



SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS  
RESOLUCIÓN Nro. SNGRE-009-2018

ING. LEONARDO JAVIER ESPINOSA GALARZA  
DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y  
EMERGENCIAS SUBROGANTE

CONSIDERANDO:

- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 154, establece: *“A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;*
- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 226, determina que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley, teniendo el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;
- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 227, expresa que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 389, señala que es obligación del estado proteger a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar la condición de vulnerabilidad;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1046-A, de 26 de abril del 2008, publicado en Registro Oficial Nro. 345 de 26 de mayo del 2008 se reorganiza la Dirección Nacional de Defensa Civil, mediante la figura de la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos adscrita al Ministerio de Coordinación de Seguridad Interna y Externa, adquiriendo por este mandato todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos que hasta ese momento le correspondían a la Dirección Nacional de Defensa Civil y a la Secretaría General del COSENA, en materia de Defensa Civil;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 42, de 10 de septiembre del 2009, publicado en Registro Oficial Nro. 31 de 22 de septiembre del 2009, la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos, pasa a denominarse Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, que ejercerá sus competencias y funciones de manera independiente, descentralizada y desconcentrada;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 103, de 20 de octubre del 2009, publicado en el Registro Oficial Nro. 58 de 30 de octubre del 2009, se reforma el Decreto Ejecutivo Nro. 42 y se le da el rango de Ministro de Estado al Secretario/a Nacional de Gestión de Riesgos;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 62, de 05 de agosto de 2013, se reforma el Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva y se añade a continuación del artículo 16, el artículo innumerado donde la Función Ejecutiva se organiza en Secretarías, entre ellas se señala a la Secretaría de Gestión de Riesgos;
- QUE,** mediante Resolución Nro. SGR-039-2014, de 03 de junio de 2014, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 8, de 24 de mayo de 2017, el Lcdo. Lenín Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombra como Secretaría de Gestión de Riesgos, a la Lcda. María Alexandra Ocles Padilla;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 534, de 03 de octubre de 2018, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Lcdo. Lenín Moreno Garcés, transformó a la Secretaría de Gestión de Riesgos en el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, y designó como Directora



General del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias a la señora María Alexandra Ocles Padilla;

- QUE,** mediante memorando Nro. SGR-CGPGE-2018-0598-M, de 04 de octubre de 2018, suscrito por la Ing. Karina Luz Albán Verneulle, en calidad de Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica Encargada, dirigido a la Lcda. María Alexandra Ocles Padilla, en calidad de Directora General del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, mediante el cual, solicitó la autorización para la institucionalización del "*Procedimiento para planificación y ejecución del plan institucional de formación y capacitación*";
- QUE,** mediante comentario dentro de recorrido del Sistema Documental Quipux en memorando Nro. SGR-CGPGE-2018-0598-M, de 04 de octubre de 2018, la Máxima Autoridad Institucional manifiesta: "*Jurídico AUTORIZADO favor proceder*";
- QUE,** mediante Acción de Personal Nro. SGR-DARH-2018-206, de 13 de octubre de 2018, se designa al Ing. Leonardo Javier Espinosa Galarza como Director General del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias Subrogante;
- QUE,** en ejercicio de las facultades legales, en atribución a lo establecido en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador;

**RESUELVE:**

**Artículo 1.- ACOGER** el memorando Nro. SGR-CGPGE-2018-0598-M de 04 de octubre de 2018 mediante el cual se solicita la institucionalización del "*Procedimiento para planificación y ejecución del plan institucional de formación y capacitación*".

**Artículo 2.- EMITIR** el "*Procedimiento para planificación y ejecución del plan institucional de formación y capacitación*", documento que se adjunta a la presente resolución.

**Artículo 3.- DISPONER** a la Dirección de Administración de Recursos Humanos, de acuerdo a sus competencias, atribuciones y responsabilidades, la aplicación, control y monitoreo del "*Procedimiento para planificación y ejecución del plan institucional de formación y capacitación*".

**Artículo 4.- ENCARGAR** a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, para que de acuerdo a sus competencias, atribuciones y responsabilidades, realice la socialización del presente instrumento legal a todas las áreas de esta institución.

