

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA
SEDE QUITO**

UNIDAD DE POSTGRADO

**MAESTRÍA EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN DE
CALIDAD, AMBIENTE Y SEGURIDAD**

**Tesis previa a la obtención del título de: MAGISTER EN SISTEMAS
INTEGRADOS DE GESTIÓN DE CALIDAD, AMBIENTE Y
SEGURIDAD**

TEMA:

**REFORMA A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SETEC Y
CONTROL ESTADÍSTICO DE LOS PROCESOS AGREGADORES
DE VALOR**

AUTOR:

AMPARO DEL ROCÍO TORRES ERAZO

DIRECTOR: ING. JUAN FERNANDO EDUÁRDEZ MSc.

Quito, MARZO 2015

**DECLARATORIA DE RESPONSABILIDAD Y AUTORIZACIÓN DE USO
DEL TRABAJO DE GRADO**

Yo, Amparo del Rocío Torres Erazo autorizo a la Universidad Politécnica Salesiana la publicación total o parcial de este trabajo de grado y su reproducción sin fines de lucro.

Además declaro que los conceptos y análisis desarrollados y las conclusiones del presente trabajo son de exclusiva responsabilidad de Rocío Torres.

Quito, marzo 2015

Ing. Amparo del Rocío Torres Erazo
CC. 1717707564

DEDICATORIA

*Dedicado a mi padre que con su esfuerzo y apoyo, me incentivó
para estudiar, cumplir con mis sueños.*

Ing. Amparo del Rocío Torres

AGRADECIMIENTO

A Dios por darme la fortaleza para culminar este proyecto y guiarme con éxito en este tiempo.

A mi familia que me ha acompañado en este trayecto y por darme ánimo para seguir adelante.

Al Ing. Juan Fernando Eduárdez con su apoyo para avanzar con este proyecto, junto a la guía de la Ing. Laura Huachi, quien impulsó la finalización a tiempo del mismo.

ÍNDICE GENERAL

CARATULA	I
DEDICATORIA.....	III
AGRADECIMIENTO.....	IV
ÍNDICE GENERAL.....	V
ÍNDICE DE FIGURAS	VIII
ÍNDICE DE TABLAS.....	X
ÍNDICE DE ANEXOS.....	XII
RESUMEN XIII	
ABSTRACT	XIV
CAPÍTULO I - INTRODUCCIÓN	1
1.1. ANTECEDENTES	1
1.2. INTRODUCCIÓN.....	2
1.3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	3
1.4. JUSTIFICACIÓN.....	4
1.5. OBJETIVOS.....	5
1.5.1. OBJETIVO GENERAL.....	5
1.5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
1.6. HIPÓTESIS	6
CAPÍTULO II - FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	7
2.1. NORMA TÉCNICA DE DISEÑO DE ESTATUTO	7
2.1.1. COMPONENTES DEL PROCESO DE DISEÑO DE REGLAMENTO O ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS	7
2.2. MEJORA DE PROCESOS	11
2.3. MATRIZ DE COMPETENCIAS	11
2.4. DEFINICIÓN DE LA CALIDAD	12
2.3. GESTIÓN POR PROCESOS.....	13
2.3.1. AGRUPACIÓN DE LOS PROCESOS:	13
2.3.2. METODOLOGÍA BPM (BUSINESS PROCESS MANAGEMENT).....	14
2.3.3. NORMA TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS.....	18
2.3.4. ETAPAS DE LA GESTIÓN POR PROCESOS.....	19
2.3.5. MEJORA DE PROCESOS.....	20
2.4. NORMA TÉCNICA DE REESTRUCTURACIÓN DE GESTIÓN PÚBLICA INSTITUCIONAL	22
2.4.1. MODELO DE REESTRUCTURACIÓN.....	22
2.5. ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA.....	22
2.5.1. CONTROL ESTADÍSTICO DE PROCESOS	23
CAPÍTULO III – ÁREA DE ESTUDIO Y METODOLOGÍA	26
3.1. DIAGNÓSTICO INICIAL	26
3.1.1. LEVANTAMIENTO DE PROCESOS	27

3.2.	CARGAS DE TRABAJO	30
3.3.	CONTROL ESTADÍSTICO DE LOS PROCESOS.....	31
3.3.1.	METODOLOGÍA PARA EL CONTROL ESTADÍSTICO DE PROCESOS SPC (STATISTICAL PROCESS CONTROL).....	32
3.3.2.	IMPACTO DE LAS REMUNERACIONES.....	33
3.3.3.	PROPUESTA DE REFORMA A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	33
CAPÍTULO IV – RESULTADOS Y DISCUSIÓN		34
4.1.	ANTECEDENTES	34
4.2.	ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	35
4.2.1.	MISIÓN.....	35
4.2.2.	VISIÓN	36
4.2.3.	UBICACIÓN	36
4.2.4.	FINANCIAMIENTO	36
4.3.	MODALIDADES DE FINANCIAMIENTO	37
4.3.1.	DEMANDA EN LÍNEA	37
4.3.2.	DEMANDA GENERAL.....	37
4.3.3.	CONCURSABLES SECTORIALES	37
4.3.4.	COOPERACIÓN.....	38
4.3.5.	CURSOS DE DEMANDA PERMANENTES	38
4.3.6.	DEMANDA A TRAVÉS DE LA SETEC.....	38
4.4.	PARTICIPACIÓN EN EL MERCADO DE LAS MODALIDADES DE FINANCIAMIENTO ...	38
4.5.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	41
4.6.	PRODUCTOS DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS.....	43
4.6.1.	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS	43
4.6.2.	DIRECCIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES	44
4.6.3.	DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN	45
4.6.4.	DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	46
4.7.	FACULTADES EN FUNCIÓN DE LA MATRIZ DE COMPETENCIAS.....	47
4.8.	LEVANTAMIENTO DE LOS PROCESOS AGREGADORES DE VALOR	49
4.8.1.	GESTIÓN DE PROGRAMAS	50
4.8.2.	GESTIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES Y CERTIFICACIÓN.....	59
4.8.3.	GESTIÓN DE ACREDITACIÓN DE OPERADORES DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL.....	66
4.8.4.	GESTIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL.....	69
4.9.	RECOLECCIÓN DE DATOS PARA LA MEDICIÓN	76
4.10.	DETERMINACIÓN DE LA CAPACIDAD DEL PROCESO DE DEMANDA EN LÍNEA	81
4.11.	DETERMINACIÓN DE LAS CARGAS LABORALES.....	81
4.12.	APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA SPC (STATISTICAL PROCESS CONTROL)	86

4.12.1.	ANÁLISIS DE LOS TIEMPOS DEL SERVICIO DE FINANCIAMIENTO DE CAPACITACIÓN DE CURSOS:	88
4.12.2.	ANÁLISIS DE LOS TIEMPOS DEL SERVICIO DE FINANCIAMIENTO DE CAPACITACIÓN DE PROGRAMAS:.....	92
4.13.	ESTABLECIMIENTO DE LAS OPORTUNIDADES DE MEJORA.....	95
4.13.1.	RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO Y SOLUCIONES DE MEJORA DEL SERVICIO	96
4.13.2.	SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROCESO DE DEMANDA EN LINEA	99
4.14.	PRODUCTOS DEL ESTATUTO VIGENTE VERSUS LOS PRODUCTOS DEL LEVANTAMIENTO DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS	101
4.15.	PRODUCTOS DEL ESTATUTO VIGENTE VERSUS LOS PRODUCTOS DEL LEVANTAMIENTO DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE COMPETENCIAS	104
4.16.	PRODUCTOS DEL ESTATUTO VIGENTE VERSUS LOS PRODUCTOS DEL LEVANTAMIENTO DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN	105
4.17.	PRODUCTOS DEL ESTATUTO VIGENTE VERSUS LOS PRODUCTOS DEL LEVANTAMIENTO DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	105
4.18.	ESTRUCTURA ORGÁNICA PROPUESTA	106
4.18.1.	CREACIÓN DE DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS	108
4.19.	PROPUESTA DE LA REFORMA AL ESTATUTO.....	109
	CAPÍTULO V– CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES POR PROCESOS	119
5.1	CONCLUSIONES.....	119
5.2	RECOMENDACIONES	121
	BIBLIOGRAFÍA.....	122
	GLOSARIO.....	125
	ANEXOS	127

ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA No. 1	CADENA DE VALOR.....	8
FIGURA No. 2	SIMBOLOGÍA DE BPMN – BIZAGI.....	15
FIGURA No. 3	SIMBOLOGÍA DE ACTIVIDADES Y COMPUERTAS - BIZAGI.....	17
FIGURA No. 4	CICLO DE MEJORA CONTINUA.....	19
FIGURA No. 5	UBICACIÓN DE LA SETEC.....	36
FIGURA No. 6	MODALIDADES DE FINANCIAMIENTO POR MONTO SOLICITADO.....	40
FIGURA No. 7	ORGANIGRAMA SETEC.....	41
FIGURA No. 8	PROCESOS AGREGADORES DE VALOR SETEC.....	43
FIGURA No. 9	GESTIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.....	52
FIGURA No. 10	COMPONENTES DE LA APROBACIÓN DE CONVENIOS DE FINANCIAMIENTO...	53
FIGURA No. 11	ESQUEMA DE DEMANDA GENERAL Y CONCURSABLES SECTORIALES.....	54
FIGURA No. 12	ESTRUCTURA DEL PROCESO DE DEMANDA EN LÍNEA.....	55
FIGURA No. 13	GESTIÓN DE COMPETENCIAS.....	60
FIGURA No. 14	LEVANTAMIENTO DE PERFILES.....	60
FIGURA No. 15	DISEÑO CURRICULAR Y CODIFICACIÓN DE MÓDULOS.....	61
FIGURA No. 16	CERTIFICACIÓN.....	62
FIGURA No. 17	GESTIÓN DE ACREDITACIÓN DE OPERADORES.....	67
FIGURA No. 18	PROCESO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.....	70
FIGURA No. 19	ESTUDIOS.....	71
FIGURA No. 20	VALORES FINANCIADOS PROGRAMAS DE DEMANDA EN LÍNEA.....	76
FIGURA No. 21	TIEMPO DEL SERVICIO DE FINANCIAMIENTO DE CAPACITACIÓN DE CURSOS.....	87
FIGURA No. 22	LÍMITES DE CONTROL.....	88
FIGURA No. 23	RANGOS MÓVILES.....	88
FIGURA No. 24	HISTOGRAMA DE CAPACIDAD.....	89
FIGURA No. 25	GRÁFICA DE PROBABILIDAD NORMAL.....	89
FIGURA No. 26	ÚLTIMAS OBSERVACIONES.....	90
FIGURA No. 27	GRÁFICA DE CAPACIDAD.....	90
FIGURA No. 28	TIEMPO DEL SERVICIO DE FINANCIAMIENTO DE CAPACITACIÓN DE PROGRAMAS.....	91
FIGURA No. 29	LÍMITES DE CONTROL.....	92
FIGURA No. 30	RANGOS MÓVILES.....	92
FIGURA No. 31	HISTOGRAMA DE CAPACIDAD.....	93

FIGURA No. 32 GRÁFICA DE PROBABILIDAD NORMAL.....	93
FIGURA No. 33 ÚLTIMAS OBSERVACIONES	94
FIGURA No. 34 GRÁFICA DE CAPACIDAD	94
FIGURA No. 35 REQUISITOS.....	95
FIGURA No. 36 REQUISITOS PROPUESTO	96
FIGURA No. 38 ESTRUCTURA ORGÁNICA PROPUESTA.....	106

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA No. 1 NIVELES ORGANIZACIONALES	9
TABLA No. 2 NIVEL JERÁRQUICO.....	10
TABLA No. 3 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	10
TABLA No. 4 MATRIZ DE COMPETENCIAS	26
TABLA No. 5 FICHA DE PROCESOS	29
TABLA No. 6 ANÁLISIS DE CARGAS LABORALES	31
TABLA No. 7 VARIABLES	31
TABLA No. 8 FASES DE LAS GRÁFICAS DE CONTROL.....	32
TABLA No. 9 ESQUEMA INTERINSTITUCIONAL.....	35
TABLA No. 10 MONTOS INVERTIDOS EN CAPACITACIÓN SETEC (PROVINCIA).....	39
TABLA No. 11 ESTRUCTURA DE PROCESOS SETEC.....	41
TABLA No. 12 PRODUCTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS.....	43
TABLA No. 13 PRODUCTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMPETENCIAS.....	44
TABLA No. 14 PRODUCTOS DE LA DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN	45
TABLA No. 15 PRODUCTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	46
TABLA No. 16 FACULTADES	47
TABLA No. 17 IMPACTO DE LAS REMUNERACIONES DE LOS PROCESOS AGREGADORES DE VALOR	50
TABLA No. 18 FICHA DE PROCESOS DE APROBACIÓN DE CONVENIOS	56
TABLA No. 19 FICHA DE PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS	57
TABLA No. 20 FICHA DE PROCESOS DE CIERRE DE PROGRAMAS.....	58
TABLA No. 21 GESTIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES Y CERTIFICACIÓN.....	59
TABLA No. 22 LEVANTAMIENTO DE PERFILES	63
TABLA No. 23 DISEÑO CURRICULAR Y CODIFICACIÓN DE MÓDULOS	64
TABLA No. 24 CERTIFICACIÓN	65
TABLA No. 25 GESTIÓN DE ACREDITACIÓN DE OPERADORES	66
TABLA No. 26 FICHA DE ACREDITACIÓN DE OPERADORES.....	68
TABLA No. 27 GESTIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.....	69
TABLA No. 28 FICHA DE ESTADÍSTICAS.....	72
TABLA No. 29 FICHA DE ESTUDIOS.....	73
TABLA No. 30 FICHA DE INSPECCIONES DE OPERADORES.....	74
TABLA No. 31 VALORES DE FINANCIAMIENTO DE DEMANDA EN LÍNEA	75

TABLA No. 32 ANÁLISIS DE VALOR AGREGADO DE DEMANDA EN LÍNEA - CURSOS.....	77
TABLA No. 33 ANÁLISIS DE ACTIVIDADES DE DEMANDA EN LÍNEA- CURSOS.....	77
TABLA No. 34 ANÁLISIS DE VALOR AGREGADO DE DEMANDA EN LÍNEA- PROGRAMAS	78
TABLA No. 35 ANÁLISIS DE ACTIVIDADES DE DEMANDA EN LÍNEA - PROGRAMAS	78
TABLA No. 36 ANÁLISIS DE VALOR AGREGADO DE CAMBIO DE PARTICIPANTES .	79
TABLA No. 37 ANÁLISIS DEL PROCESO DE CAMBIO DE PARTICIPANTES	79
TABLA No. 38 ANÁLISIS DE VALOR AGREGADO DE VISITAS TÉCNICA.....	80
TABLA No. 39 RESULTADO DEL VALOR AGREGADO DE VISITAS TÉCNICA	80
TABLA No. 40 ANÁLISIS DE CARGAS LABORALES DE DEMANDA EN LÍNEA - CURSOS.....	82
TABLA NO. 41 ANÁLISIS DE CARGAS LABORALES DE DEMANDA EN LÍNEA- PROGRAMAS	83
TABLA NO. 42 ANÁLISIS DE CARGAS LABORALES DE APROBACIÓN DE CONVENIOS DE FINANCIAMIENTO.....	84
TABLA No. 43 ANÁLISIS DE CARGAS LABORALES DE CONVENIOS DE FINANCIAMIENTO	85
TABLA No. 44 ANÁLISIS DE CARGAS LABORALES	86
TABLA No. 45 RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO Y SOLUCIONES DE MEJORA DE LOS SERVICIOS	96
TABLA No. 46 RESULTADOS ESPERADOS DEL PLAN DE MEJORA LOS SERVICIOS	100
TABLA No. 47 PRODUCTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS EN FUNCIÓN DEL LEVANTAMIENTO DE PROCESOS	102
TABLA No. 48 ALINEACIÓN DE LOS PRODUCTOS DEL LEVANTAMIENTO DE PROCESOS DE PROGRAMAS.....	103
TABLA No. 49 ALINEACIÓN DE LOS PRODUCTOS DEL LEVANTAMIENTO DE PROCESOS DE COMPETENCIAS.....	104
TABLA No. 50 ALINEACIÓN DE LOS PRODUCTOS DEL LEVANTAMIENTO DE PROCESOS DE ACREDITACIÓN.....	105
TABLA No. 51 ALINEACIÓN DE LOS PRODUCTOS DEL LEVANTAMIENTO DE PROCESOS DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.....	106
TABLA No. 53 IMPACTO DE LAS REMUNERACIONES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA	108

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO No. 1 MODELO DE GESTIÓN 2013	128
ANEXO No.2 REGISTRO DE TIEMPOS DESDE EL FINANCIAMIENTO A CURSOS (SIN CONTAR TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL CURSO).....	148
ANEXO No.3 REGISTRO DE TIEMPOS DESDE EL FINANCIAMIENTO A PROGRAMAS (SIN CONTAR TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA)	153
ANEXO No. 4 ANALISIS DE REQUISITOS DE CURSOS/PROGRAMAS DE DEMANDA EN LINEA.....	158
ANEXO No. 5 ESTATUTO ACTUAL	162

RESUMEN

El presente estudio fue realizado con los servidores de la matriz de la SETEC en la ciudad de Quito, con quienes se realizó el levantamiento de procesos, cargas laborales, análisis de valor agregado de las actividades y el control estadístico de los procesos.

Para integrar la propuesta, en los diferentes capítulos de la Tesis, se evidencia el desarrollo de los procesos en función a la Estructura orgánica vigente, por esta razón, se detallaron los principales problemas tanto internos como externos, que han generado cuellos de botella en la ejecución de los productos y servicios que reciben los empleadores que requieren capacitación para sus trabajadores en función de las modalidades de financiamiento que oferta la institución.

En el análisis de valor agregado, las actividades que están realizando no agregan valor en algunos casos, por ello, con la simplificación de trámites en el caso de demanda en línea se redujo los requisitos para que haya mayor distribución de los recursos a nivel.

El impacto de las remuneraciones del personal calculado para el periodo del año fiscal representa la masa salarial de \$ 739,564.53 dólares en función de las 54 personas que se encuentran laborando en los procesos agregadores de valores. Si se distribuyen las actividades con el mismo personal no se requiere nuevas contrataciones de personal.

Posteriormente, se realizó el análisis de control estadístico de demanda en línea tanto para cursos como programas que son los más representativos para los desembolsos de la SETEC, en donde los rangos móviles tienen alta variabilidad entre los procesos con un 5,5%.

Con los resultados anteriormente mencionados, se analizaron los productos que de acuerdo al levantamiento de procesos desarrollan, frente a los del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la SETEC enfocado a los procesos agregadores de valor, junto con el Modelo de Gestión y Análisis de presencia en territorio.

PALABRAS CLAVES: Procesos, Control Estadístico, Mejoramiento Continuo

ABSTRACT

This work was performed with the servers from headquarters of the State Secretariat Technical of Vocational Training (SETEC) in Quito, with whom we make the workloads and value added analysis of the activities and a statistical control of process.

To integrate the objectives in the different chapters of this thesis, we evidence the development of the process in function to the actual structure of this organization, for this reasons, we detail both internal and external principal problems, that have been created bottleneck in the performance of products and services that receives the employers who require training to their employees based on the financing modalities offered by the institution.

In the analysis of value added activities that are being performed do not add value in some cases, therefore, with the simplification of procedures in the case of online demand requirements, we reduce the requirements to get a better distribution of resources at this level.

The impact in the staff salaries calculated for the period of fiscal year represents the total payroll of \$739,564.53 US dollars according to the 54 people who are working in value adding processes. If activities are distributed with the same staff hiring new staff is not required.

Subsequently, we make the analysis of statistical control of process from online demand for both courses and programs that are more representatives for disbursement of SETEC, wherein the moving ranges have high variability between processes, it means that have 5.5% of variability of more.

With the last results, we analyze the products that the servers perform according to the actual process, front of the Management Statutes of the Organization by process of SETEC, focused in added value process, along with the Management and Analysis Model of territorial presence.

KEY WORDS: Process, Statistical Control, Continuous improvement

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

1.1. ANTECEDENTES

Debido al cambio del Estado y al “Modelo de Reestructuración de la Gestión Pública” (Secretaría de Administración Pública, SNAP, 2011), las instituciones de la Función Ejecutiva, deben estar alineadas al nuevo direccionamiento estratégico para la mejora continua de su eficiencia, eficacia y calidad enfocada al ciudadano.

Por tal motivo, el CNCF (Consejo Nacional de Capacitación profesional) pasa a ser la Secretaria Técnica de Capacitación y Formación Profesional (SETEC) (Correa, 2011, pág. 4), como ente rector en materia de capacitación y formación profesional, la cual financia la capacitación a través de los aportes provenientes de la contribución de todos los empleadores privados del país, según lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley del SECAP (Decreto Supremo 2928, publicado en el Registro Oficial 694 de 19 de octubre de 1978).

De acuerdo al Fondo Nacional de Capacitación y Formación profesional, éste se integra de los aportes de la contribución de todos los empleadores privados del país, el 30% se destina para financiar programas de capacitación y formación profesional para grupos de atención prioritaria y actores de la economía popular y solidaria; y, el 70% de los recursos, la SETEC los utiliza para financiar programas de capacitación y formación profesional, financiamiento de estudios, levantamiento de perfiles profesionales, evaluaciones de impacto e implementación de un sistema de certificación de competencia, a través de las modalidades de financiamiento, así como otras herramientas aprobadas por el Comité Interinstitucional.

En este cambio, la SETEC realizó un Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional en Octubre del 2011, como una visión aplicable para ese período, la cual abarcó algunos componentes del Modelo de Reestructuración, sin tomar en cuenta el Modelo de Desconcentración de la Secretaria Nacional de Planificación (SENPLADES).

A medida que se implementó el estatuto, los Directivos de la SETEC vieron la necesidad de que se cambie el funcionamiento, ya que se incrementaron nuevas modalidades de financiamiento; entre ellas cooperación, demanda general, concursables sectoriales. Esta modalidad puede ser solicitada por los gremios y asociaciones de la producción, de trabajadores o de grupos de atención prioritaria, las agencias de desarrollo local, las entidades del sector público, cuyo financiamiento de la capacitación es bajo competencias laborales, entre otras.

1.2. INTRODUCCIÓN

El proyecto de titulación se desarrolló en las oficinas principales de la Secretaria Técnica de Capacitación y Formación profesional (SETEC) de la ciudad de Quito, en donde se encuentran todos los procesos agregadores de valor de la presente investigación.

Entre los componentes que se deben aplicar se encuentran los lineamientos establecidos por la Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES) para el Modelo de Gestión junto a la matriz de competencias de la entidad, así; como también, la reforma al estatuto ante el Ministerio de Trabajo, y complementariamente, el estatuto de la Secretaria Nacional de Administración Pública relacionado en el campo de la gestión por procesos enfocados en la mejora institucional.

Por lo tanto, se realizó un diagnóstico inicial de los procesos agregadores de valor que se detallan a continuación: Gestión de Programas de Capacitación y Formación Profesional; Gestión de los procesos para competencias laborales, sus estándares, y, coordinación de procesos de certificación; Gestión y regulación de los procesos para acreditación de operadores de capacitación y formación profesional; y, Gestión de programas para el fortalecimiento de la oferta; Gestión y control técnico de los procesos para aseguramiento de la calidad de la capacitación y formación profesional, elaboración de estudios y propuestas para el mejoramiento de la calidad. Posteriormente, se obtuvo el análisis estadístico del proceso agregador de valor más representativo, en el cual se identificó las oportunidades de mejora, indicadores; y, controles para el mejoramiento continuo.

Una vez establecido cada componente se integró el proyecto de reforma al Estatuto Orgánico por procesos de la SETEC; requisito fundamental para la aprobación por parte de la Secretaría Nacional de Administración Pública y así, mejorar los procesos para dar un servicio de calidad a la ciudadanía.

1.3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Con los antecedentes expuestos, a la SETEC se le asignó jurídicamente atribuciones como:

- Coordinar y ejecutar de manera integral las políticas nacionales pertinentes a la capacitación y formación profesional;
- Convocar a la conformación de comités técnicos sectoriales con el fin de acordar estándares para promover el reconocimiento de las competencias laborales y determinar las necesidades en relación a la capacitación y formación profesional;
- Diseñar modalidades de financiamiento y ejecución de programas que respondan a las necesidades de los diferentes sectores y atienda a la diversidad de los beneficiarios. (Correa, 2011, pág. 5)

Esto generó la creación de nuevas modalidades para el financiamiento de la capacitación a los sectores productivos priorizados, que en la antigua estructura del CNCF, no se contemplaron, debido a que se está impulsando el cambio de la Matriz Productiva. Por esta razón, el financiamiento se concentraba en las provincias principales como: Pichincha, Guayas y Manabí.

En esta transición, los procesos agregadores de valor se ampliaron, por lo cual, algunos se saturaron, debido a que no se contempló la magnitud de los productos, la distribución de las cargas laborales que incidió en: la duplicidad de funciones entre los procesos, retrasos en los desembolsos para los operadores, demora en los trámites asignados; y, en otros la falta de organización para ejecutarlos. Esto provocó que en parte de algunos de los sectores productivos priorizados, los perfiles por competencias no cumplan con las necesidades de los mismos.

Por ello, para modificar los productos se requiere realizar una reforma del Estatuto Orgánico de la SETEC, para que las instancias superiores lo aprueben y se puede implementar los cambios para mejorar los procesos de la institución.

Otro componente, que se debe ejecutar es el cambio de la Matriz de Competencias y Modelo de Gestión para la aprobación. Para ello, se aplicará el modelo del ente rector de la institución de acuerdo a la tipología de la desconcentración de SENPLADES, en este caso, el MIPRO aplica el modelo Alta desconcentración baja descentralización, es decir, que las competencias de la administración central serán transferidas a las unidades regionales y a nivel local a los distritos administrativos para una mejor distribución de los recursos.

En este punto, se evidenciará cambios en las facultades, productos y servicios de la SETEC, así como la apertura de las oficinas Zonales para que en territorio se distribuya el financiamiento y ya no se concentren los recursos en las ciudades principales como son: Quito, Guayaquil y Manta.

1.4. JUSTIFICACIÓN

Actualmente, la Secretaria Técnica de Capacitación y Formación profesional tiene la necesidad de asegurar la calidad de sus procesos, debido a que la estructura orgánica debe alinearse a lo establecido por el Ministerio de Trabajo; y, lo concerniente a los procesos debe estar enfocado a los requerimientos de la Secretaria Nacional de Administración Pública, para la mejora de la eficiencia y eficacia de los mismos.

Para el incremento de los servidores públicos, se deben establecer criterios técnicamente sustentados, que anteriormente, no se los realizaba; por esta razón, las instituciones públicas tenían servidores que no cumplían con los perfiles de puestos, no tenían las competencias laborales, lo cual afectaba la calidad de los procesos; y, a la imagen ante la ciudadanía.

Para ello, se requiere que se analicen los procesos de la institución como son: procesos gobernantes, agregadores de valor (sustantivos), junto a los procesos habilitantes de apoyo y asesoría (adjetivos), esto permitirá evidenciar la interrelación de los procesos tanto en la

administración central como para los procesos desconcentrados en territorio, esto beneficiará a los sectores productivos priorizados enfocados a la capacitación de acuerdo a las políticas planteadas en la Agenda de Transformación productiva; en tanto, se abrirán nuevas oportunidades de trabajo para los operadores a nivel nacional, ya que sea zonal, regional, distritos o circuitos según la zonificación de SENPLADES, así como la distribución equitativa del financiamiento de capacitación a nivel nacional.

En la fase inicial de estudio, se obtendrá un diagnóstico inicial de procesos para determinar cómo están trabajando internamente y cuál es la interacción con la ciudadanía. Con ello, se presentará el análisis estadístico que permitirá elaborar la propuesta de la reforma de Orgánica de la SETEC.

1.5. OBJETIVOS

1.5.1. OBJETIVO GENERAL

Analizar la estructura orgánica de la SETEC, para optimizar los procesos agregadores de valor con la aplicación de control estadístico en la ciudad de Quito.

1.5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar un diagnóstico institucional para conocer el funcionamiento actual de acuerdo a los requerimientos técnicos.
- Analizar las cargas de trabajo de los procesos agregadores de valor para determinar los grupos ocupacionales de los servidores públicos.
- Elaborar el análisis para el control estadístico de los procesos agregadores de valor a través de la aplicación de las herramientas de la calidad.
- Evaluar el impacto de las remuneraciones para la ejecución de la reforma integral al estatuto orgánico por procesos.

1.6. HIPÓTESIS

La ejecución de una reforma a la estructura orgánica de la SETEC; y, control estadístico de los procesos agregadores de valor, contribuirá al mejoramiento de la institución y permitirá la optimización de los procesos y recursos asignados.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. NORMA TÉCNICA DE DISEÑO DE ESTATUTO

Esta norma tiene como objeto establecer los procesos técnicos de diseño organizacional para la aplicación de las instituciones del sector público, con el fin de mejorar la calidad, productividad y competitividad de los servidores y para optimizar los recursos del Estado. (SENRES, 2006, pág. 2)

2.1.1. COMPONENTES DEL PROCESO DE DISEÑO DE REGLAMENTO O ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

De acuerdo a la (SENRES, 2006, pág. 6) los componentes para el diseño o reforma del estatuto están integrados por:

- Portafolio de productos,
- Cadena de valor,
- Estructura orgánica; y
- Procesos

2.1.1.1. Portafolio de productos.- Constituye el conjunto integrado de productos que la institución ofrece a la ciudadanía para satisfacer las necesidades y expectativas. (SENRES, 2006, pág. 6) . Estos productos pueden ser primarios o secundarios:

- **Productos primarios:** Son aquellos productos que desarrollan las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado, en cumplimiento de su normativa legal de creación, misión y aquella que la complementa; y, comprende las siguientes fases:
 - Investigación
 - Validación

- Investigación.- Se realiza un análisis a través de la base legal de la constitución institucional, leyes conexas y el Direccionamiento Estratégico.
- Validación.- En esta fase se revisa, depura y consensua el inventario general de los productos como resultado de la investigación; con esta información se pretende verificar la importancia y asegurar a su consistencia. (SENRES, 2006, pág. 7)
- **Productos secundarios:** estos generan el nivel de apoyo y asesoría; y, se encargan de facilitar la entrega de recursos y prestación de servicios para el normal desarrollo de la gestión interna.

2.1.1.2. Cadena de valor.- Es la representación gráfica de las macro actividades estratégicas relevantes de la institución. (SENRES, 2006, pág. 8). La cadena de valor permite desagregar las actividades que realiza una empresa concreta. La idea es que cada una de las actividades identificadas aporta una parte del valor final y represente una parte del coste (Carrión, 2007, pág. 130).

FIGURA No. 1

Cadena de Valor



Fuente: Porter, Michael 2006

La Cadena de valor es la herramienta principal de análisis estratégico de costes de un negocio. Identifica las actividades, funciones y procesos de negocio que se ejecutan durante, el diseño, la producción, la comercialización, la entrega y el soporte de un producto o servicio. (Sánchez, 2008, pág. 34)

2.1.1.3. Diseño de la estructura orgánica

En esta fase se consideran y analizan los siguientes componentes (SENRES, 2006, pág. 8):

- Unidades administrativas
 - Niveles jerárquicos
 - Líneas de autoridad y responsabilidad; y,
 - Organigrama estructural
- **Unidades administrativas.-** Son las direcciones o departamentos que integran una estructura orgánica, éstas dependerán de las necesidades de la organización enfocadas en la misión, visión y de los productos que genere la institución. (SENRES, 2006, pág. 8)
 - **Niveles jerárquicos.-** La jerarquía administrativa se refiere al número de niveles de administración que adopta una organización, para garantizar la relación de sus productos y en consecuencia, el alcance de sus objetivos. (SENRES, 2006, pág. 9)

De conformidad a la misión de cada una de las Unidades Administrativas, se procede a clasificarlas quedando establecido de la siguiente manera:

TABLA No. 1
NIVELES ORGANIZACIONALES

NIVELES ORGANIZACIONALES	UNIDADES ADMINISTRATIVAS
Directivo	Directorios, y/o Despacho de la primera y segunda autoridad de las instituciones públicas
Asesor	Auditoría Interna
	Asesoría Jurídica
	Planificación
	Comunicación Social
Apoyo	Administración de Talento Humano
	Gestión Financiera
	Gestión Tecnológica
	Gestión Administrativa
	Secretaría General
Operativo	Se identificarán en relación a la misión y objetivos institucionales.

Fuente: SENRES, 2006

A continuación, se presenta las definiciones del nivel jerárquico:

TABLA No. 2

NIVEL JERÁRQUICO

NIVEL JERÁRQUICO	DEFINICIÓN
○ Directivo	Es el encargado de direccionar a la organización para el cumplimiento de su misión.
○ Asesor	Es el encargado de proporcionar asesoría o asistencia técnica específica, para la toma de decisiones y la solución de problemas organizacionales.
○ Apoyo	Es el encargado de proporcionar apoyo administrativo y logístico, entregando oportunamente recursos a la organización y permitiéndole alcanzar sus objetivos.
○ Operativo	Es el encargado de la ejecución de los productos que están directamente relacionados con el cliente externo.

Fuente: SENRES, 2006

- **Líneas de Autoridad y Responsabilidad.-** Es el canal que define la autoridad y responsabilidad desde el más alto nivel hasta la base de la organización y viceversa; es el nexo entre los niveles organizacionales. (SENRES, 2006, pág. 10) La interrelación entre los niveles se representa de la siguiente forma:

TABLA No. 3

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

SIMBOLOGIA	DESCRIPCIÓN
—————	Línea de dependencia y responsabilidad
—————	Línea de Asesoría
—————	Línea de Apoyo

Fuente: SENRES, 2006

- **Organigrama estructural.-** Es la representación gráfica de la estructura Organizacional.

2.2. MEJORA DE PROCESOS

En esta modalidad, la intervención se concentra en una parte de uno, o de varios procesos, dentro de un área funcional particular, más que en su totalidad. Normalmente se orienta a la optimización de uno o de varios de los sub-procesos, o ciclos, que componen al proceso bajo análisis. (Medina, 2005, pág. 189)

2.3. MATRIZ DE COMPETENCIAS

De acuerdo a la Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo, en la perspectiva de clarificar los roles y las temáticas que están a cargo de cada una de las carteras de Estado, pero también de definir las competencias y responsabilidades que cumplirán a nivel nacional, intermedio y local, se han levantado matrices de competencias en cada uno de los ministerios y secretarías nacionales existentes.

Así, se ha dado un paso más concreto en la reestructuración de todas las carteras de Estado y empezamos a dar vida real y cierta a los postergados procesos de desconcentración y descentralización que han pretendido impulsar los últimos gobiernos del país, sin logros efectivos. (SENPLADES, 2013, pág. 21).

La metodología aplicada para la elaboración de las matrices de competencias, la cual se ha construido y adaptado en el trabajo con las entidades sectoriales de acuerdo a sus especificidades, se ha basado en la reflexión permanente sobre el rol y el deber ser de cada ministerio.

Una vez determinado el punto a donde se quiere llegar como Estado en cada sector, se han identificado las facultades, competencias, atribuciones, recursos, productos y servicios que los ministerios ejercen y cómo los brindarán a futuro, tratando de reinventar diferentes modalidades de gestión para la provisión de servicios públicos más eficientes y eficaces, y de mejor calidad y calidez. (SENPLADES, 2013, pág. 21)

Es en este momento donde los ministerios y las secretarías nacionales plantean la forma en la que atenderán a los territorios, definiendo las atribuciones y competencias que se ejercerán desde el nivel nacional, regional o local, ya sea desconcentrando o descentralizando competencias a los gobiernos autónomos descentralizados o a las organizaciones de la sociedad civil.

De esta forma, las carteras de Estado repiensan su relación con los otros niveles de gobierno e identifican los mecanismos de articulación y coordinación para la prestación territorial de sus productos y servicios públicos.

2.4. DEFINICIÓN DE LA CALIDAD

Calidad es satisfacer las necesidades de los clientes e incluso superar las expectativas que éstos tienen puestas sobre el producto o servicio (San Miguel, 2009, pág. 6).

La calidad es el cumplimiento de los requerimientos y expectativas de los clientes, es decir sobrepasar las necesidades añadiendo un valor agregado.

En términos de la Norma ISO 9000:2005, la calidad es grado en el que un conjunto de características inherentes cumple los requisitos. (ISO, 2005).

En la evolución del movimiento hacia la calidad destacan los aportes de filósofos (o gurus) de la calidad como Edward Deming, Joseph Juran, Philip Crosby y A. Feingebaum. El desarrollo de iniciativas orientadas a premiar los esfuerzos por la mejora de calidad que han permitido materializar un conjunto de estándares o guías de buena gerencia, así como el establecimiento de premios a la mejor empresa en la industria o a la mejor organización pública permiten identificar un conjunto articulado de principios, prácticas y técnicas que delimitan al movimiento. (Medina, 2005, pág. 89).

2.3. GESTIÓN POR PROCESOS

La Gestión por procesos consiste en concentrar la atención en el resultado de cada una de las transacciones o procesos que realiza la empresa, en vez de las tareas o actividades. (Fernández, 2006, pág. 37).

La gestión por procesos está basada en aplicar sistemas de gestión de la calidad a la gestión de la calidad de las actividades que integran los mismos buscando su eficacia y eficiencia, identificando los responsables y desarrollando las correspondientes actuaciones de mejora en base a información relevante obtenida en el seguimiento y control de los mismos. (Ciencia & Profesorado, 2005, pág. 71)

La gestión por procesos nos permite tener una visión sistemática de la organización, como afirma (Bravo, 2006) ya que permite ver el todo, apreciar sus componentes y descubrir sus características específicas. De igual forma permite ubicar el sistema en su entorno, aceptar la complejidad, la auto organización, e inteligencia del sistema, así como la responsabilidad social con la sociedad en donde interactúa. (Fontalvo, Vergara, & Cartagena, 2010, pág. 70)

2.3.1. AGRUPACIÓN DE LOS PROCESOS:

Los procesos de una organización se pueden agrupar en tres tipos:

- **Procesos estratégicos:** son los que establecen para dar la dirección y gestión a la organización. Definen y controlan las metas de la organización, sus políticas y estrategias, estando en relación muy directa con la misión/visión de la organización. (Martínez & Gabriel, 2014).
- **Procesos operativos:** son los procesos que tienen relación directa con el cliente externo. Necesarios para realizar el producto y/o servicio, a partir de ellos, el cliente percibirá y valorará la calidad. Se les puede denominar también como clave ya que operan directamente sobre la demanda del cliente. (Martínez & Gabriel, 2014).

- **Procesos de apoyo o de soporte:** son los procesos que se ocupan de suministrar a la empresa todos los recursos necesarios en lo relativo a personas, materia prima y maquinaria, para poder generar el valor añadido deseado por los clientes. (Martínez & Gabriel, 2014).

2.3.2. METODOLOGÍA BPM (BUSINESS PROCESS MANAGEMENT)

“La gestión de procesos de negocio (BPM) ayuda a que los procesos de una organización sean más flexibles y receptivos a los cambios. BPM es una disciplina, que combina las capacidades del software y la experiencia de negocio para acelerar la mejora de procesos y facilitar la innovación del negocio” (White, 2009, pág. 6).

Los estándares para BPM ayudan a la organización a aprovechar el poder del cambio a través de sus procesos de negocio, utilizando una Arquitectura Orientada a Servicios (SOA) para acomodarse rápidamente a las cambiantes condiciones y oportunidades del negocio.

En el Ecuador, la Secretaría de Administración Pública SNAP a partir del 2011, está utilizando esta metodología BPMn para que las Instituciones de la Función Ejecutiva a largo plazo puedan integrar sus procesos a través de las aplicaciones ESB (Enterprise Service BUS) y SOA (Arquitectura orientada a los servicios), como un sistema workflow (flujo de trabajo), a través de un motor para gestionar de forma automatizada los procesos, flujo de actividades, documentos permitiendo mayor eficacia y eficiencia en los procesos y mejora la atención al ciudadano.

2.3.2.1. Bizagi Process Modeler

Para la presente investigación, se utilizará Bizagi, que es una aplicación Freeware que se puede descargar desde el internet y utilizar en cualquier computador.

“Bizagi es la solución líder de Business Process Management (BPMS) para una automatización de procesos más rápida y flexible. Poderosa e intuitiva Suite de BPM, diseñada para hacer que su negocio sea más ágil.” (Bizagi, 2013)

Bizagi sirve para diagramar procesos y generar documentación de procesos utilizando la notación estándar BPMN (Business Process Model and Notation). La simbología se presenta a continuación:

FIGURA No. 2

Simbología de BPMN – Bizagi

Actividades



- 
Sub-proceso reusable
 Es un proceso definido como un diagrama de procesos independiente y que no depende del proceso padre.
- 
Sub-proceso transaccional
 Su comportamiento es controlado a través de un protocolo de transacción.
- 
Sub-proceso Ad-Hoc
 Contiene un grupo de actividades cuya secuencia y número de ejecuciones es determinada por sus ejecutantes.
- 
Sub-proceso Evento
 Es lanzado por un evento.

Compuertas





- 
Compuerta Paralela
 Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo. Como convergencia el flujo continuará cuando todos los caminos activos hayan confluído.
- 
Compuerta Inclusiva
 Se utiliza cuando en un punto del flujo se activan uno o más caminos de varios disponibles, basado en los datos del proceso. Como convergencia el flujo continuará cuando todos los caminos activos hayan confluído.
- 
Compuerta Compleja
 Se utiliza para controlar puntos de decisión complejos. Como convergencia el flujo solo continuará cuando una condición de negocio se cumple.

Artefactos

Proporcionan información adicional acerca del proceso que no está relacionada con el flujo.

- 
Anotaciones
 Son cuadros de texto utilizados para proveer información adicional sobre el proceso.
- 
Grupos
 Se utilizan para agrupar un conjunto de actividades, ya

Objetos de Conexión

- 
Secuencia
 Representan el control del flujo y la secuencia de las actividades, compuertas y eventos.
- 
 Condicional
- 
 por defecto
- 
Mensaje

Swinlanes *(Canales)*



Pool

Actúa como contenedor de un proceso. El nombre del pool puede ser el del proceso o el del participante. Siempre existe al menos uno, así no se diagrama.



Lane

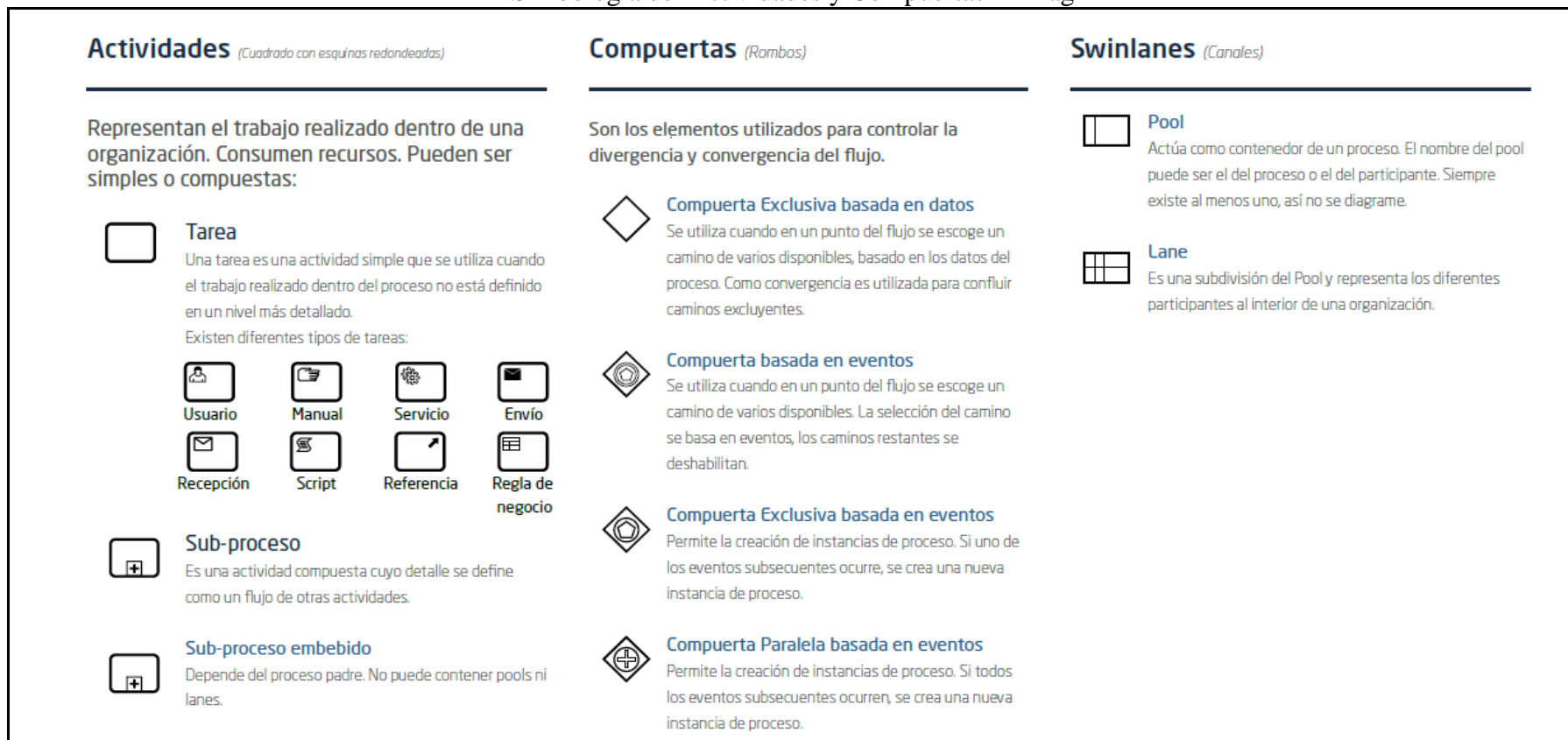
Es una subdivisión del Pool y representa los diferentes participantes al interior de una organización.

