
 <b>INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA</b> <small>Dr. Leopoldo Izquieta Pérez</small>	<b>Procedimiento de Capacitaciones</b>		Código:	P-RDFD-002
			Edición:	08
	<b>Macro-Proceso:</b> Dirección Administrativa de Talento Humano	<b>Proceso Interno:</b> Gestión de Régimen Disciplinario, Formación y Desarrollo	Fecha Aprobación:	10/10/2023

### INDICE

	Página
1. Objetivo	02
2. Alcance	02
3. Responsable	02
4. Definiciones	03
5. Descripción del Procedimiento	03
6. Referencia Bibliográfica	15
7. Registros	15
8. Anexos	15
9. Historial de Modificaciones	16

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Administración de Talento Humano 2	Director/a de Administración de Talento Humano	Director/a de Administración de Talento Humano
Firma 	Firma 	Firma 
Ec. Luis Avendaño Buenaño	Ing. Verónica Eulalia Sánchez Quinatoa	Ing. Verónica Eulalia Sánchez Quinatoa
Fecha: 09-10-2023	Fecha: 10-10-2023	Fecha: 10-10-2023

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez</p>	<b>Procedimiento de Capacitaciones</b>		Código:	P-RDFD-002
			Edición:	08
	<b>Macro-Proceso:</b> Dirección Administrativa de Talento Humano	<b>Proceso Interno:</b> Gestión de Régimen Disciplinario, Formación y Desarrollo	Fecha Aprobación:	10/10/2023

### 1. Objetivo

Promover la adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo o mejoramiento de técnicas, habilidades y valores para el desempeño de las funciones de los servidores/as públicos/as del INSPI, de conformidad a lo establecido en la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación del Ministerio del Trabajo, publicada en Registro Oficial Nro. 296 del 24 de julio de 2014.

### 2. Alcance

El presente procedimiento inicia desde la aplicación de la encuesta de Identificación de Necesidades de Capacitación (INC) de todos los servidores públicos a través de la Plataforma de Formación y Capacitación del Servicio Público del Ministerio del Trabajo, hasta el cumplimiento total del plan anual de capacitaciones presentado, que deberá incluir ámbitos como Sistema de Gestión por procesos, calidad, seguridad, salud, ética y confidencialidad de información, administrativos, etc.

### 3. Responsable

**Director(a) Ejecutivo (a) / o su delegado:** Es responsable de aprobar las necesidades de capacitación requeridas por los servidores, y que están incluidas en el Plan Anual de formación y capacitación institucional definidas en la plataforma INC del Ministerio del Trabajo.


**Dirección de Administración de Talento Humano:** Es el responsable de Direccionar, Coordinar, y revisar y dar seguimiento a las actividades e Informes involucrados en la Capacitación y Desarrollo Personal.

**Coordinador General Técnico:** Es responsable de autorizar el Plan de Capacitación de las Direcciones Técnicas de la Institución.

**Directores / Coordinadores Zonales:** Son responsables de aprobar la capacitación de los servidores a su cargo.

**Experto de Administración de Talento Humano:** Es responsable de revisar y validar el levantamiento realizado de las necesidades de capacitación, y dar el seguimiento para el cumplimiento del Plan anual de Capacitación del Personal del INSPI.

**Analista de Administración de Talento Humano:** Es responsable del levantamiento de necesidades de capacitación, de elaborar y ejecutar el Plan anual de Capacitación del Personal del INSPI, donde

 <b>INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA</b> Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	<b>Procedimiento de Capacitaciones</b>		Código:	P-RDFD-002
			Edición:	08
	<b>Macro-Proceso:</b> Dirección Administrativa de Talento Humano	<b>Proceso Interno:</b> Gestión de Régimen Disciplinario, Formación y Desarrollo	Fecha Aprobación:	10/10/2023

deberá analizar las necesidades generadas en cada una de las Unidades y/o Direcciones a fin de ser atendidas y ejecutadas.

