

CATÁLOGO DE BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO 2025



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

AUTORIZADO POR:

Juan Carlos Clavijo Loor

Subsecretario de Meritocracia y Desarrollo del Talento Humano

REVISADO POR:

Eduardo Alberto Andrade Jaramillo

Director de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano (E)

Darwin Enrique Cruz Guaranda

Analista de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano

ELABORADO POR:

Ing. Vanessa Escobar

Analista de Evaluación del Desempeño Capacitación y Desarrollo del Talento Humano

INDICE

INDICE.....	4
1. INTRODUCCIÓN.....	6
2. OBJETIVO.....	6
3. MARCO LEGAL VIGENTE	6
4. DE LA CAPACITACIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO	9
4.1 Definición.....	9
4.2 Responsable del proceso de capacitación	9
5. RECURSOS UTILIZADOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LAS BUENAS PRACTICAS	13
6. BUENAS PRÁCTICAS DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN.....	15
Definición de Buena Práctica	15
Importancia de una buena práctica.....	16
Características de las buenas prácticas:	16
Criterios para la identificación de las buenas prácticas	16
6.1 BUENAS PRÁCTICAS IDENTIFICADAS	17

- **Buenas Prácticas:** Acciones que se guían por unos principios, objetivos y procedimientos que se adecúan a determinadas normativas consensuadas. Experiencias que han dado resultados positivos y por lo tanto han demostrado su eficacia.
- **Capacitación:** Son actividades educativas que están diseñadas para mejorar el desempeño laboral de los trabajadores, enfocadas en pulir sus habilidades y conocimiento.
- **Competencias:** Conocimientos, destrezas, capacidades o actitudes, un “saber hacer”, rasgos individuales y características que permiten al individuo desempeñarse de forma óptima en su puesto de trabajo.
- **Desempeño:** Es el resultado de la medición del conjunto de conocimientos necesarios para la ejecución de actividades propias de un puesto, mediante el cumplimiento de objetivos.
- **Facilitador Interno:** Persona que apoya el desarrollo o fortalecimiento de competencias, conoce una o varias áreas del conocimiento, y voluntariamente utiliza sus competencias y experiencias para orientar aprendizajes colectivos.
- **Habilidades:** Las habilidades son un conjunto de capacidades, competencias, atributos, talentos, y en algunos casos conocimientos, que caracterizan a las personas.
- **Identificación de Necesidades de Capacitación:** Proceso que se lleva a cabo en las organizaciones y/o instituciones, empresas para identificar la brecha y oportunidad de crecimiento de las habilidades y competencias de los empleados, a fin de determinar qué actividades específicas de capacitación son necesarias para cumplir con los objetivos y metas de la organización.
- **Plan Anual de Capacitación Institucional:** Son los procesos de capacitación programados a nivel de cada institución, con periodicidad anual, con base en la identificación de necesidades de capacitación.
- **Sector Público:** El sector público comprende: Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social; las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado; los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado; las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación.
- **Servidores Públicos:** Son todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del Sector Público.

1. INTRODUCCIÓN

El Ministerio del Trabajo mediante la Dirección de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano presenta el siguiente: ***“Catálogo de Buenas Prácticas para la Gestión del Subsistema de Capacitación del Servicio Público año 2025”***, elaborado en función a experiencias reales de Unidades de Administración del Talento Humano (UATH) de las diferentes instituciones públicas que han efectuado una aplicación correcta y optima del proceso de capacitación en el servicio público, lo que permitirá orientar a otras UATH al mejoramiento continuo mediante la adopción de estos enfoques innovadores, a través de la efectiva aplicación del flujo de actividades del proceso de capacitación y el uso adecuado de sus herramientas técnicas.

2. OBJETIVO

Proporcionar a las Unidades de Administración del Talento Humano de las instituciones del sector público de un recurso útil y práctico que ayude a ejecutar correctamente todas las etapas del proceso de capacitación dentro del servicio público conforme los parámetros establecidos en la ley.

3. MARCO LEGAL VIGENTE

Se revisó la base legal vigente actualizada para todos los temas competentes a capacitación, por lo que se han considerado las siguientes bases legales:

Constitución de la República del Ecuador (CRE):

Art. 234.- El Estado garantizará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos a través de las escuelas, institutos, academias y programas de formación o capacitación del sector público; y la coordinación con instituciones nacionales e internacionales que operen bajo acuerdos con el Estado.

Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP):

Art. 51.- Competencia del Ministerio del Trabajo en el ámbito de esta Ley. - El Ministerio del Trabajo, tendrá las siguientes competencias, literal g) “(...) Establecer políticas nacionales y normas técnicas de capacitación, así como coordinar la ejecución de programas de formación y capacitación”.

