringe su acceso a procesos de capacitación. Los nuevos servidores públicos aún pueden participar en actividades de capacitación no planificados que se ofrezcan, siempre y cuando haya disponibilidad y se cumplan los requisitos establecidos para cada programa.
- **Formato No Planificados - Extra INC:** Para poder considerar a estos servidores públicos en los procesos de capacitación, la UATH puede reportarlos en la opción capacitaciones no planificadas del sistema INC mediante el formato Extra INC. Este formato permite registrar a aquellos servidores públicos que, por diversas razones, no fueron incluidos inicialmente en el distributivo pero que requieren capacitación.

- **Comunicación Interna:** La UATH debe comunicar a los nuevos servidores públicos sobre su situación respecto a la capacitación y cómo pueden acceder a las oportunidades disponibles.

24. ¿En el sistema INC que datos deben colocarse al momento de la PRE APROBACIÓN del plan anual de capacitación institucional?

Al momento de la pre aprobación del plan anual de capacitación institucional en el sistema INC, la Unidad Administrativa de Talento Humano (UATH) deberá ingresar los siguientes datos tentativos:

- **Temas Identificados:** Incluir una lista de los temas o áreas de capacitación que han sido identificados como necesarios para el desarrollo del personal.
- **Fechas Tentativas:** Proporcionar fechas estimadas para la realización de las capacitaciones. Esto puede incluir tanto las fechas de inicio como las de finalización de cada programa o actividad de capacitación.
- **Presupuesto Tentativo:** Ingresar un presupuesto preliminar que contemple los costos asociados a la implementación del plan de capacitación. Esto puede incluir gastos en materiales, honorarios de instructores, logística, entre otros.
- **Número de Participantes:** Indicar el número estimado de servidores públicos que se espera participen en cada uno de los programas de capacitación.
- **Modalidad de Capacitación:** Especificar si la capacitación será presencial, virtual o híbrida, según lo que se considere más adecuado para cada tema.

Estos datos son fundamentales para que la máxima autoridad pueda evaluar y aprobar el plan anual de capacitación institucional, asegurando que esté alineado con las necesidades y recursos disponibles dentro de la institución. La pre aprobación es un paso crucial para garantizar que todos los aspectos estén considerados antes de la aprobación final.

25. ¿Cuál es el procedimiento para dar por finalizado la identificación de necesidades de capacitación?

El proceso de identificación de necesidades de capacitación se da por finalizado con el siguiente procedimiento y documentos habilitantes:

- **Reporte del Plan Pre Aprobado:** La Unidad Administrativa de Talento Humano (UATH) debe descargar del sistema INC el reporte correspondiente a su plan pre aprobado. Este documento debe incluir las firmas de responsabilidad pertinentes, lo que valida la información y el compromiso con el plan.
- **Informe Técnico de Sustento:** Posteriormente, la UATH debe elaborar un informe técnico que sustente la necesidad y justificación del plan de capacitación. Este informe es un hecho administrativo que proporciona un contexto adicional y argumenta la relevancia del plan ante la máxima autoridad.
- **Aprobación por la Máxima Autoridad:** Una vez que ambos documentos (el reporte del plan pre aprobado y el informe técnico) han sido elaborados, deben ser presentados

para la aprobación de la máxima autoridad de la institución. Esta aprobación es crucial para formalizar el proceso.

- **Carga en el Sistema INC:** Tras recibir la aprobación, los documentos deben ser cargados en el sistema INC. Para ello, se debe seleccionar la opción “PLANIFICACIÓN” en el sistema, luego elegir la opción “EXAMINAR” ubicada en la parte inferior, y finalmente hacer clic en “SUBIR PLAN APROBADO.” Esto asegura que toda la información esté debidamente registrada y accesible para futuras referencias.

Este conjunto de pasos y documentos habilitantes garantiza que el proceso de identificación de necesidades de capacitación esté formalmente cerrado y que se cuente con un respaldo adecuado para su implementación.