Fuente: BIZAGI, 2011

2.3.2.2. Simbología BPMN

FIGURA No. 3

Simbología de Actividades y Compuertas - Bizagi



Fuente: BIZAGI, 2011

2.3.3. NORMA TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS

Según la (Secretaría de Administración Pública, 2013, pág. 3) en la Norma Técnica, la administración de procesos se rige por los principios de Administración Pública establecidos en la Constitución de la República del Ecuador y más específicamente por los siguientes principios:

- a) Evaluación permanente y mejora continua.
- b) Enfoque en el ciudadano, beneficiario y usuario.
- c) Coordinación y cooperación.
- d) Eficiencia y optimización.
- e) Sostenibilidad y transparencia.

2.3.3.1. Características de desempeño de un proceso

Las características de desempeño de acuerdo (Secretaría de Administración Pública, 2013, pág. 4) son:

- Tiempo de ciclo: corresponde al tiempo promedio de ejecución de cada proceso.
- Exactitud/Precisión: corresponde a la confiabilidad de los resultados esperados en un proceso.
- Costo / Consumo de recursos: eficiencia del proceso.
- Orientación al cliente / Nivel de servicio: consistencia en el cumplimiento o exceso de expectativas del cliente.
- Competencias / Habilidades: es el porcentaje de participantes de un proceso que tienen las competencias requeridas para desarrollarlo.
- Integración con otros procesos: definición clara de la secuencia e interfaces de los procesos, es decir, salidas y entradas de procesos adyacentes claramente definidas.
- Cumplimiento de estándares y normas: grado en el cual se encuentran implementadas las regulaciones normativas en un proceso.
- Condiciones de trabajo: procedimientos que garantizan la seguridad y el confort de las personas que trabajan.

2.3.3.2. Tipo de procesos

De acuerdo a la (Secretaría de Administración Pública, 2013, pág. 7), los tipos de procesos son:

- **Procesos gobernantes.**- Son aquellos que proporcionan directrices, políticas, planes estratégicos para la dirección y control de la institución.
- **Procesos sustantivos.**- Son aquellos que realizan las actividades esenciales para proveer los servicios y los productos que ofrece a sus clientes una institución. Los procesos sustantivos se enfocan a cumplir la misión de la institución.
- **Procesos adjetivos.**- Son aquellos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos.
- **Proceso crítico.**- Proceso de importancia alta o vital para la institución.
- **Proceso comatoso.**- Proceso categorizado por los servidores públicos como crítico y de desempeño bajo o muy bajo en la escala definida en la Guía Metodológica GPR:
- **Importancia:** Grado en el cual un proceso contribuye para el logro de los objetivos institucionales y operativos.
- **Desempeño:** Grado en el cual un proceso se encuentra implementado según los estándares que la organización ha definido, y es consistente en sus resultados.

2.3.4. ETAPAS DE LA GESTIÓN POR PROCESOS

FIGURA No. 4

Ciclo de Mejora Continua



Fuente: SNAP, 2011

De acuerdo a la metodología de administración de procesos emitida por la Secretaría Nacional de Administración Pública, se ha realizado un resumen de las definiciones del ciclo de mejora continua que se presenta a continuación:

Definición.- Esta etapa tiene como finalidad definir y conocer los procesos de la institución en los que se va a intervenir (procesos críticos), con el objetivo de conocerlos y comprenderlos para poder mejorarlos con mayor éxito.

Medición.- Su finalidad es medir el comportamiento de los procesos críticos mediante indicadores seleccionados, a fin de poder controlarlos y mejorarlos.

Análisis.- En esta etapa se deben optimizar los procesos críticos e identificar acciones de mejora, basándose en el análisis de los indicadores y de la situación actual del proceso. El análisis de los procesos críticos se hace a través de diversas herramientas, algunas de las cuales serán explicadas más adelante en esta guía metodológica.

Mejoramiento.- Esta etapa incluye el mejoramiento real de los procesos a través de la implementación de las acciones de mejora definidas en el análisis.

Control.- Esta etapa busca controlar los procesos ya mejorados y estandarizados a través de los indicadores establecidos en la etapa de medición, para que el proceso cumpla con las metas definidas.

2.3.5. MEJORA DE PROCESOS

“La mejora de procesos es una estrategia de negocios importante en los mercados competitivo porque:

- La lealtad de los clientes se basa en el valor agregado.
- El valor entregado se crea mediante los procesos de negocios.
- El éxito continuo en los mercados competitivos requiere de que una empresa mejore en forma consistente el valor entregado.

- Para mejorar en forma consistente la capacidad de crear valor, una empresa debe mejorar de manera continua sus procesos de creación de valor”. (Evans, 2008, pág. 362)

La mejora de procesos implica un constante esfuerzo de los individuos y equipos en la búsqueda de soluciones y acciones de mejora. La mayor parte de las veces, la mejora no consistirá en un cambio del proceso gracias a la adquisición de unos nuevos equipos, sino que será el resultado del talento creativo de los empleados. La organización no debe dejar que dicho aparezca de forma espontánea sino que debe estimular su aparición de modo que se obtenga el máximo potencial de los empleados. (Membrado Martínez, 2002, pág. 120)

2.3.5.1. KAIZEN

Es una filosofía de liderazgo, una metodología de gestión, un conjunto de herramientas, todo en uno. (Lareau, 2007, pág. 27) Crea un entorno de trabajo caracterizado por:

- Una organización altamente productiva, informada y perfectamente dirigida.
- Experta en la implantación rápida de los cambios que sean necesarios

Kaizen se podría traducir del japonés “Kai = cambio” y “zen = lo bueno”. En el sentido figurado se puede interpretar como “cambio para mejorar”. La filosofía Kaizen concibe errores y problemas como pequeños “tesoros” que esconden oportunidades de mejora y potencialidades de innovación. (Hitpass, 2014, pág. 64)

El Kaizen surgió como una agenda prioritaria por parte de los empresarios y académicos por entender el “como” de la excelencia operativa de dichos sistemas del Japón. Pero, no fue hasta 1986 cuando Maasaki Imai con su libro “El Kaizen, La Clave Competitiva Japonesa” establece una parte aguas y aclara los conceptos, valores y principios rectores del Kaizen. (Suárez, 2007, pág. 89)

2.4. NORMA TÉCNICA DE REESTRUCTURACIÓN DE GESTIÓN PÚBLICA INSTITUCIONAL

2.4.1. MODELO DE REESTRUCTURACIÓN

De acuerdo a la (Secretaría Nacional de Administración Pública, 2011, págs. 2-3), el Modelo de Reestructuración.- Es el conjunto de procesos, actividades y herramientas interrelacionadas en un sistema de gestión institucional fundamentado en políticas, mediante el cual busca consolidar e innovar a las instituciones de la Administración Pública Central, institucional y dependiente de la Función Ejecutiva bajo los principios constitucionales que regulan la Administración Pública y optimizar con eficiencia la gestión de la misma, los recursos del Estado, la mejora en la calidad de los servicios a la ciudadanía y el desarrollo del servidor público.

2.4.1.1. Componentes del modelo

Según la (Secretaría Nacional de Administración Pública, 2011, pág. 4), establece los siguientes componentes del Modelo de Reestructuración:

- a) Planificación de la organización institucional;
- b) Gobierno por resultados;
- c) Gestión de planes, programas y proyectos;
- d) Gestión de procesos;
- e) Gestión y optimización del talento humano por reestructuración; y,
- f) Herramientas complementarias al Modelo de Reestructuración.

2.5. ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA

“Es la parte de la estadística que se encarga de organizar, resumir y dar una primera descripción (sin conclusiones generales) de los datos”. (Verdoy, Mahiques, Sagasta, & Raúl, 2006, pág. 29)

Según el sitio web de (STAD Center Ecuador, 2013), la estadística descriptiva proporciona las herramientas para organizar, simplificar, representar y resumir la información básica a partir de un conjunto de datos, para la toma de decisiones más efectiva. Además es el método de obtener de un grupo de datos conclusiones sobre sí mismos y no sobrepasan el conocimiento proporcionado por éstos”.

Estadística descriptiva: Los registros u observaciones efectuados que proporcionan una serie de datos que necesariamente deben ser ordenados y presentados de una manera inteligente. La estadística descriptiva desarrolla un conjunto de técnicas cuya finalidad es presentar y reducir los diferentes datos observados. (Fernández, José, & Alejandro, 2007, pág. 17).

2.5.1. CONTROL ESTADÍSTICO DE PROCESOS

El estado de control estadístico de un proceso se determina directamente a partir del gráfico de control construido con los datos que ha proporcionado. Los gráficos de control disponen de límites que marcan la tolerancia natural del proceso denominados límites de control. (Vilar Barrio & Delgado, 2005, pág. 64)

Consideramos que un proceso se encuentra en estado de control estadístico es un periodo de tiempo t si los puntos representados a lo largo de ese período se encuentran todos dentro de los límites de control. (Vilar Barrio & Delgado, 2005, pág. 64)

Los gráficos de control nos avisan dónde y cuándo han sucedido los cambios y causas espaciales de variación.

- **Capacidad de proceso**

Si un proceso normal está en control estadístico, la característica de calidad del 99,73% de los elementos fabricados estará comprendida entre $\mu - 3\sigma$ y $\mu + 3\sigma$. El parámetro μ depende del punto en el que centremos el proceso. Sin embargo σ depende del número y

variabilidad de las causas comunes del proceso y por lo tanto es intrínseca a él. (Ruiz-Falco Rojas, 2006)

Por lo tanto 6σ es la Variabilidad Natural del Proceso o Capacidad del Proceso. Por definición:

CAPACIDAD DEL PROCESO = 6σ

Es esencial resaltar que la variabilidad natural del proceso, 6σ , es intrínseca a él e independiente de las tolerancias que se asignen. Por lo tanto si 6σ es menor que el intervalo de las tolerancias a cumplir, necesariamente algunos productos estarán fuera de tolerancia y serán no conformes. Si no se tiene en cuenta este hecho y se pretende corregir a base de reajustar el proceso, es decir modificar el centrado, lo único que se consigue es aumentar la variabilidad del mismo. (Ruiz-Falco Rojas, 2006)

“Razón de capacidad de proceso. Un proceso es capaz si tiene una distribución del proceso cuyos valores extremos se localizan dentro de las especificaciones superior e inferior para un producto o servicio.” (Krajewski & Ritzman, 2006, pág. 266)

- **Índices C_p y C_{pk}**

El índice de capacidad de proceso, compara la capacidad del proceso y la amplitud de las tolerancias a satisfacer:

$$C_p = \frac{T_s - T_i}{6\sigma}$$

Dónde: C_p = Índice de capacidad del proceso,

T_s = Tolerancia superior

T_i = Tolerancia inferior

σ = sigma

Si se pretende que la producción esté dentro de tolerancia, es necesario que $C_p > 1$.

- **Análisis de la capacidad del proceso**

El estado de control de un proceso garantiza la homogeneidad de sus resultados, pero no si este resultado es aceptable. Si la variación del proceso debida a causas comunes es superior a la tolerancia de la especificación, el proceso producirá un producto homogéneamente defectuoso. Es lo que se denomina un *estudio de la capacidad del proceso* y se realiza de acuerdo con lo desarrollado anteriormente. Si la variación natural del proceso es inferior a la permitida por la especificación, diremos que el proceso es capaz y, por lo tanto, el producto resultado del mismo satisface los requerimientos. (Vilar Barrio & Delgado, 2005, págs. 68-69)

CAPÍTULO III

ÁREA DE ESTUDIO Y METODOLOGÍA

3.1. DIAGNÓSTICO INICIAL

Para el diagnóstico inicial se identificó la ubicación de la Secretaria Técnica de Capacitación y Formación Profesional, la cual se encuentra localizada en la ciudad de Quito, en la Av. Amazonas 4430 y Villalengua. Edificio Banco Amazonas. Piso 4. Cuenta con 4 oficinas ubicadas en las ciudades de: Guayaquil, Cuenca, Manta y Tena.

Se analizó el Estatuto Orgánico de procesos vigente de la SETEC, identificando la estructura orgánica, así como la integración de los procesos: gobernantes, agregadores de valor, habilitantes de apoyo y asesoría junto a las modalidades de financiamiento. Posteriormente, se verificó si los productos están alineados a las misiones de cada dirección con las atribuciones de los directores, así como con los productos que generan.

Complementariamente, se analizó la Matriz de Competencia, la cual fue aprobada por SENPLADES en el año 2011, lo cual sirvió para la estructuración de la nueva Matriz de Competencias como requisito principal para la propuesta de la reforma del estatuto orgánico.

A continuación, se presenta el esquema de la Matriz de competencias:

TABLA No. 4

Matriz de Competencias

Competencia	Norma	Atribución	Institución	Facultades	Productos Servicios	OTROS ACTORES PÚBLICOS			NIVELES DE DESCONCENTRACIÓN			
						Internos	Externos	Privados	Central	Zonal	Distrito	Circuitos

Fuente: SENPLADES, 2011

Para el ingreso de la información se requiere tener claro la normativa legal vigente, es decir, el Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva (ERJAFE), así como de la reforma Democrática del Estado y el rediseño de la función Ejecutiva emitido por SENPLADES.

En el campo de competencia se colocó la competencia que fue asignada jurídicamente como se detalla en el Decreto Ejecutivo No. 680 de la Creación de la SETEC.

Posteriormente, se desarrolló el Modelo de Gestión de acuerdo a la metodología de Reestructuración de SENPLADES.

Los componentes del Modelo de gestión son:

- Antecedentes de la Institución
- Misión
- Visión
- Objetivo
- Mecanismos
- Definición del nuevo Rol
- Definición de las facultades y detalle de los productos y servicios por nivel (Central, Zonal, otros)
- Mapa de relacionamiento interinstitucional
- Flujo de relacionamiento entre niveles
- Estructura orgánica actual
- Estructura orgánica propuesta
- Estructuras desconcentradas

3.1.1. LEVANTAMIENTO DE PROCESOS

Para el levantamiento de procesos, se tomó como insumo los productos del estatuto de cada una de las direcciones agregadoras de valor.

Por otro lado, se aplicó el método KAIZEN, para identificar los problemas que han tenido el personal dentro de las direcciones agregadoras de valor.

En la actualidad, los procesos de la SETEC son empíricos debido a que no existen manuales de procesos, por ello, se requiere levantarlos mediante la aplicación de la metodología de la Secretaría Nacional de Administración Pública, entre sus herramientas se utilizó las fichas de procesos para la recopilación de la información. Para este caso, se aplicó a los agregadores de valor, según el formato que se presenta en la tabla No. 5. Ficha de procesos.

En este punto se identificó con claridad cuáles son las entradas externas al proceso, las actividades, las salidas (productos) que generan y la interrelación con los otros procesos.

Esta información, se levantó con los líderes de procesos y se validó con los Coordinadores de área o Directores para la aprobación.

Posteriormente, se realizó la diagramación de los procesos utilizando la metodología BPMN, con el estándar del BIZAGI, la notación empleada fue la 2.0.

TABLA No. 5

Ficha de Procesos

Proveedores	Disparador	Nombre del Proceso	Producto	Cliente/ciudadano
[Entidades o personas que entregan el disparador del proceso: materiales, información y otros insumos. En un proceso puede haber uno o varios proveedores, ya sea interno(s) o externo(s)].	[Son los materiales, información y otros insumos que serán transformados durante el proceso. Pueden existir uno o varios disparadores para unos mismos procesos].	[Nombre del proceso identificado. El nombre asignado a cada proceso debe ser representativo de lo que conceptualmente representa o se pretende representar].	[Una salida es el producto o servicio resultado de un proceso. Hay procesos que tienen una salida para cada usuario y otros que tienen una sola salida que está orientada a varios usuarios].	[Son las organizaciones, instituciones o personas que reciben el producto. El cliente puede ser interno o externo y el ciudadano puede ser persona natural o jurídica.
		<p style="text-align: center;">Propósito del Proceso</p> [Razón de ser del proceso].		
Usuarios Internos	Usuarios Externos	Alcance del Proceso	Controles	Requerimientos del Cliente/ciudadano
[Son unidades o personas de la institución que intervienen en el proceso]	[Son entidades externas a la institución que intervienen en el proceso]	Actividad Inicial: [Actividad donde inicia el proceso]. Actividad Final: [Actividad donde finaliza el proceso].	[Características críticas del proceso definidas en la metodología gobierno por resultados].	[¿Qué requerimientos del cliente se están satisfaciendo con el proceso?].

Fuente: SNAP. 2011

3.2. CARGAS DE TRABAJO

Para el cálculo de las cargas de trabajo, se utilizaron las actividades que fueron identificadas en el levantamiento de procesos, con este insumo se determinó los siguientes aspectos:

- A. Frecuencia: Enfocada a la forma como la ejecutan: por ejemplo, si es mensual, quincenal, anual, entre otras.
- B. No. de acuerdo a la frecuencia: Se refiere al número de veces que realizan la actividad en función de la frecuencia.
- C. Volumen mensual: En función de la columna A. Frecuencia se realizó la conversión al mes.
- D. Tiempo promedio en min. por cada producto: Como su nombre lo identifica se tomó el tiempo en minutos.
- E. Total Min.(mensual): En esta columna se calculó mediante la multiplicación entre el volumen mensual (columna C) y el tiempo promedio en min. (columna D).
- F. Fuente: Es la evidencia de donde se obtuvieron la información.


En la parte superior, se tiene el tiempo ordinario que una persona puede trabajar, este resultado se utilizó de acuerdo un cálculo realizado por la Presidencia de la República, 2012, en donde se tiene $8 \text{ horas} * 60 \text{ minutos} * 21 \text{ días laborales}$ en el mes.

Para el cálculo de la jornada ordinaria con tiempos muertos del (10%) se obtiene de la multiplicación $8 \text{ horas} * 60 \text{ minutos} * 19 \text{ días laborales}$ en el mes.

A continuación, se presenta el formato utilizado de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Trabajo:

Tabla No. 6

Análisis de Cargas Laborales

 ANÁLISIS DE CARGAS LABORALES						1 PERSONA AL MES	
						TIEMPO ORDINARIO	10,160.02
DIRECCIÓN:						JORNADA ORDINARIA CON TIEMPOS	9,144.01
PROCESO:							
COMPONENTE:							
No.	ACTIVIDAD	A. FRECUENCIA	B. No. DE ACUERDO A LA FRECUENCIA	C. VOLUMEN MENSUAL	D. TIEMPO PROMEDIO EN MIN. POR CADA PRODUCTO	E. TOTAL MIN. (MENSUAL) (C*D)	FUENTE
						No. PERSONAS NECESARIAS	

Elaborado por: Torres, 2013

3.3. CONTROL ESTADÍSTICO DE LOS PROCESOS

Para este análisis, se seleccionará las variables a medir por proceso, línea base para la frecuencia del muestreo.

Tabla No. 7

Variables

PROCESOS	VARIABLES
Gestión de Programas	Modalidades de financiamiento Administración de convenios Cierre de programas y/o cursos de capacitación
Gestión de Acreditación	Operadores de capacitación acreditados Oferta de capacitación
Gestión de Competencias laborales	Competencias laborales por sectores productivos Certificación de competencias

Elaborado por: Torres, 2013

3.3.1. METODOLOGÍA PARA EL CONTROL ESTADÍSTICO DE PROCESOS SPC (STATISTICAL PROCESS CONTROL)

Las gráficas de control, tienen tres aplicaciones básicas:

- Establecer un estado de control estadístico,
- Hacer el seguimiento de un proceso e indicar cuando éste se sale de control y, determinar la capacidad del proceso.” (Evans, 2008, pág. 140)

A continuación se presenta un resumen de los pasos necesarios para el desarrollo y utilización de las gráficas de control:

TABLA No. 8
Fases de las Gráficas de Control

FASE	DETALLE
PREPARACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seleccionar variable o atributo que será medido. ▪ Determinar la base, tamaño y frecuencia del muestreo ▪ Crear la gráfica de control
RECOPIACIÓN DE DATOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registrar los datos ▪ Calcular los valores estadísticos relevantes: promedios, rangos, proporciones, etc. ▪ Graficar los valores estadísticos
ESTABLECIMIENTO DE LOS LÍMITES DE CONTROL DE PRUEBA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trazar la línea central (promedio del proceso) en la gráfica. ▪ Calcular los límites de control superior e inferior
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Investigar la gráfica para detectar la falta de control ▪ Eliminar los puntos que están fuera de control ▪ Volver a calcular los límites de control, si es necesario
USO COMO HERRAMIENTA PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Continuar con la recopilación de datos y su trazo en la gráfica ▪ Identificar las situaciones fuera de control y emprender acciones correctivas
DETERMINACIÓN DE LA CAPACIDAD DEL PROCESO CON LOS DATOS DE LA GRÁFICA DE CONTROL	

Fuente: EVANS, 2008

Los datos de las variables de cursos como de programas se obtuvieron del Sistema BIT de la SETEC con corte 2013.

Se calcularon los límites de control superior e inferior, trazar la línea central; y, luego se detectó la falta de control, así como la capacidad de los procesos; para con ello, proponer las acciones correctivas.

El programa para realizar los cálculos en función de las variables de estudio fue MINITAB, en donde se obtuvieron los gráficas de control, distribución normal, capacidad del proceso, Índices Cp y CpK, LCS = Límite de control superior, LCI = Límite de control inferior.

3.3.2. IMPACTO DE LAS REMUNERACIONES

El análisis del impacto de las remuneraciones tanto de la situación actual como de la pro a la propuesta de reforma al estatuto con relación a la creación de puestos, se lo realizó tomando la información de las escalas de servidores públicos de acuerdo al distributivo de la SETEC, y los costos proyectos se los obtuvo de acuerdo a los lineamientos tanto del Ministerio de Trabajo como del Ministerio de Finanzas en función del décimo tercer sueldo, décimo cuarto, vacaciones para totalizar la masa salarial, la cual debe ser aprobada por la Secretaria Nacional de Administración Pública.

3.3.3. PROPUESTA DE REFORMA A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Una vez que se hayan obtenido los productos del levantamiento de procesos, y del análisis del mismo, se propondrán los productos desconcentrados, la reforma al Estatuto, junto a la de la Matriz de competencias y Modelo de Gestión para la aprobación de la SENPLADES.

En este punto, se tomará la línea de la estructura para la reforma de la Norma técnica de estatutos del Ministerio de Trabajo, con los resultados del análisis de los procesos, se colocarán los productos mejorados.

CAPÍTULO IV

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

4.1. ANTECEDENTES

Mediante el Decreto Ejecutivo N° 680 publicado en el Registro Oficial 406 del 17 de marzo de 2011, se expidió la nueva estructura de la Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional, SETEC, que sustituyó al Consejo Nacional de Capacitación y Formación Profesional (CNCF).

Este Decreto tiene como objetivo articular la gestión de la formación y capacitación profesional, está orientado a los trabajadores con y sin relación de dependencia: trabajadores independientes, microempresarios, actores de la economía popular y solidaria y grupos de atención prioritaria.

La SETEC es una entidad adscrita al Ministerio de Industrias y Productividad, con autonomía administrativa y financiera, para el ejercicio y ejecución de la política de capacitación y formación profesional.

Por otra parte dentro del mismo decreto, en el Artículo 21 establece que del total mensual que se recaude de la contribución de los empleadores a nivel nacional, se destinará el 30% para financiar programas de capacitación y formación profesional para grupos de atención prioritaria y actores de la economía popular y solidaria. (Registro Oficial No. 406, 2011, pág. 8)

Así mismo el Artículo 22 establece que del total mensual que se recaude de la contribución de los empleadores a nivel nacional, se destinará el 70% para financiar programas de capacitación y formación profesional, financiamiento de estudios, levantamiento de perfiles profesionales, evaluaciones de impacto, e implementación de un sistema de certificación de competencias, así como otras herramientas para garantizar una capacitación y formación profesional de calidad de acuerdo a las directrices dictadas para el efecto por el Comité Interinstitucional. (Registro Oficial No. 406, 2011, pág. 8)

De acuerdo a la distribución de las instituciones de la Función Ejecutiva, la SETEC se encuentra en el sector de la Producción, según el siguiente esquema:

TABLA No. 9

Esquema interinstitucional

MINISTERIO COORDINADOR	 Ministerio Coordinador de Producción, Empleo y Competitividad	MINISTERIO COORDINADOR DE PRODUCCIÓN, EMPLEO Y COMPETITIVIDAD
MINISTERIO SECTORIAL	 Ministerio de Industrias y Productividad	MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD
INSTITUCION EJECUTORA	 Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional	SECRETARIA TECNICA DE CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL

Fuente: Basado en la Estructura de las Instituciones de la Función Ejecutiva, SENPLADES, 2011

4.2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para el presente análisis, se detallará la información con la que cuenta la SETEC, como se muestra a continuación:

4.2.1. MISIÓN

Impulsar y facilitar la capacitación y formación profesional de calidad, articulando con otros actores del Sistema para formar el talento humano del país, a través del diseño y ejecución de acciones de capacitación y formación basadas en competencias, asegurando la pertinencia de la oferta para propender al mejoramiento de los niveles de producción, productividad, calidad y empleabilidad, y, fomentar la inclusión económica y social de los grupos de atención prioritaria fortaleciendo sus capacidades y conocimientos, como sustento del desarrollo social y económico. (SETEC, 2013)

4.2.2. VISIÓN

Ser el organismo técnico y autónomo, referente Latinoamericano, que lidera el desarrollo permanente de la cultura de capacitación en el país, fomentando el talento humano y el crecimiento de la productividad en Ecuador. (SETEC, 2013)

4.2.3. UBICACIÓN

La oficina principal de la SETEC está localizada en la ciudad de Quito, en la Av. Amazonas 4430 y Villalengua. Edificio Banco Amazonas. Piso 4. Adicionalmente, cuenta con 4 oficinas ubicadas en las ciudades de: Guayaquil, Cuenca, Manta y Tena.

FIGURA No. 5

Ubicación de la SETEC



Fuente: Google Earth, 2013

4.2.4. FINANCIAMIENTO

La Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional financia los costos de los cursos o programas de capacitación y/o formación profesional, los cuales no son reembolsables, siempre que cumplan con las condiciones que se plantean en el Reglamento de Asignación de recursos. Los instrumentos que se tiene para la asignación del financiamiento son:

4.3.MODALIDADES DE FINANCIAMIENTO

La Secretaria de Capacitación y Formación Profesional maneja las siguientes modalidades de financiamiento:

4.3.1. DEMANDA EN LÍNEA

La modalidad Demanda en Línea está disponible para los empleadores aportantes al ente rector de la capacitación y formación profesional y sus trabajadores con relación de dependencia. Se accede al financiamiento por cursos, los cuales son “eventos de capacitación y formación profesional de corta duración” (SETEC, 2011) y por programas “conjunto planificado de actividades y eventos dirigidos a un grupo determinado de participantes cuya ejecución podrá realizarse de manera planificada en periodos trimestrales, semestrales o anuales” (SETEC, 2011).

4.3.2. DEMANDA GENERAL

A través de la modalidad de Demanda General los que proponen o solicitan el financiamiento de capacitación son los gremios y asociaciones de la producción, gremios de trabajadores o de grupos de atención prioritaria (GAP), agencias de desarrollo local, entidades del sector público, y/o las empresas o empleadores.

En esta modalidad la SETEC elabora las convocatorias abiertas para el financiamiento de programas de capacitación y formación profesional conforme a las prioridades en sectores, especialidades y territorios establecidas anualmente.

4.3.3. CONCURSABLES SECTORIALES

Modalidad mediante la cual la SETEC publica una convocatoria cerrada para la cual los solicitantes presentan su propuesta en sobre cerrado en una fecha determinada. Todas las propuestas se abren al mismo tiempo y siguen el proceso de revisión y adjudicación simultáneamente.

Pueden participar gremios y asociaciones de la producción, de trabajadores, de atención prioritaria, agencias de desarrollo local, entidades del sector público.

4.3.4. COOPERACIÓN

La SETEC podrá financiar cursos/programas/acciones de cooperación de/para la capacitación y formación profesional con entidades nacionales (entidades públicas) e internacionales que de forma justificada evidencien que su ejecución de manera conjunta con la SETEC u otras instituciones contribuirán al beneficio de la población en el marco del Plan Nacional de Capacitación y el Plan Operativo Anual.

4.3.5. CURSOS DE DEMANDA PERMANENTES

Financiamiento para cursos/programas de capacitación y formación profesional solicitada directamente por un beneficiario que no tiene relación de dependencia laboral, ni esté asociado.

4.3.6. DEMANDA A TRAVÉS DE LA SETEC

La SETEC determinará y contratará los cursos/programas/acciones de/para la capacitación y formación profesional de conformidad con su estructura organizacional y modelo de gestión con el objetivo de implementar, consolidar y/o fortalecer el sistema de formación basado en competencias laborales principalmente en aquellos sectores, territorios o para aquellos beneficiarios en los que habiéndose identificado necesidades específicas y prioritarias para el desarrollo productivo o calidad de vida de las personas, no se haya alcanzado la cobertura planificada bajo otras modalidades.

4.4. PARTICIPACIÓN EN EL MERCADO DE LAS MODALIDADES DE FINANCIAMIENTO

De acuerdo a la información obtenida de la SETEC, en la Tabla No. 12 Montos invertidos en Capacitación SETEC (provincia) a nivel nacional; en el año 2010 se financió \$ 16,

859,402.55, la cual creció en un 70,44% para el año 2011 con total de \$ 30, 252,740.89, que de igual forma para el 2012 se incrementó en un 1.40% respecto del año 2010 en \$ 40, 602,758.33.

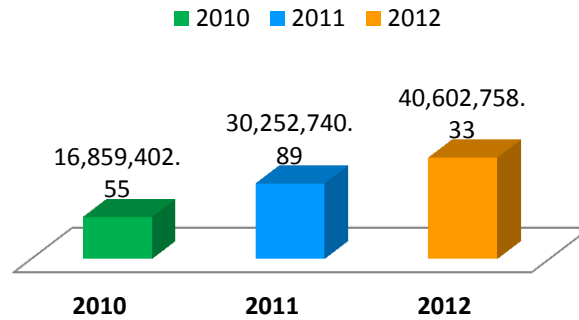
TABLA No. 10

Montos Invertidos en Capacitación SETEC (provincia)

CÓDIGO	Territorio	2010	2011	2012
01	AZUAY	381,915.00	547,456.65	697,736.80
02	BOLIVAR	3,921.60	2,030.40	58,950.00
03	CAÑAR	14,558.40	6,441.60	60,534.00
04	CARCHI	32,759.07	31,275.30	42,344.65
06	CHIMBORAZO	111,386.30	59,022.60	585,993.25
05	COTOPAXI	268717.2	195,850.60	432,931.15
95	E.E.U.U (excepto Hawái, Alaska Y Sus Colonias)	-	-	2,000,000.00
07	EL ORO	473,262.28	574,687.68	882,834.60
08	ESMERALDAS	184,680.16	202,709.15	437,652.65
20	GALAPAGOS	5,454.10	534.6	45,956.25
09	GUAYAS	5,461,343.13	5,704,066.64	5,769,283.67
10	IMBABURA	222,486.60	390,328.44	1,602,199.20
96	Interprovinciales	-	10,745,696.10	10,783,749.00
11	LOJA	72,839.10	52,194.58	176,560.70
12	LOS RIOS	99,214.20	142,687.70	64,943.40
13	MANABI	1,075,353.79	1,324,407.69	3,511,816.89
14	MORONA SANTIAGO	-	1,095.00	271,483.48
15	NAPO	3,191.40	16,056.00	14,064.00
22	ORELLANA	6,986.40	18,491.20	5,769.00
16	PASTAZA	17,600.70	22,832.00	54,530.65
17	PICHINCHA	7,698,448.68	9,447,455.99	10,954,836.09
24	SANTA ELENA	18,302.40	45,824.40	859,417.00
23	SANTO DOMINGO	186,290.70	285,637.20	306,085.50
21	SUCUMBIOS	23,452.80	38,369.10	394,478.80
18	TUNGURAHUA	492,918.54	397,590.27	490,660.10
19	ZAMORA CHINCHIPE	4320	-	97,947.50
Total		16,859,402.55	30,252,740.89	40,602,758.33
Fuente: Demanda en Línea (Base de datos entregada por el Área de Gestión Tecnológica)				
Elaborado por: Dirección de Aseguramiento de la Calidad y Estudios, 2013				

FIGURA No. 6

Modalidades de financiamiento por monto solicitado



Fuente: Demanda en Línea, 2013

Como se puede observar en la Tabla No. 13 No. Beneficiarios y Montos de financiamiento SETEC (Por Modalidad de Financiamiento) para el año 2012, en la modalidad de Demanda en línea cubre un rubro representativo de los beneficiarios junto al monto de financiamiento frente a las otras modalidades de financiamiento.

TABLA No. 13

No. Beneficiarios y Montos de financiamiento SETEC

Modalidad de Financiamiento	2011-2012			
	Nº Beneficiarios Comprometido	Monto solicitado a la SETEC (USD)	Nº Beneficiarios Comprometido	Monto solicitado a la SETEC (USD)
	2011		2012	
Cooperación	3,270	8,399,807.10	29,097	16,693,836
Concursable Sectorial	1,312	2,345,889	-	-
Demanda general	-	-	3,704	3,279,158
Demanda para cursos permanentes	-	-	1,000	2,000,000
Demanda en línea	349,497	19,507,045	346,835	18,618,994
TOTAL	354,079	30,252,740.89	380,636	40,591,988

Fuente: Demanda en Línea (Base de datos entregada por el Área de Gestión Tecnológica)
Otras Modalidades (Información entregada por la Dirección de Programas de Capacitación)

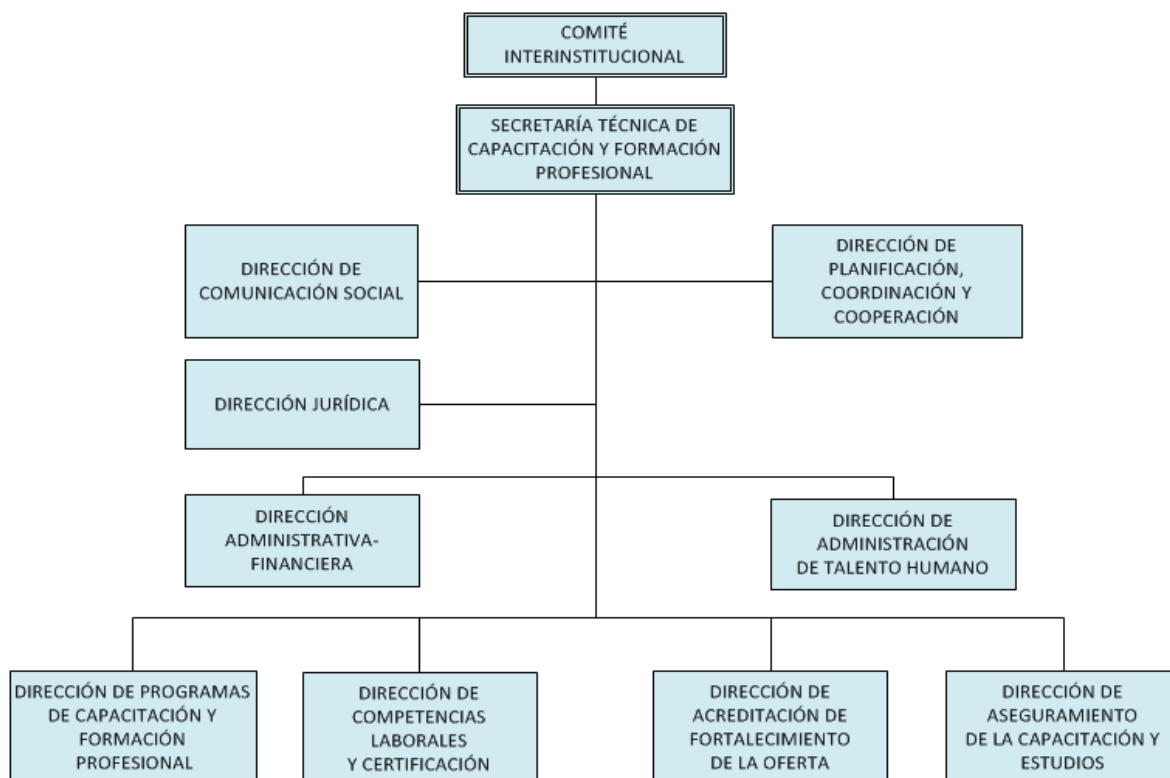
Elaborado por: Dirección de Aseguramiento de la Calidad y Estudios, 2012

4.5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional en su estructura orgánica está compuesta por:

FIGURA No. 7

Organigrama SETEC



Fuente: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional, 2011

De acuerdo al estatuto orgánico por procesos se tienen los siguientes procesos:

TABLA No.11

Estructura de procesos SETEC

PROCESOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Gobernantes	Direccionamiento estratégico de la Política de Capacitación y Formación Profesional.	Comité Interinstitucional de Capacitación y Formación Profesional;
	Gestión Estratégica y ejecución de la Política de Capacitación y Formación Profesional.	Secretario/a Técnico de Capacitación y Formación Profesional.

Agregadores de Valor	Gestión de Programas de Capacitación y Formación Profesional.	Director de Programas de Capacitación y Formación Profesional;
	Gestión de los procesos para competencias laborales sus estándares, y, coordinación de procesos de certificación.	Director de Competencias y Certificación
	Gestión y regulación de los procesos para acreditación de operadores de capacitación y formación profesional, y, gestión de programas para el fortalecimiento de la oferta.	Director de Acreditación y Fortalecimiento de la Oferta;
	Gestión y control técnico de los procesos para aseguramiento de la calidad de la capacitación y formación profesional, elaboración de estudios y propuestas para el mejoramiento de la calidad.	Director de Aseguramiento de la Calidad y Estudios.
Habilitantes de Asesoría	Planificación institucional, coordinación de las actividades con las oficinas de atención al cliente y de las actividades de cooperación interinstitucional.	Director de Planificación, Coordinación y Cooperación
	Asesoría institucional y gestión de los procesos de índole jurídica	Director Jurídico
	Asesoría y gestión de los procesos para difusión, comunicación y en general la promoción de la capacitación y formación profesional.	Director de Comunicación Social.
Habilitantes de Apoyo	Gestión de los procesos administrativos, financieros y de apoyo para las diferentes unidades de la institución.	Director Administrativo - Financiero; y,
	Gestión del Talento Humano de la institución	Director de Administración de Talento Humano.

Fuente: Estatuto Orgánico SETEC, 2011

De acuerdo a la estructura anteriormente expuesta, a continuación se presenta de forma gráfica los procesos agregadores de valor:

FIGURA No. 8

Procesos agregadores de valor SETEC



Fuente: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional, 2011

4.6. PRODUCTOS DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

En función del Estatuto Orgánico por procesos de la SETEC que se presenta en el Anexo 5, se detallan los productos de los procesos agregadores de valor, como insumo para el levantamiento de procesos:

4.6.1. DIRECCIÓN DE PROGRAMAS

Los productos de la dirección de Programas se detallan a continuación:

TABLA No. 12

Productos de la Dirección de Programas

No.	PRODUCTOS
1	Procedimientos, protocolos y formularios para la ejecución de los distintos cursos/programas.
2	Estrategias y acciones para fortalecer la empleabilidad, la productividad, el emprendimiento y especialización a través de la capacitación y formación profesional.

No.	PRODUCTOS
3	Aprobación de cursos/programas de capacitación y formación profesional para las distintas modalidades de financiamiento y mecanismos de intervención.
4	Informes de seguimiento y evaluación en la ejecución de cursos/programas de capacitación y formación profesional para las distintas modalidades de financiamiento y mecanismos de intervención.
5	Instrumentos para el proceso de capacitación y formación profesional.
6	Informes de seguimiento, evaluación en la ejecución de cursos/programas de capacitación y formación profesional ejecutados a través del SECAP con recursos del ente Rector.
7	Inducción y asesoría a los usuarios en relación a los cursos/programas de capacitación y formación profesional.
8	Cursos/programas de capacitación y formación profesional para las distintas modalidades de financiamiento y mecanismos de intervención ejecutados y evaluados.
9	Informes de gestión por resultados con indicadores.

Fuente: SETEC, 2013

4.6.2. DIRECCIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

La dirección de Competencias laborales cuenta con 14 productos que se detallan a continuación:

TABLA No. 13

Productos de la Dirección de Competencias

No.	PRODUCTOS
1	Procedimientos, protocolos y formularios para la ejecución de las distintas acciones para el levantamiento de perfiles, estándares y/o normas de competencia laboral y reconocimiento de competencias de personas.
2	Estándares y/o normas de competencia laboral para la Certificación de personas por competencias laborales.
3	Lineamientos metodológicos para la identificación y levantamiento de perfiles profesionales.
4	Lineamientos metodológicos para el diseño y elaboración de estándares y/o normas de competencia laboral.
5	Lineamientos metodológicos para procesos de validación de estándares y/o normas de competencia laboral.
6	Recomendaciones y lineamientos para las pruebas que se utilicen en los procesos de evaluación de conformidad para la certificación de personas.
7	Recomendaciones y lineamientos de los perfiles de examinadores que se utilicen en los procesos de evaluación de conformidad para la certificación de personas.

No.	PRODUCTOS
8	Indicadores de calidad implementado y aplicado, para la evaluación de los procesos de levantamiento de perfiles profesionales, diseño de estándares y/o normas y certificación de personas.
9	Registro de las personas certificadas por competencia laboral.
10	Informes de comités técnicos, mesas y talleres sectoriales.
11	Actas de comités técnicos sectoriales.
12	Instrumentos para el reconocimiento de las competencias laborales.
13	Acciones para el reconocimiento de las competencias laborales para las distintas modalidades de financiamiento y mecanismos de intervención ejecutados y evaluados.
14	Informes de gestión por resultados con indicadores.

Fuente: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, 2011

4.6.3. DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN

La dirección de Acreditación cuenta con 14 productos que se detallan a continuación:

TABLA No. 14

Productos de la Dirección de Acreditación

No.	PRODUCTOS
1	Procedimientos, protocolos y formularios para la acreditación, renovación, ampliación o modificación de áreas, ámbito o alcance de los operadores de capacitación y formación profesional pertinentes; y, para la autorización de instituciones acreditadoras de operadores.
2	Regulación de la acreditación de Operadores de Capacitación y Formación Profesional.
3	Registro de los operadores de capacitación y/o formación profesional del país que se encuentren acreditados por la Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional.
4	Implementación del proceso de acreditación de operadores de capacitación o de las entidades autorizadas por la Secretaría Técnica.
5	Informes de acreditación/renovación/ampliación/modificación.
6	Normas para autorizar a las acreditadoras de Operadores de Capacitación y Formación Profesional
7	Personas naturales o jurídicas reguladas y acreditadas para su operación.
8	Aprobación programas para fortalecimiento para las distintas modalidades de financiamiento y mecanismos de intervención.
9	Informes de seguimiento y evaluación en la ejecución de programas para fortalecimiento para las distintas modalidades de financiamiento y mecanismos de intervención.

No.	PRODUCTOS
10	Informes de ejecución de programas/acciones para formación de formadores, diseño curricular, material didáctico en las distintas modalidades de financiamiento y mecanismos de intervención.
11	Programas para fortalecimiento de la oferta de capacitación y formación profesional para las distintas modalidades de financiamiento y mecanismos de intervención ejecutados y evaluados.
12	Acciones de formación de formadores, diseño curricular, material didáctico ejecutadas.
13	Integrar las distintas ofertas de capacitación y formación profesional a través de un Catálogo, a difundirse a través del portal de la entidad.
14	Informes de gestión por resultados con indicadores.

