



Instituto Nacional de
Donación y Trasplante de
Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión del Recurso Humano
PROCESO: Formación y Evaluación Del Personal
SUBPROCESO: Ejecución de la Formación y del
Plan De Capacitación

FECHA: 23-08-2021

CÓDIGO: THU-22-MA

Versión: 03

PUBLICADO



EN ANALISIS



BORRADOR



OBSOLETO



PÁGINA: 1 de 10

MANUAL DEL SUBPROCESO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Y DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

Elaborado por: Ing. Diego Espinoza/ Mgs. Tania Pullaguari

Cargo: Director de Planificación y Gestión
Estratégica/ Analista de Administración de
Talento Humano.

Revisado por: Ing. Diego Espinoza

Cargo: Director de Planificación y Gestión
Estratégica

Aprobado por: Ing. Andrés Burbano

Cargo: Director de Administración de
Recursos Humanos



Instituto Nacional de
Donación y Trasplante de
Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión del Recurso Humano
PROCESO: Formación y Evaluación Del Personal
SUBPROCESO: Ejecución de la Formación y del
Plan De Capacitación

FECHA: 23-08-2021

CÓDIGO: THU-22-MA

Versión: 03

PUBLICADO



EN ANALISIS



BORRADOR



OBSOLETO



PÁGINA: 2 de 10

CONTENIDO

1.	NOTAS DE CAMBIO.....	3
2.	FICHA DEL SUBPROCESO	¡Error! Marcador no definido.
3.	PROPÓSITO DEL SUBPROCESO	4
4.	ALCANCE DEL SUBPROCESO	4
5.	RESPONSABLE DEL SUBPROCESO	4
6.	INTERVINIENTES DEL SUBPROCESO	4
7.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
8.	POLÍTICAS	5
9.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	5
10.	PROCEDIMIENTO	6
11.	DIAGRAMA DE FLUJO	9
12.	INDICADORES	10
13.	ANEXOS	10



PUBLICADO	EN ANALISIS	BORRADOR	OBSOLETO
☒	☐	☐	☐

[illegible]

 Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión del Recurso Humano PROCESO: Formación y Evaluación Del Personal SUBPROCESO: Ejecución de la Formación y del Plan De Capacitación	FECHA: 23-08-2021
	Versión: 03	CÓDIGO: THU-22-MA
	PUBLICADO EN ANALISIS BORRADOR OBSOLETO ☒ ☐ ☐ ☐	PÁGINA: 4 de 10

2. PROPÓSITO DEL SUBPROCESO

Ejecutar las capacitaciones planificadas en el Plan de Capacitación anual autorizado para fortalecer a la formación y conocimiento de la institución

3. ALCANCE DEL SUBPROCESO

El proceso inicia con el análisis de las capacitaciones de acuerdo al plan anual de capacitaciones y finaliza con el archivo de las mismas en los expedientes de los servidores.

En cuanto a la formación inicia con la solicitud para inicio de proceso de formación y finaliza con el subproceso de Administración de comisión de servicios, traslado, traspaso y cambio administrativo

4. RESPONSABLE DEL SUBPROCESO

Director de RRHH

5. INTERVINIENTES DEL SUBPROCESO

- Director/a Ejecutivo/a
- Director/a Administrativo Financiero/a
- Director de Administración RRHH
- Analista de Administración de Talento Humano
- Servidores Públicos

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

MDT: Ministerio de Trabajo

 Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión del Recurso Humano PROCESO: Formación y Evaluación Del Personal SUBPROCESO: Ejecución de la Formación y del Plan De Capacitación			FECHA: 23-08-2021
	Versión: 03			CÓDIGO: THU-22-MA
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	OBSOLETO ☐
				PÁGINA: 5 de 10

7. POLÍTICAS

- Las capacitaciones que no están contempladas en el Plan Anual de Capacitaciones deberán ser autorizadas por la máxima autoridad, como capacitaciones no programadas.
- Después de haber realizado las capacitaciones el Analista de Administración de Talento Humano deberá registrarlas.