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

En caso de existir nuevas contrataciones, la Unidad Administrativa de Talento Humano (UATH) debe seguir el siguiente procedimiento:

- **Identificación del Personal Nuevo:** Primero, se debe identificar a los nuevos servidores públicos que han sido contratados, especialmente aquellos que ocupan un nivel jerárquico superior.
- **Carga de un Nuevo Distributivo Específico:** La UATH tiene la opción de cargar un nuevo distributivo específico en el sistema INC que incluya únicamente al personal nuevo. Este distributivo debe contener la información relevante sobre los nuevos servidores públicos, como sus nombres, cargos y áreas de trabajo.
- **Validación de Temas Identificados:** Una vez que el nuevo distributivo ha sido cargado, es importante que la UATH valide los temas de capacitación identificados para el personal a cargo de estos nuevos servidores públicos. Esto implica revisar si las necesidades de capacitación previamente establecidas son aplicables o si requieren ajustes en función del perfil y las responsabilidades del nuevo personal.
- **Actualización del Plan Anual:** Si se identifican nuevas necesidades de capacitación para el personal recién contratado, estas deben ser incorporadas al plan anual de capacitación institucional o un registro como capacitación no planificada.
- **Comunicación con la Máxima Autoridad:** Es recomendable informar a la máxima autoridad sobre las nuevas contrataciones y cualquier ajuste necesario en el plan de capacitación, asegurando así que se mantenga la alineación con los objetivos institucionales.
- **Seguimiento y Registro:** Finalmente, es fundamental llevar un seguimiento adecuado y registrar todas las acciones realizadas en relación con las nuevas contrataciones y su inclusión en el proceso de capacitación, garantizando así una gestión eficiente del talento humano.

Este procedimiento asegura que las nuevas contrataciones sean debidamente consideradas dentro del marco de capacitación institucional, permitiendo su integración efectiva y desarrollo profesional desde el inicio de su labor en la institución.



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 Unidad Administrativa de Talento Humano (UATH) debe reportar el plan ejecutado institucional al Ministerio del Trabajo, específicamente a la Dirección de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano, **durante el mes de enero del año siguiente a la ejecución del plan anual de capacitación institucional**. Esta obligación está establecida conforme a la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación, en particular en el Artículo 11, literal h). Es importante cumplir con esta fecha límite para asegurar la conformidad con las regulaciones y evitar posibles sanciones.

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

Sí, se puede editar la información registrada en la fase de ejecución, la Unidad Administrativa de Talento Humano (UATH) tiene la posibilidad de ingresar a la plataforma y realizar las correcciones necesarias en la información que haya sido registrada.

Esto permite asegurar que los datos reflejen con precisión el desarrollo y los resultados del plan de capacitación ejecutado. Es recomendable realizar estas ediciones de manera oportuna y documentar cualquier cambio realizado, para mantener un registro claro y transparente del proceso.

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

En la fase de ejecución, la Unidad Administrativa de Talento Humano (UATH) debe registrar información precisa y detallada sobre cada uno de los procesos de capacitación ejecutados. La información que se debe incluir generalmente abarca:

- **Nombre del Programa de Capacitación:** Título o nombre específico del curso o taller realizado.
- **Fecha de Ejecución:** Las fechas en las que se llevó a cabo la capacitación.
- **Duración:** Tiempo total de duración del programa, ya sea en horas o días.
- **Modalidad:** Indicar si la capacitación fue presencial, virtual o híbrida.
- **Facilitador(es):** Nombre(s) del instructor o facilitador responsable de impartir la capacitación.
- **Otros campos**

Es fundamental que toda esta información sea registrada con exactitud y en tiempo real para garantizar un seguimiento adecuado y facilitar futuros informes al Ministerio del Trabajo y otras instancias pertinentes. Además, contar con datos precisos permite evaluar el impacto de las capacitaciones en el desarrollo del talento humano dentro de la institución.

4. ¿De las capacitaciones no ejecutadas cómo se debe proceder con el registro en el Sistema INC?

Si existen capacitaciones que no se han ejecutado, la Unidad Administrativa de Talento Humano (UATH) debe proceder de la siguiente manera en el Sistema INC:

- **Seleccionar la opción "No Ejecutado":** Al registrar la capacitación en el sistema, se debe elegir la opción correspondiente que indique que la capacitación no fue ejecutada.
- **Justificación:** Es necesario digitar una razón clara y concisa que explique por qué no se llevó a cabo el proceso de capacitación. Esta justificación puede incluir factores como falta de recursos, cambios en las prioridades institucionales, problemas logísticos, entre otros.
- **Documentación adicional:** Si es posible, adjuntar cualquier documentación que respalde la razón dada para la no ejecución, como correos electrónicos, informes o actas de reuniones que expliquen las circunstancias.

