



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIA RURAL
Registro Oficial #1005 del 07 de Agosto del 2015
RUC: 1002560000
Chirijos - Portoviejo - Manabí



1. INTRODUCCIÓN

La capacitación es un proceso estratégico aplicado de manera organizada y sistémica, mediante el cual el personal adquiere o desarrolla conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo, y modifica sus actitudes frente a aspectos de la institución, el puesto o el ambiente laboral.

Considerado también como una herramienta estratégica para el fortalecimiento organizacional, el desarrollo de la capacidad de gestión y para responder con un servicio público efectivo y de calidad a la comunidad de la parroquia Chirijos.

Por lo expuesto, el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia rural Chirijos, en concordancia con su misión y visión institucional, viene impulsando el desarrollo de la gestión pública, en consecuencia y como resultado del análisis realizado durante la elaboración del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y el Manual de Descripción y Valoración de Puestos institucional.

2. PROPÓSITO

Diseñar un Plan de Capacitación para el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural Chirijos, con el fin de contribuir con el fortalecimiento institucional.

La implementación del Plan Anual de Capacitación del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural Chirijos, permitirá cumplir con lo dispuesto en las Normas Legales Vigentes y mejorar los servicios institucionales objetivo primordial de la gestión pública local.

3. ALCANCE





El presente Plan rige desde la aprobación del mismo hasta el 31 de diciembre de 2024 y es de aplicación obligatoria para todos/as los/as servidores/as del GAD Parroquial.

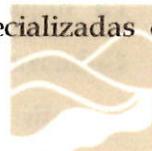
P4. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN

4.1. OBJETIVO GENERAL

- Mejorar la capacidad institucional a través del desarrollo continuo en la formación especializada y académica del Talento Humano con el fin de brindar servicios públicos que permitan atender las demandas de la ciudadanía.

4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Promover el desarrollo integral, y como consecuencia el desarrollo de la institución.
- Propiciar y fortalecer el conocimiento técnico necesario para el mejor desempeño de las actividades laborales.
- Modificar actitudes para contribuir a crear un clima de trabajo satisfactorio, incrementar la motivación del servidor y hacerlos más receptivo a la supervisión y acciones de gestión.
- Proveer conocimientos y desarrollar habilidades que cubran la totalidad de requerimientos para el desempeño de puestos específicos.
- Actualizar y ampliar los conocimientos requeridos en áreas especializadas de actividad.
- Contribuir a elevar y mantener un buen nivel de eficiencia individual y





rendimiento colectivo.

- Ayudar en la preparación de personal calificado acorde con los planes, objetivos y requerimientos institucionales.
- Contribuir al fortalecimiento institucional y responder a la necesidad de generar capacidades

5. BASE LEGAL

Constitución de la República del Ecuador

Artículo 227.- La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Artículo. 228.- El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción. Su inobservancia provocará la destitución de la autoridad nominadora.

Artículo 229.- Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de



sus servidores.

Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.

Artículo 238.- Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana.

Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP

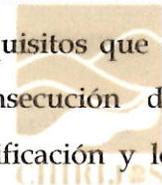
Artículo 23.- "Derechos de las servidoras y los servidores públicos. - Son derechos irrenunciables de las servidoras y servidores públicos: (...)

q) Recibir formación y capacitación continua por parte del Estado, para lo cual las instituciones prestarán las facilidades; y; (...)"

Reglamento General de la LOSEP

CAPITULO VI

Artículo 195.- De la formación y capacitación. - El subsistema de capacitación y formación para el sector público constituye el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para regular los estudios de carrera del servicio público para alcanzar capacitación, destrezas y habilidades, que podrían realizar las y los servidores públicos acorde con los perfiles ocupacionales y requisitos que se establezcan en los puestos de una organización, y que aseguran la consecución del portafolio de productos y servicios institucionales, su planificación y los





objetivos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo.

Artículo 201.- De la capacitación.- La capacitación y el desarrollo profesional constituye un proceso programado, técnico, continuo, de inversión institucional, orientado a adquirir o actualizar conocimientos, desarrollar competencias y habilidades de las y los servidores, con la finalidad de impulsar la eficiencia y eficacia de los procesos, y motivar el respeto de los derechos humanos, la práctica de principios de justicia, calidad, calidez, equidad y solidaridad, basado en el Plan Nacional de Capacitación y Desarrollo Profesional, elaborado por el Ministerio de Relaciones Laborales y el Instituto de Altos Estudios Nacionales.