Art. 70.- Del subsistema de capacitación y desarrollo de personal. –“Es el subsistema orientado al desarrollo integral del talento humano que forma parte del Servicio Público, a partir de procesos de adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de técnicas, habilidades y valores para la generación de una identidad tendiente a respetar los derechos humanos, practicar principios de solidaridad, calidez, justicia y equidad reflejados en su comportamiento y actitudes frente al desempeño de sus funciones de manera eficiente y eficaz, que les permita realizarse como seres humanos y ejercer de esta forma el derecho al Buen Vivir”.

Art. 71.- Programas de formación y capacitación. – “Para cumplir con su obligación de prestar servicios públicos de óptima calidad, el Estado garantizará y financiará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos mediante la implementación y desarrollo de programas de capacitación (...)”.

Art. 72.- Planeación y dirección de la capacitación. – “El Ministerio del Trabajo coordinará con las Redes de Formación y Capacitación de los Servidores Públicos y las Unidades de Administración del Talento Humano de la institución, la ejecución del Plan Nacional de Formación y Capacitación de los Servidores Públicos que deberá ser desconcentrada y descentralizada, acorde a los preceptos constitucionales”.

Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público (RLOSEP):

Art. 195.- De la formación y capacitación. –“El subsistema de capacitación y formación para el sector público constituye el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para regular los estudios de carrera del servicio público para alcanzar capacitación, destrezas y habilidades, que podrían realizar las y los servidores públicos acorde con los perfiles ocupacionales y requisitos que se establezcan en los puestos de una organización, y que aseguran la consecución del portafolio de productos y servicios institucionales, su planificación y los objetivos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo”.

Art. 201.- De la capacitación. – “ La capacitación y el desarrollo profesional constituye un proceso programado, técnico, continuo, de inversión institucional, orientado a adquirir o actualizar conocimientos, desarrollar competencias y habilidades de las y los servidores, con la finalidad de impulsar la eficiencia y eficacia de los procesos, y motivar el respeto de los derechos humanos (...)”.

Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación

El artículo 1, señala del Objeto.- “El objeto de esta Norma es establecer los mecanismos técnicos y procedimentales que permitan a las Unidades de Administración del Talento Humano - UATH o quienes hagan sus veces, de las instituciones del Estado sujetas al ámbito de la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP, implementar el Subsistema de Formación y Capacitación a fin de garantizar el desarrollo de las capacidades, destrezas y habilidades de los servidores públicos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales y la mejora continua en la gestión de los servicios públicos”.

El artículo 2, indica el ámbito de aplicación. – “La presente Norma Técnica es de aplicación obligatoria para todas las instituciones del Estado comprendidas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Se excluye de su ámbito de aplicación a aquellos servidores con un régimen de carrera específico determinado por ley, que contemple un subsistema de formación y capacitación especial”.

El artículo 3, menciona sobre las directrices y lineamientos de aplicación. - “Las UATH institucionales o quienes hagan sus veces, deberán cumplir con las directrices y lineamientos que, para este efecto emita el Ministerio del Trabajo, en lo atinente a la metodología, procedimientos e instrumentos técnicos de aplicación de la presente norma”.

El artículo 32, indica de los componentes de la capacitación. - El desarrollo de actividades para la ejecución de la gestión de capacitación considera las siguientes fases:

- a) Identificación de necesidades de capacitación;
- b) Planificación y elaboración del Plan Anual de Capacitación Institucional;
- c) Ejecución del Plan Anual de Capacitación Institucional;
- d) Evaluación del evento y medición del impacto; y,
- e) Plan de mejoramiento

4. DE LA CAPACITACIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO

4.1. Definición. - La capacitación es un proceso programado que tiene la finalidad de reforzar, actualizar o desarrollar competencias técnicas y/o conductuales que mejoren la calidad y eficiencia de los servidores públicos en sus puestos de trabajo y en los procesos en los que intervienen, con el fin de brindar servicios públicos de calidad que permitan atender las demandas de la ciudadanía.

4.2. Responsable del Proceso de Capacitación. - Los responsables en el proceso de capacitación dentro del sector público son:

Dentro del proceso de capacitación en el servicio público existen 4 responsables con distintas atribuciones que se detallan a continuación:

4.2.1 Del Ministerio del Trabajo: Tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Establecer lineamientos y directrices de capacitación para el sector público;
- b) Actualizar y publicar el Catálogo de Capacitación del Servicio Público;
- c) Emitir metodologías e instrumentos técnicos que faciliten la gestión del proceso de capacitación que realiza la UATH institucional, o quien haga sus veces;
- d) Brindar asistencia técnica a la UATH institucional o quien haga sus veces, para la correcta aplicación de la presente norma;
- e) Recepcionar los reportes de los planes anuales de capacitación ejecutados por las instituciones públicas, en el instrumento técnico que el Ministerio del Trabajo disponga para este efecto;
- f) Difundir, promover y motivar los procesos de formación y capacitación de los servidores públicos y la carrera del servicio público;
- g) Calificar a los servicios especializados de capacitación, de conformidad a lo establecido en el artículo 205 del Reglamento General a la LOSEP. Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales.

