



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

**Trabajo de Investigación previo a la obtención del Título de
Ingeniera de Empresas**

**TEMA: “La Capacitación del Personal y el desempeño
laboral en el Gobierno Municipal del Cantón Santiago de
Píllaro”**

Autora: Ana Rosa Yanchatuña Pujos

Tutor: Ing. MBA. Fabricio Ríos

**AMBATO – ECUADOR
Octubre 2012**



APROBACIÓN DEL TUTOR

Ing. MBA. Fabricio Ríos

CERTIFICA:

Que el presente trabajo ha sido prolijamente revisado. Por lo tanto autorizó la presentación de este Trabajo de Investigación, el mismo que responde a las normas establecidas en el Reglamento de Títulos y Grados de la Facultad de para obtener el título terminal de Tercer nivel de la Universidad Técnica de Ambato.

Ambato, Octubre del 2012

Ing. MBA. Fabricio Ríos

TUTOR

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, Ana Rosa Yanchatuña Pujos, manifiesto que los resultados obtenidos en la presente investigación, previo la obtención del título de Ingeniera en Empresas son absolutamente originales y personales; a excepción de las citas.

Ana Rosa Yanchatuña

C.I. 180447440-9

AUTORA

DERECHOS DEL AUTOR

Autorizo a la Universidad Técnica de Ambato, para que haga de esta tesis o parte de ella un documento disponible para su lectura, consulta y procesos de investigación, según las normas de la institución.

Sedo los derechos en línea patrimoniales de mi tesis con fines de defunción pública, además apruebo la reproducción de esta tesis, dentro de las regulaciones de la Universidad, siempre y cuando esta reproducción no suponga una ganancia económica y se realice respetando mis derechos de autora.

Srta. Ana Rosa Yanchatuña Pujos

C.I 180447440-9

APROBACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL DE GRADO

Los suscritos profesores Calificadores, aprueban el presente Trabajo de Investigación, el mismo que ha sido elaborado de conformidad con las disposiciones emitidas por la facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica de Ambato.

f).....

Dra. Mg. Zoila López M

f).....

Ing. MS.c. Iván G. Cevallos B.

Ambato, Octubre del 2012.

DEDICATORIA

A Dios, Padre amoroso, guía, remanso, refugio y la fortaleza que medio para seguir adelante.

El presente trabajo está dedicado al sacrificio de arduas horas de esfuerzo, a nuestro templo del saber, LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO, quien motivo la superación y el cumplimiento de nuestros objetivos.

A mi madre Asunción, que con su infinito amor me apoyo para alcanzar a cumplir las metas y así obtener mejores días en nuestras vidas y ser personas competitivas en la sociedad.

A mi padre Manuel que aunque no estuvo conmigo en mi carrera universitaria con su apoyo mediante una llamada telefónica fue de vital importancia para culminar mi carrera.

A mis hermanos Mario, Nancy, Paúl y a mi cuñada Mariana, reciban esto como un legado de que se puede salir adelante pese a las adversidades que se presentan en nuestras vidas.

A mi sobrinita Stefany quien fue una luz en mi vida para cada día superarme y alcanzar mis objetivos porque con su sonrisa me contagiaba cada vez que estaba triste.

A mis maestros y amigos que me apoyaron incondicionalmente para que día a día pueda continuar en mi vida estudiantil.

Anita

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios padre poderoso por guiarme en cada paso que doy.

A la Universidad Técnica de Ambato, por permitirme estudiar en tan prestigiosa institución en especial a la Facultad de Ciencias Administrativas donde adquirí muchos conocimientos los mismos que me servirán para ser una excelente profesional, además agradezco a mis maestros quienes con su experiencia me ayudaron para culminar con mi carrera con éxito, formándome profesionalmente y personalmente con valores.

A toda mi querida familia que me apoyo en todos los momentos difíciles que se presentaron en mi carrera

A mis amigos que me ayudaron y están en las buenas y las malas, siendo un pilar fundamental para continuar con mi carrera.

A mi TUTOR, Ing. MBA Fabricio Ríos por haberme ayudado con paciencia, brindándome todo su apoyo y sus conocimientos que ha adquirido en su vida profesional.

AL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SANTIAGO DE PÍLLARO por abrirme las puertas para realizar mi trabajo de graduación y además de ayudarme con la información que necesitaba.

Anita

INDICE GENERAL DE CONTENIDOS

CONTENIDO	PÁGINA
PORTADA	i
CERTIFICA:	ii
DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD	iii
DERECHOS DE AUTOR	iv
APROBACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL DE GRADO.....	v
DEDICATORIA	vi
AGRADECIMIENTO.....	vii
INDICE GENERAL DE CONTENIDOS	xiii
INDICE DE CUADROS.....	xvi
INDICE DE TABLAS.....	xv
INDICE DE GRÁFICOS	xvi
RESUMEN EJECUTIVO	1
INTRODUCCIÓN.....	2
CAPITULO I.....	4
1. EL PROBLEMA	4

1.1.1. TEMA DE INVESTIGACIÓN	4
1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	4
1.2.1. Contextualización	4
1.2.2. Análisis Crítico	7
1.2.3 Prognosis	8
1.2.4 Formulación del problema	9
1.2.5 Preguntas directrices o Interrogantes	9
1.2.6 Delimitar.....	9
1.3. JUSTIFICACIÓN	10
1.4 OBJETIVOS	12
1.4.1 Objetivo General.....	12
1.4.2 Objetivos Específico	12
CAPITULO II	13
2. MARCO TEÓRICO	13
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS	13
2.2 FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA	16
2.3 FUNDAMENTACIÓN LEGAL.....	17
2.4 CATEGORIZACIÓN FUNDAMENTALES	19

2.4.1 LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL (Variable Independiente)	20
2.4.2 DESEMPEÑO LABORAL (Variable Dependiente).....	24
2.5 HIPÓTESIS.....	34
2.6 SEÑALAMIENTO DE LA VARIABLE DE LA HIPÓTEIS.....	34
CAPITULOIII.....	35
3. MARCO METODOLÓGICO	35
3.1 ENFOQUE DE LA INVESTIGACION.....	35
3.2 MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN.....	36
3.3 TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	37
3.4 POBLACIÓN Y MUESTRA	38
3.5 OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES	40
3.6 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.....	43
3.7 PLAN DE RECOLECCION DE LA INFORMACION	44
3.8 PLAN DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN:	45
CAPITULO IV.....	47
4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS.....	47

4.1. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS.....	47
4.2. VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS	61
4.2.1 ELECCIÓN DE LA PRUEBA ESTADÍSTICA.....	62
CAPÍTULO V	66
5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	66
5.1. CONCLUSIONES.....	66
5.2. RECOMENDACIONES.....	67
CAPÍTULO VI.....	69
6 . PROPUESTA.....	69
6.1 DATOS INFORMATIVOS.....	69
6.1.1 Título	69
6.1.2 Institución ejecutora	69
6.1.3 Beneficiarios	70
6.1.4 Ubicación	70
6.1.5 El Tiempo estimado para la ejecución	70
6.1.6 Equipo técnico responsable	70

6.2 ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA	70
6.3 JUSTIFICACIÓN	72
6.4 OBJETIVOS	73
6.4. 1 Objetivo General.....	73
6.4.2 Objetivos Específicos	73
6.5 ANALISIS DE LA FACTIBILIDAD.....	73
6.6 FUNDAMENTACIÓN	75
6.7 MODELO METODOLÓGICO	83
6.7.1 INTRODUCCIÓN	85
6.7.2 BASE LEGAL.....	85
6.7.3 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PÍLLARO..	86
6.7.3.1 Misión.....	86
6.7.3.2 Visión	86
6.7. 3.3 Objetivos	87
6.7.3.4 Principios	87
6.7.3.5 Obligaciones y deberes	89
6.7.4 Obligaciones y deberes del servidor municipal.....	89
6.7.5. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTOS HUMANOS	90
6.7.5.1 Mision	90
6.7.5.2 Visión	90

6.7.6 ALINEAMIENTO AL PLAN NACIONAL DEL BUEN VIVIR	91
6.7.7 OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN.....	92
6.7.8 POLITICAS DE LA CAPACITACIÓN	93
6.7.9 BENEFICIOS DE LA CAPACITACIÓN	93
6.7.10 MECANISMOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN RELACIONADA AL PROCESO DE CAPACITACIÓN Y LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS	94
6.7.11 ANALISIS DE NECESIDADES DE FORMACIÓN POR UNIDADES ORGANIZATIVAS.....	94
6.7.12 ESTRUCTURA DEL PLAN Y TIPOS DE FORMACIÓN	95
6.7.13 ACCIONES DE FORMACIÓN	100
6.7.14 PRESUPUESTO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN.....	124
6.7.15 PLAN DE ACCIÓN.....	125
6.7.15.1 DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN PARA EVALUAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN 2012 - 2013	127
6.7.16 DIAGRAMA DE GANTT	128
6.7.17 GLOSARIO DE TERMINOS.....	129
6.8 ADMINISTRACIÓNDELA PROPUESTA.....	132
6.9 PREVISIÓN DE LA EVALUACIÓN.....	134
BIBLIOGRAFIA	135
ANEXOS.....	138

INDICE DE CUADROS

Cuadro N° 1 Unidades de Observación	10
Cuadro N°2 Técnicas e Instrumentos de Investigación.....	42
Cuadro N° 3 Plan de Recopilación de Información	43
Cuadro N °4 Mecanismos de acceso a la información.....	94
Cuadro N° 5 Estructura del plan de capacitación.....	97
Cuadro N.-6 Presupuesto de la propuesta	124
Cuadro N.- 7 Plan Operativo.....	125
Cuadro N° 8 Definición de indicadores de gestión para evaluar el plan de capacitación	127
Cuadro N.-9 Plan de Monitoreo y evaluación de la propuesta	134

INDICE DE TABLAS

Tabla N.-1Usted recibe capacitación en calidad de servidor municipal.....	46
Tabla N.-2Cuántas capacitaciones recibe al año	48
Tabla N.-3Qué nivel de importancia tiene la capacitación para usted.....	49
Tabla N.-4A través de que técnicas de capacitación usted actualizaría sus conocimientos.....	51
Tabla N.-5En qué temas le gustaría que le capacite	52
Tabla N.-6Si usted es capacitado su desempeño laboral será.....	54
Tabla N.-7Cree usted que al ser capacitado se siente motivado a mejorar su desempeño laboral y los servicios	55
Tabla N.-8Cada qué tiempo considera que es necesario capacitar al servidor municipal para que mejore su desempeño	57
Tabla N.-9Qué tan importante es la evaluación del desempeño laboral.....	58
Tabla N.-10En la municipalidad realizan una evaluación de desempeño laboral	60
Tabla N.- 11 Frecuencia Observada	63
Tabla N.- 12 Frecuencia Esperada.....	64
Tabla N.- 13 Chi Cuadrado	64

INDICEDEGRÁFICOS

Gráfico N.- 1 Arbol de Problemas	7
Gráfico N.- 2 Factores que influyen en el desempeño de los empleados.....	33
Grafico N.- 3 Usted recibe capacitación en calidad de servidor municipal.....	47
Gráfico N.- 4 Cuántas capacitaciones recibe al año	48
Gráfico N.- 5 Qué nivel de importancia tiene la capacitación para usted	50
Gráfico N.- 6 A través de que técnicas de capacitación usted actualizaría sus conocimientos.....	51
Gráfico N.- 7 En que temas le gustaría que le capacite.....	53
Gráfica N.- 8 Si usted es capacitado su desempeño laboral será.....	54
Gráfico N.- 9 Cree usted que al ser capacitado se siente motivado a mejorar su desempeño laboral y los servicios	56
Gráfico N.- 10 Cada qué tiempo considera que es necesario capacitar al servidor municipal para que mejore su desempeño	57
Gráfico N.- 11 Qué tan importante es la evaluación del desempeño laboral	59
Gráfico N.- 12 En la municipalidad realizan una evaluación de desempeño laboral	60
Grafico N.- 13 Representación gráfica de la comprobación de la hipótesis.....	65
Gráfico N.- 14 Diagrama de Gantt	127
Gráfico N°15 Organigrama Estructural.....	131

RESUMEN EJECUTIVO

La presente investigación plantea en primer lugar la situación actual en la que se ha estado desarrollándose el Gobierno Municipal del cantón Píllaro, cuya actividad principal es gestionar eficientemente los recursos comprometidos con el desarrollo armónico del cantón, para el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes con participación y equidad para sus usuarios.

El objetivo de este trabajo es preparar un plan de capacitación que permita mejorar el desempeño laboral en la municipalidad. Para el desarrollo del mismo se contó con información primaria que es ofrecida por la empresa y la información secundaria se obtuvo de libros, revistas, internet, etc.

La fuente que se utilizó es la encuesta a los servidores públicos del GAD del cantón Santiago de Píllaro y además la observación directa las mismas que reflejaron que la mayoría de los empleados opinan que la institución debería preocuparse en el factor de capacitación para que el servidor mejore su desempeño laboral y por ende los servicios.

El siguiente plan de capacitación es integral porque presenta tres tipos de formación (específica, desarrollo y estratégico) que se componen para poder aumentar su creatividad e innovación lo que internamente llevará a maximizar los resultados y fortalecer la administración actual de la municipalidad para que exista mayores niveles de aceptación del servicio por la comunidad pillareña.

Finalmente, la presente tesis sugiere que debe considerarse la ejecución del plan de capacitación que está de acuerdo a las necesidades de cada área para los servidores municipales con el objeto de mejorar su desempeño laboral.

PALABRAS CLAVES:

Desempeño laboral

Capacitación

Rendimiento

Gestión Talento Humano

INTRODUCCIÓN

Hoy en día en un mundo laboral tan competitivo el ser eficiente en el puesto de trabajo no es un objetivo más, si no un requerimiento indispensable para continuar en la Organización, donde la competencia es cada día más fuerte. Se trate de instituciones públicas o privadas, el objetivo por cumplir es el mismo, ser los mejores, brindando servicios de calidad al más bajo costo; lo anterior, es una tarea imposible de cumplir, si las organizaciones se aferran a no capacitar al personal por decir que es un gasto siendo mejor una inversión.

Este antecedente permite desarrollar este trabajo de investigación, que se titula “La capacitación del personal y desempeño laboral en el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Píllaro, el mismo que está estructurado en 6 capítulos:

Capítulo I.- Se realiza un análisis y estudio del Problema de manera minuciosa, se realiza también la contextualización de la percepción del fenómeno conflictivo del cuestionamiento del paradigma, para llegar a la esencia del problema, se construye una visión hipotética acerca de cambios futuros en el problema basándose en su realidad pasada y presente permitiéndonos dar nuestro juicio de valor y una justificación al problema y los objetivos propuesto.

Capítulo II.- Se hace una investigación relacionada a los antecedentes, la fundamentación filosófica, a su vez que se encuentra la hipótesis de la investigación y el señalamiento de las variables dependiente e independiente.

Capítulo III.- Se realiza un enfoque en cuanto a los tipos de investigación, el análisis de la modalidad de investigación, a su vez la operalización de las variables que nos servirán para la aplicación de las técnicas de investigación.

Capítulo IV.- Se realiza un análisis e interpretación de los resultados obtenidos en la encuesta realizada a los empleados, para luego verificar la hipótesis y así poder utilizar mejor el plan de capacitación al personal, lo cual va a permitir el mejoramiento del desempeño laboral.

Capítulo V.- La elaboración de las conclusiones y recomendaciones en cuanto al problema.

Capítulo VI.- Se realiza la propuesta que permitirá mejorar el desempeño laboral de los servidores municipales y a su vez la satisfacción de la colectividad pillareña, es decir una solución al problema, se plantea la propuesta de un Plan de capacitación al personal, que nos ayudará a mejorar el desempeño laboral del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santiago de Píllaro.

CAPITULO I

1. EL PROBLEMA

1.1.TEMA DE INVESTIGACIÓN

La capacitación del personal y el desempeño laboral en el Gobierno Municipal del Cantón Santiago de Píllaro de la provincia de Tungurahua.

1.2.PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.2.1 Contextualización

En el **mundo** la capacitación de los recursos humanos es la respuesta a la necesidad que tienen las empresas o instituciones de contar con un personal calificado y productivo.

Para las empresas u organizaciones, la capacitación de recursos humanos debe ser de vital importancia porque contribuye al desarrollo personal y profesional de los individuos a la vez que redunda en beneficios para la empresa.