**Artículo 5.- ACEPTAR** las actualizaciones que se realicen a los documentos anexos del procedimiento solicitadas por la Dirección de Administración de Recursos Humanos debidamente autorizados por la Coordinación General Administrativa Financiera, sin que sea necesario expedir una nueva resolución o modificar la presente, previa notificación de no afectación al procedimiento por parte de la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad.

**Artículo 6.- PUBLICAR** el contenido de la presente Resolución en el Registro Oficial y en el portal web del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, la misma que entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en el Despacho del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias en el Cantón Samborondón, a los diecisiete días del mes de octubre de dos mil dieciocho.

Cúmplase y socialícese.

  
**ING. LEONARDO JAVIER ESPINOSA GALARZA**  
**DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y**  
**EMERGENCIAS SUBROGANTE**

SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS  
RESOLUCIÓN Nro. SNGRE-009-2018

ING. LEONARDO JAVIER ESPINOSA GALARZA  
DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS SUBROGANTE

CONSIDERANDO:

- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 154, establece: “A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;
- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 226, determina que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley, teniendo el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;
- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 227, expresa que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 389, señala que es obligación del estado proteger a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar la condición de vulnerabilidad;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1046-A, de 26 de abril del 2008, publicado en Registro Oficial Nro. 345 de 26 de mayo del 2008 se reorganiza la Dirección Nacional de Defensa Civil, mediante la figura de la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos adscrita al Ministerio de Coordinación de Seguridad Interna y Externa, adquiriendo por este mandato todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos que hasta ese momento le correspondían a la Dirección Nacional de Defensa Civil y a la Secretaría General del COSENA, en materia de Defensa Civil;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 42, de 10 de septiembre del 2009, publicado en Registro Oficial Nro. 31 de 22 de septiembre del 2009, la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos, pasa a denominarse Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, que ejercerá sus competencias y funciones de manera independiente, descentralizada y desconcentrada;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 103, de 20 de octubre del 2009, publicado en el Registro Oficial Nro. 58 de 30 de octubre del 2009, se reforma el Decreto Ejecutivo Nro. 42 y se le da el rango de Ministro de Estado al Secretario/a Nacional de Gestión de Riesgos;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 62, de 05 de agosto de 2013, se reforma el Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva y se añade a continuación del artículo 16, el artículo innumerado donde la Función Ejecutiva se organiza en Secretarías, entre ellas se señala a la Secretaría de Gestión de Riesgos;
- QUE,** mediante Resolución Nro. SGR-039-2014, de 03 de junio de 2014, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 8, de 24 de mayo de 2017, el Lcdo. Lenín Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombra como Secretaria de Gestión de Riesgos, a la Lcda. María Alexandra Ocles Padilla;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 534, de 03 de octubre de 2018, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Lcdo. Lenín Moreno Garcés, transformó a la Secretaría de Gestión de Riesgos en el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, y designó como Directora



General del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias a la señora María Alexandra Ocles Padilla;

- QUE,** mediante memorando Nro. SGR-CGPGE-2018-0598-M, de 04 de octubre de 2018, suscrito por la Ing. Karina Luz Albán Verneulle, en calidad de Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica Encargada, dirigido a la Lcda. María Alexandra Ocles Padilla, en calidad de Directora General del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, mediante el cual, solicitó la autorización para la institucionalización del "*Procedimiento para planificación y ejecución del plan institucional de formación y capacitación*";
- QUE,** mediante comentario dentro de recorrido del Sistema Documental Quipux en memorando Nro. SGR-CGPGE-2018-0598-M, de 04 de octubre de 2018, la Máxima Autoridad Institucional manifiesta: "*Jurídico AUTORIZADO favor proceder*";
- QUE,** mediante Acción de Personal Nro. SGR-DARH-2018-206, de 13 de octubre de 2018, se designa al Ing. Leonardo Javier Espinosa Galarza como Director General del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias Subrogante;
- QUE,** en ejercicio de las facultades legales, en atribución a lo establecido en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador;

**RESUELVE:**

**Artículo 1.- ACOGER** el memorando Nro. SGR-CGPGE-2018-0598-M de 04 de octubre de 2018 mediante el cual se solicita la institucionalización del "*Procedimiento para planificación y ejecución del plan institucional de formación y capacitación*".

**Artículo 2.- EMITIR** el "*Procedimiento para planificación y ejecución del plan institucional de formación y capacitación*", documento que se adjunta a la presente resolución.

