



SUPERINTENDENCIA
DE BANCOS
Protegemos a la Gente

PROCEDIMIENTO

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Dirección de Administración del Talento Humano

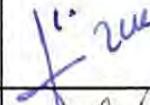
Versión 1.0

Enero, 2018

*"LA MEJORA CONTINUA, ES EL ALIMENTO
DE LA RAZÓN Y EL CAMINO A LA EXCELENCIA"*

PROCEDIMIENTO

“Capacitación y Formación del Talento Humano”

RUBRO	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboración:	Ing. Gabriela Salgado	Experto en Administración Técnica		12 de enero del 2018
	Econ. Fernando Yépez	Analista de Administración Técnica		12 de enero del 2018
Revisión:	MSc. Katherine Santillan	Coordinadora General Administrativa Financiera		12 de enero del 2018
	Ing. Nancy Granda	Directora de Procesos y Mejoramiento Continuo		12 de enero del 2018
	Dra. Karina Luzuriaga	Director(a) de Administración de Talento Humano		12 de enero del 2018
	Señorita. Diana Vera	Subdirectora de Gestión del Talento Humano y Salud Ocupacional		12 de enero del 2018
Aprobación:	Ing. Celene Vargas	Coordinadora General de Planificación y Mejoramiento Continuo		12 de enero del 2018

Dirección de Administración del Talento Humano

IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO

Proceso Nivel 0:	Gestión Administrativa Financiera
Proceso Nivel 1:	Gestión de Administración del Talento Humano
Proceso Nivel 2:	Gestión de Desarrollo Organizacional
Proceso Nivel 3:	Formación y Capacitación
Fecha de vigencia del documento:	12 de enero del 2018
Versión del Documento:	1.0
Número de Páginas:	20
Responsable del proceso:	Director(a) de Administración del Talento Humano
Frecuencia de ejecución:	Anual (Planificación) / Bajo Demanda (Ejecución)

REGISTRO DE VERSIONES

Versión	Descripción de la versión (motivos y cambios)	Realizado / Aprobado por	Cargo	Fecha de elaboración	Documentos que se dan de baja con la vigencia de este documento
1.0	Creación	<i>Ing. Gabriela Salgado</i> / <i>Dra. Karina Luzuriaga</i>	Experto en Administración Técnica Directora de Administración del Talento Humano		

ÍNDICE Y CONTENIDO

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	5
1.1. FICHA DEL PROCEDIMIENTO	5
1.2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	6
1.3. NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO.....	6
2. DIAGRAMA DE FLUJO	8
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	9
4. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO.....	18
5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	18
6. LISTADO DE DOCUMENTOS Y ANEXOS.....	20
6.1 DOCUMENTOS	20
6.2 ANEXOS	20

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

1.1. FICHA DEL PROCEDIMIENTO

<p>Descripción:</p>	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Establecer las rutinas de trabajo necesarias para generar los productos y servicios del proceso de capacitación en las fases de planificación, ejecución y evaluación de eventos orientados a la adquisición o actualización de conocimientos, así como al desarrollo de competencias y habilidades de los servidores públicos de la SB.</i> <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Plan de Capacitación y Formación del Talento Humano aprobado.</i> ❖ <i>Requerimientos de desarrollo de capacitaciones no programadas.</i> <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Distributivo del talento humano de la SB.</i> ❖ <i>Necesidades específicas de capacitación.</i> ❖ <i>Recomendaciones del proceso de evaluación de desempeño.</i>
<p>Productos/Servicios del proceso:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Plan de capacitación y formación del talento humano.</i> ❖ <i>Informes de ejecución del plan de capacitación.</i> ❖ <i>Reportes de avances y cumplimiento del plan anual de capacitación.</i>
<p>Responsable del proceso:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Director(a) de Administración del Talento Humano</i> ❖ <i>Subdirectora de Gestión del Talento Humano y Salud Ocupacional</i>
<p>Tipo de cliente:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Interno</i>
<p>Marco Legal:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Constitución de la República del Ecuador.</i> ❖ <i>Código Orgánico Monetario y Financiero.</i> ❖ <i>Ley Orgánica de Contratación Pública.</i> ❖ <i>Ley Orgánica del Servicio Público.</i> ❖ <i>Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público.</i> ❖ <i>Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación.</i> ❖ <i>Norma Técnica de Registro de Operadores de Capacitación Profesional.</i> ❖ <i>Norma Técnica de Calificación de Operadores de Capacitación Profesional.</i> ❖ <i>Guía Metodológica para la Identificación de Necesidades de Capacitación.</i> ❖ <i>Reglamento de Formación y Capacitación de los Servidores y Trabajadores de la Superintendencia de</i>