La necesidad de capacitación surge de los rápidos cambios ambientales, el mejorar la calidad de los productos y servicios e incrementar la productividad para que la organización siga siendo competitiva es uno de los objetivos a alcanzar por las empresas.

El tema de la capacitación en el **país** cobra mayor interés, dado que la cantidad de personal con escolaridad media y superior es mínima, es decir, el número de profesionales, bachilleres, y personal capacitado y especializado en algunas áreas es, desconsolador.

En el Ecuador la falta de capacitación del personal ,así como la no evaluación y control de trabajo ocasiona la baja de motivación y todo esto al final , provoque un bajo rendimiento interno todo ello provocado por el hecho de no contar con un adecuado plan de capacitación que utilice y desarrolle el talento humano haciendo más bien que exista un resentimiento en ciertos grupos de personas que no son tomadas en cuenta a la hora de recibir capacitación ya que no son realizados en base a detección de necesidades que el empleado, trabajador pueda tener si no solo en beneficios de las organizaciones.

Poco a poco va tomándose conciencia de la necesidad de establecer programas de capacitación, de aprovechar al máximo los recursos destinados.

La capacitación mejora frecuentemente las cualidades de los trabajadores e incrementa su motivación, esto, a su vez, conduce a una mayor productividad y a un incremento en la rentabilidad.

Aunque están aumentando los presupuestos para capacitación en muchas compañías, debe observarse que la mayor parte de las empresas no ofrecen una capacitación adecuada y efectiva.

Las empresas que brindan capacitación en el Ecuador es el SECAP, INCOP, Centro de Estudios y capacitación CENEC en Ambato, Ibarra y Manta.

El proceso de capacitación del SECAP se realiza en los diferentes sectores de la economía, a fin de actualizar o mejorar los conocimientos acorde con las expectativas del mundo laboral, en diversas áreas que contribuyen al desarrollo productivo y estratégico del país, con tecnología moderna y especializada, los participantes reciben del SECAP:

Certificado de Aprobación: es el documento que se otorga a los formados al término de una unidad modular o curso dentro del modo de formación: capacitación.

Constantemente el INCOP realiza cursos de capacitación presencial en todas las regiones del país, tanto para los responsables del manejo del sistema en las ENTIDADES CONTRATANTES como para los PROVEEDORES.

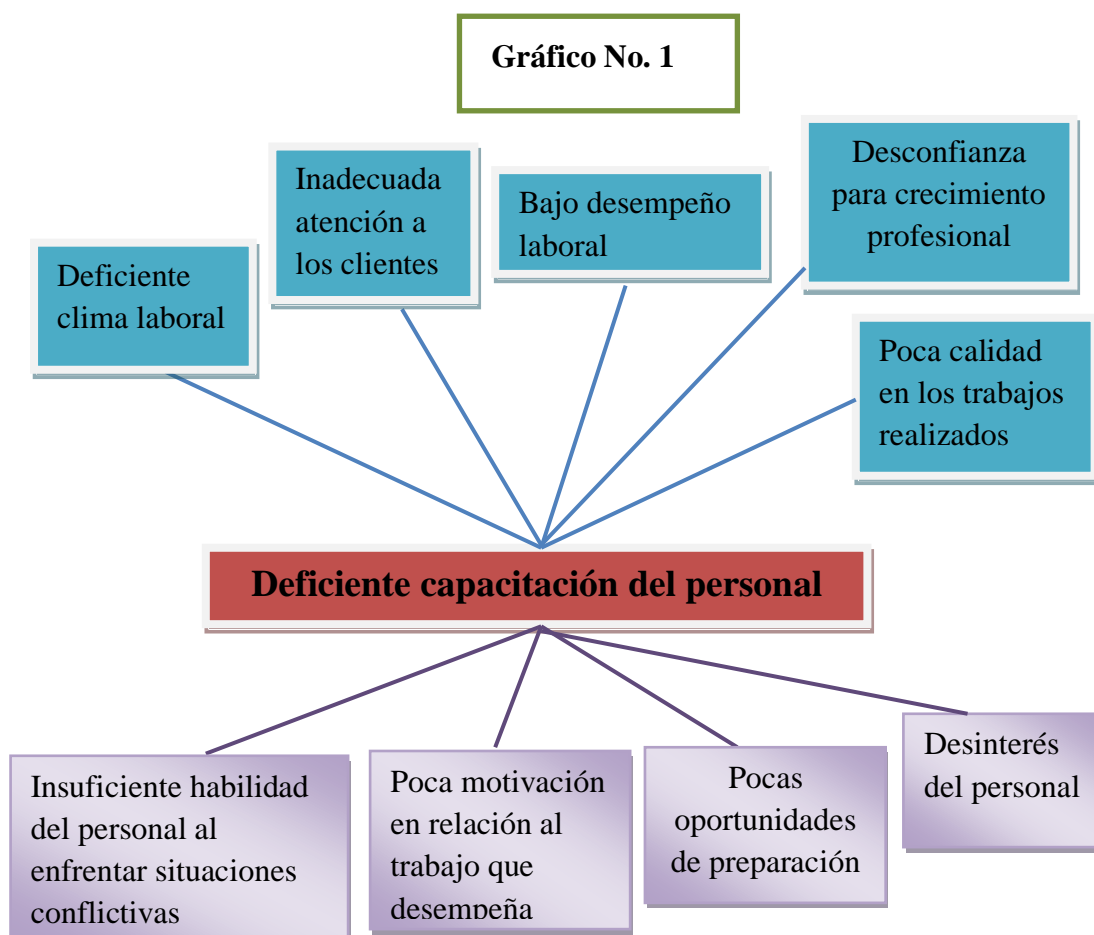
Desde los principios del **Gobierno Municipal del cantón Santiago Píllaro** ha tenido una sustancial producción del recurso humano y en cuanto a capacitación se refiere hoy es necesario realizar con el personal existente un plan de capacitación dirigida a mejorar la forma de administración y hacer realidad los objetivos.

En el área técnica los procedimientos administrativos desde sus inicios hasta los actuales momentos ha venido desarrollándose de manera limitada pues existen deficiencias que no son tomadas muy en cuenta por los directores departamentales y el alcalde, a pesar de tener un Jefe de Recursos humanos los procedimientos no se ejecutan de manera ordenada, sistemática y actualizada por cada uno de los elementos que conforman la administración interna ni de aquellos que están directamente en contacto con los servicios que ofrece el municipio.

En el Gobierno Municipal de Píllaro podemos decir que no existe una capacitación del personal dentro de la municipalidad quienes tienen objetivo principal es el de fortalecer el desarrollo económico local mediante el fortalecimiento de las capacidades de los empleados

El municipio quiere un cambio de actitud en el personal frente al aprendizaje, una nueva manera de pensar, la capacitación ya no como un conjunto de cursos y talleres sino más bien como una identidad cultural inherente a toda organización competitiva.

1.2.2 Análisis Crítico



Fuente: GAD del cantón de Píllaro

Elaborado por: Ana Yanchatuña

Realizado el análisis crítico del problema de la deficiente Capacitación del Personal disminuye el desempeño laboral, esto se debe a las siguientes causas: El principal problema que se ha detectado en el “GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN PÍLLARO”, es el bajo desempeño laboral originado por las pocas oportunidades de preparación que existe dentro de la municipalidad.

La insuficiente habilidad del personal al enfrentar situaciones conflictivas ha ocasionado que no exista un buen clima laboral dentro del GAD de Píllaro es decir que no existe un buen ambiente de trabajo por eso es una causante de una deficiente capacitación porque no pueden ponerse de acuerdo para cuando empieza los cursos para actualizar sus conocimientos.

La poca motivación en relación al trabajo que desempeña los servidores es otra causante del problema porque la motivación es necesaria ya que los aspectos del trabajo y sus recompensas los motiva de modo diferente por cuanto hay que conocer sus necesidades para suministrar oportunidades y apoyo para que sean satisfechas.

El desinterés del personal para actualizar sus conocimientos por su propia iniciativa no debería ser un problema en el interior de la municipalidad ya que los servidores deberían estar de acuerdo de seguir renovando y obteniendo cada día nuevos conocimientos para así estar a la concordancia con el mundo actual de nuevas ideas.

1.2.3 Prognosis

En el Gobierno Municipal de Píllarosi no se soluciona el problema que es la deficiente capacitación del personal podremos decir que en la parte interna ocurriría problemas con algunos colaboradores porque no va existir un buen clima laboral para que los servidores puedan realizar bien sus labores, lo que ocasionaría que las obras se estanquen también habría una inadecuada atención al cliente es decir la población pillareña percibiría un mal servicio, esto significaría que los servidores municipales tienen un bajo desempeño laboral como además otro efecto de no capacitarse es que no habrá la suficiente confianza para el crecimiento personal de los empleados y por ende los trabajos se realizaran con poca calidad esto afectaría a todo el municipio porque la colectividad pillareña estaría desconforme con la administración del actual alcalde.

1.2.4 Formulación del problema

- ¿De qué forma incide la deficiente capacitación del personal en el desempeño laboral del Gobierno Municipal del Cantón Santiago de Píllaro, de la provincia de Tungurahua?

1.2.5 Preguntas directrices o Interrogantes

- ¿Existe la necesidad de capacitación del personal dentro del GAD del Cantón Píllaro?
- ¿Qué importancia tiene el Desempeño laboral en el Gobierno Municipal del Cantón Píllaro?
- ¿Qué alternativa de solución se puede manejar para mejorar la falta de una capacitación del personal?

1.2.6 Delimitar

Delimitación Conceptual o Contenido

Campo: Gestión de Talento Humano

Área: Recurso Humano

Aspecto: La capacitación del personal

Delimitación Espacial

La actual investigación se va llevar a cabo en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santiago de Píllaro que está ubicado en las calles Rocafuerte RF-044 y Bolívar.

Delimitación Temporal

La presente investigación realizaremos desde la segunda semana de abril hasta la última semana de septiembre del dos mil doce.

Unidades de Observación

La presente investigación se va a realizar a las siguientes personas que forman parte directa o indirecta en la investigación

Cuadro N°. 1

Detalle	Cantidad
Personal Administrativo y Directivo	90
Personal Operativo	108
Total	198

Fuente: GAD del cantón Píllaro

Elaborado por: Ana Yanchatuña

1.3.JUSTIFICACIÓN

La investigación propuesta es importante, porque existe la posibilidad de demostrar que toda institución debe contar con capacitación para el personal lo que permitirá estar actualizados y obtener nuevos conocimientos, así conocer los problemas que estén surgiendo dentro de la municipalidad lo que puede interrumpir el desarrollo de las actividades.

Esta investigación se justifica desde el punto de vista teórico porque generará reflexión y discusión tanto sobre el conocimiento existente del área investigada, como dentro del

ámbito de las Ciencias Administrativas ya que permite determinar y analizar que exista la capacitación, lo cual es considerado actualmente como la vía para mejorar la productividad de la organización, tiene importantes efectos sociales. Los conocimientos, destrezas y aptitudes adquiridos por cada persona no solo lo perfeccionan para trabajar, sino también para su vida personal.

Uno de los temas en la actualidad tanto en las instituciones públicas como en las privadas es la capacitación. No hay empresa importante, que no cuente con una amplia infraestructura para la capacitación. No se trata de una simple moda, si no de un verdadero signo de los tiempos actuales, la capacitación es una necesidad que cada vez es más necesaria para las personas y en los grupos de trabajo.

Desde el punto de vista metodológico, esta averiguación está generando la aplicación de un nuevo método de investigación para generar conocimiento válido y confiable dentro de las Ciencias Administrativas en general.

Por lo tanto, genera beneficios que permiten el seguimiento y evaluación de los procedimientos aplicados para la consecución de los objetivos, a fin de mejorar la calidad y la respuesta de los clientes internos en forma oportuna, eficiente para el beneficio de la municipalidad, mantener un nivel de satisfacción y equilibrio interno.

Los beneficios que se lograran serán en el área social ya que al llegar a una solución del problema no solo saldrá beneficiada la municipalidad si no también la sociedad en general del cantón Píllaro.

Por otra parte en cuanto a su alcance esta investigación abrirá nuevos caminos para empresas ya sean públicas o privadas que presente situaciones similares a la que se plantea, sirviendo como marco referencial para las mismas.

Por último, la factibilidad del trabajo es muy buena porque tengo acceso a las fuentes de información, es decir están a nuestro alcance, tanto dentro de la municipalidad porque

tenemos las puertas abiertas para obtener cualquier tipo de información esta apertura dentro del GAD de Píllaro nos permitirá tener información veraz para la investigación.

Además contamos también con el nuevo sistema de Biblioteca virtual dentro de la facultad el mismo que nos ayuda a obtener información de una manera más rápida y concreta.

También podemos contar con la ayuda y una asesoría excelente del Ing. Fabricio Ríos, quien con sus conocimientos impartidos hace posible que este trabajo de investigación sea realizada de la mejor manera. Pero sobre todas las cosas lo más importante es la voluntad que tengo para realizar y cumplir el trabajo.

1.4 OBJETIVOS

1.4.1 Objetivo General

- Determinar la incidencia de la deficiente capacitación del personal en el desempeño laboral del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santiago de Píllaro, de la provincia de Tungurahua.

1.4.2 Objetivos Específico

- ❖ Diagnosticar la necesidad de capacitación del personal dentro del GAD del cantón de Píllaro.
- ❖ Analizar la importancia que tiene el Desempeño laboral en el Gobierno Municipal Santiago de Píllaro.
- ❖ Proponer la elaboración de un plan de capacitación integral para el personal que permita el mejoramiento del desempeño laboral del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Píllaro.

CAPITULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

DAVILA V. (2011). La capacitación y su incidencia en las ventas en Electrodomésticos Chibuleo de la ciudad de Ambato. Facultad Ciencias Administrativas.

Objetivos

- Establecer como incide la falta de capacitación en las ventas de Electrodomésticos Chibuleo de la ciudad de Ambato.
- Diagnosticar el nivel de capacitación existente en Electrodomésticos Chibuleo.
- Analizar la incidencia de la capacitación en las ventas de Electrodomésticos Chibuleo.

- Proponer un plan de capacitación que contribuya en el nivel de ventas y el desempeño laboral de los colaboradores de Electrodomésticos Chibuleo.

Conclusiones

- La empresa por ser relativamente joven y al no tener experiencia en departamentos como recursos humanos, no exigió experiencia en ventas como requisito fundamental para la contratación de vendedores, porque realizó las contrataciones más por afinidad que por méritos propios.
- Se concluye de acuerdo a los resultados de la encuesta que los trabajadores de la empresa perciben un ambiente bueno en la empresa y solo un vendedor lo calificó como excelente esto nos indica que algo falta para mejorar el ambiente ya sea por el lado de los dueños como los mismos vendedores.

NUÑEZ. V (2011). La comunicación interpersonal y su incidencia en el rendimiento laboral del Ilustre Municipio del Cantón Mocha. Facultad de Ciencias Administrativas.

Objetivos

- Diseñar adecuados canales de comunicación, aplicando un Liderazgo democrático para incrementar el rendimiento laboral, de los funcionarios del área de contabilidad del Ilustre Municipio del cantón Mocha.
- Determinar los canales de comunicación a aplicar para incrementar el rendimiento laboral
- Aplicar canales de comunicación bilaterales para los funcionarios del Ilustre Municipio del cantón Mocha del área de contabilidad.

Conclusiones

- Se debe cambiar el canal de comunicación y dar a conocer a cada uno de los funcionarios que es lo que se está aplicando, para lograr un trabajo comprometido entre el grupo que no sea individual.
- Esta estrategia didáctica que ha potencializado un estilo de comunicación positiva entre todo el grupo de trabajo con una motivación adecuada, aunque el hecho de ser un grupo pequeño y diferente puede haber favorecido para aplicar estas estrategias, para de esta manera obtener resultados positivos.

PILAGUISIN. A (2010)"La capacitación en ventas y su incidencia en el desempeño laboral en la "Corporación Cedig" de la ciudad de Ambato". Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación

Objetivos

- Desarrollar capacitación en ventas para que mejore el desempeño del personal en "Corporación Cedig".
- Establecer cuál es el sistema de trabajo que se viene realizando en la Corporación Cedig".
- Determinar cuál es la incidencia de la capacitación en la calidad del servicio al cliente.
- Elaborar la capacitación en ventas para fortalecer el desarrollo personal y contribuir a la formación de líderes en "Corporación Cedig".

