



CUENCA
MUNICIPALIDAD



CUENCA

¡todo un mundo!

**PLAN ESTRATÉGICO DE CAPACITACIÓN Y
DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO 2014
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA**

Cuenca, diciembre de 2013



**PLAN ESTRATÉGICO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
DEL TALENTO HUMANO 2014 DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
CUENCA**

CONTENIDO	PÁGINA
1. ANTECEDENTES.....	3
2. JUSTIFICACIÓN.....	4
3. FUNDAMENTO LEGAL.....	4
4. BENEFICIOS DE UNA EXCELENTE CAPACITACIÓN.....	6
5. DIAGNÓSTICO INICIAL.....	6
6. OBJETIVOS.....	9
7. ALCANCE.....	9
8. ESTRATEGIA.....	9
9. MODALIDADES DE DESARROLLO Y ESTUDIO.....	10
10. PROGRAMAS ESPECIALIZADOS.....	10
11. PLAN ESTRATÉGICO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE CURSOS 2014.....	11
12. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.....	14
13. DISPOSICIÓN GENERAL.....	15
ANEXOS.....	16



CUENCA
MUNICIPALIDAD

PLAN ESTRATÉGICO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO 2014 DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA

I. ANTECEDENTES

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cuenca frente a la problemática socioeconómica que trae consigo la globalización, busca alternativas de solución a través de la capacitación a las y los servidores municipales interesado en innovar, descubrir y generar nuevos conocimientos en beneficio de la institución.

Este Plan Estratégico de Capacitación y Desarrollo del Talento Humano 2014 nace como respuesta a la necesidad de guiar a los servidores(as) públicos(as) municipales del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA en el siglo XXI teniendo en cuenta, la razón de ser de la Institución que es el servicio de calidad y calidez a los cuencanos y cuencanas del Cantón Cuenca.

El desarrollo del talento humano resulta esencial, pues una fuerza laboral bien capacitada es clave para proporcionar al sistema, servidoras y servidores municipales con mayores y mejores habilidades para adaptarse a los acelerados cambios técnicos y de innovación.

El avance vertiginoso de la ciencia y tecnología, obliga a todas y todos los servidores municipales a prepararse de mejor manera, en el caso del GAD Municipal del Cantón Cuenca es responsable de todos los procesos que brinda servicio a la ciudadanía, quienes a través de la formulación y ejecución de proyectos abalizan los avances de obras para el buen vivir de la colectividad.

Este Plan Estratégico, presenta los lineamientos que enmarcarán la gestión de capacitación en la institución y la planificación de las actividades de capacitación que se realizarán durante el año 2014, de acuerdo a lo establecido en el Diagnóstico de Detección de Necesidades de Capacitación año 2013.

La capacitación es un proceso de mejora continua, que utiliza la evaluación como elemento principal para retroalimentarse y adecuarse a las necesidades de la institución. La capacitación no es un fin, sino un medio para alcanzar los objetivos y los resultados institucionales.

Las y los servidores municipales son la clave del éxito porque son quienes poseen la capacidad de convertir información en conocimiento y por tanto de aprender y mejorar. En este contexto el Plan Estratégico de Capacitación y Desarrollo 2014 surge de la necesidad de encauzar la formación de diferentes colectivos en función de sus necesidades. Está orientado principalmente a los colectivos objetivo, que cuentan con más posibilidades de asistir y aprovechar los diferentes itinerarios formativos.



El Plan Estratégico de Capacitación y Desarrollo 2014 es un instrumento de gestión que contribuye al desarrollo de las estrategias de la organización, en materia de cualificación y desarrollo de las y los servidores municipales a las que va dirigido. Además está orientado a colaborar al logro de los objetivos de la institución.

La capacitación es considerada como base fundamental para conocer el manejo de nuevas herramientas metodológicas que ayudan a optimizar los recursos.

2. JUSTIFICACIÓN

La capacitación desempeña una función central para el desarrollo y reforzamiento de las capacidades del talento humano y el refuerzo de estas capacidades, por lo cual se ha convertido en parte de la columna vertebral de la implementación de estrategias. Las tecnologías en rápido cambio requieren que las y los servidores municipales afinen de manera continua su conocimiento, aptitudes y habilidades, a fin de manejar los nuevos procesos y sistemas. El término capacitación se utiliza con frecuencia de manera casual para referirse a la generalidad de los esfuerzos iniciados por una institución para impulsar el aprendizaje de los trabajadores y empleados.

En la actualidad la capacitación sirve para un propósito más amplio de lo que ha sido en el pasado. La capacitación solía ser un tema rígido y de rutina en la mayoría de las instituciones. El objetivo era por lo general impartir las aptitudes técnicas necesarias para realizar el trabajo. En la actualidad, más organizaciones e instituciones están aprovechando el hecho de que la capacitación puede mejorar el compromiso del empleado municipal. Brindar oportunidades continuas para mejorar profesionalmente, como en lo personal, a fin de lograr un cambio de actitud de los colaboradores en desempeño de sus funciones dentro de la institución.

3. FUNDAMENTO LEGAL

La normativa legal que sustenta la elaboración del Plan Estratégico de Capacitación y Desarrollo 2014 del GAD Municipal del Cantón Cuenca, es en la Constitución del Ecuador y la LOSEP.

CONSTITUCIÓN DEL ECUADOR

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.

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.

CAPITULO 5

DE LA FORMACIÓN Y LA CAPACITACIÓN

Artículo 69.- 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.

Artículo 70.- Del 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.

Artículo 71.- Programas de formación y capacitación.- 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.