- Bancos.*
- ❖ *Reglamento Interno de Administración del Talento Humano.*
 - ❖ *Metodología de Formación y Capacitación del Talento Humano de la Superintendencia de Bancos.*
 - ❖ *Convenios de Cooperación Interinstitucional suscritos por la Superintendencia de Bancos en materia de capacitación.*
 - ❖ *Resolución de delegaciones.*

1.2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Inicia desde la carga del distributivo de la Administración del Talento Humano de la SB en el “Sistema de Identificación de Necesidades de Capacitación” (Sistema del ente rector), hasta la aprobación, remisión de informes y reportes de ejecución del plan anual de capacitación.

1.3. NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

- ❖ La identificación de necesidades de capacitación se cumplirá aplicando las directrices emitidas por el ente rector en materia de talento humano.
- ❖ La utilización del sistema de capacitación y formación del Talento Humano es obligatorio por el Ministerio del trabajo.
- ❖ Los eventos de capacitación programados serán estructurados para cubrir los temas específicos resultantes de la encuesta de identificación de necesidades de capacitación.
- ❖ De acuerdo a la Resolución SB-CGPyCG-2016-003 de fecha 4 de mayo del 2016 sobre la Metodología de Capacitación y Formación del Talento Humano, no se programarán capacitaciones sobre materias que hayan sido recibidas por los servidores en los dos últimos años, o sobre temas específicos que no se relacionen con los puestos de los servidores requirentes.
- ❖ Los servidores que se encuentren haciendo uso de comisiones de servicios con o sin remuneración en otras instituciones públicas, no serán considerados en el Plan Institucional Anual de Capacitación.
- ❖ Se propenderá la alternabilidad de la participación de los servidores en programas de capacitación que se ejecuten en el país o en el exterior.
- ❖ Los resultados de las evaluaciones de desempeño serán considerados para el acceso a programas de capacitación que se realicen en el exterior.
- ❖ Se minimizará la programación de cursos de corta duración. La carga horaria de los cursos cerrados será lo suficientemente amplia para abordar con profundidad la capacitación teórica práctica.
- ❖ La conducción académica de los eventos de capacitación técnica, de preferencia ocupará los servicios de operadores públicos, así como de servidores de la SB.
- ❖ El plan institucional anual de capacitación será elaborado, aprobado e ingresado en la plataforma determinada por del ente rector de acuerdo a la normativa legal vigente.

- ❖ Los eventos contingentes (no planificados) serán autorizados por la máxima autoridad o su delegado, previo informe favorable de la DATH y certificación de disponibilidad presupuestaria.
- ❖ El acceso a la capacitación se realizará a través de comisiones de servicios con remuneración o sin remuneración, licencias sin remuneración y permisos, formalmente conferidas.
- ❖ La participación en los eventos de capacitación auspiciados por la SB tendrán el carácter de obligatoria para los servidores postulados.
- ❖ Solo la DATH está facultada para justificar la inasistencia a los eventos de capacitación.
- ❖ La aprobación del Plan Institucional de Capacitación y Formación del Talento Humano está dada por el Superintendente de Bancos o su delegado.
- ❖ Proporcionar asistencia técnica en el uso de la plataforma INC y en la carga de información sobre las variables utilizadas para el primer nivel de priorización de los temas de capacitación requeridos por los encuestados.