Conclusiones

- Puede concluirse que en el área de ventas y especialmente en los departamentos de recaudación y administrativo no se los toma en cuenta para las capacitaciones que se realizan en la Empresa.
- Como parte del estudio realizado se determinó que el sistema de trabajo si afecta en el rendimiento laboral.
- Los incentivos son de vital importancia para subir el autoestima del talento humano, contribuyendo de esta manera al desarrollo de la Institución

2.2 FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA

Para la ejecución de la actual investigación utilizare el paradigma Critico –propositivo ya que tiene un carácter de flexibilidad y además asume una posición dinámica y permite realizar cambios dependiendo de la necesidad que exista, esta investigación se fundamenta en las siguientes razones:

Fundamentación ontológica.- Hoy en día la globalización esta mas realizada ha llevado a los alcaldes a reconocer la necesidad de tener un enfoque más completo así pues se estará garantizando el crecimiento del pueblo pillareño. Por este motivo el citado paradigma permite que el Alcalde del ilustre municipio del cantón Píllaro adopte una actitud, desarrolle y aplique una capacitación.

Fundamentación epistemológica.- La actual investigación ayuda tomar conciencia de la importancia de una capacitación del personal, tanto al alcalde, a sus colaboradores y a la investigadora, por medio de una constante interrelación de las personas mencionadas logren equilibrar la particularidad del problema.

Fundamentación axiológica.- También es importante los valores porque represento uno de los factores fundamentales del trabajo investigativo que son utilizados para observar y explicar la realidad de la forma más adecuada que ayude a lograr resultados en beneficio del progreso de la indagación.

Fundamentación metodológica.- La investigación que se realizo puede ser ente de cambios en vista que ha utilizado para la construcción del conocimiento se ha realizado a través de la investigación cualitativa, que se logra con la participación de los sujetos sociales involucrados y comprometidos con el problema.

2.3 FUNDAMENTACIÓN LEGAL

La Presente Investigación se fundamenta según la Constitución de la República:

Capítulo 2.- De la función pública

Art. 124.- La administración pública se organizará y desarrollará de manera descentralizada y desconcentrada.

La ley garantizará los derechos y establecerá las obligaciones de los servidores públicos y regulará su ingreso, estabilidad, evaluación, ascenso y cesación. Tanto el ingreso como el ascenso dentro del servicio civil y la carrera administrativa, se harán mediante concursos de méritos y de oposición.

Solo por excepción, los servidores públicos estarán sujetos a un régimen de libre nombramiento y remoción.

Las remuneraciones que perciban los servidores públicos serán proporcionales a sus funciones, eficiencia y responsabilidades.

En ningún caso la afiliación política de un ciudadano influirá para su ingreso, ascenso o separación de una función pública.

Capítulo 4

De los derechos económicos, sociales y culturales

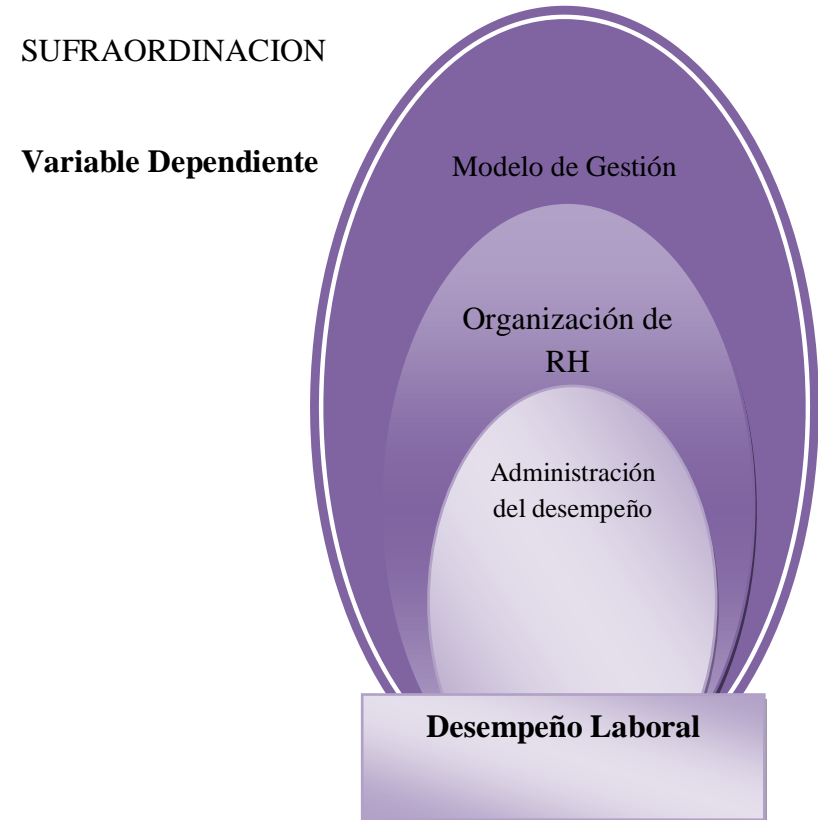
Sección segunda

Del trabajo Art. 35.- El trabajo es un derecho y un deber social. Gozará de la protección del Estado, el que asegurará al trabajador el respeto a su dignidad, una existencia decorosa y una remuneración justa cubra sus necesidades y las de su familia.

Análisis

Podemos decir que estos artículos tiene una relación con mi tema ya que habla de amparar la dignidad del trabajador además dice siempre un empleado puede ser evaluado no de una manera discriminatoria si no tomando en cuenta sus capacidades y habilidades de cada empleado.

2.4 CATEGORIZACIÓN FUNDAMENTALES



2.4.1 LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL (Variable Independiente)

Administración

La administración es lo que se dedican los gerentes. Para una mejor explicación involucra la coordinación y supervisión de las actividades de otros, de tal forma que estas lleven a cabo de forma eficiente y eficaz.

Es la coordinación y supervisión de las actividades laborales de otras personas de tal manera que se realicen de forma eficiente y eficaz.(Valencia, 2007, pág. 6).

La **Administración**, también conocida como **Administración de empresas**, es la ciencia social o Tecnología Social y técnica encargada de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, el conocimiento, etc.) de la organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, dependiendo esto de los fines perseguidos por la organización.

El **objeto de estudio** de la Administración son las organizaciones; por lo tanto es aplicable a Empresas privadas y públicas; Instituciones públicas y organismos estatales, y a las distintas instituciones privadas. Por ejemplo: iglesias; universidades; gobiernos y organismos municipales, provinciales, nacionales; hospitales; fundaciones, etc. y a todos los tipos de empresas privadas; e incluso las familias y hogares.(Bateman, 2001, págs. 5 - 9)

Para criterio de la investigadora la administración es un proceso que permite planificar, organizar, guiar, y controlar las actividades de grupos humanos quienes se agrupan para lograr un objetivo común a través de la utilización de recursos propendiendo a hacerlo de manera sea optima y eficiente.

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Es un enfoque estratégico de dirección cuyo objetivo es obtener la máxima creación de valor para la Organización, a través de un conjunto de acciones dirigidas a disponer en todo momento del nivel de conocimientos capacidades y habilidades en la obtención de los resultados necesarios para ser competitivo en el entorno actual y futuro.
<http://www.gestiopolis.com/dirgp/rec/gest talento.htm>

La gestión de recursos humanos es un área relativamente nueva. El profesional de recursos humanos es un ejecutivo que se encuentra en organizaciones grandes y medianas. Sin embargo, la ARH es perfectamente aplicable a cualquier tipo y tamaño de organización. (Chiavenato, 2002, págs. 112 - 114)

“La gestión del talento humano se refiere al proceso que desarrolla e incorpora nuevos integrantes a la fuerza laboral, y que además desarrolla y retiene a un recurso humano existente. La gestión del talento procura atraer colaboradores altamente calificados a trabajar para su empresa.(Chiavenato, 2002, pág. 458)

De lo anterior definimos a la Gestión del Talento Humano como un requerimiento para hacer frente a los múltiples cambios a que están sometidas las empresas, la evaluación de la economía y de los mercados en la población activa en los valores y en la legislación está forzando a las organizaciones a prepararse y en la medida de lo posible anticiparse a ellos, estos retos exigen a los departamentos de recursos humanos elaborar planes estratégicos y operativos en los que establezcan objetivos a corto medio y largo plazo.

Talento Humano

No solo el esfuerzo o la actividad humana quedan comprendidos en este grupo, sino también otros factores que dan diversas modalidades a esa actividad: conocimientos,

experiencias, motivación, intereses vocacionales, aptitudes, actitudes, habilidades, potencialidades, salud, etc.

El término recursos humanos (abreviado como RRHH, RH, RR.HH., y también conocido como capital humano) se originó en el área de economía política y ciencias sociales, donde se utilizaba para identificar a uno de los tres factores de producción, también conocido como trabajo (los otros dos son tierra y capital). Como tales, durante muchos años se consideraba como un recurso más: predecible y poco diferenciable.(M, 2002, pág. 140)

El concepto moderno de recursos humanos surge en la década de 1920, en reacción al enfoque de "eficiencia" de Taylor. Los psicólogos y expertos en empleo iniciaron el movimiento de recursos humanos, que comenzó a ver a los trabajadores en términos de su psicología y adecuación a la organización, más que como partes intercambiables. Este movimiento creció a lo largo del siglo XX, poniendo cada día mayor énfasis en cómo el liderazgo, la cohesión y la lealtad jugaban un papel importante en el éxito de la organización.(Robbins, 2001, pág. 102)

A medida que el mundo empresarial se daba cuenta que un empleado era mucho más que "trabajo", y que podía aportar más que eso a la empresa y a la sociedad, se creó el concepto de "capital humano", que engloba la complejidad de este recurso.

Cuando se utiliza en singular, "el recurso humano", generalmente se refiere a las personas empleadas en una empresa u organización. Es sinónimo de "personal".

Cuando se habla en plural, "recursos humanos", suele referirse al área de la administración que se ocupa de gerencia al personal de la empresa. Esto incluye contratar, desarrollar, adiestrar y despedir, entre otras funciones.www.empleofuturo.com

Por consiguiente para la investigadora el Talento Humano es el recurso más importante que una empresa debe tener para que puedan alcanzar sus objetivos propuestos porque si la ayuda del talento humano la tarea no es fácil.

CAPACITACIÓN

La capacitación consiste en una actividad planeada y basada en necesidades reales de una empresa u organización y orientada hacia un cambio en los conocimientos, habilidades y actitudes del colaborador. www.definicionabc.com/capacitacion.

La capacitación es proporcionar conocimientos, habilidades y también es un factor importante para que el colaborador pueda desempeñarse eficientemente; en síntesis podemos afirmar que toda empresa debe orientar la “capacitación como herramienta para la calidad y la productividad” y existe varias técnicas para capacitarse. El tiempo requerido para la capacitación puede reducirse drásticamente con una cuidadosa selección del personal.

http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/capacitacionrecursoshumanos/

La capacitación en el área de trabajo es fundamental para la productividad. Este es el proceso de adquirir conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que mejorarán el desempeño de los empleados en sus tareas laborales. (Chiavenato, 2002, pág. 415)

La buena capacitación puede traer beneficios a las organizaciones como mejorar su imagen y la relación con los empleados, además de que aumenta la productividad y calidad del producto. Para los empleados, también hay beneficios como el aumento en la satisfacción del empleo y el desarrollo de sentido de progreso. (Weinter, 2002)

Por consiguiente la capacitación es proporcionar conocimientos, en los aspectos técnicos del trabajo. Fomentando e incrementando los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar su labor.

2.4.2 DESEMPEÑO LABORAL (Variable Dependiente)

MODELO DE GESTIÓN

El término modelo proviene del concepto italiano de *modello*. La palabra puede utilizarse en distintos ámbitos y con diversos significados. Aplicado al campo de las ciencias sociales, un modelo hace referencia al arquetipo que, por sus características idóneas, es susceptible de imitación o reproducción. También al esquema teórico de un sistema o de una realidad compleja.(Velasco, 2000, pág. 55)

El concepto de gestión, por su parte, proviene del latín *gesio* y hace referencia a la acción y al efecto de gestionar o de administrar. Se trata, por lo tanto, de la concreción de diligencias conducentes al logro de un negocio o de un deseo cualquiera. La noción implica además acciones para gobernar, dirigir, ordenar, disponer u organizar. De esta forma, la gestión supone un conjunto de trámites que se llevan a cabo para resolver un asunto, concretar un proyecto o administrar una empresa u organización.(Contreras, 2001, pág. 15)

Por lo tanto, un modelo de gestión es un esquema o marco de referencia para la administración de una entidad. Los modelos de gestión pueden ser aplicados tanto en las empresas y negocios privados como en la administración pública.**www.wikipedia.com**

Esto quiere decir que los gobiernos tienen un modelo de gestión en el que se basan para desarrollar sus políticas y acciones, y con el cual pretenden alcanzar sus objetivos.

El modelo de gestión que utilizan las organizaciones públicas es diferente al modelo de gestión del ámbito privado. Mientras el segundo se basa en la obtención de ganancias económicas, el primero pone en juego otras cuestiones, como el bienestar social de la población.

El modelo de gestión que utilizan las organizaciones públicas es diferente al modelo de gestión del ámbito privado. Mientras el segundo se basa en la obtención de ganancias económicas, el primero pone en juego otras cuestiones, como el bienestar social de la población. <http://definicion.de/modelo-de-gestion/>

Para la investigadora el modelo de gestión es la capacidad de un individuo para aplicar el conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes en el desempeño de una función laboral competencias

ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Todas las organizaciones están constituidas por personas.

Las personas requieren de las organizaciones para poder alcanzar sus objetivos personales. Las organizaciones requieren de las personas para alcanzar sus objetivos organizacionales, es por ello que las organizaciones están constituidas principalmente por personas. Personas y organizaciones se necesitan y buscan alcanzar sus objetivos con un mínimo de costo, de tiempo, de esfuerzo y de conflicto. Sin embargo los objetivos organizacionales y los personales frecuentemente entran en conflicto. Munch, G. (<http://eumed.net/rev/cccss/0712/vrm.htm>).

El desarrollo organizacional, es una estrategia educativa que nos ayuda a llevar a cabo el cambio planeado de la organización, tomando en cuenta los valores, las actitudes, las relaciones, el clima organizacional y el ambiente, se toma como punto de partida a las personas orientándolas hacia la misión y objetivos organizacionales por medio de la estructura y diversas técnicas de organización.

El desarrollo organizacional destaca la importancia del comportamiento humano, el clima de colaboración y la filosofía organizacional para determinar estrategias encaminadas a la satisfacción de nuestros clientes en un ambiente inestable y cambiante.

De esta forma, podemos concluir que sin las organizaciones y sin las personas, no habría Organización de Recursos Humanos. La Organización de Recursos Humanos es una especialidad que surgió con el crecimiento de las organizaciones y con la complejidad de las tareas organizacionales. La Administración de Recursos Humanos trata del adecuado aprovisionamiento, de la aplicación, del mantenimiento y del desarrollo de las personas en las organizaciones.

Anteriormente se denominaba Administración de Personal o Relaciones Industriales y se concebía como una actividad mediadora entre las organizaciones y las personas, una especie de elemento de enlace, interpretador de las exigencias de la organización.

El concepto cambió y sufrió una enorme ampliación, debido a que no se podía circunscribir a ser portavoz para entenderse o reducir las diferencias, entre las personas y las organizaciones, cuando sus actividades son interactivas.(Contreras, 2001, pág. 104)

Organización es la estructuración de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados. (Velasco, 2000, pág. 55)

La jefatura de recursos humanos.- La jefatura de la unidad administrativa de recursos humanos, recae en el gerente, director o jefe de recursos humanos, es el colaborador que tiene la responsabilidad de mantener y mejorar las relaciones humanas y laborales entre la Dirección y el Personal. Todo gerente de recursos humanos, para tener el éxito esperado, es imprescindible que goce de credibilidad, confianza y respeto por parte de sus colaboradores, lo cual le ayudará a alcanzar efectividad en las funciones y conseguir resultados óptimos, es decir lograr las metas trazadas y en consecuencia la misión de la empresa, esto depende en grado superior del liderazgo que ejerza el gerente ante ellos.