Fuente: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional Por Procesos SETEC

4.6.4. DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

La dirección de Acreditación cuenta con 11 productos que se detallan a continuación:

TABLA No. 15

Productos de la Dirección de Aseguramiento De La Calidad

No.	PRODUCTOS
1	Sistema para el seguimiento, monitoreo de indicadores de oferta y demanda; y, evaluación de la gestión y calidad de la capacitación y/o formación profesional que desarrollan los operadores de capacitación y/o formación profesional;
2	Indicadores definidos para medir el desempeño individual adquirido, de acuerdo a las demandas exigidas por las competencias de cada perfil profesional y los resultados de los procesos de Capacitación y/o Formación Profesional;
3	Informes de evaluación de la gestión y calidad de la capacitación y/o formación profesional;
4	Informes de evaluación de impacto de la capacitación y/o formación profesional;
5	Informes de mejora continua y sistema de gestión de la calidad;
6	Sistema de evaluación y medición de impacto de las actividades de capacitación y formación; profesional por competencias laborales, diseñado e implementado;
7	Estudios e investigaciones sectoriales de Capacitación y/o formación profesional, para mejorar la relación entre la oferta y demanda a través de la pertinencia de los Programas de Capacitación y Formación Profesional aplicados;
8	Estudios de detección de necesidades regionales de capacitación y formación profesional;
9	Propuestas para ajustes, mejoramiento o nuevos programas de Capacitación y Formación Profesional para el financiamiento de capacitación;

No.	PRODUCTOS
10	Registro de los beneficiarios de la Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional a nivel nacional; y,
11	Informes de Gestión por Resultados con indicadores.

Fuente: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional Por Procesos, SETEC, 2011

4.7. FACULTADES EN FUNCIÓN DE LA MATRIZ DE COMPETENCIAS

De acuerdo a la estructuración de las facultades emitidas por la Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES), se han agrupado las siguientes facultades.

Por ello, la competencia de la SETEC radica en la *“Ejecución de la política de capacitación y formación profesional.”*

TABLA No. 16

Facultades

NORMA	ATRIBUCIÓN	FACULTADES
Decreto 680 publicado RO 406 de 17 de marzo 2011; artículo 9, numeral 6	1.- Desarrollar el diseño de las metodologías a utilizarse para la elaboración de currículos a partir de estándares o normas de competencia, con la descripción de módulos específicos, transversales y evaluación de desempeño para cada perfil profesional. Esta actividad se realizará en coordinación con las entidades encargadas de las diferentes fases de aprendizaje y cualificación para una correcta articulación.	Regulación
Decreto 680 publicado RO 406 de 17 de marzo 2011; artículo 9, numeral 9	2.- Definir los lineamientos para la elaboración de perfiles profesionales y desarrollarlos según los grados ocupacionales sectoriales o aprobar los que fueren propuestos por otras instituciones sectoriales.	Regulación
Decreto 680 publicado RO 406 de 17 de marzo 2011; artículo 12 numeral 6	3.- Proponer la normativa, criterios y estándares que deben cumplir los operadores para ser calificados, acreditados y registrados; y, las instituciones acreditadoras de operadores de capacitación.	Regulación
Decreto 680 publicado RO 406 de 17 de marzo 2011; artículo 12, numeral 3	4.-Elaborar el Plan Nacional de Capacitación y Certificación.	Planificación
Decreto 680 publicado RO 406 de 17 de marzo 2011; artículo 9, numeral 8	5.- Diseñar modalidades de financiamiento de programas que respondan a las necesidades de los diferentes sectores y atiendan a la diversidad de los beneficiarios.	Planificación

NORMA	ATRIBUCIÓN	FACULTADES
Decreto 680 publicado RO 406 de 17 de marzo 2011; artículo 9, numeral 10	6.- Coordinar con el OAE la acreditación de evaluadores y de entidades certificadoras de personas capacitadas por competencias laborales; las certificadoras y evaluadores acreditados serán encargados de ejecutar los procesos de evaluación sobre la base de los estándares de la Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional o normas de competencias (INEN) para su certificación o reconocimiento sectorial.	Coordinación
Decreto 680 publicado RO 406 de 17 de marzo 2011; artículo 9, numeral 2	7.- Convocar a la conformación de comités técnicos sectoriales con el fin de acordar estándares sectoriales y promover el reconocimiento de las competencias laborales.	Coordinación
Decreto 680 publicado RO 406 de 17 de marzo 2011; artículo 9, numeral 1; artículo 17	8.- Coordinar de manera integral las políticas nacionales pertinentes a la capacitación y formación profesional.	Coordinación
Decreto 680 publicado RO 406 de 17 de marzo 2011; artículo 9, numeral 1; artículo 17	9.- Ejecutar de manera integral las políticas nacionales pertinentes a la capacitación y formación profesional.	Gestión
Decreto 680 publicado RO 406 de 17 de marzo 2011; artículo 12, numeral 4	10.- Presentar semestralmente al Comité Interinstitucional, los informes de ejecución y logros del Plan Nacional y los planes operativos	Gestión
Decreto 680 publicado RO 406 de 17 de marzo 2011; artículo 9, numeral 10	11.- Definir la metodología interna para la estandarización de los perfiles y coordinar el proceso de normalización de los mismos ante los entes nacionales y/o internacionales.	Gestión
Decreto 680 publicado RO 406 de 17 de marzo 2011; artículo 9, numeral 4	12.-Acreditar operadores de capacitación sea directamente o a través de entidades autorizadas para acreditación	Gestión
Decreto 680 publicado RO 406 de 17 de marzo 2011; artículo 9, numeral 7	13.- Fomentar la formación de formadores por competencias laborales y en relación a nuevas metodologías para la enseñanza, aprendizaje y para diseño de currículos	Gestión
Decreto 680 publicado RO 406 de 17 de marzo 2011; artículo 9, numeral 3	14.- Impulsar las actividades de formación, capacitación, asistencia técnica, especialización y difusión de temas de capacitación y formación profesional por competencias laborales.	Gestión
Decreto 680 publicado RO 406 de 17 de marzo 2011; artículo 9, numeral 5; artículo 21, artículo 22	15.- Ejecutar recursos del Fondo Nacional de Capacitación y Formación Profesional, sobre la base de los lineamientos y directrices emitidas por el Comité Interinstitucional y las resoluciones del Consejo Consultivo.	Gestión

NORMA	ATRIBUCIÓN	FACULTADES
Decreto 680 publicado RO 406 de 17 de marzo 2011; artículo 9, numeral 8	16.- Ejecutar programas que respondan a las necesidades de los diferentes sectores y atienda a la diversidad de los beneficiarios	Gestión
Decreto 680 publicado RO 406 de 17 de marzo 2011; artículo 9, numeral 2	17.- Determinar necesidades sectoriales en relación a la capacitación y formación profesional.	Gestión
Decreto 680 publicado RO 406 de 17 de marzo 2011; artículo 22 tercer inciso.	18.- Controlar, monitorear y evaluar la capacitación realizada, para asegurar el uso correcto de los recursos.	Control Técnico
Decreto 680 publicado RO 406 de 17 de marzo 2011; artículo 21 cuarto inciso	19.- Dar seguimiento a los programas de formación y capacitación profesional enfocados para los grupos de atención prioritaria y actores de la economía popular y solidaria, ejecutados por SECAP con los recursos del Fondo Nacional de Capacitación.	Control Técnico
Decreto 680 publicado RO 406 de 17 de marzo 2011; artículo 9, numeral 3	20.- Evaluar temas de capacitación y formación profesional por competencias laborales.	Evaluación
Decreto 680 publicado RO 406 de 17 de marzo 2011; artículo 22 tercer inciso	21.- Evaluar el grado de satisfacción de los servicios brindados por los operadores de capacitación.	Evaluación

Fuente: Matriz de Competencias SETEC, 2011

Con la identificación de las facultades y atribuciones que se procedió a presentar de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES) y se obtuvo la aprobación el 25 de junio de 2014, como otro componente se elaboró el Modelo de Gestión de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría Nacional de Administración Pública para la revisión de Ministerio de Productividad previa al ingreso de la aprobación de la Secretaria de estados en estudio, se presenta en el Anexo 1.

4.8. LEVANTAMIENTO DE LOS PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

En función al estatuto orgánico por procesos se cuenta con cuatro direcciones enfocadas a los procesos agregadores de valor, dentro de las cuales para el levantamiento de procesos realizó de la siguiente forma:

Se analizó el detalle de los funcionarios y el impacto de las remuneraciones de las direcciones agregadoras de valor, de acuerdo a la escala de remuneraciones expedida por el (Ministerio de Trabajo, 2012).

TABLA No. 17

Impacto de las remuneraciones de los Procesos Agregadores de Valor

GRUPO OCUPACIONAL	SITUACIÓN ACTUAL							
	Programas	Competencias Laborales	Acreditación de Operadores	Aseguramiento de la Calidad	TOTAL	REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA (RMU)	TOTAL RMU 1	TOTAL MASA SALARIAL
Nivel Jerárquico Superior 2	1	1	1	1	4	\$ 2,367.78	\$ 9,471.12	\$ 112,026.76
Servidor Público 7	1		2	2	5	\$ 1,676.00	\$ 8,380.00	\$ 99,153.37
Servidor Público 6	2				2	\$ 1,412.00	\$ 2,824.00	\$ 33,601.83
Servidor Público 5	7	3	2		12	\$ 1,212.00	\$ 14,544.00	\$ 171,878.29
Servidor Público 3	7		6	1	14	\$ 986.00	\$ 13,804.00	\$ 163,147.53
Servidor Público 2	1				1	\$ 901.00	\$ 901.00	\$ 10,913.63
Servidor Público 1	3		1	6	10	\$ 817.00	\$ 8,170.00	\$ 96,675.72
Servidor Público de Apoyo 4	5			1	6	\$ 733.00	\$ 4,398.00	\$ 52,172.40
SUBTOTAL	27	4	12	11	54	\$ 10,104.78	\$ 62,492.12	\$ 739,569.53

Fuente: Distributivo de Personal, SETEC 2013

Para este análisis dentro del total de masa salarial se contempló todos los beneficios de ley (décimo tercero, décimo cuarto y aporte personal). A continuación se presenta el diagnóstico en la forma AS-IS (tal como están) los procesos agregadores de valor:

4.8.1. GESTIÓN DE PROGRAMAS

Para el levantamiento de procesos se procedió a recabar la información y de acuerdo al taller realizado con los involucrados del proceso se tiene la siguiente estructura que se detalla a continuación:

4.8.1.1. Identificación de Problemas

Como resultado del levantamiento de procesos y mediante la aplicación de la lluvia de ideas como herramientas de calidad, en este caso se recopilaron los criterios de los técnicos.

Los problemas que se han identificado en el proceso de la dirección de Programas son:

- **INTERNOS**

- La distribución de las cargas laborales no es equitativa, lo que genera saturación y retrasos en la Dirección debido a que abarcan todo el proceso y las responsabilidades que actualmente tienen los técnicos no son compartidas entre las demás áreas en función del campo de acción.
- Falta de establecimiento de criterios en coordinación con la Dirección Financiera para la validación de la documentación de los programas de capacitación
- Demora en el tiempo de retroalimentación entre el administrador al adjudicatario, debido a que los filtros que existen para el informe técnico como para el financiero.
- No se tiene una efectiva coordinación de los tiempos para la entrega de la documentación con las otras áreas relacionadas en el proceso de programas.
- El seguimiento de las pólizas lo hace la Dirección de Programas desde que inicia el proceso hasta que lo finaliza

- **EXTERNOS**

- Ciertos operadores monopolizan las propuestas, debido a que en el mercado no hay otros que brindan los cursos de capacitación.

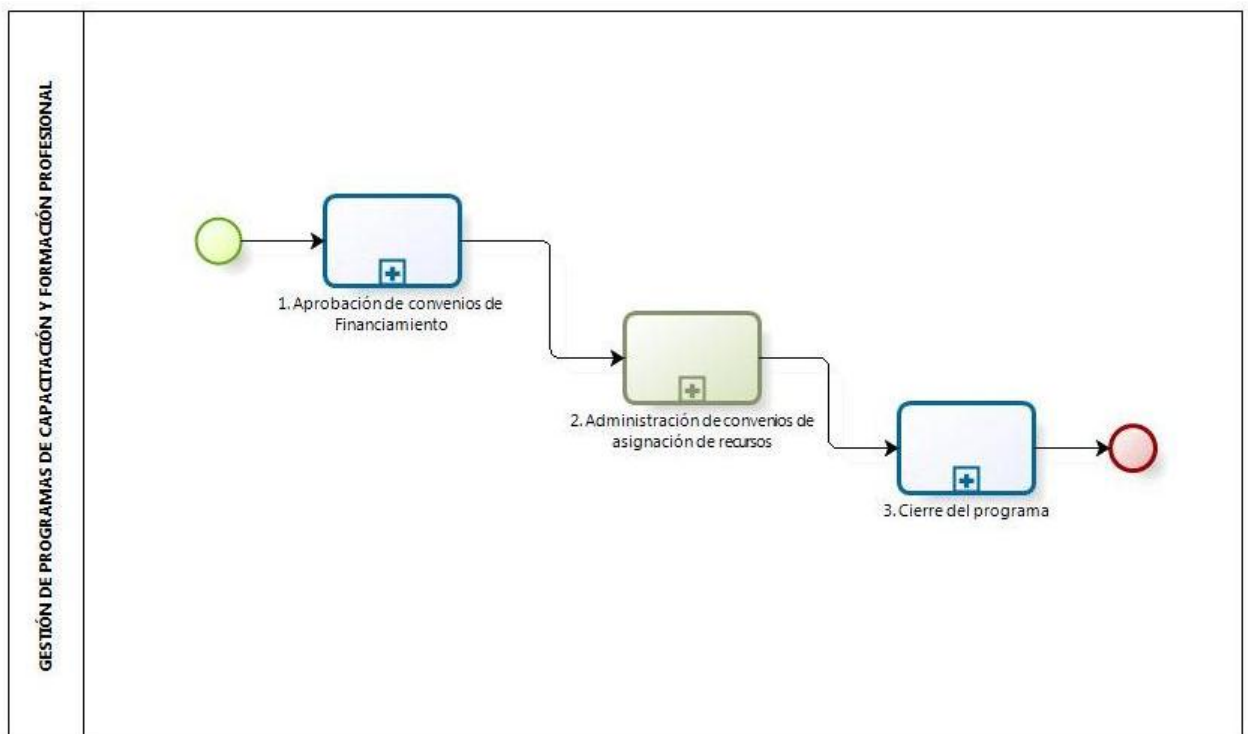
- No existe una normativa relacionada al establecimiento de plazos para la entrega de la documentación de los adjudicatarios relacionadas con el envío de reportes, subsanaciones.
- El filtro de revisión de la información de Revisoría y Control se demora, por lo cual se genera demoras en el proceso

4.8.1.2. Esquema del proceso de Gestión de Programas

De acuerdo a la notación gráfica de la metodología BPMN, la diagramación del proceso de Gestión de Programas de capacitación y formación profesional, se lo ha realizado en forma preliminar según el siguiente esquema:

FIGURA No. 9

Gestión de programas de Capacitación y Formación Profesional



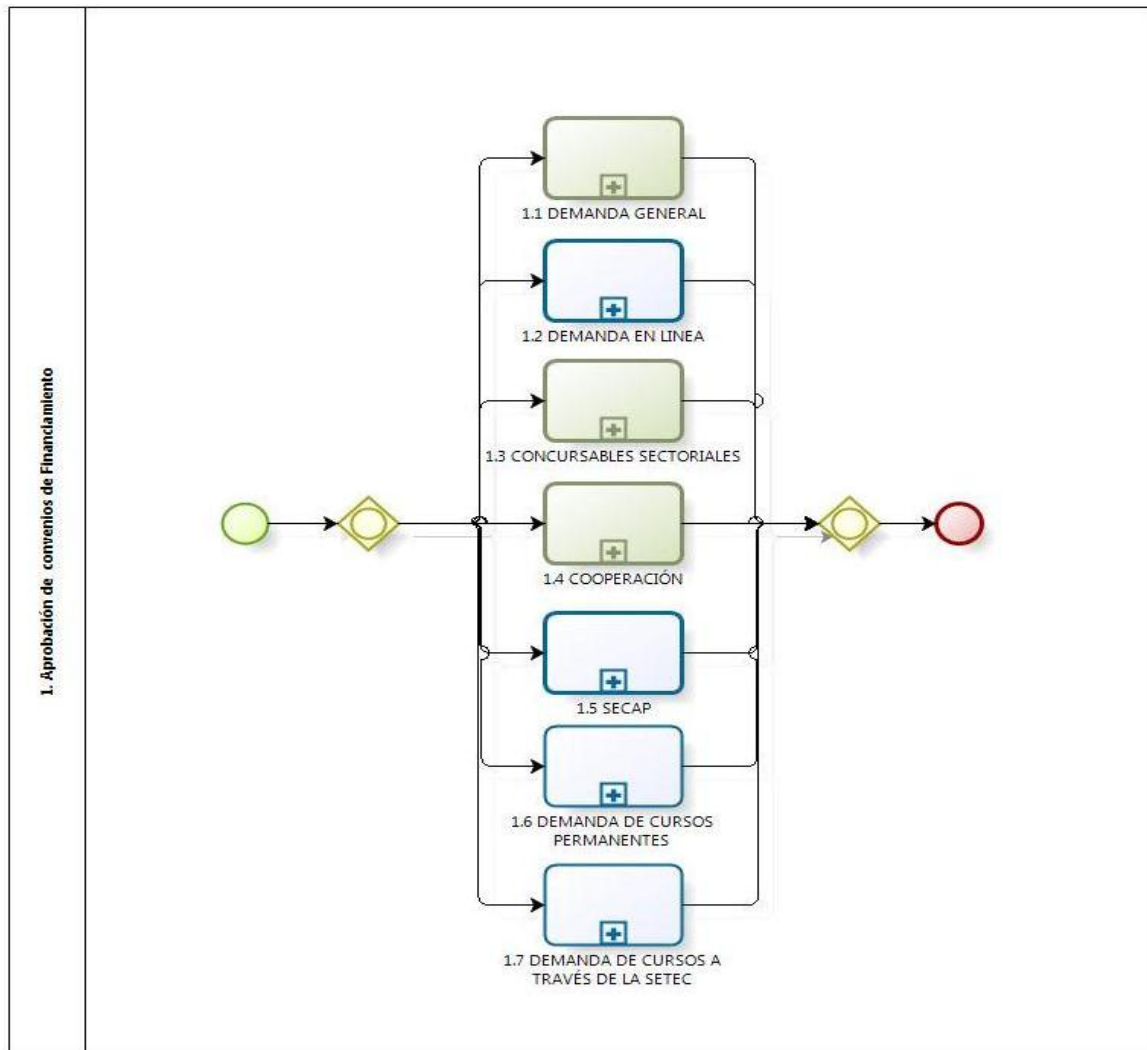
Fuente: Dirección de Programas
Elaborado por: Torres, 2013

- **Aprobación de convenios de financiamiento:** se encuentra integrado por las modalidades de financiamiento: Demanda general, demanda en línea, concursables sectores, cooperación que se encuentran en funcionamiento; SECAP, junto a demanda de cursos permanentes junto a demanda de cursos a través de la SETEC como se presentan en la figura No. 11.

En este proceso se analizan las propuestas de financiamiento y las necesidades de capacitación en el caso de demanda en línea hasta la aprobación de las mismas.

FIGURA No. 10

Componentes de la Aprobación de convenios de financiamiento



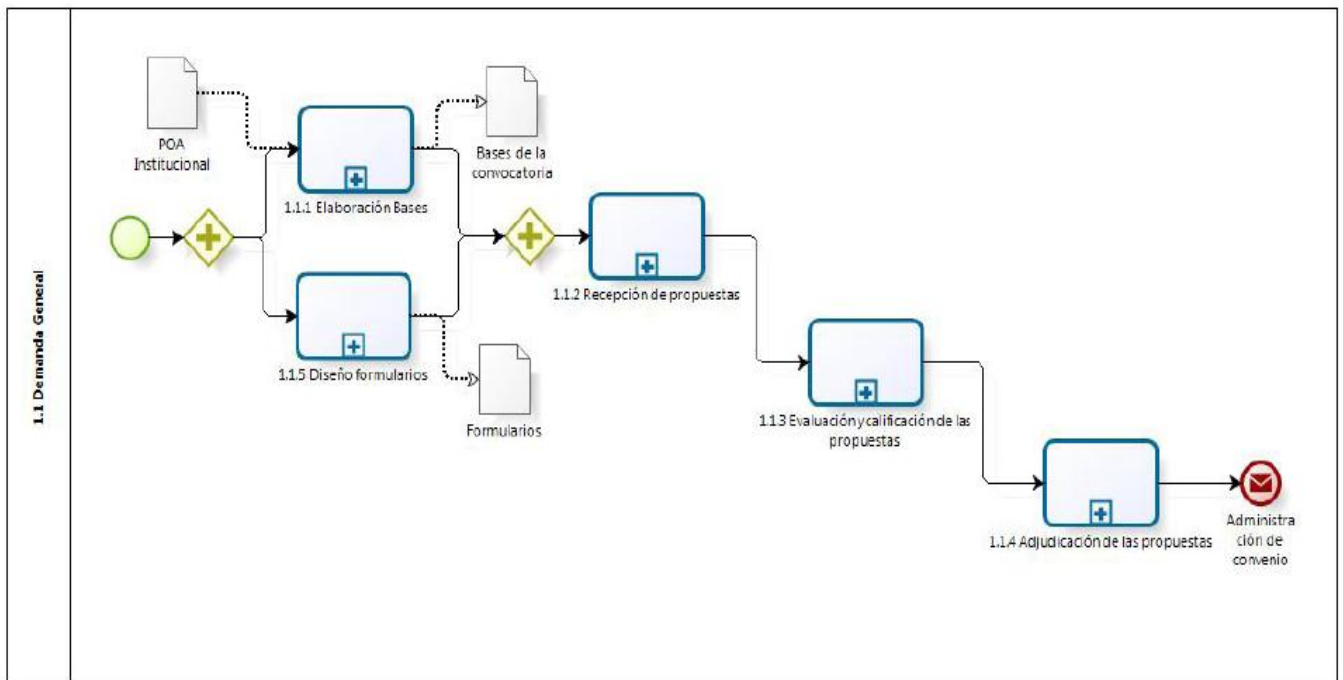
Fuente: Dirección de Programas
Elaborado por: Torres, 2013

En cada uno de los componentes, se detalla el procedimiento y los roles del personal de Programas que interviene en los mismos.

En el caso de **Demanda General, y concursables sectoriales** tienen el mismo esquema que se presenta a continuación:

FIGURA No. 11

Esquema de Demanda General y Concursables sectoriales

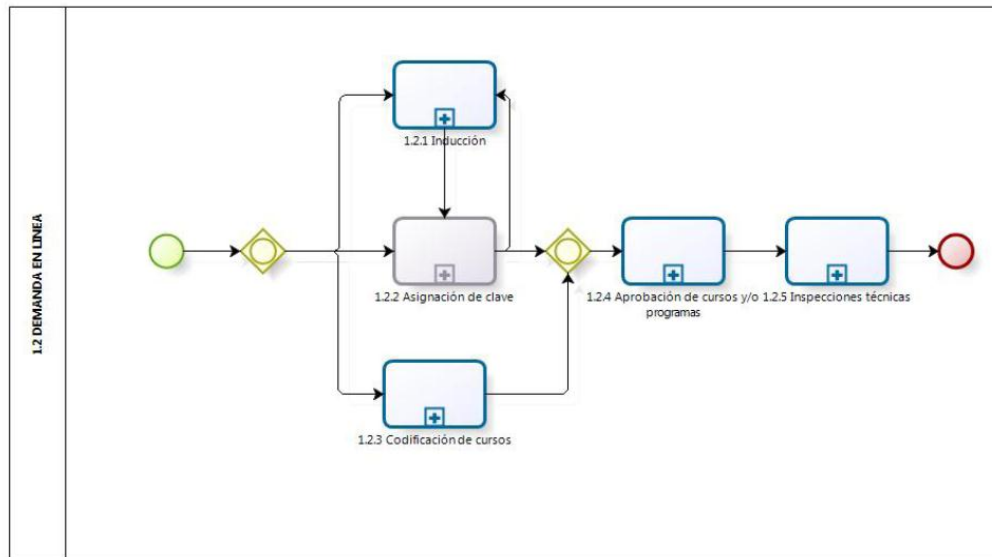


Fuente: Dirección de Programas
Elaborado por: Torres, 2013

Demanda en línea.- A diferencia de Demanda General y Concursables sectoriales, este proceso se lo realiza en el aplicativo BIT (sistema) de la SETEC.

FIGURA No. 12

Estructura del proceso de Demanda en línea



Fuente: Dirección de Programas
Elaborado por: Torres, 2013

De la estructura macro, continuamos con los siguientes procesos:

- **SECAP:** El proceso se inicia con el diseño de los formularios de avance para el Plan Nacional de capacitación del SECAP y finaliza con los informes de los reportes y actas.
- **Administración de convenios de asignación de recursos:** se presenta el procedimiento a seguir con las actividades más relevantes.
- **Cierre del programa:** El proceso se inicia con el cuadro de los informes finales de los programas proporcionados por los adjudicatarios y finaliza con la entrega del expediente de programas a la Dirección Administrativa Financiera

4.8.1.3.Fichas de procesos

De la a recolección de la información se realizó a procedió a elaborar las fichas de procesos, alineadas a la Norma Técnica de Administración de Procesos.

TABLA No. 18

Ficha de procesos de Aprobación de Convenios

Proveedores	Disparador	Nombre del Proceso	Producto	Cliente/ciudadano
Externos: Cámaras, gremios y asociaciones de sectores productivos priorizados Empresas privadas	Propuesta de financiamiento (Demanda General, Concursables sectoriales, Cooperación) Requerimiento on line (Demanda en Línea)	Aprobación de Convenios de financiamiento	Convenio Legalizado Acta de designación de administrador de contrato	Externos: Cámaras, gremios y asociaciones de sectores productivos priorizados Empresas privadas
		Propósito del Proceso	Informe técnico final aprobado Informe técnico de evaluación de la propuesta Aprobación de curso o programa (Demanda en Línea)	
Usuarios Internos	Usuarios Externos	Alcance del Proceso	Controles	Requerimientos del Cliente/ciudadano
Internos: Dirección Administrativa Financiera Dirección Jurídica Máxima Autoridad	N/A	Actividad Inicial: Recepción de la propuesta de financiamiento (Demanda General, Concursables sectoriales, Cooperación) Actividad Final: Enviar notificación a los usuario	Reglamento de Asignación de Recursos	Obtención de financiamiento para los cursos o programas de capacitación para los trabajadores del sector privado

Fuente: Dirección de Programas
Elaborado por: Torres, 2013

TABLA No. 19

Ficha de procesos de Administración de Convenios

Proveedores	Disparador	Nombre del Proceso	Producto	Cliente/ciudadano
INTERNOS: Externos: Operadores de Capacitación privados (adjudicatarios) Operador de capacitación público: SECAP	Reportes mensuales de financiamiento	Administración de Convenios de asignación de recursos	<ul style="list-style-type: none"> Informe aprobado de los reportes mensuales Oficio de retroalimentación Pago 	Operadores de capacitación (adjudicatarios)
		Propósito del Proceso		
		Revisar la parte financiera previo al pago final o parcial según lo especificado en el convenio entre la SETEC y el adjudicatario		
Usuarios Internos	Usuarios Externos	Alcance del Proceso	Controles	Requerimientos del Cliente/ciudadano
Internos: Dirección de Programas Dirección Administrativa Financiera	Secap (solo en el caso de los reportes)	Actividad Inicial: Puede iniciar por dos caminos: <ul style="list-style-type: none"> Solicitar modificaciones al programa; ó, Realizar Taller de administración y ejecución del programa Actividad Final: Legalizar solicitud del desembolso (pago)	Bases de las propuestas de financiamiento Reglamento de Asignación de Recursos	Desembolso de acuerdo a la ejecución del curso o programa planificado.

Fuente: Dirección de Programas

Elaborado por: Torres, 2013

TABLA No. 20

Ficha de procesos de Cierre de programas

Proveedores	Disparador	Nombre del Proceso	Producto	Cliente/ciudadano
INTERNOS: Dirección Administrativa Financiera Dirección Jurídica Externos: Operadores de Capacitación privados (adjudicatarios)	Informe final y registro de datos	Cierre de programas	Pago final del curso y/o programa	Operadores de Capacitación privados (adjudicatarios)
		Propósito del Proceso		
		Legalizar el finiquito de los programas de las modalidades de financiamiento		
Usuarios Internos	Usuarios Externos	Alcance del Proceso	Controles	Requerimientos del Cliente/ciudadano
Internos: Dirección de Programas Dirección Administrativa Financiera	N/A	Actividad Inicial: Elaborar informe final del programa Actividad Final: Elaborar memo de entrega de documentación de programa	Convenio de financiamiento Reglamento de Asignación de Recursos de la SETEC 2011	Liquidar el convenio de financiamiento en las condiciones especificadas

Fuente: Dirección de Programas
 Elaborado por: Torres, 2013

4.8.2. GESTIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES Y CERTIFICACIÓN

De acuerdo a la información obtenida con el personal de la Dirección de Competencias y Certificación cuenta con en su estructura con:

4.8.2.1. Identificación de Problemas

De acuerdo a la información suministrada por los informantes de la Dirección de Competencias se obtuvo:

- No cuentan con un sistema que les permita registrar la matriz de interna y externa referente al cumplimiento del Diseño curricular de las propuestas de financiamiento.
- Como el personal es reducido no se han podido levantar perfiles directamente según el cambio de la matriz productiva.
- No se ha impulsado la Coordinación total con la OAE en el caso de la Certificación.
- En algunas propuestas de financiamiento, el diseño curricular no corresponde a lo que están solicitando.

De acuerdo a la información recolectada, se estableció el siguiente esquema:

TABLA No. 21

Gestión de Competencias Laborales y Certificación

MACROPROCESO	PROCESOS	SUBPROCESO
GESTIÓN DE COMPETENCIAS Y CERTIFICACIÓN	1. Levantamiento de perfiles	1.1 Talleres sectoriales
		1.2 Mesas Sectoriales
		1.3 Publicación de perfiles validados
	2. Revisión de Diseño curricular y codificación de Módulos	2.1 Revisión de propuestas
		2.2 Codificación de módulos
	3. Certificación	3.1 Veeduría de Comité de Gestión
		3.2 Coordinación con la OAE

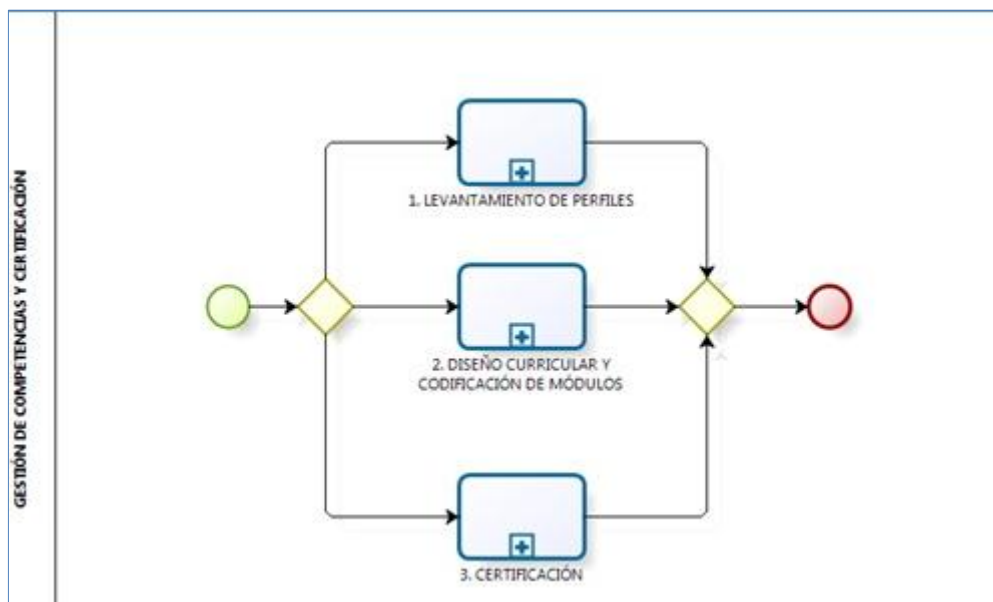
Fuente: Dirección de Competencias, 2013

Elaborado por: Torres, 2013

4.8.2.2. Esquema del proceso de Gestión de Competencias

FIGURA No. 13

Gestión de Competencias

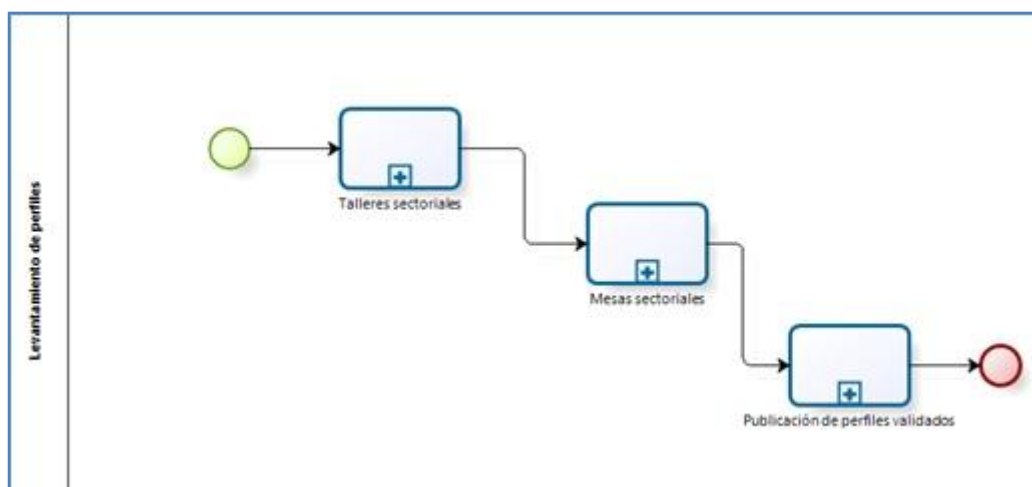


Fuente: Dirección de Competencias
Elaborado por: Torres, 2013

- El subproceso de **levantamiento de perfiles** se encuentra integrado por:

FIGURA No. 14

Levantamiento de perfiles

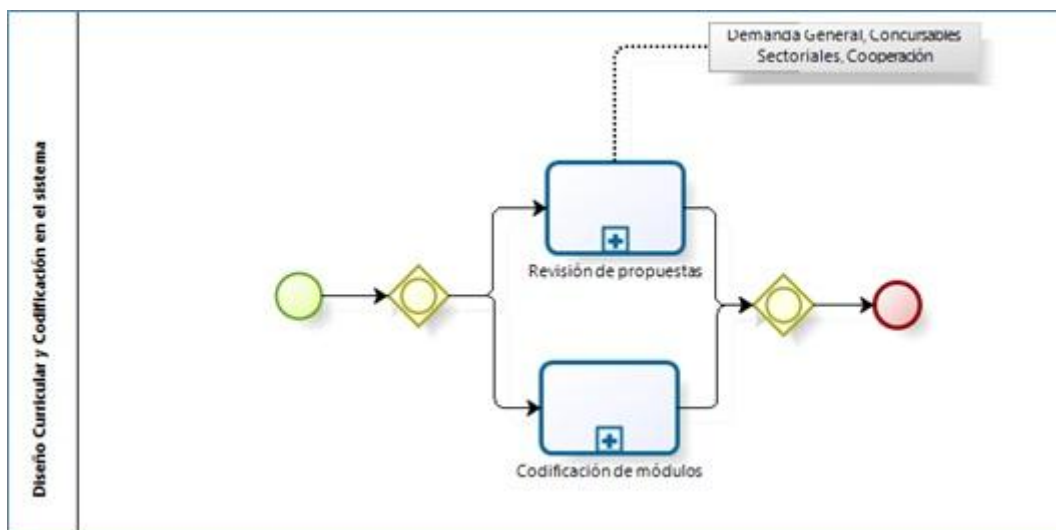


Fuente: Dirección de Competencias
Elaborado por: Torres, 2013

- **Diseño curricular y codificación de módulos:** se revisa la estructura curricular versus los perfiles y se elabora un informe interno junto con la Matriz de aprobación interna y externa que sirve de insumo para la Dirección de Programas.

FIGURA No. 15

Diseño curricular y codificación de módulos

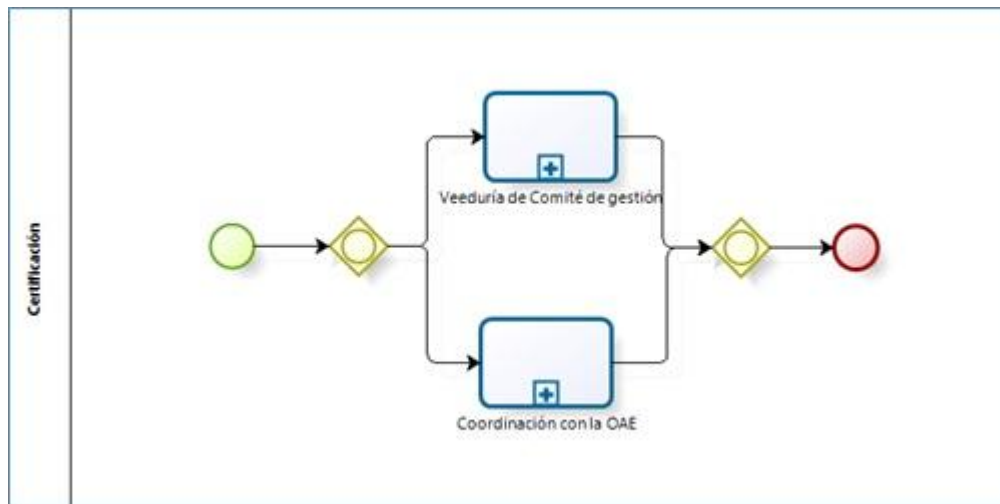


Fuente: Dirección de Competencias
Elaborado por: Torres, 2013

- **Certificación:** en los subprocesos que lo integran, la SETEC es parte de la veeduría de Comité de Gestión para la certificación y también coordina reuniones con la OAE.

FIGURA No. 16

Certificación



Fuente: Dirección de Competencias
Elaborado por: Torres, 2013

4.8.2.3.Fichas de procesos

TABLA No. 22
Levantamiento de Perfiles

Proveedores	Disparador	Nombre del Proceso	Producto	Cliente/ciudadano
EXTERNOS: Solicitantes	Oficio de levantamiento de perfil ocupacional	Levantamiento de Perfiles	Perfil ocupacional publicado en el portal de la SETEC	Solicitantes Ciudadanía en general
		Propósito del Proceso		
		Acompañamiento para el levantamiento de perfil ocupacional		
Usuarios Internos	Usuarios Externos	Alcance del Proceso	Controles	Requerimientos del Cliente/ciudadano
No aplica	Solicitantes	Actividad Inicial: Realizar convocatoria al sector productivo Actividad Final: Ingresar información del perfil a formato SETEC	Metodología para levantamiento de perfiles	Perfil ocupacional validado por la SETEC

Fuente: Dirección de Competencias
Elaborado por: Torres, 2013

Como se puede observar, se presenta la caracterización del proceso de acuerdo a los lineamientos de la SNAP, en este caso los usuarios internos no aplican ya que es directo el levantamiento de perfiles conforme al requerimiento del levantamiento del perfil ocupacional.

TABLA No. 23

Diseño curricular y codificación de módulos

Proveedores	Disparador	Nombre del Proceso	Producto	Cliente/ciudadano
INTERNOS: Dirección de Programas Tecnológico	Formularios de la propuesta	Diseño curricular y codificación de módulos	Matriz de aprobación interna y externa revisada	Dirección de Programas
		Propósito del Proceso		
		Analizar el diseño curricular de los formularios que integran las propuestas de financiamiento y en el caso de Demanda en línea codificación de módulos		
Usuarios Internos	Usuarios Externos	Alcance del Proceso	Controles	Requerimientos del Cliente/ciudadano
Dirección de Programas Tecnológico	No aplica	Actividad Inicial: Revisar estructura curricular vs. perfil Actividad Final: Enviar Matriz de aprobación interna y externa revisada	Bases de la Convocatoria	Aprobación de la estructura curricular de la propuesta de financiamiento

Fuente: Dirección de Competencias
Elaborado por: Torres, 2013

Como se puede observar, el control se fija con las bases de la convocatoria, en donde los usuarios tanto internos como externos son la Dirección de Programas y Tecnológico, debido a que la dirección de Competencias Laborales revisan el diseño curricular y la codificación de módulos si lo amerita.

TABLA No. 24

Certificación

Proveedores	Disparador	Nombre del Proceso	Producto	Cliente/ciudadano
INTERNOS: Máxima Autoridad	Oficio de participación en la conformación de Comités de Gestión	Certificación	Registro de participación en el Comité de Gestión	SAE
		Propósito del Proceso	Informes conjuntos sobre procesos de acreditación de evaluadores y de entidades certificadoras de personas por competencias laborales	
		Coordinación para la certificación de personas y participación en los Comités de Gestión		
Usuarios Internos	Usuarios Externos	Alcance del Proceso	Controles	Requerimientos del Cliente/ciudadano
No aplica	SAE	Actividad Inicial: Delegar participantes Actividad Final: Elaborar informe de coordinación	No aplica	Acceder a la certificación de personas

Fuente: Dirección de Competencias
Elaborado por: Torres, 2013

En este proceso, el usuario interno es la Máxima Autoridad, quien delega la coordinación para la certificación de personas en conjunto se trabaja con la SAE que es el servicio de Acreditación Ecuatoriano para el análisis de pertinencia.

4.8.3. GESTIÓN DE ACREDITACIÓN DE OPERADORES DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

De acuerdo a la información obtenida con el personal de la Dirección de Acreditación de Operadores cuenta con en s.u estructura con:

4.8.3.1. Identificación de Problemas

De acuerdo a las observaciones planteadas por las personas que integran la Dirección de Acreditación, se han identificado los siguientes problemas:

- Existen pocos operadores en el mercado especializados en competencias laborales.
- La inversión de los operadores para infraestructura, equipamiento es baja.
- Faltan instrumentos que permitan penalizar a los operadores que no cumplan con los parámetros de calidad de la capacitación que imparten.
- El personal no se basta con la revisión de la documentación de los operadores potenciales según los plazos que se establecen en el Reglamento de Acreditación de Operadores.

De acuerdo a la información recolectada, se estableció el siguiente esquema:

TABLA No. 25

Gestión de Acreditación de Operadores

MACROPROCESO	PROCESOS	SUBPROCESO
GESTIÓN DE ACREDITACIÓN DE OPERADORES	1. Acreditación de Operadores	1.1 Acreditación regular
		1.2 Acreditación específica
	2. Fortalecimiento de la Oferta	

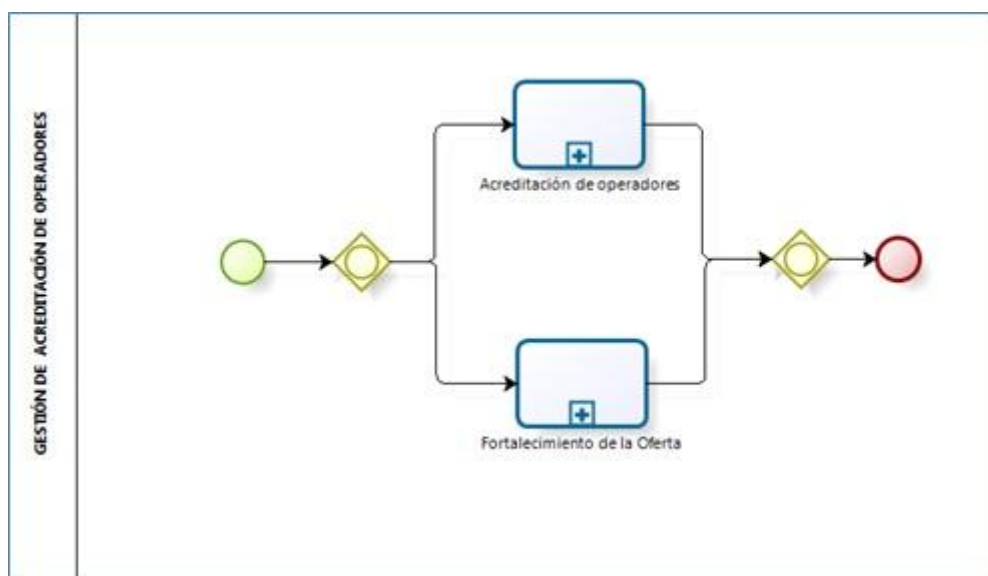
Fuente: Dirección de Acreditación
Elaborado por: Torres, 2013

4.8.3.2. Esquema del proceso de Acreditación de Operadores

De acuerdo a la notación gráfica de la metodología BPMN, la diagramación del proceso de Gestión de Acreditación de Operadores de capacitación y formación profesional, se lo ha realizado en forma preliminar según el siguiente esquema:

FIGURA No. 17

Gestión de Acreditación de Operadores



Fuente: Dirección de Acreditación

Elaborado por: Torres, 2013

- **Acreditación de operadores:** se encuentra compuesto por acreditación de personas naturales y jurídicas de acuerdo al Reglamento de Acreditación de la SETEC del 2012.
- **Fortalecimiento de Oferta:** por el momento solo lo realizan a través de charlas para fomentar el crecimiento de la oferta.