#### 4. Definiciones

**MDT:** Ministerio de Trabajo

**DATH:** Dirección Administrativa de Talento Humano

**DAF:** Dirección Administrativa Financiera

**INC:** Identificación de Necesidades de Capacitación


**INSPI:** *Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública INSPI – Dr. Leopoldo Izquieta Pérez*

**TDR:** *Término de Referencia*


#### 5. Descripción del Procedimiento

##### 5.1. Elaboración del Plan Anual de Capacitación, conforme al INC del Ministerio del Trabajo

Responsable	SEC	Descripción de Actividad	Instructivos, Registros Asociados
<u>Director/a de Administración de Talento Humano</u>	<u>01</u>	<u>Disponer el levantamiento de las necesidades de capacitación conforme a los lineamientos remitidos mediante quipux por el Ministerio del Trabajo.</u>	<u>Correo electrónico / Quipux</u>
<u>Experto de Administración de Talento Humano</u>	<u>02</u>	<u>Coordinar el levantamiento de las necesidades de capacitación según lineamientos del Ministerio del Trabajo</u>	<u>Correo electrónico / Quipux / Instructivo INC</u>
<u>Experto de Administración de Talento Humano</u>	<u>03</u>	Solicitar a todos los servidores de la institución <b><u>de los procesos sustantivos y adjetivos</u></b> realizar la identificación de necesidades de capacitación virtual y/o presencial según las actividades de desarrollo profesional, ingresando <b><u>la información y/o necesidades en la</u></b> encuesta en la Plataforma del Plan Anual de Capacitación (INC) del Ministerio del Trabajo.	Correo Electrónico/ <u>Quipux</u>

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez</p>	<b>Procedimiento de Capacitaciones</b>		Código:	P-RDFD-002
			Edición:	08
	<b>Macro-Proceso:</b> Dirección Administrativa de Talento Humano	<b>Proceso Interno:</b> Gestión de Régimen Disciplinario, Formación y Desarrollo	Fecha Aprobación:	10/10/2023


<u>Director Técnico de Investigación, Desarrollo e Innovación; Director Técnico de Fomento y Transferencia del Conocimiento; Director Técnico de Laboratorio de Vigilancia Epidemiológica y Referencia Nacional; Director Técnico de Aseguramiento de la Calidad de Resultados; Director Técnico de Plataformas Compartidas</u>	<b>04</b>	Validar y remitir a la <u>Coordinación Técnica</u> las necesidades de capacitación virtual y/o presencial según las actividades de desarrollo profesional, ingresadas en el formulario del Plan Anual de Capacitación (INC) de los procesos <u>Sustantivos</u> .	Memorando, Correo Electrónico
Coordinación General Técnica	<b>05</b>	Receptar, validar, <u>aprobar y</u> remitir a la DATH las necesidades de capacitación virtual y/o presencial, actividades de desarrollo profesional, ingresadas en el formulario Plan Anual de capacitación (INC) de los Procesos Sustantivos.	Memorando, Correo Electrónico
<u>Dirección de Planificación y Gestión Estratégica; Dirección de Comunicación Social; Dirección Administrativa Financiera; Dirección de Administración de Talento Humano; Dirección de Asesoría Jurídica</u>	<b>06</b>	<u>Receptar, Validar y remitir a la Dirección de Administración de Talento Humano las necesidades de capacitación virtual y/o presencial según las actividades de desarrollo profesional, ingresadas en el formulario del Plan Anual de Capacitación (INC) de los procesos Adjetivos.</u>	<u>Memorando, Correo Electrónico</u>
Analista de Administración de Talento Humano	<b>07</b>	Consolidar las necesidades de capacitación virtual y/o presencial <u>de los procesos sustantivos y adjetivos</u> según las actividades de desarrollo profesional; <u>y revisar el cumplimiento del registro en la</u> Plataforma del Plan Anual de Capacitación (INC) del Ministerio del Trabajo.	Correo Electrónico/ <u>Plataforma INC</u>
Analista de Administración de Talento Humano	<b>08</b>	Generar y <u>dar seguimiento según</u> el reporte de cobertura de aplicación de la encuesta (INC) <u>para la generación del</u> plan anual de capacitación.	Instructivo Sistema INC (Ministerio del Trabajo), y Memorando

 <b>INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA</b> Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	<b>Procedimiento de Capacitaciones</b>		Código:	P-RDFD-002
			Edición:	08
	<b>Macro-Proceso:</b> Dirección Administrativa de Talento Humano	<b>Proceso Interno:</b> Gestión de Régimen Disciplinario, Formación y Desarrollo	Fecha Aprobación:	10/10/2023


Director (a) de Administración de Talento Humano	<u>09</u>	Revisar, validar y solicitar al Director Ejecutivo (a), la pre - aprobación del Plan Anual de Capacitación, de acuerdo a lo que indica el instructivo Fase I del MDT.	Quipux, Formulario <u>de Preaprobación</u> Plan Anual de Capacitación.
Director (a) Ejecutivo	<u>10</u>	Aprobar el Plan Anual de Capacitación (INC) – <u>Fase 1 del Ministerio del Trabajo.</u>	Quipux, Firma física del Formulario Plan Anual de Capacitación
Director (a) de Administración de Talento Humano	<u>11</u>	<u>Informar el cumplimiento del Plan de Capacitación (INC) al MDT, para proceder con la Fase II del Sistema INC de dicha entidad, que corresponde a la actualización de distributivo, planificación y pre-aprobación.</u>	Correo electrónico
Ministerio del Trabajo	<u>12</u>	<u>Receptar, evaluar, y aprobar el Plan de Capacitación (INC) para su ejecución.</u>	Formulario Plan Anual de capacitación