2. DIAGRAMA DE FLUJO



3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

#	Actividad	Descripción	Responsable	Documentos generados
ETAPA DE PLANIFICACIÓN				
1	Configurar el distributivo en el Sistema de Identificación de Necesidades de Capacitación-INC	Determinar la nómina de servidores y trabajadores que deben participar en la encuesta de INC, estructurar el distributivo con los datos requeridos por el sistema informático.	Experto/Analista de Administración del Talento Humano	Distributivo de servidores sujetos a encuesta
2	Aprobar	Obtener códigos de usuario y claves de acceso a la plataforma INC para todos los servidores y trabajadores sujetos de la SB del distributivo del ente rector. ¿Está aprobado? SI: Ir a actividad 3. NO: Ir a actividad 1.	Intendente General de Gestión Institucional	
3	Gestionar accesos y aplicación de la encuesta de INC	Elaborar, gestionar suscripción y distribuir la Circular de las directrices para la aplicación de la encuesta, con base la Guía Metodológica para identificación de necesidades del MDT.	Experto/Analista de Administración del Talento Humano	Circular de directrices para aplicación de encuesta.
4	Ingresar necesidades de capacitación	Se ingresa las necesidades del ente rector en la plataforma definida para esta actividad en las fechas y horas establecidas. ¿Se requiere asistencia técnica? SI: Ir a actividad 3. NO: Ir a actividad 5.	Servidores Públicos	
5	Validar necesidades de capacitación	Validar necesidades de la unidad mediante la aceptación o el rechaza en el sistema INC, los temas de capacitación solicitados por cada servidor, en función de los objetivos e intereses de sus respectivas unidades administrativas.	Jefes o delegados Unidades Administrativas	Base de datos con temas de capacitación priorizados en el segundo nivel de priorización.

6	Analizar la pertinencia de las necesidades de capacitación de TTHH	Verificar que el servidor requirente no haya recibido en los dos últimos años, capacitaciones iguales o similares a los temas priorizados en el segundo nivel de la encuesta. De esta manera se valida la información con el fin de determinar pertinencia de capacitación desde el análisis de la Administración de Talento Humano.	Experto/Analista de Administración del Talento Humano	
7	Validar las necesidades de capacitación de TTHH	Se valida las necesidades de capacitación impuestas por los funcionarios de la SB, los temas de capacitación a nivel de cada servidor, en función de las variables analizadas por la DATH.	Director de Administración del Talento Humano	
8	Elaborar informe	Elaborar el informe sobre los resultados de la encuesta y de los niveles de priorización aplicados. ¿Se acepta el informe? Si: Ir a actividad 8. No: Ir a actividad 6.	Experto/Analista de Administración del Talento Humano	Informe de resultados de la encuesta
9	Aprobar resultados de la encuesta	Aprobar o rechazar en el sistema INC, los temas de capacitación requeridos a nivel de cada servidor, tomando como referencia el informe de la DATH.	Superintendente de Bancos o su delegado	Base de datos con temas de capacitación priorizados y aprobados
10	Elaborar Plan Institucional Anual de Capacitación	Exportar los datos del sistema INC a un libro Excel. Agrupar temas de capacitación priorizados y aprobados de acuerdo a similitud, afinidad o semejanza. Estructurar lista de cursos potenciales para atender las necesidades de capacitación priorizadas y aprobadas. Identificar capacitaciones que se pueden atender con instructores internos. Establecer alcances de la demanda del resto de cursos potenciales con la oferta de capacitación de operadores	Experto/Analista de Administración del Talento Humano	Plan de capacitación y formación del talento humano