8. DOCUMENTOS Y REGISTROS

Código	Documento
EXTERNO	Ley Orgánica de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células
EXTERNO	Reglamento General a la Ley Orgánica de Donación y Trasplantes de Órganos, Tejidos y Células
GES-1- DL	Estatuto Orgánico De Gestión Organizacional Por Procesos Del Instituto Nacional De Donación Y Trasplante De Órganos, Tejidos Y Células - INDOT
THU-24-DL	Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del INDOT
EXTERNO	Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP: Registro Oficial Suplemento 294 del 6 de octubre de 2010
EXTERNO	Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril de 2011
EXTERNO	Código de Trabajo
EXTERNO	Certificado de capacitación
EXTERNO	Norma Técnica de Subsistema de formación y capacitación

Registro			
Nombre	Formato	Retención	Disposición
Plan de Capacitación	Físico/Digital	Hasta la finalización del subproceso	Carpeta digital
Registro de capacitaciones	Físico/Digital	Hasta la finalización del subproceso	Carpeta digital
Cronograma de Ejecución	Físico/Digital	Hasta la finalización del subproceso	Carpeta digital

 Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión del Recurso Humano PROCESO: Formación y Evaluación Del Personal SUBPROCESO: Ejecución de la Formación y del Plan De Capacitación				FECHA: 23-08-2021
					CÓDIGO: THU-22-MA
	Versión: 03				PÁGINA: 6 de 10
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	OBSOLETO ☐	

9. PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Descripción
EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN			
INICIO			
1.	Director de Administración de RRHH	Analizar capacitaciones de acuerdo al plan anual de capacitaciones	Analiza y revisa las capacitaciones para dar inicio.
2.	Director de Administración de RRHH	¿Capacitación está en el Plan Anual de Capacitaciones?	En caso de NO, ir al punto 2a1. En caso de SI, ir al punto 3.
2a1.	Director de Administración de RRHH	¿Es de interés institucional?	En caso de NO, ir al punto 2a2. En caso de SI, ir al punto 2b1.
2a2.	Director de Administración de RRHH	Notificar negación explicando motivo	Notifica negación explicando motivo por correo electrónico o memo. Fin del subproceso
2b1.	Analista de Administración de Talento Humano	Elaborar informe técnico	Elabora el correspondiente informe técnico para solicitud de inclusión de capacitación no programada
2b2.	Director de Administración de RRHH	Solicitar a máxima autoridad inclusión de capacitación no programada	Solicita a máxima autoridad inclusión de capacitación no programada
2b3.	Director/a Ejecutivo/a	¿Aprueba nueva capacitación?	En caso de SI, ir al punto 3. En caso de NO, ir al punto 2a2.
3.	Director de Administración de RRHH	¿Necesita presupuesto?	En caso de SI, ir al punto 3a1. En caso de NO, ir al punto 4.
3a1.	Director de Administración de RRHH	Solicitar certificación presupuestaría	Solicita certificación presupuestaría
3a2.	Director Administrativo/a Financiero/a	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	Continúa con el subproceso de CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA
3a3.	Director de Administración de RRHH	¿Cuenta con certificación presupuestaría?	En caso de SI, ir al punto 3a4. En caso de NO, ir al punto 2a2. Fin del subproceso



Instituto Nacional de
Donación y Trasplante de
Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión del Recurso Humano
PROCESO: Formación y Evaluación Del Personal
SUBPROCESO: Ejecución de la Formación y del
Plan De Capacitación