### 5.2. Descripción del Procedimiento Capacitaciones Externas Programadas


Responsable	SEC	Descripción de Actividad	Instructivos, Registros Asociados
Director (a) de Administración de Talento Humano	01	Designar el seguimiento y ejecución del Plan Anual de Capacitación propuesto al Experto y Analista de Administración de Talento Humano, <u>respectivamente.</u>	Sumilla inserta en el <u>recorrido del</u> Quipux y el Plan Anual de Capacitación Propuesto, Memorando
Áreas <u>requerentes</u> Direcciones de los Procesos Adjetivos y Sustantivos; <u>Coordinaciones Zonales</u>	<u>02</u>	Solicitar a la DATH la ejecución de las capacitaciones programadas con la debida información del curso o taller, ya sea de carácter virtual o presencial.  Nota: El área requirente deberá adjuntar toda la información necesaria para el proceso de contratación: Información del Curso (valor, fecha de inicio y de finalización, etc), cronograma de actividades, Informe de necesidad, copia del RUC del proveedor de la capacitación, proforma dirigida al INSPI, certificado de ser calificado como Operador de Capacitación de la entidad del Estado competente.	Quipux, Memorando

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez</p>	<b>Procedimiento de Capacitaciones</b>		Código:	P-RDFD-002
			Edición:	08
	<b>Macro-Proceso:</b> Dirección Administrativa de Talento Humano	<b>Proceso Interno:</b> Gestión de Régimen Disciplinario, Formación y Desarrollo	Fecha Aprobación:	10/10/2023

<u>Experto de Administración de Talento Humano</u>	<u>03</u>	<u>Seguimiento y validación del proceso de capacitación solicitado.</u>	<u>Memorando</u>
Analista de Administración de Talento Humano	<u>04</u>	<u>Realizar las acciones correspondientes con los proveedores sobre la</u> capacitación requerida por la institución.	Memorando, Correo Electrónico
Analista de Administración de Talento Humano	<u>05</u>	Calificar al proveedor de conformidad con la Norma Técnica de Capacitación, y en caso de no estar calificado se tendrá que solicitar la aprobación de la SETEC o al MDT, el cual emitirá el certificado y/o formulario de Calificación para operadores de capacitación.	Solicitud del Formulario y/o Certificado de Calificación para operadores de capacitación del MDT
Analista de Administración de Talento Humano	<u>06</u>	<u>Elaborar</u> el informe técnico de la capacitación requerida	Informe Técnico
<u>Experto de Administración de Talento Humano</u>	<u>07</u>	<u>Revisar el informe técnico de la capacitación requerida, y remitir a la Director/a de Administración de Talento humano.</u>	<u>Correo electrónico/ Memorando</u>
Director (a) de Administración de Talento Humano	<u>08</u>	Aprobación del informe técnico y remitir <u>vía</u> Quipux a la Dirección Ejecutiva.	<u>Memorando</u> , Informe Técnico
Director (a) Ejecutivo	<u>09</u>	Remitir aprobación del Informe Técnico de Capacitación a la Dirección de Administración de Talento Humano para que <u>se</u> continúe con el proceso correspondiente	Sumilla inserta y/o comentario en el recorrido_quipux
Analista de Administración de Talento Humano	<u>10</u>	Elaboración de los Términos de Referencia para el proceso de contratación del servicio.	TDR
<u>Experto de Administración de Talento Humano</u>	<u>11</u>	<u>Revisar el Término de Referencia de la capacitación requerida, y remitir a la Director/a de Administración de Talento humano.</u>	<u>Correo electrónico/ Memorando</u>
Director (a) de Administración de Talento Humano	<u>12</u>	Aprobar y enviar <u>toda la documentación más</u> los términos de referencia a la <u>Dirección Administrativa Financiera (DAF)</u>	<u>Memorando/Quipux</u>
Dirección de Administración Financiera	<u>13</u>	Realizar el proceso de contratación de acuerdo al procedimiento de contratación pública, <u>y que</u> el monto de contratación <u>se encuentre considerado y presupuestado en el PAPP para su ejecución.</u>	<u>Memorando/Quipux</u>

 <b>INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA</b> Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	<b>Procedimiento de Capacitaciones</b>		Código:	P-RDFD-002
			Edición:	08
	<b>Macro-Proceso:</b> Dirección Administrativa de Talento Humano	<b>Proceso Interno:</b> Gestión de Régimen Disciplinario, Formación y Desarrollo	Fecha Aprobación:	10/10/2023