		<p>públicos y privados, así como determinar la modalidad abierta o cerrada de los cursos según el número de participantes.</p> <p>Formular especificaciones preliminares de los cursos externos, respecto a contenidos temáticos, duración y carga horaria, aspectos metodológicos y perfil de instructores, con la participación de los titulares de las unidades administrativas.</p> <p>Obtener cotizaciones y definir los costos referenciales de los cursos potenciales externos.</p> <p>Formular el proyecto del plan institucional anual de capacitación y presentar a los directivos de la DATH.</p>		
11	Revisar proyecto de plan institucional anual de capacitación	<p>Analizar estructura programática de eventos y validar que el proyecto del plan institucional anual de capacitación, para que se ajuste a las políticas y directrices emanadas de las Autoridades Máximas, así como a los resultados aprobados de la encuesta INC y a las disponibilidades presupuestarias.</p>	Subdirector de Gestión del Talento Humano y Salud Ocupacional /Director de la Administración del Talento Humano	Informe de ejecución del Plan de capacitación
12	Revisar el plan institucional anual de capacitación	<p>Revisar la matriz de estructura programática de eventos de capacitación y la matriz de asignación de participantes expuesta por el Experto o Analista de Talento Humano.</p> <p>¿Valida? Si: va a la actividad 12. No: va a la actividad 9.</p>	Intendente General de Gestión Institucional	Acta de la reunión de trabajo
13	Aprobar plan institucional anual de capacitación y formación del TTHH.	<p>Aprueba mediante sumilla inserta el plan anual de capacitación del TTHH.</p> <p>Disponer socialización del PIAC aprobado.</p>	Superintendente de Bancos / o su delegado	Plan de capacitación y formación del talento humano aprobado
14	Solicitar publicación del plan institucional	<p>Solicitar a la Coordinación General de Comunicación Publicar el PIAC aprobado a través de los medios de</p>	Director de Administración del Talento Humano	Memorándum

	anual de capacitación aprobado	comunicación internos de la SB.		
15	Identificar qué tipo de capacitación se va a realizar	Identificar el tipo de capacitación se va a realizar. ¿Capacitación planificada o no planificada? SI: Ir a actividad 18. NO: Ir a actividad 16.	Experto o Analista de Administración del Talento Humano.	
ETAPA DE EJECUCIÓN				
16	Resolver la ejecución de eventos contingentes	Revisar solicitudes o invitaciones a eventos de capacitación no planificados y en función del interés institucional disponer la ejecución de aquellos que así lo ameriten. ¿Aprueba? Si: va a actividad 13. No: va a actividad 16.1.	Superintendente de Bancos o delegado	-
16.1	Archivar solicitud o invitación	Al no existir eventos contingentes se archiva la solicitud o la invitación. Ir a actividad 17.	Experto/Analista de Administración del Talento Humano	Solicitud o invitación
17	Disponer ejecución de eventos capacitación	Asignar al personal operativo del proceso de capacitación, los eventos del PIAC que deberán gestionar su ejecución durante el ejercicio fiscal, así como aquellas capacitaciones contingentes o no programadas que hayan sido aceptadas en el transcurso del año.	Subdirector de Gestión del Talento Humano y Salud Ocupacional	Calendario de asignación de eventos del PIAC y contingentes Reporte de avances y cumplimiento del plan de capacitación.
18	Realizar acciones previas a la organización y ejecución de eventos	Analizar eventos asignados y aplicar acciones previas a su organización y desarrollo, dependiendo de su naturaleza. ¿Qué tipo de evento es? Evento con instructores internos: ir a la actividad 18.1. Eventos fuera del país: ir a la actividad 18.2 Evento sin costo con operadores del país: ir a la actividad 18.3 Eventos con costo con operadores del país: ir a la actividad 18.4	Experto o Analista de Administración del Talento Humano	Reporte de avances y cumplimiento del plan anual de capacitación
18.1	Preparar desarrollo de	Gestionar la designación de instructores de la institución, de	Experto o Analista de Administración del	Malla curricular y agenda del