[www.definicionabc.com/organización de recursos humanos](http://www.definicionabc.com/organización-de-recursos-humanos)

En conclusión podemos decir que la organización de recursos humanos es muy importante para una empresa ya que en una institución las personas son indispensables para alcanzar los objetivos porque los dos se necesitan entonces por ende debe existir una buena organización de recursos humanos para cada persona tengan sus funciones y su puesto correcto dentro de la empresa.

ADMINISTRACIÓN DEL DESEMPEÑO

La **Administración del desempeño**, es definida como el proceso mediante el cual la compañía asegura que el empleado trabaja alineado con las metas de la organización, así como las prácticas a través de la cuales el trabajo es definido y revisado, las capacidades son desarrolladas y las recompensas son distribuidas en las organizaciones. (Hill, 1977, pág. 318)

Administración del Desempeño: proceso orientado a analizar, comparar y evaluar los resultados esperados del desempeño de los empleados frente a los logros obtenidos, con el fin de alcanzar los objetivos organizacionales. Exige: planear, registrar, controlar, corregir, evaluar y reconocer el desempeño. (Ernest, 2008, pág. 18)

Administración del Desempeño propende por prevenir un buen desempeño al acompañar al empleado y plantearle mejoras en los procesos que ejecuta, o en los resultados que debe alcanzar. Para lograrlo, es necesario hacer acuerdos dejando constancia de ellos, cada vez que su buen criterio administrativo se lo insinúe, o el resultado del empleado lo requiera, no cada tres, seis o doce meses como se hacía.

Finalidad de la Administración del Desempeño

Facilitar el logro de objetivos y metas corporativas a través de la identificación sistemática y periódica de la calidad, la oportunidad y el costo (productividad) en los resultados de los procesos. Propiciar planes de mejoramiento individual y grupal que

generen a su vez desarrollo de las personas, ayuden a la gestión administrativa, mejoren las relaciones jefe-colaborador e incrementen la productividad.

La Administración del Desempeño le propone las siguientes etapas para hacer uso útil de ella:

1. Revise con el empleado los procesos y resultados que él logra y céntrese sólo en los que debe realizar, desechando aquellos que no son útiles ni requiera la organización. Sólo lo que hay que hacer.
2. Luego, teniendo presente “lo que hay que hacer”, revise el conjunto de conocimientos, destrezas, habilidades y capacidades humanas que el empleado requiere para mejorar sus resultados. Lo que debemos tener para hacerlo bien.
3. Ahora, establezca metas y objetivos a corto y mediano plazo que puedan ser medibles, buscando mejorar el desempeño. Sea claro y concreto en el resultado esperado. Lograr el mejoramiento del “tener”.
4. Posteriormente, revise el progreso alcanzado por el empleado utilizando los medidores planteados por la Administración del Desempeño (calidad, costo y oportunidad). Si en algunos casos no alcanza las metas u objetivos planteados, comience de nuevo en el paso uno hasta lograr el resultado esperado.

Herramientas de acción:

La administración del desempeño es un proceso vital para mejorar el desempeño y fomentar una cultura de aprendizaje y desarrollo constantes. Consta de tres fases:

- 1. Planeación del desempeño.**
- 2. Retroalimentación y entrenamiento para el desempeño.**
- 3. Resumen y desarrollo del desempeño.**

Para administrar eficazmente el desempeño del empleado en su departamento, considere las siguientes herramientas de acción:

- a. Reúnase con cada empleado al comienzo del año y desarrollen juntos un plan de desempeño por escrito, que describa claramente las expectativas y los estándares del mismo para el trabajo del año en curso.
- b. Incluya en cada plan las metas nuevas que su gerencia le dio y que deban implementarse en su departamento, así como las deficiencias de desempeño que el individuo tenga que rectificar. Haga que cada persona firme el plan de desempeño y tenga una copia como guía para el desempeño de todo el año.
- c. Observe el comportamiento del empleado y proporcione retroalimentación y preparación en cursos, tal como sea necesario, para mejorar el desempeño. Cuando vea a su gente haciendo un buen trabajo, dígaselos. Si hay espacio para el mejoramiento, hágaselos saber.
- d. Mantenga registros del desempeño, cuando es apropiado, en archivos del empleado; así como alabanzas, quejas y observaciones de un desempeño muy bueno o muy malo que se relacione con producción, seguridad, asistencia y trabajo en equipo.
- e. Por lo menos una vez al año prepare un resumen escrito del desempeño y hágaselo saber a cada empleado. En su resumen, describa los resultados logrados en comparación con los resultados esperados y señale las deficiencias que requieran corregirse. Además, pídale a los empleados que preparen por escrito sus propios informes y los traigan a las juntas de desarrollo.
- f. Durante cada junta de desarrollo del desempeño, discuta su resumen escrito cuidadosamente preparado y señale tanto fortalezas como debilidades. Escuche el punto de vista del empleado y esté preparado para modificar su propio informe si se

presenta información nueva y objetiva durante la junta. Conclúyala con una nota de acuerdo mutuo y haga que el empleado firme una copia del resumen acordado. (Bohlander, Snell, & Sherman, 2001). <http://7pmix.com/2009/02/03/factores-que-influyen-en-el-desempeno-de-los-empleados/>.

Por consiguiente para la investigadora la administración de desempeño es proceso orientado a analizar, comparar y evaluar los resultados esperados del desempeño de los empleados frente a los logros obtenidos, con el fin de alcanzar los objetivos.

DESEMPEÑO LABORAL

El desempeño de los empleados es la piedra angular para desarrollar la efectividad y el éxito de una compañía, por esta razón hay un constante interés de las empresas por mejorar el desempeño de los empleados a través de continuos programas de capacitación y desarrollo.

www.monografias.com/trabajos16/administraciondel.desempenio

El desempeño laboral describe el grado en que se logran las tareas en el trabajo de un empleado también, de acuerdo con los resultados que se logran, si la persona cumple o no con los requisitos de su puesto. (Chiavenato, 2000, pág. 359)

El Desempeño laboral es el comportamiento o la actividad de un empleado en realizar las tareas con excelencia, además que existen factores que influyen en esto y también debemos realizar una evaluación para ver como esta en las labores los empleados.

¿Cómo mejorar el desempeño de sus empleados?

La perdurabilidad de una empresa en el tiempo se debe a factores como competitividad, productividad, calidad y manejo eficiente del dinero, entre otros.

Para integrar todos los conceptos en una organización se requiere del recurso más importante: las personas.

A continuación, mostramos paso a paso qué debe hacer para mejorar el desempeño:

1. Proceso de selección de personal

En este punto se hace un análisis de candidatos para ocupar una vacante, de acuerdo a su idoneidad para asumir las funciones del cargo.

2. Elaborar acuerdo de desempeño

Una vez seleccionado el candidato se debe hacer un acuerdo entre trabajador y empleado, en el cual se definen las funciones, las actividades y los resultados a obtener durante los siguientes periodos: 2 meses, 6 meses y 1 año

3. Realizar valoración de periodo de prueba

Al cumplir el periodo de prueba establecido en el contrato, se realiza la valoración y calificación del cumplimiento del acuerdo de desempeño establecido para los meses iniciales. En este punto, el empleado y el empleador toman la decisión de seguir o no con el contrato.

4. Realizar Plan de Desarrollo del empleado

El plan de desarrollo consiste en un esquema de seguimiento de trabajo, en donde se plantean las competencias que debe fortalecer el empleado para mejorar su desempeño, así como también se muestran aquellas competencias en donde las falencias pueden representar problemas para el desarrollo de las funciones.

5. Ejecutar el Plan de Desarrollo

Determinar necesidades específicas de desarrollo de competencias, según los resultados obtenidos en la valoración del periodo de prueba. Para esto se establece un plan de carrera, uno de capacitación y nuevos acuerdos de desempeño.

6. Evaluar desempeño

Ésta es la manera para evaluar el rendimiento de cada trabajador con el objeto de encaminar todos los esfuerzos hacia los objetivos determinados de la organización. Por otra parte, la evaluación de desempeño es una herramienta para detectar fortalezas y debilidades de los trabajadores y de la empresa.

7. Retroalimentación

Es importante que el evaluador comunique los resultados al trabajador para futura corrección de errores, con el fin de mejorar los resultados y lograr los objetivos propuestos para el cargo

8. Modificar acuerdo

Es el momento de analizar condiciones de cumplimiento a resultados establecidos en términos de competencias, trabajo realizado, calidad, tiempos de respuesta, etc. y replantear el acuerdo de desempeño y desarrollo.

Factores que influyen en el desempeño de los empleados

Un correcto desempeño de los empleados es vital para alcanzar el éxito en las operaciones. Por eso se recomienda realizar un diagnóstico del desempeño. Para realizarlo correctamente, se plantea el siguiente enfoque de tres elementos interactivos:

Grafico N°: 2



Fuente: Bohlander, G. ; Snell, S. ; Sherman, A. "Adm. de RR HH"



Algunas de las maneras de tener a los empleados motivados son: los desafíos, el trabajo en equipo, el respeto, las reuniones de ventas, el reconocimiento, las palabras alentadoras y la falta de control en demasía.

Las retribuciones a los empleados son herramientas muy utilizadas para incentivar el desempeño, pero el éxito de un plan de retribución de incentivos depende del clima de la empresa y de la confianza que las personas tengan en ella.

www.defnición/desempeñolaboral

En conclusión para la investigadora el desempeño laboral es el grado en que se logran las tareas en el trabajo de un empleado también, de acuerdo con los resultados que se logran, si la persona cumple o no con los requisitos de su puesto.

2.5 HIPÓTESIS

La aplicación del plan de capacitación integral para el personal permitirá el mejoramiento del desempeño laboral del Gobierno municipal del cantón Santiago de Píllaro.

2.6 SEÑALAMIENTO DE LA VARIABLE DE LA HIPÓTEIS

VARIABLE INDEPENDIENTE: LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

VARIABLE DEPENDIENTE: DESEMPEÑO LABORAL

CAPITULOIII

3. MARCO METODOLÓGICO

3.1 ENFOQUE DE LA INVESTIGACION

De conformidad con el Paradigma Critico propositivo seleccionado anteriormente, utilice el enfoque cualitativo que se señala en los siguientes ítems.

Se orienta hacia la comprensión del problema, como afecta la deficiente capacitación del personal que labora en el GAD del cantón Píllaro además, permitió entender el origen de este problema y a quienes está afectando en realidad esta situación, conocer quienes necesitan realmente reforzar sus conocimientos y habilidades para desempeñar bien sus labores.

Como se utiliza técnicas cualitativas se podrá conocer de mejor manera sobre la deficiente capacitación del personal para lo cual se utilizo técnicas con sus respectivos instrumentos para recolectar información primaria de la fuente principal que son los

clientes internos del GAD del cantón Píllaro y así detectar sus principales necesidades que me permitirá buscar medios necesarios para mejorar su desempeño.

Su aspecto es desde adentro ya que toda la información y el conocimiento de la situación de los servidores del municipio, sobre sus principales necesidades serán atraídas desde su lugar de los hechos. Asume una posición dinámica la interrelación que exista entre el sujeto y objeto de la investigación será el punto clave para recolectar la información necesaria sobre el personal.

El enfoque cuantitativo.- Es el que nos ayudo en la recolección y el análisis de los datos, elementos constitutivos del método científico para contestar las preguntas de investigación y probar hipótesis, confía en la medición numérica, el conteo y usualmente en la utilización de elementos estadísticos para poder establecer patrones de comportamiento de los empleados municipales quienes van hacer investigados.

3.2 MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN

Existen diferentes modalidades para realizar la investigación. Nosotros nos referiremos a las siguientes:

BIBLIOGRÁFICA O DOCUMENTAL

Consistió en analizar la información escrita sobre la capacitación del personal y el desempeño laboral, con el propósito de conocer las contribuciones científicas del pasado y establecer relaciones, diferencias o estado actual del conocimiento respecto al problema en estudio, leyendo documentos tales como: libros, revistas científicas, informes técnicos, tesis de grado, etc.

La investigación bibliográfica se puede realizarse en forma independiente y como parte de la investigación de campo. Es un medio de información por excelencia; como trabajo

científico original constituye la investigación propiamente dicha área de las ciencias sociales (humanas); por lo general; es el primer paso de cualquier investigación científica.

INVESTIGACIÓN DE CAMPO

Fue el estudio sistemático de los hechos en el ilustre municipio de Píllaro en el que se produce la deficiente capacitación del personal a través del contacto directo que tuvimos con la realidad. Tuvo como finalidad recolectar y registrar sistemáticamente información primaria referente al problema en estudio.

Entre las técnicas que utilizamos en la investigación de campo es: la encuesta y la observación.

3.3 TIPO DE INVESTIGACIÓN

Aquí utilizamos los siguientes tipos de investigación:

INVESTIGACIÓN DESCRIPTIVA

La siguiente investigación nos ayudo a desarrollar las características de la deficiente capacitación del personal en el GAD del cantón Píllaro en lo que respecta a su origen y desarrollo. Su objetivo fue describir el problema en una circunstancia de tiempo y espacio determinado, es decir, detallar como es y cómo se manifiesta.

Se descubrió y comprobó la posible de la relación de la capacitación del personal y el desempeño laboral.

INVESTIGACIÓN CORRELACIONAL

Esta investigación tiene como propósito medir el efecto de la relación que existe entre las dos variables en un contexto particular, pero no explica que una sea la causa la otra. La investigación orientada a medir el impacto de la aplicación de una capacitación del personal para mejorar el desempeño laboral.

INVESTIGACIÓN EXPLICATIVA

El objetivo fue determinar estadísticamente si la variación de la una variable es la consecuencia de la variación de la otra.

La investigación estuvo orientada a identificar la capacitación como un factor de éxito o fracaso del GAD del Cantón Píllaro. También nos permite dar una propuesta de solución al problema.

3.4 POBLACIÓN Y MUESTRA

La presente investigación se realizó a los servidores municipales del GAD del cantón Píllaro:

Detalle	Cantidad
Personal Administrativo y Directivo	90
Personal Operativo	108
Total	198

Formula:

$$n = \frac{PQN}{(N - 1)E^2/K^2 + PQ}$$

Simbología:

- n = tamaño de la muestra
- P = Probabilidad de ocurrencia (0,5)
- Q = Probabilidad de no ocurrencia (0,5)
- N = Población
- E = Error de muestreo
- K = Coeficiente de corrección del error (2)

$$n = \frac{PQN}{(N - 1)E^2/K^2 + PQ}$$
$$n = \frac{(0.5) (0.5)*198}{(198- 1)0.08/2^2 + (0.5) (0.5)}$$

n = 88 personas

3.5 OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

Hipótesis: La aplicación del plan de capacitación del personal permitirá el mejoramiento del desempeño laboral del Gobierno Autónomo descentralizado del cantón Píllaro

Variable Independiente: La capacitación del personal

Conceptualización	Categorías	Indicadores	Ítems	Técnica
<p>La capacitación es proporcionar conocimientos, habilidades para que el Recurso Humano pueda desempeñarse eficientemente; en síntesis podemos afirmar que toda empresa debe orientar la “capacitación como herramienta para la calidad y la productividad”. Además puede crecer o obtener perfeccionamiento profesional.</p>	Recurso Humano	Empleados	¿Qué nivel de importancia tiene la capacitación para los empleados del municipio?	Encuesta
	Herramienta	Calidad Productividad	¿Usted recibe capacitación en calidad de servidor municipal?	Encuesta
	Proporcionar	Conocimientos Habilidades	¿A través de que técnicas de capacitación usted actualizaría sus conocimientos?	Encuesta
	Crecer	Profesionalmente	¿En qué temas le gustaría que le capacite para mejorar sus habilidades? ¿Las capacitaciones que recibe al año son para su perfeccionamiento profesional?	Encuesta

HIPÓTESIS: La aplicación del plan de capacitación integral para el personal permitirá el mejoramiento del desempeño laboral del Gobierno municipal del cantón Santiago de Píllaro.

VARIABLE DEPENDIENTE: DESEMPEÑO LABORAL

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORÍAS	INDICADORES	ITEM'S	TÉCNICA	
<p>El Desempeño laboral es el comportamiento o la actividad de un empleado en realizar las tareas con excelencia, además que existen factores que influyen en esto y también existe una técnica de dirección para ver como esta las labores de los empleados.</p>	Actividad	Mejora del desempeño	¿Cada qué tiempo considera que es necesario capacitar al servidor municipal para que mejore su desempeño?	Encuesta	
	Excelencia	Realizar bien su trabajo			
	Factores	Motivación		¿Considera usted que con la capacitación puede realizar bien su trabajo?	Encuesta
		Entorno Capacidad		¿Cree usted que al ser capacitado se siente motivado a mejorar su desempeño laboral y los servicios?	Encuesta
	Técnica de dirección	Evaluación de desempeño		¿Qué tan importante es la evaluación del desempeño?	Encuesta
			¿Cuántas veces se realizan la evaluación de desempeño laboral en el municipio?	Encuesta	

3.6 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

Para la realización de la presente información se utilizó las siguientes técnicas e instrumentos de investigación.