<u>Dirección de Administración Financiera</u>	<u>14</u>	<u>Solicitar al Director/a de Administración de Talento Humano, el Administrador del contrato para su designación</u>  <u>Nota: El administrador designado debe contar con el certificado de Operador de Compras Públicas vigente emitido por el SERCOP.</u>	<u>Reunión/ Correo electrónico</u>
<u>Dirección de Administración Financiera</u>	<u>15</u>	<u>Informar al Administrador de contrato su designación, y entrega de expediente para la realización de los procesos correspondientes de contratación pública con el proveedor favorecido para la capacitación.</u>	<u>Memorando</u>
Analista de Administración de Talento Humano	<u>16</u>	<u>Coordinar con el Administrador de Contrato para que se ejecute todos los procesos inherentes a la contratación de la capacitación requerida.</u>	Oficio, Memorando, Correo electrónico
Analista de Administración de Talento Humano	<u>17</u>	Elaborar el cronograma de capacitaciones para la realización de los eventos programados y registrar la asistencia de los participantes a los mismos, sean estos que se realicen de manera virtual y/o presencial.	Quipux, Formato de control de asistencia F-RDFD-001
Analista de Administración de Talento Humano	<u>18</u>	Comunicar a los servidores convocados, el cronograma de capacitación con las fechas a dictarse.	Quipux y/o Memorando
Analista de Administración de Talento Humano	<u>19</u>	Remitir a los servidores el Acta de Compromiso para su respectiva firma, constancia y registro de la DATH.	Quipux y/o Memorando, Zimbra
Servidores Públicos del INSPI	<u>20</u>	Firmar lista de asistencia a la capacitación de manera manual o con firma electrónica.	Control de Asistencia F-RDFD-001
Servidores Públicos del INSPI	21	Recibir la capacitación programada y evaluar al capacitador mediante formato establecido.	Evaluación del Evento de Capacitación F-RDFD-004
Analista de Administración de Talento Humano	<u>22</u>	Solicitar y receptor del proveedor de la capacitación las evaluaciones, certificados de aprobación, certificados de asistencia y/o registro de asistencia.	Oficio, Memorando, Correo electrónico, Certificados de evaluación, aprobación y/o asistencia


 <b>INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA</b> Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	<b>Procedimiento de Capacitaciones</b>		Código:	P-RDFD-002
			Edición:	08
	<b>Macro-Proceso:</b> Dirección Administrativa de Talento Humano	<b>Proceso Interno:</b> Gestión de Régimen Disciplinario, Formación y Desarrollo	Fecha Aprobación:	10/10/2023

Analista de Administración de Talento Humano	<u>23</u>	Remitir a la DAF los documentos habilitantes para el pago de la capacitación.	Factura, RUC, Certificado de Asistencia, Informe Técnico, Confirmación de inscripción, Registro de Operadores de Capacitación, TDR, Oficio de necesidad.
Dirección de Administración Financiera	<u>24</u>	Proceder con el pago de acuerdo al procedimiento de contratación pública.	Proceso interno de la DAF
Servidores Públicos del INSPI capacitados	<u>25</u>	Realizar la réplica de la capacitación o implementación de lo aprendido en la capacitación en aplicación del Art. 209 del <u>Reglamento de la LOSEP</u> , ya sea de manera presencial o a través de plataformas electrónicas.	Control de Asistencia F-RDFD-001
Servidores Públicos del INSPI - Capacitador	<u>26</u>	Realizar el informe de transferencia de conocimientos ejecutado. (Réplica)	Transferencia de conocimiento (Réplica) aplicación de la LOSEP y su Reglamento
Analista de Administración de Talento Humano	<u>27</u>	Registrar la capacitación del servidor en el plan anual de capacitación <u>como</u> ejecutado.	Plan anual de capacitación ejecutado


### 5.3 Descripción del Procedimiento Capacitaciones Externas no programadas

Responsable	SEC	Descripción de Actividad	Instructivos, Registros Asociados
Director (a) de Administración de Talento Humano	<u>01</u>	<u>Disponer y designar el seguimiento y ejecución de necesidades de capacitación no programadas para la inclusión en el Plan Anual de Capacitación INC extra, al Experto y Analista de Administración de Talento Humano, respectivamente.</u>	Sumilla inserta en el <u>recorrido del</u> Quipux y el Plan Anual de Capacitación Propuesto, Memorando




 <b>INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA</b> Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	<b>Procedimiento de Capacitaciones</b>		Código:	P-RDFD-002
			Edición:	08
	<b>Macro-Proceso:</b> Dirección Administrativa de Talento Humano	<b>Proceso Interno:</b> Gestión de Régimen Disciplinario, Formación y Desarrollo	Fecha Aprobación:	10/10/2023