FECHA: 23-08-2021

CÓDIGO: THU-22-MA

Versión: 03

PUBLICADO



EN ANALISIS



BORRADOR



OBSOLETO



PÁGINA: 7 de 10

3a4.	Director de Administración de RRHH	Solicitar autorización a la Dirección Ejecutiva	Solicita autorización a la Directora Ejecutiva mediante solicitud y debe adjuntar partida presupuestaria
3a5.	Director/a Ejecutivo/a	¿Aprueba?	En caso de SI, ir al punto 3a6. En caso de NO, ir al punto 2a2.
3a6.	Director de Administración de RRHH	GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS	Continúa con el subproceso de GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS
3a7.	Director de Administración de RRHH	Coordinar actividades logísticas con analista de RRHH	Coordinar actividades logísticas con Analista de Recursos Humanos 1
3a8.	Analista de Administración de Talento Humano	Ejecutar capacitación	Analista de Recurso Humano 1 ejecuta capacitaciones
3a9.	Analista de Administración de Talento Humano	Entregar certificaciones correspondientes a participantes	Entrega certificaciones correspondientes a participantes. Previo la entrega se registra la capacitación en la base de datos
3a10.	Director de Administración de RRHH	EVALUACIÓN DE CURSO DE CAPACITACIÓN	Continúa con el subproceso de EVALUACIÓN DE CURSO DE CAPACITACIÓN. Fin del subproceso
4.	Director de Administración de RRHH	Notificar la ejecución de la capacitación	Notifica al servidor público la ejecución de la capacitación.
5.	Servidor Público	Participar en la capacitación	Participa en la capacitación programada
6.	Servidor Público	Remitir el certificado de aprobación o participación	Remite el certificado de aprobación o participación de la capacitación a la Dirección de Recursos Humanos
7.	Analista de Administración de Talento Humano	Registrar la capacitación en la matriz	Realiza el correspondiente registro de la capacitación en la matriz
8.	Analista de Administración de Talento Humano	Archivar en expediente del servidor	Archiva en el expediente del servidor público los certificados de aprobación o participación. Fin del subproceso
FIN			

 Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión del Recurso Humano PROCESO: Formación y Evaluación Del Personal SUBPROCESO: Ejecución de la Formación y del Plan De Capacitación				FECHA: 23-08-2021
					CÓDIGO: THU-22-MA
	Versión: 03				PÁGINA: 8 de 10
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	OBSOLETO ☐	

No.	Responsable	Actividad	Descripción
EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN			
INICIO			
1.	Servidor Público	Remitir solicitud para inicio de proceso de formación	Remite la solicitud para inicio de proceso de formación
2.	Director/a Ejecutivo/a	Remitir a RRHH para verificación de requisitos	Remite a la Dirección de Administración de Recursos Humanos para la verificación de requisitos.
3.	Director de Administración de RRHH	Recibir solicitud	Recibe la solicitud
4.	Director de Administración de RRHH	Solicitar elaboración de informe técnico	Solicita la elaboración de informe técnico al Analista de Recursos Humano 1.
5.	Analista de Recurso Humano 1	Realizar análisis e informe técnico	Realizar el análisis respectivo para la verificación de requisitos y elabora el correspondiente informe técnico.
6.	Analista de Recurso Humano 1	¿Cumple requisitos?	En caso de SI, ir al punto 7. En caso de NO, ir al punto 6.1.
6.1.	Analista de Recurso Humano 1	Comunicar incumplimiento	Comunica a Director/a de Recursos Humanos el incumplimiento a los requisitos.
6.2.	Director de Administración de RRHH	Comunicar incumplimiento a máxima autoridad	Comunica incumplimiento a máxima autoridad. Fin del Subproceso.
FIN			



Instituto Nacional de
Donación y Trasplante de
Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión del Recurso Humano
PROCESO: Formación y Evaluación Del Personal
SUBPROCESO: Ejecución de la Formación y del
Plan De Capacitación

Versión: 03

PUBLICADO



EN ANALISIS



BORRADOR



OBSOLETO

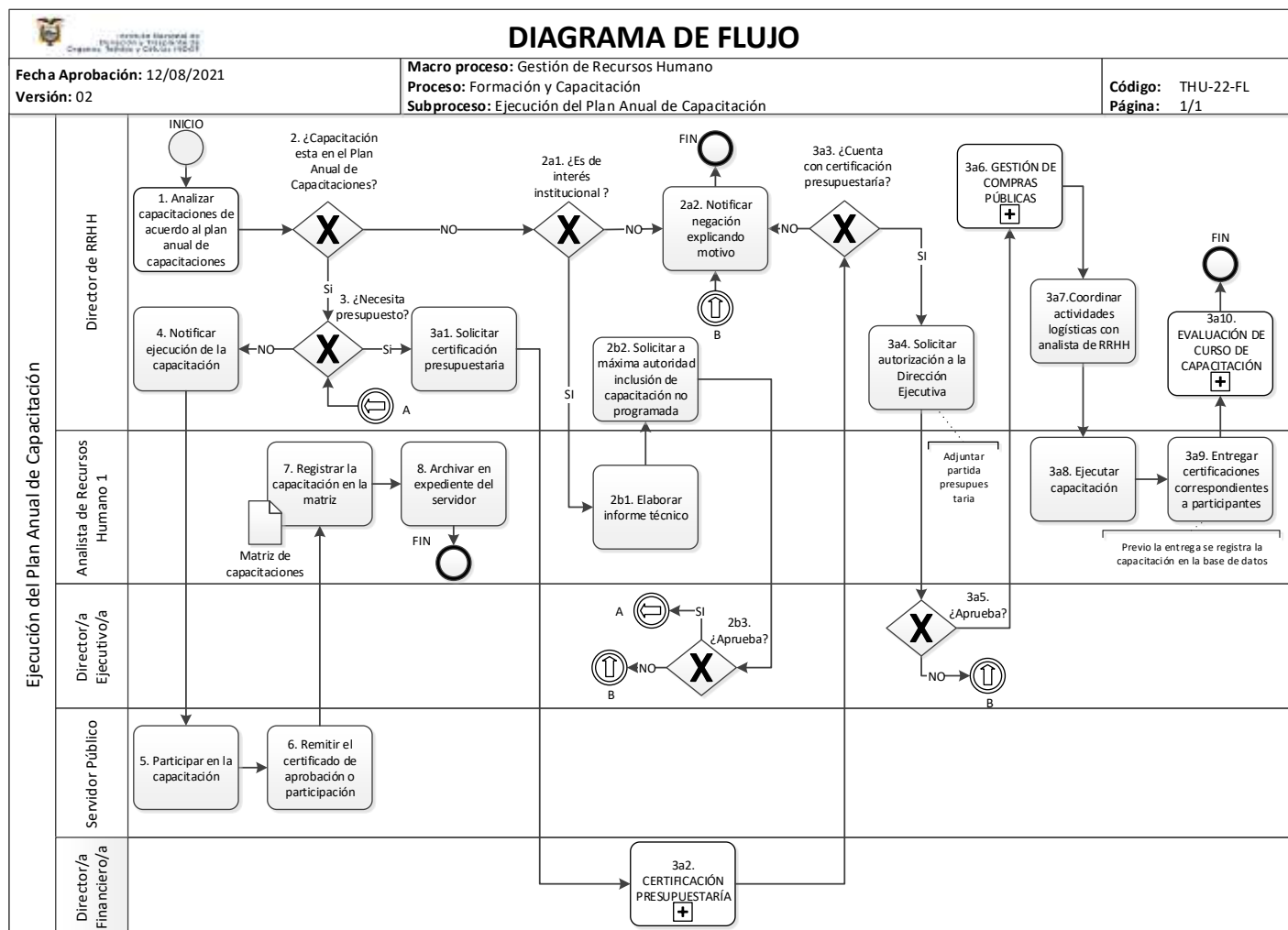


FECHA: 23-08-2021

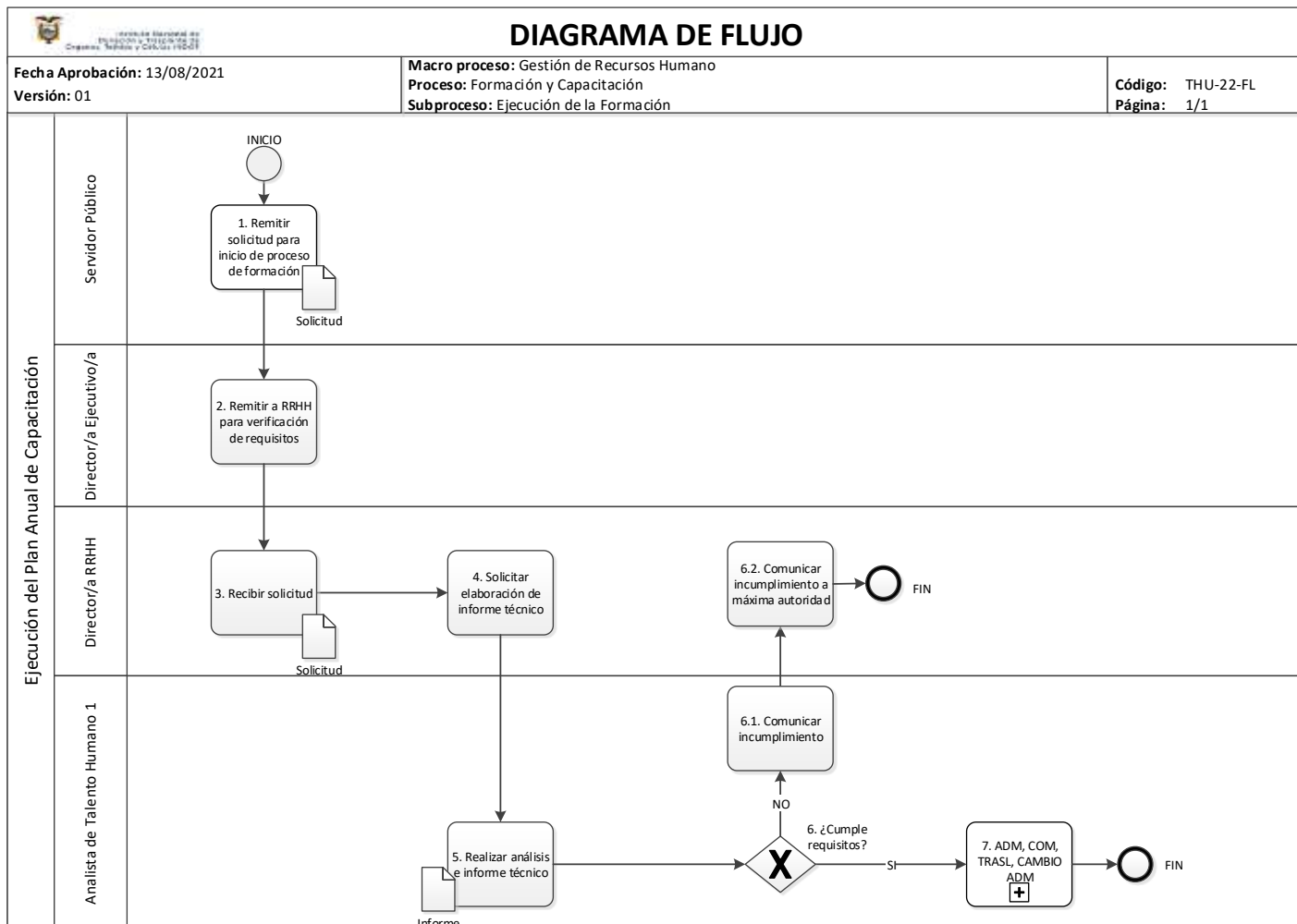
CÓDIGO: THU-22-MA

PÁGINA: 9 de 10

10. DIAGRAMA DE FLUJO



 Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión del Recurso Humano PROCESO: Formación y Evaluación Del Personal SUBPROCESO: Ejecución de la Formación y del Plan De Capacitación			FECHA: 23-08-2021
	Versión: 03			CÓDIGO: THU-22-MA
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	OBSOLETO ☐
				PÁGINA: 10 de 10



11. INDICADORES

El seguimiento a los procesos se lo realiza con la herramienta Gobierno por Resultados conforme la lista de indicadores (RG-INDOT-165)

12. ANEXOS

1. Registro de Plan anual ejecutado y capacitaciones no programadas.