

# Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica

---



República  
del Ecuador



**Gobierno**  
del Encuentro

Juntos  
lo logramos

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO**

**MANUAL DEL SUBPROCESO DE CAPACITACIÓN,  
FORMACIÓN E INDUCCIÓN DEL PERSONAL**

**FECHA: MAYO 2022**

*Código del Manual:*

MAATE-DATH-P01-SP06

## CONTROL DE CAMBIOS

Nombre del documento	Versión	Fecha	Descripción de la modificación	Aprobado por
Manual del subproceso de Capacitación, Formación e Inducción del personal	1	(05/05/22)	Primera Edición	Coordinador General Administrativo Financiero y Director de Administración del Talento Humano

## ACTA DE APROBACIÓN

ACTA DE APROBACIÓN		
REVISIÓN Y APROBACIÓN	FIRMA	FECHA
Andrés Burgaentzle Román Coordinador General Administrativo Financiero		Junio 2022
Jorge Enrique Abad Sanmartín Director de Administración del Talento Humano		Junio 2022
REVISIÓN	FIRMA	FECHA
Karen Jazmín Quiñonez Mosquera Directora de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio		Junio 2022

ELABORACIÓN	FIRMA	FECHA
Natalia Verónica Romero Gallardo Analista de Administración de Recursos Humanos		Junio 2022
Carla Andrea Orozco Pacheco Analista de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio		Junio 2022
Diego Fernando Salazar Martínez Asistente de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio		Junio 2022

## CONTENIDO

1. FICHA DEL SUBPROCESO .....	5
2. GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	8
3. DIAGRAMAS DE FLUJO DEL SUBPROCESO .....	9
4. LINEAMIENTOS DEL SUBPROCESO .....	9
5. REGLAS DEL NEGOCIO DEL SUBPROCESO.....	10
6. RIEGOS OPERATIVOS DEL SUBPROCESO .....	12
7. MAPA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO AL CUAL PERTENECE .....	13
8. PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO.....	13
8.1. PROPÓSITO.....	13
8.2. ALCANCE .....	13
8.3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	14
9. INDICADORES DE GESTIÓN DEL SUBPROCESO .....	21
10. ANEXOS .....	22

## 1. FICHA DEL SUBPROCESO

<b>Nombre del Macroproceso:</b>	del	Gestión de Administración del Talento Humano
<b>Nombre del Proceso:</b>		Gestión de desarrollo organizacional
<b>Código del Proceso:</b>		MAATE-DATH-P01
<b>Tipo de Proceso:</b>		Adjetivo
<b>Nombre del Subproceso:</b>		Capacitación, formación e inducción del personal
<b>Código del Subproceso:</b>		MAATE-DATH-P01-SP06
<b>Propósito:</b>		Determinar las acciones y actividades que se llevarán a cabo, a fin de elaborar el plan de capacitación e inducción del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, así como de ejecutar, registrar, reportar y evaluar las capacitaciones realizadas dentro y fuera de plan de capacitación.
<b>Alcance:</b>		Desde que el Director de Administración de Talento Humano solicita se realice la encuesta de identificación de necesidades de capacitación, hasta que el servidor público y el director del área realicen la evaluación de capacitación.  Desde que el Director de Administración de Talento Humano y el Analista de Talento Humano envían las indicaciones para la inducción de nuevos servidores, hasta el archivo de los formatos obtenidos de la inducción.
<b>Responsable del Subproceso:</b>	del	Director de Administración de Talento Humano
<b>Descripción:</b>		<p><b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Determinar las acciones y actividades que se llevarán a cabo, a fin de elaborar el plan de capacitación e inducción del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, así como de ejecutar, registrar, reportar y evaluar las capacitaciones realizadas dentro y fuera de plan de capacitación.</li> </ul> <p><b>DISPARADOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Necesidad de Capacitar al Personal</li> <li>❖ Necesidad de Involucrar al Servidor con la Institución</li> </ul> <p><b>PROVEEDORES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Director de Administración del Talento Humano</li> <li>❖ Director de Área</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Analista de Talento Humano</li> <li>❖ Servidor Público</li> <li>❖ Coordinador General Administrativo Financiero</li> </ul> <p><b>ENTRADAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Memorando solicitando la aplicación de la encuesta de identificación de necesidades de capacitación</li> <li>❖ Encuesta para validación de datos</li> <li>❖ Reporte de Planificación Anual de capacitación Aprobado</li> <li>❖ Capacitación</li> <li>❖ Memorando de la evaluación de capacitación</li> <li>❖ Listado de nuevo personal</li> <li>❖ Inducción general y específica</li> </ul>
<b>Salida del Subproceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Temas de capacitación validados</li> <li>❖ Plan anual de capacitación Aprobado</li> <li>❖ Registro de capacitación recibida</li> <li>❖ Evaluación de capacitación</li> <li>❖ Indicaciones para inducción General y específica</li> <li>❖ Formato de: Inducción general, Encuesta de percepción de la inducción específica</li> </ul>
<b>Tipo de Usuario:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Interno</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Director de Área</li> <li>○ Analista de Talento Humano</li> <li>○ Servidor Público</li> <li>○ Director de Administración del Talento Humano</li> <li>○ Coordinador General Administrativo Financiero</li> </ul> </li> <li>❖ <b>Externo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ MDT</li> <li>○ Proveedor</li> </ul> </li> </ul>
<b>Controles:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Requisitos Internos:</b> N/A</li> <li>❖ <b>Requisitos legales</b></li> </ul> <p><b>CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA ART. 234</b></p>

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 SERVIDOR PÚBLICO:**

**Artículo 10.- 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”.

**Artículo 23.- Derechos de las servidoras y servidores públicos.** - Son derechos irrenunciables de las servidoras y servidores públicos:

- q) “Recibir formación y capacitación continua por parte del Estado, para lo cual las instituciones prestarán las facilidades”.

**Capítulo V**

De la Formación y la Capacitación.

**REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO:**

**Capítulo VI**

De la Formación y la Capacitación.

**TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN, ACUERDO MINISTERIAL NRO. MRL-2014-0136, DE 24 DE JULIO DE 2014.**

**Artículo 8.- De las Unidades de Administración del Talento Humano.** - “Tendrán como responsabilidades:

- 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 parte del 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 técnicos que para éste efecto emita el Ministerio del Trabajo y remitirlos a esta

	<p>Cartera de Estado hasta el 31 de marzo del año siguiente a la ejecución del plan; y,</p> <p>g) Las demás que establezca la LOSEP, su Reglamento General y el Ministerio del Trabajo”.</p>
<b>Recursos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Tecnológicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Internet</li> <li>○ Paquete office</li> <li>○ Sistema INC del MDT</li> </ul> </li> <li>❖ <b>Infraestructura</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Instalaciones MAATE</li> </ul> </li> <li>❖ <b>Equipamiento y Materiales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Computadoras</li> <li>○ Infocus</li> <li>○ Recursos Didácticos</li> </ul> </li> <li>❖ <b>Financieros</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sueldo del personal</li> </ul> </li> <li>❖ <b>Información</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Listado de personal nuevo</li> <li>○ Plan anual de capacitación</li> <li>○ Listado de proveedores</li> <li>○ Informe de ejecución anual de capacitaciones</li> <li>○ Reportes de ejecución de capacitaciones</li> </ul> </li> </ul>

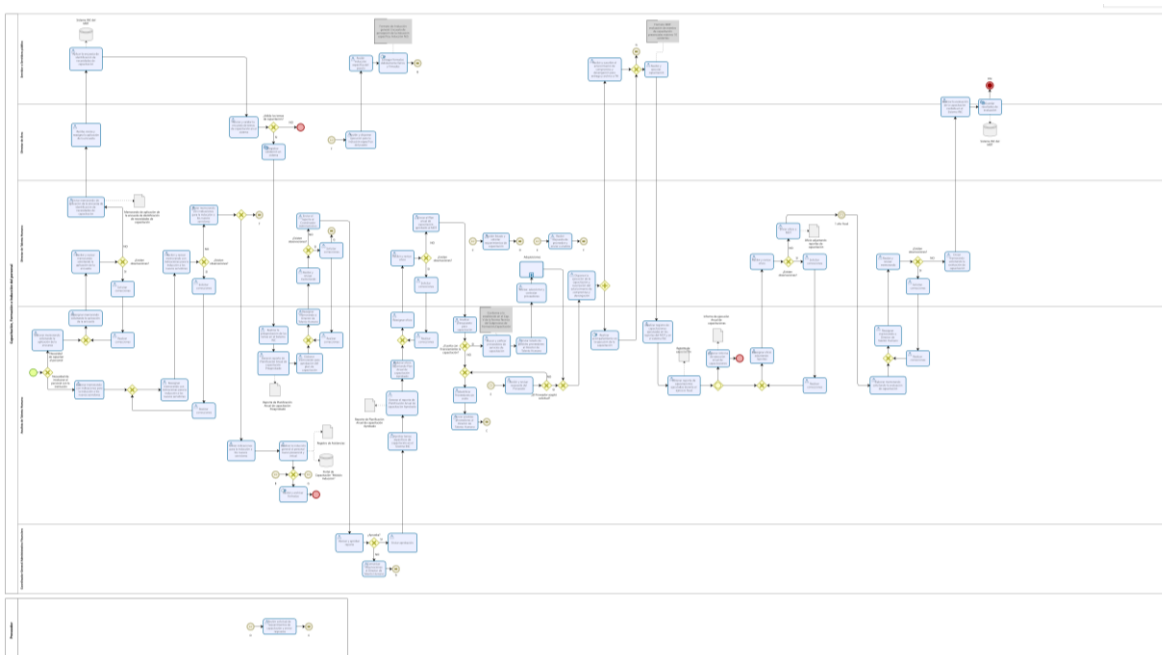
## 2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
MDT	Ministerio del Trabajo
LOSEP	Ley Orgánica del Servicio Público
Riesgo operativo	Es la posibilidad de ocurrencia de pérdidas financieras, originadas por fallas o insuficiencias de procesos, personas, sistemas internos, tecnología, y en la presencia de eventos externos imprevistos.
Factor de Riesgo	Circunstancia o situación interna y/o externa que aumenta la probabilidad de que un riesgo se materialice.
Mapa de Interrelación	Es una herramienta que permite visualizar cuáles son y cómo se



	relacionan los procesos de una organización.
Diagrama de flujo	Es un diagrama que describe un proceso, sistema o algoritmo informático.
Indicador	Expresión cuantitativa del comportamiento o desempeño de una empresa, proceso, actividad o departamento, cuya magnitud, al ser comparada con algún nivel de referencia, nos podrá señalar una desviación sobre la cual se tomarán acciones preventivas o correctivas.
Macro Proceso	Modelo de un conjunto de procesos interrelacionados, agrupados en las etapas necesarias para obtener un producto o servicio cumpliendo con los requisitos explícitos de sus beneficiarios.

### 3. DIAGRAMAS DE FLUJO DEL SUBPROCESO



### 4. LINEAMIENTOS DEL SUBPROCESO

El proceso de “Capacitación, Formación e Inducción del personal” requiere considerar los siguientes lineamientos:

Es responsabilidad de la Dirección de Administración del Talento Humano o de quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado la elaboración, difusión, implementación y

control del cumplimiento de este Manual, así como de su oportuna actualización cuando se detecten oportunidades de mejora o cuando el caso amerite.

Entre las funciones de la Dirección de Administración del Talento Humano o de quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado está el administrar eficientemente el talento humano de la Institución para el logro de los objetivos a corto, mediano y largo plazo, ejerciendo la rectoría sobre el régimen administrativo interno de talento humano y las políticas institucionales correspondientes.

La Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado deberá cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, las Resoluciones del Ministerio del Trabajo y demás normativa legal expedida para el efecto, en el ámbito de su competencia.

La Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado, será responsable de realizar las gestiones respectivas a fin de generar el Plan de Capacitaciones anual y de cumplir el Plan de Capacitaciones de cada una de sus Unidades Desconcentradas, así como de ejecutar capacitaciones no programadas en el Plan, y llevar los registros correspondientes de su ejecución de manera mensual, en los formatos establecidos para el efecto por el Ministerio del Trabajo, conforme a los documentos que se dispongan como medios de verificación de su ejecución, mismos que deberán permanecer en los archivos de cada una de las Unidades de Administración del Talento Humano a nivel nacional, a fin de ser presentados ante las entidades de control cuando así lo requieran.

## 5. REGLAS DEL NEGOCIO DEL SUBPROCESO

El proceso de “Capacitación, Formación e Inducción” requiere considerar las siguientes reglas de negocio para el funcionamiento:

Las fases de identificación de necesidades de capacitación y de evaluación de las capacitaciones recibidas se llevará a cabo en las fechas establecidas y comunicadas previamente por el Ministerio del Trabajo.

Previo a recibir una capacitación en el exterior o realizar estudios de formación en el exterior el servidor deberá suscribir el convenio de compromiso y devengación y cumplir con lo acordado en el mismo una vez finalizada la capacitación o los estudios.

El proceso de inducción presencial al personal nuevo que ingresa a laborar en la institución se llevará a cabo en primer día hábil de cada mes.

El plan de capacitación es aprobado por la máxima autoridad, sin embargo, en el MAATE existe una delegación para que apruebe el Coordinador General Administrativo Financiero.

En los eventos de capacitación presenciales con un máximo de diez (10) asistentes, los participantes serán los encargados de evaluar al instructor y al organizador del evento, en los instrumentos técnicos elaborados para el efecto por el Ministerio del Trabajo. Se considera un máximo de diez (10) participantes en cada evento de capacitación presencial, quienes realizarán la evaluación del evento, con el propósito de evitar la impresión de documentos, considerando la política de austeridad y de restricción del gasto público, y la optimización de los recursos institucionales, así como la responsabilidad ambiental.

Se utilizarán los medios tecnológicos institucionales para la difusión de las capacitaciones a brindar al personal o convocar a las mismas; así como se utilizarán videos además de las capacitaciones presenciales y capacitaciones virtuales.

En el caso de que la institución no cuente con presupuesto para contratar servicios de capacitación, la Dirección de Administración del Talento Humano o la Unidad de Administración del Talento Humano, según corresponda, deberá identificar y gestionar las capacitaciones conforme a los requerimientos consolidados en el Plan de capacitación y

capacitaciones no programadas en el plan, con proveedores de servicios de capacitación sin costo, tales como la Contraloría General del Estado - CGE, Instituciones y Empresas Públicas, Universidades, y demás organismos, dependencias y entidades de la Administración Pública y Privada, o a través de facilitadores internos.

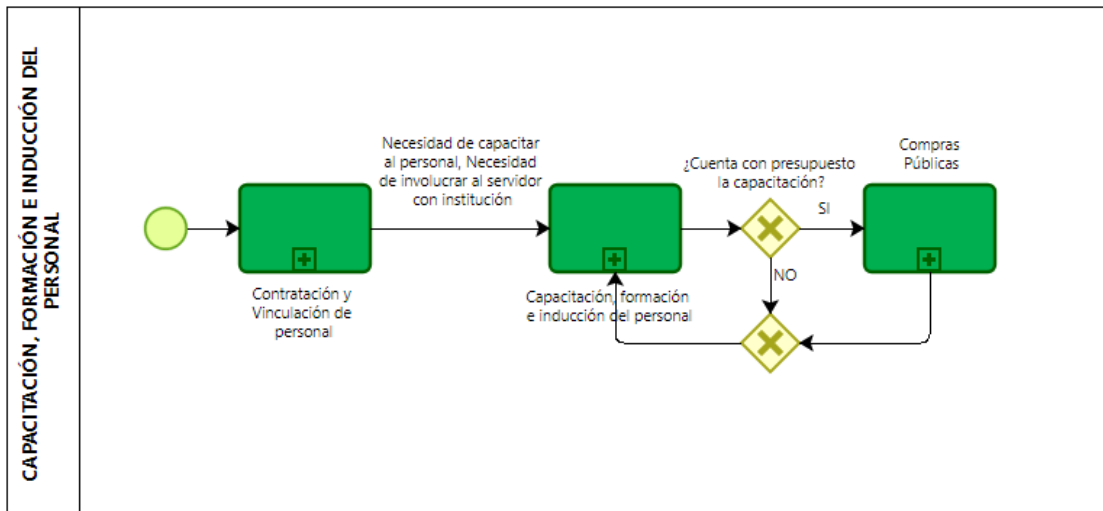
La Dirección de Administración del Talento Humano o las Unidades de Administración del Talento Humano, emitirán los correspondientes certificados de participación en los eventos de capacitación de las instituciones o empresas que no entreguen dichos certificados, así como en los eventos organizados de forma interna o con facilitadores internos; además se entregarán certificados a los capacitadores internos quienes brinden las capacitaciones.

## 6. RIEGOS OPERATIVOS DEL SUBPROCESO

	FACTOR DE RIESGO	RIESGO INDICATIVO	NIVEL DE SEVERIDAD
Riesgos Operativos	Talento Humano	Liderazgo, compromiso de la Dirección o Responsabilidad	Bajo
Riesgos Operativos	Talento Humano	Competencia del Personal: Educación, Formación, Habilidades y Experiencia	Bajo
Riesgos Operativos	Talento Humano	Capacitación e inducción al personal	Bajo
Riesgos Operativos	Sistemas de Gestión	Operatividad y operabilidad de las TICs	Moderado
Riesgos Operativos	Enfoque de Gestión	Procesos y/o procesamientos innecesarios; Reprocesos y/o correcciones	Bajo
Riesgos Operativos	Enfoque de Gestión	Mecanismos de control interno	Moderado

## 7. MAPA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO AL CUAL PERTENECE

A continuación, se presenta un diagrama de la visión general del subproceso de “Capacitación, Formación e Inducción del Personal”.



## 8. PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO

### 8.1. PROPÓSITO

Determinar las acciones y actividades que se llevarán a cabo, a fin de elaborar el plan de capacitación e inducción del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, así como de ejecutar, registrar, reportar y evaluar las capacitaciones realizadas dentro y fuera de plan de capacitación.

### 8.2. ALCANCE

Desde que el Director de Administración de Talento Humano solicita se realice la encuesta de identificación de necesidades de capacitación, hasta que el servidor público y el director del área realicen la evaluación de capacitación.

Desde que el Director de Administración de Talento Humano y el Analista de Talento Humano envían las indicaciones para la inducción de nuevos servidores, hasta el archivo de los formatos obtenidos de la inducción.

### 8.3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nro.	Actividad	Rol	Descripción	Tiempo	Documento
	Necesidad de capacitar al personal y Necesidad de involucrar al personal con la institución		El subproceso comienza a partir de la Necesidad de capacitar al personal y la Necesidad de involucrar al personal con la institución, por lo que la capacitación al personal se desarrolla desde la actividad 1 hasta la actividad 52 y la Inducción a partir de la actividad 53 hasta la actividad 63		
1.	<b>Capacitación</b> Elaborar memorando solicitando la aplicación de la encuesta para capacitación	Analista de Talento Humano	El Analista de Talento Humano elabora un memorando solicitando la aplicación de la encuesta de capacitación	4h	Memorando
2.	Reasignar memorando solicitando la aplicación de la encuesta	Analista de Talento Humano	El Analista de Talento Humano reasigna el memorando al Director de Administración de Talento Humano solicitando la aplicación de la encuesta	5min	
3.	Recibir y revisar memorando solicitando la aplicación de la encuesta	Director de Administración de Talento Humano	El Director de Administración de Talento Humano recibe y revisa el memorando solicitando la aplicación la aplicación de la encuesta	30min	
4.	¿Existen observaciones?	Director de Administración de Talento Humano	Si no existen observaciones pasa a la actividad 5, caso contrario solicitar correcciones al Analista de Talento Humano, el cual corrige y pasa a la actividad 2		

5.	Enviar memorando de aplicación de la encuesta de identificación de necesidades de capacitación	Director de Administración de Talento Humano	El Director de Administración de Talento Humano envía al Director de Área el memorando de aplicación de la encuesta de identificación de necesidades de capacitación	5min	
6.	Recibir, revisar y reasignar la aplicación de la encuesta	Director de Área	El Director de Área recibe, revisa y reasigna la aplicación de la encuesta al Servidor Público	1h	
7.	Aplicar la encuesta de identificación de necesidades de capacitación	Servidor Público	El Servidor Público aplica la encuesta de identificación de necesidades de capacitación en el sistema INC del MDT	30min	Encuesta de identificación de necesidades de capacitación
8.	Revisar y validar la encuesta de temas de capacitación en el sistema	Director de Área	El Director de Área revisa y valida la encuesta de temas de capacitación	1h	Temas de capacitación validados
9.	¿Valida los temas de capacitación?	Director de Área	Si se validan los temas pasa a la actividad 10, caso contrario no se puede seguir con la capacitación		
10.	Registrar validación en sistema	Director de Área	El Director de Área registra la validación en el sistema	15min	
11.	Realizar la pre aprobación de los temas en el Sistema INC del MDT	Analista de Talento Humano	El Analista de Talento Humano realiza la pre aprobación de los temas en el Sistema INC del MDT	32h	
12.	Generar reporte de Planificación Anual de capacitación Pre aprobado	Analista de Talento Humano	El Analista de Talento Humano genera el reporte de Planificación Anual de capacitación Pre aprobado	30min	Reporte de Planificación Anual de capacitación pre aprobado
13.	Elaborar memorando para aprobación del plan de capacitación	Analista de Talento Humano	El Analista de Talento Humano elabora memorando para aprobación del plan de capacitación	1h	Memorando
14.	Reasignar memorando	Analista de Talento Humano	El Analista de Talento Humano reasigna memorando a Director de Administración de Talento Humano	5min	
15.	Recibir y revisar memorando	Director de Administración de Talento Humano	El Director de Administración de Talento Humano recibe y revisa memorando	10min	

16.	¿Existen Observaciones?	Director de Administración de Talento Humano	Si no existen observaciones pasa a la actividad 17, caso contrario solicitar correcciones al Analista de Talento Humano, el cual corrige y pasa a la actividad 14		
17.	Enviar el reporte	Director de Administración de Talento Humano	Director de Administración de Talento Humano envía el reporte al Coordinador General Administrativo Financiero	5min	Reporte
18.	Revisar y aprobar reporte	Coordinador General Administrativo Financiero	El Coordinador General Administrativo Financiero revisa y aprueba reporte	1h	Reporte Aprobado
19.	¿Aprueba?	Coordinador General Administrativo Financiero	Si se aprueba pasa a la actividad 20, caso contrario comunicar observaciones al Director de Administración de Talento Humano, el cual solicita correcciones al Analista de Talento Humano, corrige y pasa a la actividad 14		
20.	Enviar aprobación	Coordinador General Administrativo Financiero	El Coordinador General Administrativo Financiero envía aprobación al Analista de Talento Humano	10min	
21.	Aprobar temas específicos de capacitación en el Sistema INC	Analista de Talento Humano	El Analista de Talento Humano aprueba temas específicos de capacitación en el Sistema INC	16h	Temas de capacitación aprobados
22.	Generar el reporte de Planificación Anual de capacitación Aprobado	Analista de Talento Humano	El Analista de Talento Humano genera el reporte de Planificación Anual de capacitación Aprobado	30min	Reporte de Planificación Anual de capacitación Aprobado
23.	Elaborar oficio adjuntando Plan Anual de capacitación Aprobado	Analista de Talento Humano	El Analista de Talento Humano elabora oficio adjuntando Plan Anual de capacitación Aprobado	2h	Oficio
24.	Reasignar oficio	Analista de Talento Humano	El Analista de Talento Humano Reasignar oficio Al Director de Administración de Talento Humano	5min	



25.	Recibir y revisar oficio	Director de Administración de Talento Humano	El Director de Administración de Talento Humano recibe y revisa oficio	10min	
26.	¿Existen Observaciones?	Director de Administración de Talento Humano	Si no existen observaciones pasar a la actividad 27, caso contrario solicitar correcciones al Analista de Talento Humano, el cual corrige y pasa a la actividad 24		
27.	Enviar el Plan anual de capacitación aprobado al MDT	Director de Administración de Talento Humano	El Director de Administración de Talento Humano envía el Plan anual de capacitación aprobado al MDT	5min	Plan anual de capacitación aprobado
28.	Analizar presupuesto para capacitación	Analista de Talento Humano	El Analista de Talento Humano analiza presupuesto para capacitación	4h	
29.	¿Cuenta con financiamiento la capacitación?	Analista de Talento Humano	Si la capacitación no cuenta con financiamiento pasa a la actividad 30  Si la capacitación cuenta con financiamiento el Analista de Talento Humano busca y califica proveedores conforme a lo establecido en el Cap. V de la Norma Técnica del Subproceso de Formación y Capacitación, envía listado de posibles proveedores al Director de Administración del Talento Humano , El Director de Administración del Talento Humano revisa, selecciona y contrata proveedores mediante un subproceso de Adquisiciones y pasa a la actividad 36		
30.	Identificar Proveedores sin costo	Analista de Talento Humano	El Analista de Talento Humano identifica Proveedores sin costo	16h	Listado de proveedores
31.	Enviar listado de posibles proveedores	Analista de Talento Humano	El Analista de Talento Humano envía posibles proveedores al Director de Administración de Talento Humano	1h	

32.	Recibir listado y solicitar requerimientos de capacitación	Director de Administración de Talento Humano	Director de Administración de Talento Humano recibe listado y solicita requerimientos de capacitación a los proveedores	1h	Requerimientos de capacitación
33.	Recibir solicitud de requerimientos de capacitación y enviar respuesta	Proveedor	El Proveedor recibe solicitud de requerimientos de capacitación y envía respuesta al Analista de Talento Humano	10 días	Respuesta de Proveedor
34.	Recibir y revisar respuesta del Proveedor	Analista de Talento Humano	El Analista de Talento Humano recibe y revisa respuesta del Proveedor	4h	
35.	¿El proveedor aceptó la solicitud?	Analista de Talento Humano	Si el proveedor aceptó la solicitud pasa a la actividad 36, caso contrario pasa a la actividad 30		
36.	Disponer la ejecución de la capacitación y suscripción del acta/convenio de compromiso y devengación	Director de Administración de Talento Humano	El Director de Administración de Talento Humano dispone la ejecución de la capacitación y suscripción del acta/convenio de compromiso y devengación por parte de Servidor Público A continuación se ejecutan actividades paralelas 37 y 38	1h	
37.	Realizar acompañamiento en la ejecución de la capacitación	Analista de Talento Humano	El Analista de Talento Humano realiza acompañamiento en la ejecución de la capacitación	4h	
38.	Recibir y suscribir el acta/convenio de compromiso y devengación para entrega y archivo a Talento Humano	Servidor Público	El Servidor Público recibe y suscribe el acta/convenio de compromiso y devengación para entrega y archivo a Talento Humano	30min	Acta/convenio de compromiso y devengación
39.	Recibir y ejecutar capacitación	Servidor Público	El Servidor Público recibe y ejecuta capacitación, se llena el formato MDT de evaluación de eventos de capacitación presenciales cuando hay un máximo de 10 asistentes	El tiempo varía dependiendo la capacitación	Capacitación
40.	Realizar el registro de capacitaciones ejecutadas en los reportes del MDT y en el sistema INC	Analista de Talento Humano	El Analista de Talento Humano realiza el registro de capacitaciones ejecutadas en los reportes del MDT y en el sistema INC	16H	Registro de capacitaciones ejecutadas

41.	Obtener reporte de capacitaciones ejecutadas durante el ejercicio fiscal	Analista de Talento Humano	El Analista de Talento Humano obtiene reporte de capacitaciones ejecutadas durante el ejercicio fiscal	4h	Reporte de capacitaciones ejecutadas
42.	Elaborar informe de ejecución anual de capacitaciones	Analista de Talento Humano	El Analista de Talento Humano elabora informe de ejecución anual de capacitaciones, finalizando así con esta tarea	8h	Informe de ejecución anual de capacitaciones
43.	Reasignar oficio adjuntando reportes	Analista de Talento Humano	El Analista de Talento Humano reasigna oficio al Director de Administración de Talento Humano adjuntando reportes	2h	Oficio
44.	Recibir y revisar oficio	Director de Administración de Talento Humano	El Director de Administración de Talento Humano recibe y revisa oficio	30min	
45.	¿Existen observaciones?	Director de Administración de Talento Humano	Si no existen observaciones pasa a la actividad 46, caso contrario solicitar correcciones al Analista de Talento Humano, el cual corrige y pasa a la actividad 43		
46.	Enviar oficio a MDT	Director de Administración de Talento Humano	El Director de Administración de Talento Humano envía oficio adjuntando reportes de capacitación al MDT	10min	
47.	Elaborar memorando solicitando la evaluación de capacitación	Analista de Talento Humano	Después de haber transcurrido un año fiscal el Analista de Talento Humano elabora memorando solicitando la evaluación de capacitación	2h	Memorando
48.	Reasignar memorando	Analista de Talento Humano	El Analista de Talento Humano reasigna memorando a Director de Administración de Talento Humano	10min	
49.	Recibir y revisar memorando	Director de Administración de Talento Humano	El Director de Administración de Talento Humano recibe y revisa memorando	30min	

50.	¿Existen observaciones?	Director de Administración de Talento Humano	Si no existen observaciones pasa a la actividad 51, caso contrario solicitar correcciones al Analista de Talento Humano, el cual corrige y pasa a la actividad 48		
51.	Enviar memorando solicitando la evaluación de capacitación	Director de Administración de Talento Humano	El Director de Administración de Talento Humano envía memorando solicitando la evaluación de capacitación	10min	Memorando
52.	Realizar la evaluación de la capacitación recibida en el Sistema INC	Servidor Público/Director de Área	El Servidor Público y el Director de Área realizan la evaluación de la capacitación recibida en el Sistema INC Los resultados se guardarán automáticamente en el Sistema INC del MDT, finalizando así con la etapa capacitación	2h	Evaluación de la capacitación recibida
53.	<b>Inducción</b> Elaborar memorando con indicaciones para la inducción a los nuevos servidores	Analista de Talento Humano	El Analista de Talento Humano elabora memorando con indicaciones para la inducción a los nuevos servidores	30min	Memorando
54.	Reasignar memorando con indicaciones para la inducción a los nuevos servidores	Analista de Talento Humano	El Analista de Talento Humano reasigna memorando al Director de Administración de Talento Humano con indicaciones para la inducción a los nuevos servidores	5min	
55.	Recibir y revisar memorando con indicaciones para la inducción a los nuevos servidores	Director de Administración de Talento Humano	El Director de Administración de Talento Humano recibe y revisa memorando con indicaciones para la inducción a los nuevos servidores	30min	
56.	¿Existen observaciones?	Director de Administración de Talento Humano	Si no existen observaciones pasa a la actividad 57, caso contrario solicita correcciones al Analista de Talento humano, el cuál corrige y pasa a la actividad 54		

57.	Enviar memorando con indicaciones para la inducción a los nuevos servidores	Director de Administración de Talento Humano	El Director de Administración de Talento Humano envía memorando al Analista de Talento Humano con indicaciones para la inducción a los nuevos servidores  A continuación se ejecutan actividades paralelas 58 y 60	10min	Memorando
58.	Enviar indicaciones para la inducción a los nuevos servidores	Analista de Talento Humano	El Analista de Talento Humano envía indicaciones para la inducción a los nuevos servidores	4h	Indicaciones para la inducción
59.	Realizar la inducción general al personal nuevo presencial y virtual	Analista de Talento Humano	Analista de Talento Humano realiza la inducción general al personal nuevo de manera presencial y virtual en el portal de capacitación "Módulo Inducción" y pasa a la actividad 63	4h	Registro de Asistencias
60.	Recibir y disponer ejecución para la inducción específica del puesto	Director de Área	El Director de Área recibe memorando y dispone la ejecución para la inducción específica del puesto	30min	
61.	Recibir inducción específica del puesto	Servidor Público	El Servidor Público recibe inducción específica del puesto de parte de la dirección a la que pertenece	2h	
62.	Entregar Formatos debidamente llenos y firmados	Servidor Público	El Servidor Público entrega los formatos debidamente llenos y firmados al Analista de Talento Humano	1h	
63.	Recibir y archivar formatos	Analista de Talento Humano	El Analista de Talento Humano recibe y archiva formatos tanto de la inducción general como de la específica del puesto, finalizando así con la inducción	4h	Inducción general, Encuesta de percepción de la inducción específica, Inducción NJS

## 9. INDICADORES DE GESTIÓN DEL SUBPROCESO

Los indicadores de gestión definidos para el subproceso de "Capacitación, Formación e Inducción" son los siguientes:

N.	Indicador	Fórmula de	Unidad de	Tipo de	Responsable de	Responsable de	Fuente de	Frecuencia	Línea	Meta
----	-----------	------------	-----------	---------	----------------	----------------	-----------	------------	-------	------

		Cálculo	Medida	Indicadores	Toma de decisiones	Recolección de datos	Medición	de Medición	base	
1	Porcentaje de ejecución del plan de capacitación	(Número de capacitaciones gestionadas/Número de capacitaciones requeridas)*100	Porcentaje	Eficacia	Analista de Administración de Talento Humano	Analista de Administración de Talento Humano	Archivo físico y digital de la DTH	Anual	0%	70%
2	Porcentaje de personal nuevo que ejecuta la inducción	(Número personal que ejecuta la inducción/Total de personal nuevo)*100	Porcentaje	Eficacia	Analista de Administración de Talento Humano	Analista de Administración de Talento Humano	Archivo físico y digital de la DTH	Anual	100%	100%

## 10. ANEXOS

1. Instructivo para realizar la inducción de forma virtual MAAE-DATH-P01-SP07-I01
2. Formato de Inducción general MAATE-DATH-P01-SP07-R01
3. Formato de Encuesta de percepción de la inducción - específica del puesto MAATE-DATH-P01-SP07-R02
4. Inducción a los funcionarios del Nivel Jerárquico Superior MAATE-DATH-P01-SP07-R03
5. Acta de compromiso MDT MAATE-DATH-P01-SP07-R04
6. Convenio de devengación capacitación exterior MAATE-DATH-P01-SP07-R05
7. Convenio de devengación estudios exterior MAATE-DATH-P01-SP07-R06
8. Formato Evaluación Evento MDT MAATE-DATH-P01-SP07-R07
9. Reporte capacitaciones dentro del Plan MDT MAATE-DATH-P01-SP07-R08
10. Reporte de capacitaciones fuera del plan MDT MAATE-DATH-P01-SP07-R09