Área Requiriente	<u>02</u>	<p>Solicitar a la DATH la ejecución de capacitaciones, con la debida información del curso o taller, ya sea de carácter virtual o presencial, <b><u>las mismas que serán consideradas en la plataforma INC Extra como no programadas.</u></b></p> <p>Nota: El área requirente deberá adjuntar toda la información necesaria para el proceso de contratación: Información del Curso (valor, fecha de inicio y de finalización, etc.), cronograma de actividades, Informe de necesidad, copia del RUC del proveedor de la capacitación, proforma dirigida al INSPI, certificado de ser calificado como Operador de Capacitación de la entidad del Estado competente.</p>	Quipux, Memorando, Oficio, Informe, Correo Electrónico
<u>Experto de Administración de Talento Humano</u>	<u>03</u>	<b><u>Seguimiento y validación del proceso de capacitación solicitado.</u></b>	<b><u>Memorando</u></b>
Analista de Administración de Talento Humano	<u>04</u>	Realizar el borrador del documento para revisión <b><u>y posterior suscripción del Director/a</u></b> de Administración de Talento Humano <b><u>documento</u></b> mediante el cual se solicitará <b><u>a la Máxima Autoridad institucional,</u></b> la aprobación del tema de capacitación no programada	Quipux, Informe Necesidad
Director (a) de Administración de Talento Humano	<u>05</u>	Solicitar <b><u>al Director (a) Ejecutivo,</u></b> la aprobación del tema de capacitación no programado en el Plan anual de Capacitación del MDT.  Nota: Adjuntar Informe de necesidad del área requirente, y documentos relevantes.	Quipux, Memorando
Director (a) Ejecutivo	<u>06</u>	Aprobar la realización y remitir a la DATH la aprobación de la solicitud de contratación de la capacitación no programada.	Quipux, Memorando, Correo Electrónico
Director (a) de Administración de Talento Humano	<u>07</u>	Solicitar la certificación presupuestaria a la DAF para la capacitación solicitada.	Quipux
Dirección de Administración Financiera	<u>08</u>	Remitir a la DATH la certificación presupuestaria solicitada.	Quipux
Analista de Administración de Talento Humano	<u>09</u>	Programar y coordinar con el proveedor la capacitación requerida.	Oficio, memorando, Correo electrónico

 <b>INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA</b> Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	<b>Procedimiento de Capacitaciones</b>		Código:	P-RDFD-002
			Edición:	08
	<b>Macro-Proceso:</b> Dirección Administrativa de Talento Humano	<b>Proceso Interno:</b> Gestión de Régimen Disciplinario, Formación y Desarrollo	Fecha Aprobación:	10/10/2023

Analista de Administración de Talento Humano	<u>10</u>	Calificar al proveedor de conformidad con la Norma Técnica de Capacitación, y en caso de no estar calificado el proveedor, se tendrá que solicitar la aprobación al MDT y/o verificar el Certificado otorgado por la SETEC, los cuales emitirán el formulario de Calificación para operadores de capacitación.	Solicitud del Certificado y/o formulario de Calificación para operadores de capacitación del MDT y/o SETEC
Analista de Administración de Talento Humano	<u>11</u>	Elaborar los Términos de Referencia y el Informe Técnico para la contratación del servicio.	TDR e Informe Técnico
<u>Experto de Administración de Talento Humano</u>	<u>12</u>	<u>Revisar los Términos de Referencia y el informe técnico de la capacitación requerida, y remitir a la Director/a de Administración de Talento humano para su aprobación.</u>	<u>Correo electrónico/ Memorando</u>
Director (a) de Administración de Talento Humano	<u>13</u>	Aprobar los términos de referencia y el informe técnico y remitir quipux a la <u>Dirección Administrativa Financiera (DAF)</u> .	Quipux
Analista de Administración de Talento Humano	<u>14</u>	Solicitar a la DAF que se <u>inicie</u> inicia el proceso de pago, para una o varias capacitaciones no programadas, de acuerdo al procedimiento de contratación pública, en caso de que el monto a contratar sea de consideración presupuestaria.	Quipux
Dirección de Administración Financiera y/e Compras Públicas	<u>15</u>	Realizar el proceso de contratación de acuerdo al procedimiento de contratación pública, <u>y que</u> el monto de contratación <u>se encuentre considerado y presupuestado en el PAPP para su ejecución.</u>	Memorando, Correo Electrónico
<u>Dirección de Administración Financiera</u>	<u>16</u>	<u>Solicitar al Director/a de Administración de Talento Humano, el Administrador del contrato para su designación</u>  <u>Nota: El administrador designado debe contar con el certificado de Operador de Compras Públicas vigente emitido por el SERCOP.</u>	<u>Reunión/ Correo electrónico</u>
<u>Dirección de Administración Financiera</u>	<u>17</u>	<u>Informar al Administrador de contrato su designación, y entrega de expediente para la realización de los procesos correspondientes de contratación pública con el proveedor favorecido para la capacitación.</u>	<u>Memorando</u>