5. ¿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.

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

Sí, se puede contratar servicios de capacitación con operadoras privadas bajo ciertas condiciones conforme el artículo 38 de la norma técnica del subsistema de formación y capacitación. Aquí están los puntos clave a considerar:

- **Temas Especializados:** Si la capacitación requerida es sobre un tema especializado que no está incluido en la oferta de la Operadora Pública, como el Centro de Educación Continua, entonces es viable buscar servicios de capacitación de operadoras privadas.
- **Calificación de la Institución Ofertante:** Es fundamental que la operadora privada que se contrate esté calificada por la Subsecretaría de Cualificaciones del Ministerio de Trabajo (MDT). Esto asegura que la entidad cumple con los estándares necesarios para ofrecer capacitaciones adecuadas y efectivas.
- **Disponibilidad Presupuestaria:** La institución interesada en contratar estos servicios debe contar con el presupuesto necesario para cubrir los costos asociados a la capacitación. Esto implica que se debe realizar una planificación financiera adecuada para garantizar que se puedan asumir estos gastos sin afectar otros compromisos presupuestarios.

En resumen, sí es posible contratar servicios de capacitación con operadoras privadas siempre que se cumplan las condiciones mencionadas, garantizando así una capacitación adecuada y efectiva para los servidores públicos.

7. ¿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 la aprobación del plan de capacitación institucional. Sin embargo, es importante tener en cuenta los siguientes aspectos:

- **Registro como Temas Extra INC:** Las capacitaciones que se realicen antes de la aprobación del plan deben ser registradas como "temas no planificados mediante el sistema INC". Esto permite documentar adecuadamente que estas capacitaciones no estaban incluidas en la planificación original.
- **Justificación y Necesidad:** Es recomendable que las capacitaciones no planificadas estén justificadas por una necesidad específica o urgente dentro de la institución. Esto puede incluir situaciones como cambios en normativas, nuevas herramientas o tecnologías que requieren capacitación inmediata, o necesidades identificadas en el desempeño del personal.

En resumen, es posible ejecutar procesos de capacitación antes de contar con el plan aprobado, siempre y cuando se registren correctamente y se justifiquen adecuadamente.

8. ¿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.

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

La Unidad de Administración de Talento Humano (UATH) es responsable de establecer directrices sobre la capacitación del personal, pero no hay un número fijo de capacitaciones que

deba garantizar por servidor, ya que esto puede variar según varios factores. Aquí están algunos puntos clave a considerar:

- **Políticas Internas y Externas:** La UATH debe basar sus decisiones en las políticas internas de la institución y en las normativas externas que puedan aplicar.
- **Presupuesto:** El presupuesto disponible para capacitación es un factor determinante en la cantidad y calidad de las capacitaciones que se pueden ofrecer. La UATH debe gestionar los recursos de manera eficiente.
- **Necesidades del Personal:** Las capacitaciones deben alinearse con las necesidades específicas del personal y los objetivos institucionales. Esto implica realizar diagnósticos o evaluaciones periódicas para identificar áreas donde se requiere capacitación.
- **Planificación Anual:** Aunque no haya un número exacto, es recomendable que la UATH desarrolle un plan anual de capacitación que contemple una cantidad adecuada de actividades formativas, asegurando así el desarrollo continuo del personal.

En resumen, la UATH debe garantizar capacitaciones basadas en sus políticas internas, el presupuesto disponible y las necesidades del personal, sin un número específico establecido, pero sí con un enfoque en el desarrollo continuo y efectivo del talento humano dentro de la institución.