**Artículo 3.- DISPONER** a la Dirección de Administración de Recursos Humanos, de acuerdo a sus competencias, atribuciones y responsabilidades, la aplicación, control y monitoreo del "*Procedimiento para planificación y ejecución del plan institucional de formación y capacitación*".

**Artículo 4.- ENCARGAR** a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, para que de acuerdo a sus competencias, atribuciones y responsabilidades, realice la socialización del presente instrumento legal a todas las áreas de esta institución.

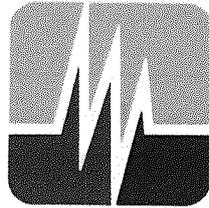
**Artículo 5.- ACEPTAR** las actualizaciones que se realicen a los documentos anexos del procedimiento solicitadas por la Dirección de Administración de Recursos Humanos debidamente autorizados por la Coordinación General Administrativa Financiera, sin que sea necesario expedir una nueva resolución o modificar la presente, previa notificación de no afectación al procedimiento por parte de la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad.

**Artículo 6.- PUBLICAR** el contenido de la presente Resolución en el Registro Oficial y en el portal web del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, la misma que entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en el Despacho del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias en el Cantón Samborondón, a los diecisiete días del mes de octubre de dos mil dieciocho.

Cúmplase y socialícese.

  
**ING. LEONARDO JAVIER ESPINOSA GALARZA**  
**DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y**  
**EMERGENCIAS SUBROGANTE**



**SECRETARÍA  
DE GESTIÓN  
DE RIESGOS**

**PROCEDIMIENTO PARA  
PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL  
PLAN INSTITUCIONAL DE  
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**

**ARH-SGR-PR-02**

[Versión 1.0]



### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
<b>Elaborado:</b>	Ángel Vicente Rodríguez Apolinario / Analista de Administración de Recursos Humanos 2		27/09/2018
<b>Asesoría metodológica realizada por:</b>	Stefanie Elena Carrera Cadena/ Analista de Servicios, Procesos y Calidad		27/09/2018
	Rosalía Aurora Pasmay Macías/ Directora de Servicios, Procesos y Calidad		27/09/2018.
<b>Revisado por:</b>	Karina Luz Albán Verneulle/ Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica		27/09/2018
<b>Validado por Responsable de proceso:</b>	Edison Paúl Montalván Piloza / Director de Administración de Recursos Humanos (E)		27/09/2018
<b>Aprobado por:</b>	Gustavo Alfredo Escobar Haro / Coordinador General Administrativo Financiero		01/10/2018

### CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
0.1	Emisión inicial	03/09/2018
0.2	Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad	21/09/2018
0.3	Emisión por regularización de observaciones dadas por el Responsable de Proceso	25/09/2018
1.0	Emisión final luego de aprobación de Responsable de Macroproceso	26/09/2018



## CONTENIDO

PROPÓSITO .....	4
ALCANCE .....	4
MARCO LEGAL .....	4
DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS .....	4
LINEAMIENTOS .....	5
DETALLE DE ACTIVIDADES .....	7
DIAGRAMA DE FLUJO .....	11
ANEXOS.....	12



## PROPÓSITO

Establecer bajo un enfoque de administración por procesos las actividades involucradas en la planificación y ejecución del plan anual de formación y capacitación, con el fin de brindar servicios de excelencia a través de la preparación continua del personal de la Institución.

## ALCANCE

Este procedimiento se aplicará en Matriz y Coordinaciones Zonales de la Institución y abarca el conjunto de actividades requeridas desde la recepción de las directrices para aplicación de la encuesta en el Sistema de Identificación de Necesidades de Capacitación emitidas por el Ministerio de Trabajo hasta la elaboración del reporte de ejecución de los eventos del Plan Anual Institucional de Capacitación.

El plan institucional de formación y capacitación se elaborará con periodicidad anual.

## MARCO LEGAL

- Ley Orgánica del Servicio Público
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público
- Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado
- Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos
- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos
- Reglamento Interno de Administración de Recursos Humanos de la Secretaría de Gestión de Riesgos.

## DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **Capacitación:** Se orienta al desarrollo profesional a través de la adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de competencias y habilidades de las y los servidores públicos, con la finalidad de impulsar la eficiencia y eficacia de sus puestos de trabajo y de los procesos en los que interviene.<sup>1</sup>
- **Formación:** Proceso que permite la adquisición de competencias especializadas a través de estudios de carrera a nivel superior con el fin de generar conocimientos científicos y realizar investigaciones aplicadas en las áreas de prioridad nacional.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Art. 11. Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación

<sup>2</sup> Art. 9. Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación

 <b>SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS</b>	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>ARH-SGR-PR-02</b>
	Procedimiento para planificación y ejecución del plan institucional de formación y capacitación	Página 5 de 12

- **Identificación de necesidades de capacitación (INC):** Es un proceso de investigación que establece las carencias y deficiencias cuantificables o mensurables existen en los conocimientos, habilidades y actitudes del trabajador y a norma o patrón de desempeño establecido como requerimiento del cargo. Nos permite identificar en que, a quien, cuanto y cuando capacitar.<sup>3</sup>
- **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.<sup>4</sup>
- **SGR:** Secretaría de Gestión de Riesgos

## **LINEAMIENTOS**

1. El (la) Director(a) de Administración de Recursos Humanos tendrá como responsabilidad:
  - a) Realizar el proceso de detección de necesidades de formación y capacitación;
  - b) Elaborar el plan anual de formación y capacitación y poner en conocimiento de la máxima autoridad para su aprobación;
  - c) Calificar y seleccionar los servicios especializados de capacitación con personas naturales y/o jurídicas nacionales o extranjeras;
  - d) Ejecutar el plan institucional de capacitación debidamente aprobado por la máxima autoridad y presupuestado por el Ministerio de Finanzas;
  - e) Elaborar informes técnicos internos según las exigencias de cada Institución.
  - f) Elaborar reportes de la ejecución de los eventos establecidos en el plan institucional de capacitación en los instrumentos que para éste efecto emita el Ministerio de Trabajo y remitirlos a esta Cartera de Estado hasta el 31 de marzo del año siguiente a la ejecución del plan.<sup>5</sup>
2. El (la) Director(a) de Administración de Recursos Humanos deberá dar inicio al presente proceso a través de la comunicación formal de las directrices emitidas por el Ministerio de Trabajo para registro de las necesidades de formación y capacitación en el Sistema INC a todo el personal de la Institución.
3. El (la) Servidor(a) Público(a) deberá registrar las necesidades de formación y capacitación en el sistema INC, directamente relacionadas con el desarrollo de conocimientos, destrezas y habilidades técnicas en función de las misión, productos y servicios que genera en el puesto

<sup>3</sup> Guía metodología para la identificación de necesidades de capacitación, elaboración de los reportes del plan anual institucional de capacitación y su ejecución, para el sector público.

<sup>4</sup> Ibidem, glosario.

<sup>5</sup> Art. 8 Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación



de trabajo; posteriormente el (la) Titular de Área deberá realizar la revisión respectiva de las necesidades registradas por el personal a su cargo.

4. El (la) Director(a) de Administración de Recursos Humanos verificará que los reportes de las necesidades de formación y capacitación generados en el sistema INC se encuentren en función de los criterios establecidos en 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”*** emitida por el Ministerio de Trabajo.
5. El (la) Director(a) de Administración de Recursos Humanos gestionará la contratación de procesos formación o capacitación con costo observando los procedimientos ***ADM-SGR-PR-08: Procedimiento de Contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (fase preparatoria)***, ***ADM-SGR-PR-09: Procedimiento de Contratación Pública de bienes, servicios, consultoría y obras (fase precontractual)*** o ***Procedimiento de contratación de ínfima cuantía*** según sea el caso.
6. El (la) servidor(a) público que no asista a un evento de capacitación habiendo confirmado su participación, deberá presentar la justificación formal de la novedad al Director(a) de Administración de Recursos Humanos.
7. El (la) Servidor(a) Público(a) que habiendo participado en un proceso de formación/capacitación llegara a recibir el certificados de participación/aprobación, deberá entregar fiel copia del original del documento recibido a la Dirección de Administración de Recursos Humanos / Unidad Administrativa Financiera para su archivo en expediente laboral.
8. El (la) Servidor Público que requiera participar en un proceso de formación o capacitación no programado deberá solicitar a través del (la) Titular de Área la gestión de aprobación para su participación dirigida al (la) Director(a) de Administración de Recursos Humanos, unidad responsable de elaborar el ***FO-SGR-FYC-05 “Informe Técnico de capacitación no programada”*** y solicitar la respectiva aprobación a la máxima autoridad.
9. El (la) Director(a) de Administración de Recursos Humanos gestionará la planificación y ejecución del plan institucional de formación y capacitación, y demás actividades descritas en este procedimiento atribuibles a sus funciones y responsabilidades con el apoyo de los (las) Analistas de la Unidad de Administración de Recursos Humanos.
10. Toda actualización requerida por el (la) Director(a) de Administración de Recursos Humanos en el presente documento o en los formatos del mismo deberá ser autorizado por el (la) Coordinador(a) General Administrativo Financiero y comunicados al (la) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica para que a través del (la) Director(a) de Servicios, Procesos y Calidad se realice el registro y control correspondiente.



11. Los responsables del procedimiento para planificación y ejecución del plan institucional de formación y capacitación deberán observar las normativas vigentes aplicables para realizar las actividades descritas en el presente documento.

#### DETALLE DE ACTIVIDADES

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Coordinador(a) General Administrativo Financiero	Recibir directrices para aplicación de la encuesta INC	Recibe directrices del Ministerio de Trabajo para aplicación de la encuesta en el sistema INC.	Oficio recibido mediante Sistema de Gestión Documental
2	Director(a) de Administración de Recursos Humanos	Solicitar aplicación de la encuesta en sistema INC	Solicita aplicación de la encuesta en el sistema INC a los Servidores Públicos de la institución. <b>Ver lineamiento Nro. 2.</b>	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental
3	Servidor(a) Público(a)	Realizar la encuesta en el sistema INC	Realiza la encuesta en el Sistema INC para identificación de las necesidades de formación/capacitación. <b>Ver lineamiento Nro. 3.</b>	Sistema INC
4	Director(a) de Administración de Recursos Humanos	Revisar avance de aplicación de encuesta en sistema INC	Revisa el avance de aplicación de la encuesta en el sistema INC.	Sistema INC
5	Director(a) de Administración de Recursos Humanos	¿Encuesta realizada?	Determinar si la encuesta ha sido realizada.	Sistema INC
5.1.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos	Elaborar recordatorio de aplicación de encuesta	Si la encuesta no ha sido realizada, elabora un recordatorio de aplicación de encuesta a los servidores públicos. Procesos	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental o Correo electrónico institucional



N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
			continúa en numeral 4.	
5.2.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos	Solicitar revisión de temas de formación/ capacitación	Solicita la revisión de los temas de formación / capacitación sugeridos por los servidores públicos de la unidad a la que pertenece.	Sistema INC
6.	Director(a) de área/ Coordinador(a) Zonal	Validar/Negar temas de formación/ capacitación en el sistema INC	Valida o niega los temas de formación / capacitación sugeridos por los servidores públicos de la unidad que lidera.	Sistema INC
7.	Directores(as) de áreas/ Coordinadores(as) Zonales	Generar reporte con temas de formación/capacitación revisados	Genera reporte con temas de formación / capacitación revisados en el sistema INC.	Sistema INC / memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental
8.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos	Verificar temas acorde los perfiles de puesto	Verifica y analiza temas de formación / capacitación acorde los perfiles de puesto. <b>Ver lineamiento Nro. 4.</b>	Sistema INC
9.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos	Generar plan de formación y capacitación en el sistema INC	Genera el Plan institucional anual de formación / capacitación en el sistema INC.	Plan institucional de formación / capacitación
10.	Coordinador(a) General Administrativo Financiero	Solicitar aprobación del plan de formación y capacitación	Solicita aprobación del plan institucional de formación / capacitación a la Máxima Autoridad.	Memorando mediante Sistema de Gestión Documental
11.	Secretaria(o) de Gestión de Riesgos o su delegado	Aprobar plan de formación y capacitación	Aprueba el plan de formación y capacitación.	Sumilla inserta en Memorando mediante Sistema de Gestión Documental

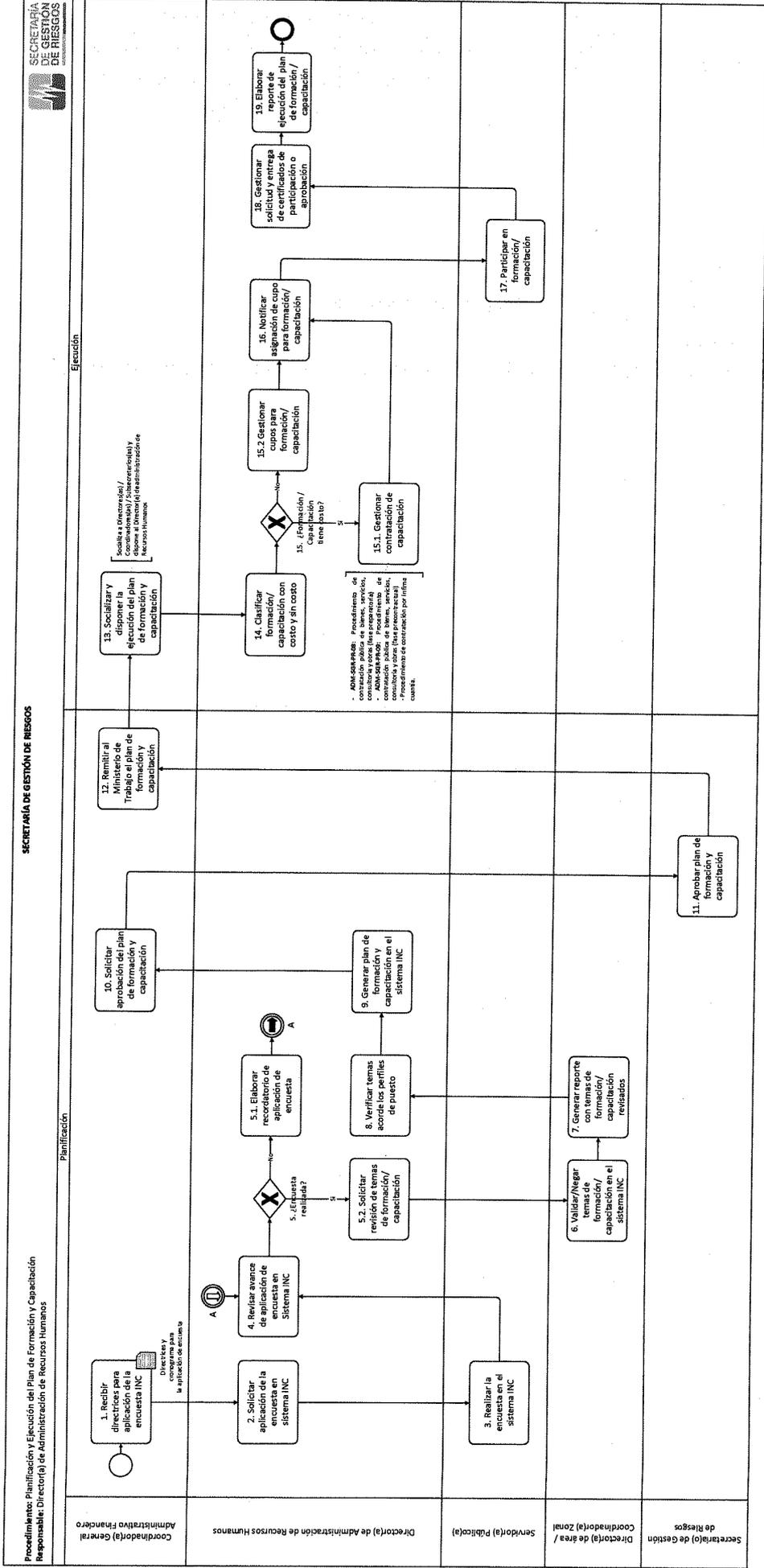


N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
12.	Coordinador(a) General Administrativo Financiero	Remitir al Ministerio de Trabajo el plan de formación y capacitación	Remite al Ministerio de Trabajo el plan institucional de formación y capacitación aprobado por la máxima autoridad.	Oficio enviado mediante Sistema de Gestión Documental
13.	Coordinador(a) General Administrativo Financiero	Socializar y disponer la ejecución del plan de formación y capacitación	Socializa a los Directores(as), Coordinadores(as) y Subsecretarios(as) el plan de formación y capacitación y dispone al Director(a) de Administración de Recursos Humanos su ejecución.	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental o correo electrónico institucional
14.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos	Clasificar formación/ capacitación con costo y sin costo	Clasifica los cursos de formación / capacitación que tienen costo y los que no tienen costo.	Plan institucional de formación y capacitación
15.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos	¿Formación / Capacitación tiene costo?	Determina si el curso de capacitación tiene costo	N/A
15.1.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos	Gestionar contratación de servicios de formación/ capacitación	Gestionar contratación de servicios de formación / capacitación. <b>Ver lineamiento Nro. 5.</b>	<b>ADM-SGR-PR-08:</b> Procedimiento de Contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (fase preparatoria) <b>ADM-SGR-PR-09:</b> Procedimiento de Contratación Pública de bienes, servicios, consultoría y obras



N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
				(fase precontractual) <b>Procedimiento de contratación de ínfima cuantía</b>
15.2.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos	Gestionar cupos para formación/capacitación	Gestiona cupos para los eventos de formación / capacitación en las instituciones públicas. <b>Ver lineamiento Nro. 9.</b>	Oficio enviado mediante Sistema de Gestión Documental o correo electrónico institucional
16.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos	Notificar asignación de cupo para formación /capacitación	Notifica la asignación de cupo disponible para participar en formación / capacitación.	Oficios enviados mediante Sistema de Gestión Documental o correo electrónico institucional
17.	Servidor(a) Público(a)	Participar en formación /capacitación	Participa en formación / capacitación. <b>Ver lineamiento Nro. 6.</b>	N/A
18.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos	Gestionar solicitud y entrega de certificados de participación o aprobación	Gestiona entrega del certificado de participación/ aprobación de formación / capacitación.	Oficio enviado mediante Sistema de Gestión Documental o correo electrónico institucional
19.	Director(a) de Administración de Recursos Humanos	Elaborar reporte de ejecución del plan de formación / capacitación	Elabora reporte de ejecución de los eventos de formación / capacitación incluidos en el plan institucional	Oficio enviado mediante Sistema de Gestión Documental

**DIAGRAMA DE FLUJO**





## ANEXOS

---

**Plantilla:**

- Solicitud de capacitación no programa

**Formato:**

- ARH-SGR-FO-03: Informe Técnico de capacitación no programada.



Memorando Nro. SGR-XXXX-20XX-0XXX-M

Samborondón, XX de xxxxxx de 20XX

**PARA:** (Nombre del Coordinador(a) General Administrativo Financiero)  
Coordinador(a) General Administrativo Financiero

**DE:** (Nombre del Subsecretario(a) / Coordinador(a))  
Cargo del Subsecretario(a) / Coordinador(a)

**ASUNTO:** Solicitud de capacitación no programada

De mi consideración:

Estimado Coordinador(a) General, por medio del presente solicito se sirva disponer a quien corresponda realizar el análisis técnico para participar en la capacitación (escribir nombre de la capacitación), la misma que no se encuentra programada en el Plan Anual Institucional de Capacitación, sin embargo (Detallar justificación de la capacitación)

La información de la capacitación solicitada es la siguiente:

<b>Nombre de la Capacitación:</b>	
<b>Solicitado por:</b>	Dirección de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• xxxxxxxx</li><li>• xxxxxxxx</li></ul>
<b>Lugar y fecha de la capacitación:</b>	xxxx, xx de xxxx del 20xx.
<b>Institución:</b>	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Los servidores que asistirán a la capacitación son:

<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>C. I</b>	<b>Cargo</b>
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Nombre del Subsecretario(a) / Coordinador(a)  
Cargo del Subsecretario(a) / Coordinador(a)







## INFORME TÉCNICO DE CAPACITACIÓN NO PROGRAMADA

### 1. ANTECEDENTES

Breve resumen de las actividades realizadas con respecto a la solicitud de una capacitación que no se encuentre incluida en el Plan anual institucional de capacitación.

### 2. BASE LEGAL

Enlistar las leyes, reglamentos, decretos entre otras normativas que guarden relación a la participación en eventos de capacitación.

### 3. ANÁLISIS TÉCNICO

En este apartado se debe considerar que la capacitación / formación que el(a) Servidor(a) Público(a) solicita participar esté acorde a la actividad que realiza en la institución, así como también los otros requisitos que se establecen en la Ley.

### 4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Recomendar conforme al análisis técnico realizado la garantía del cumplimiento de los requisitos para la participación o el incumplimiento de los mismos.

### 5. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Elaborado por	Revisado por
Nombre y Apellido	Nombre y Apellido
Cargo	Cargo
Fecha:	Fecha:

