ANEXO XV

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN GUARANDA

PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO BAJO EL REGIMEN DEL CODIGO DE TRABAJO Y LA LOSEP QUE LABORA EN EL GAD-GUARANDA PARA EL AÑO 2026

GUARANDA

NOVIEMBRE DEL 2025

Contenido

1. INTRODUCCIÓN 3
2. ANTECEDENTES 3
3. JUSTIFICACIÓN 4
4. ALCANCE 4
5. BASE LEGAL 5
6. OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN 20
   6.1 OBJETIVO GENERAL 20
   6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 20
7. MISIÓN INSITUCIONAL 21
8. VISIÓN INSITUCIONAL 21
9. METAS 21
10. CLASES DE CAPACITACIÓN 21
11. ACCIONES A DESARROLLAR 22
12. PRESUPUESTO ..... ¡Error! Marcador no definido.
12. CRONOGRAMA 27
14. CONCLUSIONES 33
15. RECOMENDACIONES 33
16. ANEXOS ..... ¡Error! Marcador no definido.

1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Capacitación, para el año 2026 constituye un instrumento que determina las prioridades de capacitación del personal administrativo y operativo del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda

Este plan está establecido de acuerdo al Art. 23, literal q) de la Ley Orgánica de Servicio Público "Recibir formación y capacitación continua por parte del estado, para la cual las Instituciones prestarán sus facilidades.

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 institución, 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 de los directores a su puesto en la institución, el incremento y mantenimiento de su eficiencia, así como su progreso personal y laboral en el GADCG. Y, por otro un conjunto de métodos técnicas y recursos para el desarrollo de los planes y la implantación de acciones específicas de la Institución para su normal desarrollo. En tal sentido la capacitación constituye factor importante para que el director brinde el mejor aporte en el puesto, ya que es un proceso constante que busca la eficiencia, eficacia atendiendo con calidez y la mayor productividad en el desarrollo de sus actividades, así mismo contribuye a elevar el rendimiento, la moral y el ingenio creativo del director.

2. ANTECEDENTES

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda, dentro de su Plan Operativo Anual del año 2026, el cual se traduce en el presupuesto institucional, en cada uno de los programas presupuestarios ha incluido la Capacitación a Servidores Públicos, ya que la capacitación es uno de los objetivos primordiales de la institución con el fin mantener los conocimientos actualizados al personal tanto administrativo como operativo, para el cumplimiento de su labores diarias, así también mantener al personal motivado e identificación con la institución.

La Dirección de Talento Humano ha diseñado el Plan de Capacitación del año 2026, en concordancia con la misión y visión institucional, además de acuerdo a la demanda de cada una de las direcciones, de acuerdo a las competencias, actividades y funciones de los

servidores y trabajadores que pertenecen a cada una de ellas. Y a la oferta de las diferentes entidades públicas que brindan capacitaciones a servidores públicos, y del sector privado que cumplen con las exigencias legales para dictar los programas de capacitación.

3. JUSTIFICACIÓN

Los planes y programas de capacitación a favor de las y los servidores públicos, serán planificados por la Dirección de Talento Humano de cada una de las instituciones que se encuentran bajo el ámbito de la LOSEP, acorde a las políticas y normas técnicas emitidas por el Ministerio de Trabajo.

El recurso más importante en cualquier organización, institución, lo forma el talento humano implicado en las actividades laborales. Esto es de especial importancia en la institución que presta servicios públicos, en la cual la conducta y rendimiento de los individuos influye directamente en la calidad y optimización de los servicios que se brindan.

Un personal motivado y trabajando en equipo, son los pilares fundamentales en los que las organizaciones exitosas sustentan sus logros. Estos aspectos, además de constituir dos fuerzas internas de gran importancia para que una organización alcance elevados niveles de competitividad, son parte esencial de los fundamentos en que se basan los nuevos enfoques administrativos o gerenciales.

La esencia de una fuerza laboral motivada está en la calidad del trato que recibe en sus relaciones individuales que tiene con el ejecutivo y funcionarios, empleados y trabajadores, en la confianza, respeto y consideración que les prodiguen diariamente. También son importantes el ambiente laboral y la medida en que este facilita o inhibe el cumplimiento del trabajo de cada persona.

Estas premisas conducen automáticamente a enfocar inevitablemente el tema de la capacitación como uno de los elementos vertebrales para mantener, modificar o cambiarlas actitudes y comportamientos de las personas dentro de las organizaciones, direccionado a la optimización de los servicios públicos institucionales.

4. ALCANCE

El presente proyecto de capacitación es de aplicación para todo el personal administrativo y operativo que se encuentra vinculado en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda con los régimenes legalmente vigentes como son LOSEP, COESCOP y Código de

Trabajo, con las diferentes figuras legales tanto de nombramiento permanente, nombramientos de libre remoción, nombramientos provisionales, nombramientos de periodo fijo, contratos de servicios ocasionales, así como también contratos indefinidos de trabajo, contratos por tarea.

El personal será capacitado a las actividades profesionales y al cargo que ejercen, capacitaciones específicas, de desarrollo y estratégicas

5. BASE LEGAL

CONSITUCIÓN DE LA REPÚBLICA

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

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

Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo.

La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.

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 ORGANICA DEL SERVICIO PÚBLICO

Art. 4.- Servidoras y servidores públicos. - 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.

Art. 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; (..)

Art. 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 alineará también a las áreas de prioridad para el país establecida en el Plan Nacional del Buen Vivir.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 72.- Planeación y dirección de la capacitación. - El Ministerio del Trabajo 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.

Art. 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.

Art. 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.

REGLAMENTO DE LA LOSEP

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

Art. 196.- De los objetivos de la capacitación y formación. - Los objetivos de la capacitación y formación serán los siguientes:

a) Contar con servidoras y servidores con formación y capacitación técnica, profesional o con especializaciones de cuarto nivel vinculadas con las necesidades y objetivos institucionales y nacionales;

b) Propender a la generación de conocimientos científicos a través de la investigación aplicada a campos de interés nacional; y,

c) Generar el desarrollo de capacidades, destrezas y habilidades en los servidores públicos.

Art. 197.- De los responsables de la capacitación y formación profesional. - La capacitación y formación estará bajo la responsabilidad del Comité Interinstitucional del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional, que establecerá la política nacional de capacitación y formación del sector público. Las normas técnicas para la aplicación de sus disposiciones serán emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, sin perjuicio de otras que se emitan para el efecto.

Los demás organismos que conformen la Red Nacional de Formación y Capacitación de las y los servidores públicos, deberán cumplir las políticas, normas y procedimientos que se establezcan según su naturaleza, para lo cual podrán celebrar convenios con otras instituciones de educación, capacitación o formación.

Las UATH de las instituciones que se encuentran en el ámbito de la LOSEP, serán las encargadas del cumplimiento de las políticas y normas, así como de la coordinación institucional de las actividades, procedimientos y disposiciones relativas a la formación de las y los servidores públicos.

Art. 198.- Planificación de la formación y capacitación. - El Ministerio de Relaciones Laborales coordinará con el Instituto de Altos Estudios Nacionales, el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional -SECAP, las Redes de Formación y Capacitación de los Servidores Públicos y las UATH, en función de las políticas, normas e instrumentos emitidos con este propósito, la identificación de necesidades reales de capacitación. Esta información constituirá la base para la formulación de planes, diseño de programas y procesos de seguimiento y evaluación.

Las UATH serán responsables de la capacitación programada anualmente, en virtud de la programación que establezca el Ministerio de Relaciones Laborales, así como de generar para dicha planificación, las necesidades institucionales de capacitación de lo cual reportarán al Ministerio de Relaciones Laborales semestralmente. Para la elaboración del plan de capacitación, las UATH serán responsables del control y seguimiento de la capacitación en todos los procesos internos; mientras que los responsables de los procesos tendrán a su cargo la programación y dirección de eventos de capacitación propios de la naturaleza y especialización de la misión y objetivo de cada uno de ellos, con el apoyo técnico y logístico de las UATH.

Del mismo modo, las UATH ejecutarán la coordinación de los procesos de formación de cuarto nivel de las y los servidores de sus instituciones, conforme a las políticas y normas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales en coordinación con el Instituto de Altos

Estudios Nacionales, para lo cual llevarán el control de la designación de las y los servidores beneficiarios, los mecanismos de financiamiento y el control, seguimiento y evaluación.

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

Art. 202.- Proceso de capacitación. - Los planes y programas de capacitación a favor de las y los servidores públicos, serán planificados por las UATH de cada una de las instituciones que están en el ámbito de la LOSEP, acorde a las políticas y normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales. Los planes, procedimientos y procesos de capacitación, previa su ejecución, deberán contar con disponibilidad presupuestaria.

Art. 203.- Control y evaluación de los programas de capacitación. - Durante la ejecución de los programas de capacitación, las UATH tendrán la responsabilidad de realizar el seguimiento de la capacitación, de conformidad con la LOSEP, este Reglamento General y la norma que para el efecto emita el Ministerio de Relaciones Laborales, observándose las necesidades institucionales.

Art. 204.- Del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP. - El Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP, formará parte de las Redes de Capacitación y será la instancia encargada de la operativización de la capacitación no profesional, técnica de las instituciones, entidades, empresas y organismos establecidos en el ámbito de la LOSEP, en los temas de su competencia.

Art. 205.- Servicios especializados de capacitación. - Las UATH, de conformidad con las políticas, normas e instrumentos que establezca el Ministerio de Relaciones Laborales, estarán facultadas para contratar servicios especializados de capacitación, con personas naturales o jurídicas, del sector público o privado calificadas por la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional (SETEC). Tratándose de personas naturales que tengan la calidad de servidoras o servidores públicos que brinden capacitación en el área de sus competencias, fuera de los planes institucionales y cobren por ello, esta se efectuará fuera del horario legal de labores de la o el servidor que da la capacitación. En caso que se requiera los servicios de capacitación de una o un servidor

público, para capacitar en temas específicos que sean de competencia de la institución a la que pertenece, será la Institución la que cobre, si fuere el caso, los valores que correspondan por la capacitación realizada. La SETEC mantendrá un listado de los ofertantes de capacitación con evaluaciones óptimas, para lo cual las UATH tienen la obligación de remitir a la SETEC la evaluación a los facilitadores que hayan desarrollado eventos en su institución. Las servidoras y servidores y/o instituciones determinadas en el artículo 3 de la LOSEP podrán brindar servicios de capacitación sobre materias de competencia exclusiva de otras entidades al sector público o privado; con el aval de las instituciones cuya competencia es exclusiva y/o especializada en la materia.

NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

ACUERDO No. MDT-2023-062

Art. 4.- Del Subsistema de Formación y Capacitación. - El Subsistema de Formación y Capacitación para el sector público constituye un conjunto de políticas y procedimientos establecidos para regular los estudios de la carrera del servicio público. Su objetivo es implementar planes, programas y ofertas de formación y capacitación, que permitan desarrollar y fortalecer las competencias de los servidores públicos, en función de los perfiles exigibles de los puestos, establecidos sobre la base de los objetivos institucionales y del Estado.

Art. 5.- De los componentes. - El Subsistema de Formación y Capacitación integra los siguientes componentes:

1. Formación. - Se refiere a los estudios de carrera y especialización de nivel superior, vinculados con las necesidades y objetivos institucionales y nacionales.

2. Capacitación. - Es un proceso de adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de competencias y habilidades de los servidores públicos, que fomentan la eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Art. 10.- De la autoridad nominadora institucional o su delegado. - Tendrá como responsabilidades:

a) Aprobar el Plan Anual de Formación Institucional y el Plan Anual de Capacitación Institucional, elaborados por la UATH institucional o quien haga sus veces, en el que constará el presupuesto requerido para su ejecución;

b) Suscribir convenios y contratos de formación o capacitación con personas naturales o jurídicas, con experiencia demostrada en el sector, legalmente habilitadas, sean estas nacionales o extranjeras;

c) Conceder permisos de estudios regulares de especialización o de posgrado, seminarios, talleres y otros eventos de capacitación, a través de licencias sin remuneración, comisión de servicios con remuneración o cumplimiento de servicios institucionales, según sea el caso, para los servidores que asistan a programas de formación o capacitación en el país o en el exterior;

d) Suscribir los convenios de devengación de formación y capacitación, previo a su inicio, de conformidad a lo establecido en el artículo 211 del Reglamento General a la LOSEP; y,

e) Las demás que establezca la LOSEP y su Reglamento General.

Art. 11.- De la Unidad de Administración del Talento Humano. - Tendrá como responsabilidades:

a) Realizar el proceso de identificación de las necesidades de formación y capacitación, asesorar a los servidores públicos, responsables de área y máxima autoridad acerca de dicho proceso y en el uso de los instrumentos técnicos establecidos para el efecto;

b) Validar las necesidades de formación y capacitación identificadas por la institución;

c) Establecer otras necesidades de formación y capacitación que sean requeridas para la institución;

d) Elaborar el Plan Anual de Formación Institucional y Plan Anual de Capacitación Institucional; y, poner en conocimiento de la máxima autoridad o su delegado para su aprobación y posterior ejecución;

e) Ejecutar el Plan Anual de Formación Institucional y Plan Anual de Capacitación Institucional;

f) Elaborar informes técnicos del proceso de gestión de la formación y capacitación;

g) Identificar y seleccionar servidores con capacidades y competencias, para facilitar procesos de capacitación interna;

h) Elaborar y notificar durante el mes de enero del año siguiente a la ejecución del Plan Anual de Formación Institucional y el Plan Anual de Capacitación Institucional, los reportes de ejecución de los procesos de formación y capacitación en los instrumentos técnicos que para este efecto emita el Ministerio del Trabajo y el Instituto de Altos Estudios Nacionales según sus competencias;

i) Implementar procesos de difusión, promoción y motivación de los programas de formación y capacitación a nivel institucional;

j) Implementar procesos de evaluación anual de las competencias, habilidades y destrezas de los servidores públicos;

k) Remitir al Ministerio del Trabajo en el mes de enero del año siguiente a la ejecución del Plan Anual de Capacitación Institucional, un informe consolidado de la evaluación de los eventos de capacitación ejecutados;

l) Planificar la réplica o transmisión de conocimientos de los servidores públicos que hayan participado en procesos de formación o capacitación, observando lo estipulado en la presente norma técnica; y,

m) Las demás que establezca la LOSEP, su Reglamento General y el Ministerio del Trabajo.

Art. 12.- De la participación en procesos de formación y capacitación.- Es obligación de todos los servidores públicos realizar, asistir y participar de los eventos de formación y capacitación concedidos o programados, de acuerdo con las necesidades o requerimientos de cada institución.

Los servidores públicos beneficiados con procesos de formación y capacitación que desistan de su participación deberán informar de este particular, por escrito, a la UATH Institucional o quien haga sus veces, en el término de dos (2) días previo al proceso de capacitación y con quince (15) días de anticipación cuando se trate de procesos de formación, con la justificación respectiva; con excepción de eventos de casos fortuitos debidamente justificados.

Art. 14.- Del Plan Anual de Formación Institucional.- El Plan Anual de Formación Institucional constituye procesos de formación planificados y programados por las UATH institucionales o quienes hagan sus veces, en base a la identificación de necesidades institucionales.

La Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces, informará al Instituto de Altos Estudios Nacionales el avance anual del proceso de formación institucional.

Art. 15.- Del Plan Anual de Capacitación Institucional.- El Plan Anual de Capacitación Institucional integra los procesos de capacitación levantados y programados por las UATH institucionales o quienes hagan sus veces, en base a la identificación de necesidades institucionales; de carácter operativo y con periodicidad anual.

Art. 16.- Del seguimiento del Plan Anual de Formación y Plan Anual de Capacitación Institucional.- Las Unidades de Administración del Talento Humano, o quienes hagan sus veces, de las instituciones que se encuentran dentro del ámbito de aplicación de la presente Norma, remitirán al Ministerio del Trabajo y al Instituto de Altos Estudios Nacionales, según corresponda, la ejecución del Plan Anual de Capacitación Institucional y Plan Anual de Formación Institucional, el detalle de los eventos de formación y capacitación no programados, así como, el resultado de las evaluaciones de los programas de formación y capacitación; información que retroalimentará al Plan Nacional de Formación y Capacitación.

Art. 17.- De la formación.- La formación es el proceso que permite la adquisición de competencias especializadas a través de planes y programas académicos de nivel superior, con el fin de generar conocimientos científicos y realizar investigaciones aplicadas en las áreas de prioridad nacional, que permitan la consecución de los objetivos de desarrollo nacional.

Los servidores podrán acceder a procesos de formación de conformidad a los medios previstos en la ley. Para la concesión de permisos, licencias y comisiones, la UATH institucional o quien haga sus veces deberá emitir de forma obligatoria el informe previo establecido en el artículo 53 del Reglamento General a la LOSEP y demás requisitos previstos en las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

Art. 18.- De los tipos de formación.- Los tipos de formación son:

a) Formación Programada.- Se refiere a los procesos de formación que constan en el Plan Anual de Formación Institucional.

b) Formación No Programada.- Se refiere a aquella que no consta en el Plan Anual de Formación Institucional, pero que puede ser ejecutada por disposición de la autoridad nominadora o su delegado, previo informe favorable de la UATH institucional o quien haga sus veces.

Art. 19.- De las modalidades de formación.- Las modalidades de los procesos de formación podrán ser las siguientes:

a) Formación presencial: Es aquella en la cual los componentes de docencia y de práctica de los aprendizajes se organizan, predominantemente, en función del contacto directo in situ y en tiempo real entre el profesor y los estudiantes.

b) Formación semipresencial: En esta modalidad, el aprendizaje se produce a través de la convergencia de medios, es decir, la combinación equilibrada y eficiente de actividades in situ y virtuales en tiempo real o diferido con apoyo de tecnologías de la información y de la comunicación para organizar los componentes de docencia, de prácticas de aplicación y experimentación de los aprendizajes y aprendizaje autónomo.

c) Formación en línea: Es la modalidad en la cual los componentes de docencia, de prácticas de los aprendizajes y el de aprendizaje autónomo están mediados fundamentalmente por el uso de tecnologías informáticas y entornos virtuales que organizan la interacción educativa del profesor y el estudiante, en tiempo real o diferido.

d) Formación dual: En esta modalidad, el aprendizaje del estudiante se produce tanto en entornos institucionales educativos como en entornos laborales reales, virtuales y simulados, lo cual constituye el eje organizador del currículo. Su desarrollo supone, además, la gestión del aprendizaje práctico con tutorías profesionales y académicas integradas in situ, con inserción del estudiante en contextos y procesos de producción.

e) Formación a distancia - sincrónica: Es la modalidad en la cual los componentes de docencia, de prácticas de los aprendizajes y de aprendizaje autónomo están mediados por el uso de tecnologías y entornos virtuales, y por la articulación de múltiples recursos didácticos (físicos y digitales). Para su desarrollo, es fundamental la labor tutorial sincrónica y el respaldo administrativo-organizativo de centros de apoyo.

Art. 22.- De las necesidades de formación.- Con la finalidad de fomentar la excelencia y el fortalecimiento de la carrera y profesionalización de los servidores públicos, se analizarán los siguientes niveles:

1. Administración Pública.- Que la formación a adquirirse sea beneficiosa para el Estado y que permita el cumplimiento de los objetivos nacionales de desarrollo.

2. Institución.- Que la formación se encuentre en función de la misión, visión y objetivos estratégicos de la entidad pública;

3. Unidad o proceso.- Considerando los objetivos operativos, que la formación se encuentre alineada a la consecución del portafolio de productos y servicios institucionales; y,

4. Puestos.- Se considerarán los componentes definidos en el perfil del puesto y las competencias óptimas para su desempeño.

Art. 23.- De la Planificación y elaboración del Plan Anual de Formación Institucional.- La Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces elaborará y gestionará la aprobación del Plan Anual de Formación Institucional, como efecto del proceso de identificación de necesidades, en concordancia con las políticas definidas en el Plan Nacional de Formación del Servicio Público.

Las UATH institucionales o quienes hagan sus veces realizarán la selección y contratación de los servicios de formación que sean de interés y necesidad para la institución, priorizando las instituciones de educación superior que pertenezcan a la Red de Formación del Servicio Público.

Art. 24.- De la ejecución del Plan Anual de Formación Institucional.- En esta etapa se ejecutarán los programas académicos de formación por parte de las UATH Institucionales o quienes hagan de sus veces. Los servidores públicos podrán ser beneficiarios de los programas de formación, una vez que cumplan con los requisitos determinados en esta norma; y, en caso de ser aplicable, luego de haber terminado la devengación de su último proceso de formación.

Art. 25.- Evaluación y seguimiento sistémico de los resultados. - La UATH institucional, o quien haga sus veces, sobre los resultados del proceso de formación, medirá su impacto y realizará el seguimiento respectivo, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la formación; adicionalmente, las UATH Institucionales o quienes hagan sus veces remitirán al IAEN los siguientes informes:

a) El informe anual de seguimiento sobre el avance de los programas y planes de formación en ejecución; y,

b) El informe final de evaluación una vez concluidos los programas de formación.

Art. 27- De la capacitación. - La capacitación es un proceso programado que tiene la finalidad de reforzar, actualizar o desarrollar competencias técnicas y/o conductuales que mejoren la calidad y eficiencia de los servidores públicos en sus puestos de trabajo y en los procesos en los que intervienen, con el fin de brindar servicios públicos de calidad que permitan atender las demandas de la ciudadanía.

Art. 28.- De las clases de capacitación dirigidos a los servidores públicos. - Las clases de capacitación son:

a) Capacitación inductiva: Es aquella destinada a orientar, difundir y/o reafirmar en los servidores públicos, principios y valores institucionales, acorde con su visión, misión y objetivos, características de especificidad de los puestos que ocupan, el portafolio de productos y servicios del proceso en el que interviene. Además, se considerará las temáticas referentes al código de ética, riesgos de corrupción inherentes al desempeño del cargo, así como las consecuencias y sanciones por incurrir en actos de corrupción.
   Las UATH institucionales o quienes hagan sus veces llevarán un registro de los procesos de inducción, el cual se deberá realizar dentro de los primeros quince (15) días término, desde que el servidor asumió las funciones del puesto.
b) Capacitación de conocimiento y/o técnica: Es aquella que está relacionada con la adquisición, refuerzo, actualización, desarrollo de información y conocimientos teóricos y/o prácticos requeridos por los servidores públicos para alcanzar la optimización en la ejecución de sus funciones y en la gestión de los procesos institucionales.
c) Capacitación conductual: Es la capacitación cuyo objeto es reforzar y/o desarrollar aptitudes, conductas y comportamientos necesarios para el desempeño eficiente de los servidores públicos y su consecución en la prestación de servicios de calidad.

Art. 29.- De los tipos de capacitación.- Los tipos de capacitación son:

a) Capacitación Programada. - Se refiere a los eventos de capacitación que constan en el Plan Anual de Capacitación Institucional.

b) Capacitación No Programada. - Se refiere a los eventos de capacitación que son identificados en base a las brechas obtenidas de los resultados del proceso de evaluación del desempeño; así como, a los programas de capacitación que surjan por necesidad institucional, que no constan en el Plan Anual de Capacitación Institucional pero que pueden ser ejecutados por disposición de la autoridad nominadora o su delegado, previo informe favorable de la UATH institucional o quien haga sus veces.

Art. 30.- De las modalidades de capacitación. - Las modalidades de los procesos de capacitación podrán ser los siguientes:

a) Capacitación presencial: Es aquella en la que el facilitador y el participante comparten tiempo y espacio, y el proceso de enseñanza-aprendizaje es directo.

b) Capacitación semipresencial: Es aquella que requiere la presencia física del facilitador y el participante por un tiempo determinado, completando el resto del proceso con herramientas tecnológicas y comunicacionales.

c) Capacitación virtual: Es aquella en la que el facilitador y el participante están separados en espacio; por lo que el proceso de enseñanza-aprendizaje e interacción se ejecuta a través de recursos tecnológicos y comunicacionales.

Art. 32.- De los componentes de la capacitación. - El desarrollo de actividades para la ejecución de la gestión de capacitación considera las siguientes fases:

a) Identificación de necesidades de capacitación;

b) Planificación y elaboración del Plan Anual de Capacitación Institucional;

c) Ejecución del Plan Anual de Capacitación Institucional;

d) Evaluación del evento y medición del impacto; y,

e) Plan de mejoramiento.

Art. 33.- De la identificación de necesidades de capacitación. - La UATH institucional o quien haga sus veces identificará las necesidades de capacitación de cada servidor público, en el mes de enero de cada año, a través de las herramientas establecidas por el Ministerio del Trabajo para este propósito.

La UATH institucional o quien haga sus veces, una vez efectuada la identificación de necesidades requeridas por los servidores públicos, asesorará al responsable del área para que valide o rechace las necesidades identificadas por el personal de la institución; y, de ser el caso, incluya otras necesidades de capacitación a ser impartidas, pudiendo ser estas en temas técnicos en el ámbito de sus competencias conductuales, transversales, de calidad del servicio público, Código de Ética o políticas antisoborno.

Con estos criterios y validación realizada a través de este proceso, se elaborará el Plan Anual de Capacitación Institucional.

Art. 34.- De la planificación de la capacitación. - La Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces elaborará y gestionará la aprobación del Plan Anual de Capacitación Institucional, como efecto del proceso de identificación de necesidades, actividad que se deberá ejecutar hasta el mes de marzo de cada año.

El plan abarcará temas relacionados al desarrollo de competencias técnicas y conductuales, así como, de conocimientos transversales y de calidad del servicio público, Código de Ética y políticas antisoborno, las mismas que se asociarán a las características de especificidad de los puestos de los procesos internos y de la gestión institucional.

Art. 35.- De la elaboración del Plan Anual de Capacitación Institucional.- El Plan Anual de Capacitación Institucional abarca información institucional, de la unidad o dirección administrativa requirente, características demográficas y ocupacionales del servidor a capacitarse, características de la capacitación requerida (tema específico de capacitación, área de capacitación, modalidad preferida, días preferidos y de ser el caso su presupuesto referencial). El Plan debe ser aprobado por la máxima autoridad o su delegado.

Art. 36.- De la capacitación transversal.- Las instituciones públicas sujetas al ámbito de la presente Norma Técnica podrán planificar y ejecutar procesos de capacitación transversales, de acuerdo con la necesidad institucional debidamente justificada y a la certificación presupuestaria disponible, considerando la oferta de los principales responsables de la Red de Capacitación del Sector Público.

El Ministerio de Economía y Finanzas se sujetará a la disponibilidad del presupuesto general del Estado para emitir la asignación presupuestaria a las instituciones cuyos presupuestos forman parte del mismo y que se encuentran dentro del ámbito de la presente Norma Técnica. En las instituciones, entidades y organismos que no forman parte del presupuesto general del Estado o que no se encuentran dentro del ámbito del presente Acuerdo, el dictamen le corresponderá emitir a sus respectivas unidades financieras.

Art. 37.- De la ejecución de la capacitación. - Es el desarrollo del Plan Anual de Capacitación Institucional abarcando los eventos de capacitación programados y no programados, debidamente autorizados.

Art. 38.- Contratación de servicios de capacitación. - Las UATH institucionales o quienes hagan sus veces, para la ejecución del Plan Anual de Capacitación Institucional debidamente

aprobado y presupuestado, podrán contratar servicios de capacitación con personas naturales, personas jurídicas públicas o privadas, nacionales o extranjeras que hayan sido registradas y calificadas por el Ministerio del Trabajo.

Art. 39.- De los procesos de capacitación interna. - Se considerará a la capacitación interna aquella que es dirigida y ejecutada por los servidores públicos de la propia institución o de otra institución pública, en calidad de facilitadores.

La identificación de facilitadores internos se realizará a través de los procedimientos e instrumentos que el Ministerio del Trabajo establezca para el efecto.

En caso de que la institución requiera que los servidores públicos brinden capacitaciones internas en temas específicos, se podrán realizar dentro de la jornada laboral y contarán con todas las facilidades por parte de las autoridades institucionales, es decir, se dará paso a la concesión de permisos y/o traslado de materiales o implementos necesarios para ejecutar el evento según corresponda. Dichos facilitadores no tendrán derecho a retribuciones u honorarios.

Art. 40.- De la entrega de certificados de capacitación. - La emisión y registro de certificados de aprobación y/o asistencia a los programas de capacitación interna es responsabilidad de la UATH institucional o quien haga sus veces.

Para la aprobación de los eventos de capacitación se considerarán los siguientes parámetros:

a) Certificado de asistencia. - se emite cuando el participante cumple con el 80% de asistencia.

b) Certificado de aprobación. - se emite cuando el participante cumple con el 80% de asistencia y el 70% de aprovechamiento.

El certificado de capacitación se deberá entregar en el término máximo de quince (15) días posterior al evento realizado.

Art. 41.- De la evaluación del evento de capacitación.- La UATH institucional o quien haga sus veces, a fin de obtener una retroalimentación para la mejora continua en la ejecución de los eventos de capacitación, elaborará un informe en el que se considerará la evaluación de los participantes al instructor y al organizador del evento, con el fin de verificar que se hayan cumplido con las expectativas tanto de la institución como de los asistentes, mediante

el instrumento elaborado para el efecto por el Ministerio del Trabajo; dicha evaluación deberá aplicarse de forma inmediata al concluir la capacitación.

Art. 42.- De la medición del resultado e impacto del proceso de capacitación.- La UATH institucional o quien haga sus veces, en el término de cuarenta y cinco (45) días posteriores a la culminación del evento de capacitación ejecutado, realizará la medición de los resultados del proceso e impacto obtenido en el servidor público, de acuerdo con la metodología e instrumentos que establezca el Ministerio del Trabajo, con el propósito de medir a mediano plazo los cambios producidos en el servidor público en las funciones de su puesto de trabajo y a nivel institucional.

6. OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

6.1 OBJETIVO GENERAL

Actualizar y ampliar los conocimientos requeridos en áreas especializadas de actividad para mejorar la capacidad institucional a través de la formación y capacitación del Talento Humano del GAD-Guaranda con el fin de brindar servicios públicos que permitan atender las demandas de la ciudadanía.

6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias de los funcionarios y la capacidad técnica de las áreas que aportan a cada uno de los procesos y procedimientos.

- Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de una ética del servidor público.

- Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos, los objetivos y los procesos y procedimientos de la entidad.

- Elevar el nivel de rendimiento de los colaboradores y, con ello, al incremento de la productividad y rendimiento de la institución.

- Mejorar la interacción entre todo el personal; y, con ello, a elevar el interés para el aseguramiento de la calidad en el servicio.

- Generar conductas positivas y mejoras en el clima de trabajo, la productividad y la calidad.

7. MISIÓN INSITUCIONAL

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda es una institución que promueve el desarrollo sostenible, a través del ordenamiento de uso y gestión del suelo urbano y rural, la presentación de servicios accesibles, óptimos y oportunos, la conservación y manejo integral del ambiente promocionando la cultura, aplicando políticas públicas interculturales, a fin de lograr una sociedad solidaria y reciproca encaminada al Sumak Kawsay.

8. VISIÓN INSITUCIONAL

Al 2025 el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda será institución que lidera modelo de gestión: participativo, intercultural, equitativo y ecológico con una activa participación ciudadana y comunitaria, que posicionan al cantón a novel nacional mediante gestión y administración transparente, promoviendo el ordenamiento territorial, seguridad ciudadana, atención las necesidades individuales y colectivas para el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

9. METAS

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda, tiene como propósito capacitar al 100% del personal tanto administrativo como operativo de todas las áreas de la institución, para impulsar la eficacia institucional y contribuir al rendimiento laboral, mejorando la interacción entre colaboradores, y fortaleciendo la calidad del servicio dado a la ciudadanía

10. CLASES 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 institución, pero también los estudios de diagnóstico de necesidades dirigidos a identificarlos y determinar cuáles son factibles de solución a través de acciones de capacitación.

Desarrollo de Carrera: Es aquella que proporciona una oportunidad a los empleados y trabajadores que puedan ocupar nuevas o diferentes posiciones en la institución que impliquen mayores exigencias y responsabilidades.

11. ACCIONES A DESARROLLAR

Las acciones a desarrollar para el Plan de Capacitación 2026 del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda, están respaldadas mediante la detección de necesidades remitidas por los Directores de cada una de las áreas de la institución, de acuerdo a las funciones y actividades que desempeñan los empleados y trabajadores en el área que laboran.

UMTTSV	Prevención de Riesgos Laborales
	Prevención de Riesgos Mecánicos
	Gestión Documental y Archivo
	Manejo de herramientas Ofimáticas (Word- Excel-Power Point)
	Power BI
	Actualización Ley de Tránsito y su Reglamento
	Administración Tributaria Municipal.

	Administración de contratos en bienes, servicios, obras y consultoría.
	Fundamentos de Contratación púbica.
	Capacitación en Normas de Tránsito y Seguridad Vial.
	Infracciones de Tránsito en el COIP.
	Normas Técnicas NTE INEN ISO/IEC 17020 con alcance a la norma NTE-INEN 2349.
	Estrategias de servicio y atención al cliente
	Ética pública
	Mantenimiento Preventivo y correctivo en equipos de RTV
	Interpretación y análisis de datos en medición de emisiones de gases tanto en vehículos a gasolina como diésel, para uso en RTV
	Norma ISO 9001.
GESTIÓN AMBIENTAL	Arcgis (georreferenciaciones)
	Inspecciones sanitarias antes, durante y después de faenamiento de bovinos y porcinos. Procedimientos de bioseguridad en centros de comercialización de animales (manual de procedimientos Agrocalidad)
	Manejo integral de desechos peligrosos y residuos no peligrosos. Manejo de residuos orgánicos (abonos orgánicos)
	Uso y manejo de extintores
	Primeros auxilios, evacuación y riesgos laborales
	Capacitación en mantenimiento y podas de áreas verdes en la zona urbana de la ciudad
	Manejo de Caninos y felinos
	Esterilizaciones y castraciones
	Mantenimiento de maquinaria y equipos de jardinería
	Generación de informes estadísticos, reportes gráficos, aplicaciones de fórmulas y funciones en Execl. Gestión de Proyectos, Microsoft Project
PROCURADURÍA SINDICA	Acción subjetiva y objetiva en, materia contenciosa administrativa
	COGEP
	Técnicas de litigación oral

	Derecho administrativo sancionador
	Técnicas de Redacción y argumentación legal
	Procedimientos de contratación público
	Recursos Administrativos
	Recursos judiciales
	Contratación Pública
	Responsabilidad administrativa, civil y penal
	Código Orgánico Administrativo
	Procedimientos de expropiación
	Defensa jurídica del Estado
	Procedimiento coactivo
	Acción de repetición
OBRAS PÚBLICAS	ComprasPúblicas- Contratación Pública Ley Orgánica del Sistema de Contratación Públicas – Administración Pública.
	Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública.
	Normas de Control de la Contraloría General del Estado
	Administración y Fiscalización de Obras
	Diseño estructural y sismo resistente
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD	Atención Servicio al Cliente
	Actualización de Conocimientos con el COGEP y COIP
	Capacitación en la Ley Registral
	Capacitación y Mantenimiento sobre el Programa SIRE, que manejan los Registros de la Propiedad y Mercantil a Nivel Nacional
ADMINISTRATIVA	Manejo y administración de Seguros.
	Planificación estratégica y gestión de proyectos
	Liderazgo y gestión de equipos
	Normativas legales y éticas en la administración pública
	Ley de Compras Públicas y su normativa
	Ética y trasparencia en las compras públicas
	Herramientas tecnológicas para la gestión de compras
	Normativas y procedimientos municipales.
	Gestión de calidad en servicios públicos
	Gestión de inventarios y control de existencias
	Manejo de materiales y seguridad industrial
	Atención al cliente y resolución de conflictos

	Marketing y promoción de espacios comerciales
	Regulaciones y normativas legales
	Herramientas ofimáticas y tecnológicas de la información
	Redacción administrativa y gestión documental
PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	Arcgis
	Autodesk Revit
	SketchUp Software 3D
	Lumion
	PUNIS (software para cálculo de volúmenes de obra)
	Microsoft Project
	Gestion de Proyectos
	Compras Públicas
SECRETARÍA GENERAL DE CONCEJO	Gestión Documental
TALENTO HUMANO	Manejo del SIITH y SUT
	Actualizaciones del sistema IESS
	Subsistemas de Talento Humano
	Trabajo en alturas.
	Prevención de riesgos laborales, y seguridad y salud laboral.
	Primeros auxilios y uso adecuado de botiquines, evacuación y riesgos laborales.
	Certificación de prevención de riesgos en construcción y altura para Albañil / Ayudante de Albañil.
	Riesgo eléctrico, gases y soldadura segura.
	Manipulación de maquinaria, prevención de atrapamientos.
	Seguridad en maquinaria, señalización, Manejo y Uso de Equipos de Protección Personal.
	Seguridad en el trabajo con maquinaria y equipo.
	Manejo defensivo, prevención de accidentes.
	Bioseguridad, riesgos biológicos,
	Manejo de herramientas, productos químicos para Jardinero / Ayudante de Jardinería
	Seguridad eléctrica, trabajo en altura, para Electricista / Electromecánico

	Orden y limpieza, manipulación de cargas, ergonomía. Lesiones musculo esqueléticas: causas y prevención.
	Ergonomía, limpieza segura, condiciones ambientales, prevención de accidentes y lesiones.
	Manejo de conflictos, riesgos psicosociales, vialidad
	Ergonomía, actividad física en el lugar de trabajo: pausas activas, riesgos eléctricos menores. Prevención del agotamiento (burnout) y como reconocerlo. Hábitos saludables (alimentación, actividad física)
	Legislación SST
	Riesgos biológicos, químicos y psicosociales. Prevención del consumo de sustancias nocivas (tabaco, alcohol, drogas)
	Riesgos en campo, bioseguridad, manejo psicosocial, actividad física en el lugar de trabajo: pausas activas. Prevención y manejo del estrés laboral.
	Prevención de pérdida auditiva por exposición a ruido, salud mental
	Bienestar animal y técnicas de sujeción segura
COMUNICACIÓN	Edición de videos
	Manejo de Redes Sociales
	Contratación Pública
CULTURA, TURISMO, DEPORTE, Y DESARROLLO SOCIAL	Teoría y armonia musical
	Tecnicas instrumentales
	Planificación Turística
	Elaboración de proyectos
	Contratación Pública
	Manejo de Redes Sociales
FINANCIERO	Administración Tributaria Municipal
	Contratación Pública
	Contabilidad Gubernamental
	Normas de Control de la Contraloría General del Estado

12. CRONOGRAMA

El presente cronograma, podrá varias en el cuatrimestre a cumplirse, de acuerdo a la oferta de las entidades del estado que prestan servicios de capacitación en temas de interés de la institución, así también a proveedores particulares que se encuentran debidamente certificados por el Ministerio del Trabajo.

	CUATRIMESTRE			
TEMAS DE CAPACITACIÓN	**I**	**II**	**III**	**PARTICIPANTES**
Actividad física en el lugar de trabajo: pausas activas	X			Personal administrativo y operativo de las diferentes áreas de la institución
Prevención y manejo del estrés laboral	X			
Actualización Ley de Tránsito y su Reglamento	X			Personal del área de UMTTTSV, Jurídico, Choferes de la Insitución, Dirección Administrativa
Infracciones de Tránsito en el COIP	X			
Prevención de Riesgos Laborales, y seguridad y salud laboral	X			Personal administrativo y operativo de las diferentes áreas de la institución
Prevención de Riesgos Mecánicos	X			
Manejo y Uso de Equipos de Protección Personal	X			
Inspecciones sanitarias antes, durante y después de faenamiento de bovinos y porcinos. Procedimientos de bioseguridad en centros de comercialización de animales (manual de procedimientos Agrocalidad)	X			Personal del área de gestión ambiental
Manejo integral de desechos peligrosos y residuos no peligrosos, residuos orgánicos	X			
Uso y manejo de extintores, y prevención de incendios	X			Personal administrativo y operativo de las diferentes áreas de la institución
Primeros auxilios y uso adecuado de botiquines, evacuación y riesgos laborales	X			
Manejo de Caninos y felinos	X			Personal del área de gestión ambiental
Arcgis	X			Personal del área de planificación, obras públicas, gestión ambiental, UMTTTSV
Normativas y procedimientos municipales.	X			Personal administrativo y operativo de las diferentes áreas de la institución
Atención Servicio al Cliente	X			
Manejo del SIITH y SUT	X			Personal del área de Talento Humano, Directores de Area

Actualizaciones del sistema IESS	X			Personal del área de Talento Humano
Prevención de riesgos laborales, y seguridad y salud laboral.		X		Personal administrativo y operativo de las diferentes áreas de la institución
Primeros auxilios y uso adecuado de botiquines, evacuación y riesgos laborales.		X		
Riesgos biológicos, químicos y psicosociales. Prevención del consumo de sustancias nocivas (tabaco, alcohol, drogas)		X		
Riesgos en campo, bioseguridad, manejo psicosocial, actividad física en el lugar de trabajo: pausas activas. Prevención y manejo del estrés laboral.		X		
Legislación SST		X		
Subsistemas de Talento Humano		X		Personal del área de Talento Humano
Planificación estratégica y gestión de proyectos		X		Personal administrativo de las diferentes áreas de la institución
Gestión de tiempos y priorización de tareas		X		
Estrategias de servicio y atención al cliente		X		
Ética pública		X		Personal administrativo y operativo de las diferentes áreas de la institución
Manejo de herramientas Ofimáticas (Word- Excel- Power Point), BI, Microsoft Project		X		Personal administrativo de las diferentes áreas de la institución
Compras Públicas- Contratación Pública Ley Orgánica del Sistema de Contratación Públicas – Administración Pública.		X		
Normas de Tránsito y Seguridad Vial		X		Personal operativo de las diferentes áreas de la institución
Administración Tributaria Municipal		X		Personal del area financiera, UMTTTSV, Registro de la Propiedad
Mantenimiento Preventivo y correctivo en equipos de RTV		X		Personal del area UMTTTSV
Interpretación y análisis de datos en medición de emisiones de gases tanto en vehículos a gasolina como diésel, para uso en RTV		X		

Mantenimiento de maquinaria y equipos de jardinería		X		Personal del área de gestión ambiental
Esterilizaciones y castraciones		X		
Derecho administrativo sancionador		X		Personal del area Jurídica, Administrativa, UMTTTSV, Registro de la Propiedad, Financiera
Técnicas de Redacción y argumentación legal		X		Personal del area Jurídica
COGEP		X		
Código Orgánico Administrativo		X		Personal del área Jurídica, Administrativa, UMTTTSV, Registro de la Propiedad, Financiera
Procedimiento coactivo		X		
Normas de Control de la Contraloría General del Estado		X		Personal administrativo y operativo de las diferentes áreas de la institución
Actualización de Conocimientos con el COGEP y COIP		X		
Ley Registral		X		Personal del Registro de la Propiedad
Ética y trasparencia en las compras públicas		X		Personal administrativo y operativo de las diferentes áreas de la institución
Manejo y administración de Seguros.		X		
Gestión de inventarios y control de existencias		X		Personal del area Administrativa
Redacción administrativa y gestión documental		X		Personal administrativo y operativo de las diferentes áreas de la institución
Autodesk Revit		X		Personal del area de Planificación, Obras Públicas
SketchUp Software 3D		X		
Lumion		X		
PUNIS (software para cálculo de volúmenes de obra)		X		
Certificación de Riesgos Laborales para el personal de barrido y recolección		X		Personal del área de gestión ambiental
Certificación de Prevención de Riesgos Eléctricos		X		Personal del área de mantenimiento
Certificacion de Prevención de Riesgos en construcción		X		Personal del área de cuadrilla de Obras Publicas

Certificación de Prevención de Trabajos en altura		X		Personal del área de cuadrilla Obras Públicas, Jardinería, Mantenimiento, Recolección
WordPress		X		Personal del area de Comunicación
Trabajo en alturas.			X	Personal perativo de las diferentes áreas de la institución
Seguridad en maquinaria, señalización, Manejo y Uso de Equipos de Protección Personal.			X	
Seguridad en el trabajo con maquinaria y equipo.			X	
Procedimientos de contratación público			X	Personal del área Jurídica
Recursos Administrativos			X	
Recursos judiciales			X	
Acción subjetiva y objetiva en, materia contenciosa administrativa			X	
La prueba en el COGEP			X	
Procedimientos de expropiación			X	
Responsabilidad administrativa, civil y penal			X	
Acción de repetición			X	
Administración y Fiscalización de Obras			X	Personal del área de Planificación, Obras Públicas
Diseño estructural y sismo resistente			X	
Programa SIRE, que manejan los Registros de la Propiedad y Mercantil a Nivel Nacional			X	Personal del area de Registro de la Propiedd
Normativas legales y éticas en la administración pública			X	Personal administrativo y operativo de las diferentes áreas de la institución
Manejo defensivo, prevención de accidentes.			X	Personal operativo de las diferentes áreas de la institución
Bioseguridad, riesgos biológicos,			X	
Manejo de herramientas, productos químicos para Jardinero / Ayudante de Jardinería			X	
Seguridad eléctrica, trabajo en altura, para Electricista / Electromecánico			X	
Orden y limpieza, manipulación de cargas, ergonomía. Lesiones musculo esqueléticas: causas y prevención.			X	
Ergonomía, limpieza segura, condiciones ambientales, prevención de accidentes y lesiones.			X	

Bienestar animal y técnicas de sujeción segura			X	Personal de Fauna Urbana
Edición de videos			X	Personal del área de Comunicación, Turismo
Manejo de Redes Sociales			X	
Teoría y armonía musical			X	Personal del área de Desarrollo Comunitario, Cultura, Turismo y Gestión Social
Tecnicas instrumentales			X	
Planificación Turística			X	
Manejo de conflictos, riesgos psicosociales, vialidad			X	Personal administrativo y operativo de las diferentes áreas de la institución
Prevención de pérdida auditiva por exposición a ruido, salud mental			x	
Ergonomía, actividad física en el lugar de trabajo: pausas activas, riesgos eléctricos menores. Prevención del agotamiento (burnout) y como reconocerlo. Hábitos saludables (alimentación, actividad física)			X	
Certificación de prevención de riesgos en construcción y altura para Albañil / Ayudante de Albañil.			X	Personal de cuadrilla de OOPP
Riesgo eléctrico, gases y soldadura segura.			X	Personal de mantenimiento
Manipulación de maquinaria, prevención de atrapamientos.			X	Personal operativo de las diferentes áreas de la institución

Todos los empleados y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda, podrán acceder al Plan de Capacitación 2026; los responsables de cada área de la institución en coordinación con la Dirección de Talento Humano llevarán un registro de seguimiento de los servidores y trabajadores que participen en las capacitaciones.

La Dirección de Talento Humano del GADCG con el objetivo de optimizar recursos económicos, y logísticos ha seleccionado eventos de capacitaciones internas y externas, que incluyen varias jornadas que serán dictadas por conferencistas especializados y calificados por el Ministerio de Trabajo, entidades del estado, y funcionarios municipales debidamente capacitados en los temas a tratarse. En el cronograma se ha hecho constar que será ejecutada las capacitaciones durante todo el año ya que las diferentes instituciones no tienen aun definidas las fechas a dictar las mismas.

12. EVALUACION DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

La evaluación del Plan de Capacitación 2026 del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda, es un proceso importante para determinar el grado de aprovechamiento de

los empleados y trabajadores de los contenidos de las capacitaciones y si están siendo aplicados en sus puestos de trabajo.

Con el fin de buscar la mejora institucional, promoviendo la motivación en el personal, logrando mantener el interés lo que ayudará acrecentar el compromiso de los empleados de la institución.

13. CONCLUSIONES

- La Dirección de Talento Humano logra proyectar en la Plan Capacitación 2026 los temas prioritarios de acuerdo a la misión y visión del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda, identificando fortalezas y debilidades así también oportunidades y amenazas para actualizar y ampliar el conocimiento de los empleados la institución,
- La Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda presenta el Plan Capacitación 2026 de acuerdo a las necesidades institucionales, siendo la encargada del cumplimiento de políticas y normas así también la coordinación institucional de las actividades procedimientos y actividades relativas a la formación de los servidores y las servidoras públicas,

14. RECOMENDACIONES

- Todos los eventos de capacitación para los servidores y servidoras del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda deberán ser canalizado por la Dirección de Talento Humano, lo que permitirá tener un registro real del personal capacitado,
- Los directores del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda, deberán ser actores activos para el cumplimiento a cabalidad con el Plan de Capacitación.

	Nombre	**Firma**
Elaborado por:	Ing. Ligia Elena Rea Guamán **Analista de Desarrollo Organizacional 2**	
Revisado y Aprobado por:	Mgs. Jenny Marilú Aguiar Uchubanda **Directora de Talento Humano**	