Artículo 72.- Planeación y dirección de la capacitación.- El Ministerio de Relaciones Laborales coordinará con las Redes de Formación y Capacitación de los Servidores Públicos y las Unidades de Administración del Talento Humano de la institución, la ejecución del Plan Nacional de Formación y Capacitación de los Servidores Públicos que deberá ser desconcentrada y descentralizada, acorde a los preceptos constitucionales.

En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales se sujetarán a lo que determina la correspondiente Ley.

Artículo 73.- 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.



Artículo 74.- Incumplimiento de obligaciones.- En caso de que la servidora o servidor cese en su puesto en los casos previstos en las letras a), d), f) e i) del artículo 47 de esta ley y no pueda cumplir con la obligación establecida en el artículo 73 de la misma, o haya reprobado en sus estudios, la autoridad nominadora dispondrá la adopción de las medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar. El servidor estará obligado a reintegrar a la institución respectiva el valor total o la parte proporcional de lo invertido en su formación o capacitación, en un plazo no mayor a 60 días, pudiendo dichos valores cobrarse por parte de la Contraloría General del Estado a través de la jurisdicción coactiva o el Ministerio de Relaciones Laborales por la misma vía.

Artículo 75.- Del pago de honorarios a instructores.- Las servidoras y los servidores públicos que por sus conocimientos y experiencia, sean requeridos para colaborar fuera del horario de la jornada de trabajo, en calidad de organizadores, profesores, facilitadores o instructores en eventos de capacitación, tendrán derecho a percibir honorarios por su trabajo. Para el efecto, el Ministerio de Relaciones Laborales emitirá la escala de honorarios respectiva.

4. BENEFICIOS DE UNA EXCELENTE CAPACITACIÓN

El crecimiento del personal.

El aumento de la productividad.

El mejoramiento del clima de trabajo.

La actitud de colaboración generada.

La disminución de riesgos de trabajo.

La contribución para un mejor acondicionamiento de todos los procesos.

La implantación de los programas a todos los niveles.

5. DIAGNÓSTICO INICIAL

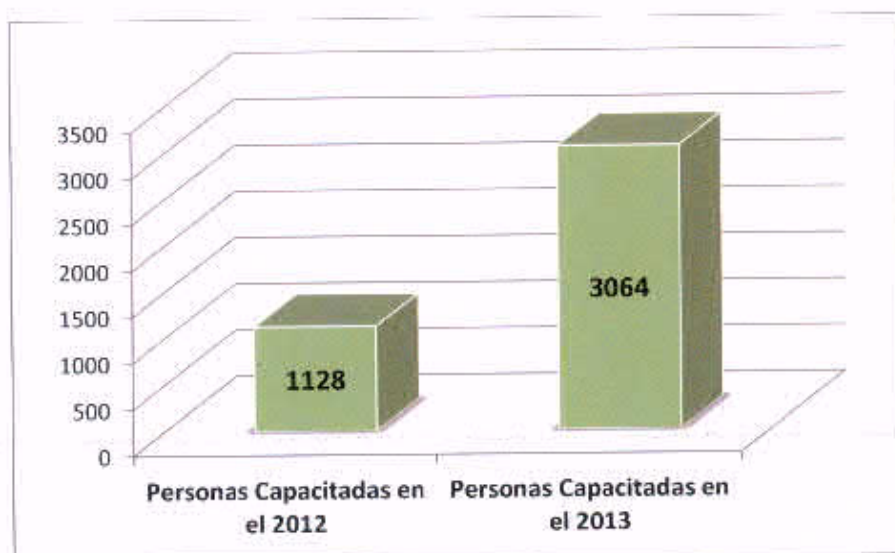
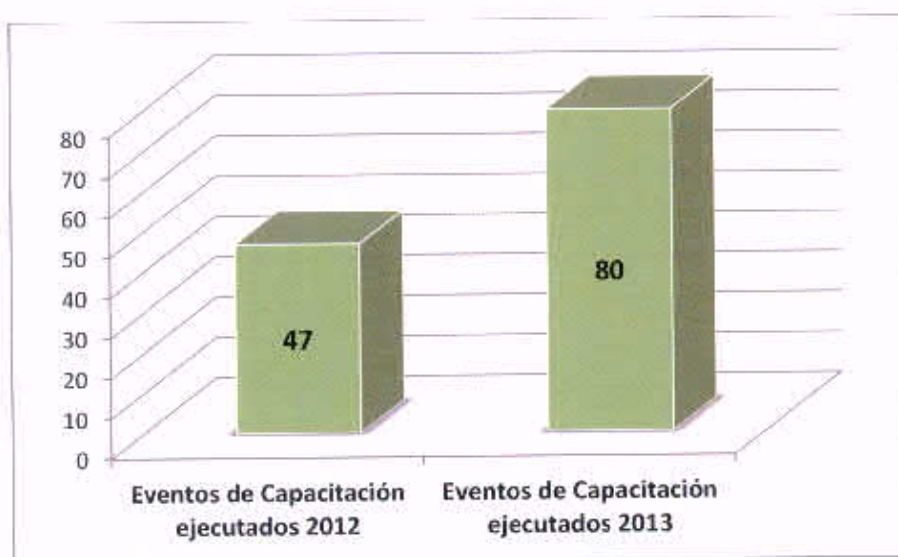
Una planificación del Plan de Capacitación y Formación, parte de un análisis situacional preliminar que evalúa la gestión ejecutada en el periodo del año 2013 con la finalidad de retroalimentar y fortalecer los objetivos y la gestión estratégica institucional dentro de la cadena de valor de procesos habilitantes de apoyo del desarrollo institucional y talento humano, por ello es importante partir de un análisis estadístico situacional del Subsistema de Capacitación y Formación.