4.2.2 Unidades de Administración del Talento Humano: Tendrá como responsabilidades:

- a) Realizar el proceso de identificación de las necesidades de formación y capacitación, asesorar a los servidores públicos, responsables de área y máxima autoridad acerca de dicho proceso y en el uso de los instrumentos técnicos establecidos para el efecto;
- b) Validar las necesidades de formación y capacitación identificadas por la institución;
- c) Establecer otras necesidades de formación y capacitación que sean requeridas para la institución;
- d) Elaborar el Plan Anual de Formación Institucional y Plan Anual de Capacitación Institucional; y, poner en conocimiento de la máxima autoridad o su delegado para su aprobación y posterior ejecución;
- e) Ejecutar el Plan Anual de Formación Institucional y Plan Anual de Capacitación Institucional;
- f) Elaborar informes técnicos del proceso de gestión de la formación y capacitación;
- g) Identificar y seleccionar servidores con capacidades y competencias, para facilitar procesos de capacitación interna;
- h) Elaborar y notificar durante el mes de enero del año siguiente a la ejecución del Plan Anual de Formación Institucional y el Plan Anual de Capacitación Institucional, los reportes de ejecución de los procesos de formación y capacitación en los instrumentos técnicos que para este efecto emita el Ministerio del Trabajo y el Instituto de Altos Estudios Nacionales según sus competencias;
- i) Implementar procesos de difusión, promoción y motivación de los programas de formación y capacitación a nivel institucional;
- j) Implementar procesos de evaluación anual de las competencias, habilidades y destrezas de los servidores públicos;
- k) Remitir al Ministerio del Trabajo en el mes de enero del año siguiente a la ejecución del Plan Anual de Capacitación Institucional, un informe consolidado de la evaluación de los eventos de capacitación ejecutados;
- l) Planificar la réplica o transmisión de conocimientos de los servidores públicos que hayan participado en procesos de formación o capacitación, observando lo estipulado en la presente norma técnica; y,
- m) Las demás que establezca la LOSEP, su Reglamento General y el Ministerio del Trabajo.

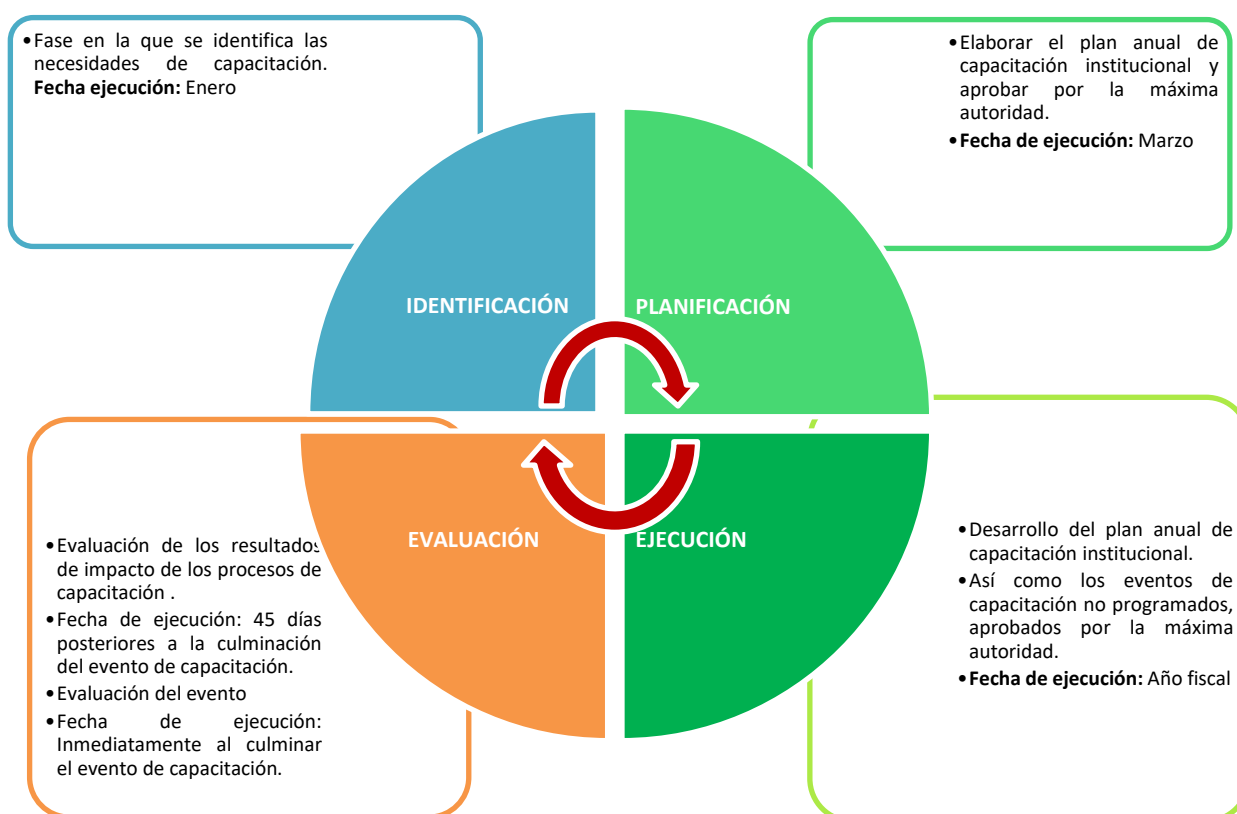
4.2.3 Jefe Inmediato: Tendrá como responsabilidades:

- Validar las necesidades de capacitación identificadas por los servidores públicos a su cargo.
- Identificar necesidades de capacitación que el personal a cargo necesite a fin de fortalecer sus conocimientos y destrezas.

4.2.4 Servidor Público: Tendrá como responsabilidades:

- Identificar las necesidades de capacitación mediante el sistema INC.
- Colaborar a la UATH en procesos de capacitación interna en el caso que amerite.
- Evaluar el proceso de capacitación recibido.
- Suscribir el convenio de devengación en el caso de aplicación y dar cumplimiento al mismo.
- Asistir y participar de los eventos de formación y capacitación programados de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la institución.

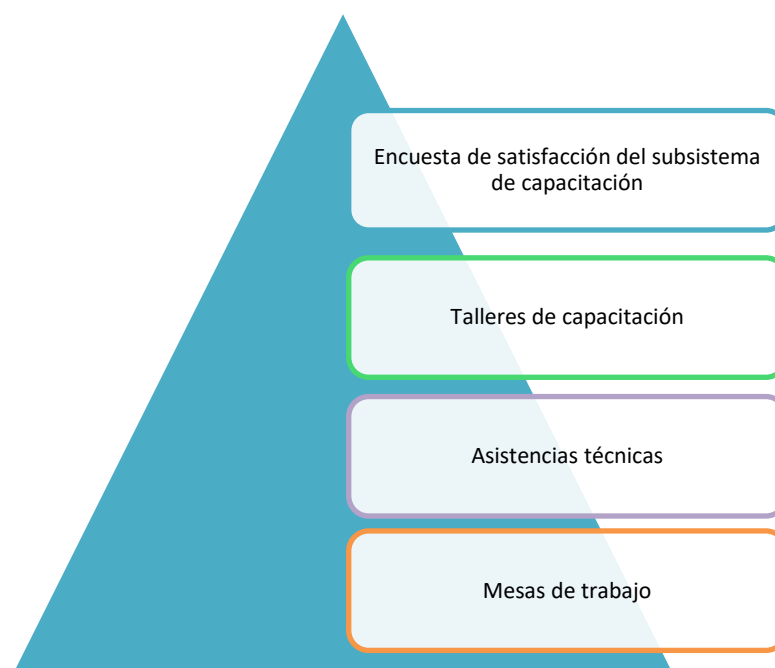
4.3. Fases del Proceso de Capacitación (componentes)



5. RECURSOS UTILIZADOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LAS BUENAS PRÁCTICAS

Para la identificación de las buenas prácticas, se recurrió a fuentes primarias de información, principalmente en la experiencia de usuarios (servidores de las distintas Unidades de Administración del Talento Humano del sector público), quienes en la ejecución del subsistema de capacitación han evidenciado prácticas que aplicadas se ven reflejadas en la obtención de resultados positivos en el proceso, a continuación en el siguiente gráfico se detallan cada uno los instrumentos utilizados para la detección de buenas prácticas de capacitación:

GRÁFICO N° 1. INSTRUMENTOS PARA DETECCIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE CAPACITACIÓN.



1. ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN

La Dirección de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano, solicitó a todas las Unidades de Administración del Talento Humano (UATH) del sector público, realizar una encuesta de satisfacción a) identificación de necesidades de capacitación; y b) planificación y elaboración del Plan Anual de Capacitación Institucional del proceso de capacitación año 2025. A través del siguiente link con la finalidad de que puedan responder a las diferentes preguntas planteadas dentro de la encuesta, obteniendo resultados que facilitan el mejoramiento del proceso:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc66rqcRg8kD_vCZx_G0JnTTU6gHxWwmPLA8UsOA6NduX5Q9A/viewform?usp=sf_link

2. TALLERES DE CAPACITACIÓN

El Ministerio del Trabajo a través de la Subsecretaría de Meritocracia y Desarrollo del Talento Humano y la Dirección de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano y su sistema técnico INC mediante oficios Nro. MDT-DEDCDTH-2025-0069-O, MDT-DEDCDTH-2025-0070-O, MDT-DEDCDTH-2025-0071-O, MDT-DEDCDTH-2025-0072-O, MDT-DEDCDTH-2025-0073-O, MDT-DEDCDTH-2025-0074-O, todos fechados el 16 de enero de 2025, respectivamente, convocó a 241 instituciones del sector público a la aplicación del Proceso de capacitación año 2025 en sus cuatro fases (identificación, planificación, ejecución y evaluación), en este contexto brindó un taller teórico– práctico del proceso de capacitación 2025, mediante la plataforma Zoom.

Al finalizar los talleres, se contó con la participación de 166 instituciones.

3. ASISTENCIAS TÉCNICAS

A través de asesorías técnicas brindadas por el personal de la Dirección de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano de manera permanente, se ha podido obtener información y sugerencias de buenas prácticas de capacitación, las cuales han sido aplicadas, dando resultados que podrían ser recomendadas a otras instituciones.

4. MESAS DE TRABAJO

Se realizó la "una Mesa de Trabajo para detección de Buenas Prácticas para la Gestión del Subsistema de Capacitación para Servidores Públicos", a 8 instituciones públicas (Servicio de Rentas Internas, Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Ministerio de Salud Pública, Unidad de Registro Social, Ministerio de Agricultura y Ganadería, Ministerio de Turismo, Secretaría Nacional de Planificación y Servicio Nacional de Contratación Pública), con el objetivo de generar un espacio de discusión, construcción, modificación y actualización del Catálogo de Buenas Prácticas dentro del Subsistema de Capacitación para servidores públicos, mediante la identificación de dudas e inconvenientes a la hora de realizar el proceso de capacitación, tanto dentro del Sistema INC como en sus generalidades y las prácticas aplicadas al momento de ejecución mismas que se incluyen en el presente documento.

6. BUENAS PRÁCTICAS DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN

Definición de Buena Práctica:

Hace referencia a toda experiencia que ha arrojado resultados positivos, demostrando su eficacia y utilidad en un contexto concreto.

Son aquellas que se han demostrado que funcionan bien y produce buenos resultados y por lo tanto se recomienda como modelo.

Importancia de una Buena Práctica:

La implementación de las buenas prácticas en una institución, contribuirá a la mejora continua de un procedimiento, manteniendo una forma adecuada de ejecutar el mismo, alcanzando así resultados positivos.

Características de las Buenas Prácticas:

La implementación de las mejores prácticas optimiza los procesos, ahorra tiempo, previene errores y contribuye al logro de resultados institucionales exitosos, al:

- Lograr resultados exitosos.
- Producir efectos duraderos.
- Promover la innovación.
- Disminuir el riesgo de errores.
- Responder a necesidades específicas.
- Sistematizar procesos y resultados.

Criterios para la Identificación de las Buenas Prácticas:

A continuación, se describe el conjunto de criterios que nos permitió determinar cuándo una práctica puede ser definida una “buena práctica”:

1. **Efectividad:** Una “buena práctica” evidencia pertinencia estratégica al constituirse en el medio más eficaz para alcanzar un objetivo específico; se implementa de manera exitosa y genera un impacto positivo en las UATH.
2. **Viabilidad técnica:** Representa un criterio fundamental de una “buena práctica”, en tanto resulta fácil de aprender y aplicar durante la ejecución del proceso de capacitación.
3. **Participación:** Los enfoques participativos son esenciales, ya que fortalecen el sentido de pertenencia y corresponsabilidad respecto de las decisiones y acciones implementadas.
4. **Replicabilidad:** La “buena práctica” presenta potencial de reproducción y transferencia de conocimientos, así como capacidad de adaptación a objetivos similares en diversos contextos o escenarios.

6.1. Buenas Prácticas Primer Componente:

1) Fase de Identificación de Necesidades de Capacitación.

BUENA PRÁCTICA IDENTIFICADA N° 1

➤ MANUAL DE PUESTOS Y ESTATUTO ORGANICO DE GESTIÓN POR PROCESOS

Se debe mantener actualizado el Portafolio de Productos y Servicios, derivado del estatuto orgánico, legalmente expedido y la planificación institucional aprobada, así como el Manual de Puestos o Perfiles Provisionales legalmente aprobados.