 <b>INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA</b> Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	<b>Procedimiento de Capacitaciones</b>		Código:	P-RDFD-002
			Edición:	08
	<b>Macro-Proceso:</b> Dirección Administrativa de Talento Humano	<b>Proceso Interno:</b> Gestión de Régimen Disciplinario, Formación y Desarrollo	Fecha Aprobación:	10/10/2023


Analista de Administración de Talento Humano	<u>18</u>	<u><i>Coordinar con el Administrador de Contrato para que se ejecute todos los procesos inherentes a la contratación de la capacitación requerida.</i></u>	Oficio, Memorando, Correo electrónico
Analista de Administración de Talento Humano	<u>19</u>	Elaborar el cronograma de capacitaciones para la realización de los eventos no programados y registrar la asistencia de los participantes en el formato F-RDFD-001	Formato de control de asistencia F-RDFD-001
Analista de Administración de Talento Humano	<u>20</u>	Socializar a los servidores seleccionados y/o convocados el cronograma de capacitación con las fechas a dictarse.	Quipux y/o Memorando, Correo Electrónico
Analista de Administración de Talento Humano	<u>21</u>	Remitir a los servidores el Acta de Compromiso para su respectiva firma, constancia y registro de la DATH	Quipux y/o Memorando, Zimbra
Servidores Públicos del INSPI	<u>22</u>	Firmar listas de asistencia a la Capacitación de manera manual o con firma electrónica.	Control de asistencia F-RDFD-001
Servidores Públicos del INSPI	<u>23</u>	Recibir la capacitación y evaluar al capacitador.	Evaluación del Evento de Capacitación F-RDFD-004
Analista de Administración de Talento Humano	<u>24</u>	Solicitar y receptor del proveedor de la capacitación las evaluaciones, certificados de aprobación, certificados de asistencias y/o registro de asistencia	Oficio, Memorando, Correo electrónico
Analista de Administración de Talento Humano	<u>25</u>	Remitir a la DAF los documentos habilitantes para el pago de la capacitación.	Factura, RUC, Certificado de Asistencia, Informe Técnico, Confirmación de inscripción, Registro de Operadores de Capacitación, TDR, Oficio de necesidad.
Dirección de Administración Financiera	<u>26</u>	Proceder con el pago de acuerdo al procedimiento de contratación pública.	Proceso interno de la DAF

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	<b>Procedimiento de Capacitaciones</b>		Código:	P-RDFD-002
			Edición:	08
	<b>Macro-Proceso:</b> Dirección Administrativa de Talento Humano	<b>Proceso Interno:</b> Gestión de Régimen Disciplinario, Formación y Desarrollo	Fecha Aprobación:	10/10/2023

Servidores Públicos del INSPI - capacitados	<u>27</u>	Realizar la réplica de la capacitación o implementación de lo aprendido en la capacitación (en caso de requerirlo) de manera presencial o a través de las plataformas tecnológicas. Firmar listas de asistencia a la Capacitación de manera manual o con firma electrónica	Control de asistencia F-RDFD-001
Servidores Públicos del INSPI - Capacitador	<u>28</u>	Realizar el informe de transferencia de conocimientos ejecutado. (Réplica)	Transferencia de conocimiento (Réplica)
Analista de Administración de Talento Humano	<u>29</u>	Registrar la capacitación del servidor en el plan anual de capacitación ejecutado.	Plan anual de capacitación ejecutado

#### 5.4 Descripción del Procedimiento Capacitaciones Externas Virtuales ofertadas por Instituciones o Empresas Públicas y/o Privadas, que no requieren ser financiadas por el INSPI