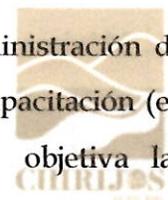
Normas de Control Interno de la Contraloría General Del Estado

200-06 Competencia profesional. - (...) Los directivos de la entidad, especificarán en los requerimientos de personal, el nivel de competencias necesario para los distintos puestos y tareas a desarrollarse en las áreas correspondientes. Así mismo, los programas de capacitación estarán dirigidos a mantener los niveles de competencia requeridos.

407-04 Formación y capacitación

Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento, desarrollo profesional y formación del personal en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, mejorar sus destrezas y conductas, a fin de obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.

Los directivos de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, o quien haga sus veces, y el área encargada de la capacitación (en caso de existir ésta), determinarán de manera técnica y objetiva las





necesidades de capacitación o formación del personal para potenciar sus conocimientos y habilidades. La detección de necesidades estará relacionada directamente con la planificación, procesos institucionales y el puesto, a fin de contribuir al logro de objetivos y al desarrollo de la entidad.

El plan de formación y/o capacitación será formulado por las unidades de talento humano, quien haga sus veces, en base a la normativa legal vigente en la materia y posteriormente, aprobado por la máxima autoridad de la entidad.

La formación y/o capacitación responderá a las necesidades del personal y estará directamente relacionada con el puesto que desempeñan. (...)

6. BENEFICIOS DE LA CAPACITACIÓN

La capacitación constituye un papel primordial dentro de las organizaciones por las siguientes razones:

- Aumentar la productividad.
- Contar con personal comprometido y motivado.
- Estimula en la toma de decisiones y ayuda a la solución de conflictos organizacionales.
- Proporciona a las organizaciones talento humano altamente calificado.
- Despierta el sentido de empoderamiento hacia la organización.
- Contar con personal competitivo y con conocimientos apropiados.

7. RESPONSABILIDADES

Máxima Autoridad Institucional





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIA RUMI
Registro Oficial #1005 del 07 de Agosto de 1996
RUC: 000261000
Chirijos - Potosí



- Dar a conocer al pleno de la Junta Parroquial el cronograma anual de capacitaciones de todos los servidores/as que se encuentran a su cargo
- Autorizar la asistencia a las capacitaciones de los servidores que se encuentren a su cargo, conforme el cronograma anual.

Servidor/a responsable del proceso de vacaciones (Talento Humano)

- Solicitar a los servidores remitir el cronograma anual de capacitaciones hasta el 15 de octubre de cada año.
- Consolidar los temas y cronogramas de capacitaciones
- Ejecutar el plan anual de capacitación
- Registrar las modificaciones del cronograma de capacitaciones
- Solicitar informes de asistencia y réplicas de capacitación

8. POLÍTICAS

- a) La capacitación será considerada como una inversión.
- b) El encargado de Talento Humano solicitará a los servidores, el cronograma de capacitaciones.
- c) Agotar en primera instancia la oferta de capacitación disponible en las operadoras públicas, a fin de precautelar y mejorar la eficiencia en el gasto de los recursos financieros del Estado.
- d) Buscar mecanismos para acceder a capacitación por cooperación internacional.





e) Viabilizar el acceso de los servidores públicos a capacitación virtual, en plataformas reconocidas.

f) Garantizar los procesos de réplicas de los conocimientos adquiridos por servidores capacitados, como mecanismo de optimización de recursos.

9. META

Capacitar al 100% del personal de la Institución en temas referentes a las actividades que realiza.

10. MODALIDADES DE CAPACITACIÓN

- **Presencial**

El servidor público deberá asistir de manera personal a cada taller o capacitación, para lo cual al terminar dicha actividad realizará un informe de las actividades realizadas cómo también la debida certificación de asistencia.

- **Virtual**

Cada servidor/a ingresa al salón virtual de acuerdo a su disponibilidad de tiempo, sin horarios rígidos, se trata de una formación personalizada, en la cual cada uno avanza a su propio ritmo.

11. DEMANDA DE CAPACITACIÓN 2023 - 2024

Para el presente plan de capacitación se definirán las áreas y los temas en que se requiere actualizar, mejorar o implementar conocimientos o habilidades.

Para esto se tomará en cuenta las necesidades, y los puestos que ocupa el talento humano, articuladas y consolidadas con la misión, visión y los objetivos



13. CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN AÑO 2023

Es importante indicar que durante el año 2023 por ser un año de transición se ha incluido en el presupuesto \$ 3.000,00 para eventos de capacitación, mismos que se han planificado para el último cuatrimestre del año.