➤ ACCIÓN:

El responsable de la UATH o quien haga sus veces de mantener actualizados el manual de puestos y el estatuto orgánico de gestión por procesos, que son muy importante para determinar las actividades, deberes y responsabilidades de cada puesto de trabajo con base en la estructura orgánica institucional definida.

BUENA PRÁCTICA IDENTIFICADA N° 2

➤ CAPACITACIÓN EN LA NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Como preparación previa al inicio del ciclo de capacitación se debe efectuar la solicitud de capacitación respecto a la Norma Técnica del Subsistema de Capacitación, guías metodológicas y plataforma tecnológica INC.

➤ ACCIÓN:

El responsable de la UATH institucional deberá solicitar al Ministerio del Trabajo, a la Dirección de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano, una asesoría técnica respecto a la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación, metodología y plataforma tecnológica de Identificación de necesidades de capacitación a través del correo electrónico: capacitacion@trabajo.gob.ec.

BUENA PRÁCTICA IDENTIFICADA N° 3

➤ **REVISIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE LA METODOLOGÍA POR PARTE DE LA UATH**

La UATH previo a iniciar el levantamiento INC, debe revisar las metodologías e instructivos expedidos por el Ministerio del Trabajo para el proceso de capacitación, a la vez se puede elaborar un documento interno de las diferentes acciones y responsabilidades que conlleva el ciclo a realizar.

➤ **ACCIÓN:**

Antes de iniciar con el proceso de capacitación se debe revisar la metodología creada para el efecto, socializar con todos los servidores de la institución según corresponda.

BUENA PRÁCTICA IDENTIFICADA N° 4

➤ **CAPACITACIONES AL NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR Y SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN**

La UATH institucional debe capacitar al nivel jerárquico superior sobre el proceso a realizarse y la importancia, enfatizando la validación de temas como responsables de área en función de las actividades asignadas a los servidores en sus puestos de trabajo (Manual de Puestos) e identificando las brechas existentes que el servidor necesita cubrir para desempeñarse dentro de su puesto de trabajo, ya sean estas mediante la evaluación del desempeño o mediante la práctica de sus actividades.

El involucrar a las partes es importante para comprender mejor las necesidades de capacitación garantizando que las perspectivas de todos los niveles de la organización estén representadas en el proceso de identificación.

➤ **ACCIÓN:**

- Talleres internos al nivel jerárquico superior y servidores públicos de la institución y a nivel general.
- Las instituciones desconcentradas deberán brindar las capacitaciones desde la planta central "matriz" a las unidades desconcentradas, para poder transmitir la información correctamente, y brindar la asistencia técnica respectivamente.

BUENA PRÁCTICA IDENTIFICADA N° 5

➤ **ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA DE INC**

El asignado como responsable del proceso de capacitación en la institución o quien haga sus veces debe verificar que la información del director de Talento Humano- UATH o su delegado se encuentre actualizada con los nombres completos, cargo, correo electrónico, número de cedula dentro del sistema INC.

Con este rol el responsable de la UATH tendrá el acceso para administrar y dar seguimiento a todo el proceso de capacitación en todas sus etapas.

➤ **ACCIÓN:**

Actualización de datos del director de Talento Humano, en el caso de que el servidor sea removido de la institución o se haya efectuado algún cambio que desactualización de la información, se debe solicitar a las siguientes

Correo Electrónicas: capacitacion@trabajo.gob.ec y/o sistemainc@trabajo.gob.ec
Responsable del Ministerio del Trabajo.

BUENA PRÁCTICA IDENTIFICADA N° 6

➤ **VERIFICACIÓN DE DATOS DEL DISTRIBUITIVO DE PERSONAL**

Para subir la base de datos del distributivo en el sistema INC, se debe verificar que la información se encuentre completa, que no existan celdas vacías, comillas, tildes.

No se debe intentar subir otra base al sistema INC, ya que el mismo reconoce únicamente el formato establecido, con las variables específicas y ordenadas.

➤ **ACCIÓN:**

Verificación de la base de datos del distributivo de personal que se encuentren completos los datos.

BUENA PRÁCTICA IDENTIFICADA N° 7

➤ **SEGUIMIENTO DE LA APLICACIÓN DE LA ENCUESTA INC**

Es importante que la UATH, realice el seguimiento respectivo de aplicación de las encuestas a sus servidores, conforme el tiempo definido por el Ministerio del Trabajo, a través del reporte de cobertura, el cual muestra si los servidores tienen la encuesta completa, incompleta y no iniciada.