4.8.3.3.Fichas de Procesos

TABLA No. 26

Ficha de Acreditación de Operadores

Proveedores	Disparador	Nombre del Proceso	Producto	Cliente/ciudadano
<p>Externos: Personas naturales o jurídicas pública, privada o mixta con o sin fines de lucro, Universidad y Escuelas Politécnicas se acreditan como operadores de capacitación y formación profesional.</p> <p>Personas naturales o jurídicas pública, privada o mixta con o sin fines de lucro, Universidad y Escuelas Politécnicas se acreditan como operadores de capacitación y formación profesional.</p>	<p>Solicitud acreditación, renovación, ampliación o modificación / Documentos habilitantes.</p>	<p>Acreditación de Operadores</p>	<p>Resolución de Acreditación / Renovación / Ampliación / Modificación Ampliación / Modificación Notificación de resoluciones de acreditación</p>	<p>Operador de Capacitación</p>
		<p>Propósito del Proceso</p> <p>Identificar el grado de cumplimiento de los criterios y niveles de calidad por parte de las personas naturales o jurídicas pública, privada o mixta con o sin fines de lucro, Universidades y Escuelas Politécnicas, que ofrecen cursos y programas de capacitación y formación profesional acreditados por la SETEC y autorizarlos para que puedan acceder al financiamiento ofrecido por éste.</p>		
Usuarios Internos	Usuarios Externos	Alcance del Proceso	Controles	Requerimientos del Cliente/ciudadano
<p>Máxima Autoridad Dirección Jurídica</p>	<p>Operadores potenciales</p>	<p>Actividad Inicial: Ingresar solicitud de acreditación Actividad Final: Resolución de acreditación</p>	<p>Reglamento de Acreditación de Operadores SETEC</p>	<p>Obtener la acreditación, mantenerla o ampliar la acreditación</p>

Fuente: Dirección de Acreditación
Elaborado por: Torres, 2013

Este proceso es principal para que los operadores acreditados puedan ejercer la capacitación y puedan ofertar con las empresas del sector privado el desarrollo de los trabajadores.

4.8.4. GESTIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

De acuerdo a la información obtenida con el personal de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad cuenta con en su estructura con:

4.8.4.1. Identificación de Problemas

Entre los criterios de las personas que laboran en la Dirección de Aseguramiento de la Calidad se obtuvieron los siguientes problemas:

- No se realizan controles internos para la distribución del trabajo
- No se cuenta con el personal para realizar las encuestas de satisfacción a los beneficiarios de la capacitación
- No se cuenta con un modelo de evaluación para medir el nivel de empleabilidad de los beneficiarios de la capacitación.

De acuerdo a la información recolectada, se estableció el siguiente esquema:

TABLA No. 27

Gestión de Aseguramiento de la Calidad

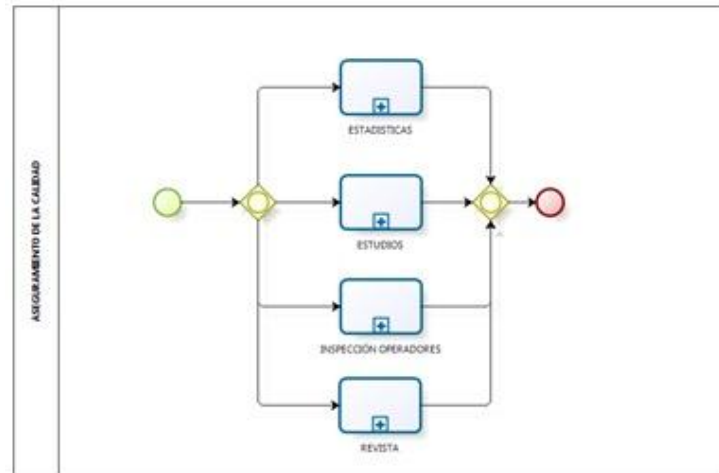
MACROPROCESO	PROCESOS
GESTIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL	1. Estadísticas
	2. Estudios
	3. Inspección de operadores
	4. Revista

Fuente: Dirección de Aseguramiento de la Calidad
Elaborado por: Torres, 2013

4.8.4.2. Esquema del Proceso

FIGURA No. 18

Proceso de Aseguramiento de la Calidad



Fuente: Dirección de Aseguramiento de la Calidad
Elaborado por: Torres, 2013

Como se puede observar, está compuesto por:

Estadísticas: Inicia el proceso con el requerimiento de estadística (solicitud) y finaliza con la elaboración del informe de estadísticas de acuerdo a los requerimientos solicitados por la Dirección de Planificación.

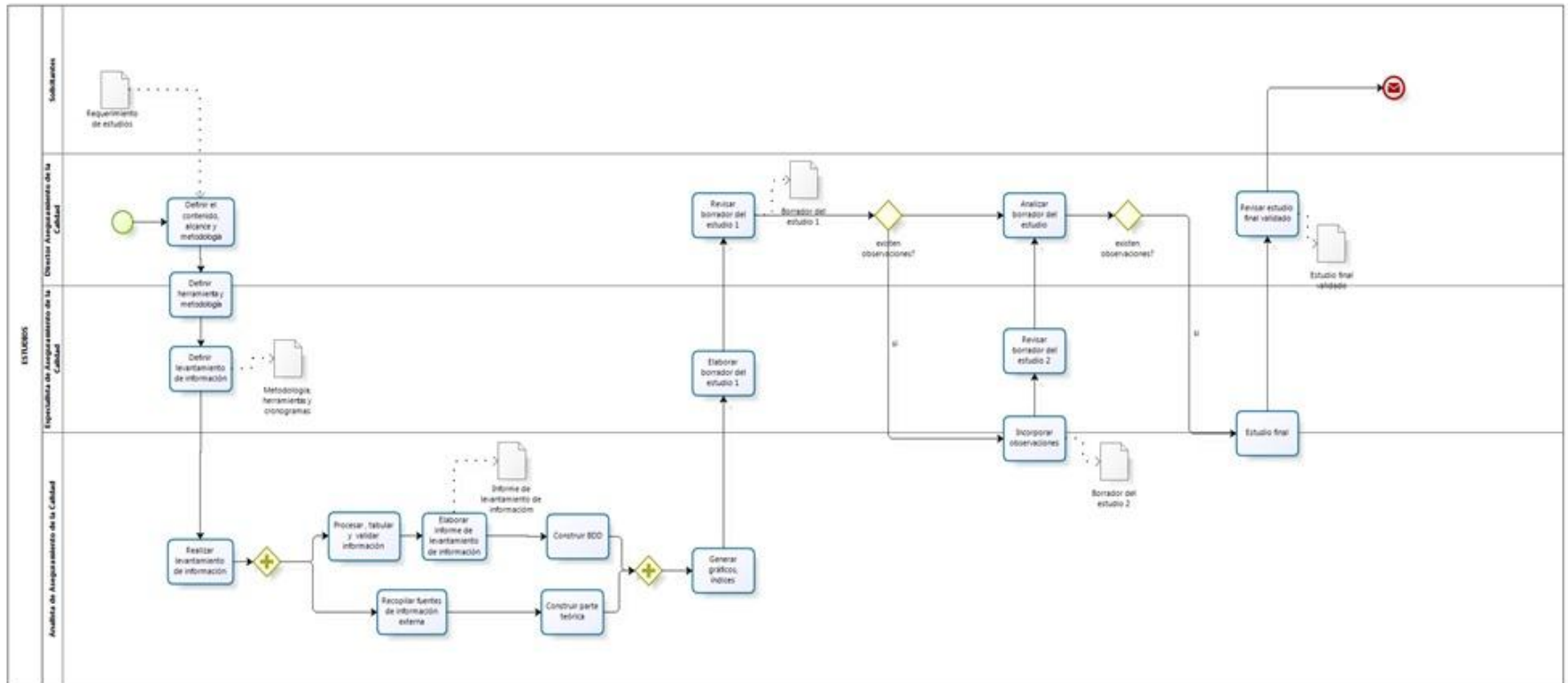
Inspección a operadores: Inicia el proceso con la solicitud de inspecciones de operadores por parte de la Máxima Autoridad o por otras direcciones y finaliza con el informe de inspección.

Revista: Inicia con el requerimiento de la revista y finaliza con el envío del informe final de sección preliminar a la Dirección de Comunicación Social.

Estudios: Inicia el proceso con el requerimiento del estudio y finaliza con la elaboración del informe final validado para la Máxima Autoridad.

FIGURA No. 19

Estudios



Fuente: Dirección de Aseguramiento de la Calidad
Elaborado por: Torres, 2013

4.8.4.3. Fichas de Procesos

TABLA No. 28
Ficha de Estadísticas

Proveedores	Disparador	Nombre del Proceso	Producto	Cliente/ciudadano
INTERNOS: Máxima Autoridad	Requerimiento de estadísticas	Estadísticas	Informe de estadística	No aplica
		Propósito del Proceso		
		Generar estadísticas referente a las modalidades de financiamiento		
Usuarios Internos	Usuarios Externos	Alcance del Proceso	Controles	Requerimientos del Cliente/ciudadano
Direcciones SETEC	No aplica	Actividad Inicial: Reasignar requerimiento Actividad Final: Enviar informe de estadística	Reportes de control	No aplica

Fuente: Dirección de Aseguramiento de la Calidad
Elaborado por: Torres, 2013

Este proceso se activa con el requerimiento de la Máxima Autoridad, para ello la Dirección de Aseguramiento de la Calidad, realizan la aplicación de metodologías para la obtención de las estadísticas.

TABLA No. 29
 Ficha de Estudios

Proveedores	Disparador	Nombre del Proceso	Producto	Cliente/ciudadano
INTERNOS: Máxima Autoridad o Institución Pública	Oficio de requerimiento	Estudios	Estudio final validado Informe de levantamiento de información	Máxima Autoridad o Institución Pública
		Propósito del Proceso		
		Realizar estudios referente para levantamiento y procesamiento de la información para la base de datos		
Usuarios Internos	Usuarios Externos	Alcance del Proceso	Controles	Requerimientos del Cliente/ciudadano
Direcciones SETEC	No aplica	Actividad Inicial: Definir contenido, alcance de la metodología Actividad Final: revisar estudio final validado	Metodología a aplicar	No aplica

Fuente: Dirección de Aseguramiento de la Calidad
 Elaborado por: Torres, 2013

En este proceso, se realiza a nivel interno de acuerdo a las necesidades que tenga la Máxima Autoridad, para ello, también se consume información generada por la direcciones agregadoras de valor.

TABLA No. 30

Ficha de Inspecciones de operadores

Proveedores	Disparador	Nombre del Proceso	Producto	Cliente/ciudadano
INTERNOS: Dirección de Programas	Cronograma de Visitas	Inspecciones de operadores	Informe de visita de inspección final	No aplica
		Propósito del Proceso		
Externos:		Analizar que los operadores cumplan con las condiciones para dictar cursos/programas de capacitación y formación profesional		
Usuarios Internos	Usuarios Externos	Alcance del Proceso	Controles	Requerimientos del Cliente/ciudadano
Direcciones SETEC	No aplica	Actividad Inicial: Definir el contenido, alcance y metodología. Actividad Final: Aprobar informe de inspección	Metodología a usar en formato SETEC	No aplica

Fuente: Dirección de Aseguramiento de la Calidad

Elaborado por: Torres, 2013

En este proceso, se determina el pago o no pago de los operadores de capacitación a través de la presentación de informes de los inspectores asignados, ya que los operadores deben cumplir todas las condiciones establecidas en los convenios de capacitación.

Dentro de la estructura de los procesos agregadores de valor, se tiene a la Gestión de Programas, el cual está integrado por los procesos de: Aprobación de convenios de financiamiento, Administración de convenios de asignación de recursos y cierre de programas que se presentan en la Figura No. 10 Gestión de programas de Capacitación y Formación Profesional.

En Aprobación de convenios de financiamiento, se tienen las modalidades de financiamiento, dentro del cual para efectos de esta investigación se analizará la modalidad de demanda en Línea que se sustenta por los siguientes factores:

- Por el nivel de monto de asignación de recursos para el financiamiento de cursos y programas de capacitación de formación profesional.
- Por la centralización de las funciones que se ejecutan en la Dirección de Programas.
- Por el nivel de representatividad que tiene este proceso hacia los otros tres procesos agregadores de valor.

TABLA No. 31

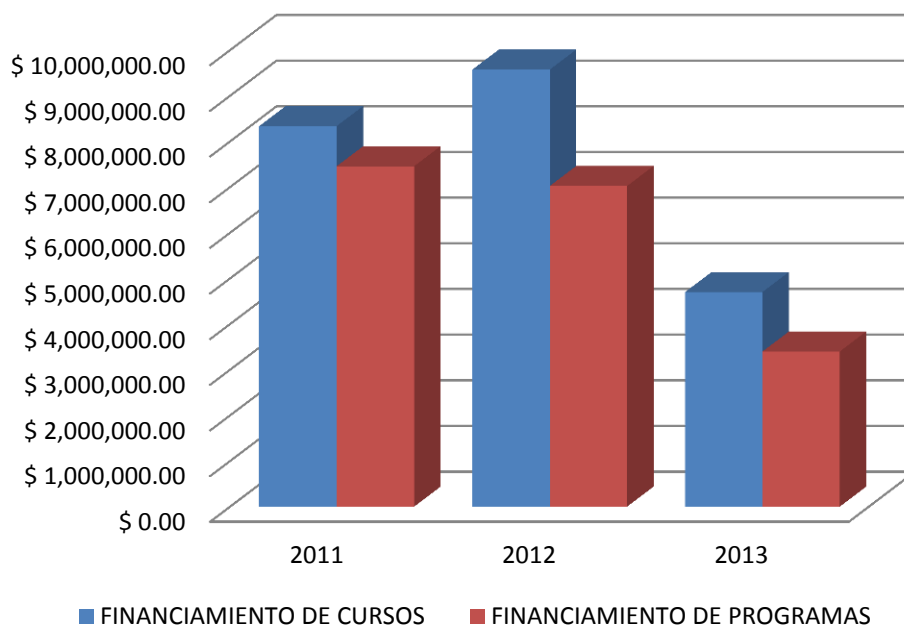
Valores de Financiamiento de demanda en Línea

	2011	2012	2013
FINANCIAMIENTO DE CURSOS EJECUTADOS	\$ 8,334,142.73	\$ 9,570,760.96	\$ 4,699,569.88
FINANCIAMIENTO DE PROGRAMAS EJECUTADOS	\$ 7,455,579.17	\$ 7,021,928.61	\$ 3,396,530.67
TOTAL	\$ 15,789,721.90	\$ 16,592,689.57	\$ 8,096,100.55

Fuente: Sistema BIT, SETEC
Elaborado por: Torres, 2013

FIGURA No. 20

Valores financiados Programas de Demanda en línea



Fuente: Sistema BIT, SETEC
Elaborado por: Torres, 2013


Como se puede observar en la Figura No. 20 Valores financiados Cursos de Demanda en línea desde el año 2011 tuvieron un crecimiento, a diferencia del año 2013 que el portal para ingreso de requerimientos de la modalidad se cerró en el mes de octubre, y los rubros que se obtuvieron son los que se pagaron a los operadores hasta el mes de noviembre de 2013, por él lo cual el valor financiado fue de \$ \$ 8, 096,100.55.

4.9. RECOLECCIÓN DE DATOS PARA LA MEDICIÓN

La recolección de los datos se realizó del Proceso de Aprobación de convenios de financiamiento, referente a la modalidad en Demanda en línea. Para ello, se efectuó el análisis de actividades de la Estructura de Aprobación de Cursos y/o programas y a las matrices de valor agregado que se detallan a continuación:

TABLA No. 32

Análisis de Valor Agregado de Demanda en Línea- Cursos

 <p style="text-align: center;">ANÁLISIS DE VALOR AGREGADO</p> <p>DIRECCIÓN: PROGRAMAS PROCESO: APROBACIÓN DE CONVENIOS DE FINANCIAMIENTO COMPONENTE: DEMANDA EN LINEA - CURSOS</p>										
No.	ACTIVIDAD	Tiempos Efectivos (Min.)	VAP	VAI	P	E	M	I	A	
1	Revisa notificaciones de cambio en el sistema	240						1		
2	Verificar solicitudes pendientes	120			1					
3	Revisar el cumplimiento de normativa	60		1						
4	Aprobar o negar el curso en el sistema	15	1							
TIEMPOS TOTALES		435	1	1	1	0	0	1	0	

Fuente: Levantamiento de procesos SETEC
 Elaborado por: Torres, 2013

TABLA No. 33

Resultado del valor agregado de Demanda en Línea- Cursos


COMPOSICION DE ACTIVIDADES		Método Actual		
		No.	Tiempo	%
VAP	VALOR AGREGADO CLIENTE (dispuesto a pagar)	1	15	3%
VAI	VALOR AGREGADO INSTITUCIÓN	1	60	14%
P	PREPARACION	1	120	28%
E	ESPERA	0	0	0%
M	MOVIMIENTO	0	0	0%
I	INSPECCION	1	240	55%
A	ARCHIVO	0	0	0%
TT	TOTAL	4	435	100.00%
TVA	TIEMPO DE VALOR AGREGADO	75		
IVA	INDICE DE VALOR AGREGADO	17.24%		

Fuente: Levantamiento de procesos SETEC
 Elaborado por: Torres, 2013

Como se puede observar en la Tabla No. 33 el índice de valor agregado es de 17.24% por lo cual las actividades no agregan valor, esto indica que hay actividades que pueden ser mejoradas o a su vez eliminadas.

TABLA No. 34

Análisis de Valor Agregado de Demanda en Línea- Programas

 <p style="text-align: center;">ANÁLISIS DE VALOR AGREGADO</p> <p>DIRECCIÓN: PROGRAMAS PROCESO: APROBACIÓN DE CONVENIOS DE FINANCIAMIENTO COMPONENTE: DEMANDA EN LINEA - PROGRAMAS</p>									
No.	ACTIVIDAD	Tiempos Efectivos (Min.)	VAP	VAI	P	E	M	I	A
1	Analizar documentación	120			1				
2	Aprobar o rechazar el programa	180	1						
TIEMPOS TOTALES		300	1	0	1	0	0	0	0

Fuente: Levantamiento de procesos SETEC
 Elaborado por: Torres, 2013

TABLA No. 35

Resultado del valor agregado de Demanda en Línea-Programas


COMPOSICION DE ACTIVIDADES		Método Actual		
		No.	Tiempo	%
VAP	VALOR AGREGADO CLIENTE (dispuesto a pagar)	1	180	60%
VAI	VALOR AGREGADO INSTITUCIÓN	0	0	0%
P	PREPARACION	1	120	40%
E	ESPERA	0	0	0%
M	MOVIMIENTO	0	0	0%
I	INSPECCION	0	0	0%
A	ARCHIVO	0	0	0%
TT	TOTAL	2	300	100.00%
TVA	TIEMPO DE VALOR AGREGADO	180		
IVA	INDICE DE VALOR AGREGADO	60.00%		

Fuente: Levantamiento de procesos SETEC
 Elaborado por: Torres, 2013

Como se puede observar en la Tabla No. 35, el tiempo de ciclo del proceso es de 300 minutos. En donde el 60 % de actividades agrega valor, y solo el 40% de actividades no agrega valor, es decir que hay actividades que pueden ser mejoradas o a su vez eliminadas.

TABLA No. 36

Análisis de Valor Agregado de Cambio de Participantes

 <p>Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional</p>									
ANÁLISIS DE VALOR AGREGADO									
DIRECCIÓN: PROGRAMAS									
PROCESO: APROBACIÓN DE CONVENIOS DE FINANCIAMIENTO									
COMPONENTE: CAMBIO DE PARTICIPANTES									
No.	ACTIVIDAD	Tiempos Efectivos (Min.)	VAP	VAI	P	E	M	I	A
1	Revisa notificaciones de cambio en el sistema	240						1	
2	Verificar solicitudes pendientes	120				1		1	
3	Revisar el cumplimiento de normativa	60		1					
4	Aprobar o negar el curso en el sistema	15	1						
TIEMPOS TOTALES		435	1	1	0	1	0	2	0

Fuente: Levantamiento de procesos SETEC

Elaborado por: Torres, 2013

TABLA No. 37

Resultado del valor agregado de Cambio de Participantes

COMPOSICION DE ACTIVIDADES		Método Actual		
		No.	Tiempo	%
VAP	VALOR AGREGADO CLIENTE (dispuesto a pagar)	1	15	3%
VAI	VALOR AGREGADO INSTITUCIÓN	1	60	11%
P	PREPARACION	0	0	0%
E	ESPERA	1	120	22%
M	MOVIMIENTO	0	0	0%
I	INSPECCION	2	360	65%
A	ARCHIVO	0	0	0%
TT	TOTAL	5	555	100.00%
TVA	TIEMPO DE VALOR AGREGADO	75		
IVA	INDICE DE VALOR AGREGADO	13.51%		


Fuente: Levantamiento de procesos SETEC

Elaborado por: Torres, 2013

Como se puede observar en la Tabla No. 37 Análisis de Cambios de participantes, el tiempo de ciclo es de 520 minutos, de los cuales el 13,51% de las actividades agrega valor al cliente, este porcentaje debe mejorar si se realiza un cambio en las tareas asignadas.

TABLA No. 38

Análisis del componente de Visitas Técnica

		ANÁLISIS DE VALOR AGREGADO								
DIRECCIÓN:		PROGRAMAS								
PROCESO:		APROBACIÓN DE CONVENIOS DE FINANCIAMIENTO								
COMPONENTE:		VISITAS TÉCNICAS								
No.	ACTIVIDAD	Tiempos Efectivos (Min.)	VAP	VAI	P	E	M	I	A	
1	Revisa notificaciones de cambio en el sistema	240						1		
2	Verificar solicitudes pendientes	120					1			
3	Revisar el cumplimiento de normativa	60		1						
4	Aprobar o negar el curso en el sistema	15	1							
TIEMPOS TOTALES		435	1	1	0	0	1	1	0	

Fuente: Levantamiento de procesos SETEC
Elaborado por: Torres, 2013

TABLA No. 39

Resultado del valor agregado de Visitas Técnica

COMPOSICION DE ACTIVIDADES		Método Actual		
		No.	Tiempo	%
VAP	VALOR AGREGADO CLIENTE (dispuesto a pagar)	1	15	3%
VAI	VALOR AGREGADO INSTITUCIÓN	1	60	14%
P	PREPARACION	0	0	0%
E	ESPERA	0	0	0%
M	MOVIMIENTO	1	120	28%
I	INSPECCION	1	240	55%
A	ARCHIVO	0	0	0%
TT	TOTAL	4	435	100.00%
TVA	TIEMPO DE VALOR AGREGADO	75		
IVA	INDICE DE VALOR AGREGADO	17.24%		

Fuente: Levantamiento de procesos SETEC
Elaborado por: Torres, 2013

A diferencia de los componentes antes mencionados, en la Tabla No. 46 Análisis de Visitas técnicas, se cuenta con actividades que agregan valor para la empresa con un porcentaje bajo del 1%; el tiempo de ciclo se presenta más amplio por un valor de 1,245.00 minutos.

4.10. DETERMINACIÓN DE LA CAPACIDAD DEL PROCESO DE DEMANDA EN LÍNEA

Como resultado del análisis de los procesos, se han clasificado las actividades en tres grupos: valor agregado al cliente (VAP), valor agregado a la institución (VAI) y las actividades que no agregan valor (SVA).

VAC: Son actividades de valor agregado que son percibidas por el cliente para cumplir sus expectativas.

VAE: Son actividades de valor agregado para la empresa para ofrecer un mejor servicio al cliente.

SVA: Son actividades sin valor agregado que no contribuyen a los requerimientos de los clientes y que pueden ser eliminadas sin bajar la calidad del servicio. En este caso se tienen actividades de espera o demoras, repeticiones de trabajo.

Se determinó que la capacidad del procesos de demanda en línea es de 1,725 minutos que aproximadamente es 28.75 horas.

4.11. DETERMINACIÓN DE LAS CARGAS LABORALES


Para la determinación de las cargas laborales se procedió a recabar la información en base a la Frecuencia (A) de cada actividad si la realizan diario, mensual, semanal, quincenal, anual, luego se tiene el número de volumen según la frecuencia, en función de cuantas veces realizan la actividad, luego se realiza la transformación mensual de los datos de la columna (A y B), en la columna (D) se tiene el tiempo promedio que se levantó del análisis de procesos , en la columna (E) se tiene el total en minutos mensuales y finalmente la fuente de donde se obtuvo la información presentada.

Una vez que se han obtenido, los totales se realizaron los cálculos del número de personas necesarias, para esto se utilizaron las variables del tiempo ordinario = $(8h*60min*21.1667$ días) y Jornada ordinaria con Tiempos muertos (10%) = $(8h*60min*19.05003$ días)

Con este detalle en cada análisis se lo ha ejecutado para el cálculo de las cargas laborales.

TABLA No. 40

Análisis de Cargas laborales de Demanda en línea-cursos


 ANÁLISIS DE CARGAS LABORALES							1 PERSONA AL MES		
DIRECCIÓN: PROGRAMAS							TIEMPO ORDINARIO	10,160.02	
PROCESO: APROBACIÓN DE CONVENIOS DE FINANCIAMIENTO							JORNADA ORDINARIA CON TIEMPOS	9,144.01	
COMPONENTE: DEMANDA EN LINEA - CURSOS									
No.	ACTIVIDAD	A. FRECUENCIA	B. No. DE ACUERDO DE ACUERDO A LA FRECUENCIA	C. VOLUMEN MENSUAL	D. TIEMPO PROMEDIO EN MIN. POR CADA PRODUCTO	E. TOTAL MIN. (MENSUAL) (C*D)	FUENTE		
1	Revisa notificaciones de cambio en el sistema	DIARIO	2	42	240	10,160.02	Sistema BIT		
2	Verificar solicitudes pendientes	DIARIO	3	64	120	7,620.01	Solicitudes		
3	Revisar el cumplimiento de normativa	DIARIO	3	64	60	3,810.01	Solicitudes en el sistema BIT		
4	Aprobar o negar el curso en el sistema	DIARIO	4	85	15	1,270.00	Sistema BIT		
					435.00	22,860.04			
							No. PERSONAS NECESARIAS	2.25	2.50

Fuente: Levantamiento de procesos SETEC
Elaborado por: Torres, 2013

Para el análisis, se ha obtenido como resultado que para este proceso se requieren dos personas en una jornada normal y en el caso extraordinario se aumentaría y serían tres personas.

TABLA No. 41

Análisis de Cargas laborales de Demanda en línea-Programas


 ANÁLISIS DE CARGAS LABORALES DIRECCIÓN: PROGRAMAS PROCESO: APROBACIÓN DE CONVENIOS DE FINANCIAMIENTO COMPONENTE: DEMANDA EN LINEA - PROGRAMAS						1 PERSONA AL MES	
						TIEMPO ORDINARIO	10,160.02
						JORNADA ORDINARIA CON TIEMPOS	9,144.01
No.	ACTIVIDAD	A. FRECUENCIA	B. No. DE ACUERDO DE ACUERDO A LA FRECUENCIA	C. VOLUMEN MENSUAL	D. TIEMPO PROMEDIO EN MIN. POR CADA PRODUCTO	E. TOTAL MIN. (MENSUAL) (C*D)	FUENTE
1	Analizar documentación	DIARIO	8	169.33	120	20,320.03	Solicitudes
2	Aprobar o rechazar el programa	SEMANAL	3	14.64	180	2,635.20	Sistema BIT
					300.00	22,955.23	
						No. PERSONAS NECESARIAS	2.26
							2.51

Fuente: Levantamiento de procesos SETEC
 Elaborado por: Torres, 2013

Como se puede observar en la Tabla No. 41, el personal para que labore en este punto son dos personas y en el caso extraordinario se aumentaría y serían tres personas, en función al número de documentación que tienen que analizar para la aprobación de los convenios de financiamiento.

TABLA No. 42

Análisis de Cargas laborales de Aprobación de Convenios de financiamiento


 ANÁLISIS DE CARGAS LABORALES DIRECCIÓN: PROGRAMAS PROCESO: APROBACIÓN DE CONVENIOS DE FINANCIAMIENTO COMPONENTE: CAMBIO DE PARTICIPANTES						1 PERSONA AL MES	
						TIEMPO ORDINARIO	10,160.02
						JORNADA ORDINARIA CON TIEMPOS	9,144.01
No.	ACTIVIDAD	A. FRECUENCIA	B. No. DE ACUERDO DE ACUERDO A LA FRECUENCIA	C. VOLUMEN MENSUAL	D. TIEMPO PROMEDIO EN MIN. POR CADA PRODUCTO	E. TOTAL MIN. (MENSUAL) (C*D)	FUENTE
1	Revisar notificación de cambio	MENSUAL	12	12.00	15	180.00	Sistema BIT
2	Convalidar información	MENSUAL	10	10.00	30	300.00	Solicitudes
3	Analizar justificación para el cambio	MENSUAL	10	10.00	30	300.00	Solicitudes
4	Aprobar o rechazar cambio	MENSUAL	10	10.00	5	50.00	Sistema BIT
5	Registrar cambios en BDD	MENSUAL	10	10.00	60	600.00	Sistema BIT
6	Registrar documentación	SEMANAL	8	39.04	120	4,684.80	Sistema BIT
7	Asignar apelación al técnico	SEMANAL	4	19.52	120	2,342.40	Quipux
8	Analizar el caso	SEMANAL	3	14.64	60	878.40	Solicitudes
9	Revisar ayuda memoria	SEMANAL	3	14.64	30	439.20	Solicitudes
10	Cambiar el estado del financiamiento	MENSUAL	4	4.00	10	40.00	Sistema BIT
11	Mantener pago suspendido	MENSUAL	2	2.00	10	20.00	Sistema BIT
12	Elaborar oficio	MENSUAL	12	12.00	30	360.00	Quipux
520.00						10,194.80	
No. PERSONAS NECESARIAS						1.00	1.11

Fuente: Levantamiento de procesos SETEC
 Elaborado por: Torres, 2013

Para realizar las actividades que integran el cambio de participantes, se requiere una sola persona tanto en la jornada ordinaria y con la jornada de tiempos muertos, debido a que las actividades son más operativas.

TABLA No. 43

Análisis de Cargas laborales de Convenios de Financiamiento

 ANÁLISIS DE CARGAS LABORALES DIRECCIÓN: PROGRAMAS PROCESO: APROBACIÓN DE CONVENIOS DE FINANCIAMIENTO COMPONENTE: VISITAS TÉCNICAS							1 PERSONA AL MES	
							TIEMPO ORDINARIO	10,160.02
							JORNADA ORDINARIA CON TIEMPOS MUERTOS (10%)	9,144.01
No.	ACTIVIDAD	A. FRECUENCIA	B. No. DE ACUERDO A LA FRECUENCIA	C. VOLUMEN MENSUAL	D. TIEMPO PROMEDIO EN MIN. POR CADA PRODUCTO	E. TOTAL MIN. (MENSUAL) (C*D)	FUENTE	
1	Elaborar cronograma de inspecciones	MENSUAL	1	1.00	60	60.00	Cronograma de inspecciones	
2	Asignar visitas técnicas en el sistema	MENSUAL	30	30.00	15	450.00	Cronograma de inspecciones	
3	Planificar visitas técnicas	MENSUAL	2	2.00	60	120.00	Planificación de visitas técnicas	
4	Realizar visitas técnicas	MENSUAL	30	30.00	840	25,200.00	Reporte de Visitas técnicas	
5	Ingresar novedades al sistema BIT	MENSUAL	30	30.00	15	450.00	Sistema BIT	
6	Elaborar informe técnico de las visitas	QUINCENAL	15	36.63	180	6,594.21	Informes	
7	Revisar informe técnico	MENSUAL	22	22.00	60	1,320.00	Informes	
8	Enviar notificación a los usuario	MENSUAL	30	30.00	15	450.00	Oficios	
					1,245.00	34,644.21		
				No. PERSONAS NECESARIAS	3.41	3.79		

Fuente: Levantamiento de procesos SETEC
 Elaborado por: Torres, 2013

Como se puede observar, para las visitas técnicas según el volumen mensual, se requieren tres personas en jornada ordinaria, y el caso de extraordinaria se incrementaría a otra persona.

A continuación se presenta la consolidación del número de servidores que se requiere para cada componente:

TABLA No. 44

Análisis de Cargas laborales

Tabla No.	Componente	Número de personas necesarias en jornada ordinaria	Número de personas necesarias en jornada ordinaria con tiempos muertos
47	Cursos	2.25	2.50
48	Programas	2.26	2.51
49	Cambio de participantes	1.00	1.11
50	Visitas técnicas	3.41	3.79
	Promedio	2.23	2.47

Fuente: Levantamiento de procesos SETEC
Elaborado por: Torres, 2013

En la actualidad, trabajan 2 personas en el componente de Demanda en Línea y de acuerdo del análisis de cargas laborales se requiere que se contrate otra persona, para que el equipo en base al proceso, redistribuir las actividades de trabajo que están en ejecución.

4.12. APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA SPC (STATISTICAL PROCESS CONTROL)

Para el análisis estadístico se procedió a tomar las muestras obtenidas del sistema Bit referente a las fechas de solicitud de financiamiento de capacitación frente a las fechas de pago que se presentan en el Anexo No. 2 Registro de tiempos desde el financiamiento a cursos (sin contar tiempo de ejecución del curso). Y en el Anexo No. 3 Registro de tiempos desde el financiamiento a programas (sin contar tiempo de ejecución del curso)

La variable para el análisis fue el tiempo desde la aplicación hasta el tiempo de pago sin contar con la ejecución de curso. Se obtuvieron 200 mediciones de tiempo del mismo número de trámites para financiamiento de cursos de capacitación, así como 200 mediciones de tiempos de financiamiento de programas.

Con la herramienta informática Minitab, software de control estadístico de calidad, se procedió a procesar la data para presentar:

- Carta de control de tiempos

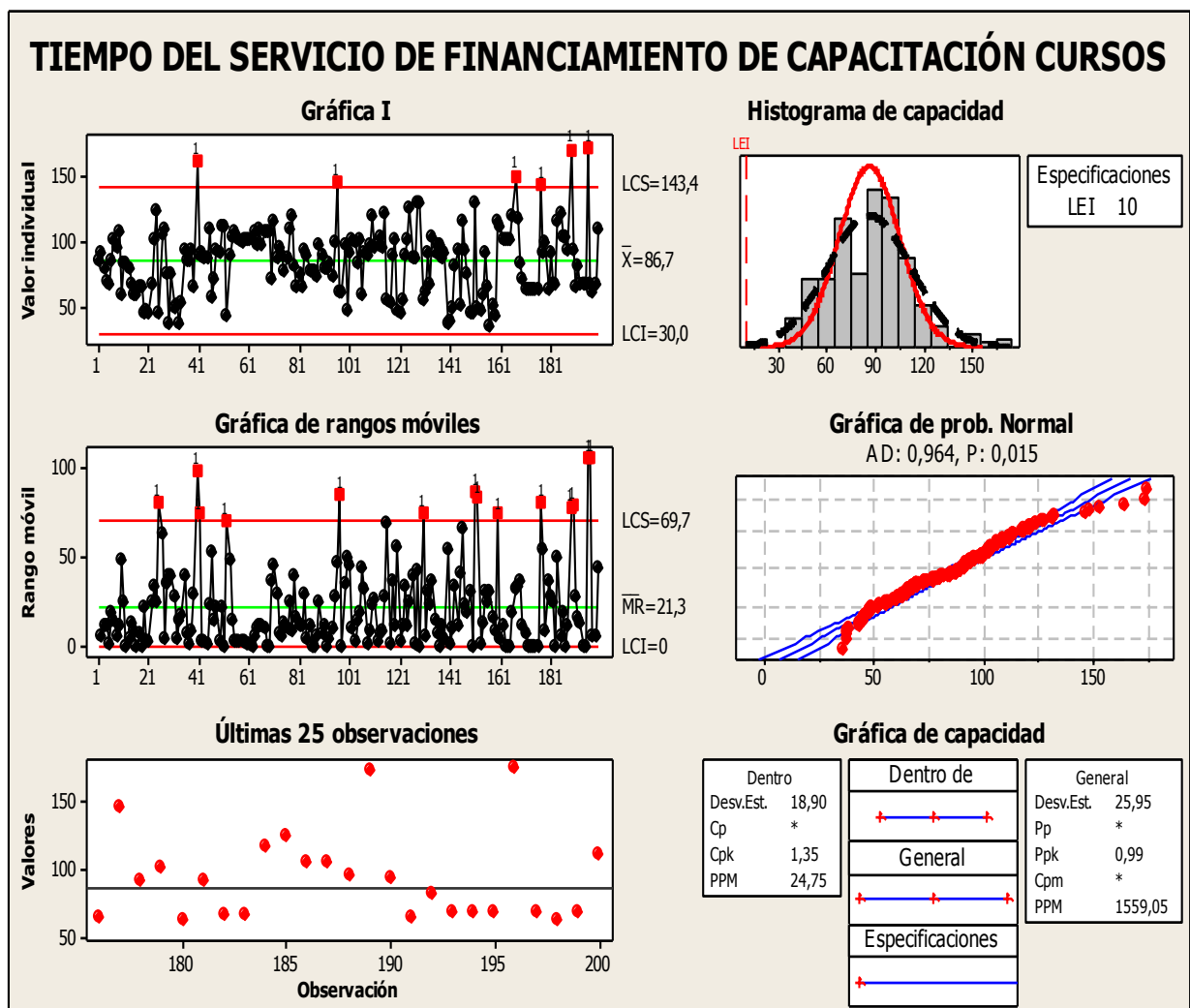
- Histograma de capacidad
- Gráfico de rangos móviles
- Gráfico de probabilidad normal
- Últimas 200 mediciones

Con estos estadísticos se determinara los tiempos promedios, la tendencia central y el nivel de dispersión en los tiempos.

A continuación se presenta la gráfica descriptiva de tiempos y sus hallazgos

FIGURA No. 21

Tiempo del Servicio de financiamiento de Capacitación de Cursos



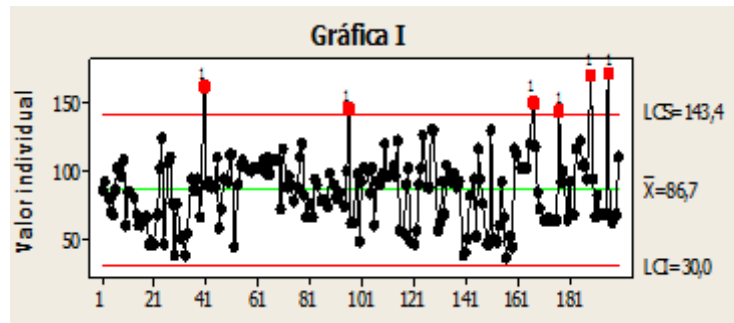
Elaborado por: Torres, 2013

4.12.1. ANÁLISIS DE LOS TIEMPOS DEL SERVICIO DE FINANCIAMIENTO DE CAPACITACIÓN DE CURSOS:

El tiempo considerado fue desde la fecha de aprobación del financiamiento hasta el desembolso del curso al operador, los datos se presentan en el Anexo No. 2, por esta razón se procedió a desglosar los resultados:

FIGURA No. 22

Límites de control

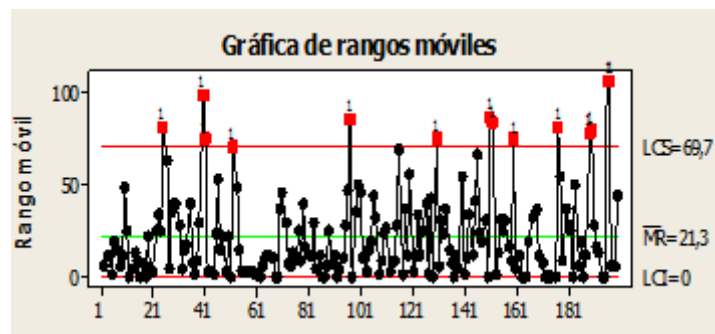


Elaborado por: Torres, 2013

Existen 6 cursos que sobrepasan el límite superior de control, no existen cursos que sobrepasen el límite de control inferior, por lo que el nivel de error de este proceso es del 3%. La duración promedio de los cursos es de 86,7 días y el 97% de ellos se encuentran entre las 30 y 143 días que son los límites superior e inferior de control.

FIGURA No. 23

Rangos móviles

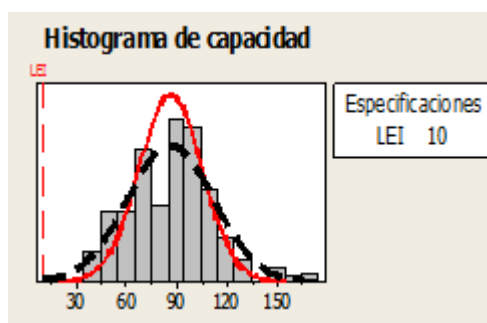


Elaborado por: Torres, 2013

Como se puede observar en la figura No. 23, los rangos móviles exceden el límite superior de control 11 ocasiones eso el 5,5% lo cual significa que las variaciones entre procesos (cursos) tienen alta variabilidad, lo cual sugiere que el proceso es poco estable. Los rangos promedios es 21,3 días, su límite inferior es 0 y su límite superior es 69,7 días.

FIGURA No. 24

Histograma de capacidad

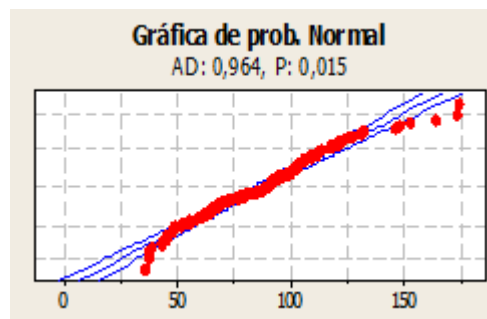


Elaborado por: Torres, 2013

Ningún curso cae por fuera del límite de especificación inferior que es de 10 días, así como tampoco lo haría fuera del límite superior de especificación, por lo que se concluye que no existe riesgo de existir procesos fuera de especificación.

FIGURA No. 25

Gráfica de probabilidad Normal

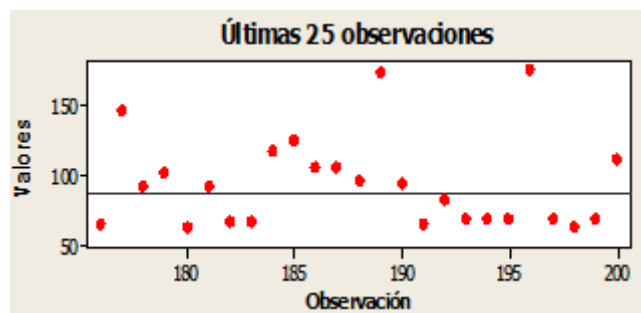


Elaborado por: Torres, 2013

Como se puede observar en la Figura No. 25, se observa que los tiempos de los cursos siguen aproximadamente una ley normal, existen datos en el límite inferior y en el superior que se desvían de la ley normal, es decir el ajuste es menor en las colas. El hecho de que los datos sigan aproximadamente una ley normal garantiza que la interpretación de los gráficos de control es adecuada para el proceso.

FIGURA No. 26

Últimas observaciones

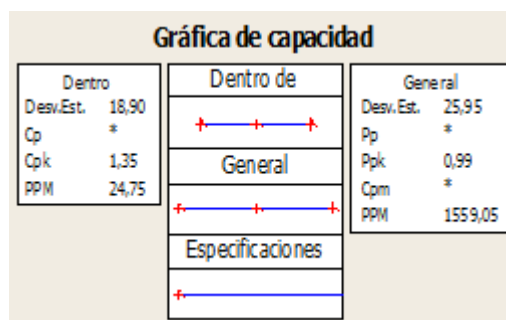


Elaborado por: Torres, 2013

Se observa una alta variabilidad en los últimos procesos (cursos), por lo que se hace necesario controlar los tiempos en los cursos subsiguientes.