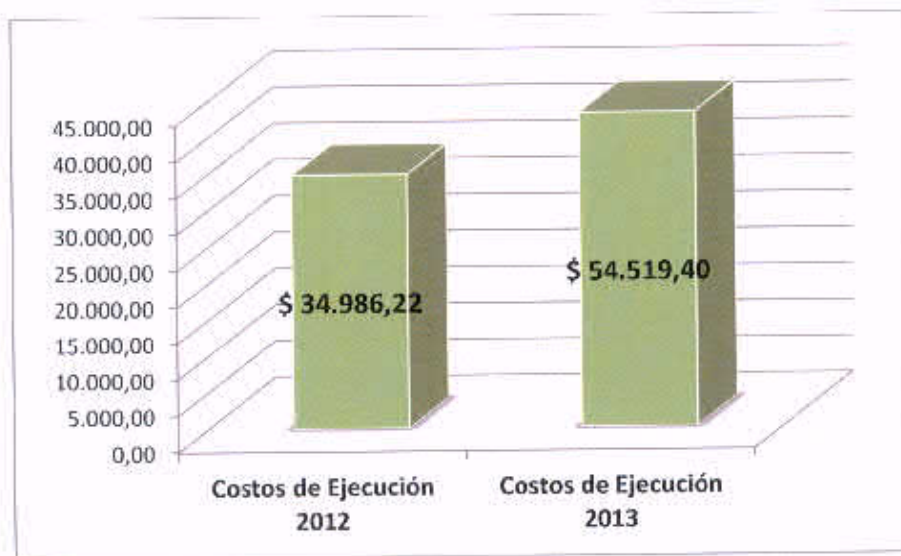
RESUMEN GENERAL DE CAPACITACIÓN AÑO 2013					
 CUENCA MUNICIPALIDAD ÁREA DE CAPACITACIÓN DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA	PROGRAMAS	EVENTOS EJECUTADOS	HORAS	No. BENEFICIARIOS	HORAS X BENEFICIARIOS
	CAPACITACIÓN ADMINISTRATIVA	45	871	706	8861
	CAPACITACIÓN OPERATIVA	20	591	406	7930
	CAPACITACIÓN DE APOYO	10	102	1774	8509
	CAPACITACIÓN INTERNA Y EXTERNA	5	76	178	2372
	TOTAL DEL PERÍODO 2013	80	1640	3064	27672



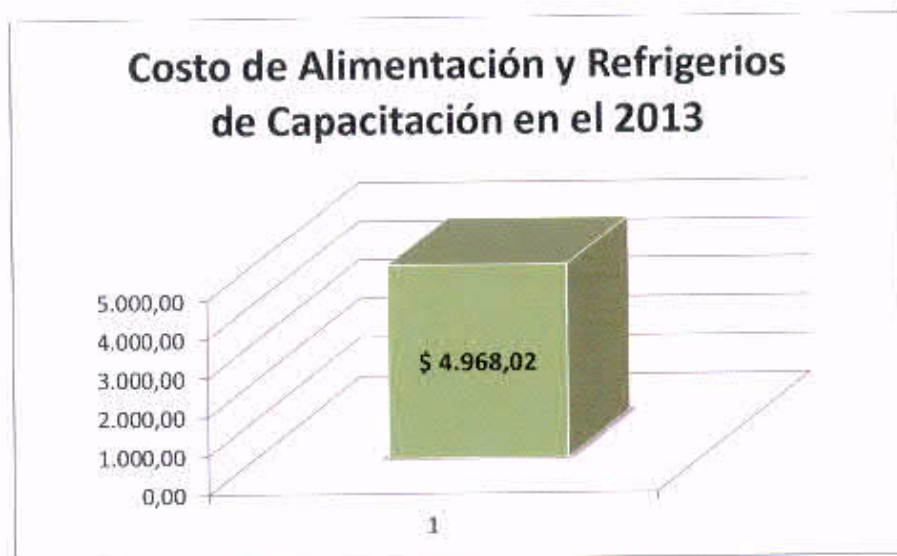
Como se puede apreciar en el gráfico del resumen general de capacitación, en el año 2013 se han ejecutado 80 eventos de capacitación, representando en mayor proporción la capacitación administrativa con 45 eventos, la capacitación operativa con 20 eventos, la capacitación de apoyo con 10 eventos, y la capacitación interna y externa con 5 eventos, siendo capacitadas 3064 personas con un total de 27672 horas impartidas.

Se han realizado 35 eventos de capacitación con costo y 45 eventos de capacitación se ejecutaron sin ningún costo alguno, ya sea por gestión del área de capacitación y de directores. La dirección de desarrollo institucional y talento humano procedió a dar el respectivo permiso para que asistan al evento.





Como se puede apreciar en los gráficos, en el año 2012 se han planificado 47 eventos de capacitación, 1128 personas capacitadas, con un costo de \$ 34.986,22. Mientras que en el año 2013 se han planificado 80 eventos de capacitación, 3064 personas capacitadas con un costo de \$ 54.519,40.



En el gráfico se demuestra que se ha invertido en alimentación y refrigerios de capacitación del 2013 un valor de \$ 4.968,02.



6. OBJETIVOS

GENERAL

Orientar el desarrollo y formación integral de las y los servidores municipales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cuenca, potencializando sus competencias, conocimientos, habilidades, destrezas y valores, planificar y ejecutar el programa de capacitación anual, proyectados al mejoramiento personal, departamental e institucional.

ESPECÍFICOS

- Impulsar la formación, técnica y profesional de las y los servidores municipales, destinados a la mejora continua, de que todo lo aprendido sea puesto en práctica en cada uno de sus puestos de trabajo.
- Actualizar permanentemente los conocimientos científicos y tecnológicos, y elevar el nivel de rendimiento especialmente de las y los servidores municipales, poniendo al servicio de los usuarios y colectividad.
- Modificar o desarrollar el conocimiento, las técnicas y las actitudes para conseguir la actuación adecuada en una actividad o conjunto de actividades relacionadas con los diferentes puestos de trabajo.
- Desarrollar en las y los servidores municipales sus potencialidades, mejoramiento del trabajo en equipo y del equipo de trabajo a través de la innovación en las prácticas gerenciales y de gestión.
- Contribuir a elevar y mantener un nivel de eficiencia individual y rendimiento colectivo de las y los servidores municipales, apoyando a la continuidad y desarrollo institucional.
- Participar en el mejoramiento de actitudes que favorezcan a la generación de un clima laboral agradable, motivando e informando las labores de gestión del GAD Municipal del Cantón Cuenca.

7. ALCANCE

Contar con el Talento Humano Administrativo, con valores, competencias y altamente comprometidos con el GAD Municipal del Cantón Cuenca, a fin de lograr los objetivos estratégicos institucionales.

Se inicia a partir del diagnóstico de necesidades de capacitación mediante la formulación de requerimientos departamentales, generando espacios de opinión, con el fin de proponer un Plan Estratégico de Capacitación y Desarrollo, analizado y posteriormente validado por el Director de Desarrollo Institucional y Talento Humano, siendo la etapa final la ejecución, seguimiento y evaluación respectiva.

8. ESTRATEGIA

En el Formulario – Encuesta de Detección de Levantamiento de Necesidades se plantean temas puntuales de interés de la Institución en desarrollar, a fin de lograr un compromiso y



cambio de actitud de las y los servidores municipales en su desempeño, tomando en cuenta las prioridades esenciales en función de los objetivos institucionales.

Se incluyen capacitaciones académicas para la adquisición o actualización de habilidades o conocimientos en temas o materias relativas a un área de trabajo específica, que requieren mayor duración y que serán canalizadas con entidades tales como: Contraloría General del Estado, Instituto de Altos Estudios Nacionales – IAEN, Procuraduría General del Estado, SECAP, Superintendencia de Compañías y Universidades.

Para dicho fin se seleccionará estratégicamente a un grupo de proveedores, los mismos que posteriormente se seleccionará la mejor oferta presentada, que vaya con los intereses institucionales.

9. MODALIDADES DE DESARROLLO Y ESTUDIO

- Capacitación presencial
- Capacitación virtual
- Capacitación in Company (in situ) – lugar de trabajo.
- Capacitación Abierta
- Pasantías
- Eventos en el Exterior

10. PROGRAMAS ESPECIALIZADOS

CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL (RELACIONES HUMANAS)

Objetivo General

Lograr que las y los servidores municipales gocen de relaciones sociales amistosas. Esta es una dimensión de satisfacción de necesidades sociales, no necesariamente asociada a la realización de la tarea, conseguir que grupo que actúa mecánicamente; un grupo que "no está vinculado" con la tarea que realiza se comprometa, obtener que el sentimiento que tienen los miembros de que están agobiados con deberes de rutina y otros requisitos que se consideran inútiles. No se está facilitando su trabajo, Se vuelvan útiles. El sentimiento de ser cada uno su propio jefe; no tener que estar consultando todas sus decisiones; cuando se tiene un trabajo que hacer, saber que es su trabajo.

COMUNICACIÓN EFECTIVA

Objetivo General

Orientar a las y los servidores municipales que conozcan los conceptos básicos, elementos y obstáculos del proceso de comunicación e identificar, comprender y aplicar las técnicas y estrategias de la comunicación eficaz. Reconocer las modalidades de comunicación propias e identificar situaciones de dificultad. Desarrollar y reforzar habilidades en las y los servidores para una mayor eficacia en las relaciones interpersonales laborales. Administrar la dimensión de las comunicaciones interpersonales con y entre sus colaboradores.



11. PLAN ESTRATÉGICO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE CURSOS 2014

PLAN ESTRATÉGICO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO, DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA AÑO 2014					
PRIMER TRIMESTRE					
No.	EVENTOS	DIRECCIONES Y/O SECRETARÍAS	No. PARTICIPANTES	COSTO POR PERSONA	COSTO ESTIMADO
1	SERVICIO AL CLIENTE Y CALIDAD EN EL SERVICIO	Todas las Direcciones	30	70	2100
2	TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO	Todas las Direcciones	30	70	2100
3	CONTROL EN EL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	Todas las Direcciones	30	80	2400
4	ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Todas las Direcciones	30	80	2400
5	CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL (RELACIONES HUMANAS)	Todas las Direcciones	30	70	2100
6	MANEJO DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN	Todas las Direcciones	30	70	2100
7	COMUNICACIÓN EFECTIVA	Todas las Direcciones	30	70	2100
8	GESTIÓN DE PROYECTOS	Todas las Direcciones	30	70	2100
9	ARCGIS AVANZADO	Avalúos, Ordenamiento Territorial, Planificación, Control Municipal, Obras Públicas y Tránsito, Áreas Históricas	50	104	5200
10	EXCEL AVANZADO	Avalúos, Ordenamiento Territorial, Planificación, Control Municipal, Obras Públicas y Tránsito.	40	60	2400
11	AUTOCAD AVANZADO	Avalúos, Ordenamiento Territorial, Planificación, Control Municipal, Obras Públicas y Tránsito, Áreas Históricas	40	60	2400



12	PRIMEROS AUXILIOS: RESPUESTA A INCENDIOS, EVACUACIONES Y RESCATE	Brigadas	25	40	1000
13	RESPUESTA A INCENDIO, EVACUACIÓN Y RESCATE	Brigadas	50	30	1500
14	PROTECCIÓN RADIOLÓGICA	Personal de Laboratorio	10	60	600
15	PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES WEB CON TECNOLOGÍA ESRI Y SOFTWARE LIBRE	Informática	4	500	2000
16	ADMINISTRACIÓN BASE DE DATOS WORKSHOP "OCP"	Informática	3	600	1800
17	GX FLOW	Informática	4	600	2400
18	VMWARE ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO Y VIRTUALIZACIÓN	Informática	2	1000	2000
19	MANEJO DE CONFLICTOS	Desarrollo Social, Avalúos y Castros, Control Municipal, Descentralización, Áreas Históricas, Comisarías de Ornato y Dirección Administrativa	100	SUPER COMPAÑÍAS	0
20	MANEJO DE NIÑOS (PSICOLOGÍA INFANTIL)	Desarrollo Social	50	50	2500
21	MARKETING INSTITUCIONAL Y ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN	Secretaría de Gobierno y Comunicación Social	20	50	1000
22	CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES PÚBLICOS	Activos Fijos	2	70	140
23	MANEJO DE ARCHIVO	Activos Fijos	2	70	140
24	REFORMA A LA LOSNCP, ACTUALIZACIÓN DE RESOLUCIONES Y NUEVAS HERRAMIENTAS SNCP	Compras Públicas	10	80	800
25	ADMINISTRACIÓN POR PROCESOS	Todas las Direcciones	25	80	2000
26	MARCO LÓGICO PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	Todas las Direcciones		GAD M	0
27	PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Todas las Direcciones		GAD M	0
28	PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y VEEDURÍA SOCIAL	Todas las Direcciones		GAD M	0
29	SEGURIDAD ALIMENTARIA (NUTRICIÓN)	Desarrollo Social	7	50	350
30	ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS	Financiero	20	100	2000



31	LEY ORGÁNICA DE TRANSPORTE Y SU REGLAMENTO	Tránsito	10	60	600
SEGUNDO TRIMESTRE					
32	INDICADORES DE GESTIÓN	Planificación	10	70	700
33	GESTIÓN DE CALIDAD AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	Comisión de Gestión Ambiental	10	150	1500
34	GESTIÓN PÚBLICA	Desarrollo Humano	2	80	160
35	CÓDIGO DE TRABAJO	Sindicato Único de Trabajadores Municipales	12	45	540
36	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Rentas y Tributación	7	80	560
37	USO, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS IPP	Obras Públicas	250	0	0
38	IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	Ingenieros e Inspectores de Obras Públicas	30	100	3000
39	NORMATIVAS LOCALES E INTERNACIONALES DE ESTÁNDARES PARA MANEJO DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL	Informática	4	500	2000
40	CHEF POINT FIREWALL	Informática	2	2000	4000
41	CATALOGACIÓN ELECTRÓNICA DE LIBROS	Biblioteca	30	40	1200
42	PERFECCIONAMIENTO DE LA ACTIVIDAD SECRETARIAL	Todas las Direcciones	25	80	2000
43	CONTROL CONTABLE	Auditoría Interna	2	70	140
44	AUDITORÍA DE GESTIÓN	Auditoría Interna	2	70	140
45	SUBSISTEMAS INTEGRADOS DE TALENTO HUMANO	Talento Humano	5	70	350
46	EL DEBIDO PROCESO Y LAS ACCIONES DE CONTROL	Sindicatura y Comisaría de Ornato	10	80	800
47	MEDIACIÓN Y ARBITRAJE	Sindicatura y Comisaría de Ornato	10	80	800
48	ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA DEL IESS	Talento Humano	5	IESS	0
49	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	Todas las Direcciones	30	70	2100
50	ADMINISTRACIÓN BIBLIOTECARIA	Biblioteca	20	50	1000
51	DETERMINACIÓN Y MANEJO DE ÍNDICES DE MOVILIDAD	Tránsito	10	70	700
52	REFORMA CURRICULAR	Desarrollo Social	50	50	2500
53	ALIMENTACIÓN, REFRIGERIOS Y KATERING	Todas las Direcciones	1	3574	3574
TERCER TRIMESTRE					
54	GESTIÓN DE TRANSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	Tránsito	10	65	650
55	MODELAMIENTO DE TRÁNSITO	Tránsito	10	70	700
56	INTERPRO	Áreas Históricas	5	100	500
57	PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	Auditoría Interna	2	80	160
58	CONTROL SOCIAL Y TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	Descentralización y Secretarías	20	70	1750
59	BALANCE SCORD CARD	Todas las Direcciones	25	70	1400
60	PLANIFICACIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS	Comisión de Gestión Ambiental, Control Municipal y Sindicatura	15	70	1050
61	ALIMENTACIÓN, REFRIGERIOS Y KATERING	Todas las Direcciones	1	3574	3574
CUARTO TRIMESTRE					



62	GESTIÓN Y ÉTICA PÚBLICA	Tesorería	10	80	800
63	HISTORIA DEL ARTE, MUSEOLOGÍA	Museos	10	70	700
64	CONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD CULTURAL Y PATRIMONIAL	Cultura y Áreas Históricas	20	50	1000
65	RESTAURACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES	Áreas Históricas	6	100	600
66	HERRAMIENTAS FINANCIERAS PARA EL CONTROL	Financiero	5	80	400
67	ALIMENTACIÓN, REFRIGERIOS Y KATERING	Todas las Direcciones	3	3574	10722
TOTAL					100.000,00

El Plan Estratégico de Capacitación y Desarrollo 2014, se basa en una selección y priorización de las necesidades de capacitación levantadas en cada una de las direcciones y/o secretarías municipales, en el cual se estimaron el número de participantes, alimentación, refrigerios, katering y costos de inversión total que generan el plan.

Estadística del Plan Estratégico de Capacitación y Desarrollo 2014, se resume en el siguiente gráfico:

PROGRAMAS	EVENTOS	PERSONAS	COSTO APROXIMADO
Capacitación Administrativa	29	472	\$ 27.280,00
Capacitación Operativa	26	461	\$ 41.550,00
Capacitación de Apoyo	9	535	\$ 13.300,00
Alimentación, Refrigerios y Katering	5	2516	\$ 17.870,00
TOTAL:			\$ 100.000,00

12. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

La evaluación es un proceso primordial para determinar el grado de aprovechamiento de los participantes y evaluar la labor de los expositores, y así buscar constantemente la mejora. Creemos que aquí radica la motivación del personal, pues si tenemos capacitaciones cada vez más dinámicas, lograremos el interés y la correcta asimilación de los contenidos y objetivos que se desean obtener. Además el seguimiento es la única forma de monitorear si los contenidos están siendo aplicados, pues el GAD Municipal del Cantón Cuenca realiza importantes inversiones y debe verse claramente la relación costo beneficio que ayude a elevar el nivel de compromiso de las y los servidores municipales.

Se aplica una evaluación de las capacitaciones (Adjunto en Anexo), con la finalidad de recopilar la percepción de los participantes de dichas jornadas y recopilar sus comentarios, sugerencias y compromisos con los temas abordados. Se tabulan estas evaluaciones para ir mejorando el interés de los participantes, solicitar calidad en las exposiciones y la presentación de un breve informe de cada capacitación. Este año enviaremos por el portal WEB municipal los informes breves a los Secretarios,



CUENCA
MUNICIPALIDAD

Directores y Jefes de departamentos para que este en conocimiento de lo desarrollado en cada jornada de capacitación.

Consideramos necesario dentro del ámbito evaluativo, que los Secretarios, Directores y Jefes de Departamentos deben darle seguimiento a los participantes de los cursos observando su desempeño, con los conocimientos esenciales según el tema provisto. Esto ayudará a medir si las y los servidores municipales aprovechan realmente las capacitaciones y las aplican en base a los objetivos de ofrecer más calidad en el trabajo.

13. DISPOSICIÓN GENERAL

UNICA.- En cumplimiento del artículo 234 de la Constitución de la República del Ecuador, los artículos 151, 152 y 153 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el artículo 72 de la Ley Orgánica de Servicio Público, el artículo 203 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público y con la Norma de Control Interno No. 407-06 emitido por la Contraloría General del Estado.

El Plan Estratégico de Desarrollo y Capacitación del Talento Humano 2013 del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cuenca se aprueba para la ejecución por parte de la Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano de acuerdo a las competencias establecidas en el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación Municipal de Cuenca aprobado en fecha 1 de febrero de 2012.

Cuenca, 27 DEC 2013

DR. PAÚL GRANDA LÓPEZ
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA



ANEXOS

1. Formato de evaluación de eventos de capacitación.
2. Formato para la detección de necesidades de capacitación.
3. Capacitaciones desarrolladas en el año 2013.
4. Número de cursos ejecutados por Secretarías, Direcciones y Dependencias Externas.
5. Fotos de actividades desarrolladas en el año 2013.



		DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO								Formato No. DDITH-CAP-01	
		EVALUACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN									
Nombre del Evento:											
Dictado por:											
Nombre del Instructor/a:								Nº Evaluación:			
Fecha:								Nº Horas:			
Esta evaluación permitirá conocer su opinión sobre el desarrollo, aplicación y mejoramiento de los eventos programados, para ello se le solicita que lea con atención y responda a todas las preguntas planteadas, marcando con una "x" en el espacio correspondiente según su criterio, además de conocer sus observaciones y recomendaciones en el caso de calificar con puntuación baja.											
EVALUACIÓN AL INSTRUCTOR		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Domina el Tema										
2	Explica con claridad										
3	Tiene habilidad para exponer los conocimientos										
4	Realiza evaluaciones sobre los temas aprendidos										
5	Responde a las inquietudes planteadas										
6	Fomenta la motivación a los participantes en el desarrollo del evento										
7	Propicia un ambiente participativo para el análisis crítico, reflexivo y de respeto mutuo										
8	Asiste al instructor puntualmente										
9	Usa adecuadamente el tiempo dentro de los horarios establecidos										
10	Emplica diversas técnicas de aprendizaje para la asimilación de los conocimientos										
OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE LA EVALUACIÓN AL INSTRUCTOR											
EVALUACIÓN AL PROGRAMA		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	El programa ejecutado respondió a lo planificado										
12	Los temas abordados corresponden al objetivo del evento										
13	Los contenidos y temas responden a necesidades relacionadas a su desarrollo personal y/o profesional										
OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE LA EVALUACIÓN AL PROGRAMA											
EVALUACIÓN AL DESARROLLO Y LOGÍSTICA DEL EVENTO		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
14	El lugar donde se desarrolló el evento, fue cómodo y dispuso de todos los servicios necesarios para el aprendizaje										
15	El apoyo bibliográfico, las lecturas, el material referencial, los medios audiovisuales fueron los adecuados para el aprendizaje										
16	Recibió oportunamente información sobre el evento realizado										
VALORACIÓN TOTAL											
OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE LA EVALUACIÓN AL DESARROLLO Y LOGÍSTICA DEL EVENTO											
Gracias por su contribución											



		LEVANTAMIENTO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN					
Dirección/Departamento							
Fecha:							
Este formulario tiene por objeto realizar el levantamiento de necesidades de capacitación, para proceder a la elaboración del Plan Estratégico de Capacitación y Desarrollo 2014, tomando en cuenta las prioridades esenciales en función de los objetivos institucionales.							
EVENTOS DE CAPACITACIÓN		TIPO DE CAPACITACIÓN	MODALIDAD	NÚMERO DE PERSONAS	PRIORIDAD		
					1	2	3
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

TIPO DE CAPACITACIÓN: Administrativo, Operativo

MODALIDAD: Curso, Taller, Seminario



Capacitaciones desarrolladas en el año 2013

CAPACITACIÓN ADMINISTRATIVA				
No.	CURSOS	HORAS	BENEFICIARIOS	HXB
1	EDUCACION DE LA CREATIVIDAD EN AMERICA LATINA	16	10	160
2	EDUCACION NO FORMAL Y CAMBIO SOCIAL	20	10	200
3	PEDAGOGIA DEL ARTE Y CULTURA ESTETICA	15	10	150
4	CREACION DE ESPACIOS LUDICOS Y DE INTERPRETACION	20	10	200
5	PENSAMIENTO LUDICO Y CREATIVO	15	10	150
6	ARTES VISUALES Y ESCENICAS: PROPUESTA DE MEDIACION	10	10	100
7	CONSTRUCCION DE MODELOS COLABORATIVOS DE GESTION PARA ESPACIOS CULTURALES	10	10	100
8	EL ARTE Y LOS PROCESOS SOCIO CULTURALES	10	10	100
9	COMUNIDAD, ARTE Y COMUNICACION EFECTIVA	10	10	100
10	PLANIFICACION DE TALLERES Y GUIAS PEDAGOGICAS	15	10	150
11	PROYECTO-EDUCATIVO-CULTURA-LABLATINO-PROJECT ROOM	10	10	100
12	ELABORACION DE PROYECTOS CULTURALES, LINEA BASE E INDICADORES DE EVALUACION	10	10	100
13	SISTEMA DE GESTION FINANCIERA	2	82	164
14	EL ESPACIO PUBLICO EN CENTROS HISTORICOS	20	2	40
15	CONTROL DE GESTION PUBLICA	30	10	300
16	CONTROL SOCIAL Y TRANSPARENCIA EN LA GESTION PUBLICA	30	13	390
17	CUADRO DE MANDO INTEGRAL E INDICADORES DE GESTION	30	26	780
18	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE LA JEFATURA DE RENTAS Y TRIBUTACIÓN	8	17	136
19	AUDITORIAS DE SEGURIDAD SOCIAL	2	2	4
20	IV CONGRESO DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y DERECHO PENAL	6	4	24
21	VAMOS A LA BIBLIOTECA	11	8	88
22	SISTEMA DE COACTIVAS	3	24	72
23	PROYECTO DE REESTRUCTURACION DE LA DIRECCION DE CONTROL MUNICIPAL	3	16	48
24	ANALISIS DOCUMENTAL Y DESCRIPCION BIBLIOGRAFICA PARA LA AUTOMATIZACION DE BIBLIOTECAS	20	13	260
25	AUDITORIAS DE RIESGOS DEL TRABAJO SART	80	1	80
26	MIGRACION DE BASES ISIS/PMB SISTEMA DE BIBLIOTECAS	16	3	48
27	AUDITORIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	30	3	90
28	CONGRESO ACADEMICO DE MEDICINA INTERNA	48	1	48
29	FORMULACION, ARTICULACION E IMPLEMENTACION (GPRD)	2	142	284
30	MARCO LOGICO PARA PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA	32	38	1216
31	EVALUACION DE LA PLANIFICACION Y DEL PRESUPUESTO EN EL SECTOR PUBLICO	18	15	270
32	CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO EN SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA	80	1	80
33	ETNO VETERINARIA O MANEJO ANCESTRAL DE ANIMALES	40	4	160
34	LEGISLACION AMBIENTAL	30	23	690
35	CONGRESO CGLU 2013 "IMAGINAR LA SOCIEDAD, CONSTRUIR LA DEMOCRACIA"	40	1	40
36	PLANTEAMIENTO, ABASTECIMIENTO Y CONTROL DE INVENTARIOS	8	3	24
37	COORDINADORES DE BIBLIOTECAS Y CENTROS DEL SABER	40	21	840



38	ADAPTACIONES CURRICULARES	20	28	560
39	SOCIALIZACION DE LOS PROCESOS A APLICAR EN LA DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO	5	17	85
40	V CONGRESO NACIONAL DE AUDITORÍA	16	1	16
41	JERARQUÍAS URBANAS UNA PRIRÁMIDE TRUNCA	20	6	120
42	QUINTAS JORNADAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	10	14	140
43	SOCIALIZACIÓN DEL CATALOGO ORIENTADOR PARA LA INCLUSIÓN DEL ENFOQUE DE GÉNERO EN PRODUCTOS COMUNICACIONALES	2	13	26
44	SISTEMA CONTABLE Y PRESUPUESTO	3	21	63
45	GESTIÓN PARA RESULTADOS DE DESARROLLO EN LA CORPORACIÓN MUNICIPAL	21		
TOTAL		871	706	8861

CAPACITACIÓN OPERATIVA				
No.	CURSOS	HORAS	BENEFICIARIOS	HXB
1	ITIL	30	5	150
2	INTERPRO	27	34	918
3	MANEJO DE INDICADORES POBLACIONALES "REDATAM"	8	15	120
4	CONTROL DE PROYETOS Y MANEJO DE PROJECT 2007	21	14	294
5	SEMINARIO INTERNACIONAL DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES Y LODOS INDUSTRIALES	18	1	18
6	PROYBOOK	2	67	134
7	HERRAMIENTAS INFORMATICAS	9	100	900
8	PROJECT	30	19	570
9	COMPRAS PUBLICAS	45	17	765
10	CONTRATACION PUBLICA	45	16	720
11	AUTOCAD 2D	30	42	1260
12	AUTOCAD MEDIO	30	26	780
13	GESTION DE PROYECTOS	45	10	450
14	CALCULO Y DISEÑO ESTRUCTURAL DE PUENTES DE HORMIGÓN ARMADO	40	1	40
15	ANÁLISIS DE LAS AMENAZAS DE LA GEODINÁMICA Y SU APLICACIÓN A LA GESTIÓN DEL RIESGO	24	1	24
16	ACTUALIZACIÓN DEL VALOR DE LA PROPIEDAD URBANA Y RURAL	32	1	32
17	AUDITORÍAS DE SEGURIDAD VIAL	60	2	120
18	HERRAMIENTAS MATRIZ PRODUCTIVA Y ADMINSTRACIÓN DE CONTRATOS	10	17	170
19	PASANTIA "APOYO DE LA PLANIFICACION URBANA MUNICIPAL A TRAVES DE LA COOPERACION DESCENTRALIZADA"	80	5	400
20	MANEJO DEL PORTAL URBANO	5	13	65
TOTAL		591	406	7930

CAPACITACIÓN DE APOYO				
No.	CURSOS	HORAS	BENEFICIARIOS	HXB
1	LIDERAZGO PERSONAL Y AUTOESTIMA	15	9	135
2	SERVICIO AL CLIENTE	21	34	714

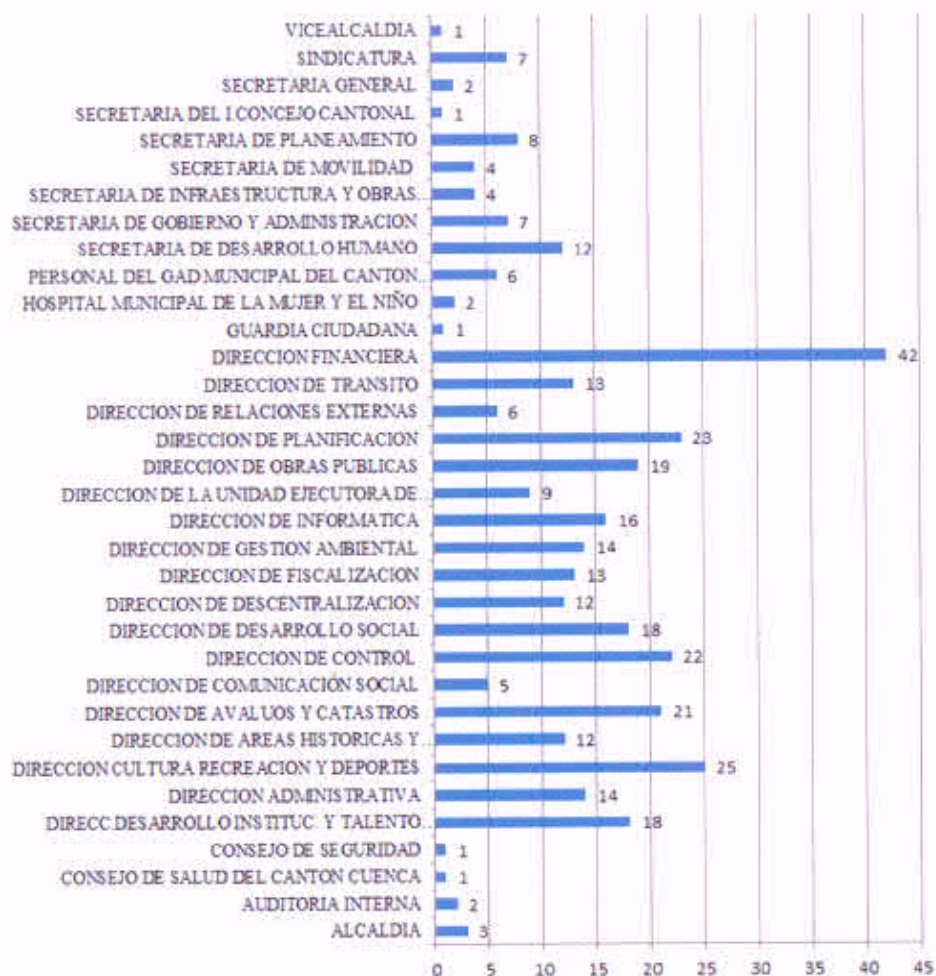


3	ACTIVADORES DE ÉXITO	10	6	60
4	HUMOR PARA LA VIDA Y EL TRABAJO	4	370	1480
5	MEJORAR EL CLIMA LABORAL	4	370	1480
6	MANEJO DE ACCESO A LOS SERVICIOS EN LINEA DE CORREOS DEL ECUADOR	2	26	52
7	PERFECCIONAMIENTO DE LA ACTIVIDAD SECRETARIAL	30	23	690
8	MARKETING INSTITUCIONAL	8	6	48
9	SOCIALIZACIÓN DE LA NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA INSTITUCIONAL	5	530	2650
10	SOCIALIZACIÓN ACERCA DE LA EQUIDAD DE GÉNERO	3	400	1200
TOTAL		102	1774	8509

CAPACITACIÓN USUARIO INTERNO Y EXTERNO				
No.	CURSOS	HORAS	BENEFICIARIOS	HXB
1	MASCULINIDADES	8	35	280
2	TRANSVERSALIZACIÓN DEL ENFOQUE DE GÉNERO EN LA GESTIÓN MUNICIPAL	30	57	1710
3	ROCSTROS, VOCES Y LUGARES	24	1	24
4	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	10	3	30
5	MANEJO DE CONFLICTOS	4	82	328
TOTAL		76	178	2372



Número de cursos ejecutados por Secretarías, Direcciones y Dependencias Externas



Fotos de actividades desarrolladas en el año 2013





[Handwritten signature]

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.