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

Si las instituciones no tienen un presupuesto asignado para ejecutar el plan de capacitación institucional, se deben considerar varias acciones y estrategias para garantizar que se cumpla con la obligación de formar y capacitar a los servidores públicos, tal como lo establece la Constitución de la República en su artículo 234. Aquí hay algunas recomendaciones:

- **Búsqueda de Recursos Alternativos:** La UATH puede explorar diferentes fuentes de financiamiento, como:
 - **Colaboraciones con otras instituciones:** Establecer alianzas con universidades, organizaciones no gubernamentales o entidades del sector privado que puedan ofrecer capacitaciones a bajo costo o incluso gratuitas.
 - **Fondos externos:** Investigar sobre fondos o subvenciones disponibles a nivel nacional o internacional que apoyen la capacitación y desarrollo del talento humano.
 - **Capacitación Interna:** Fomentar el uso de recursos internos, como expertos dentro de la misma institución que puedan impartir capacitaciones. Esto puede reducir costos y aprovechar el conocimiento existente.
 - **Uso de Herramientas Digitales:** Implementar plataformas de e-learning o cursos en línea que suelen ser más económicos y accesibles. Muchas veces, estas herramientas ofrecen contenido relevante sin necesidad de grandes inversiones.

- **Priorizar Necesidades:** En caso de limitaciones presupuestarias, es fundamental priorizar las capacitaciones más críticas que respondan a necesidades urgentes del personal y de la institución.
- **Justificación ante Autoridades:** Si es necesario, presentar informes o justificaciones a las autoridades competentes sobre la importancia de contar con un presupuesto para capacitación, resaltando cómo esto impacta positivamente en el desempeño y eficiencia del servicio público.
- **Metodologías del Ministerio del Trabajo:** Utilizar las herramientas y metodologías elaboradas por el Ministerio del Trabajo para optimizar los procesos de capacitación, asegurando así que se cumplan los estándares requeridos sin incurrir en altos costos como: Guía Metodológica para la Identificación de Facilitadores Internos, Catálogo Digital de la Oferta de Capacitación, Catálogo de Servicios MDT.

11. ¿Cuándo la UATH debe suscribir un convenio de devengación con los servidores públicos?

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 en procesos de formación y capacitación en los que el Estado haya invertido recursos públicos, incluidos la concesión de comisión de servicios con remuneración, permiso para estudios regulares de especialización o licencias sin remuneraciones para el estudio de postgrados, dentro o fuera del país.

Procesos de formación y capacitación que sean financiados por medio de cooperación internacional, en los que la institución pública haya concedido comisión de servicios con remuneración, permisos para estudios regulares de especialización o licencia sin remuneraciones para el estudio de postgrados dentro o fuera del país.

Únicamente se exceptúa de la firma de un convenio de devengación cuando es un proceso gratuito.

12. ¿Cuándo se debe realizar el efecto multiplicador?

El efecto multiplicador se refiere a la práctica de que los participantes de un proceso de capacitación compartan y difundan el conocimiento adquirido con otros miembros de la institución, para el efecto la UATH debe implementar este efecto multiplicador una vez finalizado el proceso de capacitación, y aquí hay algunos aspectos clave a considerar:

- **Inmediatamente después de la Capacitación:** Es ideal que el efecto multiplicador se realice poco después de que los participantes hayan completado su capacitación. Esto asegura que la información y las habilidades adquiridas estén frescas en la mente de los capacitados.

- **Planificación del Efecto Multiplicador:** La UATH debe planificar cómo se llevará a cabo este efecto multiplicador. Esto puede incluir:
 - + **Sesiones de retroalimentación:** Organizar reuniones donde los capacitados puedan compartir lo aprendido con sus compañeros.
 - + **Talleres o presentaciones:** Facilitar espacios donde los participantes puedan realizar talleres o presentaciones sobre los temas tratados en la capacitación.
 - + **Documentación y Recursos:** Proporcionar materiales, guías o recursos que los capacitados puedan utilizar para facilitar la transferencia del conocimiento a otros.
- **Fomentar una Cultura de Aprendizaje:** La UATH debe promover una cultura organizacional que valore el aprendizaje continuo y la colaboración, incentivando a los servidores públicos a compartir conocimientos y experiencias.
- **Reconocimiento:** Considerar formas de reconocer y recompensar a aquellos que participen activamente en el efecto multiplicador, lo cual puede motivar a más personas a involucrarse en este proceso.

13. ¿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.

FASE DE EVALUACIÓN

1. ¿La encuesta de evaluación se debe aplicar a todos los servidores públicos de la institución?