Nro.	Tema
1	Introducción a los Actos Administrativos. <ul style="list-style-type: none">• Actos simples de administración• Aplicaciones de los servicios generales de la Administración Pública• Derechos de las personas• Deberes de las personas• La organización administrativa• Actividad de la Administración Pública
2	<ul style="list-style-type: none">• Generalidades de la Ley Orgánica de Contratación Pública• Montos de contratación pública 2023• De la etapa precontractual• De la etapa contractual• De las multas• De las obligaciones de Fiscalizadores y administradores de contrato• De las terminaciones de los contratos
3	Normativa aplicable al Control interno en procesos administrativos del sector público en todas sus fases <ul style="list-style-type: none">• Normas de control interno de la Contraloría General del Estado• Casos prácticos
4	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) <ul style="list-style-type: none">• Ámbito de aplicación• De la descentralización y autonomía• Atribuciones y funciones de los GAD Parroquiales





15. PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN

Nº	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	RESPONSABLE
1	Remitir por correo matriz para levantamiento de necesidades de capacitación a los servidores del GAD.	Matriz de requerimiento de capacitación	Responsable de Talento Humano o quien haga sus veces.
2	Realizar un análisis de las necesidades de capacitación detectadas para ser incluidas en el POA del siguiente año. (El análisis incluirá las priorizaciones de acuerdo a las evaluaciones de desempeño).		Responsable de Talento Humano o quien haga sus veces.
3	Elaborar el Plan de capacitación aprobación del pleno.	Plan Anual de capacitación (Borrador)	Responsable de Talento Humano o quien haga sus veces.
4	Revisar Plan de Capacitación y aprobarlo	Plan Anual	Presidente, Vocales, Responsable de Talento Humano o quien haga sus veces.
5	Realizar trámites administrativos para la ejecución del plan	Informe de necesidad Certificación presupuestaria Términos de referencia y demás documentación necesaria para contratar el servicio.	Presidente, Vocales, Responsable de Talento humano o quien haga sus veces Tesorera
6	Ejecutar los eventos de capacitación de acuerdo al plan con su respectiva evaluación recibida por el personal	Registros de asistencia Informes de capacitación Evaluación de	Responsable de Talento humano o quien haga sus veces Tesorera
7	Elaborar informe final de ejecución y evaluación del Plan Anual de capacitación y presentarlo al pleno.	Informe	Responsable de Talento humano o quien haga sus veces
	FIN DEL PROCESO		





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
 PARROQUIA RUMI CHIRIJOS
 Registro Oficial #1005 del 07 de Agosto del 2019
 RUC: 13012680001
 Chirijos - Portoviejo



14. CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN AÑO 2024

Nro.	Tema	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Gestión Pública y Control Social	■											
2	Contratación Pública		■										
3	Rendición de cuentas		■										
4	Planificación Estratégica Plurianual y Operativa			■									
5	Evaluación de la Planificación y Presupuesto en el Sector Público.			■									
6	Motivación y Desarrollo Personal									■			
7	Liderazgo y Trabajo en Equipo										■		
8	Servicio al Cliente											■	
9	Sistema de Administración y Custodia de los Documentos					■							
10	Custodia de bienes e inventarios					■							
11	Seguridad Industrial							■					
12	Control Interno				■								





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIA RURAL CHIRIJOS
Registro Oficial #1005 del 07 de Agosto de 2023
RUC: 130122680007
Chirijos - Portoviejo



16. FINANCIAMIENTO

El monto de inversión del presente plan de capacitación, será financiado con ingresos propios presupuestados de la Institución y en ocasiones con fondos de otras instituciones que realizan invitaciones a capacitaciones de forma gratuita.

DISPOSICION GENERAL

UNICA. - En cumplimiento de la normativa legal vigente se presenta el Plan Anual de capacitaciones año 2023 - 2024 para su realización y seguimiento por parte de los responsables descritos en el presente documento.

Dado y firmado en la Parroquia rural Chirijos del cantón Portoviejo a los dieciocho días del mes de septiembre del año 2023. Cúmplase y Notifíquese.

Sr. Rober Emilio Vélez Palma.

PRESIDENTE DEL GAD DE LA PARROQUIA RURAL CHIRIJOS





CERTIFICO. -

Que el presente fue expedido y suscrito por el Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural Chirijos del cantón Portoviejo a los dieciocho días del mes de septiembre del año 2023 y entrará en vigencia a partir de esta fecha.

Ing. Carmen Lisbeth Meza Mendoza.

SECRETARIA - TESORERA DEL GAD DE LA PARROQUIA RURAL CHIRIJOS