FIGURA No. 27

Gráfica de capacidad



Elaborado por: Torres, 2013

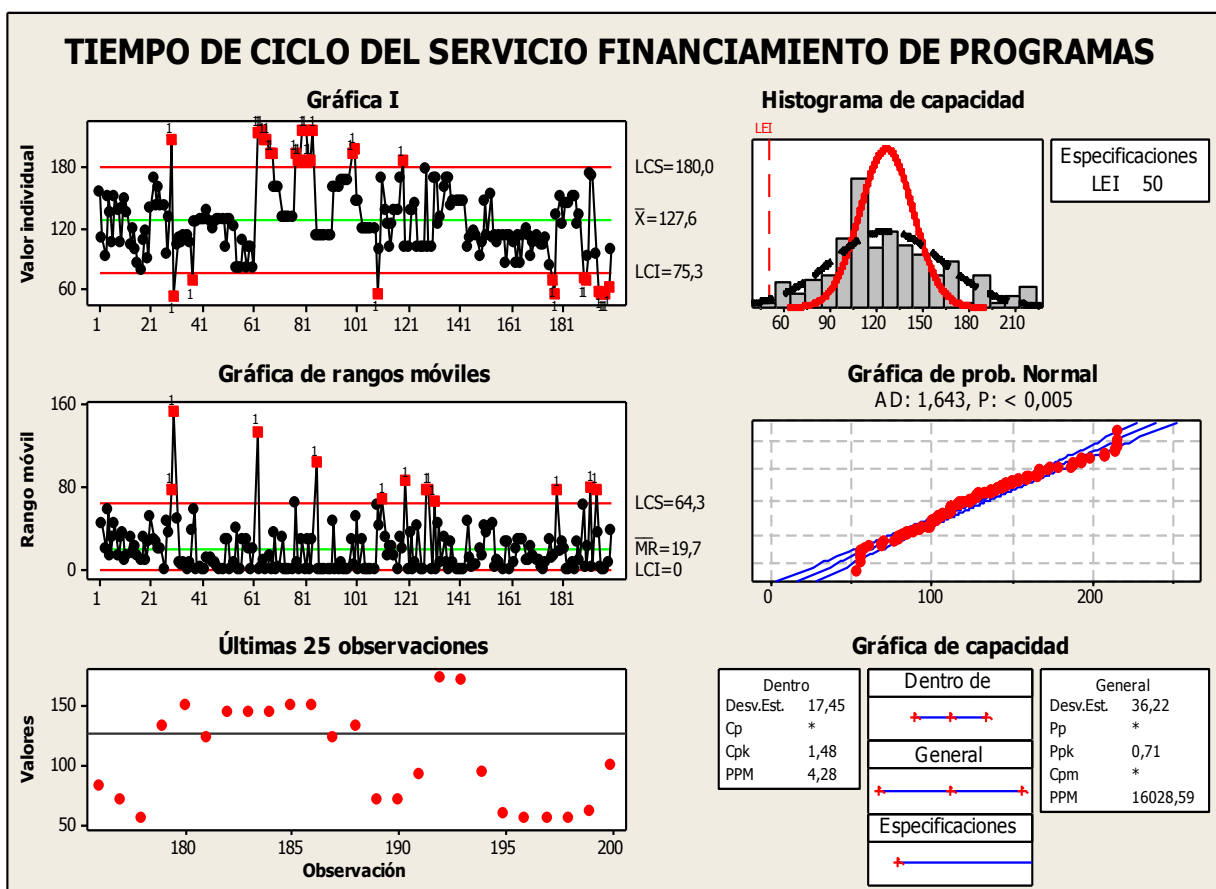
Como se puede observar en la figura No. 27, el valor de Cpk de 1,35 indica que se dice que el proceso (cursos) es capaz, pues prácticamente todos los artículos que produzca estarán

dentro de las tolerancias requeridas. El PPM de 24,75 indica que se espera que se desperdicien 24,75 partes por millón (horas de los cursos).

En el proceso general el Ppk menor a 1 indica que el proceso no alcanza los requerimientos mínimos de capacidad funcional, en realidad es de 0,99 muy cercano a 1 lo cual indica que está en el límite a alcanzar su capacidad funcional.

FIGURA No. 28

Tiempo del Servicio de financiamiento de Capacitación de Programas



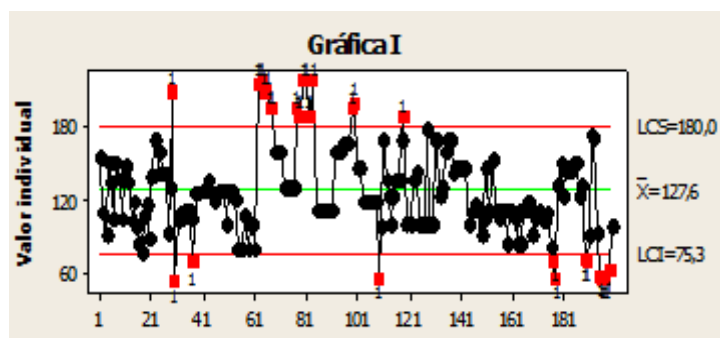
Elaborado por: Torres, 2013

4.12.2. ANÁLISIS DE LOS TIEMPOS DEL SERVICIO DE FINANCIAMIENTO DE CAPACITACIÓN DE PROGRAMAS:

El tiempo considerado fue desde la fecha de aprobación del financiamiento hasta el desembolso de los programas al operador, los datos se presentan en el Anexo No. 3.

FIGURA No. 29

Límites de control

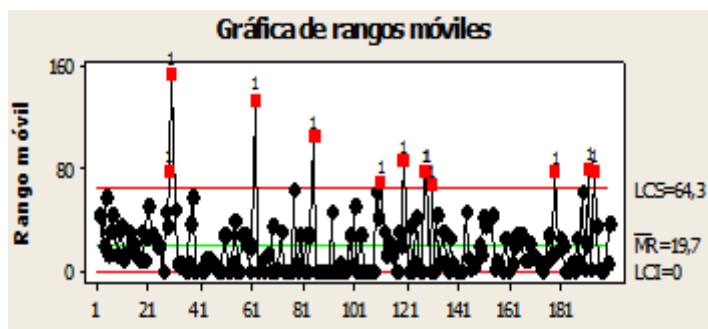


Elaborado por: Torres, 2013

Como se puede observar, en la Figura No. 20, existen 16 programas que sobrepasan el límite superior de control, 8 que sobrepasan el límite de control inferior, por lo que el nivel de error de este proceso es del 12%. La duración promedio de los programas es de 127,6 días y el 88% de ellos se encuentran entre los 75,3 y 180 días que son los límites superior e inferior de control.

FIGURA No. 30

Rangos móviles

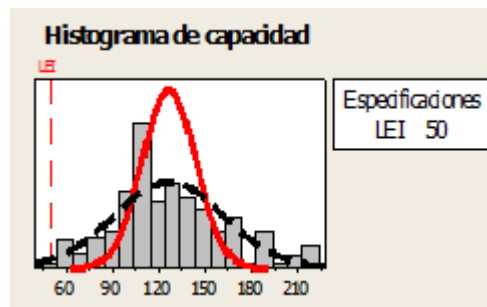


Elaborado por: Torres, 2013

Los rangos móviles exceden el límite superior de control 11 ocasiones eso el 5,5% lo cual significa que las variaciones entre procesos (programas) tienen alta variabilidad, lo cual sugiere que el proceso es poco estable. El rango promedio es 19,7 días, su límite inferior es 0 y su límite superior es 64,3 días.

FIGURA No. 31

Histograma de capacidad

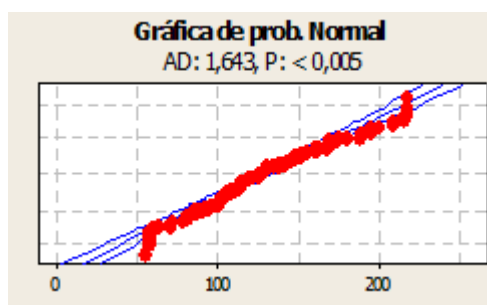


Elaborado por: Torres, 2013

Como se puede observar en la Figura No. 31, ningún programa cae fuera del límite de especificación inferior que es de 50 días, así mismo ninguno caerá fuera del límite superior, por lo que se concluye que no existen procesos fuera de especificación.

FIGURA No. 32

Gráfica de probabilidad Normal



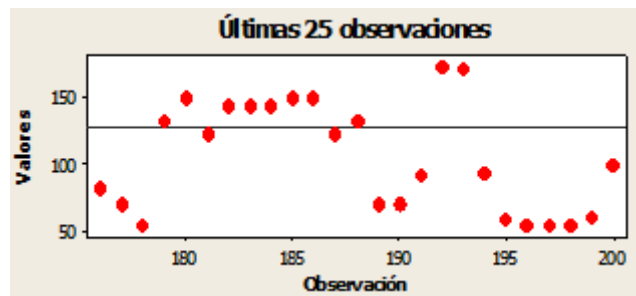
Elaborado por: Torres, 2013

En la figura No. 32, se observa que los tiempos de los programas en días siguen aproximadamente una ley normal, existen datos en el límite inferior y en el superior que se desvían de la normal, es decir el ajuste es menor en las colas. El hecho de que los datos

sigan aproximadamente una ley normal garantiza que la interpretación de los gráficos de control es adecuada para este proceso.

FIGURA No. 33

Últimas observaciones

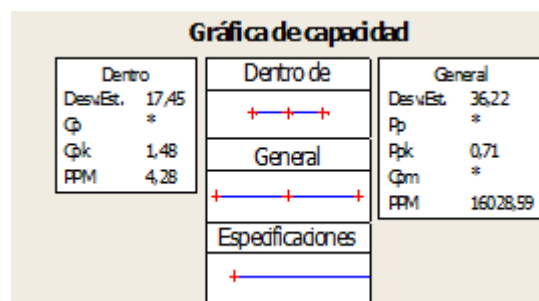


Elaborado por: Torres, 2013

Se observa alta variabilidad en los días de duración de los últimos programas, por lo que se hace necesario controlar los tiempos en los programas subsiguientes.

FIGURA No. 34

Gráfica de capacidad



Elaborado por: Torres, 2013

El valor de Cpk de 1,48 indica que se dice que el proceso es capaz, pues prácticamente todos los programas que produzca estarán dentro de las tolerancias de tiempos requeridos. El PPM de 4,28 indica que se espera que se desperdicien 4,28 partes por millón (días de programas).

En el proceso general el Ppk menor a 1 indica que el proceso no alcanza los requerimientos mínimos de capacidad funcional. A nivel general se espera que exista 16028,59 días por millón desperdiciados en el programa.

4.13. ESTABLECIMIENTO DE LAS OPORTUNIDADES DE MEJORA

A continuación, se presentan los requisitos actuales de la modalidad de demanda en línea:

FIGURA No. 35

Requisitos

Requisitos Actuales
Doc. 1: REQUISITO
1. Impreso de la planilla de aportes del IESS identificando los asistentes del curso en la misma
2. Comprobante de pago de la planilla de aporte al IESS cancelada al mes de la solicitud
DOC2: REQUISITO
1. Factura a la SETEC
2. Copia co factura por el empleador y evidencias de pago (1 combinación: ingreso del operador acompañado de la copia del cheque y deposito.
2 Combinación: comprobante de ingreso de operador acompañado de la copia del egreso y deposito
2.1. Comprobante de egreso de la empresa acompañada de la copia del deposito
2.2 Comprobante de egreso de la empresa acompañado copia del cheque de pago y del deposito
2.3 En caso de transferencias bancarias se debe presentar una copia del documento que demuestra la transferencia con sello y firma de responsabilidad del operador acompañado del estado de cuenta bancario del operador y del comprobante de ingreso.
2.4 En caso de transferencias bancarias se debe presentar una copia del documento que demuestra la transferencia con sello y firma de responsabilidad del OPERADOR acompañado del estado de cuenta bancario del operador y del comprobante de egreso del solicitante
DOC 3: REQUISITO para grupos prioritarios
1. Copia sencilla del carnet del CONADIS trabajadores discapacitados
2. Copia simple de cédulas de participantes jóvenes entre 18 y 29 años
3. Copia sencilla de cédula donde conste el estado civil de las mujeres jefas de hogar, así como declaración simple por parte de la participante señalando las personas que depende de ella y que es la persona que sustenta el hogar
4. Historial laboral del IESS de los trabajadores jóvenes, y que sea su primer empleo
5. Copia simple de la cédula o partida de nacimiento legible para los trabajadores que pertenezcan a comunidades, pueblos, nacionalidades indígenas, pueblo afro ecuatoriano, pueblo montubio
6. Declaración simple del participante utilizando el formato que se encuentra en el sistema, para etnias y jefes de hogar
7. Para trabajadores que realizan sus actividades laborales en Sucumbios, Orellana, Napo, Pastaza Morona Santiago, Carchi, Chimborazo, Bolívar, Loja, Galápagos, Santa Elena, Los Ríos, Cañar, Zamora Chinchipe, Esmeraldas y el Oro se deberá presentar la planilla en caso de demostrar que la Aportación corresponda a una provincia

Fuente: Dirección de Programas, SETEC, 2013

De acuerdo al análisis y en cumplimiento al Decreto Ejecutivo 149. Simplificación de Trámites, se han reducido los requisitos a 6 según el análisis de requisitos que se detalla en el Anexo No. 4.

FIGURA No. 36

Requisitos propuestos

Requisitos Nuevo
1. Copia sencilla del carnet del CONADIS trabajadores discapacitados.
2. Así como declaración simple por parte de la participante señalando las personas que depende de ella y que es la persona que sustenta el hogar.
3. Declaración simple del participante utilizando el formato que se encuentra en el sistema, para etnias y jefes de hogar.
4. Factura.
5. Cofactura.
6. Copia del recibo de pago de cofactura según su combinación.

Elaborado por: Torres, 2013

4.13.1. RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO Y SOLUCIONES DE MEJORA DEL SERVICIO

En base a los requerimientos del cliente, se procedió al diagnóstico y soluciones del Servicio de Demanda en Línea que se presenta a continuación:

TABLA NO. 45

Resultados del diagnóstico y soluciones de mejora de los servicios

NÚM.	RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DEL SERVICIO	PROBLEMA PRINCIPAL	SOLUCIONES DE MEJORA DEL SERVICIO
1	El empleador al momento de generar una oferta de capacitación, sea en cursos como en programas, no tiene claro el monto de financiamiento de capacitación que le corresponde, el sistema le permite continuar con el proceso sin validar esta información.	La oferta de cursos y programas de capacitación por parte del Empleador no tienen un certeza segura de financiamiento	Interconexión con el IESS para obtener en línea la información actualizada del pago y aporte del empleador.

NÚM.	RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DEL SERVICIO	PROBLEMA PRINCIPAL	SOLUCIONES DE MEJORA DEL SERVICIO
2	Los Operadores de Capacitación al momento de recibir la oferta de un curso o programa por parte del empleador, no tienen claro si este tiene al día sus pagos a la SETEC y del aporte de los empleados al IESS, lo cual genera la incertidumbre de continuar con el proceso.	para el Operador	Sistema informático debe validar el estatus de empleador para avanzar con el proceso de financiamiento y generar una oferta segura
3	La incertidumbre de que el Empleador este al día en los pagos, hace que el Operador desista en enviar su oferta de capacitación, ya que el sistema de la SETEC no tiene una validación de esta información		

NÚM.	RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DEL SERVICIO	PROBLEMA PRINCIPAL	SOLUCIONES DE MEJORA DEL SERVICIO
1	Tanto el empleador como el operador durante la propuesta de la oferta, como en la generación de la proforma pueden continuar o no con el proceso, en estos casos el sistema no tiene parametrizado tiempos ni genera alertas que permitan dar de baja el trámite iniciado.	El Portal de la SETEC no cumple actualmente con todas las opciones que favorezcan a una mejor gestión en el proceso de financiamiento	Parametrización del sistema de alertas en cada etapa que requiera comunicar a las partes el cumplimiento del tiempo para interactuar en el proceso.
2	El sistema de modalidad en línea no tiene conectividad directa con las Entidades generadoras de la información, lo cual hace depender de documentos que validen el status de pago y la identidad de los empleados para su validación.		Sistema SETEC debe tener interconexión con otras bases de datos para validar información y agilizar el servicio.
3	El sistema de modalidad en línea se Satura dependiendo de la demanda de acceso, lo cual no permite continuar o concluir alguna aplicación de forma efectiva		Sistema SETEC debe ser rediseñado para atender la capacidad de la demanda de los actores
4	El sistema actual de pago de la SETEC no cubre la demanda de las transacciones de los procesos de pago.		Rediseño del servicio de procesamiento de pago vinculado al Sistema SETEC

NÚM.	RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DEL .SERVICIO	PROBLEMA PRINCIPAL	SOLUCIONES DE MEJORA DEL SERVICIO
1	El empleador al momento de seleccionar un curso o programa de capacitación, tiene dificultad en la visualización del contenido del mismo, ya que algunos Operadores no han ingresado el alcance, detalle y competencias que permitan elegir el curso y el operador, de forma apropiada y que cumpla con sus requerimientos.	El contenido de los Cursos que se presenta en el Portal de la SETEC, no orientan al empleador en la elección adecuada de la capacitación	Mejoramiento del formato de registro de contenido de cursos que permita al empleador una mejor selección y alcance de las competencias requeridas.
2	El operador modifica con el empleador de manera acordada, los contenidos de los cursos de forma eventual, para poder ser seleccionado como capacitador de forma eventual, pero estas variaciones no se actualizan en los contenidos registrados en la SETEC, esto ocasionaría el no pago del curso al operador, el mismo debería mantener una actualización permanente en el portal.		

NÚM.	RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DEL SERVICIO	PROBLEMA PRINCIPAL	SOLUCIONES DE MEJORA DEL SERVICIO
1	Existen acercamientos no reglamentados entre el empleador y el operador, donde se establecen condiciones no registradas en la SETEC, estos acuerdos pueden generar condiciones de no pago por incumplimiento al operador	Incumplimiento de Acuerdos entre operador y empleador pueden ocasionar negación del pago del financiamiento	Regular a través de Portal los acuerdos entre los empleadores y operadores
NÚM.	RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DEL SERVICIO	PROBLEMA PRINCIPAL	SOLUCIONES DE MEJORA DEL SERVICIO
1	Existe una doble inspección del curso o programa de capacitación por parte de la SETEC, esto duplica el esfuerzo, siendo el resultado el mismo	Duplicidad de actividad en inspecciones genera doble esfuerzo	Eliminación de la Inspección de la Dirección de Programas y fortalecer la Inspección de Aseguramiento de la Calidad

NÚM.	RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DEL SERVICIO	PROBLEMA PRINCIPAL	SOLUCIONES DE MEJORA DEL SERVICIO
1	La información del proceso de financiamiento en el portal de la SETEC no es actualizada continuamente	La información de la SETEC sobre aspectos de financiamiento de capacitación hacia el usuario es deficiente	Actualización efectiva de información en el Portal
2	No es adecuado y oportuno el canal de información entre la SETEC y los empleadores, en lo referente a la actualización de las circulares y reglamentos.		Incorporación de la mesa de servicios para la atención efectiva a nivel nacional
3	El canal que atiende los reclamos e inquietudes de los operadores y empleadores no tiene la suficiente cobertura y capacitación para atender los mismos		

Elaborado por: Torres, 2013

De forma general, las soluciones de mejora del servicio frente al diagnóstico están enfocadas a realizar cambios en los tiempos para brindar un mejor servicio, esto se lo puede llevar a cabo con la interconexión a las bases de datos de otras instituciones del sector público como: IESS, SRI y así validar la información, logrando optimizar los recursos para que se eliminen requisitos físicos y sea el proceso en línea.

4.13.2. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROCESO DE DEMANDA EN LINEA

Una vez revisadas las condiciones a mejorar y las soluciones a estas, se detalla a continuación los objetivos que cubrirán el plan de mejora y sus resultados esperados hacia el seguimiento y control del proceso de demanda en línea enfocado al usuario.

Los objetivos a continuación señalados presentan los resultados esperados por el plan:

TABLA NO. 46

Resultados esperados del Plan de mejora

OBJETIVOS DEL PLAN DE MEJORA	RESULTADOS ESPERADOS
Contribuir a los actores del servicio de financiamiento de capacitación de cursos y programas, con la generación de la oferta segura por parte del empleador.	Ofertas de capacitación del Empleador a los Operadores, validadas por el sistema de la SETEC
Mejorar funcionalmente el sistema SETEC / Portal, proporcionando un eficiente proceso de financiamiento	Opciones para la aplicación y validación de la información del financiamiento en el Sistema / Portal
Mejorar el formato del contenido de cursos y programas generados por los Operadores de Capacitación en el Portal de la SETEC, que permita al empleador una mejor selección	Contenidos de los cursos presentan una mejor descripción y facilitan la selección al Empleador
Simplificar requisitos exigidos para la aplicación del financiamiento de capacitación de cursos y programas	Reducción de los requisitos por interoperabilidad
Regular los acuerdos entre los empleadores y operadores previa la aprobación de financiamiento	Registro de acuerdos entre Empleadores y Operadores de Capacitación
Fortalecer la actividad de Inspección de la ejecución de la capacitación de cursos y programas	Una sola actividad eficiente de inspección de la ejecución de la capacitación
Regular el proceso de financiamiento para agilizar los tiempos de los servicios	Estandarización y documentación del proceso de financiamiento de capacitación de cursos y programas

Elaborado por: Torres, 2013

4.14. PRODUCTOS DEL ESTATUTO VIGENTE VERSUS LOS PRODUCTOS DEL LEVANTAMIENTO DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS

A continuación, se presentan los productos de la Dirección de Programas establecidos en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional Por Procesos de la SETEC, publicado en Registro oficial No. 564, el miércoles 26 de octubre de 2011.

A diferencia de los productos que detallan en el Estatuto, en el levantamiento de procesos 15 son los productos que lo están ejecutando, los cuales se presentan a continuación:

TABLA No. 47

Productos de la Dirección de Programas en función del levantamiento de procesos

No.	PRODUCTO	TIPO	MODALIDADES DE FINANCIAMIENTO					ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS	CIERRE DE PROGRAMAS
			DEMANDA GENERAL	DEMANDA EN LINEA	CONCURSABLES SECTORIALES	COOPERACIÓN	SECAP		
1	Bases de la convocatoria	MIXTO	X		X				
2	Matriz de aprobación interna y externa	MIXTO	X		X				
3	Hojas de rutas de garantías y pólizas	INTERNO	X		X	X			
4	Inducción de demanda en línea	MIXTO		X					
5	Informe de inducción de demanda en línea	INTERNO		X					
6	Reportes de aprobación de demanda en línea del sistema	INTERNO		X					
7	Check list de convenio	INTERNO				X			
8	Informe técnico de evaluación de propuesta preliminar	INTERNO	X		X	X			
9	Informe técnico definitivo de propuesta	INTERNO	X		X	X			
10	Informe técnico de reportes mensuales	INTERNO				X			
11	Formularios de avance del Plan Nacional de perfeccionamiento, Capacitación y Formación SECAP	MIXTO					X		
12	Informe mensual de avance del Plan Nacional de perfeccionamiento, Capacitación y Formación DE SECAP	INTERNO					X		
13	Informe de Revisión de reportes mensuales	INTERNO						X	
14	Informe final de cierre de programas	INTERNO							x
15	Acta de entrega-recepción y liquidación de convenio	MIXTO							x

Elaborado por: Torres, 2013

Alineación de los productos del levantamiento de procesos

TABLA No. 48

Alineación de los productos del levantamiento de procesos de Programas

No.	PRODUCTOS DEL ESTATUTO VIGENTES	ALINEACIÓN CON LOS PRODUCTOS DEL LEVANTAMIENTO DE PROCESOS
1	Procedimientos, protocolos y formularios para la ejecución de los distintos cursos/programas.	1, 11
2	Estrategias y acciones para fortalecer la empleabilidad, la productividad, el emprendimiento y especialización a través de la capacitación y formación profesional.*	No se aplica
3	Aprobación de cursos/programas de capacitación y formación profesional para las distintas modalidades de financiamiento y mecanismos de intervención.	2, 6, 8
4	Informes de seguimiento y evaluación en la ejecución de cursos/programas de capacitación y formación profesional para las distintas modalidades de financiamiento y mecanismos de intervención.	7,9,10
5	Instrumentos para el proceso de capacitación y formación profesional.	1
6	Informes de seguimiento, evaluación en la ejecución de cursos/programas de capacitación y formación profesional ejecutados a través del SECAP con recursos del ente Rector.	11,12
7	Inducción y asesoría a los usuarios en relación a los cursos/programas de capacitación y formación profesional.	5
8	Cursos/programas de capacitación y formación profesional para las distintas modalidades de financiamiento y mecanismos de intervención ejecutados y evaluados.	13, 14, 15
9	Informes de gestión por resultados con indicadores.*	No se aplica

Elaborado por: Torres, 2013

* Es una actividad del producto 1 y los informes de gestión se generan de acuerdo al requerimiento que tenga la Dirección de Programas.

Como se puede observar en la Tabla No. 49, los productos del levantamiento tienen relación con los productos del estatuto vigente. Sin embargo, para la reforma se deberían tomar en cuenta los nuevos que requieren en función de un proceso previo.

4.15. PRODUCTOS DEL ESTATUTO VIGENTE VERSUS LOS PRODUCTOS DEL LEVANTAMIENTO DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE COMPETENCIAS

De acuerdo con el levantamiento de procesos se han obtenido 6 productos, de los cuales 5 están alineados a los productos del Estatuto vigente, los cuales se muestran en la siguiente tabla:

TABLA No. 49

Alineación de los productos del levantamiento de procesos de Competencias

No	PRODUCTOS DEL LEVANTAMIENTO DE PROCESOS	ALINEACIÓN CON LOS PRODUCTOS DEL ESTATUTO
1	Convocatoria para talleres sectoriales	10
2	Actas del taller, Mapa funcional del perfil, formato básico de perfil	3, 11
3	Formato de perfil modificado y validado en la segunda mesa sectorial	3, 10
4	Perfil validado en formato SETEC	11
5	Informe sobre la estructura curricular	10
6	Matriz de aprobación interna y externa revisada	

Elaborado por: Torres, 2013

4.16. PRODUCTOS DEL ESTATUTO VIGENTE VERSUS LOS PRODUCTOS DEL LEVANTAMIENTO DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN

Como resultado del levantamiento de procesos, 5 de productos que lo realizan en la actualidad se alinean 4 de los productos del Estatuto.

TABLA No. 50

Alineación de los productos del levantamiento de procesos de Acreditación

No.	PRODUCTOS ACTUALES	ALINEACIÓN CON LOS PRODUCTOS DEL ESTATUTO
1	Informe técnico de evaluación de inspección de operadores	5
2	Informe de observaciones de operadores	5
3	Registro de operadores	3
4	Talleres de Capacitación para acreditación de operadores	10
5	Formularios para la acreditación	1

Elaborado por: Torres, 2013

4.17. PRODUCTOS DEL ESTATUTO VIGENTE VERSUS LOS PRODUCTOS DEL LEVANTAMIENTO DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

La Dirección de Aseguramiento de la Calidad tiene 11 productos según el detalle adjunto:

En Aseguramiento de la Calidad de los productos actuales solo en 5 están alineados con el Estatuto, según el detalle de la tabla que se presenta a continuación:

TABLA No. 51

Alineación de los productos del levantamiento de procesos de Acreditación

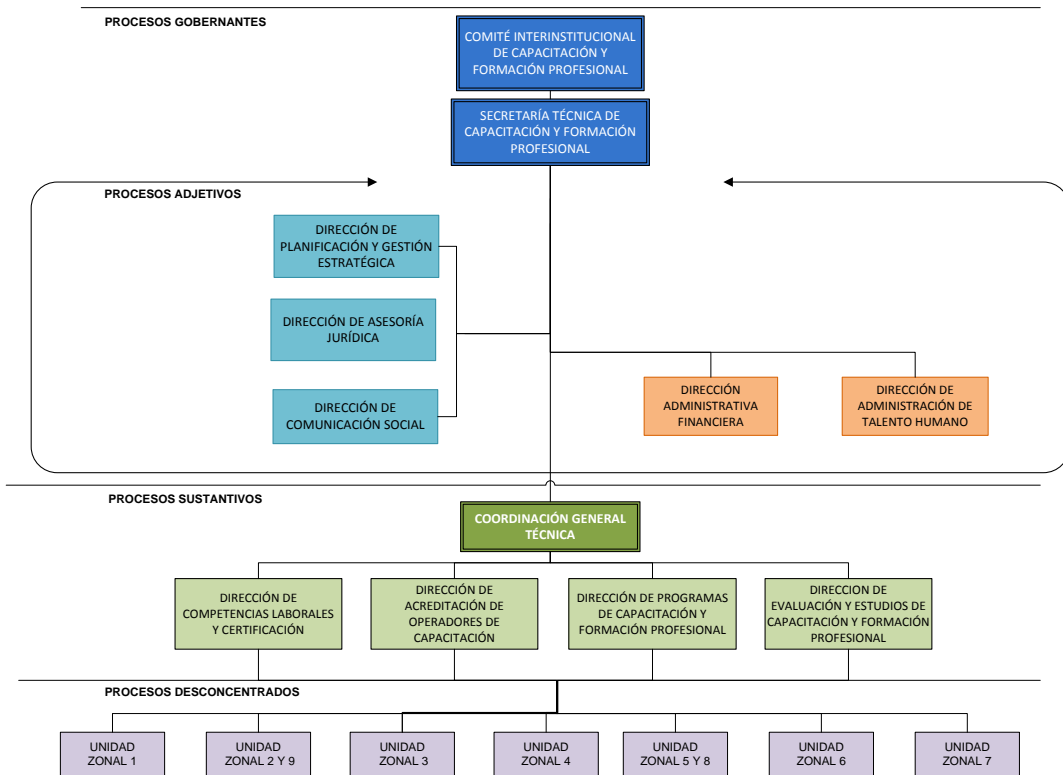
No.	PRODUCTOS ACTUALES	ALINEACIÓN CON LOS PRODUCTOS DEL ESTATUTO
1	Informe de estadísticas	3
2	Metodología y herramientas para estudios e inspecciones a operadores	3
3	Informe de levantamiento de información	3
4	Informe de Estudios	7, 8
5	Informe de visitas de inspecciones	3

Elaborado por: Torres, 2013

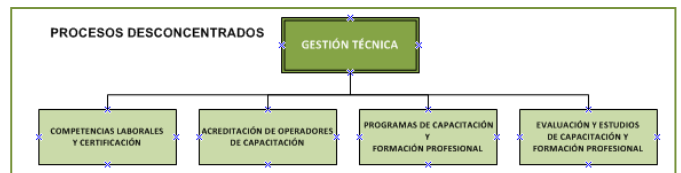
4.18. ESTRUCTURA ORGÁNICA PROPUESTA

FIGURA No. 38

Estructura Orgánica Propuesta



Elaborado por: Torres, 201



Procesos Gobernantes

En la estructura propuesta los Procesos Gobernantes no cambian su situación actual.

Procesos Sustantivos

Se propone modificaciones a los procesos sustantivos, que permitan descongestionar la labor de la máxima autoridad y mejorar la gestión de la asignación presupuestaria institucional, para ello se establecen los siguientes procesos:

- **Coordinación General Técnica:** Estará a cargo de la coordinación, monitoreo y seguimiento de la gestión de los procesos sustantivos de la SETEC, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales. Para ello analizará, propondrá, desarrollará y dará las directrices de acciones de mejoramiento de dichos procesos, con la asesoría y apoyo de las unidades administrativas del caso, propondrá los instrumentos para las distintas modalidades de financiamiento. Por otra parte será el responsable de coordinar con la gestión técnica de las oficinas técnicas zonales.
- **Dirección de Competencias Laborales y Certificación y Acreditación de Operadores y Fortalecimiento de la Oferta,** mantienen su actual ámbito de gestión, según consta en el gráfico de la estructura propuesta.
- **Dirección de Programas de Capacitación y Formación Profesional:** El antecedente inmediato a la creación de la Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional (SETEC), es el Consejo Nacional de Capacitación y Formación Profesional (CNCF) que originalmente gestionaba una sola modalidad de financiamiento de la capacitación. Posteriormente y de acuerdo a los lineamientos gubernamentales del Decreto Ejecutivo No. 680 se crea la SETEC, siendo una de sus atribuciones la de diseñar modalidades de financiamiento de capacitación, mismas que se establecen en el “Reglamento para la asignación de recursos para el financiamiento de la capacitación y formación profesional”.

Para mayor profundidad en el Anexo 1. Modelo de Gestión se detalla el sustento para cada componente de la estructura propuesta.

4.18.1. CREACIÓN DE DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS

Dentro de los procesos adjetivos se contempla la creación de la Dirección de Gestión Estratégica: En cumplimiento al Decreto Ejecutivo No. 726 publicado en el Registro Oficial No. 433 de 25 de abril de 2011, en el Art. 3., el cual dispone que todos los ministerios sectoriales, con sus instituciones adscritas y dependientes, las secretarías nacionales con sus instituciones adscritas y dependientes, la banca pública y las empresas públicas creadas mediante decreto ejecutivo, cuenten en su estructura orgánica con una Coordinación General de Gestión Estratégica.

Se plantea la creación de esta área que estará conformada por la Unidad de Administración de Procesos, la Unidad de Tecnologías de la Información y la Unidad de Gestión de Cambio de Cultura Organizacional.

Impacto remunerativo para creación de la Dirección de Gestión Estratégica en base a las escalas y disposiciones del Ministerio de Finanzas sería:

TABLA No. 53

Impacto de las Remuneraciones de la Dirección de Gestión Estratégica

CANT.	CARGO	ESCALA*	REMUNERACIÓN	COSTO
1	Jefe de Unidad	Servidor Público 7	\$ 1.676,00	\$ 26.748,96
1	Analistas	Servidor Público 5	\$ 1.212,00	\$ 19.343,52
1	Analista	Servidor Público 3	\$ 986,00	\$ 15.736,56
			TOTAL	\$ 61.829,04

Elaborado por: Torres, 2013

Para la determinación del costo se ha tomado en cuenta la remuneración según la escala del Ministerio de Trabajo RMU multiplicado por el factor del Ministerio de Finanzas 1.33, el cual contempla los beneficios de ley multiplicado por el año fiscal.

Por ello, el impacto remunerativo que se ha contemplado representa \$ 61.829,04 USD de la Unidad de Procesos, más el costo de la Unidad de Cambio y Cultura con otro equipo de igual estructura \$ 61.829,04 USD más la remuneración anual del Director de Gestión Estratégica \$ 39.900, y se tiene como costo **Total \$ 163.558,08.**

4.19. PROPUESTA DE LA REFORMA AL ESTATUTO

En función del levantamiento de procesos y al Estatuto Vigente de la SETEC que se muestra en el Anexo No. 4, se presenta la propuesta de la Reforma al Estatuto enfocada en el punto 5 del Estatuto:

- **PROCESOS AGREGADORES DE VALOR.**
- **GESTIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL.**

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL.

c) Productos:

- Bases de la convocatoria según las modalidades de financiamiento.
- Matriz de aprobación interna y externa para las modalidades de financiamiento que las requieran.
- Informe de Hojas de rutas de garantías y pólizas
- Talleres e informes de Inducción de demanda en línea
- Informe técnico de evaluación de las propuestas según las modalidades de financiamiento.
- Aprobación de cursos/programas de capacitación y formación profesional para las distintas modalidades de financiamiento y mecanismos de intervención.
- Informe final de cierre de programas y/o liquidación de convenio según las modalidades de financiamiento.
- Informes de seguimiento, evaluación en la ejecución de cursos/programas de capacitación y formación profesional ejecutados a través del SECAP con recursos del ente Rector.

- **GESTIÓN DE LOS PROCESOS PARA DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES Y SUS ESTÁNDARES, Y COORDINACIÓN DE PROCESOS DE CERTIFICACIÓN.**

DIRECCIÓN DE COMPETENCIAS Y CERTIFICACIÓN

c) Productos:

- Procedimientos y formularios para la ejecución del levantamiento de perfiles.
- Informe de los talleres sectoriales.
- Formularios para perfiles ocupacionales para validación.
- Informe sobre la estructura curricular por competencias laborales
- Matriz de aprobación interna y externa revisada según cada propuesta.
- Indicadores de calidad implementado y aplicado, para la evaluación de los procesos de levantamiento de perfiles profesionales, diseño de estándares y/o normas y certificación de personas.
- Registro de las personas certificadas por competencia laboral.

- **GESTIÓN Y REGULACIÓN DE LOS PROCESOS PARA ACREDITACIÓN DE OPERADORES DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL, Y, GESTIÓN DE PROGRAMAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA OFERTA.**

DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA OFERTA

c) Productos

- Informe técnico de evaluación de inspección de operadores
- Regulación de la acreditación de Operadores de Capacitación y Formación Profesional.
- Informe de observaciones de operadores

- Registro de operadores de capacitación y/o formación profesional del país que se encuentren acreditados por la Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional.
 - Talleres de Capacitación para acreditación de operadores
 - Formularios para la acreditación para aplicación de los operadores registrados en la Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional.
 - Informes de acreditación/renovación/ampliación/modificación.
 - Acciones para impulsar el fortalecimiento de las distintas modalidades de financiamiento.
 - Acciones de formación de formadores, diseño curricular, material didáctico ejecutadas
- **GESTIÓN Y CONTROL TÉCNICO DE LOS PROCESOS PARA ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL, ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y PROPUESTAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD.**

DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y ESTUDIOS

c) Productos:

- Informe de estadísticas de los beneficiarios según la acreditación.
- Informes de evaluación de impacto de la capacitación y/o formación profesional.
- Metodología y herramientas para estudios e inspecciones a operadores
- Informe de levantamiento de información de cursos y programas de capacitación y/o formación profesional.
- Informe de Estudios sectores de capacitación y formación profesional.
- Informe de visitas de inspecciones

- **PROCESOS HABILITANTES.**
- **ASESORÍA:**
- **GESTIÓN ESTRATEGICA INSTITUCIONAL**

Misión.-

Coordinar el mejoramiento de procesos, planes de mejora de eficiencia, eficacia, calidad, tecnologías de la información y comunicación, cultura organizacional, desarrollo institucional e innovación.

RESPONSABLE: DIRECTOR/A DE GESTION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL.

a) Atribuciones y responsabilidades:

- Aplicar las políticas, normas, lineamientos metodológicos emitidos por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación y generar procesos y proyectos que promuevan la calidad, eficiencia, y eficacia en el marco de la gestión pública institucional;
- Promover, coordinar y ejecutar la implementación de proyectos de innovación que aporten a la eficiencia, eficacia, calidad y transparencia en la gestión institucional; Elaborar informes de cumplimiento de las diferentes unidades de la coordinación general de gestión estratégica;
- Impulsar, desarrollar y ejecutar estrategias orientadas a la optimización y modernización de la gestión institucional;
- Difundir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas de gestión tecnológica, de procesos, y de desarrollo institucional de conformidad a la normativa vigente;

- Ser responsable del uso y de la correcta aplicación de Gobierno por Resultados y de las herramientas creadas para el efecto, supervisar el cuadro de mando integral y recomendar acciones preventivas y correctivas sobre gestión estratégica operativa, los planes de mejora de la calidad de la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos, tecnologías de información, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública.
- Las demás previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia; y, las que le delegue la máxima autoridad.
- **Unidad de Administración de Procesos y Mejora Continua.**

Misión.-

Administrar la gestión de procesos dentro de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, promoviendo una mejora continua de los estándares de atención y servicio de los productos que brinda el mismo a los diferentes usuarios internos y externos.

RESPONSABLE: JEFE DE PROCESOS Y MEJORA CONTINUA

a) Atribuciones y responsabilidades:

- Gestionar los procesos institucionales mediante la normativa y guías metodológicas;
- Asesorar a la institución en temas relacionados a la gestión de procesos y gestión de calidad;
Coordinar el cumplimiento de las políticas de gestión de procesos en la institución, así como los estándares de calidad y eficiencia;
- Promover e implementar proyectos de corrección, preventivos y de mejora de procesos;

- Realizar diagnósticos sobre la situación actual y deseada de la institución en relación a la gestión de los procesos institucionales, además del impacto de los cambios generados por la implementación de los proyectos de mejora de procesos;
- Realizar estudios técnicos que contribuyan al mejoramiento de los procesos de la institución y su respectiva innovación institucional de manera permanente; Desarrollar soluciones desde el ámbito de procesos ante demandas ciudadanas e institucionales;
- Gestionar programas de monitoreo de procesos en la institución; Las demás previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia; y, las que le delegue la máxima autoridad.

b) Productos

- Metodología y desarrollo del catálogo de productos institucionales. Informe de procesos críticos.
- Informe de análisis de procesos levantados.
- Propuesta de mejoramiento de procesos y sistema de monitoreo de procesos. Informe de implementación, seguimiento y evaluación de procesos. Informe de recomendaciones de mejoramiento de procesos para cada una de las unidades.
- Informes de factibilidad de automatización de procesos y su implementación. Sistemas de administración de la gestión de mejora continúa.
- Plan de reestructura institucional.
- Reglamentos, instructivos y expedientes de administración de procesos
- Elaboración del Plan Anual Comprometido de GPR. Gestión y manejo de la herramienta y la información institucional de GPR en coordinación con las Subsecretarías y Coordinaciones de la Institución.
- **Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**

Misión.-

Gestionar el sistema de tecnologías de información y comunicaciones para garantizar la

integridad de la información, el soporte técnico, desarrollo, mantenimiento, seguridad informática, disponibilidad de los servicios de tecnologías y comunicación y equipamiento tecnológico.

RESPONSABLE: JEFE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

a) Atribuciones y responsabilidades

- Elaborar, dirigir y ejecutar el plan de desarrollo de tecnologías de la información y comunicaciones institucionales;
- Elaborar, dirigir y ejecutar el plan de riesgos de tecnologías de la información y comunicaciones institucionales;
- Implementar y administrar la plataforma de servidores, respaldos, almacenamientos, comunicaciones y seguridad de la información;
- Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de la plataforma de servidores, almacenamiento, respaldos, comunicaciones, seguridades y parque informático;
- Proveer servicios tecnológicos para solventar las necesidades institucionales internos referentes a comunicaciones, equipamiento informático, aplicaciones y paquetes de software;
- Establecer políticas de uso y seguridad para acceder a un recurso de información y comunicaciones;
Apoyar tecnológicamente para la automatización de procesos institucionales;
Apoyar en la elaboración y ejecución de proyectos institucionales que contemplen un componente tecnológico;
Las demás previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia; y, las que le delegue la máxima autoridad.

b) Productos

- Sistema de base de datos operando.
 - Aplicativos internos.
 - Informe de procesos automatizados.
 - Procesos listos para paso a producción.
 - Sistema de redes convergentes.
 - Sistema de seguridad perimetral.
 - Reglamento interno de uso de recursos de información y comunicaciones.
 - Plan y ejecución de desarrollo y mantenimiento del parque informático institucional.
 - Informe de asistencia técnica.
 - Informe semestral de respaldos.
 - Plan de desarrollo y mantenimiento de la plataforma de servidores y almacenamiento.
 - Sistema de servidores y almacenamiento.
 - Plan de desarrollo y mantenimiento de la plataforma de servicios del centro de cómputo.
 - Sistema de respaldos.
 - Plan de riesgos de tecnología y comunicaciones institucional
-
- **Unidad de Gestión de Cambio de Cultura Organizacional**

Misión.-

Administrar, implementar y supervisar las mejores prácticas de procesos de transformación institucionales, a través de la gestión y empoderamiento a los servidores públicos, orientando a un desarrollo continuo de la cultura organizacional y/o madurez institucional.

RESPONSABLE: Jefe de Gestión de Cambio de Cultura Organizacional

a) Atribuciones y responsabilidades.-

- Implementar las metodologías, herramientas y proyectos de gestión del cambio. Realizar la medición de clima laboral y cultura organizacional. Realizar la medición y/o diagnóstico de la madurez institucional. Coordinar la implementación de los planes de acción derivados de la medición de clima, cultura y madurez institucional con todas las unidades.
- Elaborar e implementar políticas y/o estrategias de gestión de cambio de la cultura organizacional.
- Proponer y coordinar proyectos de innovación relativos a la cultura organizacional.
- Proponer e implementar planes de capacitación sobre procesos de gestión del cambio en la cultura organizacional.
- Conformar y supervisar a equipos de alto rendimiento internos y externos para procesos de cambios en la cultura institucional.
- Coordinar e implementar buenas prácticas sobre los procesos de responsabilidad social y ambiental.

b) Productos:

- Emisión de políticas, herramientas y proyectos de gestión del cambio. Informes de avances y resultados de la Implementación del Modelo de Restructuración.
- Medición de Clima y Cultura organizacional y planes de acción.
- Medición y/o diagnóstico Institucional anual.
- Proyectos de Innovación Institucional.
- Planes de Capacitación de Gestión del Cambio.
- Coordinar el Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo y Riesgos Laborales.
- Implementación de políticas y prácticas de responsabilidad social y ambiental.

Con esta información se tiene la propuesta de reforma en el Estatuto referente a los procesos agregadores de valor y de la creación de la Dirección de Gestión Estratégica.

Los productos de los procesos habilitantes de apoyo y asesoría son emitidos por el Ministerio de Trabajo.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

- Con el diagnóstico institucional durante el levantamiento de procesos se estableció claramente el alcance de los procesos agregadores de valor, lo cual permite que los servidores puedan identificar las actividades que deben realizar en cada fase de los procesos, ya no se realizan empíricamente en el trabajo.
- Con el análisis de las actividades junto a las cargas laborales de Gestión de Programas se obtuvo el tiempo de ciclo de los procesos y se evidenció que hay actividades que no agregan valor al cliente, lo cual se debe mejorar para optimizarlas.
- En el desarrollo del levantamiento de procesos, las Direcciones agregadoras de valor no realizan todos los productos del Estatuto, pero a su vez generan otros productos que están contemplados en la Propuesta de Mejora
- El análisis estadístico de cursos, el límite máximo está dentro de la banda de 30 y 143,4 días conservando picos de hasta 19 días. Presentando una dispersión con tendencia central hacia la media como lo muestra el Histograma de capacidad y la Gráfica de probabilidad normal. Por lo que el tiempo promedio estándar sería el de 86,7 días. Para ejecutar el servicio en las condiciones actuales.
- Las variaciones que se observan en la Gráfica de rangos móviles y el de las últimas 25 observaciones, se presentan debido a que los operadores habrían cumplido con los requisitos y que hayan efectuado el trámite en condiciones normales. Puntos que se deben considerar para que el servicio sea más óptimo.
- Con el análisis de requisitos del servicio de la modalidad de Demanda en Línea en conjunto con la Secretaria Nacional de Administración Pública dentro del Plan de

Mejora de 18 requisitos, se simplificaron en 6 gracias a la integración al web service público, lo cual en su primera fase se desarrollara cambios al sistema interno para poder visualizar estas mejoras en la etapa de la implementación.

- El impacto remunerativo para la creación de la Dirección de Gestión Estratégica es alto, ya que se requiere como presupuesto \$ 163.358 para poder implementarlas previa autorización del Ministerio de Trabajo y del Ministerio de Finanzas.
- En el caso de la Propuesta de Reforma al Estatuto, los productos que se generen serán acorde a la realidad de la Secretaria Técnica de Capacitación y Formación profesional.
- En el caso de programas el tiempo promedio para ejecutar el servicio es de 127,6 días. El límite máximo está dentro de la banda de 75,3 y 180 días conservando picos de hasta 250 días. Presentando una dispersión con tendencia central hacia la media como lo muestra el Histograma de capacidad y la Gráfica de probabilidad normal. Por lo que el tiempo promedio estándar sería el de 127,6 días. Para ejecutar el servicio en las condiciones actuales.
- Para la mejora del servicio, se propone la interconexión de la información de la SETEC con otras instituciones del sector público para evitar pedir documentación física a los empleadores como para los operadores, esto permitirá mejor tiempos en respuesta en el proceso de validación de la información, así como para las asignaciones de pago.
- Con la implementación de las mejoras, la SETEC proporcionará un mejor servicio a las empresas del sector privado y mayor número de empleados (ciudadanos) tendrán acceso a la capacitación gratuita, lo cual contribuirá en el desarrollo del sector productivo.

5.2 RECOMENDACIONES

- Ampliar el análisis de cargas laborales con los procesos faltantes para determinar si el personal existente es correcto o se puede hacer redistribución dentro de las direcciones de los procesos agregadores de valor, en función de los perfiles.
- Realizar la socialización de los procesos a nivel operativo para que todos los participantes identifiquen sus roles y su interrelación con los demás procesos de la Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional.
- Formalizar el proceso preliminar para la interoperabilidad con el IESS y SRI para acceder a la información y así contribuir con la simplificación de trámites de acuerdo a las disposiciones presidenciales.
- Agilizar el proceso de contratación para el desarrollo del nuevo sistema de la SETEC, el cual abarcará todas las modalidades de financiamiento.
- Elaborar los instructivos de trabajo por parte de los involucrados para que el proceso sea más participativo con el personal de la Dirección de Programas, ya que todas las aprobaciones están en el proceso.
- Evaluar la gestión de todos los procesos agregadores de valor para mejorar los puntos críticos e impulsar la mejora continua dentro de la SETEC.
- Fomentar talleres para el fortalecimiento de la oferta para los operadores de capacitación y cubrir más sectores alineados al cambio de la matriz productiva.
- Realizar campañas por sector para que los empleadores puedan ingresar los requerimientos de capacitación, en vías del mejoramiento de los empleados del sector privado.

BIBLIOGRAFÍA

- Carrión, J. (2007). Estrategia: de la visión a la acción. Madrid: Esic Editorial.
- Ciencia, M. d., & Profesorado, I. S. (2005). Gestión de la Calidad en la Organización y Dirección de centros Escolares. España: Estilo Estugraf Impresores, S.L.
- Correa, R. (2011). Decreto Ejecutivo No. 680 . Registro Oficial No. 406, 4, 6-9.
- Evans, J. (2008). Administración y control de la calidad. México D.F.: Cengage Learning Editores.
- Fernández, M. (2006). El Control, Fundamento de la Gestión por Procesos y la Calidad Total. Madrid: ESIC Editorial .
- Fernández, S., José, C., & Alejandro, C. (2007). Estadística descriptiva . Madrid: ESIC Editorial .
- Fontalvo, T., Vergara, J. C., & Cartagena, U. d. (2010). La Gestión de calidad en los servicios ISO 9001:2008. Málaga: Eumed-Universidad de Málaga.
- Hitpass, B. (2014). BPM Business Process Management Fundamentos y Conceptos de Implementación . Santiago de Chile: BHH Ltda.
- ISO. (2005). Norma ISO 9000:2005, Sistema de Gestión de Calidad-Fundamentos y Vocabulario.
- Krajewski, L., & Ritzman, L. (2006). Administración de Operaciones, Estrategia y Análisis. México D.F: Pearson Educación.
- Lareau, W. (2007). Office Kaizen: Cómo controlar y reducir los costes de gestión en la Empresa. Madrid: FC Editorial.
- Martínez, A., & Gabriel, C. J. (2014). Gestión por procesos de negocio: Organización horizontal . Madrid: Ecobook- Editorial del economista.
- Medina, A. (2005). Gestión por procesos y creación de valor público: un enfoque analítico . Santo Domingo: INTEC.

- Membrado Martínez, J. (2002). Innovación y Mejora continua según el Modelo EFQM de Excelencia . Madrid: Ediciones Díaz de Santos, S.A.
- Ministerio de Trabajo. (2012). Resolución No. MRL-2012-0021. Escala de remuneraciones mensuales, 2.
- Modelo de Gestión. (2013). SETEC. Quito: SETEC.
- Registro Oficial No. 406. (2011). Decreto Ejecutivo No. 680, 4.
- San Miguel, P. (2009). Calidad. Madrid: Ediciones Paraninfo.
- Sánchez, G. (2008). Cuantificación de Valor en la Cadena de Suministro. León: Del Blanco Editores .
- Secretaría de Administración Pública. (2013). Acuerdo Ministerial No. 1580. Norma Técnica de Gestión de Procesos, 6.
- Secretaría de Administración Pública, SNAP. (2011). Acuerdo Ministerial No. 996. Norma Técnica de Reestructuración de Gestión Pública Interinstitucional, 14.
- SENPLADES. (2013). Reforma Democrática del Estado:. Rediseño de la Función Ejecutiva: de las Carteras de Estado y su Modelo de gestión, y de la Organización Territorial .
- SENRES. (2006). Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos.
- SETEC. (2011). Reglamento de Asignación de Recursos.
- Suárez, M. F. (2007). El Kaizen: La Filosofía de Mejora Continua e Innovación Incremental detrás de la Administración por Calidad Total. México: Panorama Editorial, S.A.
- Verdoy, P., Mahiques, J., Sagasta, S., & Raúl, S. (2006). Manual de Control Estadístico de calidad: Teoría y aplicaciones. Castelló de la Plana : Publicaciones de la Universitat Jaumet.

- Vilar Barrio, J. F., & Delgado, T. (2005). Control Estadístico de los Procesos . Madrid : Fundación Confemetal .
- White, S. y. (2009). Guía de referencia y Modelado BPMN. Lighthouse point: Future Strategies Inc.

WEBGRAFÍA

- BIZAGI, 2013. “Presentación de Bizagi”. Fecha de consulta: el 28 de febrero de 2013, desde <http://www.bizagi.com/index.php>.
- SETEC. (18 de Junio de 2013). Sitio web. de la Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional . Obtenido de <http://www.secretariacapacitacion.gob.ec/valores/>
- STAD CENTER ECUADOR 2013, Fecha de consulta : 12 de julio de 2013 <http://www.stadcenterecuador.com/contenidos/estadistica-descriptiva.html>
- Ruiz-Falco Rojas, A. (2006). Control Estadístico de procesos . Recuperado el 13 de Mayo de 2014, de <http://web.cortland.edu/matresearch/ControlProcesos.pdf>

GLOSARIO

DEFINICIONES DE LA FACULTADES /ATRIBUCIONES – SENPLADES

- **CONTROL:** Es la facultad de comprobación, fiscalización, supervisión y vigilancia ejercida con la finalidad de velar por el interés general y el cumplimiento del ordenamiento jurídico.
- **CONTROL TÉCNICO:** Es la facultad para garantizar el cumplimiento de las normas técnicas, así como los estándares de calidad y eficiencia en el ejercicio de las competencias y en la prestación de los servicios públicos, atendiendo el interés general y el ordenamiento jurídico.
- **COORDINACIÓN:** Es la facultad de concertar los esfuerzos institucionales múltiples o individuales para alcanzar las metas gubernamentales y estatales, cuyo objetivo es evitar duplicación de esfuerzos por parte de las entidades que conforman el Ejecutivo o retrasos en la consecución de los objetivos de desarrollo.
- **EVALUACIÓN:** Es la facultad de determinar, de manera sistemática y objetiva, la pertinencia, eficacia, eficiencia, efectividad e impacto de actividades, en relación a los objetivos programados y en base a un sistema de indicadores de gestión y resultados.
- **GESTIÓN:** Es la facultad para administrar, proveer, prestar, ejecutar y financiar bienes y servicios públicos; a través de políticas, planes y proyectos.
- **PLANIFICACIÓN:** Es la facultad para establecer y articular políticas, estrategias, objetivos y acciones en el diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos, para lograr un resultado esperado, previniendo las situaciones o escenarios desfavorables o riesgosos, y los obstáculos que puedan evitar o demorar el cumplimiento de dicho resultado.

- **RECTORIA:** Es la facultad de emitir políticas públicas nacionales o de Estado que orientan las acciones para el logro de los objetivos y metas del desarrollo; así como para definir sistemas, áreas y proyectos estratégicos de interés nacional, en función de su importancia económica, social, política o ambiental. Corresponde exclusivamente al Gobierno Central.
- **REGULACIÓN:** Es la facultad de emitir normas para el adecuado y oportuno desarrollo y cumplimiento de la política pública y la prestación de los servicios, con el fin de dirigir, orientar o modificar la conducta de los agentes regulados.

ANEXOS

ANEXO No. 1 Modelo de Gestión 2013

A continuación, se presenta el documento trabajado con la SENPLADES para la aprobación y puesta en marcha para el cambio de Estructura y del Estatuto.

1. ANTECEDENTES

Mediante Decreto Ejecutivo No. 680, publicado en el Registro Oficial No. 406, el 17 de marzo del 2011, en el Artículo 7.- **Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional**, se crea la Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional, como entidad adscrita al Ministerio de Industrias y Productividad, con autonomía administrativa y financiera, para el ejercicio y ejecución de la política de capacitación y formación profesional.

Por otra parte dentro del mismo decreto el Artículo 21 establece que del total mensual que se recaude de la contribución de los empleadores a nivel nacional, se destinará el 30% para financiar programas de capacitación y formación profesional para grupos de atención prioritaria y actores de la economía popular y solidaria.

Así mismo el Artículo 22 establece que del total mensual que se recaude de la contribución de los empleadores a nivel nacional, se destinará el 70% para financiar programas de capacitación y formación profesional, financiamiento de estudios, levantamiento de perfiles profesionales, evaluaciones de impacto, e implementación de un sistema de certificación de competencias, así como otras herramientas para garantizar una capacitación y formación profesional de calidad de acuerdo a las directrices dictadas para el efecto por el Comité Interinstitucional.

2. MISIÓN

Impulsar y facilitar la capacitación y formación profesional de calidad, articulando con otros actores del Sistema para formar el talento humano del país, a través del diseño y ejecución de acciones de capacitación y formación basadas en competencias, asegurando la pertinencia de la oferta para propender al mejoramiento de los niveles de producción, productividad, calidad y empleabilidad, y, fomentar la inclusión económica y social de los grupos de atención prioritaria fortaleciendo sus capacidades y conocimientos, como sustento del desarrollo social y económico.

3. VISIÓN

Ser el organismo técnico y autónomo, referente Latinoamericano, que lidera el desarrollo permanente de la cultura de capacitación en el país, fomentando el talento humano y el crecimiento de la productividad en Ecuador.

4. OBJETIVO

Mejorar el acceso a capacitación y formación profesional de calidad de los trabajadores con relación de dependencia, sin relación de dependencia, independientes, sujetos de la economía popular y solidaria y grupos de atención prioritaria a través del financiamiento de la SETEC, para mejorar la productividad y empleabilidad de los trabajadores del sector productivo nacional.

5. MECANISMOS

La Secretaria Técnica de Capacitación y Formación Profesional se ubica en la Tipología 2 del modelo de desconcentración de la SENPLADES: Alta desconcentración, baja descentralización, alineada al modelo del ente rector, que corresponde al Ministerio de Industrias y Productividad.

Los productos y servicios de la SETEC serán territorialmente desconcentrados, mediante la instrumentación de las modalidades de financiamiento de la Institución, por lo tanto el financiamiento de la capacitación se extenderá a nivel nacional, considerando la vocación productiva de cada región y cubriendo los productos priorizados para el cambio de las matrices productiva y energética.

6. DEFINICIÓN DEL NUEVO ROL

El rol de la SETEC se fundamenta en la normativa nacional vigente. En efecto, la Constitución de la República del Ecuador establece en el Artículo 329 párrafo 5 que “El Estado impulsará la formación y capacitación para mejorar el acceso y calidad del empleo y las iniciativas de trabajo autónomo (...)”.



Igualmente se alinea al Plan Nacional del Buen Vivir 2013 - 2017, Objetivo 9 “garantizar el trabajo digno en todas sus formas”, política 9.5 del mismo Plan “Fortalecer los esquemas de formación ocupacional y capacitación articulados a las necesidades del sistema de trabajo y al aumento de la productividad laboral”, y la meta 9.7 “Alcanzar el 21% de trabajadores capacitados”.

Complementariamente, la misión de la SETEC se enmarca dentro de lo que establece la Agenda para la Transformación Productiva en su Política de Capacitación 9.8, objetivo 9.8.1. “La política de capacitación se constituirá en un pilar fundamental para el incremento permanente de la productividad y competitividad de la producción, así como para mejorar los niveles de vida de la población y los trabajadores”.

El Gobierno Central se encuentra promoviendo el cambio de las matrices productiva y energética, pasando de una matriz productiva primario-extractivista a una matriz productiva capaz de generar un fortalecimiento de los encadenamientos productivos y

una diversificación de la producción, para de esta manera fomentar una mejor oferta exportable y contribuir a la sustitución inteligente de exportaciones.

Para el efecto, se viene articulando las iniciativas de varias instituciones tales como la SENPLADES, MCPEC, MIPRO, Ministerio Coordinador de Sectores Estratégicos, Ministerio Coordinador del Conocimiento y Talento Humano, entre otras. En ese sentido, la SETEC contribuye a este cambio estructural a través de sus modalidades de financiamiento.

El Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano (MCCTH), a través de su Agenda de Coordinación Intersectorial de Conocimiento y Talento Humano, se enfoca en la capacitación que contribuya al cambio de la matriz productiva, basada en el conocimiento. Para ello establece políticas sectoriales a las que se alinea la SETEC: formar de manera pertinente el talento humano para elevar la productividad nacional a través de la incorporación de conocimiento a los procesos productivos actuales e introducir actividades productivas de vanguardia.

Finalmente el modelo de gestión propuesto por la SETEC, se encuadra en la Reforma Democrática del Estado y el rediseño de la función Ejecutiva correspondiente, considerando lo establecido en la Norma Técnica de la Desconcentración de la Entidades de la Función Ejecutiva.

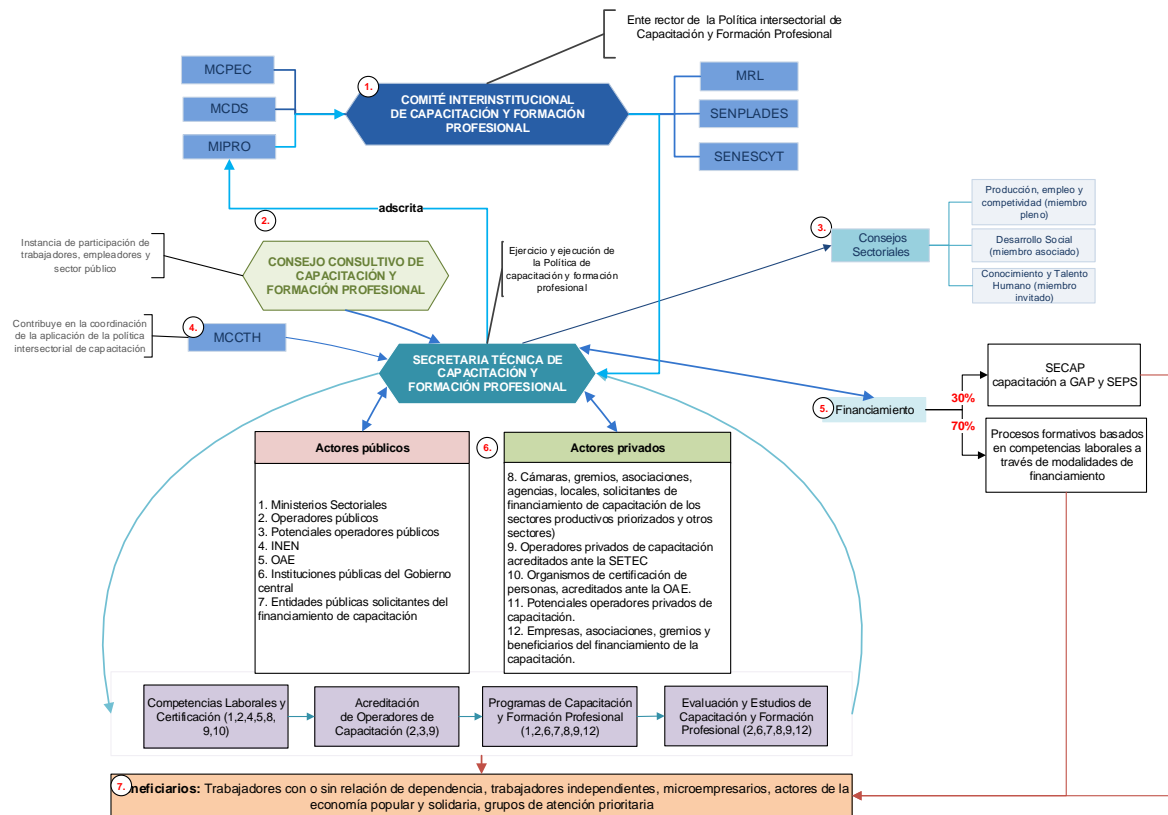
7. DEFINICIÓN DE FACULTADES Y DETALLE DE PRODUCTOS Y SERVICIOS POR NIVEL (CENTRAL, ZONAL, OTROS) ¹

No.	Facultades	Productos/Servicios	Niveles de desconcentración	
			Central	Zonales
1	Regulación	Lineamientos metodológicos para la elaboración de currículos de perfiles ocupacionales con enfoque de competencias.	X	
2	Regulación	Lineamientos para el levantamiento y validación de perfiles ocupacionales bajo el enfoque de competencias laborales.	X	
3	Regulación	Normativa de acreditación de operadores de capacitación.	X	
4	Planificación	Plan Nacional de Capacitación y Certificación	X	
5	Planificación	Propuestas Modalidades de financiamiento de programas de capacitación y formación profesional, para aprobación del Comité Interinstitucional de Capacitación y Formación Profesional.	X	
6	Coordinación	Actas, acuerdos e informes conjuntos sobre procesos de acreditación de evaluadores y de entidades certificadoras de personas por	X	

¹ Las facultades, productos y niveles de desconcentración fueron tomados de la Matriz de Competencias de la SETEC.

No.	Facultades	Productos/Servicios	Niveles de desconcentración	
			Central	Zonales
		competencias laborales.		
7	Coordinación	Informes y actas de Comités Técnicos Sectoriales para acordar estándares sectoriales y promover el reconocimiento de las competencias laborales.	X	X
8	Coordinación	Actas del Comité Interinstitucional sobre la coordinación de la política de capacitación y formación profesional	X	
9	Gestión	Informe de Gestión de Proyectos de Inversión de la SETEC.	X	X
10	Gestión	Informes de gestión y ejecución del Plan Nacional de Capacitación y Certificación. (Plan Nacional de Capacitación y Formación profesional del sector privado)	X	
11	Gestión	Propuestas de estandarización y normalización ante entes nacionales y/o internacionales.	X	
12	Gestión	Informes de gestión de acreditaciones emitidas a Operadores de capacitación	X	X
13	Gestión	Informes de Ejecución/gestión de Talleres de formador de formadores por competencias laborales y talleres de diseño curricular por competencias laborales.	X	X
14	Gestión	Procedimientos, instrumentos y formularios para la aprobación del financiamiento de cursos y programas de capacitación.	X	X
15	Gestión	Informes de ejecución de cursos y programas de capacitación y formación profesional financiados.	X	X
16	Gestión	Informe de ejecución de cursos y programas de capacitación y formación profesional realizados y finalizados.	X	
17	Gestión	Informes y estudios de necesidades de capacitación sectoriales.	X	
18	Control Técnico	Informes de control de capacitaciones.	X	X
19	Evaluación	Informes y estudios de evaluación de capacitación y formación profesional.	X	
20	Evaluación	Informes y estudios de satisfacción del servicio de capacitación.	X	

8. MAPA DE RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL



1. El Comité Interinstitucional de Capacitación y Formación Profesional desempeña la función de ente rector de la política intersectorial de capacitación y formación profesional con la planificación y desarrollo nacional, las políticas productivas, sociales y territoriales². Está conformado por el MIPRO, que lo preside; MCPEC, MCDS, SENESCYT, MRL, y SENPLADES.
2. El Consejo Consultivo de Capacitación y Formación Profesional es la instancia de participación de los trabajadores, empleadores y sector público; colabora en la administración del Fondo de Capacitación y Formación Profesional.
3. La SETEC participa en los diferentes Consejos Sectoriales; así, en el de la Producción como miembro pleno, en el de Desarrollo Social en calidad de miembro asociado, y en el de Conocimiento y Talento Humano como miembro invitado.
4. El Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano (MCCTH) contribuye en la coordinación de la aplicación de la política intersectorial de capacitación y formación profesional
5. Financiamiento de la capacitación: El 30% de lo recaudado de la contribución de los empleadores se transfiere al SECAP, para financiar programas de capacitación y

² DECRETO 680, ESTRUCTURA DE CAPACITACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL, publicado en Registro Oficial No. 406, con fecha 17 de marzo de 2011, Pág. 4, Art. 4

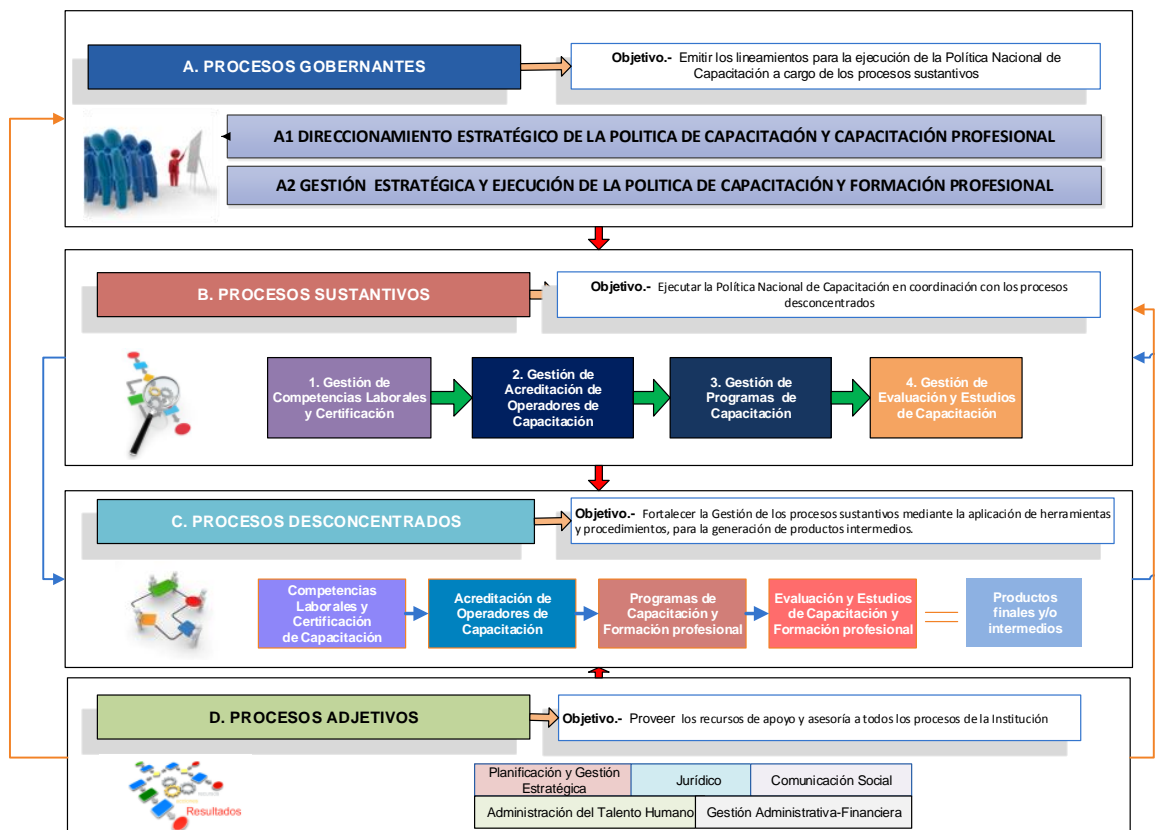
formación profesional para grupos de atención prioritaria y actores de la economía popular y solidaria. El 70% restante financia los procesos formativos basados en competencias laborales a través de modalidades de financiamiento.

- Para la ejecución de los objetivos institucionales y la generación de los productos y servicios de la SETEC, se cuenta con la participación de actores públicos y privados vinculados a los sectores productivos y sociales del país.

Desde una lógica de la cadena de valor de la institución, en el gráfico de esta sección se puede constatar los ámbitos de intervención de cada uno de los actores identificados; esto es en competencias laborales y certificación, acreditación de operadores de capacitación, programas de capacitación y calidad de capacitación y estudios.

- Los beneficiarios del financiamiento de la capacitación y formación profesional de la SETEC son los trabajadores con o sin relación de dependencia, trabajadores independientes, microempresarios, actores de la economía popular y solidaria y grupos de atención prioritaria.

9. FLUJO DE RELACIONAMIENTO ENTRE NIVELES



En la estructura propuesta, el flujo de relacionamiento entre niveles es el siguiente:

- A. Los procesos gobernantes emiten los lineamientos de la Política Nacional de Capacitación. En ese sentido, el direccionamiento estratégico corresponde al Comité Interinstitucional de Capacitación y Formación Profesional, en su calidad de ente rector de la política intersectorial de capacitación y formación profesional con la planificación y desarrollo nacional, las políticas productivas, sociales y territoriales. La gestión estratégica y ejecución de la política de capacitación y formación profesional está a cargo del Secretario Técnico, que se encarga de la planificación, organización, dirección, control y aseguramiento de la administración y operación de la SETEC.

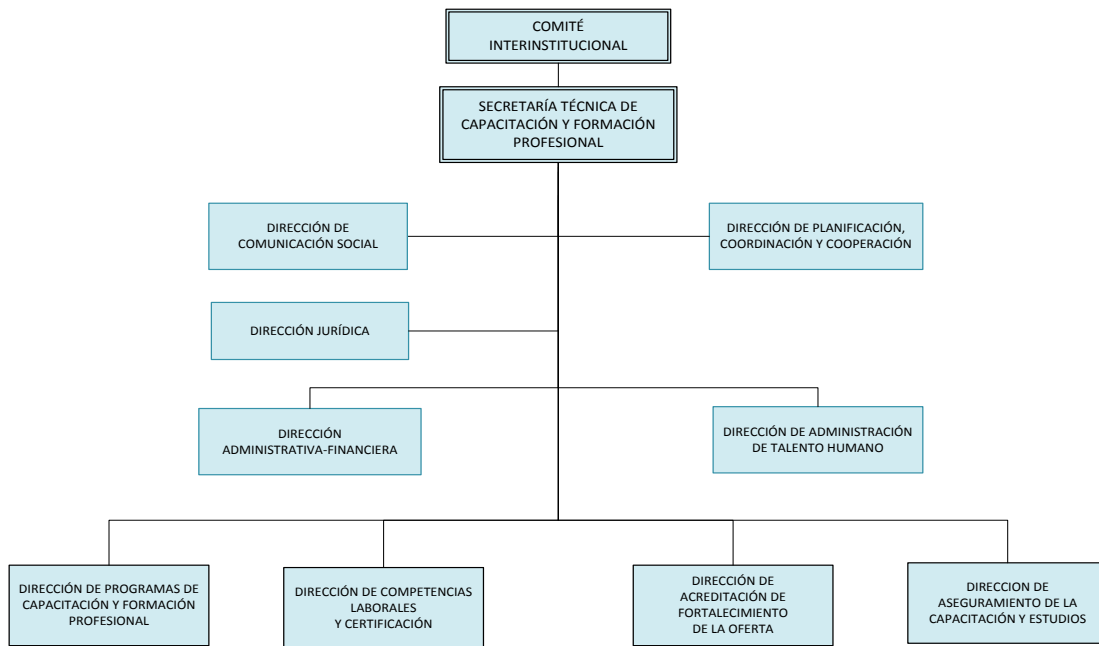
- B. Los procesos sustantivos ejecutan la política de capacitación y formación profesional, desde el ámbito de su facultad, siguiendo una secuencia lógica de cadena de valor, la cual está conformada por los siguientes procesos: gestión de competencias laborales y certificación; gestión de acreditación de operadores de capacitación y formación profesional; gestión de programas de capacitación y formación profesional; gestión de evaluación y estudios de capacitación y formación profesional.

- C. Los procesos desconcentrados generan productos intermedios, que se complementan a nivel central y dan por resultado productos finales; fortalecen a los procesos sustantivos, mediante la aplicación de instrumentos y procedimientos. A nivel central se emiten las directrices y se coordina la gestión de ejecución de los procesos desconcentrados; éstos son los siguientes: gestión de competencias laborales y certificación; gestión de acreditación de operadores de capacitación y formación profesional; gestión de programas de capacitación y formación profesional; y, gestión de evaluación y estudios de capacitación y formación profesional.

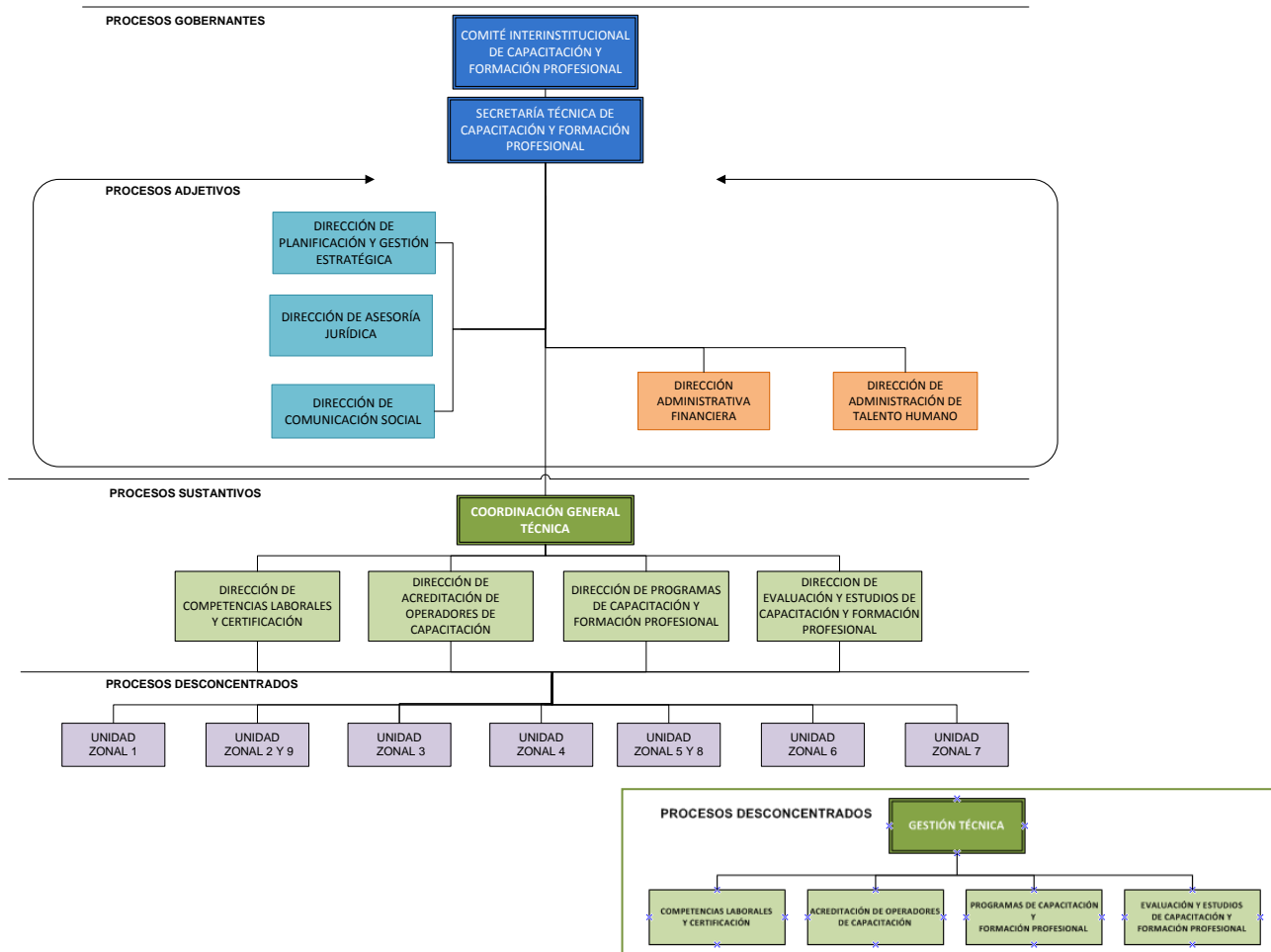
Los procesos adjetivos proveen a toda la Institución los recursos de apoyo (gestión de talento humano y gestión administrativa-financiera) y asesoría (planificación y gestión estratégica institucional, asesoría jurídica, comunicación social).

10. ESTRUCTURA ORGÁNICA ACTUAL

De acuerdo al Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos de la SETEC, aprobado el 26 de octubre de 2011, mediante Registro Oficial No. 564, la estructura orgánica vigente es la siguiente:



11. ESTRUCTURA ORGÁNICA PROPUESTA



Procesos Gobernantes

En la estructura propuesta los Procesos Gobernantes no cambian su situación actual.

Procesos Sustantivos

Se propone modificaciones a los procesos sustantivos, que permitan descongestionar la labor de la máxima autoridad y mejorar la gestión de la asignación presupuestaria institucional, para ello se establecen los siguientes procesos:

- **Coordinación General Técnica:** Estará a cargo de la coordinación, monitoreo y seguimiento de la gestión de los procesos sustantivos de la SETEC, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales. Para ello analizará, propondrá, desarrollará y dará las directrices de acciones de mejoramiento de dichos procesos, con la asesoría y apoyo de las unidades administrativas del caso, propondrá los instrumentos para las distintas modalidades de financiamiento. Por otra parte será el responsable de coordinar con la gestión técnica de las oficinas técnicas zonales.
- **Dirección de Competencias Laborales y Certificación y Acreditación de Operadores y Fortalecimiento de la Oferta,** mantienen su actual ámbito de gestión, según consta en el gráfico de la estructura propuesta.
- **Dirección de Programas de Capacitación y Formación Profesional:** El antecedente inmediato a la creación de la Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional (SETEC), es el Consejo Nacional de Capacitación y Formación Profesional (CNCF) que originalmente gestionaba una sola modalidad de financiamiento de la capacitación. Posteriormente y de acuerdo a los lineamientos gubernamentales del Decreto Ejecutivo No. 680 se crea la SETEC, siendo una de sus atribuciones la de diseñar modalidades de financiamiento de capacitación, mismas que se establecen en el “Reglamento para la asignación de recursos para el financiamiento de la capacitación y formación profesional”.

Como consecuencia de esta normativa se crearon siete modalidades de financiamiento que son administradas por la actual Dirección de Programas de Capacitación y Formación Profesional, concentrándose en una misma área la definición de los lineamientos para el financiamiento de la capacitación, la planificación de las convocatorias, el acompañamiento y asistencia técnica para la solicitud del financiamiento, la aprobación de los cursos, módulos y/o programas de capacitación, y el seguimiento y la administración de su ejecución.

Se debe tener presente además que la cobertura del financiamiento se extendió a trabajadores sin relación de dependencia, trabajadores independientes, microempresarios, actores de la economía popular y solidaria y grupos de atención prioritaria.

En este contexto, se ha visto la pertinencia de reestructurar dicha Dirección con la finalidad de mejorar los procesos, descongestionar las actividades laborales y disminuir la saturación de productos que debe generar esa área. Para el efecto se propone la reestructuración de las direcciones de Programas de Capacitación y Formación Profesional y la dirección de Aseguramiento de la Calidad.

La actual Dirección de Programas de Capacitación está a cargo de varias responsabilidades que le impiden realizar procesos de mejoramiento permanente y planificar de mejor manera las actividades de su competencia que se realizan día a día. En este sentido, es necesario puntualizar algunas de las actividades que realiza dicha Dirección, entre las cuales se pueden citar las siguientes:

- a) Diseño de instrumentos y normas que establezcan las condiciones de financiamiento de cursos y/o programas de capacitación y formación profesional.
- b) Diseño de instrumentos y normas que establezcan los lineamientos para la administración de los proyectos formativos que se ejecuten; y, para realizar las visitas técnicas de control, monitoreo y evaluación verificando las condiciones en que se aprobaron los financiamientos considerando criterios de calidad, eficiencia y eficacia.
- c) Difusión y socialización de los instrumentos y normas que establezcan las condiciones de financiamiento de cursos y/o programas de capacitación y formación profesional.
- d) Elaboración de manuales, instructivos y formatos que establezcan procedimientos y subprocesos para la aprobación de proyectos y procesos formativos.
- e) Elaboración de manuales, instructivos y formatos que establezcan procedimientos y subprocesos para la administración de proyectos formativos y, visitas técnicas de control, monitoreo y evaluación considerando las condiciones en que se aprobaron los financiamientos.
- f) Asesoría (inducción y asistencia técnica) para que los usuarios del financiamiento conozcan y manejen de manera adecuada los manuales, instructivos y formatos de la SETEC.
- g) Revisión preliminar de proyectos y procesos de capacitación y formación profesional.
- h) Evaluación y calificación de proyectos y aprobación de solicitudes de financiamientos de capacitación y formación profesional.
- i) Generación de documentos emitidos de no aprobación, convalidación de errores y aprobación de proyectos y procesos de capacitación y formación profesional.
- j) Registro de aprobación de proyectos de capacitación y formación profesional.
- k) Elaboración, revisión y aprobación de reportes técnicos periódicos de ejecución y de modificación de los proyectos de capacitación y formación profesional.
- l) Elaboración de informes de cierre y, actas de entrega recepción y liquidación de los proyectos de capacitación y formación profesional.

- m) Elaboración de informes técnicos referentes al Plan Anual de Cursos para los Grupos de Atención Prioritaria ejecutado por el Servicio Ecuatoriano de Capacitación y Profesional (SECAP) con recursos de SETEC.
- n) Elaboración de informes de gestión por resultados con indicadores y plan operativo anual de la Dirección.

Una vez que se tiene claras las actividades de la unidad, se ha podido identificar que el análisis de las propuestas de financiamiento toma tiempo, considerando que se deben replicar todos esos procesos para cada una de las siete modalidades de financiamiento, las cuales tienen condiciones y particularidades que marcan grandes diferencias entre unas y otras. En este marco, es fundamental visualizar como se han ido implementado las modalidades en el tiempo, lo cual se lo puede ver a continuación:

	2007	2008	2009	2010	2011	2012	RETO 2013
1 • Demanda en Línea	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
2 • Demanda General	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI
3 • Concursables Sectoriales	NO	NO	SI	SI	SI	NO	SI
4 • Cooperación	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI
5 • Demanda cursos permanentes	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI
6 • Demanda a través de la SETEC	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI
7 • Transferencia al SECAP	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI

En el 2007 solo se financiaba la capacitación mediante una sola modalidad de financiamiento (demanda en línea); en el 2009 se abre la modalidad de concursables sectoriales hasta el 2011, por lo que para el 2012 y 2013 se llevaron los procesos de cierre de los programas financiados, lo que ha tomado gran parte del tiempo y esfuerzo por parte del equipo técnico de la dirección. Para el año 2013, se mantienen vigentes las modalidades de Cooperación, Demanda General y demanda para cursos permanentes, en relación a Concursables sectoriales se lanzó la convocatoria pero ninguna oferta pasó a la siguiente etapa.

Debido al incremento de las propuestas, el proceso de aprobación se ha tornado complejo, pues hay que considerar que si bien hay financiamientos aprobados, existen un número importante de solicitudes rechazadas, lo cual implicó destinar tiempo y recursos institucionales. Por ejemplo en el año anterior se entregaron a la SETEC alrededor de 300 propuestas de financiamiento a través de cooperación y demanda general, de las cuales se aprobaron y ejecutaron o están en proceso de ejecución 91 propuestas. Si se compara con el año 2011, únicamente se tenía en ejecución alrededor de 20 propuestas.

En cuanto al proceso de seguimiento y evaluación se debe puntualizar que el nivel de cobertura de las visitas técnicas es sumamente bajo, tomando de referencia el número

de aprobaciones, alcanzado un 6,02% del total de cobertura. En este caso se realizaron alrededor de 1.448 inspecciones en el 2012, lo cual es un número alto, pero no representativo para el universo de cursos y programa a ser visitados, requiriendo incrementar sustancialmente el proceso de inspecciones que permita dar un mayor seguimiento de los cursos y/o programas de capacitación y/o formación profesional y de esta manera incrementar la calidad de los procesos formativos.

Hay que señalar que estos dos procesos (aprobación y seguimiento de la capacitación) al ser permanentes, entran en retrasos, puesto que en un momento del tiempo mientras se están liquidando procesos del año anterior, se están aprobando propuestas de financiamiento de capacitación, firmando convenios o ejecutando cursos y programas.

Por otro lado, el nivel de información que se concentra en la Dirección de Programas de Capacitación implica que sea la principal unidad de la SETEC que provee insumos a la Autoridad Máxima y otras Direcciones principalmente Comunicación, Planificación y Aseguramiento de la Calidad, por ende a más de todas las actividades de índole externa que tiene que realizar con los distintos operadores, solicitantes, potenciales solicitantes de financiamiento de la capacitación y beneficiarios, tiene una excesiva carga laboral a nivel interno.

Uno de los puntos más conflictivos es que toda la responsabilidad decisoria, de planificación, de aprobación y de ejecución recae en una única persona, quien es el responsable de la Dirección, la cual tiene que aprobar los procesos que son revisados por los especialistas, elaborados por los administradores y revisores; lo cual genera un manejo de documentación considerable. Solo por citar unos datos, el Director de Programas de Capacitación en el último año ha contestado 1.693 e-mails, enviado 1.614 documentos entre memorandos y oficios, aprobado 704 informes periódicos, aprobado y revisado 300 informes técnicos de evaluación y calificación, revisado 146 informes de talleres, y revisado más de 91 informes de inspección técnica de los administradores de convenio.

Por estas razones, parte de las atribuciones de la Dirección de Programas se trasladarán a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad, que en la estructura propuesta esta como Dirección de Evaluación y Estudios, se contemplan los cambios en sus nuevas actividades y rol de la misma. Es decir, las inspecciones de los cursos se trasladarían a esta dirección, junto al rol de los administradores de contrato. Por ello, la dirección de Programas aprobará las propuestas de financiamiento y Evaluación y Estudios realizará el seguimiento de las mismas.

Los argumentos expuestos que sustentan la reestructura de las atribuciones de la actual Dirección de Programas de Capacitación, fundamentan también la desconcentración formal de procesos y productos y sobre todo servicios en las oficinas regionales.

Los datos procesados al 2012 sobre montos de financiamiento, número de beneficiarios y número de cursos y programas que se muestran en la siguiente tabla, ratifican lo expuesto en relación a la alta concentración de la asignación de recursos destinados al financiamiento de cursos y/o programas de capacitación, los cuales se presente a continuación:

VARIABLE	MONTO SOLICITADO A LA SETEC (USD)	%	N° BENEFICIARIOS COMPROMETIDOS	%	N° FINANCIAMIENTOS	%
PICHINCHA	10.954.836,09	26,98%	162.052	42,57%	8.485	46,81%
INTERPROVINCIALES	10.783.749,00	26,56%	21.105	5,54%	3	0,02%
GUAYAS	5.769.283,67	14,21%	106.918	28,09%	5.558	30,66%
MANABÍ	3.511.816,89	8,65%	22.305	5,86%	855	4,72%
ESTADOS UNIDOS TODOS LOS ESTADOS EXCEPTO HAWÁI, ALASKA Y SUS COLONIAS.	2.000.000,00	4,93%	1.000	0,26%	1	0,01%
IMBABURA	1.602.199,20	3,95%	8.246	2,17%	339	1,87%
EL ORO	882.834,60	2,17%	12.623	3,32%	626	3,45%
SANTA ELENA	859.417,00	2,12%	1.631	0,43%	30	0,17%
AZUAY	697.736,80	1,72%	9.496	2,49%	470	2,59%
CHIMBORAZO	585.993,25	1,44%	2.083	0,55%	72	0,40%
TUNGURAHUA	490.660,10	1,21%	6.781	1,78%	390	2,15%
ESMERALDAS	437.652,65	1,08%	3.418	0,90%	149	0,82%
COTOPAXI	432.931,15	1,07%	9.159	2,41%	448	2,47%
SUCUMBÍOS	394.478,80	0,97%	2.333	0,61%	92	0,51%
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS	306.085,50	0,75%	5.563	1,46%	290	1,60%
MORONA SANTIAGO	271.483,48	0,67%	477	0,13%	16	0,09%
LOJA	176.560,70	0,43%	1.123	0,30%	51	0,28%
ZAMORA CHINCHIPE	97.947,50	0,24%	250	0,07%	20	0,11%
LOS RÍOS	64.943,40	0,16%	1.243	0,33%	69	0,38%
CAÑAR	60.534,00	0,15%	397	0,10%	17	0,09%
BOLIVAR	58.950,00	0,15%	328	0,09%	13	0,07%
PASTAZA	54.530,65	0,13%	336	0,09%	12	0,07%
GALÁPAGOS	45.956,25	0,11%	556	0,15%	64	0,35%
CARCHI	42.344,65	0,10%	833	0,22%	39	0,22%
NAPO	14.064,00	0,03%	280	0,07%	12	0,07%
ORELLANA	5.769,00	0,01%	100	0,03%	6	0,03%
TOTAL	40.602.758,33*	100,00%	380.636	100,00%	18.127	100%

Nota: Este valor incluye un monto de USD 2.345.889,38, que fueron adjudicados para Manta, Olmedo, Santa Ana y Cebadas en el 2011, pero su ejecución empezó en el 2012.

Fuente: Dirección de Programas de Capacitación

En efecto se puede concluir que el mayor número de financiamientos se solicitan en Pichincha (46,81%), Guayas (30,66%) y Manabí (4,72%), por lo que en las tres provincias se ejecutan más de las tres cuartas partes de los programas y cursos solicitados a la SETEC. En tal sentido, las provincias donde se visualiza mayor número de beneficiarios son Pichincha con 162.052 participantes, Guayas con 106.918 participantes y Manabí con 22.305 participantes.

Debido a esta distribución de financiamiento, la gestión de seguimiento a los cursos realizada a nivel de provincias alejadas de las oficinas de la SETEC tiene baja cobertura; así por ejemplo, de las 1.402 visitas técnicas de verificación de condiciones de cursos, efectuadas en la modalidad de demanda en línea en el 2012, 1.259 inspecciones se realizaron en Pichincha y Guayas y a nivel del resto del país solo se ejecutaron 143 visitas técnicas, debiéndose señalar que en varias provincias no se pudieron realizar las inspecciones por falta de personal técnico.

Resulta evidente que el costo financiero y técnico de la SETEC de desplazar a sus funcionarios desde la oficina Matriz para que ejecuten las inspecciones en aquellas ciudades en las que no tiene representación la institución es elevado, sin tener resultados óptimos.

- Dirección de Evaluación y Estudios (Aseguramiento de la Calidad y Estudios) será fortalecida para realizar evaluaciones a cursos y programas de capacitación y/o formación profesional, operadores de capacitación, procesos de levantamiento de necesidades de capacitación, establecimiento de indicadores de calidad de los procesos formativos, y el levantamiento de información estadística para elaboración de estudios que permitan una eficiente y eficaz toma de decisiones por parte de la máxima autoridad y los directores de los procesos sustantivos. De esta forma se disminuye la excesiva carga de trabajo de la dirección de programas incluyendo el traspaso de las competencias antes mencionadas.
- Dirección de Acreditación de operadores de capacitación: Actualmente la presencia de operadores de capacitación se concentra en Pichincha (46%) y Guayas (35%), mientras que otro grupo de provincias tiene representación marginal: Manabí (7%); Imbabura (4%); y, Loja, Santo Domingo de los Tsáchilas, Tungurahua y Azuay (2% cada una de ellas). Cabe destacar que 16 provincias no cuentan con operadores locales de capacitación acreditados.

En el período abril 2012 a marzo 2013, se han dictado 92 talleres de acreditación regular en 23 provincias del país, capacitando a 1.418 personas; sin embargo el grado de respuesta en cuanto a actores locales acreditados ha sido poco satisfactorio. Esto se debe a la dificultad de realizar seguimiento a los actores de las distintas provincias, por falta de técnicos que monitoreen al proceso in situ, con conocimiento de la realidad local; adicionalmente el costo que representa para la SETEC, el movilizar técnicos de la planta central a aquellas ciudades en las que no hay representación de la institución, también constituye otro elemento obstaculiza la acreditación de operadores.

Los datos de acreditación revelan que entre enero y marzo de este año, existe tan solo un 5% de solicitudes de operadores que cumplieron satisfactoriamente el proceso en un solo acto, sin requerir de acciones correctivas, lo cual ratifica la necesidad de fortalecer a nivel nacional la identificación de potenciales operadores y asesoramiento de aquellos que ya están inmersos en los trámites de acreditación.

Procesos adjetivos

- Dirección de Gestión Estratégica: En cumplimiento al Decreto Ejecutivo No. 726 publicado en el Registro Oficial No. 433 de 25 de abril de 2011, en el Art. 3., el cual

dispone que todos los ministerios sectoriales, con sus instituciones adscritas y dependientes, las secretarías nacionales con sus instituciones adscritas y dependientes, la banca pública y las empresas públicas creadas mediante decreto ejecutivo, cuenten en su estructura orgánica con una Coordinación General de Gestión Estratégica. Se plantea la creación de esta área que estará conformada por la Unidad de Administración de Procesos, la Unidad de Tecnologías de la Información y la Unidad de Gestión de Cambio de Cultura Organizacional.

Con la incorporación de esta gestión estratégica se prevé que la actual Dirección Administrativa-Financiera tenga algunos cambios, por cuanto los productos de la unidad de Tecnologías de Información y Comunicación que pertenecen a dicha dirección, pasarán a formar parte de la Dirección de Gestión Estratégica; así mismo la Dirección de Talento Humano también sufrirá modificaciones al traspasar las atribuciones de la gestión de cambio y cultura organizacional. En función de la normativa citada, en lo que corresponde a las restantes Direcciones adjetivas, de existir modificaciones en su alcance, éstas serán evidenciadas a detalle en el nuevo Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos de la Institución.

Procesos desconcentrados

Históricamente está demostrado que el financiamiento de la capacitación y formación profesional que ha otorgado la SETEC se ha concentrado básicamente en las provincias de: Pichincha, Guayas y Manabí, que en el período 2010-2012 recibieron en conjunto el 56,35% del total de recursos, debido a que constituyen las zonas con mayor concentración de industrias y por tanto la SETEC recibe de estas zonas la mayor cantidad de solicitudes de financiamiento.

A pesar de que en el 2012 esta situación empezó a cambiar, particularmente con los recursos asignados a Pichincha y Guayas, se evidencia la necesidad de ampliar la cobertura del financiamiento en las 24 provincias del país, en función de la vocación productiva de cada una de ellas y de los sectores productivos priorizados en función del cambio de la matriz productiva y erradicación de la pobreza.

Al momento la SETEC a más de la planta central de Quito, mantiene oficinas en las ciudades de Guayaquil, Cuenca, Manta y Tena, que desarrollan algunas actividades de los procesos sustantivos. Como se mencionó, a la fecha están operando varias modalidades de financiamiento de capacitación, lo cual, ha significado para estas oficinas hacer frente a la demanda regional con poca agilidad en los procesos a su cargo.

En este contexto, se evidencia la necesidad de desconcentrar determinados procesos sustantivos en siete unidades zonales, únicamente se han considerado 7 zonas puesto que el Distrito Metropolitano de Quito, los cantones Guayaquil, Samborondón y Durán, pueden ser atendidas con las oficinas con las que actualmente cuenta la

SETEC y que cubren la Zona 2 (Pichincha, Napo y Orellana) y la Zona 5 (Península de Santa Elena, Guayas, Bolívar, Los Ríos y Galápagos).

Los procesos sustantivos desconcentrados serán integrados en oficinas técnicas zonales las cuales generarán productos intermedios como insumos de los productos finales de las áreas sustantivas.

Los procesos sustantivos a desconcentrarse son los siguientes:

Programas de capacitación y formación profesional

Se propone que en cada oficina técnica zonal se cuente con técnicos de la dirección de programas de capacitación que cumplirán las siguientes actividades:

- a) Aplicación de instrumentos y normas de condiciones de financiamiento de cursos y/o programas de capacitación y formación profesional, establecidas en la oficina matriz, además podrán proponer mejoras a las mismas según los requerimientos de cada zona.
- b) Difusión y socialización de los instrumentos y normas que establezcan las condiciones de financiamiento de cursos y/o programas de capacitación y formación profesional.
- c) Asesoría (inducción y asistencia técnica) para que los usuarios del financiamiento conozcan y manejen de manera adecuada los manuales, instructivos y formatos de la SETEC.
- d) Revisión preliminar de proyectos y procesos de capacitación y formación profesional.
- e) Evaluación y calificación de proyectos y aprobación de solicitudes de financiamientos de capacitación y formación profesional.
- f) Generación de documentos emitidos de no aprobación, convalidación de errores y aprobación de proyectos y procesos de capacitación y formación profesional.
- g) Registro de aprobación de proyectos de capacitación y formación profesional.
- h) Elaboración, revisión y aprobación de reportes técnicos periódicos de ejecución y de modificación de los proyectos de capacitación y formación profesional.
- i) Elaboración de informes de cierre y, actas de entrega recepción y liquidación de los proyectos de capacitación y formación profesional.
- j) Otras que designe la máxima autoridad

Evaluación y Estudios

Se propone que en cada la oficina técnica zonal, los técnicos realicen evaluaciones a cursos y programas de capacitación y/o formación profesional, operadores de capacitación, procesos de levantamiento de necesidades de capacitación, establecimiento de indicadores de calidad de los procesos formativos, y el

levantamiento de información estadística para elaboración de estudios que permitan una eficiente y eficaz toma de decisiones por parte de la máxima autoridad y los directores de los procesos sustantivos.

Competencias Laborales y Certificación

El código orgánico de la producción en su artículo 3.- literal i. establece: “*Promocionar la capacitación técnica y profesional basada en competencias laborales y ciudadanas, que permita que los resultados de la transformación sean apropiados por todos*”; por lo cual la capacitación financiada por la SETEC debe promover la formación por competencias laborales, en tal sentido la SETEC realiza el levantamiento, homologación y validación de perfiles ocupacionales.

El levantamiento de perfiles ocupacionales requiere la conformación de talleres sectoriales en que en primera instancia permite establecer las necesidades de capacitación por sector y por zona, de forma que se considere la vocación productiva de la zona.

Una vez establecidas las necesidades se efectúan talleres sectoriales que sirven para determinar el mapa funcional y formato básico del perfil, él mismo que se analiza en mesas sectoriales para su posterior validación y publicación final.

El proceso de levantamiento de los perfiles profesionales del 2011 al 2012 ha crecido el 103.40%, concentrándose en las ciudades de Quito y Guayaquil, por ser las que cuentan con mayor cantidad de industrias.

Con la finalidad de atender los requerimientos de todas las zonas, es indispensable que este proceso de levantamiento, homologación y validación de perfiles ocupacionales, pueda realizarse en forma territorializada según la vocación productiva de la zona; así mismo debe considerar los nuevos requerimientos de cursos y programas de capacitación necesarios para contribuir al cambio de la matriz productiva y a la estrategia de erradicación de la pobreza.

Por otra parte, uno de los requerimientos que presenta el sector productivo es el de contar con la certificación por competencias laborales para los trabajadores a nivel nacional; para ello se requiere coordinar el sistema de certificación de competencias, dando cumplimiento al Decreto Ejecutivo No. 680.

Acreditación de operadores

En las oficinas técnicas de las zonales, la documentación referente a la acreditación de operadores con la finalidad de contar con operadores locales en todas las provincias del país. Para ello se precisa que a nivel zonal exista personal técnico de

la SETEC que se vincule con los actores locales (potenciales operadores) tanto públicos como privados, como es el caso de las Universidades de las regiones, los Institutos Técnicos y Tecnológicos, entre otros, para incentivar, orientar, asesorar y dar acompañamiento en el proceso de acreditación como operadores de capacitación.

Por otra parte para el fortalecimiento de la oferta tiene como prioridad la transición entre la capacitación de formación continua hacia el enfoque de competencias laborales, lo cual implica un ajuste de los procesos formativos a cargo de los operadores de capacitación. Debido a que esta orientación es nueva en el país, requiere que la SETEC proporcione soporte técnico a nivel zonal que contribuya a informar a los operadores de capacitación respecto de este nuevo enfoque por competencias y de esta forma se mejore la calidad de la capacitación y formación profesional impartida por los operadores con el financiamiento de la SETEC.

12. NIVEL DE DESCONCENTRACIÓN

Con la finalidad prestar servicios óptimos a la ciudadanía, dar un mayor seguimiento a los financiamientos de los cursos y/o programas de capacitación y formación profesional que permitan garantizar la calidad de los procesos formativos se plantea mantener la oficina Matriz que actualmente se localiza en la ciudad de Quito y fortalecerla con la desconcentración en 7 oficinas técnicas en territorio, las cuales no contarán en su estructura con niveles jerárquicos, sino con equipo técnicos que estarán liderados por un especialista que coordinará la directrices a seguir con la Oficina Matriz que en la estructura orgánica propuesta se cuenta con el Coordinador Técnico.

A continuación, se presenta el detalle de las zonas:

ZONA	COBERTURA	SEDE	UNIDAD TERRITORIAL
1	Esmeraldas, Imbabura, Carchi, Sucumbíos	Ibarra	Oficina Técnica en Territorio
2 y 9	Pichincha (incluido D. M. Quito), Napo y Orellana	Quito	Oficina Matriz
3	Cotopaxi, Tungurahua, Chimborazo, Pastaza	Puyo	Oficina Técnica en Territorio
4	Manabí, Santo Domingo de los Tsáchilas	Manta	Oficina Técnica en Territorio
5 y 8	Guayas (incluido Guayaquil), Santa Elena, Bolívar, Los Ríos y Galápagos	Guayaquil	Oficina Técnica en Territorio
6 y 7	Cañar, Azuay, Morona Santiago; El Oro, Loja, Zamora Chinchipe	Cuenca	Oficina Técnica en Territorio

Justificación de Sedes:

Zona 1

Se ha tomado a Ibarra debido a que en esta ciudad se encuentra el proyecto emblemático Ciudad del Conocimiento YACHAY, dentro del cual se implementará la Primera Universidad de Investigación de Tecnología Experimental, con los institutos públicos y privados de investigación, los centros de transferencia tecnológica, las empresas de alta tecnología y la comunidad agrícola y agro industrial del Ecuador.

Zona 2 y 9

La Sede se queda en la oficina Matriz de Quito debido a que por la infraestructura y equipo técnico cuenta con la logística para cubrir con las provincias del oriente (Napo y Orellana) y a Pichincha.

Zona 3

Se cuenta con la ciudad del Puyo, ya que se realizó un análisis de los principales lugares de la Zona 3, en los que la SETEC financia cursos de capacitación y verificando la distancia promedio entre los mismos se determinó que la ciudad en la que se generan menor distancia recorrida sería la ciudad del Puyo.

Zona 4

En Manta debido a que se encuentra la Refinería del Pacífico, se concentran la mayor cantidad de financiamientos en esta zona y se cuenta con las instalaciones de una oficina con el equipo técnico.

Zona 5 y 8

La ciudad de Guayaquil se concentra el número de financiamientos con el 30,66% de la provincia de Guayas.

Zona 6 y 7

En la ciudad de Cuenca se localizan el tercer grupo de mayor número de financiamientos y se cuenta con una oficina con el equipo técnico que abarcará las provincias de estas zonas que no han tenido mayor participación con financiamientos de los cursos.

13. APROBACIÓN DE SENPLADES



Oficio Nro. SENPLADES-SGTEPBV-2014-0086-OF

Quito, D.M., 25 de junio de 2014

Asunto: Informe Aprobatorio de matriz de competencias SETEC y análisis de presencia institucional en territorio.

Señor Economista
Raimiro González Jaramillo
Ministro de Industrias y Productividad
MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD
En su Despacho

De mi consideración:

En atención al Oficio No. MIPRO-DM-2014-0201-OF de 12 de mayo de 2014, mediante el cual remite la matriz de competencias y el análisis de presencia institucional en territorio de la Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional – SETEC, me permito informarle que, una vez realizado el análisis técnico correspondiente, se considera que los productos remitidos guardan armonía con los lineamientos y metodología trabajada para el proceso de desconcentración y reestructuración de las entidades de la Función Ejecutiva en el marco de la democratización del Estado.

Por lo expuesto, de conformidad con lo señalado en el artículo 5 literal e) del Decreto Ejecutivo N°1577 y el artículo 4 del Decreto Ejecutivo N°106, esta Secretaría de Estado emite informe favorable, conforme anexo, a fin de que la Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional – SETEC continúe con el proceso de reforma institucional.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,



Dr. Gustavo Adolfo Bedón Tamayo
SUBSECRETARIO GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DEL ESTADO PARA EL BUEN VIVIR

Referencias:
- SENPLADES-CGAF-DGD-2014-2695-EXT

Anexos:
- OFICIO Nro. MIPRO-DM-2014-0201-OF.pdf
- Análisis presencia Institucional en Territorio SETEC.pdf
- Matriz de competencias SETEC.pdf
- informe aprobatorio SETEC.pdf

SNAP-26JUN14-16:04

ANEXO No. 2 Registro de tiempos desde el financiamiento a cursos (sin contar tiempo de ejecución del curso)

No.	FECHA FINANCIAMIENTO	FECHA TRANSACCIÓN	TIEMPO DE INICIO DE FINANCIAMIENTO A PAGO
1	19/06/2012 0:00	14/09/2012 0:00	87
2	14/06/2012 0:00	14/09/2012 0:00	92
3	07/09/2012 0:00	27/11/2012 0:00	81
4	18/09/2012 0:00	27/11/2012 0:00	70
5	19/09/2012 0:00	27/11/2012 0:00	69
6	17/09/2012 0:00	13/12/2012 0:00	87
7	06/07/2012 0:00	16/10/2012 0:00	102
8	11/07/2012 0:00	16/10/2012 0:00	97
9	22/06/2012 0:00	09/10/2012 0:00	109
10	03/05/2012 0:00	03/07/2012 0:00	61
11	30/05/2012 0:00	23/08/2012 0:00	85
12	30/05/2012 0:00	23/08/2012 0:00	85
13	26/04/2012 0:00	16/07/2012 0:00	81
14	09/05/2012 0:00	16/07/2012 0:00	68
15	12/07/2012 0:00	10/09/2012 0:00	60
16	12/07/2012 0:00	10/09/2012 0:00	60
17	05/07/2012 0:00	10/09/2012 0:00	67
18	05/07/2012 0:00	10/09/2012 0:00	67
19	07/05/2012 0:00	21/06/2012 0:00	45
20	04/05/2012 0:00	21/06/2012 0:00	48
21	07/05/2012 0:00	21/06/2012 0:00	45
22	03/07/2012 0:00	10/09/2012 0:00	69
23	13/07/2012 0:00	23/10/2012 0:00	102
24	13/07/2012 0:00	16/11/2012 0:00	126
25	01/06/2012 0:00	16/07/2012 0:00	45
26	31/07/2012 0:00	16/11/2012 0:00	108
27	27/07/2012 0:00	16/11/2012 0:00	112
28	07/06/2012 0:00	23/08/2012 0:00	77
29	10/04/2012 0:00	18/05/2012 0:00	38
30	07/06/2012 0:00	23/08/2012 0:00	77
31	07/05/2012 0:00	25/06/2012 0:00	49
32	14/05/2012 0:00	06/07/2012 0:00	53
33	10/04/2012 0:00	18/05/2012 0:00	38
34	12/05/2012 0:00	06/07/2012 0:00	55
35	08/06/2012 0:00	10/09/2012 0:00	94
36	21/07/2012 0:00	16/10/2012 0:00	87
37	09/07/2012 0:00	03/10/2012 0:00	86
38	20/07/2012 0:00	23/10/2012 0:00	95

No.	FECHA FINANCIAMIENTO	FECHA TRANSACCIÓN	TIEMPO DE INICIO DE FINANCIAMIENTO A PAGO
39	06/07/2012 0:00	10/09/2012 0:00	66
40	18/06/2012 0:00	29/11/2012 0:00	164
41	15/06/2012 0:00	13/09/2012 0:00	90
42	09/07/2012 0:00	09/10/2012 0:00	92
43	09/05/2012 0:00	06/08/2012 0:00	89
44	10/05/2012 0:00	06/08/2012 0:00	88
45	28/07/2012 0:00	16/11/2012 0:00	111
46	08/05/2012 0:00	06/07/2012 0:00	59
47	24/04/2012 0:00	06/07/2012 0:00	73
48	13/04/2012 0:00	16/07/2012 0:00	94
49	23/07/2012 0:00	23/10/2012 0:00	92
50	09/07/2012 0:00	30/10/2012 0:00	113
51	09/07/2012 0:00	30/10/2012 0:00	113
52	24/05/2012 0:00	06/07/2012 0:00	43
53	11/06/2012 0:00	10/09/2012 0:00	91
54	13/08/2012 0:00	27/11/2012 0:00	106
55	30/07/2012 0:00	16/11/2012 0:00	109
56	30/07/2012 0:00	13/11/2012 0:00	106
57	28/06/2012 0:00	09/10/2012 0:00	103
58	25/06/2012 0:00	03/10/2012 0:00	100
59	28/06/2012 0:00	09/10/2012 0:00	103
60	29/06/2012 0:00	09/10/2012 0:00	102
61	22/06/2012 0:00	03/10/2012 0:00	103
62	22/06/2012 0:00	03/10/2012 0:00	103
63	27/07/2012 0:00	13/11/2012 0:00	109
64	20/08/2012 0:00	27/11/2012 0:00	99
65	16/08/2012 0:00	05/12/2012 0:00	111
66	09/07/2012 0:00	16/10/2012 0:00	99
67	24/05/2012 0:00	10/09/2012 0:00	109
68	30/07/2012 0:00	16/11/2012 0:00	109
69	30/07/2012 0:00	16/11/2012 0:00	109
70	29/06/2012 0:00	10/09/2012 0:00	73
71	12/07/2012 0:00	07/11/2012 0:00	118
72	26/07/2012 0:00	23/10/2012 0:00	89
73	12/07/2012 0:00	16/10/2012 0:00	96
74	11/06/2012 0:00	10/09/2012 0:00	91
75	30/07/2012 0:00	16/10/2012 0:00	78
76	14/06/2012 0:00	10/09/2012 0:00	88
77	19/06/2012 0:00	09/10/2012 0:00	112
78	18/07/2012 0:00	16/11/2012 0:00	121
79	26/07/2012 0:00	16/10/2012 0:00	82

No.	FECHA FINANCIAMIENTO	FECHA TRANSACCIÓN	TIEMPO DE INICIO DE FINANCIAMIENTO A PAGO
80	18/06/2012 0:00	23/08/2012 0:00	66
81	07/06/2012 0:00	23/08/2012 0:00	77
82	18/06/2012 0:00	23/08/2012 0:00	66
83	07/06/2012 0:00	10/09/2012 0:00	95
84	24/07/2012 0:00	23/10/2012 0:00	91
85	07/05/2012 0:00	25/07/2012 0:00	79
86	07/05/2012 0:00	25/07/2012 0:00	79
87	07/05/2012 0:00	25/07/2012 0:00	79
88	14/05/2012 0:00	27/07/2012 0:00	74
89	04/06/2012 0:00	10/09/2012 0:00	98
90	11/06/2012 0:00	10/09/2012 0:00	91
91	04/06/2012 0:00	23/08/2012 0:00	80
92	04/06/2012 0:00	23/08/2012 0:00	80
93	14/05/2012 0:00	06/08/2012 0:00	84
94	14/05/2012 0:00	27/07/2012 0:00	74
95	04/06/2012 0:00	13/09/2012 0:00	101
96	09/07/2012 0:00	04/12/2012 0:00	148
97	14/05/2012 0:00	16/07/2012 0:00	63
98	14/05/2012 0:00	16/07/2012 0:00	63
99	17/05/2012 0:00	23/08/2012 0:00	98
100	08/05/2012 0:00	25/06/2012 0:00	48
101	02/07/2012 0:00	03/10/2012 0:00	93
102	30/05/2012 0:00	10/09/2012 0:00	103
103	25/06/2012 0:00	03/10/2012 0:00	100
104	30/05/2012 0:00	23/08/2012 0:00	85
105	11/07/2012 0:00	23/10/2012 0:00	104
106	26/04/2012 0:00	25/06/2012 0:00	60
107	16/07/2012 0:00	16/10/2012 0:00	92
108	24/07/2012 0:00	23/10/2012 0:00	91
109	23/07/2012 0:00	30/10/2012 0:00	99
110	30/07/2012 0:00	29/11/2012 0:00	122
111	23/08/2012 0:00	27/11/2012 0:00	96
112	02/07/2012 0:00	09/10/2012 0:00	99
113	25/06/2012 0:00	09/10/2012 0:00	106
114	11/07/2012 0:00	16/10/2012 0:00	97
115	26/07/2012 0:00	27/11/2012 0:00	124
116	08/05/2012 0:00	03/07/2012 0:00	56
117	09/05/2012 0:00	03/07/2012 0:00	55
118	11/07/2012 0:00	10/10/2012 0:00	91
119	28/06/2012 0:00	09/10/2012 0:00	103
120	10/04/2012 0:00	28/05/2012 0:00	48

No.	FECHA FINANCIAMIENTO	FECHA TRANSACCIÓN	TIEMPO DE INICIO DE FINANCIAMIENTO A PAGO
121	21/04/2012 0:00	05/06/2012 0:00	45
122	10/05/2012 0:00	06/07/2012 0:00	57
123	11/07/2012 0:00	09/10/2012 0:00	90
124	29/06/2012 0:00	09/10/2012 0:00	102
125	31/07/2012 0:00	05/12/2012 0:00	127
126	10/05/2012 0:00	06/08/2012 0:00	88
127	09/05/2012 0:00	06/08/2012 0:00	89
128	27/07/2012 0:00	05/12/2012 0:00	131
129	27/07/2012 0:00	05/12/2012 0:00	131
130	08/05/2012 0:00	03/07/2012 0:00	56
131	24/04/2012 0:00	25/06/2012 0:00	62
132	16/07/2012 0:00	16/10/2012 0:00	92
133	13/04/2012 0:00	21/06/2012 0:00	69
134	09/07/2012 0:00	23/10/2012 0:00	106
135	16/07/2012 0:00	16/10/2012 0:00	92
136	09/07/2012 0:00	16/10/2012 0:00	99
137	09/07/2012 0:00	16/10/2012 0:00	99
138	27/07/2012 0:00	23/10/2012 0:00	88
139	16/07/2012 0:00	16/10/2012 0:00	92
140	14/05/2012 0:00	21/06/2012 0:00	38
141	13/05/2012 0:00	21/06/2012 0:00	39
142	03/05/2012 0:00	21/06/2012 0:00	49
143	26/06/2012 0:00	17/09/2012 0:00	83
144	18/06/2012 0:00	20/09/2012 0:00	94
145	24/05/2012 0:00	16/07/2012 0:00	53
146	07/06/2012 0:00	03/10/2012 0:00	118
147	07/06/2012 0:00	10/09/2012 0:00	95
148	07/06/2012 0:00	23/08/2012 0:00	77
149	31/05/2012 0:00	16/07/2012 0:00	46
150	31/05/2012 0:00	16/07/2012 0:00	46
151	24/05/2012 0:00	03/10/2012 0:00	132
152	03/05/2012 0:00	21/06/2012 0:00	49
153	02/05/2012 0:00	19/06/2012 0:00	48
154	25/04/2012 0:00	25/06/2012 0:00	61
155	09/07/2012 0:00	09/10/2012 0:00	92
156	27/04/2012 0:00	03/07/2012 0:00	67
157	09/04/2012 0:00	15/05/2012 0:00	36
158	15/05/2012 0:00	06/07/2012 0:00	52
159	05/04/2012 0:00	18/05/2012 0:00	43
160	22/07/2012 0:00	16/11/2012 0:00	117
161	26/07/2012 0:00	16/11/2012 0:00	113

No.	FECHA FINANCIAMIENTO	FECHA TRANSACCIÓN	TIEMPO DE INICIO DE FINANCIAMIENTO A PAGO
162	06/07/2012 0:00	16/10/2012 0:00	102
163	06/07/2012 0:00	16/10/2012 0:00	102
164	06/07/2012 0:00	16/10/2012 0:00	102
165	06/07/2012 0:00	16/10/2012 0:00	102
166	24/04/2012 0:00	23/08/2012 0:00	121
167	10/04/2012 0:00	10/09/2012 0:00	153
168	25/04/2012 0:00	23/08/2012 0:00	120
169	10/04/2012 0:00	03/07/2012 0:00	84
170	10/04/2012 0:00	21/06/2012 0:00	72
171	07/07/2012 0:00	10/09/2012 0:00	65
172	07/07/2012 0:00	10/09/2012 0:00	65
173	07/07/2012 0:00	10/09/2012 0:00	65
174	07/07/2012 0:00	10/09/2012 0:00	65
175	07/07/2012 0:00	10/09/2012 0:00	65
176	07/07/2012 0:00	10/09/2012 0:00	65
177	11/07/2012 0:00	04/12/2012 0:00	146
178	23/05/2012 0:00	23/08/2012 0:00	92
179	14/05/2012 0:00	23/08/2012 0:00	101
180	03/05/2012 0:00	06/07/2012 0:00	64
181	23/05/2012 0:00	23/08/2012 0:00	92
182	26/04/2012 0:00	03/07/2012 0:00	68
183	26/04/2012 0:00	03/07/2012 0:00	68
184	15/05/2012 0:00	10/09/2012 0:00	118
185	09/05/2012 0:00	10/09/2012 0:00	124
186	21/08/2012 0:00	05/12/2012 0:00	106
187	21/08/2012 0:00	05/12/2012 0:00	106
188	07/06/2012 0:00	10/09/2012 0:00	95
189	07/06/2012 0:00	27/11/2012 0:00	173
190	08/06/2012 0:00	10/09/2012 0:00	94
191	20/04/2012 0:00	25/06/2012 0:00	66
192	25/04/2012 0:00	16/07/2012 0:00	82
193	17/04/2012 0:00	25/06/2012 0:00	69
194	17/04/2012 0:00	25/06/2012 0:00	69
195	17/04/2012 0:00	25/06/2012 0:00	69
196	25/04/2012 0:00	16/10/2012 0:00	174
197	25/04/2012 0:00	03/07/2012 0:00	69
198	23/04/2012 0:00	25/06/2012 0:00	63
199	25/04/2012 0:00	03/07/2012 0:00	69
200	13/06/2012 0:00	03/10/2012 0:00	112

Fuente: Sistema BIT, SETEC

ANEXO No. 3 Registro de tiempos desde el financiamiento a programas (sin contar tiempo de ejecución del programa)

No.	FECHA FINANCIAMIENTO	FECHA TRANSACCIÓN	TIEMPO DE INICIO DE FINANCIAMIENTO A PAGO
1	11/07/2012 0:00	13/12/2012 0:00	155
2	11/07/2012 0:00	30/10/2012 0:00	111
3	11/07/2012 0:00	10/10/2012 0:00	91
4	16/07/2012 0:00	13/12/2012 0:00	150
5	16/07/2012 0:00	29/11/2012 0:00	136
6	16/07/2012 0:00	30/10/2012 0:00	106
7	16/07/2012 0:00	13/12/2012 0:00	150
8	16/07/2012 0:00	30/11/2012 0:00	137
9	17/07/2012 0:00	30/10/2012 0:00	105
10	18/07/2012 0:00	05/12/2012 0:00	140
11	18/07/2012 0:00	13/12/2012 0:00	148
12	18/07/2012 0:00	29/11/2012 0:00	134
13	15/08/2012 0:00	27/11/2012 0:00	104
14	15/08/2012 0:00	13/12/2012 0:00	120
15	05/09/2012 0:00	13/12/2012 0:00	99
16	22/08/2012 0:00	16/11/2012 0:00	86
17	11/09/2012 0:00	28/11/2012 0:00	78
18	11/08/2012 0:00	27/11/2012 0:00	108
19	11/08/2012 0:00	05/12/2012 0:00	116
20	07/09/2012 0:00	05/12/2012 0:00	89
21	13/07/2012 0:00	30/11/2012 0:00	140
22	19/06/2012 0:00	04/12/2012 0:00	168
23	19/06/2012 0:00	07/11/2012 0:00	141
24	19/06/2012 0:00	27/11/2012 0:00	161
25	19/06/2012 0:00	07/11/2012 0:00	141
26	19/06/2012 0:00	07/11/2012 0:00	141
27	03/05/2012 0:00	06/08/2012 0:00	95
28	03/05/2012 0:00	10/09/2012 0:00	130
29	03/05/2012 0:00	27/11/2012 0:00	208
30	11/10/2012 0:00	04/12/2012 0:00	54
31	24/08/2012 0:00	05/12/2012 0:00	103
32	24/08/2012 0:00	12/12/2012 0:00	110
33	13/08/2012 0:00	27/11/2012 0:00	106
34	13/08/2012 0:00	04/12/2012 0:00	113
35	13/08/2012 0:00	04/12/2012 0:00	113
36	13/08/2012 0:00	27/11/2012 0:00	106
37	08/10/2012 0:00	16/12/2012 0:00	69

No.	FECHA FINANCIAMIENTO	FECHA TRANSACCIÓN	TIEMPO DE INICIO DE FINANCIAMIENTO A PAGO
38	31/07/2012 0:00	04/12/2012 0:00	126
39	31/07/2012 0:00	04/12/2012 0:00	126
40	30/07/2012 0:00	05/12/2012 0:00	128
41	30/07/2012 0:00	05/12/2012 0:00	128
42	30/07/2012 0:00	05/12/2012 0:00	128
43	30/07/2012 0:00	15/12/2012 0:00	138
44	31/07/2012 0:00	04/12/2012 0:00	126
45	31/07/2012 0:00	28/11/2012 0:00	120
46	31/07/2012 0:00	04/12/2012 0:00	126
47	30/07/2012 0:00	05/12/2012 0:00	128
48	30/07/2012 0:00	05/12/2012 0:00	128
49	30/07/2012 0:00	05/12/2012 0:00	128
50	30/07/2012 0:00	07/11/2012 0:00	100
51	30/07/2012 0:00	05/12/2012 0:00	128
52	30/07/2012 0:00	05/12/2012 0:00	128
53	30/07/2012 0:00	28/11/2012 0:00	121
54	19/08/2012 0:00	07/11/2012 0:00	80
55	19/08/2012 0:00	07/11/2012 0:00	80
56	19/08/2012 0:00	07/11/2012 0:00	80
57	19/08/2012 0:00	05/12/2012 0:00	108
58	19/08/2012 0:00	07/11/2012 0:00	80
59	19/08/2012 0:00	27/11/2012 0:00	100
60	19/08/2012 0:00	27/11/2012 0:00	100
61	19/08/2012 0:00	07/11/2012 0:00	80
62	03/05/2012 0:00	04/12/2012 0:00	215
63	03/05/2012 0:00	04/12/2012 0:00	215
64	03/05/2012 0:00	05/12/2012 0:00	216
65	03/05/2012 0:00	27/11/2012 0:00	208
66	03/05/2012 0:00	27/11/2012 0:00	208
67	03/05/2012 0:00	13/11/2012 0:00	194
68	03/05/2012 0:00	13/11/2012 0:00	194
69	03/05/2012 0:00	09/10/2012 0:00	159
70	03/05/2012 0:00	09/10/2012 0:00	159
71	03/05/2012 0:00	10/10/2012 0:00	160
72	03/05/2012 0:00	10/09/2012 0:00	130
73	03/05/2012 0:00	10/09/2012 0:00	130
74	03/05/2012 0:00	10/09/2012 0:00	130
75	03/05/2012 0:00	10/09/2012 0:00	130
76	03/05/2012 0:00	10/09/2012 0:00	130
77	03/05/2012 0:00	13/11/2012 0:00	194
78	03/05/2012 0:00	07/11/2012 0:00	188

No.	FECHA FINANCIAMIENTO	FECHA TRANSACCIÓN	TIEMPO DE INICIO DE FINANCIAMIENTO A PAGO
79	03/05/2012 0:00	07/11/2012 0:00	188
80	03/05/2012 0:00	05/12/2012 0:00	216
81	03/05/2012 0:00	05/12/2012 0:00	216
82	03/05/2012 0:00	07/11/2012 0:00	188
83	03/05/2012 0:00	07/11/2012 0:00	188
84	03/05/2012 0:00	05/12/2012 0:00	216
85	03/05/2012 0:00	23/08/2012 0:00	112
86	03/05/2012 0:00	23/08/2012 0:00	112
87	03/05/2012 0:00	23/08/2012 0:00	112
88	03/05/2012 0:00	23/08/2012 0:00	112
89	03/05/2012 0:00	23/08/2012 0:00	112
90	03/05/2012 0:00	23/08/2012 0:00	112
91	03/05/2012 0:00	23/08/2012 0:00	112
92	03/05/2012 0:00	09/10/2012 0:00	159
93	03/05/2012 0:00	09/10/2012 0:00	159
94	03/05/2012 0:00	09/10/2012 0:00	159
95	03/05/2012 0:00	16/10/2012 0:00	166
96	03/05/2012 0:00	16/10/2012 0:00	166
97	03/05/2012 0:00	16/10/2012 0:00	166
98	03/05/2012 0:00	16/10/2012 0:00	166
99	03/05/2012 0:00	13/11/2012 0:00	194
100	15/05/2012 0:00	30/11/2012 0:00	199
101	15/05/2012 0:00	09/10/2012 0:00	147
102	15/05/2012 0:00	09/10/2012 0:00	147
103	15/05/2012 0:00	10/09/2012 0:00	118
104	15/05/2012 0:00	10/09/2012 0:00	118
105	15/05/2012 0:00	10/09/2012 0:00	118
106	15/05/2012 0:00	10/09/2012 0:00	118
107	15/05/2012 0:00	10/09/2012 0:00	118
108	15/05/2012 0:00	10/09/2012 0:00	118
109	17/10/2012 0:00	12/12/2012 0:00	56
110	28/08/2012 0:00	04/12/2012 0:00	98
111	01/06/2012 0:00	16/11/2012 0:00	168
112	01/06/2012 0:00	16/10/2012 0:00	137
113	01/06/2012 0:00	03/10/2012 0:00	124
114	01/06/2012 0:00	10/09/2012 0:00	101
115	01/06/2012 0:00	03/10/2012 0:00	124
116	01/06/2012 0:00	16/10/2012 0:00	137
117	01/06/2012 0:00	16/10/2012 0:00	137
118	01/06/2012 0:00	16/11/2012 0:00	168
119	01/06/2012 0:00	05/12/2012 0:00	187

No.	FECHA FINANCIAMIENTO	FECHA TRANSACCIÓN	TIEMPO DE INICIO DE FINANCIAMIENTO A PAGO
120	01/06/2012 0:00	10/09/2012 0:00	101
121	01/06/2012 0:00	10/09/2012 0:00	101
122	01/06/2012 0:00	16/10/2012 0:00	137
123	01/06/2012 0:00	16/10/2012 0:00	137
124	01/06/2012 0:00	23/10/2012 0:00	144
125	01/06/2012 0:00	10/09/2012 0:00	101
126	01/06/2012 0:00	10/09/2012 0:00	101
127	01/06/2012 0:00	10/09/2012 0:00	101
128	01/06/2012 0:00	27/11/2012 0:00	179
129	01/06/2012 0:00	10/09/2012 0:00	101
130	01/06/2012 0:00	10/09/2012 0:00	101
131	01/06/2012 0:00	16/11/2012 0:00	168
132	01/06/2012 0:00	16/11/2012 0:00	168
133	01/06/2012 0:00	03/10/2012 0:00	124
134	01/06/2012 0:00	09/10/2012 0:00	130
135	19/06/2012 0:00	27/11/2012 0:00	161
136	19/06/2012 0:00	04/12/2012 0:00	168
137	19/06/2012 0:00	04/12/2012 0:00	168
138	19/06/2012 0:00	07/11/2012 0:00	141
139	19/06/2012 0:00	13/11/2012 0:00	147
140	19/06/2012 0:00	13/11/2012 0:00	147
141	19/06/2012 0:00	13/11/2012 0:00	147
142	19/06/2012 0:00	13/11/2012 0:00	147
143	19/06/2012 0:00	13/11/2012 0:00	147
144	27/08/2012 0:00	05/12/2012 0:00	100
145	14/06/2012 0:00	03/10/2012 0:00	111
146	03/07/2012 0:00	23/10/2012 0:00	112
147	14/06/2012 0:00	09/10/2012 0:00	117
148	03/07/2012 0:00	23/10/2012 0:00	112
149	03/07/2012 0:00	03/10/2012 0:00	92
150	03/07/2012 0:00	16/10/2012 0:00	105
151	03/07/2012 0:00	27/11/2012 0:00	147
152	03/07/2012 0:00	23/10/2012 0:00	112
153	03/07/2012 0:00	04/12/2012 0:00	154
154	16/08/2012 0:00	04/12/2012 0:00	110
155	14/08/2012 0:00	05/12/2012 0:00	113
156	14/08/2012 0:00	27/11/2012 0:00	105
157	14/08/2012 0:00	04/12/2012 0:00	112
158	14/08/2012 0:00	04/12/2012 0:00	112
159	14/08/2012 0:00	07/11/2012 0:00	85
160	14/08/2012 0:00	04/12/2012 0:00	112

No.	FECHA FINANCIAMIENTO	FECHA TRANSACCIÓN	TIEMPO DE INICIO DE FINANCIAMIENTO A PAGO
161	14/08/2012 0:00	04/12/2012 0:00	112
162	14/08/2012 0:00	27/11/2012 0:00	105
163	14/08/2012 0:00	07/11/2012 0:00	85
164	14/08/2012 0:00	05/12/2012 0:00	113
165	04/09/2012 0:00	27/11/2012 0:00	84
166	14/08/2012 0:00	04/12/2012 0:00	112
167	14/08/2012 0:00	12/12/2012 0:00	120
168	14/08/2012 0:00	04/12/2012 0:00	112
169	04/09/2012 0:00	04/12/2012 0:00	91
170	14/08/2012 0:00	27/11/2012 0:00	105
171	14/08/2012 0:00	05/12/2012 0:00	113
172	14/08/2012 0:00	27/11/2012 0:00	105
173	15/08/2012 0:00	27/11/2012 0:00	104
174	15/08/2012 0:00	27/11/2012 0:00	104
175	15/08/2012 0:00	04/12/2012 0:00	111
176	13/09/2012 0:00	04/12/2012 0:00	82
177	03/10/2012 0:00	12/12/2012 0:00	70
178	03/10/2012 0:00	28/11/2012 0:00	56
179	06/07/2012 0:00	16/11/2012 0:00	133
180	06/07/2012 0:00	04/12/2012 0:00	151
181	06/07/2012 0:00	07/11/2012 0:00	124
182	06/07/2012 0:00	27/11/2012 0:00	144
183	06/07/2012 0:00	27/11/2012 0:00	144
184	06/07/2012 0:00	27/11/2012 0:00	144
185	06/07/2012 0:00	04/12/2012 0:00	151
186	06/07/2012 0:00	04/12/2012 0:00	151
187	06/07/2012 0:00	07/11/2012 0:00	124
188	06/07/2012 0:00	16/11/2012 0:00	133
189	24/09/2012 0:00	04/12/2012 0:00	71
190	25/09/2012 0:00	04/12/2012 0:00	70
191	10/09/2012 0:00	12/12/2012 0:00	93
192	08/06/2012 0:00	29/11/2012 0:00	174
193	08/06/2012 0:00	27/11/2012 0:00	172
194	08/06/2012 0:00	10/09/2012 0:00	94
195	14/10/2012 0:00	12/12/2012 0:00	59
196	03/10/2012 0:00	28/11/2012 0:00	56
197	03/10/2012 0:00	28/11/2012 0:00	56
198	03/10/2012 0:00	28/11/2012 0:00	56
199	03/10/2012 0:00	04/12/2012 0:00	62
200	28/08/2012 0:00	05/12/2012 0:00	99

Fuente: Sistema BIT, SETEC

ANEXO No. 4 ANÁLISIS DE REQUISITOS DE CURSOS/PROGRAMAS DE DEMANDA EN LINEA



FINANCIAMIENTO DE CAPACITACIÓN DE CURSOS PARA TRABAJADORES CON RELACIÓN DE DEPENDENCIA BAJO MODALIDAD DE DEMANDA EN LÍNEA



SERVICIO			JUSTIFICACIÓN		MEJORA				Nueva lista de requisitos
Requisito	Actividades asociadas en el plano	¿Por qué?	Razones	Marco legal	Eliminable / Simplificable	Quién?	Cómo?	Cuándo?	
1. Impreso de la planilla de aportes del IESS identificando los asistentes del curso en la misma 2. (Al inicio del financiamiento y otra a la presentación del pago)	14, 19, 51, 52, 56, 57	Por qué 1	Verificación de estar al día en pago del IESS	REGLAMENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS, PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL Cap. V, Modalidad Demanda en línea Art. 16	SI	Tic's	Web service IESS	6 meses	1. Copia sencilla del carnet del CONADIS trabajadores discapacitados. 2. Así como declaración simple por parte de la participante señalando las personas que depende de ella y que es la persona que sustenta el hogar. 3. Declaración simple del participante utilizando el formato que se encuentra en el sistema, para etnias y jefes de hogar. 4. Factura. 5. Cofactura. 6. Copia del recibo de pago de cofactura según su combinación.
		Por qué 2	Verificación del pago del aporte a la SETEC del 0.5%						
		Por qué 3	Validación de la nomina de los trabajadores						
3. Comprobante de pago de la planilla de aporte al IESS cancelada al mes de la solicitud 4. (Al inicio del financiamiento y otra a la presentación del pago)	14, 19, 51, 52, 56, 57	Por qué 1	Verificación de estar al día en pago del IESS	REGLAMENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA EL FINANCIAMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL Cap. V, Modalidad Demanda en línea Art. 21; Circular 15 (Ago. 2011)	SI	Tic's	Web service IESS	6 meses	
		Por qué 2	Habilitante que permite la aprobación del Financiamiento						
5. Copia simple de cédulas de participantes 6. Copia simple de cédulas de participantes jóvenes entre 18 y 29 años (grupos prioritarios) 7. Copia sencilla de cédula donde conste el estado civil de las mujeres jefas de hogar (grupos prioritarios) 8. Copia simple de la cédula o partida de nacimiento legible para los trabajadores que pertenezcan a comunidades. (grupos prioritarios)	14, 19, 51, 52, 56, 57	Por qué 1	Identificación del empleado	CIRCULAR 15 y 18	SI	Tic's	Web service Registro Civil	6 meses	
		Por qué 2	Validación de la edad por grupo prioritario						
		Por qué 3	validación del estado civil de la mujeres						
		Por qué 4	Confrontar identidad con registro del IESS						

SERVICIO			JUSTIFICACIÓN		MEJORA			
Requisito	Actividades asociadas en el pleno	¿Porqué?	Razones	Marco legal	Eliminable / Simplificable	Quién?	Cómo?	Cuándo?
9. Factura a la SETEC	52, 53, 56, 57	Porqué 1	Cancelación del valor aprobado y financiado para el curso o programa del operador	REGLAMENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA EL FINANCIAMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL Cap. V, Modalidad Demandas en línea Art. 21; Circular 15 (Ago. 2011)	NO			
		Porqué 2	Verificación cumplimiento normatividad tributaria					
		Porqué 3	Archivo de pago					
10. Copia co factura por el empleador	52, 53, 56, 57	Porqué 1	Verificación del número de aprobación y número de participantes	CIRCULAR 15	NO			
		Porqué 2	Comprobación que el empleador cancelo el porcentaje del cofinanciamiento aprobado por la SETEC					
		Porqué 3	Registrar y validar en el sistema BIT					
		Porqué 4	Archivo de expediente					
11. (Evidencias de Co-pago) Comprobante de ingreso de operador, copia del egreso y depósito del empleador, copia del cheque emitido por el empleador, copia de la transferencia del empleador al operador, copia del estado de cuenta del operador	52, 53, 56, 57	Porqué 1	Control y verificación interno del pago por parte del empleador al operador	Circular 15	SI	DIRECCIÓN FINANCIERA	Envió en archivo digital	6 meses
		Porqué 2	Archivo expediente					

SERVICIO			JUSTIFICACIÓN		MEJORA			
Requisito	Actividades asociadas en el plano	¿Porqué?	Razones	Marco legal	Eliminable / Simplificable	Quién?	Cómo?	Cuándo?
Para grupos prioritarios								
12. Copia sencilla del carnet del CONADIS trabajadores discapacitados	18, 19, 52, 53, 56, 57	Porqué 1	Verificación de grupo prioritario	Circular 13	SI	Tic's	Formalizar nueva circular por el Área Jurídica	6 meses
		Porqué 2	Calculo del financiamiento					
13. Declaración simple por parte de la participante señalando las personas que depende de ella y que es la persona que sustenta el hogar (formulario)	18, 19, 52, 53, 56, 57	Porqué 1	Para verificar firmas de las mujeres participantes y las cargas familiares	Circular 18	NO			
		Porqué 2	Verificar firmas de la empresa y del operador					
		Porqué 3	Verificación de grupo prioritario					
14. Historial laboral del IESS de los trabajadores Jóvenes, y que sea su primer empleo	18, 19, 52, 53, 56, 57	Porqué 1	Verificar que sea el primer empleo del trabajador	Circular 18	SI	Tic's	Web service IESS	6 meses
		Porqué 2	Archivo expediente					
15. Declaración simple del participante utilizando el formato que se encuentra en el sistema, para etnias y jefes de hogar	18, 19, 52, 53, 56, 57	Porqué 1	Verificar las firmas del participante	Circular 18	NO			
		Porqué 2	Verificar la declaración juramentada para la aplicación del descuento					
		Porqué 3	Calculo del financiamiento					
		Porqué 4	Archivo expediente					
16. Para trabajadores que realizan sus actividades laborales en Sucumbios, Orellana, Napo, Pastaza Morona Santiago, Carchi, Chimborazo, Bolívar, Loja, Galápagos, Santa Elena, Los Ríos, Cañar, Zamora Chinchipe, Esmeraldas y el Oro se deberá presentar la planilla en caso de demostrar que la Aportación corresponde a una provincia preferencial o Certificación firmada por el representante legal de la empresa	18, 19, 52, 53, 56, 57	Porqué 1	Verificar que la aportación corresponda a las provincias preferencial	Circular 6 2006	SI	Tic's	Web service IESS	6 meses
		Porqué 2	Calculo del financiamiento					
		Porqué 3	Archivo expediente					

	SERVICIO			JUSTIFICACIÓN		MEJORA			
	Requisito	Actividades asociadas en el plano	¿Porqué?	Razones	Marco legal	Eliminable / Simplificable	Quién?	Cómo?	Cuándo?
PROGRAMAS	17. Solicitud de requerimiento de financiamiento de capacitación	18,19, 52, 53, 56, 57	Porqué 1	Inicio de trámite	REGLAMENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA EL FINANCIAMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL Cap. V, Modalidad Demanda en línea Art. 21; Circular 15 (Ago. 2011)	SI	Secretario Técnico	Eliminación	6 meses
			Porqué 2	Formalismo de solicitud para entrega de documentación					
	18. Solicitud de revisión del programa	18,19, 52, 53, 56, 57	Porqué 1	Para aprobación de programa		SI	Secretario Técnico	Eliminación	6 meses
			Porqué 2	Archivo de expediente					

ANEXO No. 5. ESTATUTO ACTUAL

14 -- Registro Oficial Nº 564 -- Miércoles 26 de Octubre del 2011

Nº SO 05-004-2011

EL COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Considerando:

Que, el artículo 165 de la Ley para la Promoción de la Inversión y Participación Ciudadana, publicada en el Suplemento del Registro Oficial Nº 144 del 18 de agosto del

2000 y reformada por Ley Nº 00, por el cual se expidió el Código Orgánico de la Producción Comercio e Inversiones, publicada en Registro Oficial Suplemento 351 de 29 de diciembre del 2010, establece que la contribución al Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, SECAP, de conformidad con el literal a) del artículo 14 de la Ley del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, deberá ser pagada mensualmente, por todos los empleadores del sector privado, a orden de El Ente Rector de la Capacitación y Formación Profesional. Estos recursos deberán destinarse exclusivamente para actividades de capacitación y formación profesional;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nº 680, publicado en el Registro Oficial Nº 406 de 17 de marzo del 2011, se expidió la Estructura de Capacitación y Formación Profesional, cuyo artículo 4 crea al comité Interinstitucional de Capacitación y Formación Profesional, como ente rector de la política intersectorial de capacitación y formación profesional con la planificación y desarrollo nacional, las políticas productivas, sociales y territoriales, y, el artículo 7 crea a la Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional como entidad adscrita al MIPRO, con autonomía administrativa y financiera, para el ejercicio y ejecución de la política nacional de capacitación y formación profesional;

Que, la Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional, tiene entre sus atribuciones la de coordinar y ejecutar de manera integral las políticas nacionales pertinentes a la capacitación y formación profesional, y por ser un ente con autonomía en el ámbito administrativo y financiero, único depositario de los aportes asignados por la normativa correspondiente o por medio de otros mecanismos y, cuyo accionar se consolida con los recursos del Fondo Nacional de Capacitación y Formación Profesional, requiere contar con una estructura organizacional alineada a la naturaleza y especialización de su misión, que contemple principios de diseño organizacional y de gestión institucional que se traduzcan en una organización eficiente, eficaz y efectiva;

Que, de conformidad con la Disposición Transitoria Primera del Decreto Ejecutivo Nº 680, el Comité Interinstitucional de Capacitación y Formación Profesional en el plazo de sesenta (60) días de vigencia de dicho decreto ejecutivo, creará la estructura orgánica de la Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional;

Que, de conformidad con la Disposición Transitoria Segunda del Decreto Ejecutivo Nº 680, en el plazo de sesenta (60) días de vigencia del presente decreto, el Ministerio de Relaciones Laborales en coordinación con la Secretaría Nacional de Planificación (SENPLADES) y el Ministerio de Finanzas, crearán las partidas necesarias para desarrollar la Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional;

Que, de acuerdo con el artículo 136 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), es atribución del Ministerio de Relaciones Laborales, emitir informe favorable de los proyectos de estructuras institucionales y posicionales, previo a su promulgación en el Registro Oficial;

Que, con oficio Nº MRL-FI-2011-0013384 de 11 de agosto del 2011, el Ministerio de Relaciones Laborales emite informe favorable al proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional; y,

En uso de la atribución conferida en el artículo 6 numeral 9 del Decreto Ejecutivo Nº 680 publicado en el Registro Oficial Nº 406 de 17 de marzo del 2011,

Resuelve:

EMITIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL.

Artículo 1.- Estructura organizacional por procesos.-

La estructura organizacional de la Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional, se alinea con su misión, y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Artículo 2.- Procesos de la Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional.- Los procesos que elaboran

los productos y servicios de la Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

Los procesos gobernantes orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.

Los procesos agregadores de valor generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional.

Los procesos habilitantes están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

Artículo 3.- Puestos directivos de la Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional.- Los puestos directivos establecidos son: Secretario(a) Técnico(a), Director(a) de Programas de Capacitación y Formación Profesional, Director (a) de Competencias y Certificación, Director(a) de Acreditación y Fortalecimiento de la Oferta, Director(a) de Aseguramiento de la Calidad y Estudios, Director(a) Administrativo - Financiero, Director(a) de Administración de Talento Humano, Director(a) de Planificación Coordinación y Cooperación, Director(a) Jurídico(a), y, Director(a) de Comunicación Social.

Artículo 4.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional.- La Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional mantiene un Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional, conformado acorde con el artículo 138 de la LOSEP por el(la) Secretario(a) Técnico(a) o su delegado quien los presidirá; el(la) responsable del proceso de gestión estratégica; el(la) responsable de cada uno de los procesos o unidades administrativas; y, el responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano (UTAH) o quien haga sus veces.

Artículo 5.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional.- El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, enmarcado en lo establecido en el artículo 138 del Reglamento a la LOSEP, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Proponer políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional; y,
- b) Monitorear y evaluar las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

Artículo 6.- Estructura Organizacional.- La estructura organizacional de la Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional es la siguiente:

1.- MISIÓN:

Impulsar y facilitar la capacitación y formación profesional de calidad, articulando con otros actores del sistema para formar el talento humano del país, a través del diseño y ejecución de acciones de capacitación y formación basadas en competencias, asegurando la pertinencia de la oferta para propender al mejoramiento de los niveles de producción, productividad, calidad y empleabilidad, y, fomentar la inclusión económica y social de los grupos de atención prioritaria fortaleciendo sus capacidades y conocimientos, como sustento del desarrollo social y económico.

2.- ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA A LA MISIÓN:

La Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional, para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, está integrada por los procesos internos que desarrollan las siguientes unidades organizacionales:

PROCESOS GOBERNANTES:

- a) Direccionamiento estratégico de la Política de Capacitación y Formación Profesional.

Responsable: Comité Interinstitucional de Capacitación y Formación Profesional; y,

- b) Gestión Estratégica y ejecución de la Política de Capacitación y Formación Profesional.

Responsable: Secretario/a Técnico de Capacitación y Formación Profesional.

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

- a) Gestión de Programas de Capacitación y Formación Profesional.

Responsable: Director de Programas de Capacitación y Formación Profesional;

- b) Gestión de los procesos para competencias laborales sus estándares, y, coordinación de procesos de certificación.

Responsable: Director de Competencias y Certificación;

- c) Gestión y regulación de los procesos para acreditación de operadores de capacitación y formación profesional, y, gestión de programas para el fortalecimiento de la oferta.

Responsable: Director de Acreditación y Fortalecimiento de la Oferta; y,

- d) Gestión y control técnico de los procesos para aseguramiento de la calidad de la capacitación y formación profesional, elaboración de estudios y propuestas para el mejoramiento de la calidad.

Responsable: Director de Aseguramiento de la Calidad y Estudios.

PROCESOS HABILITANTES: ASESORÍA:

- a) Planificación institucional, coordinación de las actividades con las oficinas de atención al cliente y de las actividades de cooperación interinstitucional.

Responsable.- Director de Planificación, Coordinación y Cooperación;

- b) Asesoría institucional y gestión de los procesos de índole jurídica

Responsable: Director Jurídico; y,

- c) Asesoría y gestión de los procesos para difusión, comunicación y en general la promoción de la capacitación y formación profesional.

Responsable: Director de Comunicación Social.

APOYO:

- a) Gestión de los procesos administrativos, financieros y de apoyo para las diferentes unidades de la institución.

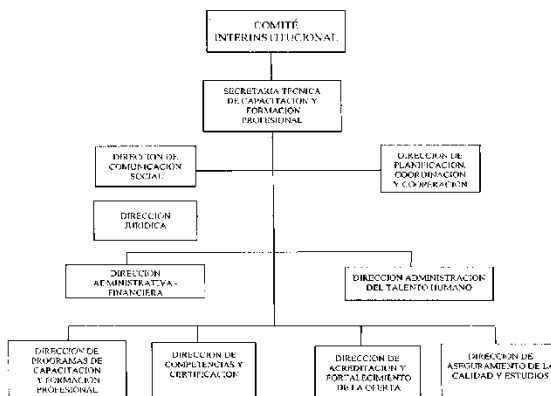
Responsable: Director Administrativo - Financiero; y, b) Gestión del Talento Humano de la institución.

Responsable: Director de Administración de Talento Humano.

3.- REPRESENTACIONES GRÁFICAS.

Se define las siguientes representaciones gráficas:

3.2 ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL



4.- PROCESOS GOBERNANTES.

4.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA POLÍTICA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL. COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Y FORMACIÓN PROFESIONAL.

a) Misión:

Elaborar, coordinar y articular la política intersectorial de capacitación y formación profesional con la planificación y desarrollo nacional, las políticas productivas, sociales y territoriales;

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Elaborar y coordinar la política nacional de capacitación y formación profesional.
2. Promover y solicitar la preparación de investigaciones, estudios e insumos técnicos, legales y evaluaciones de impacto para el desarrollo y ajuste de la política de capacitación y formación profesional.
3. Requerir la preparación y validación de parámetros para promover la concienciación de una cultura de capacitación y formación profesional por competencias laborales.
4. Vigilar que la cooperación interministerial para temas de capacitación y formación profesional se acople a los lineamientos establecidos.
5. Expedir y aprobar las normas necesarias para su funcionamiento y para regular el ejercicio de sus atribuciones.
6. Designar de la tema remitida por el(la) Ministro (a) de Industrias y Productividad al Secretario(a) Técnico(a) de Capacitación y Formación Profesional.
7. Aprobar el Plan Nacional de Capacitación y Formación Profesional con sus respectivos planes operativos anuales y el presupuesto para su ejecución, de los que la Secretaría Técnica, presentará de manera semestral informes de gestión al Comité Interinstitucional.
8. Aprobar el plan anual de capacitación propuesto por el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional (SECAP) para los grupos de atención prioritaria y los actores de la economía popular y solidaria.
9. Conocer y aprobar el informe de labores de la Secretaría Técnica.

4.2 GESTIÓN ESTRATÉGICA Y EJECUCIÓN DE LA POLÍTICA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL.

SECRETARÍA TÉCNICA.

a) Misión:

Planificar, organizar, dirigir, controlar y asegurar la administración y operación de la Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional, con base en la correcta toma de decisiones dentro del marco normativo y las políticas emitidas por el Comité Interinstitucional de Capacitación y Formación Profesional para cumplir con el objetivo de impulsar y facilitar la capacitación y formación profesional.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Representar judicial y extrajudicialmente a la Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional.
2. Cumplir, hacer cumplir, ejecutar y dar seguimiento a la Política Nacional de Capacitación y Formación Profesional.
3. Someter a conocimiento y aprobación del Comité Interinstitucional el Plan Nacional de Capacitación y Certificación, los planes operativos, el presupuesto anual requerido para la ejecución del Plan Nacional de Capacitación, y sus indicadores de gestión.
4. Presentar semestralmente al Comité Interinstitucional, los informes de ejecución y logros del Plan Nacional y los planes operativos.
5. Proponer al Comité Interinstitucional, la normativa, criterios y estándares que deben cumplir los operadores para ser calificados, acreditados y registrados; y, las instituciones acreditadoras de operadores de capacitación.
6. Acreditar a los operadores de capacitación.
7. Delegar una o más atribuciones específicas a los funcionarios de la Secretaría Técnica.
8. Las demás que le confieran el Comité Interinstitucional, este decreto y demás normativa vigente.

5.- PROCESOS AGREGADORES DE VALOR.

5.1 GESTIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL.

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL.

a) Misión:

Ejecutar las normas y procedimientos en el marco de las políticas emitidas por el Comité Interinstitucional de Capacitación y Formación Profesional y garantizar la adecuada y eficiente asignación de recursos para la ejecución de programas de capacitación y formación profesional para los trabajadores con y sin relación de dependencia, trabajadores independientes, microempresarios, actores de la economía popular y solidaria y grupos de atención prioritaria.

b) Atribución y responsabilidades:

1. Elaborar procedimientos e instrumentos para la ejecución y seguimiento los cursos/programas de capacitación y formación profesional.
2. Definir estrategias y acciones para el cumplimiento de los objetivos de los programas de capacitación y formación profesional.
3. Dirigir el seguimiento y evaluación de la ejecución de los cursos/ programas de capacitación y formación profesional.
4. Dirigir los procesos de inducción y asesoría.
5. Elaborar y presentar informes de gestión por resultados;

c) Productos:

1. Procedimientos, protocolos y formularios para la ejecución de los distintos cursos/programas.
2. Estrategias y acciones para fortalecer la empleabilidad, la productividad, el emprendimiento y especialización a través de la capacitación y formación profesional.
3. Aprobación de cursos/programas de capacitación y formación profesional para las distintas modalidades de financiamiento y mecanismos de intervención.
4. Informes de seguimiento y evaluación en la ejecución de cursos/programas de capacitación y formación profesional para las distintas modalidades de financiamiento y mecanismos de intervención.
5. Instrumentos para el proceso de capacitación y formación profesional.
6. Informes de seguimiento, evaluación en la ejecución de cursos/programas de capacitación y formación profesional ejecutados a través del SECAP con recursos del ente Rector.
7. Inducción y asesoría a los usuarios en relación a los cursos/programas de capacitación y formación profesional.
8. Cursos/programas de capacitación y formación profesional para las distintas modalidades de financiamiento y mecanismos de intervención ejecutados y evaluados.
9. Informes de gestión por resultados con indicadores.

5.2 GESTIÓN DE LOS PROCESOS PARA DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES Y SUS ESTÁNDARES, Y COORDINACIÓN DE PROCESOS DE CERTIFICACIÓN.

DIRECCIÓN DE COMPETENCIAS Y CERTIFICACIÓN. a) Misión:

Ejecutar las normas y procedimientos en el marco de las políticas emitidas por el Comité Interinstitucional de Capacitación y Formación Profesional para atender la demanda en lo correspondiente a la capacitación y formación basada en competencias laborales, a nivel nacional, a través del diseño de estándares o normas técnicas de competencias laboral, para el reconocimiento y/o la certificación de personas por competencias;

b) Atribución y responsabilidades:

1. Elaborar procedimientos e instrumentos para la identificación, levantamiento y validación de perfiles profesionales y estándares de competencia laboral.
2. Definir estrategias y lineamientos metodológicos para la identificación, levantamiento y validación de perfiles profesionales y estándares de competencia laboral.
3. Establecer recomendaciones y lineamientos metodológicos para el proceso de certificación de personas.
4. Coordinar los procesos de certificación de personas con las entidades ejecutoras.
5. Elaborar y presentar informes de gestión por resultados;

c) Productos:

1. Procedimientos, protocolos y formularios para la ejecución de las distintas acciones para el levantamiento de perfiles, estándares y/o normas de competencia laboral y reconocimiento de competencias de personas.
2. Estándares y/o normas de competencia laboral para la Certificación de personas por competencias laborales.
3. Lineamientos metodológicos para la identificación y levantamiento de perfiles profesionales.
4. Lineamientos metodológicos para el diseño y elaboración de estándares y/o normas de competencia laboral.
5. Lineamientos metodológicos para procesos de validación de estándares y/o normas de competencia laboral.
6. Recomendaciones y lineamientos para las pruebas que se utilicen en los procesos de evaluación de conformidad para la certificación de personas.
7. Recomendaciones y lineamientos de los perfiles de examinadores que se utilicen en los procesos de evaluación de conformidad para la certificación de personas.
8. Indicadores de calidad implementado y aplicado, para la evaluación de los procesos de levantamiento de perfiles profesionales, diseño de estándares y/o normas y certificación de personas.
9. Registro de las personas certificadas por competencia laboral.
10. Informes de comités técnicos, mesas y talleres sectoriales.
11. Actas de comités técnicos sectoriales.
12. Instrumentos para el reconocimiento de las competencias laborales.
13. Acciones para el reconocimiento de las competencias laborales para las distintas modalidades de financiamiento y mecanismos de intervención ejecutados y evaluados.
14. Informes de gestión por resultados con indicadores.

5.3 GESTIÓN Y REGULACIÓN DE LOS PROCESOS PARA ACREDITACIÓN DE OPERADORES DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL, Y, GESTIÓN DE PROGRAMAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA OFERTA.

DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA OFERTA

a) Misión:

Diseñar y proponer las normas de acreditación, procedimientos, instructivos y formularios que regulen la acreditación de operadores de capacitación y formación profesional, realizada por la Secretaría Técnica o por las entidades autorizadas por esta; y, para el fortalecimiento de la oferta;

b) Atribución y responsabilidades:

1. Elaborar procedimientos e instrumentos para la acreditación de operadores de capacitación y formación profesional, y para programas de fortalecimiento de la oferta.
2. Definir estándares y criterios para la acreditación de operadores de capacitación y formación profesional y para autorización de acreditadoras.
3. Acreditar operadores de capacitación y formación profesional, y autorizar acreditadoras.
4. Dirigir los procesos para la ejecución, seguimiento y evaluación de programas de fortalecimiento de la oferta.
5. Elaborar y presentar informes de gestión por resultados;

c) Productos:

1. Procedimientos, protocolos y formularios para la acreditación, renovación, ampliación o modificación de áreas, ámbito o alcance de los operadores de capacitación y formación profesional pertinentes; y, para la autorización de instituciones acreditadoras de operadores.
2. Regulación de la acreditación de Operadores de Capacitación y Formación Profesional.
3. Registro de los operadores de capacitación y/o formación profesional del país que se encuentren acreditados por la Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional.

4. Implementación del proceso de acreditación de operadores de capacitación o de las entidades autorizadas por la Secretaría Técnica.
5. Informes de acreditación/renovación/ampliación/modificación.
6. Normas para autorizar a las acreditadoras de Operadores de Capacitación y Formación Profesional.
7. Personas naturales o jurídicas reguladas y acreditadas para su operación.
8. Aprobación programas para fortalecimiento para las distintas modalidades de financiamiento y mecanismos de intervención.
9. Informes de seguimiento y evaluación en la ejecución de programas para fortalecimiento para las distintas modalidades de financiamiento y mecanismos de intervención.
10. Informes de ejecución de programas/acciones para formación de formadores, diseño curricular, material didáctico en las distintas modalidades de financiamiento y mecanismos de intervención.
11. Programas para fortalecimiento de la oferta de capacitación y formación profesional para las distintas modalidades de financiamiento y mecanismos de intervención ejecutados y evaluados.
12. Acciones de formación de formadores, diseño curricular, material didáctico ejecutadas.
13. Integrar las distintas ofertas de capacitación y formación profesional a través de un Catálogo, a difundirse a través del portal de la entidad.
14. Informes de gestión por resultados con indicadores.

5.4 GESTIÓN Y CONTROL TÉCNICO DE LOS PROCESOS PARA ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL, ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y PROPUESTAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD.

DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y ESTUDIOS

a) Misión:

Fomentar y garantizar la calidad de la capacitación y formación profesional a nivel nacional a través de la realización de estudios, definición de normas, políticas y estándares a ser cumplidos dentro del Sistema;

b) Atribución y responsabilidades:

1. Elaborar procedimientos e instrumentos para el seguimiento, monitoreo de la capacitación y formación profesional.
2. Definir indicadores para los procesos de capacitación y formación profesional y sus resultados.
3. Dirigir los procesos de evaluación de la gestión, calidad, resultados e impacto de la capacitación y formación profesional.
4. Elaborar estudios e investigaciones requeridas para las diferentes fases de capacitación y formación profesional.
5. Proponer mejoras para las diferentes fases de capacitación y formación profesional.
6. Elaborar y presentar informes de gestión por resultados;

c) Productos:

1. Sistema para el seguimiento, monitoreo de indicadores de oferta y demanda; y, evaluación de la gestión y calidad de la capacitación y/o formación profesional que desarrollan los operadores de capacitación y/o formación profesional.
2. Indicadores definidos para medir el desempeño individual adquirido, de acuerdo a las demandas exigidas por las competencias de cada perfil profesional y los resultados de los procesos de capacitación y/o formación profesional.
3. Informes de evaluación de la gestión y calidad de la capacitación y/o formación profesional.
4. Informes de evaluación de impacto de la capacitación y/o formación profesional.

5. Informes de mejora continua y sistema de gestión de la calidad.
6. Sistema de evaluación y medición de impacto de las actividades de capacitación y formación; profesional por competencias laborales, diseñado e implementado.
7. Estudios e investigaciones sectoriales de capacitación y/o formación profesional, para mejorar la relación entre la oferta y demanda a través de la pertinencia de los programas de capacitación y formación profesional aplicados.
8. Estudios de detección de necesidades regionales de capacitación y formación profesional.
9. Propuestas para ajustes, mejoramiento o nuevos programas de capacitación y formación profesional para el financiamiento de capacitación.
10. Registro de los beneficiarios de la Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional a nivel nacional.
11. Informes de Gestión por resultados con indicadores.

6.- PROCESOS HABILITANTES.

6.1 ASESORÍA:

6.1.1 PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL, COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CON LAS OFICINAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE Y DE LAS ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN

a) Misión:

Asesorar, promover y coadyuvar al funcionamiento de la Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional, para lo cual realiza el seguimiento del Plan Nacional para el Buen Vivir, Política y Plan Nacional de Capacitación y Formación Profesional y, contribuye en el diseño de políticas y estrategias para el desarrollo de la capacitación y formación profesional a nivel nacional coordinando con todas las regiones y zonas y cooperando con entidades nacionales e internacionales;

b) Atribución y responsabilidades:

1. Elaborar planes plurianuales y operativos anuales institucionales consolidados con los diferentes actores.
2. Coordinar, monitorear y registrar el avance de ejecución y resultado de los planes.
3. Coordinar actividades regionales con otras oficinas y actores.
4. Dirigir/monitorear el registro de beneficiarios, programas y acciones de capacitación y formación profesional.
5. Coordinar actividades de cooperación con diferentes actores.
6. Elaborar y presentar informes de gestión por resultados;

c) Productos:

1. Propuesta consolidada del Plan Nacional de Capacitación y Formación Profesional (plurianuales) en un marco de desarrollo sostenible local.
2. Propuesta del Plan Operativo Anual de la Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional.
3. Informes, registro y monitoreo de los resultados del Plan Nacional de Capacitación y Formación Profesional.
4. Informes, registro y monitoreo de los resultados del Plan Operativo Anual de la Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional.
5. Registro y monitoreo de la información de la Entidad en SENPLADES.
6. Informes de gestión para el Ministerio Coordinador y demás autoridades.
7. Registro de los beneficiarios de la Estructura de Capacitación y Formación Profesional a nivel nacional.
8. Informes sobre el nivel de cobertura de la demanda, la asignación de recursos, utilización del fondo, a través de las diferentes modalidades y mecanismos de intervención.

9. Propuesta e implementación del plan de actividades regionales, en coordinación y cooperación entre los diferentes actores para el seguimiento y monitoreo de las acciones de capacitación y formación profesional.
10. Propuesta e implementación de coordinación y cooperación entre los diferentes actores.
11. Coordinación de actividades en las oficinas operativas y de atención de la Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional.
12. Informes de gestión por resultados con indicadores.

6.1.2 ASESORÍA INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE ÍNDOLE JURÍDICA.

DIRECCIÓN JURIDICA.

a) Misión:

Asesorar y proporcionar servicios de carácter legal a las instancias administrativas que lo requieran, en materia de derecho administrativo público, económico, precontractual y contractual, laboral, procesal, administrativo; brindando seguridad jurídica y emitiendo dictámenes internos sobre la legalidad de los actos, políticas, contratos, reglamentos, manuales, resoluciones que se generan en la institución, así como ejercer el patrocinio judicial de la misma;

b) Atribución y responsabilidades:

1. Asesorar y realizar la defensa en materia legal al Comité Interinstitucional de Capacitación y Formación Profesional y a la Secretaría Técnica.
2. Dirigir los procesos en el ámbito legal y jurídico.
3. Emitir criterios y dictámenes sobre actos y acciones.
4. Elaborar y/o revisar instrumentos legales, jurídicos.
5. Elaborar y presentar informes de gestión por resultados;

c) Productos:

1. Asesorías en materia legal al Comité Interinstitucional de Capacitación y Formación Profesional y a la Secretaría Técnica.
2. Dictámenes y criterios jurídicos sobre la legalidad de los actos y acciones técnico-administrativas que sean necesarios para el normal desenvolvimiento del Comité Interinstitucional de Capacitación y Formación Profesional y a la Secretaría Técnica.
3. Revisión de instrumentos legales y jurídicos previo a la suscripción de la máxima autoridad.
4. Proyectos de resoluciones a ser presentados por el(la) Secretario(a) Técnico(a) ante el Comité Interinstitucional de Capacitación y Formación Profesional.
5. Informes de cambios jurídicos, constitucionales, legales y reglamentarios que inciden directamente en el desarrollo institucional del sector social o de la población objeto que atienden.
6. Registro de procesos legales, judiciales y administrativos.
7. Defensa legal del Comité Interinstitucional de Capacitación y Formación Profesional y la Secretaría Técnica.
8. Informes de gestión por resultados con indicadores.

6.1.3 ASESORÍA Y GESTIÓN DE LOS PROCESOS PARA DIFUSIÓN, COMUNICACIÓN Y EN GENERAL LA PROMOCIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

a) Misión:

Asesorar y definir estrategias y promover las condiciones que favorezcan la difusión de las actividades, los beneficios y los resultados de la gestión de la Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional para la promoción de la cultura de capacitación y formación profesional;

b) Atribución y responsabilidades:

1. Elaborar planes de difusión y comunicación social.
2. Proponer políticas y definir estrategias de comunicación.
3. Coordinar, monitorear, evaluar y registrar el avance de ejecución y resultado de los planes.
4. Coordinar procesos y actividades de comunicación y difusión de la entidad con los medios y otros actores.
5. Realizar análisis de opinión, percepción u otros en relación en la entidad.
6. Elaborar y presentar informes de gestión por resultados;

c) Productos:

1. Plan de Difusión y programas tendiente a transmitir las actividades que la Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional desarrolle, en el marco de la Política Nacional de Formación Profesional.
2. Política que regirá a comunicación interna y externa de la Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional.
3. Evaluación de los efectos del plan de difusión, a través de indicadores.
4. Información escrita, gráfica y/o grabada emitida por la Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional a ser proporcionada a los medios masivos de comunicación.
5. Manejo de medios de comunicación y otras instituciones para la difusión de los programas.
6. Investigaciones de opinión pública, respecto a la imagen general de la Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional en el marco de la Política Nacional de Formación Profesional.
7. Informes de gestión por resultados con indicadores.

6.2 DE APOYO

6.2.1 GESTIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y OTROS DE APOYO PARA LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA INSTITUCIÓN.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – FINANCIERA. a) Misión:

Organizar y administrar técnica y normativamente los recursos administrativos, de tecnologías de la información y comunicación, financieros y patrimoniales de la Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional, para la atención efectiva y oportuna de sus necesidades, optimizando la gestión y la provisión de bienes y servicios, para el adecuado desarrollo institucional;

b) Atribución y responsabilidades:

1. Gestionar los procesos administrativos y de servicios institucionales.
2. Gestionar los procesos financieros: contables, presupuestarios, de inversión, de tesorería y del fondo nacional de capacitación y formación profesional.
3. Gestionar los procesos de compras públicas.
4. Gestionar los procesos de tecnologías de la información y comunicación.
5. Optimizar los recursos institucionales.
6. Evaluar y registrar el avance de ejecución y resultado de la programación anual.
7. Elaborar y presentar informes de gestión por resultados;

c) Productos: Presupuesto

1. Programación anual y trimestral.
2. Pro forma presupuestaria.
3. Certificaciones presupuestarias.

4. Propuestas de reformas presupuestarias.
5. Informe de ejecución presupuestaria.
6. Cédulas presupuestarias.
7. Informes de gestión por resultados con indicadores.

Contabilidad

8. Registros contables.
9. Estados financieros.
10. Informes financiero.
11. Inventario de activos fijos.
12. Arqueos de caja chica.
13. Roles de pagos.
14. Liquidación de haberes por cesación de funciones.
15. Comprobantes de egreso.
16. Inventario de bienes sujetos a control administrativo valorados.
17. Declaraciones tributarias.
18. Solicitudes de devolución de IVA.
19. Informes de gestión por resultados con indicadores.

Tesorería

20. Informe, registro y seguimiento del movimiento de cuentas corrientes.
21. Informe, registro y seguimiento de inversiones.
22. Flujo de caja.
23. Informe, registro, seguimiento y custodia de garantías y valores.
24. Informe de recaudación e ingresos.
25. Emisión de pagos a través del Sistema Integrado de Gestión Financiera.
26. Informes de gestión por resultados con indicadores.

Fondo Nacional de Capacitación y Formación Profesional, Revisoría para pagos de cursos y programas

27. Informe de Gestión de recursos del Fondo Nacional de Capacitación y Formación Profesional.
28. Pagos por cursos/programas de capacitación y formación a operadores/solicitantes.
29. Reporte de revisión de facturas.
30. Notificaciones de no pago.
31. Pagos por otros rubros.
32. Informe de administración de recursos del Fondo.
33. Recepción y registro de facturas de capacitación.
34. Informes de Gestión por Resultados con indicadores.

De los Servicios Institucionales

1. Manuales de políticas, normas y procedimientos para la administración y control de los servicios institucionales.
2. Plan de mantenimiento de: bienes muebles, bienes inmuebles y vehículos.
3. Informes de ejecución de plan de mantenimiento.
4. Evaluación de proveedores calificados.
5. Provisión, registro y control de activos, bienes, servicios, suministros y adquisiciones.
6. Inventarios activos, bienes, suministros y adquisiciones.
7. Actas de entrega recepción de servicios institucionales.
8. Informes sobre consumo, utilización o estado de servicios, bienes, activos.
9. Provisión, registro y control de servicios de transporte terrestre y aéreo para los servidores.
10. Informes sobre la adquisición, utilización, pago y/o reembolso de transporte.
11. Informes de administración de pólizas de seguros de bienes muebles e inmuebles.
12. Informes de seguimiento activos, bienes, suministros, adquisiciones, pólizas de seguro.
13. Registro de recepción y despacho de documentación.
14. Reportes de distribución de la documentación.
15. Control de Archivo físico.
16. Archivo físico y digital de documentos.
17. Informes de gestión por resultados con indicadores.

De contratación y compras públicas

18. Plan anual de compras públicas.
19. Implementación y seguimiento del plan anual de compras públicas.
20. Informe de ejecución del plan anual de compras públicas.
21. Reformas al plan anual de compras públicas.
22. Pliegos de contratación y otros instrumentos.
23. Registro y control de la información requerida en el portal del INCOP.
24. Actas de entrega recepción.
25. Informes de procedencia del tipo de contratación.
26. Registro y control de los procesos de contratación.
27. Informes de gestión por resultados con indicadores.

De Tecnologías de Información y Comunicación

28. Sistema electrónico implementado para el funcionamiento y mantenimiento a la estructura tecnológica de la Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional y atención a las necesidades generadas de la ejecución de actividades.
29. Políticas internas y estrategias como marco de referencia en el campo de tecnologías de la información, en atención a los lineamientos y requerimientos en el ámbito de acción de la Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional.
30. Asesoría en relación a los proveedores de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones a fin de

obtener una mejor relación costo-beneficio.

31. Recomendaciones de innovación en sistemas, equipos y tecnología de computación necesarios para el sistema que se adecuen a los requerimientos del beneficiario de capacitación y presten una infraestructura de tecnología de la información y comunicación operativa y confiable.
32. Normas, políticas y estándares definidos para el uso de equipos (software y hardware).
33. Capacitación a los usuarios internos sobre cambios que se desarrollen en el sistema informático para el adecuado funcionamiento del financiamiento de capacitación y formación profesional a través de la Secretaría Técnica;
34. Mantenimiento de la base de datos generadas como resultado de la operación de la Secretaría Técnica.
35. Plan de mantenimiento, actualización y desarrollo del hardware y software requerido para el adecuado funcionamiento y seguridad de la entidad diseñado y ejecutado.
36. Plan de Contingencias diseñado y ejecutado.
37. Soporte al usuario interno y externo.
38. Informes de gestión por resultados con indicadores.

6.2.2 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA INSTITUCIÓN.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO.

a) Misión:

Organizar y administrar el Talento Humano que conforma la Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional, para la atención efectiva y oportuna de sus necesidades en el entorno institucional, y para el adecuado desarrollo institucional;

b) Atribución y responsabilidades:

1. Elaborar instrumentos para la Administración del Talento Humano.
2. Elaborar planes y definir estrategias para la Administración del Talento Humano.
3. Gestionar y evaluar el Talento Humano.
4. Velar por el cumplimiento de la normativa para la Administración del Talento Humano.
5. Coordinar, monitorear y registrar el desempeño de personal.
6. Elaborar y presentar informes de gestión por resultados;

c) Productos:

1. Estructura ocupacional institucional o sus ajustes.
2. Reglamento Interno de Administración del Talento Humano.
3. Manuales, registros de descripción, valoración clasificación de puestos, análisis de personal y evaluación.
4. Informe de selección de personal.
5. Plan de capacitación para el fortalecimiento técnico del talento humano.
6. Informe de ejecución de plan de capacitación.
7. Plan de evaluación del desempeño para el fortalecimiento de la gestión institucional.
8. Informe de ejecución de plan de evaluación del personal.
9. Informe de movimientos de personal.
10. Informe de contratos de personal.
11. Informe de supresión de puestos.

12. Informe de sanciones disciplinarias.
13. Informe de demandas laborales.
14. Informe de sumarios administrativos.
15. Informe mensual de novedades de nómina.
16. Plan anual de vacaciones.
17. Informe de plan anual de vacaciones.
18. Estudio de clima laboral.
19. Plan de seguridad y salud ocupacional y bienestar sociolaboral.
20. Informes de ejecución de los planes de seguridad y salud ocupacional y bienestar sociolaboral.
21. Informe de la planificación del Talento Humano.
22. Propuesta de instrumentos necesarios para la administración del Talento Humano.
23. Informes del Talento Humano en los procesos de estructuración y reestructuración institucionales.
24. Informes de gestión por resultados con indicadores.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- El(La) Secretario(a) Técnico(a) de Capacitación y Formación Profesional, en caso de considerar necesario, podrá disponer la inclusión de nuevos productos o excluir los existentes, siempre y cuando los mismos encaminen al mejoramiento continuo de la entidad y no afecten a la estructura organizacional aprobada en el presente estatuto. Estos productos deberán ser técnicamente sustentados y relacionados con los procesos agregadores de valor de la Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional y, previamente, aprobados por el Comité Interinstitucional de Capacitación y Formación Profesional.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

Hasta que sea aprobado el Manual para la Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos por parte del Ministerio de Relaciones Laborales, la máxima autoridad conforme el artículo 12 numeral 7 del Decreto Ejecutivo N° 680 antes mencionado, podrá encargar o delegar una o más atribuciones específicas a los servidores de la Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional, para el funcionamiento conforme los procesos establecidos en el presente documento.

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 23 días del mes de septiembre del 2011.

Comuníquese.

f.) Econ. Verónica Sión de José, Ministra de Industrias y Productividad, Presidenta Comité Interinstitucional.

f.) Econ. Jaime Cabezas Maldonado, Secretario Técnico de Capacitación y Formación Profesional (E), Secretaría Comité Interinstitucional.