	eventos con instructores internos	acuerdo con la temática del evento. Coordinar con los instructores designados, la elaboración de la malla curricular y de la agenda del evento. Obtener la aprobación de estos instrumentos por parte del SB o su delegado. Confirmar lista de participantes. Continuar en actividad 15.	Talento Humano / Instructores seleccionados	evento interno. Lista de participantes
18.2	Preparar participación en eventos fuera del país	Recabar información del evento y determinar costos de participación. Obtener certificación de disponibilidad presupuestaria. Gestionar inscripción de participantes. Continuar en actividad 15.	Experto o Analista de Administración del Talento Humano	Certificación presupuestaria. Formulario de inscripción.
18.3	Preparar ejecución de eventos sin costo con operadores del país	Confirmar lista de participantes. Preparar solicitud de cupos ante el operador organizador del evento. Recibir cupos asignados y distribuir entre participantes. Continuar en actividad 15.	Experto o Analista de Administración del Talento Humano	Solicitud de cupos. Lista de asignación de cupos entre participantes.
18.4	Preparar ejecución de eventos con costo con operadores del país	Coordinar con delegados de unidades administrativas interesadas, la construcción de la malla curricular y demás especificaciones de los cursos autorizados. Realizar estudio de mercado y establecer estrategia de contratación. Gestionar incorporación de eventos de capacitación en el PAC. Elaborar estudios previos y términos de referencia. Preparar solicitudes de contratación de eventos de capacitación. Confirmar lista de participantes. Establecer agenda de ejecución del evento contratado. Continuar en actividad 15.	Experto o Analista de Administración del Talento Humano	Solicitud de incorporación de eventos en el PAC. Estudio previo. Términos de referencia. Solicitud de contratación. Lista de participantes. Agenda de ejecución del evento contratado.
19	Formalizar asistencia de servidores de	Elaborar informe técnico de talento humano para concesión de comisiones de servicios con	Experto o Analista de Administración del Talento Humano /	Informe técnico de TTHH Resoluciones

	la SB a eventos de capacitación	o sin remuneración, licencias sin remuneración o permisos, para la participación de servidores de la SB en eventos de capacitación. En caso de cursos contingentes, incluir además dictamen para aprobación de ejecución como evento no programado. Preparar resoluciones administrativas y acciones de personal para formalizar participaciones. Realizar convenios de devengación y gestionar la firma de participantes y garantes.	Subdirector de Gestión del Talento Humano y Salud Ocupacional	Administrativas. Acciones de Personal. Convenios de devengación.
20	Presentar informe técnico	Revisar y suscribir informe técnico. Sumillar resoluciones administrativas, acciones de personal y convenios de devengación. Presentar informe y documentos para aprobación.	Director de Administración del Talento Humano	-
21	Aprobar acciones administrativas para participación en eventos de capacitación	Suscribir resoluciones administrativas, acciones de personal y convenios de devengación.	Superintendente de Bancos o su delegado	Resoluciones administrativas emitidas. Acciones de personal emitida. Convenios de devengación suscritos.
22	Notificar acciones de personal	Notificar a los servidores beneficiarios de auspicios institucionales para capacitación, con las acciones de personal y proceder a su registro. Entregar a los participantes un ejemplar de sus respectivos convenios de devengación suscritos. Remitir a la DF un ejemplar de los convenios de devengación, para su registro y custodia. Enviar a la DF y a la DA, copia de resoluciones y acciones de personal, para el pago de inscripciones, viáticos, movilizaciones y subsistencias,	Experto o Analista de Administración del Talento Humano	Acciones de personal registrado. Memorandos de remisión de documentos.

		cuando las participaciones involucren la concesión de estos auspicios económicos.		
23	Realizar coordinación operativa de eventos de capacitación	<p>Convocar a participantes a los eventos de capacitación, con copia a sus respectivos jefes inmediatos. La convocatoria incluye objetivos, temarios y aspectos metodológicos y logísticos de los eventos.</p> <p>Procesar aceptación de excusas y reemplazos de participantes, previo al inicio del evento.</p> <p>Comunicar al responsable del proceso de control de talento humano, la lista definitiva de servidores participantes en eventos de capacitación para justificar los ausentismos de los puestos de trabajo.</p> <p>Preparar aulas, equipamientos y demás elementos que se utilizarán en los eventos de capacitación a dictar en las instalaciones de la SB.</p> <p>Coordinar con instructores, contratistas u organizadores de eventos de capacitación, el inicio de las actividades académicas y la entrega del material didáctico.</p> <p>Efectuar el seguimiento y control durante el desarrollo del evento, sobre el cumplimiento de compromisos y obligaciones por parte de instructores y participantes.</p>	Experto o Analista de Administración del Talento Humano	Convocatoria a participantes en eventos de capacitación
24	Efectuar cierre de eventos de capacitación	<p>Aplicar evaluación reactiva a participantes.</p> <p>Receptar y analizar informes generados por instructores o capacitadores sobre los resultados de la capacitación en cuanto a aprovechamiento y asistencia.</p> <p>Preparar informe de cierre de los eventos de capacitación dictados.</p> <p>Actualizar bases de datos institucionales y expedientes</p>	Experto o Analista de Administración del Talento Humano	<p>Formularios de evaluación reactiva.</p> <p>Informes y reportes de aprovechamiento y asistencia.</p> <p>Informes de cierre de eventos de capacitación.</p> <p>Bases de datos actualizadas.</p>

