

**PLAN DE CAPACITACIÓN
PARA LOS SERVIDORES
DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
AÑO 2021**

INTRODUCCION

Uno de los pilares fundamentales para lograr el progreso del país es la capacitación y formación de su capital humano. Esta situación adquiere especial relevancia en momentos en los que el gobierno nacional se encuentra implementando profundas transformaciones en las estructuras productivas, económicas y sociales enfocadas en gran medida en alcanzar el desarrollo endógeno así como para afrontar con éxito los retos de la participación del Ecuador en los mercados regionales e internacionales que exigen la certificación y acreditación de todos los procesos que se ejecutan en los diferentes ámbitos de la economía, incluyendo al sector público.

Como base el Art. 23 de la Ley Orgánica del Servicios Publico referente a los "Derechos de las servidoras y los servidores públicos manifiesta en el literal q) Recibir formación y capacitación continua por parte del Estado, para lo cual las instituciones prestarán las facilidades"

Uno de los ejes de desarrollo institucional de la Administración Universitaria es fortalecer el Talento Humano de la Institución, a través del desarrollo de competencias y habilidades de los colaboradores por medio de procesos de capacitación técnica y humana, en base a los requerimientos y necesidades Institucionales.

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

Es importante entender que la capacitación es la capacidad de integrar un conocimiento útil para la acción en las personas, es decir que la persona sea capaz

de realizar acciones con ese conocimiento adquirido.

Las personas son las claves del éxito porque son quienes poseen la capacidad de convertir información en conocimiento y por tanto de aprender y mejorar.

Estamos seguros que la información obtenida por parte de las diferentes Direcciones y Unidades constituirá la base para la formulación del Plan de Capacitación, Diseño de Programas de Perfeccionamiento y Procesos de Monitoreo y Evaluación para el fortalecimiento de los conocimientos, habilidades y actitudes de las y los servidores públicos; a fin de contribuir a la reforma institucional

El fortalecimiento del Estado requiere la consolidación de un servicio civil eficiente, meritocrático y orientado por resultados

JUSTIFICACIÓN

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.

Es imprescindible por ello, que quienes laboren en el sector público, desarrollen, actualicen e incrementen sus conocimientos y destrezas.

Por lo anteriormente expuesto es de vital importancia dar un mayor impulso a la capacitación con la finalidad de impartir los conocimientos que se requieren para el ejercicio íntegro de las competencias y facultades señaladas en la Constitución de la República del Ecuador y las demás Leyes, por parte de las entidades y organismos del sector público.

EL artículo 71 de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, determina que: "Para cumplir con su obligación de prestar servicios públicos de óptima calidad, el Estado garantizará y financiará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos mediante la implementación y desarrollo de programas de capacitación, por lo que esta dirección pone en consideración el presente PLAN DE CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES DE LA U.E.B.

El artículo 195 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, señala que: "El subsistema de capacitación y formación para el sector público constituye el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para regular los estudios de carrera del servicio público para alcanzar capacitación, destrezas y habilidades, que podrían realizar las y los servidores públicos acorde con los perfiles ocupacionales y requisitos que se establezcan en los puestos de una organización, y que aseguran la consecución del portafolio de productos y servicios institucionales, su planificación y los objetivos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, de tal manera el plan de capacitación han sido generado conforme la necesidad presentada por cada uno de las Facultades y Unidades Administrativas;

BASE LEGAL

De conformidad con lo que establece la Constitución de la República del Ecuador en su Artículo N° 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."

Y de acuerdo al o que indica la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) en el Artículo 23.- Derechos de las servidoras y los servidores públicos.- Son derechos irrenunciables de las servidoras y servidores públicos: en el literal q.) Recibir

formación y capacitación continua por parte del Estado, para lo cual las instituciones prestarán las facilidades.

En el Título IV Parágrafo Segundo de la LOSEP, De las Unidades de Administración del Talento Humano en el Artículo 52.- De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano.- Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades: literal p) Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores con la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público.

En el Capítulo 5 De la Formación y la Capacitación en el Artículo N° 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 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.”

Conforme establece la Norma de Control Interno No. 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo, la misma que indica: *“Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo. Los directivos de la entidad en coordinación con la Unidad de Administración de Talento Humano y el área encargada de la capacitación (en caso de existir éstas), determinarán de manera técnica y objetiva las necesidades de*

capacitación del personal, las que estarán relacionadas directamente con el puesto, a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como al desarrollo de la entidad.

El plan de capacitación será formulado por las unidades de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad.

La capacitación responderá a las necesidades de las servidoras y servidores y estará directamente relacionada con el puesto que desempeñan.

Las servidoras y servidores designados para participar en los programas de estudio ya sea en el país o en el exterior, mediante becas otorgadas por las instituciones patrocinadoras y/o financiadas parcial o totalmente por el Estado, suscribirán un contrato-compromiso, mediante el cual se obliga a laborar en la entidad por el tiempo establecido en las normas legales pertinentes.

Los conocimientos adquiridos tendrán un efecto multiplicador en el resto del personal y serán utilizados adecuadamente en beneficio de la gestión institucional".

OBJETIVOS

Objetivo General

Capacitar a los servidores de la Universidad Estatal de Bolívar, en los temas relacionados a su gestión cotidiana, a fin de fortalecer habilidades y destrezas para lograr la eficiencia en el servicio público

Objetivos Específicos

- ✓ Incrementar el potencial de la Universidad Estatal de Bolívar a través del perfeccionamiento profesional y humano de sus servidores y ponerlas al servicio de la comunidad;

- ✓ Desarrollar el conocimiento, las técnicas y las actitudes para conseguir la actuación adecuada en una actividad o conjunto de actividades relacionadas con los diferentes puestos de trabajo;
- ✓ Motivar en los servidores en fortalecer sus competencias para el mejor desarrollo del trabajo en equipo;
- ✓ Potenciar los puntos débiles de los servidores, con miras a incrementar la productividad y la calidad del trabajo;
- ✓ Fomentar en los trabajadores el mejoramiento continuo a través de procesos de capacitación;
- ✓ Actualizar conocimientos en lo referente a cumplimiento de Normativa Legal en la Gestión Pública

DIAGNÓSTICO

Al no tener como insumo principal que es el informe de evaluación del desempeño del año 2020, se ha procedido a solicitar mediante **Circular Nro. UEB-DTH-2021-0001-C**, lo señalado: *"Por medio del presente debo indicar que la Dirección de Talento Humano, se encuentra elaborando el Plan de Capacitación para el presente año, por tal motivo solicito de la manera más comedida, indiquen en la matriz adjunta las necesidades de capacitación del Personal Administrativo a su cargo (máximo dos capacitaciones por servidor), los temas de capacitación se encuentran entre las páginas 235 y 246 del Plan de Capacitación de la Contralora General del Estado"*, el comunicado fue dirigido a los responsables de cada facultad, dirección y unidad administrativa a fin de que se remita en el plazo establecido las necesidades de capacitación con forme requerimiento y necesidades de cada dependencia.

Para esto se recibió mediante documento oficial los siguientes requerimientos de capacitación:

- Mediante Memorando Nro. UEB-DPEC-2021-0074-M, el Ing. Rodrigo Humberto del Pozo Durango, DIRECTOR DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA, presente la MATRIZ PARA LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN del Personal administrativo de la Dirección de Posgrado y Educación Continua.
- Mediante el Circular Nro. UEB-FCSS-2021-0001-C, el Ing. Grey Irene Barragán Aroca.

- COORDINADORA DE LA CARRERA DE GESTIÓN DE RIESGOS, en el cual solicitan llenar la matriz adjunta las necesidades de capacitación del Personal Administrativo.
- Mediante Memorando Nro. UEB-FCSS-2021-0224-M, la Lcda. Gladys Vanessa Mite Cárdenas COORDINADORA DE CARRERA ENFERMERÍA, remito matriz de necesidades de capacitación del Personal Administrativo que esté bajo mi cargo.
- Mediante Memorando Nro. UEB-VIV-2021-0194-M, el Dr. Carlos Napoleón Rivadeneira Zapata VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN, En respuesta a su pedido informo que la información fue remitida a Talento Humano con fecha 05/05/2021, directamente por parte del Director de Investigación y Vinculación.
- Mediante Circular Nro. UEB-FCSS-2021-0002-C, la Dra. Sandy Guadalupe Fierro Vasco COORDINADORA CARRERA DE TERAPIA FÍSICA, Por medio de la presente doy respuesta al UEB-DTH-2021-0001-C con las necesidades de capacitaciones para el personal administrativo.

TEMAS PARA LA CAPACITACIÓN

DIRECCIÓN / UNIDAD	NOMBRE DEL SERVIDOR/A	CARGO	NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	INSTITUCIÓN
Dirección de Servicios Institucionales	Galo Guillermo Larrea	Analista De Transporte	Control De La Gestión Vehicular En El Sector Público.	Contraloría General del Estado
Dirección Financiera	Samuel Eduardo Moran	Analista De Gestión De Bienes 3	Control Y Administración De Bienes En El Sector Público	Contraloría General del Estado
Dirección Financiera	Villagómez Andino Nancy	Analista De Gestión De Bienes 1	Control Y Administración De Bienes En El Sector Público	Contraloría General del Estado
Dirección de Talento Humano	Barragán Aucatoma Gustavo	Analista De Nomina 1	Control Interno Aplicado A La Gestión De Talento Humano	Contraloría General del Estado
Dirección de Talento Humano	Muñoz Cedeño Bronny	Asistente De Gestión Administrativa	Control Interno Aplicado A La Gestión De Talento Humano	Contraloría General del Estado

Dirección de Talento Humano	Ramos Viscarra Lorenzo	Analista De Nomina 1	Control Interno Aplicado A La Gestión De Talento Humano	Contraloría General del Estado
Dirección de Talento Humano	Álvaro Paul Solís Naranjo	Director de Talento Humano	SIITH – Aplicable a la Evaluación del Desempeño	Ministerio de Trabajo
Dirección de Talento Humano	Rina Isabel Vásquez	Asistente De Gestión Administrativa	SIITH – Aplicable a la Evaluación del Desempeño	Ministerio de Trabajo
Dirección de Posgrado y Educación Continua	Cáceres Bonilla Santiago	Especialista De Posgrado	Ética Pública - Virtual	Contraloría General del Estado
Dirección de Posgrado y Educación Continua	Ballesteros Jiménez Marianela	Asistente De Gestión Administrativa	Ética Pública – Virtual	Contraloría General del Estado
Facultad de Ciencias Administrativas	Miguez Quincha Ana Mercedes	Asistente De Gestión Académica	Gestión Secretarial	Ministerio De Trabajo
Dirección Financiera	Pachala Llumiguano Anita Piedad	Asistente De Gestión Administrativa	Gestión Secretarial	Ministerio De Trabajo
Dirección de Talento Humano	Muñoz Cedeño Bronny Rocío	Asistente De Gestión Administrativa	Gestión Secretarial	Ministerio De Trabajo
Vicerrectorado Académico	Sisalema Rea María Dalila	Asistente De Gestión Administrativa	Gestión Secretarial	Ministerio De Trabajo
Rectorado	García Zapata Imelda Cecilia	Asistente De Gestión Administrativa	Gestión Secretarial	Ministerio De Trabajo
Facultad de Ciencias Administrativas	Simaliza Llumiguano María Laura	Auxiliar De Secretaria	Gestión Secretarial	Ministerio De Trabajo
Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Arroyo Muñoz Liceth Alexandra	Asistente De Gestión Administrativa	Gestión Secretarial	Ministerio De Trabajo
Rectorado	Zavala Cárdenas Lorena Del Rocío	Asistente De Gestión Administrativa	Gestión Secretarial	Ministerio De Trabajo

Facultad de Ciencias Administrativas	Mora Ribadeneira Lucia Fernanda	Asistente De Gestión Administrativa	Gestión Secretarial	Ministerio De Trabajo
Vicerrectorado Académico	Ortiz Chico Magaly Patricia	Auxiliar De Secretaria	Gestión Secretarial	Ministerio De Trabajo
Facultad de Ciencias de la Educación	Naranjo Vásquez Marcela Noemi	Asistente De Gestión Administrativa	Gestión Secretarial	Ministerio De Trabajo
Facultad de Ciencias de la Salud y del Ser Humano	Curi Chiluiza Ligia Marlene	Auxiliar De Secretaria	Gestión Secretarial	Ministerio De Trabajo
Facultad de Ciencias Agropecuarias	Aguay Vargas Mirian Jackeline	Asistente De Gestión Académica	Gestión Secretarial	Ministerio De Trabajo
Secretaría General	León González Mónica Geoconda	Secretaria General	Gestión Secretarial	Ministerio De Trabajo
Facultad de Ciencias de la Educación	Lara Gómez Patricia Geovana	Asistente De Gestión Administrativa	Gestión Secretarial	Ministerio De Trabajo
Facultad de Ciencias Agropecuarias	Velarde Guilca Delia Raquel	Asistente De Gestión Administrativa	Gestión Secretarial	Ministerio De Trabajo
Facultad de Ciencias de la Salud y del Ser Humano	Aguáchela Llumiguano Rosa María	Auxiliar De Secretaria	Gestión Secretarial	Ministerio De Trabajo
Secretaria General Titulación	Jarrin Gómez Rosana Guadalupe	Auxiliar De Secretaria	Gestión Secretarial	Ministerio De Trabajo
Facultad de Jurisprudencia, Ciencias Sociales Y Políticas (Decanato)	Cisneros Arguello Vilma Narcisa	Auxiliar De Secretaria	Gestión Secretarial	Ministerio De Trabajo
Facultad de Ciencias de la Educación	Verdezoto Pérez Yessica Dalila	Asistente De Gestión Administrativa	Gestión Secretarial	Ministerio De Trabajo
Dirección de Talento Humano	Naranjo Andrade Eliana Elizabeth	Técnica De Seguridad Y Salud Ocupacional	Gestión Secretarial	Ministerio De Trabajo

Secretaria General	León González Mónica Geoconda	Secretaria General	Manejo Del Estrés E Importancia Del Bienestar	Ministerio De Trabajo
Secretaria General Titulación	González Gavilánez Neyda Narcisa	Asistente De Gestión Administrativa	Manejo Del Estrés E Importancia Del Bienestar	Ministerio De Trabajo
Secretaria General Titulación	Jarrin Gómez Rosana Guadalupe	Auxiliar De Secretaria	Manejo Del Estrés E Importancia Del Bienestar	Ministerio De Trabajo
Asistente De Gestión Académica	Aguay Vargas Mirian Jackeline	Asistente De Gestión Académica	Manejo Del Estrés E Importancia Del Bienestar	Ministerio De Trabajo
Dirección de Talento Humano	Solís Naranjo Álvaro Paul	Director de Talento Humano	Manejo Del Estrés E Importancia Del Bienestar	Ministerio De Trabajo
Facultad de Ciencias de la Educación	Naranjo Vásquez Marcela Noemi	Asistente De Gestión Administrativa	Manejo Del Estrés E Importancia Del Bienestar	Ministerio De Trabajo
Facultad De Ciencias De La Salud Y Del Ser Humano	Naranjo Garcés Ernesto Mongomery	Activista Cultural	Manejo Del Estrés E Importancia Del Bienestar	Ministerio De Trabajo
Dirección De Talento Humano 1	Ramos Viscarra Lorenzo Napoleón	Analista De Nómina 1	Manejo Del Estrés E Importancia Del Bienestar	Ministerio De Trabajo
Dirección De Talento Humano	Vásconez Zarate Rina Isabel	Asisten De Talento Humano	Manejo Del Estrés E Importancia Del Bienestar	Ministerio De Trabajo
Dirección De Talento Humano	Muñoz Cedeño Bronny Rocío	Asistente De Gestión Administrativa	Manejo Del Estrés E Importancia Del Bienestar	Ministerio De Trabajo
Dirección De Talento Humano	Barragán Aucatoma Gustavo Daniel	Analista De Nómina 1	Manejo Del Estrés E Importancia Del Bienestar	Ministerio De Trabajo
Dirección De Talento Humano	Yunda Dávila Matilde Esparta	Asistente De Gestión Administrativa	Manejo Del Estrés E Importancia Del Bienestar	Ministerio De Trabajo
Dirección De Talento Humano	Naranjo Andrade Eliana Elizabeth	Técnica De Seguridad Y Salud Ocupacional	Manejo Del Estrés E Importancia Del Bienestar	Ministerio De Trabajo
Dirección De Servicios Institucionales	María Lucila Ramos Cisneros	Analista De compras públicas 1	Manejo Del Estrés E Importancia Del Bienestar	Ministerio De Trabajo

Dirección Financiera	Pachala Llumiguano Anita Piedad	Asistente De Gestión Administrativa	Manejo Del Estrés E Importancia Del Bienestar	Ministerio De Trabajo
Dirección De Servicios Institucionales	Castro Villamarín Beatriz Del Carmen	Asistente De Gestión Administrativa	Manejo Del Estrés E Importancia Del Bienestar	Ministerio De Trabajo
Dirección de Talento Humano	Naranjo Andrade Eliana Elizabeth	Técnica De Seguridad Y Salud Ocupacional	Ámbito De Relaciones Sociales Familiares	Ministerio De Trabajo
Dirección De Servicios Institucionales	Gaibor Vásquez Stefany Michel	Médico General	Ámbito De Relaciones Sociales Familiares	Ministerio De Trabajo
Dirección De Servicios Institucionales	Guerra Naranjo Maricela Elena	Trabajadora Social	Ámbito De Relaciones Sociales Familiares	Ministerio De Trabajo
Dirección Financiera	Arroba García Teresa De Jesús	Analista De Administración De Bienes Y Existencias 1	Ámbito De Relaciones Sociales Familiares	Ministerio De Trabajo

CONCLUSIONES:

- El plan de capacitación busca desarrollar las competencias técnicas de los servidores de la Universidad Estatal de Bolívar, a través de la actualización y generación de conocimientos impartidos en los diferentes cursos y talleres aquí establecidos;
- Es necesario indicar que los temas de capacitación aquí señalados, han sido tomados del plan de capacitación de la Contraloría General del Estado, y del Ministerio de Trabajo, mismos que son GRATUITOS, para los servidores de las Instituciones que conformamos el Servicio Público;
- Se ha procedido a ingresar a todos los servidores administrativos de la Universidad Estatal de Bolívar, en la Página de Capacitación de la Contraloría General del Estado, a fin de gestionar de mejor manera los cursos virtuales;

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA, el presente Plan de Capacitación para los Servidores de la Universidad Estatal de Bolívar, año 2021, entrará en vigencia a partir de la aprobación en Consejo Universitario.

SECRETARÍA GENERAL
CERTIFICA:

QUE, el **PLAN DE CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR, AÑO 2021**, fue analizado, discutido y aprobado por Consejo Universitario en Sesión Ordinaria 012-2021, de fecha 12 de octubre del 2021.


ABG. MÓNICA LEÓN GONZÁLEZ
SECRETARÍA GENERAL


DR. C. ARTURO ROJAS SÁNCHEZ
RECTOR



Publíquese a través de los diferentes medios de comunicación el **PLAN DE CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR, AÑO 2021**

Guaranda 12 de octubre, 2021