Responsable	SEC	Descripción de Actividad	Instructivos, Registros Asociados
Analista de Administración de Talento Humano	01	Comunicar a los servidores de la capacitación para su inscripción a los cursos virtuales.	Oficio, Circular, Memorando, Correo electrónico
Servidores Públicos del INSPI	02	Solicitar la Inscripción de la capacitación a la DATH. Nota: En caso de capacitaciones virtuales, la inscripción puede ser realizada por el servidor.	Oficio, Circular, Memorando, Correo electrónico
Analista de Administración de Talento Humano	03	Remitir a los servidores el Acta de Compromiso para su respectiva firma, constancia y registro de la DATH.	Quipux y/o Memorando, Zimbra
Servidores Públicos del INSPI	04	Recibir la capacitación y registrar su asistencia en el formulario y/o capture de pantalla de los asistentes a la capacitación virtual. Nota: En caso de ser virtual se omite este paso	Control de asistencia F-RDFD-001 – capture de pantalla de los participantes al curso virtual
Servidores Públicos del INSPI	05	Receptar del capacitador las evaluaciones, certificados de aprobación, certificado de asistencia y/o registro de asistencia, <b><u>para posteriormente ser entregado a los servidores capacitados.</u></b>	Oficio, Memorando, Correo electrónico

 <b>INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA</b> Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	<b>Procedimiento de Capacitaciones</b>		Código:	P-RDFD-002
			Edición:	08
	<b>Macro-Proceso:</b> Dirección Administrativa de Talento Humano	<b>Proceso Interno:</b> Gestión de Régimen Disciplinario, Formación y Desarrollo	Fecha Aprobación:	10/10/2023

Servidores Públicos del INSPI	06	Entregar a la DATH las evaluaciones, certificados de aprobación, certificado de asistencia y/o registro de asistencia <u>de capacitaciones realizadas por los servidores de manera particular.</u>	Memorando, Correo electrónico
Analista de Administración de Talento Humano	07	Registrar la capacitación del servidor en el plan anual de capacitación ejecutado.	Plan anual de capacitación ejecutado

### 5.5 Descripción del Procedimiento Capacitaciones Internas - Impartidas por servidores del INSPI

Responsable	SEC	Descripción de Actividad	Instructivos, Registros Asociados
Área Requirente	01	Comunicar a los servidores de la capacitación a impartir por la Dirección, Gestión o área.	Oficio, Circular, Memorando, Circular, correo electrónico
Analista de Administración de Talento Humano	02	Comunicar a los servidores convocados a la capacitación la obligatoriedad de asistir a la misma.	Oficio, Memorando, Circular, Correo Electrónico
Servidores Públicos del INSPI	03	Recibir la Capacitación y registrarse. Firmar listas de asistencia de manera manual o con firma electrónica y/o capture de pantalla de los asistentes al curso virtual.	Control de asistencia F-RDFD-001 - capture de pantalla de los asistentes al curso virtual.
Servidores Públicos del INSPI	04	Realizar evaluación de capacitación y aprobar la misma con el puntaje mínimo requerido, caso contrario se aplicará las sanciones correspondientes de conformidad a la normativa legal vigente.	Evaluación
Analista de Administración de Talento Humano	05	Receptar del capacitador o área requirente las evaluaciones, certificados de aprobación, certificado de asistencia y/o registro de asistencia	Oficio, Memorando, correo electrónico
Analista de Administración de Talento Humano	06	Registrar la capacitación del servidor en el plan anual de capacitación ejecutado.	Plan anual de capacitación ejecutado


 <b>INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA</b> Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	<b>Procedimiento de Capacitaciones</b>		Código:	P-RDFD-002
			Edición:	08
	<b>Macro-Proceso:</b> Dirección Administrativa de Talento Humano	<b>Proceso Interno:</b> Gestión de Régimen Disciplinario, Formación y Desarrollo	Fecha Aprobación:	10/10/2023

Analista de Administración de Talento Humano	07	Anexar al expediente del servidor la evaluación con la calificación obtenida	Evaluación
--	----	--	------------

### 5.6 Descripción del Procedimiento Capacitaciones Internas de Áreas Técnicas

Responsable	SEC	Descripción de Actividad	Instructivos, Registros Asociados
Área Requirente	01	Comunicar a la DATH la necesidad de capacitación de un tema específico.	Oficio, Memorando, Circular, Correo electrónico
Analista de Administración de Talento Humano y <u>Analista de Fomento y Transferencia del Conocimiento</u>	02	Coordinar <u>con la Dirección Técnica de Fomento y Transferencia del Conocimiento</u> la realización de la capacitación con la Dirección que participe del proceso o tema, y la asistencia de los participantes a los mismos	Oficio, Memorando, Circular, correo electrónico
Analista de Administración de Talento Humano	03	Comunicar a los servidores convocados el cronograma de capacitación con las fechas a dictarse.	Quipux y/o Memorando
Servidores Públicos del INSPI	04	Recibir la Capacitación y registrarse. Firmar listas de asistencia de manera manual o con firma electrónica y/o capture de pantalla de los asistentes al curso virtual.	Control de asistencia F-RDFD-001 - capture de pantalla de los asistentes al curso virtual.
Analista de Administración de Talento Humano	05	Receptar del capacitador o área requirente las evaluaciones, certificados de aprobación, certificado de asistencia y/o registro de asistencia.	Memorando, Oficio, Correo electrónico
Analista de Administración de Talento Humano	06	Registrar la capacitación del servidor en el plan anual de capacitación ejecutado.	Plan anual de capacitación ejecutado

Nota: Para el caso de Capacitaciones Externas e Internas dirigidas a las áreas Técnicas, el responsable de coordinar y controlar las mismas es la Dirección Técnica de Fomento y Transferencia del Conocimiento.

