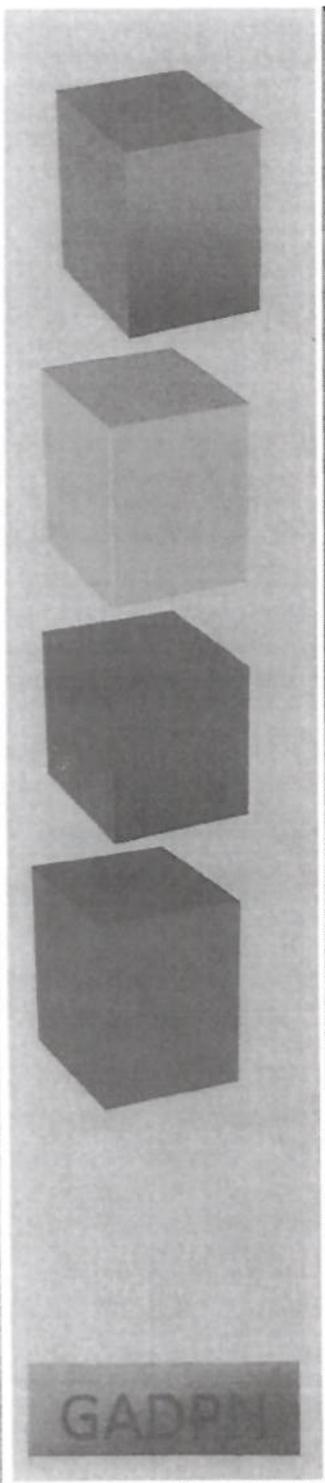


**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DE NAPO
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**



*PLAN DE CAPACITACIÓN CONTINUA
2016*

SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO



Contenido

1. Antecedentes

2. Base Legal.

3. Justificativo

4. Misión

5. Visión.

6. Principios De La Capacitación.

7. De los componentes del Subsistema de Formación y Capacitación

8. Objetivo general

9. Objetivos Específicos.

10. Alcance.

11. Análisis de necesidades de formación por unidades administrativas

12. De las clases de capacitación

13. Fines del Plan de Capacitación

14. Planificación de los eventos de capacitación

15. Metas.

16. Programas de Capacitación

17. Unidades que participan del plan de capacitación 2016

18. financiamiento

19. Presupuesto

-Cuadro presupuestario del plan de capacitación 2016

Temarios de capacitación 2016

20. Anexos

- Bibliografía

2016





PLAN DE CAPACITACIÓN CONTINUA
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE
NAPO 2016

1.-Antecedentes.

La formación, capacitación continua de los servidores públicos y la potenciación integral de sus capacidades humanas e intelectuales, están reconocidas en nuestra Constitución y en la Ley Orgánica del Servicio Público, como una obligación del Estado y como uno de los derechos irrenunciables de los servidores públicos.

El presente plan, contempla temas de capacitación específicos y generales, recogidos mediante el diagnóstico de las necesidades de capacitación realizadas por cada una de las Unidades Administrativas y Operativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, en función a la solicitud formulada por la Subdirección de Talento Humano, mediante memorando No. 861-2015-STH, del 18 de Diciembre del 2015, documento que fue contestado por cada una de las Direcciones mediante memorandos suscritos por los responsables de las diferentes unidades.

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 aspecto de la organización, el puesto o el ambiente laboral. Como componente del proceso de desarrollo de los recursos humanos, la capacitación implica por un lado, una sucesión definida de condiciones y etapas orientadas a lograr la integración del colaborador a su puesto y a la institución, el incremento y mantenimiento de su eficiencia, así como su progreso personal y laboral en la institución. Y, por otro conjunto de métodos, técnicas y recursos para el desarrollo de los planes y la implantación de acciones específicas de la institución provincial para su normal desarrollo. En tal sentido la capacitación constituye factor importante para que el trabajador brinde el mejor aporte en el puesto asignado, ya que es un proceso constante que busca la eficiencia y la mayor productividad en el desarrollo de sus actividades, así mismo contribuye a elevar el rendimiento, la moral y el ingenio creativo del empleado.

El presente plan cuenta con un presupuesto estimado de USD 21.234,32, valor que se encuentra distribuido conforme al presupuesto general por cada una de las direcciones correspondiente al año 2016.

2.-Base Legal.

Ordenanza Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de napo.

El Gobierno Autónomo descentralizado Provincial de Napo, con fecha 13 de diciembre de 2012, aprueba la ordenanza que regula el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano y, Con fecha 07 de enero de 2014, el reglamento de capacitación y entrenamiento.

El artículo 234 de la Constitución de la República del Ecuador, establece la garantía por parte del Estado para la formación y capacitación continua de los servidores públicos a través de escuelas, institutos, academias y programas de formación o capacitación del sector público; y, la coordinación con instituciones nacionales e internacionales que operan bajo acuerdos con el Estado.

El artículo 23, literal q), de la Ley Orgánica de Servicio Público, referente a los derechos de las servidoras y los servidores públicos, determina.- recibir formación y capacitación continua por parte del Estado, para lo cual las instituciones prestarán las facilidades.



La Ley Orgánica de Servicio Público en su Artículo 52 literal p) establece entre otras atribuciones de las unidades de Administración de Talento Humano, la de coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores públicos con la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público;

La Ley Orgánica de Servicio Público en su 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.

En el último párrafo del art 72, de la Ley Orgánica de Servicio Público, referente a la Planeación y dirección de la capacitación.- textualmente indica que, en el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales se sujetarán a lo que determina la correspondiente Ley.

El art. 151 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), Art. 151, referente al Fortalecimiento institucional, estipula que: con el objetivo de generar condiciones necesarias para que los Gobiernos Autónomos descentralizados ejerzan sus competencias con eficiencia, eficacia, participación, articulación intergubernamental y transparencia; se desarrollará de manera paralela y permanente un proceso de fortalecimiento institucional, a través de planes de fortalecimiento, asistencia técnica, capacitación y formación, en áreas como planificación, finanzas públicas, gestión de servicios públicos, tecnología, entre otras.

El Artículo 202 del Reglamento de General de la LOSEP, en lo referente al proceso de capacitación dispone que 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.

Artículo 29 De la Norma técnica del subsistema de formación y capacitación;

De la Red de Capacitación del Servicio Público.- El Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP, es el principal integrante de la Red de Capacitación y Desarrollo Personal, encargado de operativizar la capacitación no profesional y técnica de las instituciones, entidades y organismos del Estado establecidos en el ámbito de aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, en los temas de su competencia

3.-Justificativo

El Plan de Capacitación continuo del Gobierno Autónomo descentralizado provincial de Napo, programado para el presente año 2016, constituye un instrumento que establece las prioridades de capacitación de los colaboradores de la institución.

Cabe recalcar que la capacitación es un proceso educacional de carácter estratégico, aplicado de manera organizada y sistémica, mediante el cual el personal adquiere o desarrolla conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo, y modifica sus actitudes frente a aspectos de la organización, el puesto o el ambiente laboral.



La capacitación implica por un lado, una sucesión definida de condiciones y etapas orientadas a lograr la integración del servidor a su puesto y a la Institución, el incremento y mantenimiento de su eficiencia, así como su progreso personal y laboral en la Institución.

En tal sentido la capacitación constituye un factor importante para que el servidor brinde el mejor aporte en el puesto asignado, ya que es un proceso constante que busca la eficiencia y la mayor productividad en el desarrollo de sus actividades.

Así mismo este plan promueve la consolidación de alianzas estratégicas mediante convenios con otras instituciones, que tengan a bien formar parte de este plan de capacitación y que deseen colaborar en la realización de diferentes eventos educacionales para desarrollar el talento humano.

4.- Misión.

Formar y Capacitar a las y los servidores de Gobierno Autónomo Descentralizado provincial de Napo, como líderes de excelencia, potencializando su conocimiento y destrezas en la gestión y en el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

5.- Visión

En el 2016 la Subdirección de Talento Humano será una unidad modelo de gestión a nivel provincial en la formación y capacitación continua de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado provincial de Napo, integrada con personal competente, comprometido con el trabajo en equipo y la calidad en el servicio.

6.- Principios De La Capacitación.

Todo proceso de capacitación tiene principios orientadores del proceso formativo, en el marco de la gestión de riesgos y atención de emergencias, la capacitación debe ser:

Dialógica: establece una comunicación entre facilitadores y participantes de tal manera que se intercambien conocimientos y experiencias y con ambas visiones se construyan nuevos conocimientos.

Reflexiva: se propone crear espacios para el análisis de la realidad vinculando la práctica con la teoría, que sirvan de base para tomar decisiones y realizar acciones concretas.

Transformadora: el contenido de la acción formativa se orienta a enfrentar los problemas de su vida cotidiana.

Creativa: propicia condiciones adecuadas para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje, tomando en consideración los recursos disponibles y la situación individual y grupal.

7.- De los componentes del Subsistema de Formación y Capacitación.

1.- **Formación:** se refiere a los estudios de carrera y especialización de nivel superior que otorga una titulación a las y los servidores públicos, la cual se desarrollará a través de la Red de Formación para el Servicio Público, de conformidad a la normativa vigente de educación superior; y,

2.- **Capacitación:** es un proceso de adquisición y actualización de conocimientos, en el que se desarrollan técnicas, habilidades y valores para el desempeño de las funciones del servicio público, la cual se desarrollará a través de la Red de Capacitación para el Servicio Público.



8.-Objetivo General.

Fomentar el Desarrollo de las Competencias del personal Técnico, Administrativo y Operativo del Gobierno Autónomo provincial de Napo, a través de la implementación del Subsistema de Capacitación, con el fin de mejorar la calidez y calidad de los productos y servicios que ofrece la institución a la ciudadanía.

9.- Objetivos Específicos.

- Apoyar la continuidad y desarrollo Institucional.
- Contribuir a elevar y mantener un buen nivel de eficiencia individual y rendimiento colectivo.
- Brindar oportunidades de desarrollo personal en los cargos actuales y para otros puestos para los que el servidor puede ser considerado.
- Formar y perfeccionar al personal técnico y administrativo, como una medida para asegurar la calidad de los productos y servicios que entrega a la sociedad en general que nos visita.
- Preparar al personal para la ejecución eficiente de sus responsabilidades que asuman en sus puestos.
- Actualizar y ampliar los conocimientos requeridos en áreas especializadas de su actividad.
- Ayudar en la preparación del personal calificado, acorde con los planes, objetivos y requerimientos de la Institución.

10.-Alcance.

El presente plan de capacitación es de aplicación para todo el personal administrativo, técnico y operativo, que trabaja en el Gobierno Autónomo Descentralizado provincial de Napo

11.-De las clases de capacitación

- 1.- **Capacitación inductiva.**- La capacitación inductiva, es el proceso inicial mediante el cual se proporcionará al nuevo servidor, la información básica que le permita integrarse a su lugar de trabajo.
- 2.- **Capacitación técnica.**- La capacitación técnica está directamente relacionada con la especialización y actualización técnica de los procesos internos, en función de los productos y servicios institucionales y en relación con el puesto de trabajo;
- 3.- **Capacitación gerencial.**- La capacitación gerencial tiene como finalidad el desarrollo de competencias requeridas por las y los servidores públicos que tienen la responsabilidad de dirigir las unidades o procesos internos y manejo de equipos de trabajo; y,
- 4.- **Capacitación en desarrollo personal.**- La capacitación en desarrollo personal se refiere a la potenciación y fortalecimiento de las competencias conductuales y las relaciones humanas y motivación para contribuir a un adecuado clima laboral, proporcionar la atención debida y garantizar servicios públicos de óptima calidad

12.-Análisis de necesidades de formación por unidades administrativas.

La detección de necesidades de formación constituye el proceso de investigación que permite establecer la diferencia entre la situación laboral existente y la norma o patrón del desempeño laboral establecido como requerimiento del cargo. Por lo tanto es importante señalar que una necesidad de formación, es la diferencia entre el nivel de eficiencia actual y el deseado.

La detección de necesidades de formación nos ha permitido obtener información referente a los servidores públicos que deben ser capacitados, entrenados, educados y desarrollados; en qué se les debe formar, cuándo se requiere que sean formados y además cuáles necesidades organizacionales e individuales serán satisfechas. Dicha información permitirá programar la formación de manera útil y eficaz tanto para los servidores públicos como para la Institución.



El diagnóstico de las necesidades de formación se ha efectuado utilizando algunas técnicas de recolección de información, destacándose las siguientes:

a.- **Observación.** Instrumento que permite percibir lo que ocurre en el entorno laboral. Ofrece las ventajas de obtener la información tal cual ocurre, es independiente del deseo de informar, ya que solicita menos la cooperación activa por parte de los sujetos.

b.- **Entrevistas.** Permite obtener información verbal de los actores, relacionada con las debilidades formativas en el desarrollo del trabajo

c.- **Análisis de cargos.** Consiste en el procedimiento que estudia el puesto de trabajo por medio de las actividades directas del personal, para reflejar qué hace, cómo lo hace, qué requisitos exige la ejecución del trabajo y en qué condiciones se desarrolla.

d.- **Reuniones interdepartamentales.** Discusiones interdepartamentales acerca de asuntos concernientes a objetivos institucionales, problemas operacionales, planes para determinados objetivos y otros asuntos administrativos.

e.- **Análisis del Informe de Autoevaluación Institucional.** Recopilación de los resultados obtenidos en el proceso de autoevaluación en los estándares e indicadores relacionados con la formación del personal directivo, administrativo y docente.

13.-Fines del Plan de Capacitación.

Siendo su objetivo principal el fomentar el desarrollo de las competencias del personal Técnico y Administrativo y Operativo se han planteado los siguientes fines:

*Elevar el nivel de rendimiento de los servidores y trabajadores, con ello, al incremento de la productividad y rendimiento de la Institución.

*Mejorar la interacción entre los colaboradores y, con ello, a elevar el interés por el aseguramiento de la calidad en el servicio.

*Generar conductas positivas y mejoras en el clima de trabajo, la productividad y la calidad y, con ello, a elevar la moral de trabajo.

*Mantener al colaborador al día con los cambios que se producen en el marco legal, los avances tecnológicos, lo que alienta la iniciativa y la creatividad y, ayuda a prevenir la obsolescencia de la fuerza de trabajo.

14. Planificación de los eventos de capacitación

Una vez que ha sido aprobada por la máxima autoridad y el (consejo en pleno), el plan de capacitación continua 2016, la Subdirección de Talento Humano o la unidad de selección, procederá a organizar y ejecutar cada uno de los eventos de capacitación, según consten en el plan 2016, formalizando la presencia de expertos, en temas previamente seleccionados, quienes actuarán como facilitadores del evento, en base a este resultado se negociará con los representantes de las instituciones, centros de capacitación o de universidades abalanzados por el ministerio de relaciones laborales, para su posterior financiamiento de dichos eventos.

A) se dará prioridad al personal administrativo y trabajadores de las diferentes unidades departamentales, y se dispondrá de un cupo limitado.

B) La Subdirección de Talento Humano, coordinará todos los eventos de capacitación institucional, cuando estos estén enmarcados dentro del plan y con su respectivo presupuesto.

C) Cada uno de los eventos de capacitación se promocionará con oportunidad a las diferentes unidades departamentales, para sus respectivas coordinaciones.



15. Metas.

Capacitar al 85,28 % del personal que conforma el Gobierno Autónomo Descentralizado provincial de Napo, durante el presente año 2016.

16. Programas de Capacitación

Los temas diagnosticados para el desarrollo del plan capacitación están respaldadas por los temarios que permitirán a los asistentes capitalizar los conocimientos, y el esfuerzo realizado que permitirán mejorar la calidad de los recursos humanos, para ello se ha considerando lo siguientes temas de capacitación por direcciones que a continuación se detalla.

DESCRIPCIÓN DEL

PLAN ANUAL CONTINUO DE CAPACITACIÓN 2016



PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN CONTINUO 2016

P	TEMAS DE CAPACITACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	LOSEP	CT	MS	TOTAL			PERIODO DE EJECUCIÓN DE CURSOS	NACIONAL / INTERNACIONAL	CAPACITACIÓN INTERNA O EXTERNA	No. EVENTOS	TOTAL HORAS
						H	M	TOTAL					
1	Control en la gestión por proceso	Dirección financiera			1	1		1		Nacional	Externa	1	32
2	Control de gestión vehicular	Dirección financiera			1	1		1		Nacional	Externa	1	32
3	Técnicas administrativas de oficina	Dirección financiera	2				2	2		Nacional	Externa	1	45
4	Gestión Pública	Dirección financiera	6				6	6		Nacional	Externa	1	32
5	Análisis financiero	Dirección financiera			1		1	1		Nacional	Externa	1	45
3	Control contable gubernamental	Dirección financiera	4		1		5	5		Nacional	Externa	1	32
7	Motivación y desarrollo	Dirección financiera	3				3	3		Nacional	Externa	1	18
3	Control en el servicio al cliente	Dirección financiera	1				1	1		Nacional	Externa	1	30
3	Control en la Losep	Dirección financiera	4				1	3	4	Nacional	Externa	1	32
0	Tributación fiscal y obligación Laboral	Dirección financiera	3				1	2	3	Nacional	Externa	1	45
1	Administración de contratos	Dirección financiera	1				1	1		Nacional	Externa	1	45
2	Compras públicas	Dirección financiera	2				1	1	2	Nacional	Externa	1	60
3	Control de bienes públicos	Dirección financiera	3				1	2	3	Nacional	Externa	1	32
4	Redacción y ortografía	Dirección financiera	1					1	1	Nacional	Externa	1	30
5	Excel Intermedio	Dirección financiera	2					2	2	Nacional	Externa	1	45
6	Ejecución y evaluación. Presupuesto del sector público.	Dirección financiera	1					1	1	Nacional	Externa	1	32
7	Control de gestión vehicular	Dirección administrativa	1		1		1	1	2	Nacional	Externa	1	18
8	Evaluación de la plan del presupuesto	Dirección administrativa			1		1	1		Nacional	Externa	1	32
9	Motivación y desarrollo	Dirección administrativa	2		1		1	2	3	Nacional	Externa	1	18
0	Gestión Pública	Dirección administrativa	9				5	4	9	Nacional	Externa	1	32
1	Control de la gestión organizacional por procesos	Dirección administrativa	1					1	1	Nacional	Externa	1	32



ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL
CERTIFICO
Nelly Yumbato
TALENTO HUMANO

Aprobado

2	Compras públicas	Dirección administrativa	1				1			Nacional	Externa	1	60
3	Control de bienes públicos	Dirección administrativa	7			4	3	7		Nacional	Externa	1	18
4	Control contable gubernamental	Dirección administrativa	1			1		1		Nacional	Externa	1	32
5	Control en la Losep	Dirección administrativa	1			1		1		Nacional	Externa	1	32
6	Control en el servicio al cliente	Dirección administrativa	2				2	2		Nacional	Externa	1	30
7	Control Sistema nacional. De contratación Pública	Dirección administrativa	2				2	2		Nacional	Externa	1	32
8	Desagregación tecnológica y control de obras	Dirección de Obras Públicas	2	1	3			3		Nacional	Externa	1	
9	Gerencia y fiscalización de obras	Dirección de Obras Públicas	2	1	3			3		Nacional	Externa	1	
0	Control de la gestión por proceso.	Dirección de Obras Públicas	1				1	1		Nacional	Externa	1	32
1	Control en la Losep	Dirección de Obras Públicas	2				2	2		Nacional	Externa	1	32
2	Excel intermedio	Dirección de Obras Públicas	4				4	4		Nacional	Externa	1	45
3	Técnicas administrativas de oficina	Dirección de Obras Públicas	2				2	2		Nacional	Externa	1	45
4	Sistema de administración. y custodia de documento	Dirección de Obras Públicas	2				2	2		Nacional	Externa	1	45
5	Motivación y desarrollo	Dirección de Obras Públicas	1				1	1		Nacional	Externa	1	18
6	Autocap	Dirección de desarrollo socio económico	4			2	2	4		Nacional	Externa	1	60
7	Excel intermedio	Dirección de desarrollo socio económico	4			2	2	4		Nacional	Externa	1	45
8	Hidráulica básica	Dirección de desarrollo socio económico	4			2	2	4		Nacional	Externa	1	
9	Manejo y técnicas de archivos	Secretaría general	2	1	1		2	3		Nacional	Externa	1	45
0	Gestión Pública	Secretaría general	2	1			3	3		Nacional	Externa	1	32



1	Redacción y ortografía	Secretaría general	2				1	1	2	Nacional	Externa	1	45
2	Servicio al cliente	Secretaría general	4				1	3	4	Nacional	Externa	1	30
3	Cuadro de mando integral	Dirección de Planificación	1		1		2		2	Nacional	Externa	1	32
4	Evaluación de la plan del presupuesto	Dirección de Planificación	1		1		2		2	Nacional	Externa	1	32
5	SAP2000 (Cálculo estructural)	Dirección de Planificación	1				1		1	Nacional	Externa	1	
6	Primavera (planificación de proyectos)	Dirección de Planificación	1				1		1	Nacional	Externa	1	
7	Autocad civil 3D	Dirección de Planificación	2				1	1	2	Nacional	Externa	1	
8	Análisis de precios unitarios	Dirección de Planificación	2				1	1	2	Nacional	Externa	1	
9	Excel intermedio	Dirección de Planificación	5				2	3	5	Nacional	Externa	1	45
0	Ética Pública	Dirección de Planificación	4				1	3	4	Nacional	Externa	1	32
1	Administración de proyectos.	Dirección de Planificación	1				1		1	Nacional	Externa	1	32
2	Planeación estratégica	Dirección de Planificación	1				1		1	Nacional	Externa	1	
3	Gestión Pública	Dirección de Planificación	1				1		1	Nacional	Externa	1	32
4	Organización comunitaria y mecanismo de participación	Dirección de Planificación	4				2	2	4	Nacional	Externa	1	
5	Participación ciudadana y control social	Dirección de Planificación	3				1	2	3	Nacional	Externa	1	
6	Perfeccionamiento de la actividad secretarial	Dirección de Planificación	1				1		1	Nacional	Externa	1	32
7	Administración y custodia de documento	Dirección de Planificación	1				1		1	Nacional	Externa	1	45
8	Relaciones Humanas	Dirección de Planificación	1				1		1	Nacional	Externa	1	32
9	Manejo de GPS	Dirección de Planificación	2					2	2	Nacional	Externa	1	
0	Manejo de imagen satelital	Dirección de Planificación	2					2	2	Nacional	Externa	1	
1	Diseño de contenidos para televisión comunitario	Dirección de comunicación	8				7	1	8	Nacional	Externa	1	60



2	Operación, narrativa y normas de composición de imagen	Dirección de comunicación	7				5	2	7	Nacional	Externa	1	24
3	Redacción periodística	Dirección de comunicación	7			5	2	7		Nacional	Externa	1	16
4	Técnicas en gestión de agentes en ruido, vibraciones y presiones en las labores diarias	Seguridad Industrial y salud ocupacional		100		100		100	100	Nacional	Externa	1	24
5	Escuela Kichwa	Dirección de Ambiente	90			45	45	90	90	Nacional	Interno	1	90
TOTAL			247	100	14	219	142	361	68				
		TOTAL CURSOS GENERALIZADOS	68										
		TOTAL DE PARTICIPANTES	429										

aprobado

TOTAL DE PARTICIPANTES DEL PLAN DE CAPACITACIÓN CONTINUA 2016

MUJERES	142
OMBRES	219
OR DEFINIR CURSOS GENERALIZADOS	68
TOTAL	429

PLAN DE CAPACITACIÓN 2016



17. Unidades que participan del plan anual de capacitación 2016

-Dirección Administrativa

-Secretaría General

-Auditoría interna

-Asesoría jurídica

-Dirección de Financiera

-Dirección de Ambiente y nacionalidades

-Dirección de Obras Públicas

-Dirección de Planificación

-Dirección de Comunicación social

-Dirección de desarrollo socio económico y productivo

-Dirección de mantenimiento, transportes y maquinarias

PLAN DE CAPACITACIÓN 2016



18. Financiamiento.

El presente plan de capacitación continua, será financiado en su totalidad, por la institución para los eventos de capacitación en temas generales, la Dirección de Talento Humano planificará y coordinará la realización de los mismos.

19. Presupuesto.

El presupuesto referencial previsto para el cumplimiento de este plan de capacitación para el año 2016, es de USD 21.234,32 sin considerar el valor de subsistencias y viáticos por concepto de movilización del personal cuando la capacitación esté prevista fuera de la Provincia.

Cuadro presupuestario del Plan de Capacitación 2016

PLAN DE CAPACITACIÓN CONTINUO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE NAPO					
CURSOS, TALLERES Y SEMINARIOS EN TEMAS DE ESPECIALIDAD					
DIRECCION ADMINISTRATIVA					
ITEM	TEMA	PARTICIPANT	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	FACILITADOR
1	Control de gestión vehicular	2			Contraloría
2	Evaluación de la planificación del presupuesto	1			Contraloría
3	Motivación y desarrollo	3			Contraloría
4	Gestión Pública	9			Contraloría
5	Control de la gestión organizacional por procesos	1			Contraloría
6	Compras públicas	1	\$ 155,40	\$ 155,40	Secap
7	Control de bienes públicos	7			Contraloría
8	Control en la Losep	1			Contraloría
9	servicio al cliente	2	\$ 77,70	\$ 155,40	Secap
10	Control Sist nacional. De contratación Pública	2			Contraloría
				\$ 310,80	
SECRETARÍA GENERAL					
ITEM	TEMA	PARTICIPANT	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	FACILITADOR
1	Manejo y técnicas de archivos	3	\$ 77,70	\$ 233,10	Secap
2	Gestión Pública	4			Contraloría
3	Liderazgo y trabajo en equipo	2			Contraloría
4	Secretariado básico	2	\$ 116,56	\$ 233,12	Secap
5	Redacción y ortografía	2	\$ 77,70	\$ 155,40	Secap
6	Servicio al cliente	4	\$ 77,70	\$ 310,80	Secap
				\$ 932,42	

PLAN DE CAPACITACIÓN 2016



DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS					
ITEM	TEMA	PARTICIPANT	COSTOS UNITARIOS	COSTO TOTAL	FACILITADOR
1	Desagregación tecnológica y control de obras	3			Por definir
2	Gerencia y fiscalización de obras	3			Por definir
3	Control de la gestión por proceso.	1			Contraloría
4	Control en la Losep	2			Contraloría
5	Excel Intermedio	4	\$ 104,71	\$ 418,84	Secap
6	Técnicas administrativas de oficina	2	\$ 77,70	\$ 155,40	Secap
7	Sistema de administración. y custodia de documentos	2	\$ 77,70	\$ 155,40	Secap
8	Motivación y desarrollo	1			Contraloría
				\$ 729,64	
DIRECCION DE PLANIFICACION					
ITEM	TEMA	PARTICIPANT	COSTOS UNITARIOS	COSTO TOTAL	FACILITADOR
1	Cuadro de mando integral	2			Por definir
2	Evaluación de la planific. del presup. del sector público	2			Por definir
3	SAP2000 (Cálculo estructural)	1			Por definir
4	Primavera (planificación de proyectos)	1			Por definir
5	Autocad civil 3D	2	\$ 107,40	\$ 107,40	Secap
6	Análisis de precios unitarios	2			Por definir
7	Excel intermedio	5	\$ 104,71	\$ 523,55	Secap
8	Ética Pública	4			Contraloría
9	Administración de proyectos	1			Contraloría
10	Planeación estratégica	1			Por definir
11	Gestión Pública	1			Contraloría
12	Organización comunitaria y mecanismo de participación	4			Por definir
13	Participación ciudadana y control social	3			Contraloría
14	Perfeccionamiento de la actividad secretarial	1	\$ 77,70	\$ 77,70	Secap
15	Administración y custodia de documento	1	\$ 77,70	\$ 77,70	Secap
16	Relaciones Humanas	1			Secap
17	Manejo de GPS	2			Por definir
18	Manejo de imagen satelital	2			Por definir
				\$ 786,35	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO					
ITEM	TEMA	PARTICIPANT	COSTOS UNITARIOS	COSTO TOTAL	FACILITADOR
1	Autocad	4	\$ 107,40	\$ 429,60	Secap
2	Excel Intermedio	4	\$ 104,71	\$ 418,84	Secap
3	Hidráulica básica	4			Por definir
				\$ 848,44	

PLAN DE CAPACITACIÓN 2016



DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL					
ITEM	TEMA	PARTICIPANT	COSTOS UNITARIOS	COSTO TOTAL	FACILITADOR
2	Diseño de contenidos para televisión comunitario	7	\$ 155,40	\$ 1.087,80	Secap
6	Operación ,narrativa y normas de composición de imagen	7	\$ 70,00	\$ 490,00	Secap
7	Redacción periodística	7	\$ 150,00	\$ 1.050,00	Ciespal
				\$ 2.627,80	

DIRECCION FINANCIERA					
ITEM	TEMA	PARTICIPANT	COSTOS UNITARIOS	COSTO TOTAL	FACILITADOR
1	Control en la gestión por proceso	1			Contraloría
2	Liderazgo y trabajo en equipo	1			Contraloría
3	Técnicas administrativas de oficina	2	\$ 77,70	\$ 155,40	Secap
4	Gestión Pública	6			Contraloría
5	Compras públicas	2	\$ 155,40	\$ 310,80	Secap
6	Control de bienes públicos	3			Contraloría
7	Redacción y ortografía	1	\$ 77,70	\$ 77,70	Secap
8	Excel intermedio	2	\$ 104,71	\$ 77,70	Secap
9	Ejecución y evaluación Presupuestaria	1			Contraloría
10	Análisis financiero	1	\$ 116,56	\$ 116,56	Secap
11	Control contable gubernamental	5			Contraloría
12	Motivación y desarrollo personal	3			Contraloría
13	servicio al cliente	1	\$ 77,70	\$ 116,56	Secap
14	Control en la LOSEP	4			Contraloría
15	Tributación fiscal y legislación laboral	3	\$ 116,56	\$ 349,68	Secap
16	Administración de contratos y control interno	1			Contraloría
				\$ 1.204,40	

UNIDAD DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL					
ITEM	TEMA	PARTICIPANT	COSTOS UNITARIOS	COSTO TOTAL	FACILITADOR
1	Técnicas en gestión de agentes en ruido, vibraciones y presiones en las labores diarias	100	\$ 53,76 Con IVA	\$ 5.376,00	Foundryglobal
				\$ 5.376,00	

TOTAL CURSOS POR UNIDAD	\$ 12.815,85
--------------------------------	---------------------

PLAN DE CAPACITACIÓN 2016



CURSOS GENERALIZADOS

ITEM	TEMA	PARTICIPANT	COSTOS UNITARIOS	COSTO TOTAL	FACILITADOR
1	Administración de documentos y archivos	11	\$ 77,70	\$ 854,70	Secap
2	Sistema de administración y custodia de documento	13	\$ 77,70	\$ 1.010,10	Secap
3	Redacción, ortografía y puntuación	12	\$ 77,70	\$ 932,40	Secap
4	Secretariado básico	13	\$ 116,56	\$ 1.515,28	Secap
5	Excel intermedio	15	XXXXXXX	XXXXXXXXXX	Secap
6	Compras públicas	11	\$ 155,40	\$ 1.709	Secap
7	Servicio al cliente	6	\$ 77,70	\$ 466,20	Secap
SUBTOTAL CURSOS GENERALIZADOS				\$ 6.488,08	
TOTAL CURSOS POR UNIDAD				\$ 12.815,85	

SUBTOTAL PLAN DE CAPACITACIÓN	\$ 19.303,93
--------------------------------------	---------------------

10% OTROS CURSOS	\$ 1.930,39
-------------------------	--------------------

TOTAL PLAN DE CAPACITACION	\$ 21.234,32
-----------------------------------	---------------------

TEMÁTICAS GENERALES

N°	TEMAS	INSTITUCIÓN
1	COMPRAS PÚBLICAS	SECAP
2	SERVICIO AL CLIENTE	SECAP
3	EXCEL INTERMEDIO	SECAP
4	SECRETARIADO BÁSICO	SECAP
5	ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS	SECAP
6	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTO	SECAP
7	REDACCIÓN, ORTAGRAFÍA Y PUNTUACIÓN	SECAP
8	ESCUELA DE KICHWA	AMBIENTE

PLAN DE CAPACITACIÓN 2016



17. Unidades que participan del plan anual de capacitación 2016

- Dirección Administrativa**
- Secretaría General**
- Auditoría interna**
- Asesoría jurídica**
- Dirección de Financiera**
- Dirección de Ambiente y nacionalidades**
- Dirección de Obras Públicas**
- Dirección de Planificación**
- Dirección de Comunicación social**
- Dirección de desarrollo socio económico y productivo**
- Dirección de mantenimiento, transportes y maquinarias**

PLAN DE CAPACITACIÓN 2016



Cronograma de ejecución de capacitación 2016

No	CRONOGRAMA TEMARIOS DE CAPACITACIÓN	AÑO 2016											
		F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D	P°C
1	Control en el sistema Nacional de contratación pública			■									5
2	Control en la gestión Vehicular en el sector público				■								5
3	Auditoría de gestión de Talento humano					■							5
4	Control y administración De bienes en el sector público							■					12
5	Control en la gestión organizacional por procesos									■			5
6	Gestión pública					■							16
7	Compras públicas			■									15
8	Servicio al cliente				■								15
9	Excel intermedio					■							15
10	Administración de documentos y archivos										■		15
11	Sistema de administración y custodia de documento							■					15
12	Redacción, ortografía y puntuación						■		■				15
13	Secretariado básico									■			15
14	Tributación fiscal y obligación Laboral							■					3
15	Control contable gubernamental								■				5
16	Motivación y desarrollo										■		4
17	Control en la Ley orgánica de servicio público					■							7
18	Análisis financiero								■				1
19	Administración de contratos												2
20	Ejecución y evaluación Presupuestaria del sector público												1
21	Evaluación de la planificación del presupuesto del sector público												1
22	Liderazgo y trabajo en equipo												2
23	Cuadro de mando integral		■										2
24	Ética Pública								■				4
25	Participación ciudadana y control social							■					3
26	Relaciones Humanas												1
27	Autocad 3D										■		6
28	Hidráulica básica												7
29	SAP2000 (Cálculo estructural)												2
30	Primavera (planificación de proyectos)												2
31	Análisis de precios unitarios												2
32	Administración de proyectos												1
33	Planeación estratégica												1
34	Organización comunitaria y mecanismo de participación												4
35	Manejo de GPS												2
36	Manejo de imagen satelital												2

PLAN DE CAPACITACIÓN 2016



No	CRONOGRAMA TEMARIOS DE CAPACITACIÓN	AÑO 2016											P*C		
		F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D			
37	Diseño de contenidos para televisión comunitario														8
38	Operación, narrativa y normas de composición de imag														7
39	Redacción periodística														7
40	Técnicas en gestión de agentes en ruido, vibraciones y presiones en las labores diarias														100
41	Escuela kichwa														90

P*C= Participantes por cursos

20. Anexos

CURSOS GENERALIZADOS A DESARROLLARSE A TRAVES DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO, CON SUS RESPECTIVAS TEMÁTICAS.

**-CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
-SECAP**

PLAN DE CAPACITACIÓN 2016



PLAN DE CAPACITACIÓN CONTINUA

2016

Bibliografía:

- *Constitución de la República***
- *Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y descentralización***
- *Ley Orgánica de Servicio Público***
- *Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público***
- *Plan de Capacitación de la Contraloría General del Estado 2016***

Elaborado por: Milton Pro Bayas
ASISTENTE DE TALENTO HUMANO

Revisado por: Ing. Zoraida Cabrera
SUDIRECTORA DE TALENTO HUMANO

*La capacitación tiene como propósito principal
el aumentar la capacidad del personal, no tanto
generar de cero nuevas capacidades*



CURSO: CONTROL DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (CÓD: 4201)

OBJETIVO DE APRENDIZAJE:

Analizar el contenido y alcance de las principales disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias, técnicas y resolutivas, relacionadas con el Sistema Nacional de Contratación Pública y el rol que desempeña la Contraloría General del Estado como órgano de control en los procedimientos precontractuales y contractuales de las entidades del Estado, contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Ley Reformatoria a la LOSNCP.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ❖ Incrementar los conocimientos relacionados con los antecedentes y base constitucional del proceso de contratación pública como herramienta de la gestión pública.
- ❖ Potenciar la correcta aplicación de la normativa legal, reglamentaria y resolutive del Sistema Nacional de Contratación Pública, los objetivos y organismos competentes y las herramientas informáticas: Portal Institucional, Registro Único de Proveedores y Registro de Entidades, soporte sobre el que se sustentan los procedimientos de arrendamiento o adquisiciones de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras, incluidos los de consultoría de las instituciones del Sector Público.
- ❖ Analizar el rol que desempeña la Contraloría General del Estado dentro del Sistema Nacional de Contratación Pública. El control de los procesos de contratación pública y las responsabilidades que pueden derivarse en los servidores y servidoras inmersas en el ciclo de contratación. Visión constitucional de la auditoría y las responsabilidades en materia de contratación pública.
- ❖ Desarrollar las fases del proceso de contratación pública, en especial la procedencia y aplicación en el portal institucional de los procedimientos precontractuales dinámicos, comunes, especiales y régimen especial, previstos en la normativa vigente modalidades y cuantías y su aplicación obligatoria en el portal institucional.
- ❖ Conocer el marco legal y normativo que regula la fase de contratación, formalización y ejecución de los contratos administrativos; en particular las reformas legales introducidas en la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- ❖ Valorar los principios, fundamentos e importancia de la contratación pública como herramienta de la gestión de las entidades del Estado y las responsabilidades de los servidores públicos encargados de tramitar las diferentes fases y actos administrativos de los procesos de contratación.



RESUMEN DE CONTENIDOS

Unidad	CONTENIDO	HORAS	Documentos de lectura
1	Antecedentes históricos de la Contratación Pública. Base constitucional y legal. El Sistema Nacional de Contratación Pública. Objetivos y organismos competentes. Las herramientas del Sistema. El Portal Institucional, Registro Único de Proveedores RUP y Registro de entidades. Estructura de la LOSNCP y Reglamento. Análisis de la Ley Orgánica Reformatoria de la LOSNCP.	8	Constitución de la República del Ecuador. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP-Títulos I y II). Reglamento de la LOSNCP. Ley Orgánica Reformatoria de la LOSNCP (LORCP). Manual del Participante
2	El rol de la Contraloría General del Estado en los procesos de contratación pública. Control y responsabilidades. Las diferentes fases del ciclo de contratación y los niveles de responsabilidades de los servidores públicos. Auditoría y control en materia de contratación pública.	8	Constitución de la República del Ecuador. LOSNCP. Reglamento LOSNCP, Ley Orgánica Referendaria. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. (LOCGE) Manual del Participante.
3	Las fases preparatoria y precontractual. Normas comunes a todos los procesos de contratación pública. Plan Anual de Contratación PAC, Estudios y diseños, Presupuesto, Modelos obligatorios, Pliegos: aclaraciones y convalidación de errores. Adjudicación, Declaración de estado del proceso. Declaración desierto y Cancelación procedimientos. Contratación preferente, Micro, pequeña y mediana empresa (MIPES). Notificaciones. Expedientes de contratación.	8	LOSNCP-Título III). Reglamento LOSNCP, Ley Orgánica Reformatoria. Manual del Participante.
4	La fase precontractual. Identificación y aplicación de los procedimientos y modalidades de contratación pública. Régimen general.- Los procedimientos dinámicos: catálogo electrónico y subasta inversa. Los procedimientos comunes: Licitación, Cotización y Menor Cuantía, Infima Cuantía. Los procedimientos de consultoría: Lista Corta, Concurso Público y Contratación directa. Los procedimientos especiales: Contratación integral por precio fijo, Emergencia, Adquisición de Inmuebles, Arrendamiento Inmuebles. Régimen Especial: Artículo 2 LOSNCP.	8	LOSNCP-Título III). Reglamento LOSNCP, Ley Orgánica Reformatoria. Manual del Participante. Resoluciones SERCOP
5	Las fases contractual y de ejecución. Contratos: formalización, requisitos, inhabilidades generales y especiales, nulidades. Administración del contrato y cláusulas obligatorias. Contratos modificatorios y complementarios. Garantías: Formas y clases. Reajuste de Precios. Terminación de los contratos. Entrega-recepción y liquidación de los contratos. Reclamaciones y Controversias	8	LOSNCP-Títulos IV y V). Reglamento LOSNCP, Ley Orgánica Reformatoria. Manual del Participante. Manual del Participante LOCGE
TOTAL		40	

PERFIL DEL PARTICIPANTE.- Este evento está dirigido a todas las servidoras y servidores tanto de la Contraloría General del Estado, GADS, instituciones del Sector Público y entidades de derecho privado que manejan recursos públicos, personas particulares



**CURSO: CONTROL EN LA GESTIÓN VEHICULAR EN EL SECTOR PÚBLICO
(CÓD: 1308)**

OBJETIVO DE APRENDIZAJE:

Aplicar las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias, técnicas, procedimientos, métodos y más instrumentos normativos y de trabajo, relacionados con la gestión vehicular de las instituciones públicas, a efecto de alcanzar un adecuado control, concientizando al buen uso de los vehículos públicos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ❖ Analizar las reformas, respeto a las bases legales y reglamento de vehículos, motivando a la aplicación de un adecuado control interno Institucional.
- ❖ Definir los términos conceptuales de la Gestión Vehicular, orientando a la preocupación por el orden y resolución de conflictos.
- ❖ Identificar la violación de las normas vigentes en el control vehicular, planteando estrategias innovadoras que eviten la presencia de responsabilidades administrativas, civiles y penales; incentivando a una buena actuación como servidor público.

RESUMEN DE CONTENIDOS

Unidad	Contenido	Horas	Documento de consulta
1	Identificación y análisis de la problemática existente en la gestión vehicular	2	Manual del Participante
2	Revisión y análisis de las disposiciones normativas relacionadas con el control y administración de los vehículos públicos	16	Manual del Participante Reglamento de Vehículos Ley de Tránsito – NCI
3	Las responsabilidades derivadas de la acción u omisión en la administración vehicular.	6	Manual del Participante LOGGE – Ley de Tránsito.
TOTAL		24	

REQUISITO: Aprobar el Curso de Control en la Gestión Pública. Este evento está dirigido a todas las servidoras y servidores públicos que se desempeñan en las funciones de jefes de transporte o afines, conducción, mantenimiento, y otras relacionadas con la gestión vehicular.



CURSO: AUDITORÍA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO (CÓD: 5208)

OBJETIVO DE APRENDIZAJE:

Fortalecer conocimientos, destrezas y actitudes para apoyar la función constitucional de control, en la utilización de recursos estatales y la consecución de los objetivos relacionados con la Gestión de Talento Humano.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ❖ Definir el marco jurídico y conceptual de los subsistemas de la Gestión de Talento Humano, que son susceptibles de evaluación a través de la Auditoría de Gestión.
- ❖ Desarrollar destrezas en los participantes para que estén en condiciones de:
 - Identificar, valorar y dar respuesta a los riesgos de los subsistemas de la Gestión de Talento Humano, sustentados en la LOSEP, y las disposiciones emitidas en los Gobiernos Autónomos y empresas públicas.
 - Evaluar el marco de control interno y valorar los riesgos de los subsistemas de la Gestión de Talento Humano, sustentados en las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales y/o los gobiernos autónomos descentralizados y las empresas públicas.
 - Examinar la gestión en los subsistemas de la Gestión de Talento Humano, sustentados en indicadores.
 - Evaluar el desempeño en los procesos vinculados a la Gestión de Talento Humano
 - Desplegar hacia una actitud proactiva, para involucrar en la función constitucional del control, la Gestión de Talento Humano, con compromiso y responsabilidad.

RESUMEN DE CONTENIDOS

Unidad	Contenido	Horas	Documento de lectura
1	Marco Conceptual y Jurídico de la Gestión de Talento Humano: Subsistemas Marco Conceptual y jurídico de la Auditoría de Gestión	8	Constitución de la República
2	Conocimiento preliminar en la Auditoría de Gestión de Talento Humano. Gestión Riesgos y Evaluación de la Estructura de Control Interno	8	LOSEP Normas Técnicas de los Subsistemas
3	Evaluación de control interno en los subsistemas de Talento Humano. Riesgos por componentes.	8	Manual del Participante
4	Aplicación de indicadores específicos de la Gestión de Talento Humano.	8	
5	Evaluación de procesos y por subsistema. Organización y presentación de resultados	8	
TOTAL		40	

REQUISITO: Servidoras y servidores públicos y personas particulares



CURSO: CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EL SECTOR PÚBLICO (CÓD: 1301)

OBJETIVO DE APRENDIZAJE:

Fortalecer el conocimiento del marco constitucional, legal, reglamentario y técnico que regula la administración y control de los bienes en el sector público, clasificación, y las relaciones que se deben observar entre las funciones administrativas y financieras, con orientación al control interno ejercido por la propia entidad y al control externo que realiza la Contraloría General del Estado y las Unidades de Auditorías Internas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ❖ Identificar los criterios legales que regulan la administración de los bienes, analizando la misma para tomar conciencia en su utilización.
- ❖ Clasificar los bienes, mediante mapas mentales ajustados a la realidad, interiorizando sus características propias, con conocimiento de parámetros normativos existentes.
- ❖ Analizar las normas de control interno y el reglamento de bienes mediante la dramatización de casos prácticos y compartiendo sus experiencias.
- ❖ Aplicar estrategias de control contable en el registro de las operaciones de los bienes, mediante ejercicios prácticos para entender su desarrollo.

RESUMEN DE CONTENIDOS

Unidad	Contenido	Horas	Documento de consulta
1	Problemática en el control y administración de bienes y bases conceptuales.	2	Manual del Participante
2	Base normativa vigente.	4	Manual del Participante
3	Clasificación de los bienes y su relación con las funciones financieras y administrativas.	8	Manual del Participante
4	Estudio y análisis de las Normas de Control Interno relacionadas con los bienes.	6	Manual del Participante NCI
5	Estudio y análisis del Reglamento General Sustitutivo de Bienes	6	Reglamento General de Bienes
6	Control contable en las operaciones relacionadas con los bienes	6	Manual del Participante Normas expedidas por MINFIN
TOTAL		32	

REQUISITO: Aprobar el Curso de Control en la Gestión Pública y desempeñar funciones de guardalmacén o bodeguero, y/o registro contable de los bienes. También son usuarios de este curso, las autoridades de las instituciones públicas o instituciones de derecho privado que manejan recursos públicos; así como, los auditores de la Contraloría General del Estado y Auditores Internos.



CURSO: CONTROL EN LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS (CÓD: 5206)

OBJETIVO DE APRENDIZAJE:

Inferir los conceptos vinculados a la Gestión Organizacional por Procesos, para aplicar el modelo establecido en la Norma Técnica 00046 – SENRES, hasta el punto de diseñar uno o más procesos vinculados a la gestión de la entidad o unidad en la que se labora.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ❖ Contrastar los conocimientos necesarios para que los participantes identifiquen el alcance del desarrollo institucional, la conformación y responsabilidades a nivel de organismos, autoridades y servidores.
- ❖ Potenciar destrezas en los participantes, de manera que desarrollen y apliquen los componentes de la Gestión Organizacional por Procesos, con énfasis en la mejora continua.
- ❖ Integrar las destrezas en la aplicación de herramientas informáticas como Visio.

RESUMEN DE CONTENIDOS

Unidad	Contenido	Horas	Documento de lectura
1	MARCO TEÓRICO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS Conceptos, Elementos, Mapa de Procesos	5	
2	MARCO JURÍDICO Norma Técnica de Diseño de Estatutos y Reglamentos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos: •Desarrollo Institucional •Organismos de administración del desarrollo institucional •Objetivo de la Gestión organizacional por procesos •Obligaciones de Autoridades, Funcionarios y servidores	5	LOSEP y Reglamento Norma Técnica 00046 – SENRES
3	MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS: Componentes de la Gestión Organizacional por Procesos: Misión, Macró actividades, Portafolio de productos, Cadena de valor, Estructura Orgánica, Procesos	12	Manual del Participante
4	LEVANTAMIENTO Y MEJORA DE PROCESOS, MANEJO DE VISIO: Diseño y Levantamiento •Análisis y Mejora •Diagramas de Flujo	18	
TOTAL		40	

REQUISITO: Servidoras y servidores públicos y personas particulares



CURSO: CONTROL DE GESTIÓN PÚBLICA (CÓD: 1101)

OBJETIVO DE APRENDIZAJE:

Fortalecer el conocimiento, respecto al contenido y alcance de las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias, técnicas, procedimientos métodos y más instrumentos normativos, relacionados con la gestión de las instituciones públicas y de sus servidoras y servidores, con pensamiento analítico.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ❖ Analizar los fundamentos conceptuales de los elementos de la gestión, control y administración pública, relacionando con las normas constitucionales, legales y técnicas que rigen las entidades del sector público.
- ❖ Revisar los componentes del sistema nacional de finanzas públicas, recogiendo e interiorizando las normas del COPYFP para su buen desempeño, con responsabilidad.
- ❖ Analizar las normas que rigen el control y administración de bienes, así como los fundamentos que viabilicen una adecuada clasificación de los bienes.
- ❖ Relacionar los resultados de las acciones de control con el origen de las responsabilidades, a través de simulaciones haciendo conciencia de sus actos.
- ❖ Distinguir la capacidad que tiene la sociedad en general de intervenir en las acciones de control y los aspectos relacionados con la ética y valores, representando la participación ciudadana en el control, a través de dramatización, compartiendo con su equipo.

RESUMEN DE CONTENIDOS

Unidad	Contenido	Horas	Documento de consulta
1	Administración Pública.- Bases conceptuales, elementos del proceso administrativo y su relación con las normas vigentes.	12	Constitución Manual del Participante
2	Administración Financiera.- Bases conceptuales, Sistema Nacional de Finanzas Públicas (SINFYP).	8	Manual del Participante LOSEP
3	Control y Administración de Bienes Públicos.- Base normativa, clasificación	5	Manual del Participante COPYFP (Libro II)
4	Sistema de Control, Fiscalización y Auditoría del Estado.- Control Interno	5	Manual del Participante LOCGE - NCI
5	Responsabilidades.- Administrativa Civil y Penal	5	Manual del Participante LOCGE
6	La Ética Pública, El Control Social y Participación Ciudadana en la gestión pública	5	Manual del Participante Constitución
TOTAL		40	

REQUISITO: Este evento está dirigido a todas las servidoras y servidores tanto de la Contraloría General del Estado, a los de las instituciones públicas y entidades de derecho privado que manejan recursos públicos y a personas particulares.



CURSO: CONTROL CONTABLE GUBERNAMENTAL (CÓD: 1307)

OBJETIVO DE APRENDIZAJE:

Analizar y aplicar mediante talleres prácticos, el contenido de las normas contables expedidas por el Ministerio de Finanzas, en las actividades de control del sistema contable ejercido por parte de la propia entidad pública, a través de la supervisión y control de calidad; así como, en el control externo ejercido por la Contraloría General del Estado y las Unidades de Auditoría Interna; a efecto de determinar la consistencia y razonabilidad de las cifras generadas por el Sistema Contable Gubernamental, con pensamiento propositivo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ❖ Reconocer la importancia de la contabilidad; construyendo mapas mentales, demostrando, con predisposición el estudio y análisis de la Contabilidad Gubernamental.
- ❖ Identificar las estrategias que deben y pueden aplicarse en el ejercicio del control interno o externo, elaborando mapas mentales, que sirvan de base para prevenir los errores, con pensamiento estratégico.
- ❖ Aplicar las normas contables en talleres planteados, a efecto de ejercitar las técnicas contables, que le permiten apreciar la bondad de las normas y las estrategias de control y supervisión.

RESUMEN DE CONTENIDOS

Unidad	Contenido	Horas	Documento de consulta
1	Base normativa del Sistema de Contabilidad Gubernamental.- Principios, Normas Técnicas, Catálogo de Cuentas, Clasificadores Presupuestarios.	5	Manual Participante Constitución SINIFIP Normas Contables expedidas por el MINFIN
2	Estrategias de Control Contable	5	Normativa Contable Catálogo de Cuentas Manual del Participante
3	Aplicación Práctica	30	Manual del Participante, Normas Contables del MINFIN
TOTAL		40	

REQUISITO: Haber aprobado el Curso de Control en la Gestión Pública. Este evento está dirigido a todas las servidoras y servidores públicos que se desempeñan en las funciones financiero-contable de instituciones públicas que operan con el Sistema de Contabilidad Gubernamental, auditores internos y externos.



CURSO: CONTROL EN LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO (CÓD: 4105)

OBJETIVO DE APRENDIZAJE:

Analizar el contenido de la Ley Orgánica de Servicio Público y su reglamento, a fin de fortalecer su aplicación y prevenir el correcto desempeño del Servidor Público.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ❖ Potenciar el conocimiento sobre el contenido y alcance de las disposiciones constitucionales y legales respecto a la Administración de Recursos Humanos, proceso que permitirá prevenir su cumplimiento.
- ❖ Fortalecer en los participantes las competencias, sus destrezas y habilidades para aplicarlas en sus labores diarias dentro del servicio público, así como en las acciones de control.
- ❖ Reforzar las labores de control aplicando en forma efectiva la LOSEP y las normas constitucionales vinculadas.

RESUMEN DE CONTENIDOS

Unidad	Contenido	Horas	Documentos de Consulta
1	La Administración Pública, base constitucional y legal.	2	Constitución LOSEP Manual del Participante
2	Ley Orgánica de Servicio Público: Ámbito de Aplicación.	8	
3	El servicio público: Fines, principios, prohibiciones, inhabilidades.	10	
4	El servidor público: Deberes, derechos, carrera administrativa.	10	
5	Régimen disciplinario y sumario administrativo	10	
TOTAL		40	

PERFIL DEL PARTICIPANTE: Este evento está dirigido servidores de la Contraloría General del Estado, auditores Internos, servidoras y servidores públicos en general, personas particulares.



CURSO: EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DEL PRESUPUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO (CÓD: 1502)

OBJETIVO DE APRENDIZAJE:

Inferir el marco constitucional, legal, normativo y metodológico que rige la evaluación y control de la planificación y presupuesto en el sector público para determinar la eficiencia y efectividad en el manejo de los recursos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ❖ Examinar el marco constitucional y legal que regula la evaluación y control de la planificación y la administración presupuestaria.
- ❖ Formular técnicas para medición, análisis y establecimiento de desviaciones respecto de la consecución de las metas y objetivos programados; así como diseñar acciones correctivas para disminuir o eliminar las brechas.
- ❖ Evaluar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario, con respecto al establecimiento de procedimientos y demás controles que aseguren la gestión.

RESUMEN DE CONTENIDOS

Unidad	Contenido	Horas	Documentos de Consulta
1	Principales disposiciones constitucionales, legales y normativas del Sistema de Planificación y el Presupuesto.	8	Constitución de la República Ley Orgánica de la CGE
2	Control y evaluación de la planificación y las fases del ciclo presupuestario.	8	Código Orgánico de la Planificación y Presupuesto
3	Aplicación de indicadores de gestión presupuestaria.	8	Manual del Participante
TOTAL		24	

REQUISITOS: Haber aprobado el Curso de Sistema Integrado de Gestión Financiera (eSIGEF) o control contable en la administración financiera; desempeñar funciones de control interno o control externo así como funciones de planificación y/o presupuesto.



TALLER: ÉTICA PÚBLICA (CÓD: 1102)

OBJETIVO DE APRENDIZAJE:

Fortalecer la cultura ética institucional y la Participación Ciudadana a través de la comprensión y aplicación de herramientas para el desarrollo de una gestión pública transparente y responsable.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ❖ Clarificar los paradigmas éticos guiados por principios y valores, comprometidos con una gestión pública de transparencia, rendición de cuentas.
- ❖ Aplicar los conceptos de la ética y valores a situaciones concretas en el desempeño de cada servidor, de manera que se evidencie en acciones concretas para fortalecer la cultura institucional.

RESUMEN DE CONTENIDOS

Unidad	Contenido	Horas	Documentos de consulta
1	ÉTICA PERSONAL La Ética en valores cualidades exclusivas del ser humano. Proceso de construcción de la Ética Relaciones Éticas.	8	Manual de Participante Constitución de la República, LOTAIP. LOSEP, LOPC
2	ÉTICA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Ética pública rol integrador de la Ética y la Ciudadanía. Conceptualizando la Ética Pública. Ética Pública, Servidoras y Servidores públicos. Ética Pública e institucionalidad del Estado.	8	
3	ÉTICA ANTICORRUPCIÓN Y GESTIÓN DE LA ÉTICA. Herramientas para el fortalecimiento de la gestión. Código de Ética Transparencia y Rendición de Cuentas Control social y participación ciudadana	8	
TOTAL		24	

REQUISITO: Servidoras y servidores públicos y personas particulares



CURSO: CUADRO DE MANDO INTEGRAL E INDICADORES DE GESTIÓN (BSC) (CÓD: 1401)

OBJETIVO APRENDIZAJE:

Comprender las herramientas y técnicas para diseñar la planificación plurianual y operativa anual institucional así como también para el diseño de los indicadores de gestión y el mapa estratégico institucional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ✓ Analizar la base legal establecida en la Constitución de la República, en las leyes orgánicas, en los reglamentos y las normas, que se relacionen con la planificación, los indicadores de gestión y la evaluación de la gestión institucional.
- ✓ Conocer la estructura y los elementos de la planificación plurianual y operativa anual.
- ✓ Definir los fundamentos y los criterios técnicos que corresponden ser aplicados para el diseño e interpretación de los indicadores de gestión institucional.
- ✓ Aplicar la metodología de Norton y Kaplan para el diseño de mapas estratégicos y la construcción de la Matriz de Cuadro de Mando Integral.
- ✓ Aplicar los Indicadores de Gestión en actividades de control, como la auditoría de gestión.

RESUMEN DE CONTENIDOS

Unidad	Contenido	Horas	Documentos de Consulta
1	Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Principales disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y normativas. ▪ Conceptos y definiciones de categorías utilizadas en el tema. 	5	Constitución de la República, LOCGE y su Reglamento, Acuerdo 039-CG-2010. Manual del Participante.
2	La Planificación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plurianual, Operativa Anual Institucional y sus elementos. ▪ Taller 	5	Manual del Participante
3	Indicadores de Gestión: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conceptos y definiciones de indicadores. ▪ Metodología para diseñar los Indicadores de Gestión. ▪ Análisis FODA. ▪ Taller. 	10	Manual del Participante.
4	El Cuadro de Mando Integral o Balanced Scorecard: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conceptos y definiciones. ▪ La matriz de BSC. ▪ El Mapa Estratégico de la Organización. ▪ Taller. 	10	Jesús Mauricio Beltrán Jaramillo; Indicadores de Gestión y el CMI. Norton Y Kaplan; el Balanced Scorecard. Mapas Estratégicos. Paúl Niven; El Cuadro de Mando Integral paso a Paso. Manual del Participante.
5	La Ficha Técnica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conceptos y definiciones. ▪ Estructura de la Ficha Técnica. ▪ Diseño de la Ficha Técnica. 	5	Manual del Participante.



	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Taller 		
6	Control de la Gestión Institucional: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluación y medición de la gestión institucional a través de los Indicadores de Gestión. ▪ Elaboración del reporte de evaluación institucional. ▪ Taller. 	5	Evaluación y medición de la gestión institucional a través de los Indicadores de Gestión.
TOTAL		40	

REQUISITOS: Haber aprobado el Curso de Control de Gestión Pública o Control Interno.
 Desempeñar funciones de auditoría, planificación, diseño y administración de indicadores de gestión, evaluación de la gestión institucional.



CURSO: CONTROL SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA (CÓD: 4103)

OBJETIVO DE APRENDIZAJE:

Aplicar aspectos conceptuales, normativos y metodológicos de la participación ciudadana y el control social, y su vinculación con una adecuada gestión Pública.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ❖ Conocer a los actores y sus respectivos roles, en el ejercicio de los derechos y la construcción de las condiciones sociales para el Buen Vivir.
- ❖ Comprender el marco normativo que promueve la participación ciudadana vinculada al control social.
- ❖ Aplicar metodologías institucionales que promuevan la participación ciudadana vinculada al control social en la gestión pública.

RESUMEN DE CONTENIDOS

Unidad	Contenido	Horas	Documentos de Consulta
1	Sentido y significado de los Derechos y el Buen Vivir La actoría social vinculada a la participación ciudadana.	8	Constitución
2	Constitución, COOTAD, Ley Orgánica de Participación Ciudadana, LOSEP Y LOCPCCS Significado y alcances de los mecanismos de participación ciudadana y control social.	8	Ley Orgánica de Participación Ciudadana Ley de Transparencia
3	Proceso metodológico de participación ciudadana y control social Ejercicio de aplicación institucional que vincule el control social con la gestión pública La rendición de cuentas y la transparencia en relación con la participación ciudadana y el control social	8	Reglamento de Veedurías COPYFP COOTAD Manual del Participante
TOTAL		24	

El evento está dirigido a servidores de la Contraloría General del Estado, servidores públicos y ciudadanía en general.





Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Memorando Nro. 0327-DA

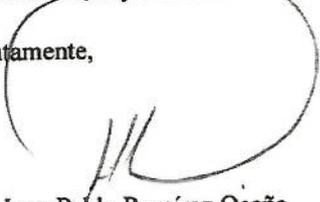
Tena, 16 de febrero de 2016

PARA: Dr. Sergio Enrique Chacón Padilla
Prefecto Provincial

ASUNTO: SOLICITA AUTORIZACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN PARA
EL AÑO 2016.

Mediante memorando No 001-2016-ATH, el señor Milton Pro Bayas – Asistente de TH, remite el PLAN DE CAPACITACIÓN CONTINUA del GAD Provincial de Napo para el año 2016, por lo que una vez revisado el informe técnico y plan de capacitación para los servidores y servidoras públicas del GAD Provincial de Napo, se verifica que se ajusta a las necesidades institucionales, cuyo propósito es mejorar el desarrollo integral del talento humano a través de la actualización de conocimientos, desarrollo de técnicas, habilidades y valores, para el desempeño de las funciones del servicio público por lo que mucho agradeceré señor Prefecto se autorice a aprobación del PLAN DE CAPACITACIÓN para la correspondiente ejecución de conformidad a las temáticas de capacitación por direcciones detallados en la descripción del plan y cronograma de capacitación, cuyo costo asciende a USD 21,234.32.

Atentamente,


Ing. Juan Pablo Ramírez Ocaña
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

ep

 **PREFECTURA
RECIBIDO**
FECHA: 16-02-2016 HORA: 14:56
FIRMA: 


Nelly Yumbato

Se aprueba el Plan de Capacitación con la posibilidad de cumplir a otros servicios, para que los servicios que se manejan en la ciudad se den a los psicólogos y a los inspectores de los servicios públicos.



**Gobierno Autónomo Descentralizado
Provincial de Napo**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Memorando Nro. 0566-DA

Tena, 21 de marzo de 2016

PARA: Ing. Fanzia Zoraida Cabrera Vega
Subdirectora de Talento Humano

ASUNTO: PROCEDA A LA EJECUCIÓN DEL CRONOGRAMA DEL PLAN DE
CAPACITACIÓN CONTINUA 2016.

Adjunto remito la sumilla insertada por el señor Prefecto Provincial de Napo, en el memorando No 0327 DA, que en su parte pertinente dice "se aprueba el PLAN DE CAPACITACIÓN con la posibilidad de ampliar a otras temáticas, siempre que existan condiciones idóneas para la entidad, dando preferencia a las capacitaciones impartidas en la localidad y por instituciones públicas", por lo que agradeceré a usted proceda a la ejecución de conformidad a lo dispuesto por la máxima autoridad y al cronograma establecido por la Subdirección de Talento Humano, a fin de dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas por parte de la Contraloría General del Estado.

Atentamente,


Ing. Juan Pablo Ramírez Ocaña
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

ep



FT

- 2 -
Dos



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE NAPO ASESORÍA JURÍDICA

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS OCASIONALES CO-025-GADPN-2016

En la ciudad de Tena, a los quince días del mes de enero de dos mil diez y seis, comparecen, por una parte, el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, representado por los Doctores Sergio Enrique Chacón Padilla y Orlando Vinicio Nacimba Amagua, en sus calidades de PREFECTO y PROCURADOR SÍNDICO PROVINCIAL, respectivamente; y, por otra, la señorita GARZON CEVALLOS JOSELYN MISHEL, a quien podrá denominársele la CONTRATADA, quienes acuerdan celebrar y suscribir el presente contrato, al tenor de las cláusulas siguientes:

PRIMERA: ANTECEDENTES: El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, necesita contratar los servicios de la señorita GARZON CEVALLOS JOSELYN MISHEL, portadora de la cédula de ciudadanía No.1501189409, en calidad de "ASISTENTE 1", realizando las funciones de secretaria de la Prefectura; sumillado por la máxima Autoridad de la Institución, cuyo contrato de trabajo es por SERVICIOS OCASIONALES; previo el informe de necesidad institucional realizado por la subdirección de Talento Humano, cuyas metas y objetivos es apoyo al servicio público, por lo cual es indispensable contar con el aporte de una persona para el cumplimiento de las actividades propias de la entidad pública, mediante la contratación de personal, por lo que se ha considerado conveniente se realice el referido contrato.

Sirve de base para la elaboración del presente contrato, el Informe Técnico No. 60 de fecha 15 de enero de 2016, emitido por la Ing. Zoraida Cabrera - Sub Directora de Talento Humano, contenido en el memorando No. 054-STH, de fecha 15 de enero de 2016, y previa certificación conferida por la Dirección Financiera, partida presupuestaria No. 10.01.000.001.510510.000.15.01.000.000, denominada "Servicios Personales por Contrato", con aplicación al presupuesto correspondiente al año 2016.

SEGUNDA: OBJETO.- Con estos antecedentes, el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, contrata a la señorita GARZON CEVALLOS JOSELYN MISHEL, para que preste sus servicios lícitos y personales, en calidad de "ASISTENTE 1" quien se desempeñará realizando funciones de secretaria de Prefectura del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo.

Actividades a desempeñar:

1. Programar la atención al público en el auditorio de la corporación provincial;
2. Atención al cliente interno y externo;
3. Recepción de llamadas telefónicas internas y externa y efectuar llamadas telefónicas dispuestas por el ejecutivo;
4. Recepción y registro de ingreso de clasificación de la correspondencia a través del sistema de trámites de documentación manual y sistemático;
5. Coordinar actividades interinstitucionales dispuestas por la máxima autoridad;
6. Despachar documentos sumillados por el señor prefecto;
7. Verificar ingreso de invitaciones a la agenda del señor prefecto;
8. Coordinar la agenda del señor prefecto con su respectiva delegación en caso de ausencia de la máxima autoridad;
9. Verificar la coordinación de inauguración de obra ejecutada por la corporación provincial;
10. Coordinar reuniones de trabajo con los directores departamentales;
11. Solicitar a los directores departamentales ayuda memoria para le eventos que asista el señor prefecto;
12. Transcripción y redacción de informes, oficios, memorandos, actas y certificaciones;
13. Archivar la documentación remitente; y,
14. Otras actividades que le pueda encomendar las autoridades de la institución.

TERCERA: PLAZO.- La duración del presente contrato rige a partir del 15 de enero de 2016, hasta el 31 de diciembre de 2016.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DE NAPO
ASESORÍA JURÍDICA**

- 4 -
Cuatro

DÉCIMA PRIMERA: PREVISIÓN LEGAL.- El presente contrato rige en las disposiciones legales determinadas en el Art. 58 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en concordancia con los Arts. 115 y 178 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

DÉCIMA SEGUNDA: CONTROVERSIAS.- Todo el procedimiento de este contrato está regido por la Ley Orgánica de Servicio Público, en concordancia con las disposiciones del Libro IV del Código Civil, vigente; y, se someten a los jueces competentes de esta jurisdicción.

DÉCIMA TERCERA: ACEPTACIÓN DE LAS PARTES.- Libre y voluntariamente, las partes declaran que por la naturaleza de ocasional de éste contrato, la contratada reconoce, acepta y se encuentra consciente que no genera estabilidad de ninguna naturaleza este documento contractual y así mismo manifiesta, no tener nada que reclamar una vez terminado este contrato, por lo que, explícitamente acepta todo lo convenido en el presente instrumento, a cuyas estipulaciones se someten, en señal de aquello suscriben, en la ciudad de Tena, en el día, mes y año, detallado al inicio del documento.

[Handwritten signatures of Dr. Sergio Chacón Padilla and Dr. Orlando V. Nacimba]

<p>Dr. Sergio Chacón Padilla PREFECTO PROVINCIAL DE NAPO</p>		<p>Dr. Orlando V. Nacimba PROCURADOR SÍNDICO</p>
---	--	---

[Handwritten signature]
Srta. GARZON CEVALLOS JOSELYN MISHEL
CONTRATADA
C.C. No.- 1501189409

ENVIADO A : DIRECCION FINANCIERA
RECURSOS HUMANOS
ARCHIVO - JURIDICO

TALENTO HUMANO
Registro de
Nombramientos/Contratos
Fecha: 18/01/2016 No 24
Responsable: Palmira Faroles

ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL
CERTIFICO
Nelly Yumbi
TALENTO HUMANO



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DE NAPO
Subdirección de Talento Humano
Tena - Napo

- 5 -
S. nco

INFORME Nº 60
CONTRATO POR SERVICIOS OCASIONALES

CONSIDERANDO

- QUE** En el Artículo 33 Sección Octava de la Constitución del Estado..."Determina que el trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la Economía el Estado garantizara a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado...".
- QUE** El señor Prefecto en uso de sus atribuciones que le faculta el literal h) del Artículo 50 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD) y sus Reformas, autoriza la contratación del personal que requiere la institución de acuerdo a los requerimientos adquiridos por las unidades Administrativas, bajo el Amparo de la Ley Orgánica del Servicio Público, con la modalidad de servicios profesionales.
- QUE** De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 148 del Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público, dice... La autoridad nominadora podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales o con tratos técnicos especializados sin relación de dependencia, siempre y cuando la UATH justifique que la labor a desarrollarse no pueda ser ejecutada por personal de su propia entidad u organismo, fuere insuficiente el mismo o se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados, que existan recursos económicos disponibles en una partida para tales efectos, que no implique aumento en la masa salarial aprobada y que cumpla con el perfil establecidos para los puestos institucionales y genéricos correspondientes, estos contratos se suscribirán para puestos comprendidos en todos los grupos ocupacionales y se pagarán mediante honorarios mensuales.
- QUE** El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, mantiene una Ordenanza que Regula el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano, aprobado por la cámara provincial en segunda y definitiva instancia, emitida a la subdirección de talento humano mediante resolución 525-GPN de fecha 7 de diciembre de 2012 y resolución 528 528-GPNS de fecha 13 de diciembre de 2012, para dar estricto cumplimiento a lo establecido en la ordenanza arriba mencionada.

En uso de sus facultades legales:

RESUELVE:



Emitir el dictamen favorable para contratar los Servicios Ocasionales de la señora **GABRIÓN CEVALLOS JOSELYN MISHEL** portadora de la cédula de



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DE NAPO
Subdirección de Talento Humano
Tena - Napo

- 6 -
Seris

ciudadanía **No. 150118940-9**, quien se desempeñará en calidad de **"ASISTENTE 1"** en la Prefectura de Napo, realizando las funciones de Secretaria de la Prefectura, **a partir del 15 de enero de 2016 hasta el 31 de diciembre del 2016**, con una jornada laboral de 8 horas diarias.

El Director Financiero mediante memorando No. 0044-DF de fecha 15 de enero de 2016, certifica la disponibilidad de fondos con aplicación a la partida presupuestaria N° **10.01.000.001.510510.000.15.01.000.000** denominada Servicios Personales por Contrato, con aplicación al presupuesto correspondiente al año 2016.

La Remuneración Mensual Unificada vigente es de **USD 495.60** de acuerdo a la Ordenanza que Regula el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo aprobado por la Cámara Provincial en segunda y definitiva instancia, tomando en cuenta el valor mínimo y máximo en base a los grupos ocupacionales, tomando como referencia los pisos y techos señalados por el Ministerio de Relaciones Laborales para los Gobiernos Autónomos Descentralizados del país, mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2012-0197, mismo que rige a partir del mes de enero del 2012, egreso que se aplicará a la Partida Presupuestaria **10.01.000.001.510510.000.15.01.000.000** denominada Servicios Personales por Contrato del presupuesto correspondiente al año 2016.

PERFIL DEL ASPIRANTE

Bachiller en ciencias

LUGAR DE TRABAJO

Edificio del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

UNIDAD O PROCESO INST.

Prefectura de Napo

ACTIVIDADES A DESEMPEÑAR

- Programar la atención al público en el auditorio de la corporación provincial.
- Atención al cliente interno y externo.
- Recepción de llamadas telefónicas, internas y externas; y, efectuar llamadas telefónicas dispuestas por el ejecutivo.
- Recepción y registro de ingreso clasificación de la correspondencia, a través del sistema de trámites de documentación manual y sistemático.
- Coordinar actividades interinstitucionales dispuestas por la máxima





GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DE NAPO
Subdirección de Talento Humano
Tena - Napo

- 7 -
Siete

- Despachar los documentos sumillados por señor Prefecto.
- Verificar ingreso de invitaciones a la agenda del señor Prefecto.
- Coordinar la agenda del señor Prefecto con su respectiva delegación, en caso de ausencia de la máxima autoridad.
- Verificar la coordinación de inauguración de obra ejecutada por la Corporación Provincial
- Coordinar reuniones de trabajo con los Directores Departamentales
- Solicitar a los directores departamentales, ayuda memoria para los eventos que asista el Sr. Prefecto.
- Transcripción y redacción de informes, oficios, memorandos, actas y certificaciones.
- Archivar la documentación remitente
- Otras actividades que le pueda encomendar las autoridades de la institución.

Art.3.- El presente dictamen servirá de base para elaborar, legalizar y registrar el contrato de servicios ocasionales a favor de la mencionada ciudadana.

COMUNIQUESE EN TENA, a 15 de enero de 2016.


Ing. Zoraida Cabrera V.
SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO

Elaborado por:
Lic. Palmira Paredes





Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

DIRECCIÓN FINANCIERA

Memorando Nro. 0044-DF

Tena, 15 de enero de 2016

PARA: Ing. Fanzia Zoraida Cabrera Vega
Subdirectora de Talento Humano

ASUNTO: Solicitando certificación presupuestaria

En referencia al Memorando N°0034-STH, del 14 de enero de 2016, para contratar personal por Servicios Ocasionales para la Prefectura, a partir del 13 de enero hasta el 31 de diciembre de 2016, envío la certificación de disponibilidad de fondos:

10.01.000.001.510510.000.15.01.000.000

DENOMINACIÓN PARTIDA PRESUPUESTARIA	APELLIDOS Y NOMBRES	GRUPO OCUPACIONAL	R.M.U.
SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO	GARZON CEVALLOS JOSELYN MISHHELL	ASISTENTE 1	495,60
	SUBTOTAL USD		495,60

Particular que informo para los fines pertinentes.

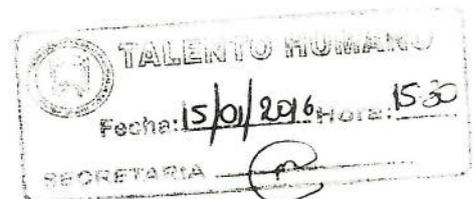
Atentamente,

Ing. Pablo Andres Villavicencio Perez
DIRECTOR FINANCIERO



Referencias:
- 0034-STH

vc



Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

SECRETARIA GENERAL

Memorando Nro. GADPN-DSGADPN-2016-0009-M

Tena, 07 de enero de 2016

PARA: Ing. Fanzia Zoraida Cabrera Vega
Subdirectora de Talento Humano

ASUNTO: Solicitando contratación de personal.

Por así convenir a los intereses administrativos y en virtud de que se necesita del personal necesario que requiere la Secretaría General, sírvase tomar en consideración la contratación del personal contratado para: Recepcionista, Sala de Consejeros y Asistente de Prefectura, a partir del mes de Enero del 2016, los mismos que están a cargo de esta Dirección y cuyas funciones serán las siguientes:

Recepcionista:

- Esta unidad se encarga de receptor los documentos externos ingresados a la Corporación Provincial, escanearlos y darles el trámite correspondiente previo la sumilla de la Autoridad.
- Recepción de llamadas telefónicas externas e internas de la Corporación Provincial.
- Brinda información al usuario sobre el estado de los trámites ingresados a la institución.
- Escanea la correspondencia, para garantizar su disponibilidad en el momento oportuno y mantenerla como respaldo.
- Revisión y control del sistema integral de gestión documental Quipux.
- Soporte en las actividades que desarrolla el Departamento de Secretaría General.
- En el caso de requerir la institución será responsable de la debida entrega de documentación en las diferentes instituciones públicas de la Provincia.
- Y demás trámites que requiera la institución.

Secretaria de Consejeros:

- Recepta la documentación dirigida a cada una de las comisiones permanentes, y las pone en conocimiento de los presidentes y vocales de cada una de ellas.
- Realiza y remite las convocatorias para sesiones de las comisiones, asiste a ellas, redacta las actas y elabora y remite los informes correspondientes.
- Organiza, maneja y custodia el archivo de cada una de las comisiones
- Realiza el seguimiento de los procesos pendientes de los señores Consejeros.
- Elabora informes mensuales de los señores consejeros para el cobro de dietas.
- Remite permanentemente los documentos de soporte de las diferentes sesiones de las comisiones permanentes.
- Asiste como soporte del Secretario o Secretaria General a las sesiones de la Cámara Provincial.
- Y demás trámites que requiera la institución.

Asistente de Prefectura:

- Esta unidad recepta los documentos internos, dándoles el trámite correspondiente previa la sumilla de la Autoridad, sumilla que es ingresada al sistema de control y trámite



Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

SECRETARIA GENERAL

Memorando Nro. GADPN-DSGADPN-2016-0009-M

Tena, 07 de enero de 2016

de documentos.

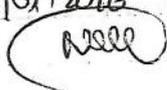
- Tiene, además, bajo su responsabilidad, el archivo de Prefectura.
- Brinda información al usuario interno y externo sobre el estado de los trámites ingresados a la institución.
- Revisión y control del sistema integral de gestión documental Quipux.
- Debido manejo de la agenda del Señor Prefecto.
- Atiende llamadas telefónicas externas e internas que ingresan a la Entidad.
- Soporte en la logística de las diferentes inauguraciones de obras.
- Y demás trámites que requiera la institución.

Atentamente,


Ab. Lizbeth Nagashira Paredes Nuñez
SECRETARIA GENERAL



07/01/2016 17:02





CURRICULUM VITAE

Prosecretaria -3- Nueve
R2



DATOS PERSONALES

NOMBRES Y APELLIDOS : GARZON CEVALLOS JOSELYN MISHEL
CEDULA DE CIUDADANIA : 1501189409
ESTADO CIVIL : SOLTERA
NACIONALIDAD : ECUATORIANA
PROVINCIA : PICHINCHA
TELEFONO : 0992997033 2889-332 2877073

ESTUDIOS REALIZADOS

PRIMARIA : ESCUELA "MARIA INMACULADA"
SECUNDARIA : UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MARIA INMACULADA

TITULOS OBTENIDOS:

BACHILLER EN CIENCIAS



CURSOS Y CERTIFICADOS OBTENIDOS:

- CAMPO DE ACCION DE EDUCACION PARA LA SALUD
- FACTORES QUE INCIDEN SOBRE EL CONSUMO DE DROGAS EN LOS ADOLESCENTES DE LA PARROQUIA ARCHIDONA

REFERENCIAS PERSONALES:

- DR. SEGIO CHACON PADILLA – PREFECTO DE NAPO
- SRA. KENYA GUERRERO – PROSECRETARIA DEL GADMA
- LCDO. DARIO CAMPOS EXSECRETARIO DEL JUZGADO DE LO CIVIL
- AB. LEONARDO ROSALES – ABOGADO
- ARQ. EDGAR GUERRON – DIRECTOR DE MIDUVI
- SRA. DALMIDA JACOME – FINANCIERA DEL TRIBUNAL ELECTORAL

REPUBLICA DEL ECUADOR
DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL
IDENTIFICACION Y CIUDADANIA

N. 150118940-9



CEDULA DE CIUDADANIA
APELLIDOS Y NOMBRES
GARZON CEVALLOS
JOSELYN MISHEL
LUGAR DE NACIMIENTO
NAPO
ARCHIDONA
ARCHIDONA
FECHA DE NACIMIENTO 1997-09-11
NACIONALIDAD ECUATORIANA
SEXO F
ESTADO CIVIL SOLTERO



INSTRUCCION BACHILLERATO
PROFESION/OCCUPACION BACHILL. EN CIENCIAS

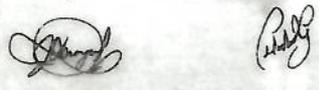
E133312212

APELLIDOS Y NOMBRES DEL PADRE
GARZON SUBANO JAIRO ALBERTO

APELLIDOS Y NOMBRES DE LA MADRE
CEVALLOS CASTELLANO MARIA DE LOURDES

LUGAR Y FECHA DE EMISION
TENA
2016-01-06

FECHA DE EXPIRACION
2026-01-06



REPUBLICA DEL ECUADOR
CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

CERTIFICADO DE VOTACION
SECCIONES SECCIONALES 25 FEB 2014

006

006 - 0264 1501189409
NUMERO DE CERTIFICADO CEDULA
GARZON CEVALLOS JOSELYN MISHEL

NAPO	CIRCUNSCRIPCION	0
PROVINCIA	ARCHIDONA	
ARCHIDONA	PARROQUIA	1
CANTON	ZONA	

Vivianica Crespo
I. PRESIDENTA/E DE LA JUNTA

ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL
CERTIFICO
Melley Yumbato
TALENTO HUMANO



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DE NAPO
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Tena - Napo

PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO AÑO 2016

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

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

El Art. 295 de la Ley *Ibidem* estipula las directrices que se tomarán en cuenta para la formulación y aprobación de la proforma presupuestaria anual y programación presupuestaria.

El Objetivo 9.3 del Plan Nacional del Buen Vivir establece profundizar el acceso a condiciones dignas para el trabajo, la reducción progresiva de la informalidad y garantizar el cumplimiento de los derechos laborales.

El Art. 106 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en cuanto a la aprobación del Presupuesto General del Estado indica que se realizará en la forma y términos establecidos en la Constitución de la República. En caso de reelección presidencial, el Presidente reelecto enviará la proforma 30 días después de proclamados los resultados de la segunda vuelta. En los gobiernos autónomos descentralizados, los plazos de aprobación de presupuesto del año en que se posesiona su máxima autoridad serán los mismos que establece la Constitución para el Presupuesto General del Estado y dicho Código.

El Art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en lo referente a la Autonomía expresa, que la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DE NAPO
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Tena - Napo

descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes.

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

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

El Art. 57, literal a, de la Ley Ibídem, faculta el ejercicio normativo en las materias de competencias del gobierno autónomo descentralizado provincial, mediante la expedición de ordenanzas, acuerdos y resoluciones administrativas.

El Art. 51 de la Ley Orgánica de Servicio Público en cuanto a las Competencias del Ministerio de Relaciones Laborales en su último inciso expresa: Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia. Dependerán administrativas, orgánicas, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Relaciones Laborales no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional.

El Art. 52, literal b, de la LOSEP de las atribuciones y responsabilidades de los responsables de las unidades de Administración del Talento Humano indica: Elaborar los proyectos de estatutos, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano, así mismo en el literal h, Estructurar la planificación anual del talento humano institucional.





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DE NAPO
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Tena - Napo

El Art. 56 del mismo cuerpo legal en el inciso primero en cuanto a la Planificación del Talento Humano indica que las unidades de talento humano estructurarán, elaborarán y presentarán la planificación del talento humano en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados, y en el inciso cuarto indica que los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente tendrán su propia planificación anual del talento humano, la que será sometida a su respectivo órgano legislativo.

Los Arts. 57, 58, 59 y 60 de la Ley del Ramo formulan cada uno de los elementos que deberán ser tomados en cuenta en la planificación del talento humano de las instituciones públicas.

El Art. 142 del Reglamento General a la LOSEP determina los efectos de la planificación del talento humano donde las UATH pondrán en consideración de la autoridad nominadora anualmente, las recomendaciones sobre traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambio voluntario de puestos, creación y/o supresión de puestos, contratos de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales, convenios o contratos de pasantías o prácticas, que la institución deba ejecutar para optimizar recursos y orientarse a la consecución de sus metas, objetivos y planificación estratégica.

La Norma de Control Interno # 407-01 de la Contraloría General del Estado indica que los planes de talento humano se sustentarán en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucionales. La planificación se elaborará sobre la base de un diagnóstico del personal, efectuado con la información estadística que mantendrá la unidad responsable de la administración del talento humano; considerando además, la normativa vigente relacionada con esta área, el plan estratégico institucional, los planes operativos anuales, programas y proyectos. El plan de talento humano formará parte de la documentación del sistema de planificación anual, Personal que se encuentra laborando por más de dos años bajo la modalidad de contratos a periodo fijo.