➤ **ACCIÓN:**

Elaborar una hoja de ruta de aplicación en la que conste cada dirección que forma parte de la entidad. Además, se puede seleccionar en cada área un servidor delegado de hacer el seguimiento a su dirección e informar a la UATH la culminación del proceso.

BUENA PRÁCTICA IDENTIFICADA N° 8

➤ **ANÁLISIS DE DESEMPEÑO Y VALIDACIÓN DE TEMAS DE CAPACITACIÓN**

La evaluación del desempeño permite conocer las áreas de fortaleza y las debilidades del personal, ya que esta nos brinda una retroalimentación de información valiosa sobre dónde se necesita mejorar, por lo que es muy importante revisar sus resultados.

Para llevar a cabo el procedimiento de validación de temas de capacitación, la UATH debe realizar una capacitación y/o socialización a cada director/ responsable de Área, a fin de que valide cada uno de los temas de capacitación de los servidores a su cargo. Para esto es importante que el director conozca y se encuentre claro en las competencias que debe mantener cada servidor en su puesto de trabajo, toda vez que para la validación se debe tener en cuenta que, los temas de capacitación deben estar vinculados a las actividades que las y los servidores desempeñan en sus puestos de trabajo.

➤ **ACCIÓN:**

Elaborar cronograma de asistencia técnica y efectuar campañas comunicacionales a nivel interno sobre la importancia de esta actividad en el proceso de identificación de necesidades de capacitación.

BUENA PRÁCTICA IDENTIFICADA N° 9

➤ VERIFICACIÓN DE SERVIDORES DESVINCULADOS

Previo a iniciar con la aplicación de la encuesta, es importante que la UATH institucional verifique el personal que fue desvinculado de la institución y proceda a inactivarlos.

Tomando en consideración que la aplicación de la encuesta INC es obligatoria para todos los servidores públicos regidos por la LOSEP, incluido el nivel jerárquico superior y los servidores regidos por el Código de Trabajo.

➤ ACCIÓN:

Verificación de los servidores desvinculados, en el caso de identificar algún error la UATH puede modificar la información desde el reporte de cobertura, a excepción del número de cédula, así también el servidor puede modificar la información cuando aplique la encuesta.

2) Fase de Planificación

BUENA PRÁCTICA IDENTIFICADA N° 1

➤ APROBACIÓN DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PLANIFICADAS

Previo a la aprobación del plan anual de capacitación por parte de la máxima autoridad es importante que la UATH coordine conjuntamente con la máxima autoridad o su delegado las capacitaciones transversales de conocimiento general que se van a impartir para el periodo en curso al personal, así como las distintas capacitaciones en competencias blandas identificadas mediante las brechas de evaluación del desempeño, lo cual agilizará el proceso de aprobación final.

➤ ACCIÓN:

Listado de capacitaciones a implementar las necesidades que consideren importantes para cada servidor.

BUENA PRÁCTICA IDENTIFICADA N°2

➤ FECHAS EN LA PLANIFICACIÓN

Dentro del sistema INC se deben colocar fechas indicando el inicio y fin de las capacitaciones, sin embargo, dichas fechas son difíciles de colocar por falta de oferta de capacitación fija y de presupuesto a la hora de ejecutarse las capacitaciones

➤ ACCIÓN:

La UATH debe considerar que las fechas son tentativas por cada proceso de capacitación, en este contexto esta acción debe ser completada por la UATH de manera breve ya que al momento de ejecutar el proceso de capacitación se ingresará la fecha real de ejecución exacta.

3) Fase de Ejecución

BUENA PRÁCTICA IDENTIFICADA N° 1

➤ **PRIORIDAD A LAS PLANIFICACIONES DEL SISTEMA INC**

Se debe priorizar dentro de la ejecución del plan anual institucional las capacitaciones planificadas, ya que el sistema INC permite evaluar los resultados e impacto que han mantenido estas. Esto no exime de la consideración que se debe tener con base a la normativa vigente que determina la ejecución de capacitaciones no planificadas según el Art. 29, literal b) de la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación.

➤ **ACCIÓN:**

- Para ejecutar el plan anual de capacitación, la UATH debe dar prioridad a los procesos de capacitación planificados a través del sistema INC, ya que son los únicos que pueden ser evaluados a través de la "Guía metodológica para evaluar los procesos de capacitación del Sector Público".
- Así también al contar con capacitaciones planificadas no ejecutadas se debe proceder en el respectivo registro dentro del sistema INC, seleccionando la opción "no ejecutado" y digitar la razón por la que no se realizó el proceso de capacitación programado.