		del talento humano, con la documentación resultante de la capacitación recibida a nivel de cada servidor capacitado. Si evento cerrado es un curso con costo: Ir a la actividad 18.4. Caso contrario: Continuar en actividad 25.		
25	Tramitar pago de eventos de capacitación con costo	Elaborar actas de entrega recepción de productos y servicios correspondientes a eventos de capacitación contratados y gestionar la suscripción de las partes intervinientes. Preparar, suscribir y remitir solicitud de pago con el correspondiente expediente de documentación habilitante.	Experto o Analista de Administración del Talento Humano / Administrador del Contrato	Solicitud de pago. Expediente de documentación de sustento.
Proceso	Gestión de Pagos		Dirección Financiera	
26	Receptar certificados de aprobación y/o participación	Verificar que los participantes en eventos de capacitación auspiciados por la SB, entreguen a la DATH, dentro del plazo establecido en la acción de personal, los certificados de aprobación y/o participación, según corresponda. Agregar los certificados recibidos en el expediente del respectivo servidor.	Experto o Analista de Administración del Talento Humano	Certificados de aprobación y/o participación
27	Ejecutar objetivo multiplicador y/o réplica de conocimientos	Diseñar el programa interno de capacitación para la transmisión de conocimientos adquiridos en eventos de capacitación. Ejecutar los programas diseñados para cumplir con el objetivo multiplicador.	Experto o Analista de Administración del Talento Humano	Programa interno para el objetivo multiplicador
28	Administrar y liquidar convenios de devengación	Controlar el cumplimiento de los períodos de devengamiento determinados para los servidores beneficiarios de auspicios por capacitación. ¿Existe incumplimiento? SI: Ir a actividad 29. NO: Ir a actividad 27.	Experto o Analista de Administración del Talento Humano / Director de Administración del Talento Humano	

29	Preparar informes sobre incumplimientos	Preparar informes sobre el incumplimiento de los compromisos y obligaciones establecidos en los convenios de devengación, con recomendaciones sobre las acciones administrativas y disciplinarias que corresponda adoptar a la SB. Elaborar y presentar al IGGI informes de incumplimiento de compromisos y obligaciones por capacitación.	Experto o Analista de Administración del Talento Humano / Director de Administración del Talento Humano	Informe de incumplimiento de obligaciones por capacitación.
Proceso	Obligación Pendiente de Pagos a favor de la SB o de Terceros		Dirección Financiera	
30	Validar la aplicación o cancelación de convenios de devengación	Validar informes de cumplimiento de compromisos y obligaciones por capacitación. Disponer la aplicación de las acciones administrativas y disciplinarias que corresponda, en caso de existir incumplimientos por parte de los participantes. Ordenar la cancelación de los convenios de devengación, cuando exista el pleno cumplimiento de los compromisos y obligaciones de los participantes.	Intendente General de Gestión Institucional	Documentos de retención de la inversión institucional no devengada. Convenios de devengación liquidados.
31	Elaborar informes y reportes de ejecución del plan y eventos contingentes	Efectuar el cálculo de los indicadores de gestión del proceso de capacitación de acuerdo con la periodicidad establecida en la normativa interna. Preparar los reportes cuatrimestrales sobre la ejecución física y presupuestaria del PIAC y de los eventos contingentes.	Experto o Analista de Administración del Talento Humano / Subdirector de Gestión del Talento Humano y Salud Ocupacional	Matriz de seguimiento de indicadores de gestión de procesos. Reportes de gestión cuatrimestral
32	Registrar la ejecución de eventos en el sistema informático del ente rector	Ingresar en la plataforma informática del ente rector, los datos relativos a la capacitación recibida efectivamente por los servidores de la SB durante el ejercicio fiscal, conforme a lo	Experto o Analista de Administración del Talento Humano	Registro en ejecución del ente rector

		dispuesto en la Fase de Ejecución de la Guía Metodológica. Preparar comunicación para remitir al ente rector la información sobre la ejecución del plan institucional anual de capacitación ejecutada.		
33	Comunicar del plan y eventos contingentes al ente rector en materia de Talento Humano	Revisar informes y reportes de ejecución del plan y eventos contingentes. Suscribir oficio dirigido al ente rector, para la remisión del informe de ejecución del PIAC. FIN	Superintendente de Bancos o su delegado	Oficio de envío

4. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

Los indicadores se encuentran descritos como anexos en el formato F-GPP-01 - Fichas de Indicadores de Procesos.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

CGC: Coordinación General de Comunicación

Brecha: Diferencia de conocimientos o de competencias existentes entre el perfil del puesto y el perfil del servidor y trabajador, que sirve para identificar necesidades de adquirir o potencializar conocimientos, desarrollar o proyectar competencias con el fin de alcanzar niveles de eficiencia, eficacia y comportamientos laborales adecuados.

Capacitación: Son aquellos eventos cuyo objetivo es la reducción de brechas, o actualización de conocimientos, que serán ejecutados a través de la DATH, rigiéndose al Plan Institucional Anual de Capacitación aprobado.

DA: Dirección Administrativa.

DATH: Dirección de Administración del Talento Humano.

DF: Dirección Financiera.

Evaluación de la capacitación: Componente del proceso de capacitación mediante el cual se determina en qué medida el servidor adquirió nuevas competencias y herramientas básicas adicionales para desempeñarse en el puesto de trabajo en forma eficiente, eficaz y efectiva.

Eventos en el exterior: Comprende todas las modalidades o eventos de educación continua, organizados y propuestos por entidades y organismos internacionales, que se lleven a cabo en el exterior.

Eventos internos: Comprende los eventos de capacitación organizados al interior de la institución con instructores o facilitadores pertenecientes a la Superintendencia de Bancos.

Eventos país: Comprende todas las modalidades de eventos de educación continua, organizados y propuestos por operadores públicos o privados del Ecuador, debidamente calificados por la SETEC.

Facilitador/a: Profesional calificado cuya función primordial es la conducción académica de los eventos de capacitación. Establece una relación horizontal con el participante, es decir, están en el mismo plano de interacción.

Identificación de Necesidades de Capacitación: Conjunto de acciones orientadas al levantamiento de información sobre temas específicos de capacitación requeridos por los servidores y avalados por la institución, para el desarrollo, actualización o potenciamiento de habilidades, destrezas y capacidades del talento humano de la SB.

IGGI: Intendencia General de Gestión Institucional.

INC: Identificación de Necesidades de Capacitación.

MDT: Ministerio de Trabajo.

Monitoreo: Supervisión continua o periódica de un proyecto o programa de aplicación, para asegurar que los objetivos y metas, actividades, recursos y resultados se desarrollen de acuerdo a lo planificado.

PAC: Plan Anual de Contrataciones.

Participante: Es el actor o usuario principal del proceso de capacitación. Su opinión es válida y se le respeta en un contexto de discusión.

PIAC: Plan Institucional Anual de Capacitación.

Plan Anual de Capacitación: Constituye la planificación del proceso de capacitación que contiene los eventos programados para adquirir o potencializar conocimientos, y desarrollar o proyectar competencias, teniendo como base la identificación de necesidades de capacitación, la oferta de eventos disponibles en el mercado, el presupuesto, el financiamiento y los cronogramas de contratación, ejecución y pago de servicios.

Programa: Grupo de eventos de capacitación relacionados entre sí, dirigidos hacia el logro de objetivos específicos, generalmente similares o afines.

SB: Superintendencia de Bancos.

Seguimiento de la capacitación: Son acciones para vigilar regularmente la situación del capacitado, observando su cambio en el desempeño de las actividades que ejecuta y el nivel de cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores propuestos.

6. LISTADO DE DOCUMENTOS Y ANEXOS

6.1 DOCUMENTOS

N/A

6.2 ANEXOS

N/A