

*Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Chunchi
Alcaldía*

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°. 120-2021-AGADMCH
ADMINISTRACIÓN 2019-2023.**

Lic. Walter Narváez Mancero
**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN CHUNCHI**

CONSIDERANDO:

Que, La Constitución de la República en el artículo 225 numeral 2 considera parte del sector público en las entidades del régimen autónomo descentralizado que el artículo 251 del cuerpo normativo referido, reconoce a los Gobiernos Autónomos Descentralizados y el artículo 253 determina la forma de integración del Consejo Cantonal.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización que rige los destinos de la Administración Municipal, en sus artículos 1,2,3,4,5,6,53 y siguientes reconoce la calidad de su Autonomía.

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 226 señala que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras y servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que le sean atribuidas en la Constitución y la ley:

Que, el Art. 227 de la Constitución de la República del Ecuador, respecto a la Administración Pública, establece que: "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.

Que, el Art. 234.- El Estado garantizará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos a través de las escuelas, institutos, academias y programas de formación o capacitación del sector público; y la coordinación con instituciones nacionales e internacionales que operen bajo acuerdos con el Estado

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República consagra la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados.

Que, el Art. 280 del mismo cuerpo legal, establece que el Plan Nacional para el Buen Vivir es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y asignación de los recursos públicos; y coordinar las competencias exclusivas entre el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados. Su observancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores.

Chunchi | 
GAD Municipal

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi Aldía

Que, el Art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en lo referente a la Autonomía expresa, que la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes.

Que, el Art. 6 del COOTAD en cuanto a la Garantía de Autonomía establece: Ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito en la Constitución y las leyes de la República.

Que, el Art. 53 del mismo cuerpo legal, determina que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.

Que, el Art. 57, literal a, de la Ley *Ibidem*, faculta el ejercicio normativo en las materias de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones.

Que el Art. 69.- De la Ley Orgánica del Servicio Público establece.- De la Formación de las y los servidores públicos.- La formación es el subsistema de estudios de carrera y de especialización de nivel superior que otorga titulación según la base de conocimientos y capacidades que permitan a los servidores públicos de nivel profesional y directivo obtener y generar conocimientos científicos y realizar investigación aplicada a las áreas de prioridad para el país, definidas en el Plan Nacional de Desarrollo. La formación no profesional se alinearán también a las áreas de prioridad para el país establecida en el Plan Nacional del Buen Vivir.

Que el Art. 70.- De la Ley Orgánica del Servicio Público establece, el subsistema de capacitación y desarrollo de personal.- Es el subsistema orientado al desarrollo integral del talento humano que forma parte del Servicio Público, a partir de procesos de adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de técnicas, habilidades y valores para la generación de una identidad tendiente a respetar los derechos humanos, practicar principios de solidaridad, calidez, justicia y equidad reflejados en su comportamiento y actitudes frente al desempeño de sus funciones de manera eficiente y eficaz, que les permita realizarse como seres humanos y ejercer de esta forma el derecho al Buen Vivir.

Que el Art. 73.- De la Ley Orgánica del Servicio Público establece.- Efectos de la formación y la capacitación.- La formación y capacitación efectuada a favor de las y los servidores públicos, en la que el Estado hubiese invertido recursos económicos, generará la responsabilidad de transmitir y de poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos por un lapso igual al triple del tiempo de formación o capacitación.

Que, el Art. 52, literal b, de la LOSEP de las atribuciones y responsabilidades de los responsables de las unidades de Administración del Talento Humano indica: Elaborar los proyectos de estatutos, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano, así mismo en el literal p) Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores con la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público; y.

Chunchi | 
GAD Municipal

Dir. General Córdova 562 y Capitán Ricaurte - Telf.: 032936244 - 032936245 - Telefax: 032936370

E-mail: vefentarvaez456@gmail.com Sitio web: www.municipiochunchi.gob.ec

CHUNCHI - CHIMBORAZO - ECUADOR

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi Alcaldía

Que, con oficios suscritos por los diferentes Directores y Jefes de Subprocesos y Unidades de los cuales se adjuntan las copias respectivas, se realizaron los requerimientos de capacitación para el año 2021.

Y, en uso de sus atribuciones, conforme los literales b. i conforme a las y, en uso de sus atribuciones, conforme a los literales b-i del Art. 60 del COOTAD resuelve:

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Plan de Capacitación Planificación de Talento Humano para el año 2021, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, documento que contiene las necesidades de cada dependencia según sus atribuciones y responsabilidades con el objetivo de desarrollar su máximo potencial el Talento Humano de cada funcionario para que lo aplique en su puesto de trabajo.

Artículo 2.- Publíquese la presente resolución en la página web institucional, gaceta municipal y en aquellas de los organismos estatales respectivos.

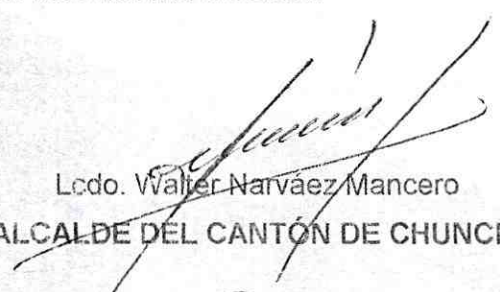
Artículo 3.- La Presente Resolución deberá ser socializada a las dependencias correspondientes y a la vez cada funcionario deberá gestionar su cumplimiento de capacitación con la documentación que amerite para el caso, esto en coordinación con las demás dependencias.

Artículo 4.- La Máxima Autoridad dispone que los Funcionarios del Gad Municipal de Chunchi deberán estar capacitados en vocería eficiente.


La presente resolución entrará en vigencia a partir de la suscripción.

NOTIFÍQUESE, CÚMPLASE Y EJECUTESE

Dado y firmado en la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, a los 22 días del mes de Abril del 2021.


Lcdo. Walter Narváez Mancero
ALCALDE DEL CANTÓN DE CHUNCHI

CERTIFICADO DE APROBACIÓN Y NOTIFICACIÓN: Certifico que la presente Resolución fue aprobada en el lugar y la fecha indicada, que se notificó en la forma ordenada de la misma.


Abg. Marco Sanmartín Sanmartín
SECRETARIO GENERAL Y DE CONCEJO

Chunchi | 
GAD Municipal

INDICE

1. RESUMEN EJECUTIVO	1
2. OBJETIVOS	2
3. ALCANCE.....	2
4. METAS	3
5. ACTIVIDADES	3
6. RESPONSABLES	11
7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	12
8. PRESUPUESTO GENERAL DEL PROYECTO.....	15
9. EVALUACIÓN.....	15

PLAN DE CAPACITACIÓN GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI 2021

I. RESUMEN EJECUTIVO

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchi mediante el departamento de Talento Humano tiene el objetivo y la misión de administrar, seleccionar y desarrollar el potencial humano, garantizando el desarrollo constante de diferentes capacitaciones, así como velar por el bienestar social y seguridad, con el fin de desarrollar habilidades y capacidades de su personal en cumplimiento de la ley, reglamentos, normas, políticas y otros documentos legales vigentes.

El Plan de Capacitación es un proceso educacional de carácter estratégico aplicando de manera organizada y sistemática conocimientos y habilidades específicas mediante esta gestión que contribuye al desarrollo de las estrategias del personal que labora en el GAD Municipal del Cantón Chunchi, la capacitación es un proceso de mejora continua, cuyo elemento principal es la retroalimentación en la cual se adecua a las necesidades de cada proceso.

Desde el enfoque de la capacitación institucional constituida por proyectos de aprendizaje, y a partir de la identificación y análisis de dificultades institucionales, se formula el Plan Institucional de Capacitación para el año 2021, para el desarrollo de las Competencias Laborales de los trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchi necesidades institucionales, planteadas desde el Plan Estratégico Institucional.

El Plan de capacitaciones del año 2021 recopila criterios, lineamientos y normatividad para el desarrollo de estrategias, y metodologías necesarias para los diferentes empleados y trabajadores. Se constituye en una parte fundamental en la solución de necesidades de capacitación orientando los esfuerzos al desarrollo integral del recurso humano de la entidad.

Se han formulado múltiples actividades de capacitaciones, con el objetivo de fortalecer las competencias, actualizar los conocimientos de los servidores públicos, monitorear su progreso personal y medir el logro de los objetivos de la entidad y de los planes estratégicos. El propósito es mejorar el rendimiento presente o futuro de los servidores y trabajadores, aumentando su capacidad laboral a través de la modificación y

potenciación de sus conocimientos, habilidades y actitudes por medio de actividades de formación; capacitación; y educación del desarrollo humano.

2. OBJETIVOS

- ❖ Proveer conocimientos y desarrollar habilidades que cubran la totalidad de requerimientos para el desenvolvimiento de puestos específicos.
- ❖ Reforzar y potencializar los conocimientos, habilidades y destrezas de los empleados y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchi.
- ❖ Fortalecer el proceso de aprendizaje continuo, impartiendo capacitaciones en temas inherentes a los diferentes departamentos que conforman el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chunchi.
- ❖ Contribuir a mantener y elevar un adecuado nivel de eficiencia individual y rendimiento colectivo.
- ❖ Proveer programas de formación y capacitación que respondan a problemas que debe resolver en su desempeño laboral diario, superando las diferentes necesidades laborales que se pudieran presentar.

3. ALCANCE

El presente plan de capacitación está dirigido para todos los empleados y trabajadores que laboran en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchi vinculados a través de Nombramiento definitivo, provisional, contrato de servicios ocasionales, regidos por la Ley Orgánica de Servicio Público; y, contratos eventuales y a plazo fijo regidos bajo el Código de Trabajo.

Los empleados trabajadores deberán ser capacitados de acuerdo a las funciones y actividades profesionales por lo que se requiera de una o más capacitaciones en el cual deberá constar un conjunto de acciones formativas planteadas en función de las actividades a la que se dedica las mismas podrán ser:

- ❖ **Formación Específica:** Constituye un conjunto de acciones formativas orientadas a corregir factores que influyen negativamente en la productividad y dirigidas a la mejora de las competencias.
- ❖ **Formación de Desarrollo:** Conjunto de acciones formativas a través de las cuales el personal pueda mejorar sus conocimientos, habilidades, técnicas y actitudes, crecimiento profesional y personal.

- ❖ **Formación Estratégica:** Conjunto de acciones formativas que contribuyen a identificar acciones que contribuyan positivamente al logro de los objetivos de esta institución.

4. METAS

Para el año 2021 se prevé capacitar a los empleados y trabajadores de todas las áreas que conforman el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchi procurando la capacitación del setenta (70%) por ciento del personal durante la vigencia del presente plan.

5. ACTIVIDADES

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchi ha planteado las siguientes actividades para el Plan de Capacitación 2021 a continuación se detallan las siguientes:

Recolección de necesidades

El departamento de Talento Humano, en base a la información recolectada de cada departamento mediante la solicitud de capacitación GAD MUNICIPAL DE CHUNCHI/ DIAGNÓSTICO, han notificado sus necesidades y relacionados a las actividades que se realicen.

Analizar las ofertas de capacitación en el mercado local y nacional.

Los empleados y trabajadores podrán estar inmersos en eventos formativos organizados por organismos o entidades externas, siempre y cuando sea de interés institucional y constituyan formación específica de sus funciones que realiza.

Elaboración de cronogramas.

El horario de las diferentes capacitaciones de formación será establecido tomando en cuenta tanto las horas comprendidas dentro de la jornada de trabajo de los trabajadores como las horas fuera de la jornada de trabajo.

PROCESO	CAPACITACIÓN
JEFATURA FINANCIERA	<ul style="list-style-type: none"> • LOTAIP • Contabilidad gubernamental acorde a la contraloría general del estado • Tributación • Contratación pública (SERCOP). • Normas de control interno • Calculo del IESS • Código de Planificación
ADMINISTRACIÓN DE BIENES	<ul style="list-style-type: none"> • Control de Gestión Pública • Herramientas Financieras para el control • Control Contable Gubernamental • Control de Administración de Bienes en el Sector Público • Control de Gestión Pública
PROVEDURIA	<ul style="list-style-type: none"> • Normativas para la aplicación VAE • Reajuste de Planilla en el sistema • Elaboración y aplicación de los términos de referencia • Actualización Tributaria de Declaraciones • Impuestos
CONTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa del Sistema de las Finanzas Públicas • Control Contable Gubernamental • Control y Administración de Bienes en el Sector Público • Actualización Tributaria declaraciones Impuestos

	<ul style="list-style-type: none"> • Motivación Laboral
<p>SECRETARIA EJECUTIVA DEL CCPD</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos, y leyes conexas • Política Públicas de Protección de Derechos • Prevención y Protección de violación contra la mujer y NNA • Fortalecimiento de la Sociedad Civil • Formulación y aplicación de políticas públicas
<p>SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de las Obligaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo, afines al área • Manejo Adecuado del SUT, y afines al área • Capacitación en Primeros Auxilios como BLS, afines al área • Capacitación en Primeros Auxilios en PHTLS, Afines al área • Manejo de Medidas de Bioseguridad y Salud Ocupacional del Coronavirus.
<p>PROMOCIÓN AGRÍCOLA Y ÁREAS VERDES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en operación de maquinaria agrícola • Mantenimiento primario de máquinas agrícolas • Nociones de computación • Capacitación en jardinería • Multiplicación de plántulas • Diseño, creación y cuidado de áreas verdes en vías, avenidas, parques y jardines • Agricultura orgánica • Manejo ecológico de plagas y enfermedades • Reciclaje de desechos agropecuarios • Riego y drenaje • Manejo ecológico del suelo

JUNTA CANTONAL DE
PROTECCIÓN DE DERECHOS

- Violencia Contra las Mujeres y Mecanismos de Protección;
- Políticas Públicas en Derechos Humanos;
- Animador Sociocultural para el Adulto Mayor.

DIRECCION DE OBRAS
PÚBLICAS

- Normas de Control Interno
- Capacitación en Compras Públicas.
- Factores de riesgo físico, químicos y ergonómicos
- Procesos de gestión integral de residuos sólidos.
- Salud y Seguridad y Salud Ocupacional
- Seguridad y prevención de riesgos laborales
- Excel
- Educación Ambiental
- Riesgos Biológicos
- Riesgos ergonómicos.

PROCURADURIA SINDICA

- Fundamentos para el análisis del Derecho Civil, Laboral, Constitucional y Administrativo.
- El Debido Proceso aplicable en materia Civil, Laboral, Constitucional y Administrativo
- Acciones Jurídicas Reales
- El Acto Jurídico y las obligaciones Civiles, Laborales. Constitucional y Administrativas.
- Nulidad e inexistencia en materia Civil. Laboral, Constitucional y Administrativo
- Argumentación y Fundamentación de Sentencias.
- El derecho administrativo y su aplicación en la gestión pública Procesos Tramitación medios de prueba impugnación.
- Compras Públicas
- Generalidades, ámbito de aplicación.

TESORERIA	<ul style="list-style-type: none"> • Compras públicas • Coactivas
DESARROLLO AGROPECUARIO	<ul style="list-style-type: none"> • Primeros Auxilios • Informática Básica • Ginecología Avanzada y Bovinos • Bioseguridad y Transporte de Animales • Procesos de Faena miento de Animales Domésticos
UNIDAD TÉCNICA DE TRANSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL	<ul style="list-style-type: none"> • Atención A Usuarios - Matriculación Vehicular • Mecánica Automotriz • Matriculación Vehicular-Sistemas • Derecho Administrativo y Matriculación Vehicular
SISTEMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Planes y Proyectos • Seguridad Informática • Administración de Redes • Configuración Servidores Linux • Seguridad y hacker informático • Contratación Pública • Gobiernos Electrónicos y Ciudades Digitales • Mantenimiento de Hardware • Manejo de Joomla.
RELACIONES PÚBLICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Joomla • Edición de video y audio (Pinnacle, Adobe, Cool Edit Pro, etc). • Manejo de Photoshop /Adobe Illustrator (AI). • Normas de Control Interno. • Contratación Pública. • Ley Orgánica de Comunicación. • Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP). • Código de la Democracia. • Gobiernos electrónicos, abiertos y ciudades

	<p>digitales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Política. • Gestión de la comunicación en crisis. • Manejo de redes sociales. • Marketing Digital. • Operación de drones. • Fotografía
<p>SECRETARIA GENERAL Y DE CONCEJO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Administrativo • Secretariado y trabajo de oficina • Bibliotecología, información y archivología
<p>ACCION SOCIAL, RECREACIÓN, CULTURA Y DEPORTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contratación Pública • Seguridad y Salud Ocupacional • Régimen Laboral privado y el servicio público • Cursos de informático Avanzado
<p>TALENTO HUMANO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Planificación de Talento Humano • Gestión de Selección de Personal • Gestión de Bienestar del Trabajo • Gestión de Régimen Disciplinario • Gestión de Desvinculación • Código de Trabajo • Normas de Control Interno • Control de Administración de Bienes en el sector Público • Relaciones Humanas • Capacitación en seguridad empresarial para guardías de seguridad. • Elaboración de planes y proyectos. • Contratación Pública • Normas de Control interno y observaciones de Contraloría aplicable al Gad Municipal de Chunchi alineado a las normas de Talento Humano. • Archivo y digitación Manual de Sistema de

	<p>Personal.</p>
ADMINISTRACION DE CEMENTERIO	<ul style="list-style-type: none"> • Riesgos más comunes y medidas de prevención para accidentes laborales • Manipulación de desechos infecciosos • Limpieza y buen mantenimiento del Cementerio • Manejo de Archivo y Catastro del Cementerio.
DESARROLLO COMUNITARIO	<ul style="list-style-type: none"> • Convenios y Alianzas de Cooperación Internacional • Curso de Información Geográfica (ARCGIS) • Atención a la Ciudadanía con calidad y calidez • Curso de Programación Neurolingüística aplicada a las relaciones Humanas • Programas y certificaciones básicas.
RENTAS	<ul style="list-style-type: none"> • Tributación • Normas de control interno • Atención al usuario • Taller de hojas de cálculo intermedio
PLAZAS Y MERCADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Humanas y Seguridad Industrial • Atención al Usuario • Planificación y Desarrollo de Proyectos • COA-COOTAD PDOT PROYECTOS • Trabajo en equipo • Valores y Autoestima • Normas de Calidad
COMISARIA MUNICIPAL	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación De Operativos De Control Y Procedimientos Administrativos De Sanción • Atención Al Usuario Y Relaciones Humanas • Planificación, Utilización De Sellos De Clausura, Notificaciones, Sellos De Pesas Y

	Medidas Y Citaciones
TURISMO	<ul style="list-style-type: none"> • Fotografía • Edición y Producción de Audio y Video • Adobe Photoshop - Illustrator • Operación de Drone • Actualización de inventarios turísticos • Elaboración de Planes de Desarrollo Turísticos • Contratación Pública
TALLER MUNICIPAL	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Seguridad Laboral • Curso de mantenimiento de maquinaria y equipos pesados • Control de calidad de soldaduras.
ALCALDIA	<p>Atención al Publico Administración Pública Contabilidad Gubernamental Area Financiera Compras Públicas Administración Pública y Gestión. Gobernanza Nacional e Internacional.</p>
PATRIMONIO Y CULTURAL Y PATRIMONIO	<ul style="list-style-type: none"> . SINAT . SIGCATASTRO . Levantamiento y georreferenciacion básica . Modelado y renderizacion 3d para planificación.
REGISTRO DE LA PROPIEDAD	<ul style="list-style-type: none"> • UTILIZACION DE LA PLATAFORMA GOB.EC" • ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA CON CALIDAD Y CALIDEZ "

Ejecución del plan de capacitación

Todos los trabajadores y empleados podrán acceder al plan de capacitación

Evaluación del plan de capacitación

Se determinan los resultados del plan, los pros y los contras del mismo.

Seguimiento

Con el objetivo de dar el debido seguimiento de cumplimiento del presente plan, el departamento de Talento Humano en coordinación con los responsables de cada área llevará el registro del seguimiento de las personas que participaron en las capacitaciones.

6. RESPONSABLES

Una vez que se apruebe el presente Plan Anual de Capacitación del Gad Municipal de Chunchi, la misma que se sugiere que se debe aprobar por Resolución Administrativa por parte del señor Alcalde. El departamento de Talento Humano será responsable en coordinación con los jefes departamentales de cada una de las dependencias, para que se ejecuten las actividades descritas en el presente plan, una vez que entre en vigencia el mismo se deberá solicitar a la Jefatura Financiera que otorgue las partidas presupuestarias correspondientes.

Del monitoreo y seguimiento, será responsabilidad de cada uno de los Directores Jefes y Encargados de Áreas del GAD Municipal del Cantón Chunchi para reunir la documentación pertinente.

Seguimiento	X	x	X	X	x	x	x	X	x	X	x	x	X	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x
-------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

ACTIVIDADES	JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Recolección de necesidades																								
Diseño del proyecto																								
Aprobación																								
Contrataciones																								
Ejecución del plan de capacitaciones	x	X	X	x	x		X	x	X	x	x	X	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	xx	

3. PRESUPUESTO GENERAL DEL PROYECTO

Los recursos financieros con los que cuenta para la ejecución del plan de capacitación de 2020 del GAD Municipal del cantón Chunchi ascienden al valor de \$ 14,200.00 USD, el mismo podrá ser reajutable y es desglosado en las diferentes partidas presupuestarias de los programas de los cuales se compone el GAD Municipal de Chunchi.

- 1.1.1 Administración General \$ 2.000,00
- 1.1.2 Gestión Administrativa Técnica \$ 300,00
- 1.1.3 Seguridad y Salud Ocupacional \$ 400,00
- 1.2.1 Administración Financiera \$ 500,00
- 1.2.2 Registro de la Propiedad \$ 300,00
- 1.3.1 Justicia y Vigilancia \$ 400,00
- 2.1.1 Educación, Cultura y Deporte \$ 400,00
- 2.4.1 Fomento al Turismo \$ 400,00
- 2.4.2 Desarrollo Comunitario 400,00
- 2.4.3 Otros Servicios Sociales \$ 500,00
- 3.1.1 Planificación Urbana y Rural \$ 400,00
- 3.2.1 Higiene Ambiental \$ 400,00
- 3.2.2 Desechos Sólidos \$ 200,00
- 3.2.4 Áridos y Pétreos \$ 200,00
- 3.5.1 Servicios Comunales \$ 400,00
- 3.5.2 Servicios de Plazas y Mercados \$ 300,00
- 3.5.3 Administración Cementerio \$ 200,00
- 3.5.4 Servicios Centro de Faenamiento Carnal \$ 400,00
- 4.1.1 Tránsito y Transporte \$500,00
- 4.2.1 Desarrollo Agrícola \$ 200,00

9. EVALUACIÓN

La Evaluación es un proceso que debe realizarse en distintos momentos, desde el inicio del Plan de Capacitación, durante y al finalizar dicho Plan. Es un proceso sistemático para valorar la efectividad y/o la eficiencia de los esfuerzos de la capacitación.

El Plan de Capacitación contempla los siguientes tipos de evaluación:

- ❖ Evaluación al participante
- ❖ Evaluación del evento

10.- Recomendaciones.

1.- En el cronograma que se adjunta se ha hecho constar, que podrán ejecutarse las capacitaciones durante todo el año, esto por cuanto no se tiene definido en qué fecha se dictaran los cursos solicitados por las diferentes dependencias, para ello deberán primero cada una de las unidades verificar que si estos cursos existen en la Contraloría General del Estado, Ministerio de Trabajo, en caso de haber deberán coincidir con estas fechas y realizar en estas instituciones para optimización de los Recursos, en caso de no existir podrán acceder a las diferentes instituciones que se encuentren acreditadas de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria para la capacitación, es necesario que por el Covid 19, las capacitaciones que brindan las diferentes instituciones del Estado como centros de capacitación son en su gran mayoría de manera virtual, por lo que los funcionarios del Gad Municipal accederán a la modalidad que las diferentes instituciones se encuentren capacitando.

2.- En lo referente a Contratación Pública solicito señor Alcalde que todo los Jefes Departamentales y quienes están al frente de cada una de las unidades deben acceder a estos cursos, por cuanto es imperioso conocer ya que cada dependencia de acuerdo a lo que estipula la ley de Contratación Pública como unidades requirentes tienen que conocer el proceso, quienes están como administradores de contrato, y quienes están integrando las diferentes comisión.

3.- En lo referente a elaboración de planes y programas, es imperioso que también reciban todos los jefes departamentales y quienes se encuentran al frente de las unidades, reciban esta capacitación, en razón de que para ejecutar actividades se necesita elaboración de planes y proyectos.

4.- De acuerdo a la norma Técnica de Capacitación del Ministerio de Trabajo los servidores públicos como mínimo deben ser capacitados en dos temas al año.

Se adjunta las capacitaciones que están otorgando las Instituciones Públicas como Ame y la Contraloría y Ministerio de Trabajo para que se soliciten de acuerdo al cronograma que están ofertando estas instituciones, a parte de ellas las que no se encuentren ofertadas por las mismas podrán acceder a las demás instituciones privadas para hacer uso de las misma que deben adjuntar la documentación respectiva.

Particular que comunico para fines pertinentes.

Atentamente,


Abg. Karinya Chiriboga
JEFE DE TALENTO HUMANO