

**PLAN DE CAPACITACIÓN INFORMÁTICA 2021**



**GAD MUNICIPAL  
CANTÓN BALAO**



### Aprobación de documento

DESCRIPCION	CARGO	FIRMA	FECHA
APROBADO POR:	Sr. Jonnatan Molina Yánez Alcalde del Cantón Balao		18/01/2021
REVISADO POR:	Ing. Noemí Aguilar Granda. Directora de Gestión Administrativa		14/12/2020 23/12/2020
ELABORADO POR:	Ing. Esp. Ingrid Chica Cisneros, Mgtr. Coordinadora de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)		17/12/2020

### Ediciones y/o revisiones

Edición	Revisión	Fecha emisión	Cambios realizados
01	01	Enero 2021	-

## Índice

1. Introducción.....	4
2. Base Legal.....	5
3. Justificación.....	6
4. Propósito.....	7
5. Objetivos.....	7
5.1. Objetivo General.....	7
5.2. Objetivos Específicos.....	7
6. Ámbito de aplicación.....	8
7. Estrategias.....	8
8. Metas.....	9
9. Estructura Orgánico – Funcional.....	9
9.1. Listado de Direcciones del GAD Municipal de Balao.....	9
10. Plan de Capacitación Informática 2021.....	10
10.1. Temas Propuestos.....	10
10.2. Ejecución de Plan de Capacitación 2021.....	14
10.3. Beneficios en la Ejecución del Plan de Capacitación Informática.....	14
11. Conclusiones.....	15
12. Recomendación.....	15

## 1. Introducción

La capacitación es un proceso educacional de carácter 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 organización, el puesto o el ambiente laboral. Como componente del proceso de desarrollo del talento humano, la capacitación implica por un lado, una sucesión definida de condiciones y etapas orientadas a lograr la integración del servidor y servidora pública a su puesto y a la organización, el incremento y mantenimiento de su eficiencia, así como su progreso personal y laboral en la Institución.

Los métodos que se usan para proporcionar a los servidores y servidoras públicas, las destrezas y habilidades que necesitan para realizar y optimizar su trabajo, abarca desde pequeños cursos sobre terminología hasta cursos que le permitan al usuario entender el funcionamiento de un sistema nuevo, ya sea teórico o a base de prácticas o mucho mejor es la combinación de los dos, además es de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistémica, mediante el cual las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao van adquirir o desarrollar conocimientos, habilidades y capacidades específicas relativas al trabajo, y modificará sus actitudes frente a aspectos de la organización y de acuerdo con los lineamientos del Gobierno Nacional más lo establecido con el Plan Nacional de Gobierno Electrónico.

El presente Plan Anual de Capacitación Informática pretende coadyuvar con el cumplimiento de políticas y objetivos del Plan Estratégico Institucional según el cual, para mejorar su desempeño las Direcciones de la Institución deben impulsar en forma permanente la capacitación de sus colaboradores alineándola a sus funciones específicas, la misión y visión institucional.

Un factor de gran importancia es que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, no debe de considerar al proceso de capacitación, como un hecho que se da una sola vez para cumplir con un requisito. La mejor forma de capacitación es la que se obtiene de un proceso continuo, siempre buscando conocimientos y habilidades para estar al día con los cambios repentinos que suceden en el mundo de constante competencia. La capacitación continua significa que los funcionarios se deben encontrar preparados para avanzar, hacia mejores oportunidades ya sea dentro o fuera de la Institución.

En este sentido la Dirección de Gestión Administrativa, a través de la Unidad de Administración de Talento Humano facilitará el cumplimiento eficiente de los requerimientos de las unidades administrativas con una educación continua específica y especializada.

## 2. Base Legal

**Que**, el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: "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. ..."

(...) 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.

**Que**, el artículo 234 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: "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 artículo 71 de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, determina que: "Para cumplir con su obligación de prestar servicios públicos de óptima calidad, el Estado garantizará y financiará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos mediante la implementación y desarrollo de programas de capacitación. Se fundamentarán en el Plan Nacional de Formación y Capacitación de los Servidores Públicos y en la obligación de hacer el seguimiento sistemático de sus resultados, a través de la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público para el efecto se tomará en cuenta el criterio del Instituto de Altos Estudios Nacionales -IAEN".

**Que**, el artículo 195 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, señala que: "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.";



**Que**, el artículo 151 del Código Orgánico de Organización Territorial, publicado en el Registro Oficial Suplemento 303 de 19 de octubre de 2010 establece que con el objetivo de generar condiciones necesarias para que los gobiernos autónomos descentralizados ejerzan sus competencias con eficiencia, eficacia, participación, articulación intergubernamental y transparencia; se desarrollará de manera paralela y permanente un proceso de fortalecimiento institucional, a través de planes de fortalecimiento, asistencia técnica, capacitación y formación, en áreas como planificación, finanzas públicas, gestión de servicios públicos, tecnología, entre otras.

**Que**, la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado 410-15, publicada en el Registro Oficial Suplemento 87 de 14 de diciembre de 2009, establece que las necesidades de capacitación serán identificadas tanto para el personal de tecnología de información como para los usuarios que utilizan los servicios de información, las cuales constarán en un plan de capacitación informático, formulado conjuntamente con la Unidad de Talento Humano. El plan estará orientado a los puestos de trabajo y a las necesidades de conocimiento específicas determinadas en la evaluación de desempeño e institucionales.

**Que**, el artículo 53 literal h) del Reglamento a la Estructura Orgánico-Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, define dentro de las funciones y responsabilidades de la Coordinadora de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) en lo pertinente indica lo siguiente:

*a) Conocer, sustanciar y resolver solicitudes, peticiones, reclamos y recursos de los administrados, dentro del ámbito de su competencia;*

*b) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento, y actualización del sistema, control interno de las actividades de la Coordinación;*

*r) Realizar planes de mantenimiento preventivo y correctivo del parque informático del GAD Municipal de Balao;*

### **3. Justificación**

El gobierno electrónico consiste en la implementación del uso de las TIC's en la gestión pública de los gobiernos. El uso de esta innovación conlleva cambios estructurales en la administración de los gobiernos y permite la interacción con los ciudadanos, las empresas y las entidades públicas en todos los niveles.

Esta innovación conlleva que las empresas públicas actuales estén sometidas a una serie de transformaciones para brindar más y mejores servicios a la ciudadanía; sin embargo, se ven limitadas por la reducción presupuestaria, las exigencias de mayor transparencia desde los gobiernos y la sociedad hace que esta tarea se vuelva compleja.

De allí radica, que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao invierta en capacitaciones, considerando que el recurso más importante en cualquier organización lo conforma su talento humano, debido a que es el ente implicado en las actividades labores y que hacen uso de recursos tecnológicos para realizar su trabajo de la mejor manera posible, siendo imprescindible capacitarlos con la finalidad de desarrollar habilidades que faciliten el uso de las tecnologías de la información para beneficio de la institución.

#### **4. Propósito**

La capacitación del personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao tiene como propósito tanto el desarrollo y realización personal y profesional de las servidoras y servidores, como el fortalecimiento de la institución para el logro de sus objetivos.

#### **5. Objetivos**

##### **5.1. Objetivo General**

Lograr que las servidoras y servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, alcancen un nivel de competencias digitales en grado suficiente para el desenvolvimiento efectivo de sus actividades laborales, mediante la implementación de procesos de capacitación que permitan fortalecer los conocimientos en temas informáticos tanto para el personal de tecnología de información como para los usuarios que utilizan los servicios de información en la municipalidad.

##### **5.2. Objetivos Específicos**

- Efectuar programas de capacitación que permitan que las servidoras y servidores del GAD Municipal de Balao hacer un uso más adecuado de los recursos informáticos, a fin de brindar una mejor calidad en el servicio a la ciudadanía.

- Proporcionar al GAD Municipal de Balao, talento humano altamente calificado en términos de conocimiento, habilidades y actitudes para un mejor desempeño de su trabajo.
- Desarrollar el sentido de responsabilidad hacia el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao a través de una mayor competitividad y conocimientos apropiados.
- Mantener a los Directores, Coordinadores, Asistentes y Auxiliares permanentemente actualizados frente a los cambios tecnológicos que se generen.

## **6. Ámbito de aplicación**

El contenido y definición del Plan Informático involucra tanto para el personal de tecnología de información como para los usuarios que utilizan los servicios de información en la municipalidad.

## **7. Estrategias**

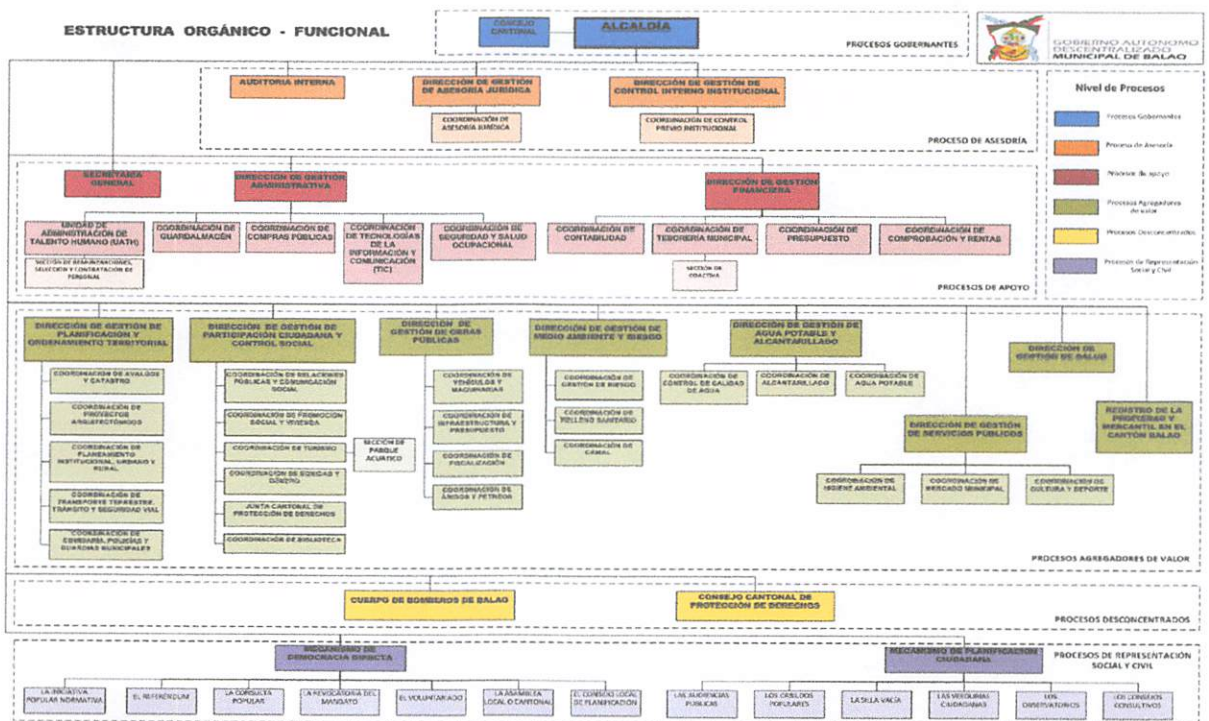
- Ofrecer eventos de capacitación que permitan estimular la colaboración de la comunidad participante, así como su interés en el aprendizaje.
- Las temáticas que se dicten en las capacitaciones deberán ser de carácter práctico, en ese sentido la aplicación de la misma se ve reflejada en su ambiente laboral e incluso en otros escenarios en los que se desenvuelva el personal capacitado.
- La asignación de la fecha, hora, local y asignación de personal asistente deberá estar a cargo de la Dirección de Gestión Administrativa a través de la Unidad de Administración de Talento Humano, para garantizar la asistencia, además se recomienda que para obtener mayor acogida por parte del personal administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, se deberá realizar las invitaciones o circulares correspondientes a las capacitaciones a través de los directores.



## 8. Metas

- Planificar y desarrollar el Plan de Capacitación Informático del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao en el mediano y largo plazo con los recursos necesarios.
- Mejoramiento de los tiempos y simplificación de los trámites, tanto interno como externo.
- Mejor información de gestión y mecanismos dinámicos de participación.
- Innovación y adaptación en los procesos primarios y de soporte.

## 9. Estructura Orgánico – Funcional



### 9.1. Listado de Direcciones del GAD Municipal de Balao

A continuación se enlistan:

1. Dirección de Gestión de Asesoría Jurídica
2. Dirección de Gestión de Control Interno Institucional
3. Secretaria General
4. Dirección de Gestión Administrativa

5. Dirección de Gestión Financiera
6. Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial
7. Dirección de Gestión de Participación Ciudadana y Control Social
8. Dirección de Gestión de Obras Públicas
9. Dirección de Gestión de Medio Ambiente y Riesgo
10. Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado
11. Dirección de Gestión de Salud
12. Dirección de Gestión de Servicios Públicos
13. Dirección de Gestión de Registro de la Propiedad y Mercantil en el Cantón Balao

## 10. Plan de Capacitación Informática 2021

La Propuesta de la Ejecución del Plan de Capacitación Informática se divide por Direcciones con el fin de cubrir las necesidades tecnológicas relacionadas con su puesto de trabajo y a las necesidades de conocimiento específicas conforme lo establece la Norma 410 - 15 de la Contraloría General del Estado y publicadas en el Registro Oficial Suplemento 87 de 14 de diciembre de 2009.

### 10.1. Temas Propuestos

N°	Temas Propuestos	Duración Mínima	Cargo
1	Curso de aprobación de office básico	El curso deberá tener una duración mínima de 40 horas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistentes Administrativos de todas las Direcciones</li> <li>• Auxiliares Administrativos de todas las Direcciones</li> </ul>
2	Curso de aprobación de office intermedio	El curso deberá tener una duración mínima de 40 horas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directores</li> <li>• Coordinadores</li> <li>• Analistas</li> <li>• Asistentes Administrativos de todas las Direcciones</li> <li>• Auxiliares Administrativos de todas las Direcciones</li> </ul>
3	Curso de aprobación de office avanzado	El curso deberá tener una duración mínima de 40 horas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directores</li> <li>• Coordinadores</li> <li>• Analistas</li> </ul>

4	Curso de aprobación de mantenimiento y reparación de computadores	El curso deberá tener una duración mínima de 24 horas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar Administrativa de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)</li> </ul>
5	Curso de Aprobación Instalación de redes LAN y WLAN	El curso deberá tener una duración mínima de 24 horas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar Administrativa de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)</li> </ul>
6	Curso de Aprobación Cyber Seguridad y Análisis Forense	El curso deberá tener una duración mínima de 40 horas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinadora de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)</li> </ul>
7	Curso de Aprobación Creación de Páginas Web	El curso deberá tener una duración mínima de 40 horas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinadora de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)</li> <li>• Auxiliar Administrativa</li> </ul>
8	Curso de Aprobación Administración de Correo Electrónico	El curso deberá tener una duración mínima de 24 horas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinadora de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)</li> </ul>
9	Curso de Aprobación de Arcgis para principiantes	El curso deberá tener una duración mínima de 24 horas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinadora de Avalúos y Catastro</li> <li>• Asistente Administrativa de la Coordinación Avalúos y Catastro</li> <li>• Auxiliar Administrativo de la Coordinación Avalúos y Catastro</li> <li>• Auxiliar de Campo de la Coordinación Avalúos y Catastro</li> </ul>
10	Curso de Aprobación de Arcgis Intermedio	El curso deberá tener una duración mínima de 24 horas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinadora de Avalúos y Catastro</li> <li>• Asistente Administrativa de la Coordinación Avalúos y Catastro</li> <li>• Auxiliar Administrativo de la Coordinación Avalúos y</li> </ul>

			<p>Catastro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar de Campo de la Coordinación Avalúos y Catastro</li> </ul>
11	Curso de Aprobación de Software de arquitectura Archicad	El curso deberá tener una duración mínima de 24 horas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de Proyectos Arquitectónicos</li> </ul>
12	Curso de Aprobación de Software de arquitectura Revit	El curso deberá tener una duración mínima de 24 horas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de Proyectos Arquitectónicos</li> </ul>
13	Curso de Aprobación de Software de renderización Lumion	El curso deberá tener una duración mínima de 24 horas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de Proyectos Arquitectónicos</li> </ul>
14	Curso de Aprobación de AUTOCAD	El curso deberá tener una duración mínima de 24 horas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de Planeamiento Institucional, Urbano y Rural</li> <li>• Asistente Administrativa de la Coordinación de Planeamiento Institucional, Urbano y Rural</li> </ul>
15	Curso de Aprobación de Arcgis para principiantes	El curso deberá tener una duración mínima de 24 horas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de Planeamiento Institucional, Urbano y Rural</li> <li>• Asistente Administrativa de la Coordinación de Planeamiento Institucional, Urbano y Rural</li> </ul>
16	Curso de Aprobación de Arcgis Intermedio	El curso deberá tener una duración mínima de 24 horas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de Planeamiento Institucional, Urbano y Rural</li> <li>• Asistente Administrativa de la Coordinación de Planeamiento</li> </ul>



			Institucional, Urbano y Rural
17	Curso de Aprobación de Formación para el manejo básico de sistemas de información geográfica	El curso deberá tener una duración mínima de 24 horas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de Planeamiento Institucional, Urbano y Rural</li> <li>• Asistente Administrativa de la Coordinación de Planeamiento Institucional, Urbano y Rural</li> </ul>
18	Curso de Aprobación de Manejo básico de cartografía SIG	El curso deberá tener una duración mínima de 24 horas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de Planeamiento Institucional, Urbano y Rural</li> <li>• Asistente Administrativa de la Coordinación de Planeamiento Institucional, Urbano y Rural</li> </ul>
19	Curso de Aprobación de Diseño y Distribución de Redes de Agua Potable y Alcantarillado (AUTOCAD)	El curso deberá tener una duración mínima de 24 horas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado</li> <li>• Coordinador de Agua Potable</li> </ul>
20	Curso de Aprobación en Modelado en 3D con drones	El curso deberá tener una duración mínima de 32 horas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de Fiscalización</li> </ul>
21	Curso de Aprobación de Topografía y Modelado de superficie aplicando AutoCAD civil en 3D	El curso deberá tener una duración mínima de 32 horas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de Fiscalización</li> </ul>
22	Curso de Aprobación de Arcgis Intermedio	El curso deberá tener una duración mínima de 24 horas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de Áridos y Pétreos</li> </ul>



23	Curso de Aprobación de Mapeo, Topografía y Fotogrametría con Drones	El curso deberá tener una duración mínima de 24 horas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de Áridos y Pétreos</li> </ul>
24	Curso de Aprobación de Mapeo en Arcgis	El curso deberá tener una duración mínima de 24 horas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinadora de Gestión de Riesgo</li> </ul>
25	Curso de Aprobación de Excel Financiero	El curso deberá tener una duración mínima de 24 horas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Gestión Financiera</li> <li>• Coordinadora de Contabilidad</li> <li>• Coordinadora de Comprobación y Rentas</li> <li>• Coordinadora de Tesorería</li> <li>• Coordinador de Presupuesto</li> <li>• Asistentes Administrativos</li> <li>• Auxiliares Administrativos</li> </ul>

## 10.2. Ejecución de Plan de Capacitación 2021

El Plan de Capacitación Informática se ha programado para ser ejecutado durante el transcurso del año 2021. La ejecución del presente Plan la realizará directamente la Dirección de Gestión Administrativa a través de la Unidad de Administración de Talento Humano de acuerdo al Plan Anual de Capacitación 2021.

## 10.3. Beneficios en la Ejecución del Plan de Capacitación Informática

Con la correcta ejecución del Plan de Capacitación Informática el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, obtendrá los siguientes beneficios:

- Mejorar los conocimientos, habilidades o conductas y actitudes del personal para una mejor calidad en la atención al usuario.

- Conseguir que el personal esté más preparado y cuente con mayor conocimiento sobre sus funciones. Esto se traducirá en una resolución mucho más rápida de los problemas, ahorrando tiempo y por tanto la posibilidad de ahorrar recursos en la institución.

## **11. Conclusiones**

- El talento humano hoy en día es uno de los ejes más importantes de una institución pública y su administración es una tarea muy compleja debido a que se debe medir muchos factores fundamentales para lograr tener los resultados esperados; se emplea mucho tiempo en reclutar, capacitar y desarrollar al talento humano. Para evitar la continua rotación de personal es necesario la capacitación logrando que se desarrolle en cualquier ámbito que se le designe.
- El desarrollo y ejecución de un plan de capacitación informática permite a las servidoras y servidores municipales, hacer uso efectivo de los servicios informáticos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao además de la contribución a su mejoramiento personal y laboral.
- El tener personal administrativo altamente calificado permitirá que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, cuente con personal más competente, y por tanto, mejores resultados en la consecución de los objetivos institucionales.

## **12. Recomendación**

Para una correcta ejecución del plan de capacitación informática será necesario la realización del seguimiento y monitoreo por parte de los Directores departamentales, para asegurar que el talento humano a su dirección mejore sus habilidades y destrezas y con ello un mejor desenvolvimiento de sus actividades laborales.