No, la encuesta de evaluación está dirigida a los servidores públicos que constan en el reporte de plan ejecutado en el sistema INC sea estas: planificadas, no planificadas o producto de la evaluación del desempeño, caso contrario dicha encuesta no puede ser aplicada.

2. ¿Qué requisitos deben cumplir los servidores públicos para aplicar la encuesta de evaluación?

Los servidores públicos debieron aprobar la capacitación, estar laborando en la misma institución, encontrarse en la misma unidad administrativa y contar con la denominación de cargo / grupo ocupacional, con el cual realizó el proceso de identificación de necesidades de capacitación, en el caso de no contar con los parámetros establecidos la UATH deberá rechazar la aplicación de la encuesta de evaluación.

3. ¿Cómo proceder cuando existen cambios de director / Responsable de Área durante la aplicación de la fase de evaluación?

La UATH, será responsable de subir en el sistema la base de datos de los nuevos directores/Responsables de Área de las Unidades Administrativas, de acuerdo al Instructivo Fase de Evaluación.

4. ¿Como realizar el seguimiento de la fase de evaluación?

Ingresar a la pestaña de evaluación," reporte de cobertura servidor- director/ responsable de área", aquí se mostrará el número de unidades administrativas de la institución, número de

servidores públicos a encuestar, número de encuestas completas, incompletas y no iniciadas, también constará el número de encuestas rechazadas por el servidor/ director.

En esta parte se mostrará 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. La UATH deberá realizar el seguimiento a los servidores públicos / directores que se encuentran en la columna de incompletos y no iniciadas.

5. ¿Cómo se debe proceder en la fase de evaluación, cuando los servidores públicos capacitados registran cambios internos?

En este caso se debe seleccionar en el sistema la opción “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

6. ¿La evaluación de los procesos de capacitación se realiza por cada proceso o solo una evaluación en general?

En el caso que el servidor cuente con dos capacitaciones aprobadas, se le mostrará el siguiente mensaje “Usted tiene pendiente encuestas por realizar” y deberá llenar la segunda encuesta de evaluación, o según corresponda de acuerdo a los procesos de capacitación recibidos.

7. ¿La fase de evaluación se la debe llevar a cabo en que tiempo?

Como se establece en la Noma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación esta evaluación se lleva a cabo en el término de 45 días posteriores a la culminación del evento de capacitación ejecutado.

8. ¿Qué sucede si la UATH se pasa del término de 45 días y el proceso de capacitación a expirado?

En este contexto, fenecido el término concedido para la fase de evaluación, el sistema no permite la habilitación, por lo que se incumple con la evaluación correspondiente. Este incumplimiento se notificará al área que corresponda del MDT para que realice el proceso de notificación al ente de control.

9. ¿Cuánto tiempo se encuentra habilitada la opción de evaluación de resultados en el sistema INC?

El sistema de identificación de necesidades de capacitación en su fase de evaluación se habilita al día 45 conforme la norma técnica vigente, otorgando 30 días adicionales para llevar a cabo la aplicación de las distintas herramientas utilizadas en dicho proceso (encuesta dirigida al servidor capacitado y encuesta dirigida al jefe inmediato).

10. ¿La encuesta del servidor público se puede realizar de manera simultánea con el director de área?

Si, en efecto no existe ningún inconveniente al momento de llevar a cabo la aplicación de estos dos instrumentos (encuestas jefe inmediato- servidor beneficiario) al mismo tiempo.



CIERRE DEL DOCUMENTO

Esperamos que el presente documento “Preguntas Frecuentes”, sea de utilidad y conocimiento, a la hora de realizar el proceso de capacitación ya que recopilan y responden las preguntas más comunes que pueden tener los usuarios sobre la gestión de capacitación y el uso del sistema INC.

El objetivo principal es proporcionar respuestas rápidas y claras, mejorando la experiencia del usuario y reduciendo la carga de trabajo de la UATH y servidores públicos que usen el sistema INC.

En el caso de tener alguna duda o inquietud, no dude en comunicarse con la Dirección de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano, al correo electrónico: capacitacion@trabajo.gob.ec, al número telefónico 3947 440, extensiones 40163,40111 o 40173.