BUENA PRÁCTICA IDENTIFICADA N° 2

➤ **IDENTIFICACIÓN DE FACILITADORES INTERNOS**

Otra opción que puedes considerar es elaborar tu propio programa de capacitación interna utilizando la "Guía Metodológica para la Identificación de Facilitadores Internos en el Sector Público", para el efecto se debe realizar un análisis de los posibles facilitadores internos, que pudieran brindar los temas de capacitaciones solicitados (de manera específica).

➤ **ACCIÓN:**

Revisar de manera exhaustiva los perfiles y hojas de vida de todos los servidores de la institución, a fin de identificar a perfiles idóneos para capacitar.

BUENA PRÁCTICA IDENTIFICADA N° 3

➤ **DIFUNDIR OFERTA DE CAPACITACIÓN A FUNCIONARIOS**

Realizar una difusión de la oferta de capacitación a todos los servidores públicos de la institución de manera clara y detallada, a fin de que puedan identificar algún tema de interés en relación a las funciones de su puesto, a través de campañas comunicacionales que resalten los beneficios y la importancia de la capacitación continua.

➤ **ACCIÓN PARA SU IMPLEMENTACIÓN**

Se debe alentar a los empleados a identificar y proponer cursos que se ajusten a sus necesidades y objetivos profesionales. Es fundamental motivar al personal para que busque activamente oportunidades de capacitación y que, una vez encontradas, informen de manera inmediata a la Unidad de Administración de Talento Humano (UATH).

BUENA PRÁCTICA IDENTIFICADA N° 4

➤ DIFUNDIR Y COMUNICAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Diseña una campaña comunicacional que informe al personal beneficiario, a sus compañeros y a los jefes inmediatos que el servidor público estará empezando una capacitación, para el efecto se debe colocar (fecha de inicio y fin, hora, modalidad, temas a tratar, objetivos de la capacitación, el beneficio para el servidor)

➤ ACCIÓN:

Comunica difunde el programa de capacitación haciendo énfasis en los **beneficios personales y profesionales** que traerá para la dirección a la cual pertenece y la institución.

BUENA PRÁCTICA IDENTIFICADA

➤ CONDICIONES PARA LA EVALUACIÓN DE RESULTADOS E IMPACTO

Se debe considerar las siguientes condiciones para la aplicación de la encuesta de resultados e impacto:

- El servidor debe laborar en la misma institución y unidad administrativa.
- El servidor debe contar con la denominación de cargo/ grupo ocupacional, con el que realizó el levantamiento 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.

➤ ACCIÓN PARA SU IMPLEMENTACIÓN

Verificar y perfeccionar las condiciones de la base de datos. Esto implica asegurar que la información esté completa, actualizada y organizada de manera adecuada. Realizar una revisión minuciosa de la base de datos permitirá identificar y corregir posibles errores o inconsistencias, garantizando que los datos utilizados en la

FASE DE EVALUACIÓN

➤ EFECTO MULTIPLICADOR.

Finalizado el programa de capacitación del trabajador, es el momento de obtener el mayor *feedback* posible por parte de él y sobre todo de evaluar sus resultados, para ello, la UATH debe elaborar un programa de replica

➤ ACCIÓN PARA SU IMPLEMENTACIÓN

Realizar el efecto multiplicador, la UATH es la responsable de planificar los programas internos para impartir los conocimientos adquiridos por los servidores capacitados.

La UATH conjuntamente con el servidor capacitado, podrán considerar los mecanismos más idóneos para realizar la socialización de los conocimientos adquiridos entre sus compañeros de trabajo. A continuación, se presentan algunos mecanismos que se podrán considerar:

- 1) Réplica de la capacitación a través de capacitaciones internas.
- 2) Elaboración de un ensayo o resumen que sintetice los aportes más relevantes de la capacitación para sus funciones, en su puesto de trabajo y la institución; documento que deberá ser compartido con su equipo de trabajo.
- 3) Generar un proyecto o documento de investigación de relevancia institucional posterior al curso de capacitación.

BUENA PRÁCTICA IDENTIFICADA

➤ CERTIFICACIÓN DE PARTICIPACIÓN

Los certificados de asistencia y/o participación son una excelente manera de mantener motivada a tu fuerza laboral, pues estos aportan a su crecimiento personal y profesional.

➤ ACCIÓN:

Siempre al finalizar el evento de capacitación se debe emitir un certificado al participante para que sea motivado, analizando la viabilidad de que si es emitido por la UATH mantenga un valor adicional al ser reconocido por la máxima autoridad.

Promovemos la consistencia, la calidad, la eficiencia y el cumplimiento normativo en una institución, al tiempo que fomentamos un ambiente de aprendizaje y mejora continua.

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Darwin Enrique Cruz Guaranda	Analista Sénior de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano	
Aprobado por:	Eduardo Andrade Jaramillo	Director de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano	