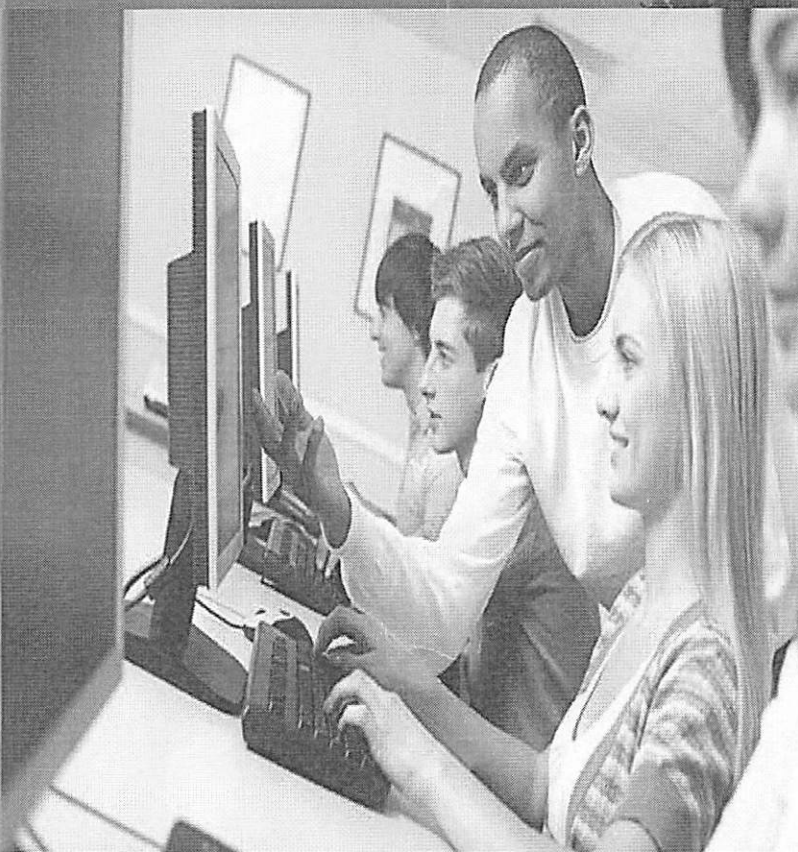
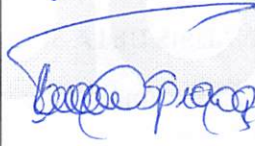



G.A.D. MUNICIPAL DE BALAO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACION



PLAN DE CAPACITACIÓN
INFORMÁTICA 2023



CÓDIGO	FECHA DE VIGENCIA	VERSIÓN	PÁGINAS
GADMB-DGA-CTIyC-001-PCI	2023	1	
ACCIÓN	NOMBRE / CARGO	FIRMA	FECHA
APROBADO POR:	Sr. Jonnatan Molina Yánez Alcalde del Cantón Balao		30-12-2022
PRE-APROBADO POR:	Ing. Jenny Spraggs Paz, Mgtr. Directora de Gestión de Control Interno Institucional		30-12-2022
REVISADO POR:	Ing. Edith Saraguro Muñoz Directora de Gestión Administrativa encargada		21/12/2022
ELABORADO POR:	Ing. Ingrid Chica Cisneros, Mgtr. EGP Coordinadora de Tecnologías de la Información y Comunicación	 	01-12-2022

Índice de Contenido

Índice de Tablas.....	3
Introducción.....	4
Base Legal.....	5
Justificación	7
Objetivos	8
Objetivo General	8
Objetivos Específicos	8
CAPITULO I	10
MARCO TEORICO	10
1. Tipos de Capacitación	10
CAPITULO II	13
ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL	13
2.1. Análisis de la Situación Actual	13
2.2. Estructura Orgánico – Funcional	14
Figura 1. Estructura Orgánico – Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao.....	14
2.2.1. Listado de Direcciones del GAD Municipal de Balao	14
CAPÍTULO III	16
PLAN 2023 DE CAPACITACIÓN INFORMÁTICA	16
3.1 Propósito del Plan de Capacitación Informática	16
3.2 Ámbito de aplicación.....	16
3.3 Estrategias	16
3.4 Metas.....	17
3.5 Temas Propuestos para el Plan 2023 de Capacitación Informática.....	18
Tabla1. Temarios Propuestos.....	18
3.6 Ejecución de Plan de Capacitación 2023	21
CAPITULO IV	22
ANÁLISIS ECONÓMICO	22
4.1. Fuentes de Financiamiento	22
4.2. Beneficios en la Ejecución del Plan de Capacitación Informática 2023	22

CAPÍTULO V	23
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	23
Conclusiones.....	23
Recomendación	23

Índice de Gráficos

Figura 1. Estructura Orgánico – Funcional del GAD Municipal de Balao	14
--	----

Índice de Tablas

Tabla1. Temarios Propuestos.....	18
----------------------------------	----

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.

Base Legal

El artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador (CRE) 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.

El artículo 234 de la CRE 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.";

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.

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".

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.";

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.

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;

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.

Objetivos

Objetivo General

Lograr que los servidores y servidoras públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, alcancen un nivel de competencias digital en todos los procesos informáticos, comunicacionales y del uso de todos los sistemas de información, mediante la implementación de procesos de capacitación que permitan el fortalecimiento y actualización de conocimientos, que impulsen a mejorar la atención del usuario interno y externo; superando las diferentes necesidades que se relacionan con aspectos informáticos, contribuyendo en la consecución de los objetivos y metas institucionales.

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 a los servidores públicos municipales las destrezas que necesitan para realizar su trabajo.

- Brindar 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.

CAPITULO I

MARCO TEORICO

1. Tipos de Capacitación

Capacitación Inductiva: Es aquella que se orienta a facilitar la integración del nuevo colaborador, en general como a su ambiente de trabajo, en particular.

Normalmente se desarrolla como parte del proceso de Selección de Personal, pero puede también realizarse previo a esta. En tal caso, se organizan programas de capacitación para postulantes y se selecciona a los que muestran mejor aprovechamiento y mejores condiciones técnicas y de adaptación.

Capacitación Preventiva: Es aquella orientada a prever los cambios que se producen en el personal, toda vez que su desempeño puede variar con los años, sus destrezas pueden deteriorarse y la tecnología hacer obsoletos sus conocimientos.

Esta tiene por objeto la preparación del personal para enfrentar con éxito la adopción de nuevas metodologías de trabajo, nueva tecnología o la utilización de nuevos equipos, llevándose a cabo en estrecha relación al proceso de desarrollo empresarial.

Capacitación Correctiva: Como su nombre lo indica, está orientada a solucionar «problemas de desempeño». En tal sentido, su fuente original de información es la Evaluación de Desempeño realizada normalmente en la empresa, pero también los estudios de diagnóstico de necesidades dirigidos a identificarlos y determinar cuáles son factibles de solución a través de acciones de capacitación.

Capacitación para el Desarrollo de Carrera: Estas actividades se asemejan a la capacitación preventiva, con la diferencia de que se orientan a facilitar que los

colaboradores puedan ocupar una serie de nuevas o diferentes posiciones en la empresa, que impliquen mayores exigencias y responsabilidades.

Esta capacitación tiene por objeto mantener o elevar la productividad presente de los colaboradores, a la vez que los prepara para un futuro diferente a la situación actual en el que la empresa puede diversificar sus actividades, cambiar el tipo de puestos y con ello la pericia necesaria para desempeñarlos.

2. Modalidades de Capacitación

Los tipos de capacitación enunciados pueden desarrollarse a través de las siguientes modalidades:

Formación: Su propósito es impartir conocimientos básicos orientados a proporcionar una visión general y amplia con relación al contexto de desenvolvimiento.

Actualización: Se orienta a proporcionar conocimientos y experiencias derivados de recientes avances científico – tecnológicos en una determinada actividad.

Especialización: Se orienta a la profundización y dominio de conocimientos y experiencias o al desarrollo de habilidades, respecto a un área determinada de actividad.

Perfeccionamiento: Se propone completar, ampliar o desarrollar el nivel de conocimientos y experiencias, a fin de potenciar el desempeño de funciones técnicas, profesionales, directivas o de gestión.

Complementación: Su propósito es reforzar la formación de un colaborador que maneja solo parte de los conocimientos o habilidades demandados por su puesto y requiere alcanzar el nivel que este exige.

3. Niveles de Capacitación

Los tipos de capacitación enunciados pueden desarrollarse a través de las siguientes modalidades:

Formación: Su propósito es impartir conocimientos básicos orientados a proporcionar una visión general y amplia con relación al contexto de desenvolvimiento.

Actualización: Se orienta a proporcionar conocimientos y experiencias derivados de recientes avances científico – tecnológicos en una determinada actividad.

Especialización: Se orienta a la profundización y dominio de conocimientos y experiencias o al desarrollo de habilidades, respecto a un área determinada de actividad.

Perfeccionamiento: Se propone completar, ampliar o desarrollar el nivel de conocimientos y experiencias, a fin de potenciar el desempeño de funciones técnicas, profesionales, directivas o de gestión.

Complementación: Su propósito es reforzar la formación de un colaborador que maneja solo parte de los conocimientos o habilidades demandados por su puesto y requiere alcanzar el nivel que este exige.

CAPITULO II

ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

2.1. Análisis de la Situación Actual

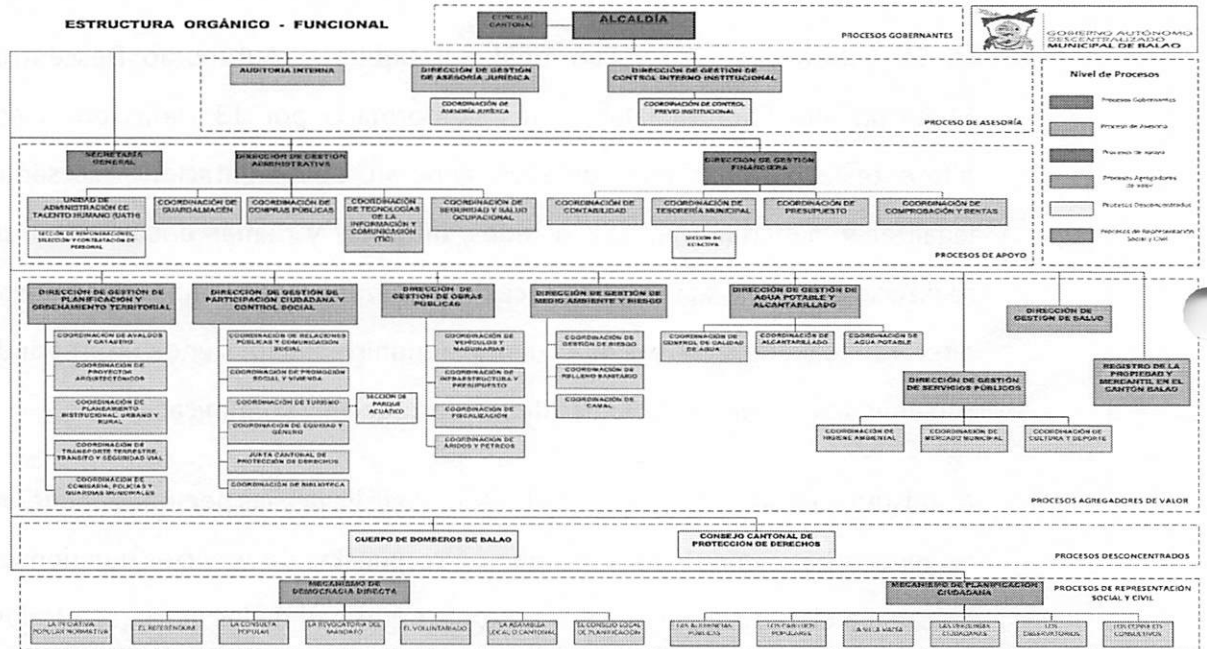
La Estructura Orgánico - Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Balao, está conformada por 13 Direcciones, con sus diferentes Coordinaciones quienes generan documentación necesaria para legalizar y viabilizar trámites, pedidos, informes y demás documentos; para la realización de estas actividades necesitan utilizar herramientas informáticas y los diferentes sistemas con los que cuenta la municipalidad; siendo imprescindible el uso adecuado de las tecnologías de la información y comunicación.

Asimismo, el avance constante de la tecnología lleva a las personas a tener nuevas exigencias básicamente en el tiempo de respuestas de servicios que demanda, la cercanía a ellos desde un lugar remoto, la seguridad de los datos, son todas estas la motivación que tiene la institución para fortalecer las capacidades y destrezas de los servidores públicos.

Bajo este contexto, es fundamental capacitar a los servidores públicos en el uso de las tecnologías de la información y comunicación mejorando sus habilidades, destrezas y actualización de conocimientos, con la finalidad de brindar servicios de calidad a los usuarios internos y externos.

2.2. Estructura Orgánico – Funcional

Figura 1. Estructura Orgánico – Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao



Fuente: Estructura Orgánico - Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Balao

2.2.1. 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. Secretaría 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

CAPÍTULO III

PLAN 2023 DE CAPACITACIÓN INFORMÁTICA

3.1 Propósito del Plan de Capacitación Informática

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 municipales así como también el fortalecimiento de la institución para el logro de sus objetivos.

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 publicada en el Registro Oficial Suplemento 87 de 14 de diciembre de 2009.

3.2 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.

3.3 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.

3.4 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.

3.5 Temas Propuestos para el Plan 2023 de Capacitación Informática

Tabla1. Temarios 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"> • Asistentes Administrativos de todas las Direcciones • Auxiliares Administrativos de todas las Direcciones
2	Curso de aprobación de office intermedio	El curso deberá tener una duración mínima de 40 horas.	<ul style="list-style-type: none"> • Directores • Coordinadores • Analistas • Asistentes Administrativos de todas las Direcciones Auxiliares Administrativos de todas las Direcciones
3	Curso de aprobación de office avanzado	El curso deberá tener una duración mínima de 40 horas.	<ul style="list-style-type: none"> • Directores • Coordinadores • Analistas
4	Curso de aprobación de mantenimiento y reparación de computadores y laptop	El curso deberá tener una duración mínima de 24 horas.	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar Administrativo la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)
5	Curso de aprobación mantenimiento y reparación de impresoras de tinta continua y láser	El curso deberá tener una duración mínima de 40 horas.	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar Administrativo la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)
6	Curso de aprobación mantenimiento y reparación de copadoras marca ricoh, kyocera, sharp	El curso deberá tener una duración mínima de 40 horas.	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar Administrativo la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)
7	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"> • Auxiliar Administrativo la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)
8	Curso de Aprobación Cyber Seguridad y Análisis Forense	El curso deberá tener una duración mínima de 40 horas.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadora de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)

N°	Temas Propuestos	Duración Mínima	Cargo
9	Curso de Aprobación Creación de Páginas Web	El curso deberá tener una duración mínima de 40 horas.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadora de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) • Auxiliar Administrativa
10	Curso de Aprobación Administración de Correo Electrónico	El curso deberá tener una duración mínima de 24 horas.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadora de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)
11	Curso de Aprobación de Arcgis para principiantes	El curso deberá tener una duración mínima de 24 horas.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadora de Avalúos y Catastro • Asistente Administrativa de la Avalúos y Catastro • Auxiliar Administrativo de la Coordinación Avalúos y Catastro • Auxiliar de Campo de la Coordinación Avalúos y Catastro
12	Curso de Aprobación de Arcgis Intermedio	El curso deberá tener una duración mínima de 24 horas.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadora de Avalúos y Catastro • Asistente Administrativa de la Coordinación Avalúos y Catastro • Auxiliar Administrativo de la Coordinación Avalúos y Catastro • Auxiliar de Campo de la Coordinación Avalúos y Catastro
13	Curso de Aprobación de Software de arquitectura Archicad	El curso deberá tener una duración mínima de 24 horas.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Proyectos Arquitectónicos
14	Curso de Aprobación de Software de arquitectura Revit	El curso deberá tener una duración mínima de 24 horas.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Proyectos Arquitectónicos
15	Curso de Aprobación de Software de renderización Lumion	El curso deberá tener una duración mínima de 24 horas.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Proyectos Arquitectónicos
16	Curso de Aprobación de AUTOCAD	El curso deberá tener una duración mínima de 24 horas.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Planeamiento Institucional, Urbano y Rural • Asistente Administrativa de la Coordinación de Planeamiento Institucional, Urbano y Rural

N	Temas Propuestos	Duración Mínima	Cargo
17	Curso de Aprobación de Arcgis para principiantes	El curso deberá tener una duración mínima de 24 horas.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Planeamiento Institucional, Urbano y Rural Asistente Administrativa de la Coordinación de Planeamiento Institucional, Urbano y Rural
18	Curso de Aprobación de Arcgis Intermedio	El curso deberá tener una duración mínima de 24 horas.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Planeamiento Institucional, Urbano y Rural Asistente Administrativa de la Coordinación de Planeamiento Institucional, Urbano y Rural
19	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"> • Coordinador de Planeamiento Institucional, Urbano y Rural Asistente Administrativa de la Coordinación de Planeamiento Institucional, Urbano y Rural
20	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"> • Coordinador de Planeamiento Institucional, Urbano y Rural Asistente Administrativa de la Coordinación de Planeamiento Institucional, Urbano y Rural
21	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"> • Director de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado • Coordinador de Agua Potable
22	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"> • Coordinador de Fiscalización
23	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"> • Coordinador de Fiscalización
24	Curso de Aprobación de Arcgis Intermedio	El curso deberá tener una duración mínima de 24 horas.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Áridos y Pétreos
25	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"> • Coordinador de Áridos y Pétreos
26	Curso de Aprobación de Mapeo en Arcgis	El curso deberá tener una duración mínima de 24 horas.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadora de Gestión de Riesgo

N	Temas Propuestos	Duración Mínima	Cargo
27	Curso de Aprobación de Excel Financiero	El curso deberá tener una duración mínima de 24 horas.	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Gestión Financiera • Coordinadora de Contabilidad • Coordinadora de Comprobación y Rentas • Coordinadora de Tesorería • Coordinador de Presupuesto • Asistentes Administrativos • Auxiliares Administrativos

Fuente: Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación

3.6 Ejecución de Plan de Capacitación 2023

El Plan de Capacitación Informática se ha programado para ser ejecutado durante el transcurso del año 2023. 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 2023.

CAPITULO IV ANÁLISIS ECONÓMICO

4.1. Fuentes de Financiamiento

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao financiará el 100% de la Ejecución del Presente Plan de Capacitación Informática 2023.

4.2. Beneficios en la Ejecución del Plan de Capacitación Informática 2023

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.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

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.

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.