 <b>INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA</b> <small>Dr. Leopoldo Izquieta Pérez</small>	<b>Procedimiento de Capacitaciones</b>		Código:	P-RDFD-002
			Edición:	08
	<b>Macro-Proceso:</b> Dirección Administrativa de Talento Humano	<b>Proceso Interno:</b> Gestión de Régimen Disciplinario, Formación y Desarrollo	Fecha Aprobación:	10/10/2023

## 6. Referencia Bibliográfica

**Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2023-062 - Expedir la norma técnica del subsistema de formación y capacitación, de 09 de mayo de 2023.**

**Ley Orgánica del Servicio Público, Segundo Suplemento Registro Oficial 294, 6 de Octubre 2010, Art. 71, 72, 73.**

Norma ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos, 4ª ed, Ginebra, 2015.

Norma UNE-EN ISO 15189:2012, Laboratorios Clínicos, Requisitos particulares para la Calidad y la Competencia, 3ª ed, Madrid, AENOR Deposito legal: M 17477:2013.

Guía Metodológica Identificación de Necesidades de Capacitación (INC) del Ministerio del Trabajo.

**Resolución Administrativa de Delegación de Funciones Nro. INSPI-DE-2023-0030-R, de fecha 2 de agosto 2023.**

**Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Segundo Suplemento Registro Oficial 418, 1 de Abril 2011, Art. 219.**

**Instructivo Sistema INC del Ministerio del Trabajo, Fase 1 - Noviembre 2022.**

**Instructivo Sistema INC del Ministerio del Trabajo, Fase 2 - Noviembre 2022.**

## 7. Registros.

Control de Asistencia (P-RDFD-001)

Plan Anual de Capacitación – INSPI-INC2018-MDT

Informe de Transferencia de Conocimiento (Réplica) – **Formato libre**


Evaluación del Evento de Capacitación (F-RDFD-004)

Evaluación al Servidor Público del INSPI (Formato Libre)

Acta de Compromiso (Formato Libre)

## 8. Anexos.

N/A

 <b>INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA</b> <small>Dr. Leopoldo Izquieta Pérez</small>	<b>Procedimiento de Capacitaciones</b>		Código:	P-RDFD-002
			Edición:	08
	<b>Macro-Proceso:</b> Dirección Administrativa de Talento Humano	<b>Proceso Interno:</b> Gestión de Régimen Disciplinario, Formación y Desarrollo	Fecha Aprobación:	10/10/2023

## 9. Historial de Modificaciones

EDICIÓN	FECHA	CAUSA DE LA MODIFICACION
00	27/03/2013	Versión inicial
01	10/02/2014	Por cambio de estructura del INSPI, actualización del logo y actividades.
02	29/01/2015	Actualización del logo, cargo en las actividades y subproceso de acuerdo al estatuto. Actualización del código con respecto al proceso interno.
03	26/01/2016	Inclusión de lineamientos de Norma ISO 15189 de acuerdo al apartado 5.1.5 y 5.1.8. Aclaración de la aplicación de la encuesta INC en la plataforma del MDT. Actualización de Responsables del procedimiento.
04	01/03/2016	Incorporación de Capacitaciones externas no programas y de capacitaciones internas.
05	18/05/2018	Actualización del Logo del INSPI. Incorporación de la Elaboración del Plan Anual de Capacitación del MDT, actualización del logo y actividades.
06	07/11/2019	Incorporación del documento: Acta de Compromiso para el cumplimiento de los servidores a las capacitaciones internas o externas, cuando el estado hubiera invertido recursos económicos para su ejecución en cumplimiento del Art. 73 de la LOSEP. Así como también la actualización del procedimiento.
07	05/01/2021	Actualización en las actividades 5.1 (02,04); 5.2 (02,10,15,16,17,22); 5.3 (13,17,21); 5.4 (04); 5.5 (03); 5,6 (04)
08	10/10/2023	Actualización en actividades 5.1 (01,02,03,04,05,06,07,08,09,13); 5.2 (01,03,04,06,07,08,11,12,13,14,24,25,27);5.3(01,02,03,04,05,12,13,14,15,16,17,18).