Cuadro N°: 2

TIPOS DE INVESTIGACIÓN	TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN
1. Información secundaria	1.1 Lectura Científica	1.1.1 Tesis de Grado Libros de capacitación del personal y el Desempeño Laboral Libros sobre Administración Libros sobre elaboración de Tesis
1. Información Primaria	2.1 Encuesta	2.1.1 Cuestionario

Fuente: GAD del cantón Píllaro

Elaborado por: Ana Yanchatuña

3.7 PLAN DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Para analizar y procesar la información de la presente investigación procedemos de la siguiente manera:

Cuadro N°: 3

PREGUNTAS	EXPLICACIÓN
1. ¿Para qué?	Solucionar el problema a investigar
2. A que personas o sujetos	Clientes internos
3. Sobre qué aspectos	La capacitación del personal y el desempeño laboral
4. ¿Quién?	Investigadora: Ana Yanchatuña
5. ¿Cuándo?	Desde Abril 2011 a Julio 2012
6. Lugar de recolección de la información	Píllaro – Tungurahua
7. ¿Cuántas veces?	Se realizo una vez a cada uno de los encuestados
8. ¿Qué técnicas de recolección utilizara?	Encuesta
9. ¿Con qué instrumento?	Cuestionario
10. ¿En qué situación?	Se busco el mejor momento para obtener resultados reales

Fuente: GAD del cantón Píllaro

Elaborada por: Ana Yanchatuña

3.8.- PLAN DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN:

Para analizar y procesar la información de la de la presente investigación procedemos de la siguiente manera:

3.8.1 Codificación de la información

Para poder tener una buena codificación se procedió a enumerar cada una de las preguntas del cuestionario aplicado a los empleados para que de esta manera se facilite el proceso de la tabulación obteniendo la información real y dando una solución adecuada al problema.

En el procesamiento y análisis de la información se procederá a revisar y analizar toda la información, verificando que las encuestas realizadas estén debidamente llenadas es decir que las preguntas estén contestadas en un orden coherente que sea de fácil entendimiento.

3.8.2 Tabulación de la información

Para proceder a realizar la tabulación de datos se procederá a realizar a través del software estadístico SPSS 19.0 lo que permitirá verificar las respuestas e interpretar de mejor manera los resultados de la investigación.

Graficar.- Para esta presentación se utiliza graficas de forma circular

Analizar.- Para proceder a analizar los datos se realizo por medio de medidas de dispersión como:

Aritmética y porcentajes ya que presentan menor dificultad en su realización y mayor disposición al momento de interpretar los resultados que proyectan.

Interpretación.- La interpretación de los resultados se elabora bajo una síntesis de las mismas para poder hallar la información necesaria para dar la posible solución al problema objeto de estudio. Se aplicara el CHI cuadrado para verificar la hipótesis presentada en la investigación y demostrar la relación entre variables.

CAPITULO IV

4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

4.1. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

Encuestas realizadas a los Servidores municipales del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Santiago de Píllaro.

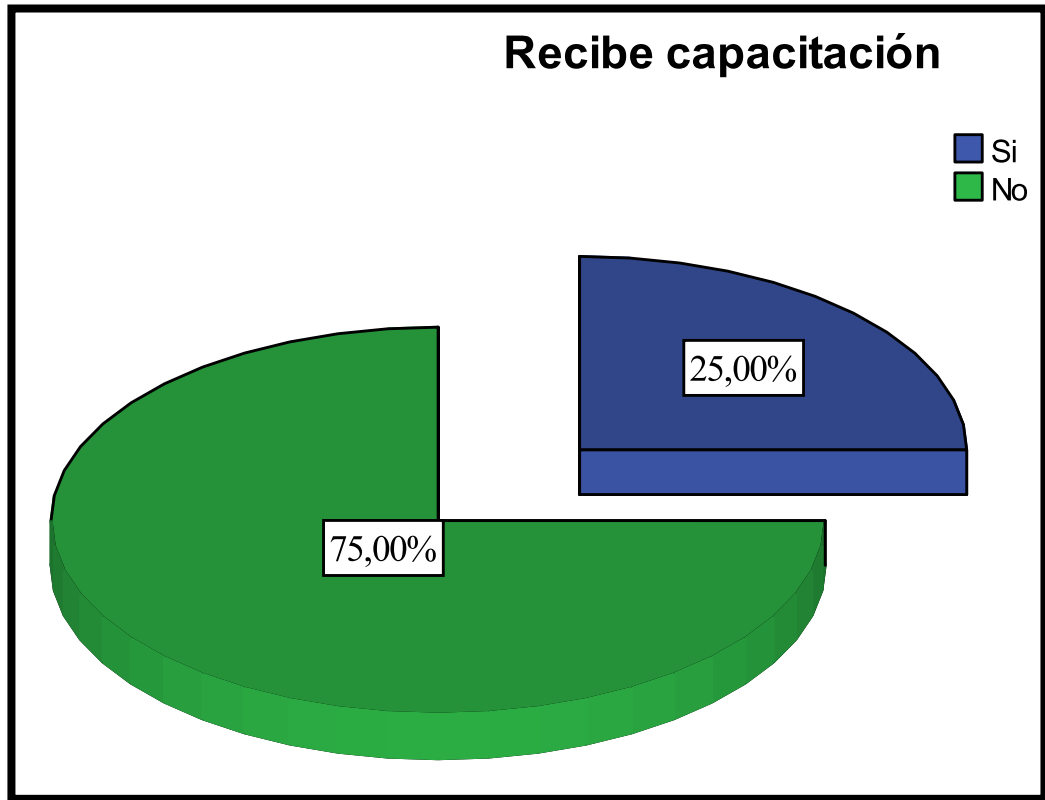
1. ¿Usted recibe capacitación en calidad de servidor municipal?

Tabla No. 1

Recibe capacitación

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Si	22	25,0	25,0	25,0
No	66	75,0	75,0	100,0
Total	88	100,0	100,0	

Grafico No. 3



Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santiago de Píllaro

Elaborado por: Ana Yanchatuña

Análisis

De un total de los 88 servidores municipales encuestados, 22 empleados que representa el 25% afirman que si reciben capacitación, mientras 66 empleados que representan el 75% responden de forma negativa.

Interpretación

Se puede deducir que los empleados del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santiago de Píllaro la gran mayoría consideraron que no reciben capacitaciones

que les ayuden a obtener mejores conocimientos que ponga en práctica día a día en su profesión además esto le ayudara para la toma de decisiones en su labor.

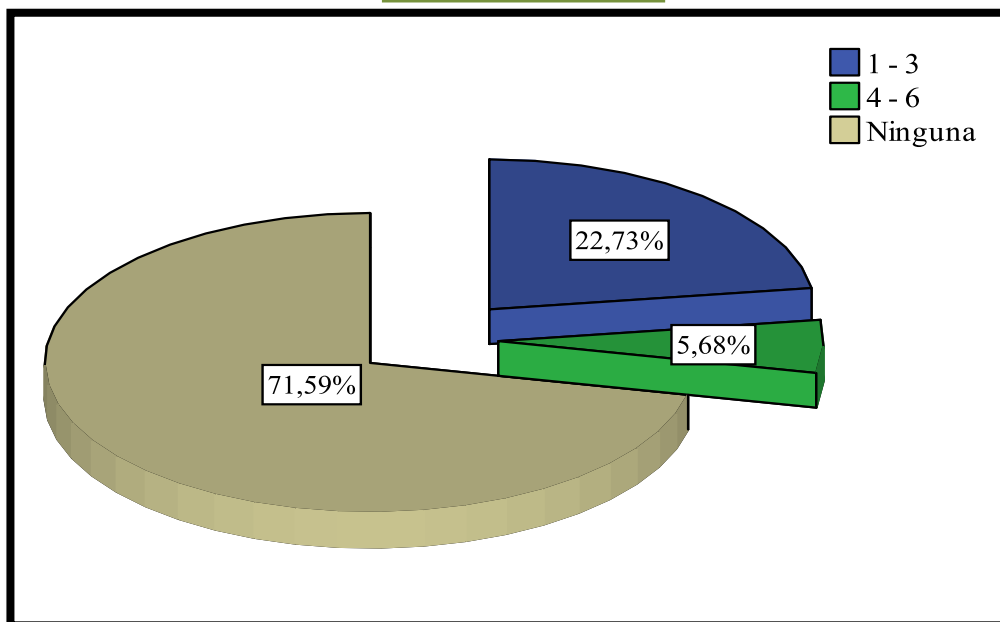
2. ¿Las capacitaciones que recibe al año son para su perfeccionamiento profesional?

Tabla No. 2

¿Cuántas capacitaciones?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
1 – 3	20	22,73	22,73	22,73
4 – 6	5	5,68	5,68	28,41
Ninguna	63	71,59	71,59	100,0
Total	88	100,0	100,0	

Grafico No. 4



Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santiago de Píllaro
Elaborado por: Ana Yanchatuña

Análisis

De un total de los 88 servidores municipales encuestados, 20 empleados que representa el 22,73% afirman que si reciben de una a dos capacitaciones al año, mientras 5 empleados que representan el 5,68% responden que el año reciben de cuatro a seis capacitaciones y por otro lado 63 empleados que representan el 71,59% dice que nunca han recibido ninguna capacitación como servidores municipales .

Interpretación

Se puede deducir que los empleados del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santiago de Pillaro en gran parte pensaron que durante toda su vida laboral dentro de la municipalidad no han recibido ninguna capacitación que les ayude a estar al día con conocimientos ignorados por cada uno de ellos dentro del área en que se desempeña.

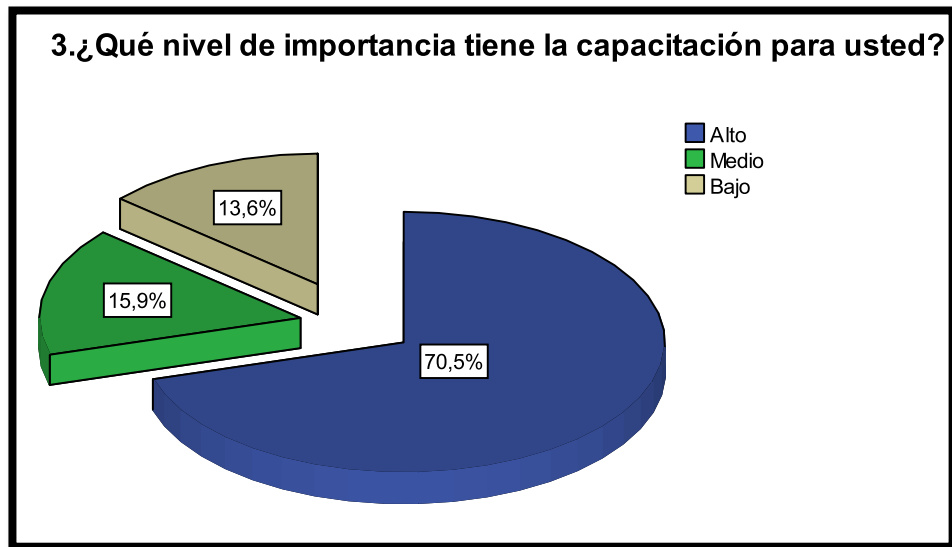
3. ¿Qué nivel de importancia tiene la capacitación para los empleados del municipio?

Tabla No. 3

Nivel de importancia

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Alto	62	70,5	70,5	70,5
Medio	14	15,9	15,9	86,4
Bajo	12	13,6	13,6	100,0
Total	88	100,0	100,0	

Grafico No. 5



Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santiago de Píllaro

Elaborado por: Ana Yanchatuña

Análisis

De un total de los 88 servidores municipales encuestados, 62 empleados que representa el 70,5% testifican que para ellos tienen un nivel de importancia alto la capacitación, mientras 14 empleados que representan el 15,9% respondieron que tiene solo un nivel medio y en cambio 12 empleados que representan el 13,6% dicen que tienen un bajo nivel de valor.

Interpretación

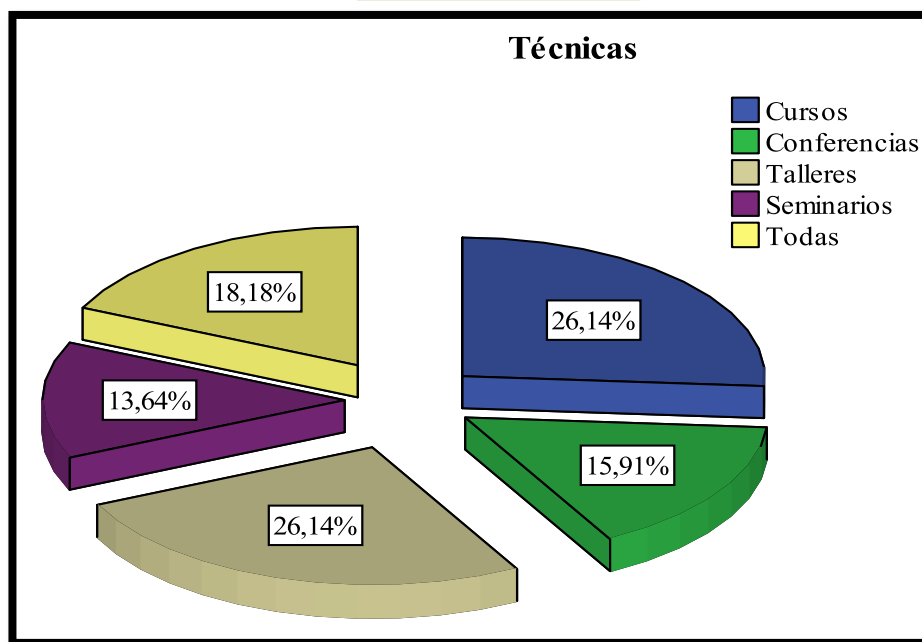
Se puede deducir que los empleados del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santiago de Píllaro en su gran mayoría que el nivel de importancia es alto con respecto a la capacitación por los múltiples beneficios que le podrían traer al capacitarse, mientras tanto que otros empleados lo catalogan con un nivel medio y una mínima parte la determino con un nivel bajo podemos decir que el criterio que predominó fue el positivo.

4. ¿A través de que técnicas de capacitación usted actualizaría sus conocimientos?

Tabla No. 4

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Cursos	23	26,1	26,1	26,1
Conferencias	14	15,9	15,9	42,0
Talleres	23	26,1	26,1	68,2
Seminarios	12	13,6	13,6	81,8
Todas	16	18,2	18,2	100,0
Total	88	100,0	100,0	

Grafico No. 6



Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santiago de Píllaro

Elaborado por: Ana Yanchatuña

Análisis

Al encuestar a 88 empleados tenemos que 23 empleados que representa el 26,14% dicen que actualizarían sus conocimientos a través de cursos, mientras que 14 de los

empleados que representan el 15,91% responden que actualizaran sus conocimientos a través de conferencias, en cambio 23 empleados que representan el 26,14% dicen que se realizaran a través de talleres, por otro lado 12 servidores dijeron que lo harían a través de seminarios y 16 empleados que representa el 18,18% dicen que lo innovarían por medio de todas las técnicas.

Interpretación

En su mayoría de los empleados encuestados consideraron que las técnicas más importantes para actualizar sus conocimientos son los cursos y los talleres pero otra parte de los servidores piensan que para innovar sus conocimientos pueden hacer mediante todas las técnicas ya que piensan que todas son importantes para conocer nuevos temas que les interese.

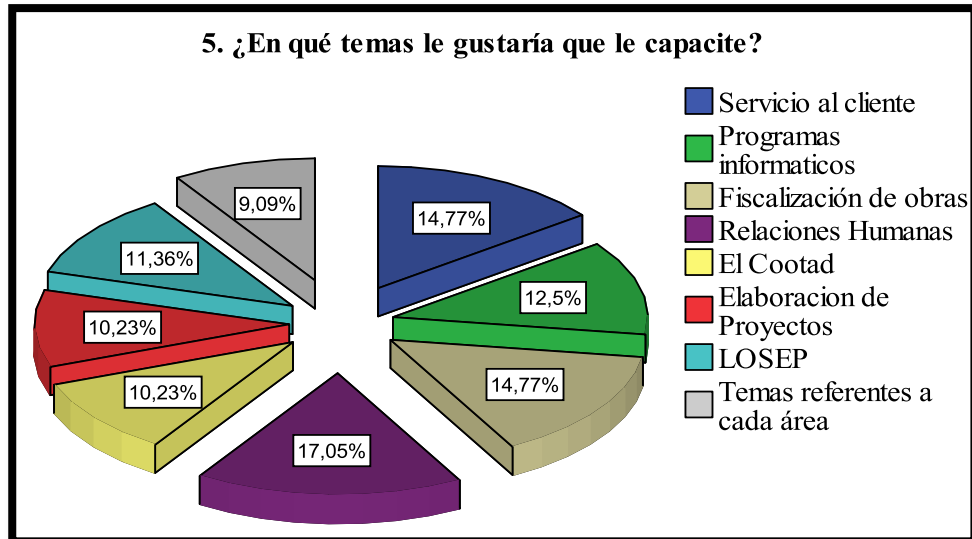
5. ¿En qué temas le gustaría que le capacite para mejor sus habilidades?

Tabla No. 5

Temas

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Servicio al cliente	13	14,8	14,8	14,8
Programas informáticos	11	12,5	12,5	27,3
Fiscalización de obras	13	14,8	14,8	42,0
Relaciones Humanas	15	17,0	17,0	59,1
El Cootad	9	10,2	10,2	69,3
Elaboración de Proyectos	9	10,2	10,2	79,5
LOSEP	10	11,4	11,4	90,9
Temas referentes a cada área	8	9,1	9,1	100,0
Total	88	100,0	100,0	

Grafico No. 7



Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santiago de Píllaro

Elaborado por: Ana Yanchatuña

Análisis

Al realizar la encuesta a los 88 empleados tenemos que 13 empleados que representa el 14,8% indicaron que les gustaría que les capacite en el tema del servicio al cliente, mientras que 11 de los empleados que representan el 12,5% responden que les hace falta conocimientos en programas informáticos, en cambio 13 empleados que representan el 14,8% se pronuncian que otro tema importante sería el de Fiscalización de obras, por otro lado 15 servidores expresaron el tema de relaciones humanas es de gran importancia, 9 empleados que representan el 10,2% consideran que otros dos temas desconocidos por los servidores son el COOTAD y la elaboración de proyectos, además 10 empleados que representa el 11,4% que no conocen sobre la LOSEP y por ultimo 8 encuestados que representan el 9,1% catalogan que los temas para la capacitación deberían ser de acuerdo a cada departamento.

Interpretación

La gran mayoría de los empleados encuestados manifestaron que el tema que debería ser impartido en la municipalidad es el de relaciones humanas por los varios beneficios

que se tendría, además otro tema de relevancia es el de servicio al cliente como este es el aspecto importante porque uno de los objetivos de la municipalidad es dar un excelente servicio a la comunidad pillareña. Entonces podemos decir que en la municipalidad existe una variedad de temas que desconocen y los mismos que necesitan que los ayuden a conocer o actualizarse.

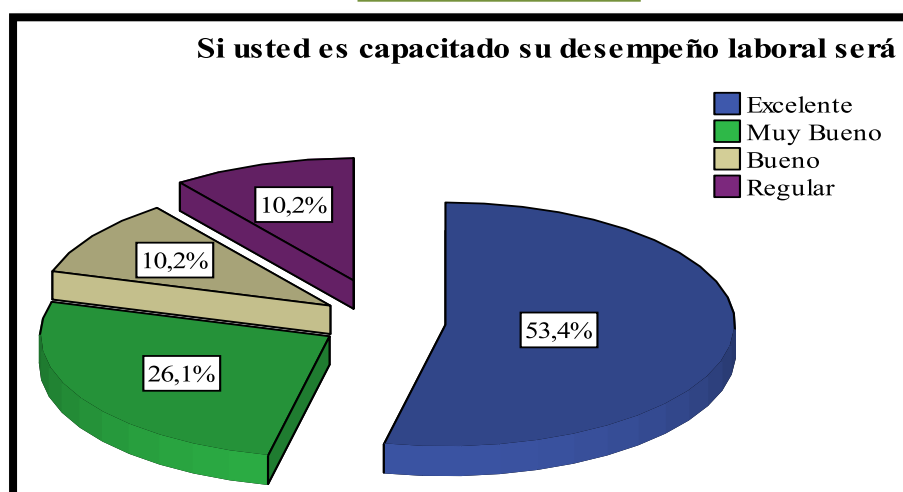
6. ¿Si usted es capacitado su desempeño laboral será?

Tabla No. 6

Si usted es capacitado su desempeño laboral será

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Excelente	47	53,4	53,4	53,4
Muy Bueno	23	26,1	26,1	79,5
Bueno	9	10,2	10,2	89,8
Regular	9	10,2	10,2	100,0
Total	88	100,0	100,0	

Gráfico No. 8



Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santiago de Píllaro

Elaborado por: Ana Yanchatuña

Análisis

De un total de 88 encuestados, 47 empleados que representa el 53,4% afirman que si es capacitado su desempeño laboral será excelente, mientras que 23 empleados que representan el 26,1% responden que sería muy bueno, 9 empleados que representa el 10,2% dicen que es bueno y por ultimo de igual manera 9 empleados que es el 10,2% cataloga como regular el desempeño luego de capacitarse.

Interpretación

En la mayoría de los empleados del gobierno municipal del cantón Píllaro responden que si ayudara a llegar a hacer excelente el desempeño laboral después de capacitarse es decir casi todos los encuestados están de acuerdo que es buena la capacitación y es una mínima parte la determina como bueno y regular es decir que no mejorara mucho en este caso el criterio que predomino es el positivo.

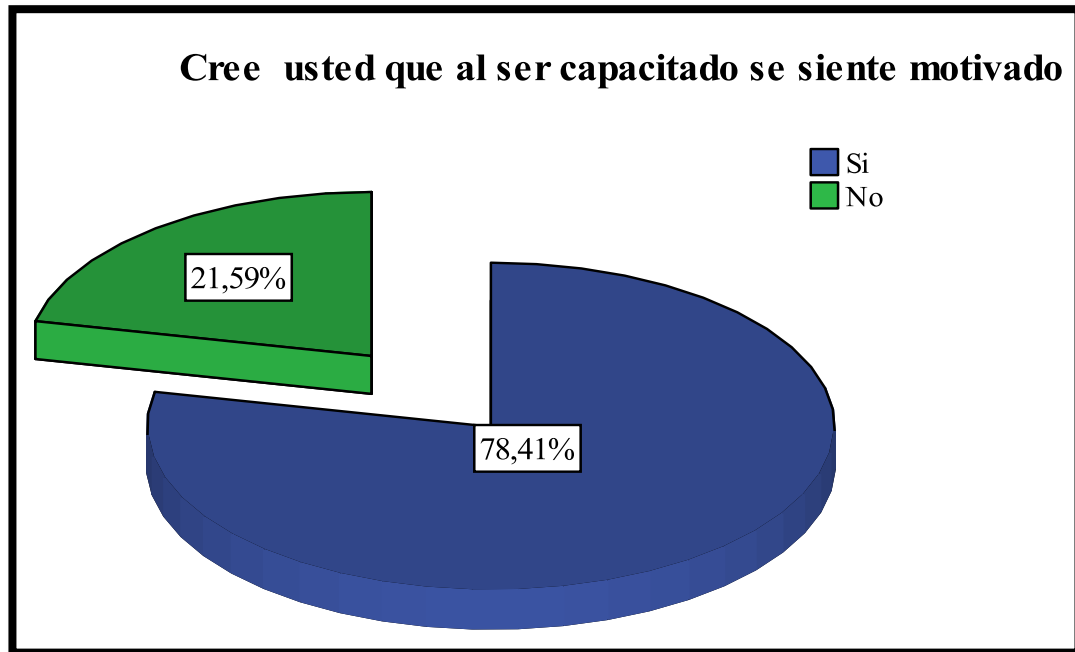
7. ¿Cree usted que al ser capacitado se siente motivado a mejorar su desempeño laboral y los servicios?

Tabla No. 7

Cree usted que al ser capacitado se siente motivado

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Si	69	78,4	78,4	78,4
No	19	21,6	21,6	100,0
Total	88	100,0	100,0	

Gráfico No. 9



Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santiago de Píllaro
Elaborado por: Ana Yanchatuña

Análisis

De un total de los 88 servidores municipales encuestados, 69 empleados que representa el 78,4% afirman que si se sienten motivados, mientras 19 empleados que representan el 21,59% responden de forma negativa que se motiven después de recibir capacitaciones.

Interpretación

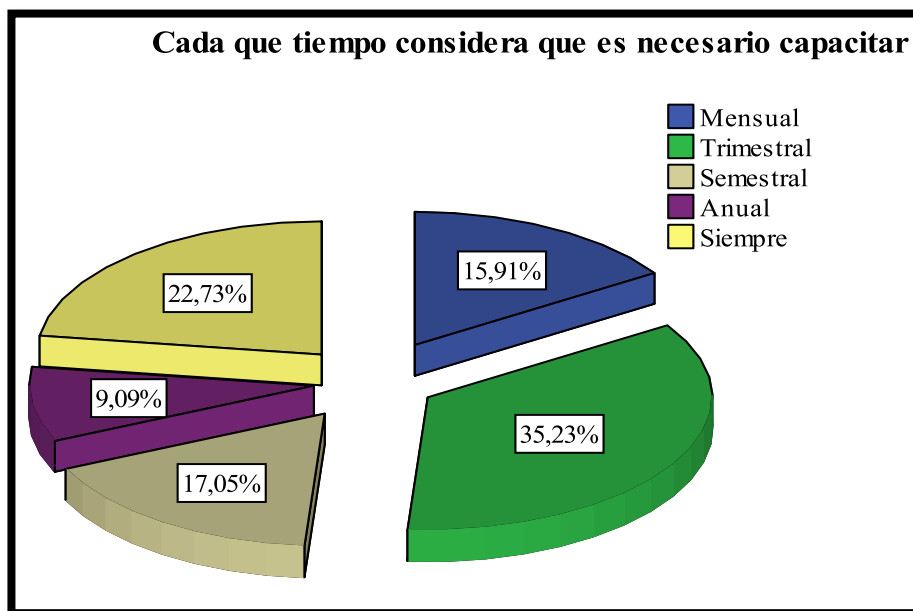
Se puede deducir que los empleados del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santiago de Píllaro la gran mayoría consideraron que si se motivarían después de capacitarse así podrán mejorar su desempeño laboral y por ende sus servicios a la colectividad pillareña, pero también existe una mínima que esta desacuerdo que opinan que no solo con la capacitación podrán mejorar el desempeño.

8. ¿Cada qué tiempo considera que es necesario capacitar al servidor municipal para que mejore su desempeño?

Tabla No. 8

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Mensual	14	15,9	15,9	15,9
Trimestral	31	35,2	35,2	51,1
Semestral	15	17,0	17,0	68,2
Anual	8	9,1	9,1	77,3
Siempre	20	22,7	22,7	100,0
Total	88	100,0	100,0	

Gráfico No.10



Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santiago de Píllaro

Elaborado por: Ana Yanchatuña

Análisis

De un total de 88 encuestados, 14 empleados que representa el 15,9% considera que sería bueno que se les capacite mensualmente, mientras que 31 empleados que representan el 35,2% responden que de forma trimestral, 15 empleados que representa el 17% se pronuncian que sería mejor cada seis meses, 8 empleados que es el 9,1% cataloga que podría ser cada año y finalmente 20 servidores cree que debe ser siempre.

Interpretación

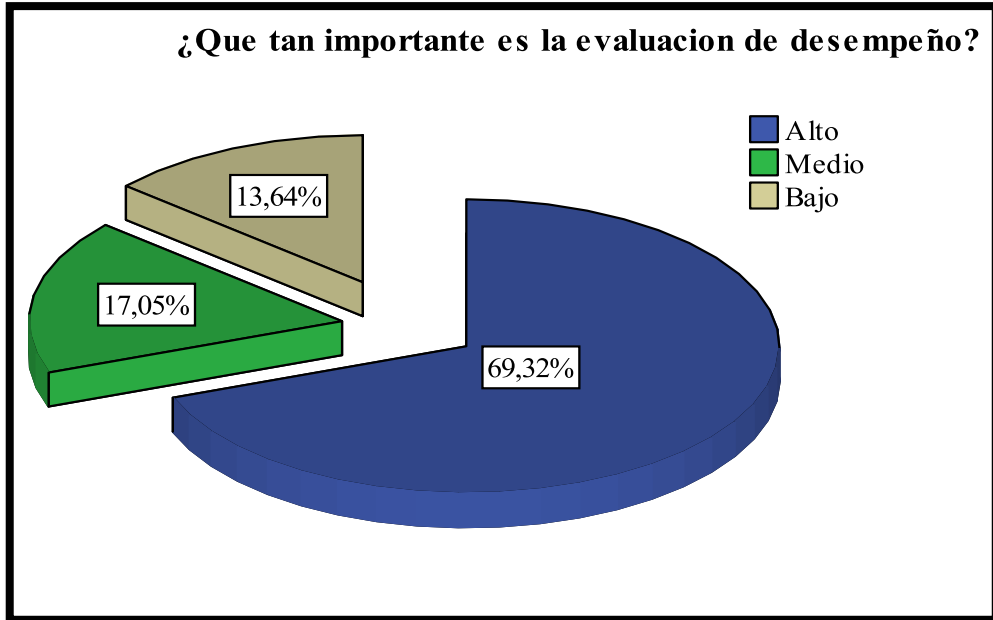
En la mayoría de los empleados del gobierno municipal del cantón Píllaro responden que el tiempo adecuado para capacitarse sería cada tres meses, pero también está por otra parte según la ley esta que sea cada seis mese es decir que algunos empleados optarían por capacitarse según diga la ley, otras la catalogan como siempre deben estar en continuo aprendizaje que no existe tiempo que deberían capacitarse si no que estén siempre actualizados y así brindar un excelente servicio.

9. ¿Qué tan importante es la evaluación del desempeño laboral?

Tabla No. 9

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Alto	61	69,3	69,3	69,3
Medio	15	17,0	17,0	86,4
Bajo	12	13,6	13,6	100,0
Total	88	100,0	100,0	

Gráfico No. 11



Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santiago de Píllaro

Elaborado por: Ana Yanchatuña

Análisis

De un total de 88 empleados encuestados, 61 empleados que representa el 69,3% piensan que la evaluación del desempeño es de alta importancia, mientras que 15 empleados que representan el 17% responden que es medio importante, y 12 empleados que representa el 13,6% consideran que es de baja importancia.

Interpretación

La mayoría de los empleados del gobierno municipal del cantón Píllaro catalogan que es de mucha importancia la evaluación de desempeño la misma que les ayudara a mejorar o seguir realizando bien sus labores también para que así se observe si todos realizan sus actividades como se las pide.

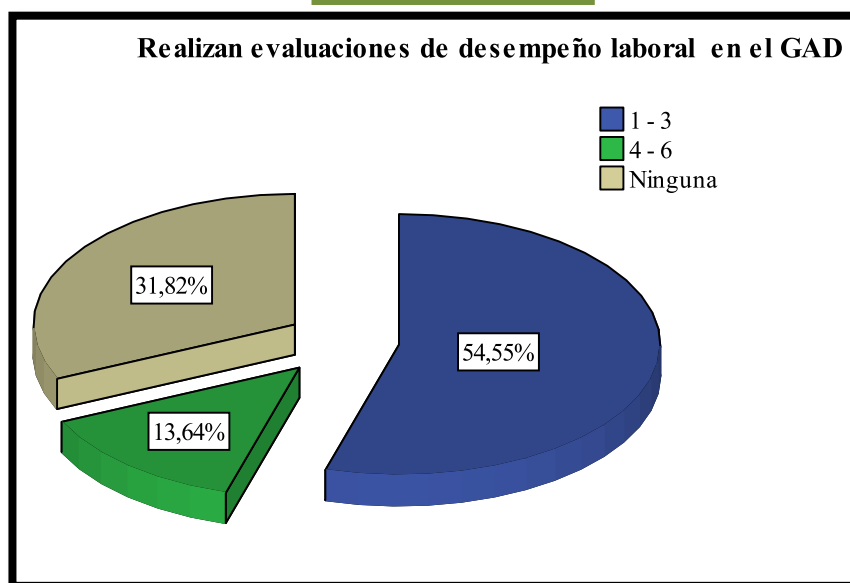
10.- ¿En la municipalidad realizan una evaluación de desempeño laboral?

Tabla No. 10

Realizan evaluaciones en el GAD

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
1 - 3	48	54,5	54,5	54,5
4 - 6	12	13,6	13,6	68,2
Ninguna	28	31,8	31,8	100,0
Total	88	100,0	100,0	

Gráfico No. 12



Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santiago de Píllaro

Elaborado por: Ana Yanchatuña

Análisis

De un total de 88 empleados encuestados, 48 empleados que representa el 54,5% respondieron que les realizan evaluaciones de una a tres al año, mientras que 12

empleados que representan el 13,6% responden que de 4 a 6 al año, 28 empleados que representa el 31.8% consideran que nunca les realizaron evaluaciones.

Interpretación

La mayoría de los empleados del gobierno municipal del cantón Píllaro respondieron positivamente ya que dicen que les hace evaluaciones de desempeño una vez al año pero que nunca se les ha entregado los resultados para ver cómo es su desempeño a la vez hay una gran cantidad que se pronunciaron que desde hace mucho tiempo atrás no les realizaron ninguna evaluación de desempeño y que es lo que le falta a la municipalidad realizar.

4.2 Verificación de la Hipótesis

Con los resultados obtenidos de la encuesta aplicada a los servidores del GAD del cantón Píllaro se tomo como referencia las preguntas y repuestas numero uno y siete de encuesta para proceder a realizar la verificación de la hipótesis y comprobar si es necesario la aplicación del plan de capacitación del personal permitirá el mejoramiento del desempeño laboral del Gobierno Autónomo descentralizado del cantón Píllaro.

4.2.1 Modelo Lógico

Ho: La aplicación de un plan de capacitación del personal no permitirá el mejoramiento del desempeño laboral del Gobierno Autónomo descentralizado del cantón Píllaro.

H1: La aplicación de un plan de capacitación del personal si permitirá el mejoramiento del desempeño laboral del Gobierno Autónomo descentralizado del cantón Píllaro.

4.2.2. Nivel de significancia

El nivel de significancia con el que se trabajo es de 5%.

4.2.3. Elección de la prueba estadística Chi cuadrado

$$x^2 = \sum \frac{(O - E)^2}{E}$$

En donde:

Σ = Sumatoria

O = Datos Observados

E = Datos Esperados

Pregunta 1

1.- ¿Usted recibe capacitación en calidad de servidor municipal?

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	22	25%
No	66	75%
Tal vez	0	0%
TOTAL	88	100%

Pregunta 7

7. ¿Cree usted que al ser capacitado se siente motivado a mejorar su desempeño laboral y los servicios?

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	69	78,4%
No	19	21,6%
Tal vez	0	0%
TOTAL	82	100%

4.2.3.1 Combinación de Frecuencias

Tabla No. 11 Frecuencia Observada

Alternativas	Categorías			Sub total
	Si	No	Tal vez	
Pregunta 1	22	66	0	88
Pregunta 7	69	19	0	88
Total	91	85	0	176

Fuente: Cuestionario

Elaborado por: Ana Yanchatuña

4.2.4. Cálculo del grado de libertad

El grado de libertad es igual al multiplicar del número de las filas menos uno por el número de las columnas menos uno así:

Grado de libertad = (Filas – 1) (Columnas – 1)

$Gl = (F - 1) (C - 1)$

$Gl = (2 - 1) (2 - 1)$

$Gl = 1 * 1$

$Gl = 1$

Donde:

Gl: Grados de libertad

C: Columnas

F: Filas

Entonces tenemos que el $G1 = 1$; y el nivel de significancia = 0,05; en la tabla H de distribución de Chi cuadrado que equivale a 3,8415

4.3.5 Cálculo matemático

Evaluamos la hipótesis nula, es decir que no hay asociación entre las dos variables, para ello calculamos el Chi cuadrado comprobando los valores obtenidos especialmente con los de la distribución teórica, dado los totales obtenidos en los que no haya ninguna asociación entre variables.

Tabla No.12 Frecuencia esperada

Alternativas	Categorías			Sub total
	Si	No	Tal vez	
Pregunta 1	45,50	42,50	0,00	88,00
Pregunta 7	45,50	42,50	0,00	88,00
Total	91,00	85,00	0,00	176,00

Fuente: Cuestionario

Elaborado por: Ana Yanchatuña

Tabla No. 13 Chi cuadrado

	O	E	O - E	O - E ²	O - E ² /E
Pregunta 1					
Si	22	45,50	-23,50	552,25	12,14
No	66	42,50	23,50	552,25	12,99
Tal vez	0	0,00	0,00	0	0,00
Pregunta 7					
Si	69	45,50	23,50	552,25	12,14
No	19	42,50	-23,50	552,25	12,99
Tal vez	0	0,00	0,00	0	0,00
Total	176	176,00	0,00	2209	50,26

Fuente: Cuestionario

χ^2

Elaborado por: Ana Yanchatuña

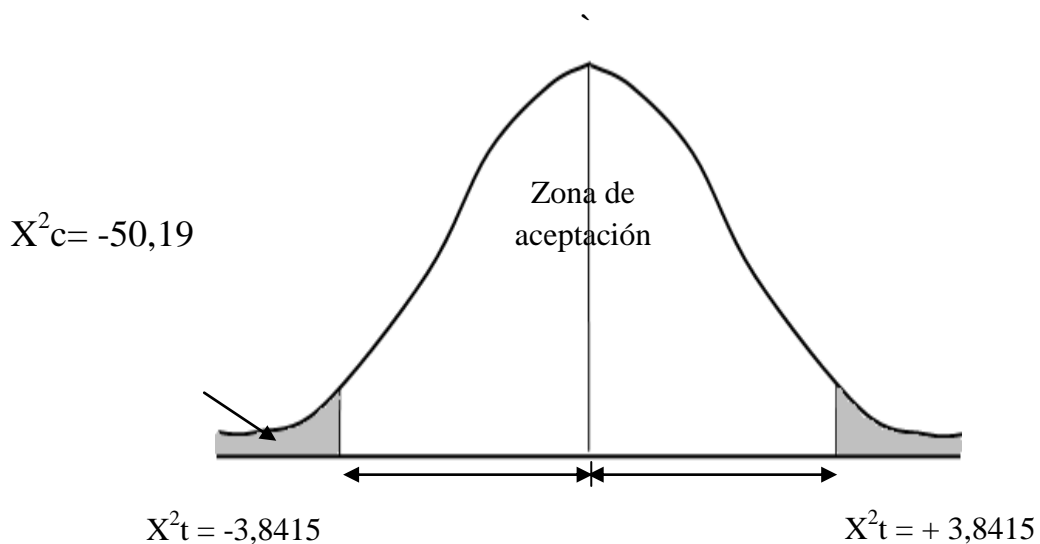
4.2.5. Decisión Final

Con 1 grado de libertad con un nivel de 0.05 de $X^2_t = 3.8415$

$X^2_c = 50,26$ en el caso de los empleados del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Píllaro el valor de verificación es mayor al valor de la tabla por lo tanto se halla en la región rechazo, se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna que dice “La aplicación de un plan de capacitación del personal si permitirá el mejoramiento del desempeño laboral del Gobierno Autónomo descentralizado del cantón Píllaro.”.

Grafica N.- 13

Representación gráfica de la comprobación de la hipótesis.



CAPÍTULO V

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones.

- Mediante la investigación se logro conocer que el GAD del cantón Píllaro no cuenta con una constante capacitación para el personal por tal motivo el desempeño es bajo esto ha conllevado que los empleados sean conformistas al momento de realizar sus labores en su área de trabajo.
- Se ha podido visualizar que el Recurso Humano es el activo más importante de toda la municipalidad es decir es la base fundamental para entregar un excelente servicio por parte del Gobierno Municipal del Cantón Píllaro a la comunidad.
- Se puede concluir que para los servidores municipales las mejores técnicas para actualizar sus conocimientos son los cursos y talleres ya que el primero les ayudaría a obtener los conocimientos en forma teórica en cambio la segunda técnica les podría poner en práctica lo teórico.

- La investigación realizada ayudo a reflexionar sobre la gran importancia que tiene la capacitación lo que ayuda para que los servidores estén motivados para mejorar el desempeño y el servicio de todos los empleados ya que es el eje más importante dentro del Municipio.
- Se concluye después de haber realizado el respectivo análisis teniendo un 70% a cada área se deberá establecer un plan de capacitación interno el cual contenga las necesidades de entrenamiento que el personal requiere para desempeñarse de mejor manera en su puesto de trabajo.
- Podemos decir que la investigación ayudo a conocer que la evaluación de desempeño de los empleados no es tan esencial dentro del Gobierno Municipal de Píllaro.

5.2 Recomendaciones

- El GAD del cantón Píllaro debe elaborar un plan de capacitación interno con el fin de tener al personal competente en el mercado laboral y que su formación obtenga muchos beneficios para la municipalidad, la comunidad y los servidores.
- Se recomienda que se realice capacitaciones en base a las necesidades que se presentan en cada área tanto de manera directa, como a través de la firma de convenios con entidades especializadas, para obtener resultados excelentes esto ayuda a poner énfasis en el Recurso Humano que es el eje primordial de la municipalidad para así tener un excelente clima laboral.
- También se recomienda que las capacitaciones dentro del GAD del cantón Píllaro se realice por lo menos cada trimestre ya que por motivo de tiempo no van a tener suficiente ánimo para asistir a las capacitaciones.

- Seguir mejorando el sistema de remuneración que actualmente tiene el Gobierno Municipal de Píllaro para que sirva como una motivación para que los empleados mejoren su desempeño y por ende sirvan de una manera excelente a la colectividad Pillareña.
- Además se debe implantar un sistema de evaluación de desempeño laboral continua para que así se pueda detectar a tiempo las falencias que tiene cada empleado y corregirlas para luego no lamentar.

CAPITULO VI

6 .PROPUESTA

6.1 DATOS INFORMATIVOS.

6.1.1 Titulo

PLAN DE CAPACITACIÓN INTEGRAL (Especifica, Desarrollo y Estratégico) PARA EL PERSONAL QUE PERMITA EL MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PÍLLARO.

6.1.2 Institución ejecutora

Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santiago de Píllaro

6.1.3 Beneficiarios

Este plan de capacitación beneficiara de manera directa a los clientes internos y además de manera indirecta a la comunidad pillareña ya que si los servidores municipales están bien capacitados podrán ofrecer un excelente servicio así para que obtengan la satisfacción de los pillareños. Al mismo tiempo se utilizara para el buen desempeño, cumplimiento de funciones del personal, para la toma de decisiones del alcalde y para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

6.1.4 Ubicación

Está ubicada en la provincia de Tungurahua en el cantón Píllaro en la parroquia la Matriz y en las calles Rocafuerte RF-044 y Bolívar

6.1.5 El Tiempo estimado para la ejecución

Para el diseño del plan de capacitación su inicio el 25 de Abril del 2012 con un final el 20 de Septiembre del 2012.

6.1.6 Equipo técnico responsable

Investigadora: Srta. Ana Yanchatuña

Fuentes de Información: Jefe de talentos humanos del GAD del cantón Píllaro

Tutor de la investigación: El Ing. Fabricio Ríos.

6.2 ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

Luego de haber realizado las investigaciones necesarias mediante las técnicas de encuestas y observaciones directas, las mismas que nos llevaron a corroborar la existencia de un problema que no cuenta con un plan de capacitación en el GAD del Cantón Píllaro, que le permita tener un personal optimo, el mismo que le ayude al Talento humano a desempeñar sus funciones eficiente, eficazmente y así brindar un buen servicio a los pillareños.

Por lo mismo nos lleva a proponer un plan de capacitación que será creado para mejorar el Desempeño Laboral y la satisfacción de la colectividad pillareña, es así que el GAD del cantón Píllaro desde su inicio no ha contado con un plan de capacitación integral que le permita disponer de personal capacitado en todas las áreas.

Frente a la problemática socioeconómica y el avance vertiginoso de la ciencia y la tecnología que trae consigo la globalización a nivel mundial, se busca alternativas de solución a través de la capacitación motivar al personal de la Municipalidad, ya que es el factor importante dentro de la misma es decir la capacitación es esencial para dar a conocer nuevas herramientas informáticas para que ayude dentro de la institución a la optimización de recursos como es el tiempo, recursos materiales así permitiéndoles desarrollar de mejor manera sus habilidades y así puedan mejorar su desempeño laboral

Por lo tanto el servicio al cliente no es correcto, en cuanto al ambiente laboral es muy tenso ya que existen personas que no realizan sus funciones de manera adecuada y delegan funciones por qué no están capacitados desempeñar sus funciones en su puesto de trabajo.

El plan de capacitación contendrá elementos dinamizadores y necesarios para cumplir las gestiones, además que van dirigidos hacia la búsqueda de la eficiencia, eficacia y efectividad en la Gerencia Institucional, aspectos que con total seguridad lo llevará al municipio al brindar un excelente servicio a los pillareños. En otras tesis tenemos lo siguientes antecedentes:

Según Torres, V. (2010) de la Universidad Técnica de Ambato, Facultad de Ciencias Administrativas en su trabajo de Investigación “Capacitación y su influencia en la productividad de Lavadora de jeans Chelo’s del Cantón Pelileo.”. Señala que crear conciencia a los trabajadores de la empresa, como también a supervisores y jefes de departamentos para hacerles ver que tan importante es la capacitación en su área de trabajo.

Igualmente Narváez, P. (2010) de la Universidad Técnica de Ambato, Facultad de Ciencias Administrativas en su trabajo de Investigación “La Capacitación al Personal y su Incidencia en el volumen de ventas en la empresa “ACEROSCENTER” de la ciudad Ambato.”. Concluye que capacitar a sus empleados, en el corte de nuevos diseños del tol, manipulación de los materiales y servicio al cliente.

De la misma manera Sailema, M. (2011) de la Universidad Técnica de Ambato, Facultad de Ciencias Administrativas en su trabajo de Investigación “Elaborar un plan de capacitación y adiestramiento para mejorar el desempeño del personal de la fábrica DISAMA CIA. LTDA. de la ciudad de Ambato”. Señala que la capacitación debe ser efectuada en base a las necesidades que se presenta en las áreas para ver resultados positivos como puede ser crear un buen clima laboral, motivación en el momento de realizar la tarea, buenas relaciones humanas.

Por todos estos antecedentes es necesario el Diseño de un plan de capacitación del personal.

6.3 JUSTIFICACIÓN

El presente plan de capacitación es la respuesta que ayudara para cumplir con el objetivo de mejorar el desempeño laboral de los servidores dentro de la municipalidad y a demás va a ser importante porque va ayudar a que los empleados tomen compromiso y mejoren su trabajo diario así se observe al brindar un servicio de calidad a los Pillareños y también para que los mismos estén conformes con los servicios que ofrece la municipalidad.

El motivo de esta propuesta es lograr la integración del trabajador a su puesto y a la organización, el incremento y mantenimiento de su eficiencia, así como su progreso personal y laboral en el GAD del Cantón Píllaro.

El proyecto se lo realiza por razón que básicamente solo requiere de la decisión y voluntad de emprender cambios sustanciales para el bienestar común, su ejecución no demanda de gastos excesivos pues, principalmente necesita es del leal deseo de renovarse, del deseo de ser actores de cambio, para así proyectarse de mejor manera al futuro así como, estar convencidos de que la Municipalidad debe brindar calidad en sus servicios a todos los usuarios.

6.4 OBJETIVOS

6.4.1 Objetivo General

- Diseñar un plan de capacitación integral para el personal que permita el mejoramiento del desempeño laboral en el Gobierno Municipal del Cantón Píllaro.

6.4.2 Objetivos Específicos

- Determinar los tipos para la capacitación del personal.
- Analizar los programas de capacitación que puedan fortalecer el desarrollo integral de los empleados del Municipio a través de reuniones interdepartamentales.
- Elaborar el plan de capacitación para incrementar el nivel de desempeño laboral.
- Evaluar los conocimientos del personal del Gobierno Municipal del cantón Píllaro de acuerdo a los perfiles de cada cargo.

6.5 Análisis de la factibilidad

Sociocultural

Al diseñar un plan de capacitación se tiene presente el aspecto socio- económico en primer lugar dentro de toda empresa debe fomentarse buenas relaciones de amistad entre los trabajadores y los jefes departamentales.

Además al capacitar a los servidores públicos se estaría logrando un cambio dentro de sus familias, lo que a medida que pase el tiempo se empezaría a reflejar en la sociedad, esto sería un importante aporte, debido que el ejemplo que darían estos hogares sería imitado por los de su alrededor, logrando así un contagio al resto de familias y porque no al resto de las empresas competidoras.

Político

Podemos decir que al realizar un plan de capacitación no incide en nada el ámbito político ya que hoy en día mejor esto es lo que en el país está necesitando para realizar bien todas las actividades en las organizaciones y así ir creciendo, además ayudando a fortalecer la economía del país.

El tema propuesto contribuye no solo en forma personal a los empleados y a la municipalidad, sino que también puede pasar hacer un modelo que se debe implementar en el ámbito público, debido a su alto grado de importancia el impacto que se obtiene en las organizaciones.

Ambiental

Hoy en día el ámbito ambiental en ninguna investigación le podemos dejar de lado ya que es una política del gobierno de ver por el medio ambiente para mejorar el mismo y por ende el plan de capacitación que voy a sugerir al Gobierno municipal del Cantón Píllaro es que durante las capacitaciones se utilice papel reciclado para así contribuir con un granito de arena para mejorar el medio ambiente.

Legal

Uno de los aspectos más importantes es el legal porque en la actualidad en todas las empresas sean públicas o privadas debe existir un discapacitado por el 25% de los empleados que existan y porque no en el Gobierno Municipal deben cumplir esto para que no tengan problemas.

El proyecto está amparado bajo el código de trabajo que menciona la importancia de la formación del recurso humano como una obligación del empleador para que el personal desempeñe su trabajo de manera eficaz.

Financiera

El proyecto es rentable ya que se utilizara recursos propios para financiar los gastos de la investigación y la propuesta del plan de capacitación.

Gestión

La administración del plan se basa en la estructura organizacional ya que se define las necesidades del personal y de los requerimientos para una capacitación eficiente que cree beneficios para la municipalidad y la colectividad pillareña.

6.6 FUNDAMENTACIÓN

CAPACITACIÓN

La capacitación es un proceso educacional a corto plazo aplicado de manera sistemático y organizado, mediante el cual las personas aprenden conocimientos específicos y relativos al trabajo, actitudes frente a aspectos de la organización de la tarea y del ambiente y desarrollo de habilidades. El contenido de la capacitación puede involucrar cuatro tipos de cambio de comportamiento:

- Transmisión de informaciones
- Desarrollo y habilidades
- Desarrollo o modificación de actitudes
- Desarrollo de conceptos.

La capacitación significa la preparación de la persona en el cargo, en tanto que el propósito de la educación es preparar a la persona para el ambiente dentro o fuera de su trabajo. Carribero, A. (2002 pág. 245)

DONDE APLICAR LA CAPACITACIÓN

Los campos de aplicación de la capacitación son muchos, pero en general entran en una de las cuatro áreas siguientes:

- a) **Inducción:** Es la información que se brinda a los empleados recién ingresados. Generalmente lo hacen los supervisores del ingresante. El departamento de RRHH establece por escrito las pautas, de modo de que la acción sea uniforme y planificada.
- b) **Entrenamiento:** Se aplica al personal operativo. En general se da en el mismo puesto de trabajo. La capacitación se hace necesaria cuando hay novedades que afectan tareas o funciones, o cuando se hace necesario elevar el nivel general de conocimientos del personal operativo. Las instrucciones para cada puesto de trabajo deberían ser puestas por escrito.
- c) **Formación básica:** Se desarrolla en organizaciones de cierta envergadura; procura personal especialmente preparado, con un conocimiento general de toda la organización. Se toma en general profesionales jóvenes, que reciben instrucción completa sobre la empresa, y luego reciben destino. Son los "oficiales" del futuro.
- d) **Desarrollo de Jefes:** Suele ser lo más difícil, porque se trata de desarrollar más bien actitudes que conocimientos y habilidades concretas. En todas las demás acciones de capacitación, es necesario el compromiso de la gerencia. Aquí, es primordial el compromiso de la gerencia general, y de los máximos niveles de la organización. El estilo gerencial de una empresa se logra no solo trabajando en común, sino sobre todo con reflexión común sobre los problemas de la gerencia. Deberían difundirse

temas como la administración del tiempo, conducción de reuniones, análisis y toma de decisiones, y otros.

En cualquiera de los casos, debe planificarse adecuadamente tanto la secuencia como el contenido de las actividades, de modo de obtener un máximo alineamiento

LA CAPACITACIÓN COMO INVERSIÓN

La organización invierte recursos con cada colaborador al seleccionarlo, incorporarlo, y capacitarlo. Para proteger esta inversión, la organización debería conocer el potencial de sus hombres. Esto permite saber si cada persona ha llegado a su techo laboral, o puede alcanzar posiciones más elevadas. También permite ver si hay otras tareas de nivel similar que puede realizar, desarrollando sus aptitudes y mejorando el desempeño de la empresa.

Otra forma importante en que la organización protege su inversión en recursos humanos es por medio del planeamiento de carrera. Estimula las posibilidades de crecimiento personal de cada colaborador, y permite contar con cuadros de reemplazo.

BENEFICIOS DE CAPACITAR

La capacitación permite evitar la obsolescencia de los conocimientos del personal, que ocurre generalmente entre los empleados más antiguos si no han sido reentrenados.

También permite adaptarse a los rápidos cambios sociales, como la situación de las mujeres que trabajan, el aumento de la población con títulos universitarios, la mayor esperanza de vida, los continuos cambios de productos y servicios, el avance de la informática en todas las áreas, y las crecientes y diversas demandas del mercado. Disminuye la tasa de rotación de personal, y permite entrenar sustitutos que puedan ocupar nuevas funciones rápida y eficazmente.

- Conduce a rentabilidad más alta y a actitudes más positivas.
- Mejora el conocimiento del puesto a todos los niveles.
- Eleva la moral de la fuerza de trabajo.
- Ayuda al personal a identificarse con los objetivos de la organización.
- Crea mejor imagen.
- Mejora la relación jefes-subordinados.
- Es un auxiliar para la comprensión y adopción de políticas.
- Se agiliza la toma de decisiones y la solución de problemas.
- Contribuye a la formación de líderes y dirigentes.
- Incrementa la productividad y calidad del trabajo.
- Ayuda a mantener bajos los costos.
- Elimina los costos de recurrir a consultores externos.

OBJETIVOS DE LA CAPACITACION

Proporcionar a la empresa recursos humanos altamente calificados en términos de conocimiento, habilidades y actitudes para un mejor desempeño de su trabajo. Desarrollar el sentido de responsabilidad hacia la empresa a través de una mayor competitividad y conocimientos apropiados.

Lograr que se perfeccionen los ejecutivos y empleados en el desempeño de sus puestos tanto actuales como futuros

Mantener a los ejecutivos y empleados permanentemente actualizados frente a los cambios científicos y tecnológicos que se generen proporcionándoles información sobre la aplicación de nueva tecnología.

Lograr cambios en su comportamiento con el propósito de mejorar las relaciones interpersonales entre todos los miembros de la empresa,

PLAN DE CAPACITACIÓN

Un plan de capacitación es la traducción de las expectativas y necesidades de una organización para y en determinado periodo de tiempo. Éste corresponde a las expectativas que se quieren satisfacer, efectivamente, en un determinado plazo, por lo cual está vinculado al recurso humano, al recurso físico o material disponible, y a las disponibilidades de la empresa.

<http://www.monograis.com/trabajos82/elaboracionplancapacitacion/elaboracionplan-capacitacion.shtml> (Internet).

El plan de capacitación conlleva al mejoramiento continuo de las actividades laborales. Esto con el objeto de implementar formas óptimas de trabajo. En este sentido, el plan va dirigido al perfeccionamiento técnico y teórico del empleado y el trabajador; para que el desempeño sea más eficiente en funciones de los objetivos de la empresa. Se busca producir resultados laborales de calidad, de excelencia en el servicio; por otra parte proveer y solucionar problemas potenciales dentro de la organización. A través del plan de capacitación, el nivel del empleado se adecua a los conocimientos, habilidades actitudes que son requeridos para un puesto de trabajo.

Proceso de elaboración plan de capacitación

El plan de capacitación se emprende de dos modos. El interno y el externo. El primero se realiza dentro del mismo grupo de trabajo, se conoce también como capacitación permanente. El segundo, un agente externo a la empresa brinda los conocimientos que se requieren, ésta se denomina capacitación inducida. Ambos métodos son efectivos y se utilizan según las circunstancias lo requieran. El plan de capacitación está constituido por cinco pasos, a que continuación mencionamos:

- 1. Detección y análisis de las necesidades.** Identifica fortalezas y debilidades en el ámbito laboral, es decir, las necesidades de conocimiento y desempeño. Esta etapa es vital para justificar los cursos o la acción de capacitación que se solicita. En esta

etapa se cumple con la detección de las necesidades de capacitación. Por tales se entienden las deficiencias que poseen los empleados o trabajadores.

Para determinar las necesidades de capacitación es necesario investigar todos los hechos observables que sean generadores de causas por las cuales los trabajadores no ejecutan con éxito sus labores, o incurrir en accidentes.

2. Diseño del plan de capacitación. Se elabora el contenido del plan, folletos, libros, actividades. Con la información anterior, se procede al diseño del plan de capacitación.

Los expertos consideran que el diseño de un plan de capacitación debe enfocarse al menos en cuatro aspectos fundamentales:

Definición de objetivos de la capacitación: Es el resultado al cual se quiere llegar con el plan de capacitación. Se requieren de dos objetivos:

Objetivos terminales: Indican la conducta que mostrarán los participantes al finalizar la capacitación. Pues según, la teoría de aprendizaje, todo conocimiento nuevo adquirido produce en la persona un cambio de conducta.

Objetivos específicos: Son objetivos de menor nivel, éstos se van logrando conforme avanza el desarrollo del plan. Se refieren a conductas observables que el participante realiza y, por lo tanto, son directamente evaluables. Expresan un mayor grado de especificidad, por tal razón se les denomina también: objetivos operacionales.

Deseo y motivación de la persona: Para que se tenga un aprendizaje óptimo, los participantes deben reconocer la necesidad del conocimiento o habilidades nuevas; así como conservar el deseo de aprender mientras avanza la capacitación.

3. Ejecución del plan de capacitación. Se dicta el plan de capacitación a los trabajadores.

La ejecución de la capacitación presupone:

- Adecuación del plan de capacitación a las necesidades de la organización.
- Calidad del material de capacitación.
- Cooperación del personal de la empresa.
- Calidad y preparación de los instructores.
- Calidad de los aprendices.

4. Evaluación del plan de capacitación. Se determinan los resultados del plan, los pros y los contras del mismo. Permite estimar el logro de los objetivos propuestos y retroalimentar el proceso. Existen cuatro criterios básicos para evaluar la capacitación.

Reacciones: Los participantes felices tienen más probabilidades de enfocarse en los principios de capacitación y utilizar la información en su trabajo.

Aprendizaje: Probar el conocimiento y las habilidades antes de un programa de capacitación proporciona un parámetro básico sobre los participantes, que pueden medirse de nuevo después de la capacitación para determinar las mejoras.

Comportamiento: El comportamiento de los participantes no cambia una vez que regresan al puesto. La transferencia de la capacitación es una implantación efectiva de principios aprendidos sobre los que se requiere en el puesto.

Resultados: Con relación a los criterios de resultados, se piensa en términos de la utilidad de los programas de capacitación

Modalidades para impartir capacitación

Elaborados el plan y programas de capacitación, el siguiente paso es llevarlos a la práctica; es decir, operar las acciones de capacitación. Para ello se deben prever algunos aspectos antes, durante y después de la realización de los eventos.

1. Seleccionar la modalidad de capacitación más adecuada:

Curso

- Evento de capacitación formal.
- Desarrolla la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes.
- Puede combinar la teoría y la práctica.
- Su duración depende del tiempo disponible y contenidos, en promedio 20 horas.
- Se emplea cuando se desea involucrar al trabajador en actividades más teóricas.

Taller

- Evento de capacitación que desarrolla temas vinculados a la práctica.
- Es de corta duración (menor de 12 horas)

Seminario

- Tiene como objetivo la investigación o estudio de temas.
- Los participantes fungen como investigadores.
- Se conforman por grupos de discusión y análisis de temas.
- Su duración es corta (2 a 4 horas diarias aproximadamente).
- Se utiliza para tener un conocimiento más profundo de determinados temas y/o situaciones.

Conferencia

- Su finalidad es proporcionar información, datos, temas, etc.

- El ponente debe ser un experto que explique, ilustre, etc.
- Su duración es relativa, depende de la prolongación de las sesiones.
- Se lleva a cabo principalmente para capacitar al personal de nivel directivo y cuando se dispone de poco tiempo para el desarrollo de un tópico o grupo de ellos.

6.7 MODELO METODOLÓGICO

6.7.1 INTRODUCCIÓN

6.7.2 BASE LEGAL

6.7.3 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PÍLLARO

6.7.3.1 Misión

6.7.3.2 Visión

6.7.3.3 Objetivos

6.7.3.4 Principios

6.7.3.5 Obligaciones y deberes

6.7.4 Obligaciones y deberes del servidor municipal

6.7.5. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTOS HUMANOS

6.7.5.1 Mision

6.7.5.2 Visión

6.7.6 ALINEAMIENTO AL PLAN NACIONAL DEL BUEN VIVIR

6.7.7 OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

6.7.8 POLITICAS DE LA CAPACITACIÓN

6.7.9 BENEFICIOS DE LA CAPACITACIÓN

6.7.10 MECANISMOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN RELACIONADA AL PROCESO DE CAPACITACIÓN Y LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS

6.7.11 ANALISIS DE NECESIDADES DE FORMACIÓN POR UNIDADES ORGANIZATIVAS

6.7.12 ESTRUCTURA DEL PLAN Y TIPOS DE FORMACIÓN

6.7.13 ACCIONES DE FORMACIÓN

6.7.14 PRESUPUESTO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

6.7.15 PLAN DE ACCIÓN

6.7.15.1 DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN PARA EVALUAR EL PAC 2013

6.7.16 DIAGRAMA DE GANTT

6.7.17 GLOSARIO DE TERMINOS

6.7.1 INTRODUCCIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santiago de Píllaro, tiene la misión de dar una atención de calidad y calidez, al público que acude a la Municipalidad, en concordancia a lo que establece la Constitución Política del Estado y el COOTAD, propendiendo que las Servidoras o Servidores Públicos y Trabajadores municipales a nombramiento y contrato desempeñen sus funciones, actividades y responsabilidades con un rendimiento del 100% a favor del cantón y empeñados que la prestación de servicios que brinda la institución sean de buena calidad y una atención con calidez sea óptimo como lo estipula la Constitución Política del Estado, el Código de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

Para el cabal desarrollo y atención el personal debe contar con un adiestramiento óptimo, adecuado y relacionado con los productos que entrega el Gobierno Municipal a través de los Procesos y Subprocesos y considerando que la **capacitación** es una función trascendental que apunta a dinamizar la gestión municipal coadyuvando al cumplimiento eficiente, efectivo y económico de los objetivos y metas contemplados en los planes Institucionales, con ello se logra la actualización de conocimientos, desarrollo de técnicas y habilidades, el cambio de actitudes y comportamiento tendientes a perfeccionar los niveles de eficiencia y eficacia de los servidores, empleados y trabajadores que laboran en la Institución, en diversas áreas, a fin que se encuentren en plena capacidad de administrar los recursos del municipio con honestidad y probidad.

6.7.2 BASE LEGAL

En el COOTAD, en el Art. 64, literal j) que son funciones exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, la prestación de servicios básicos con calidad y calidez, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad y continuidad previstos en la constitución, y; para llegar cumplir con los objetivos establecidos y dar una atención excelente como el cliente externo e interno se merece, el

Gobierno Autónomo Descentralizada Municipal del Cantón Santiago de Píllaro, debe contar con personal profesional, capacitado, técnico, y preparado para el cumplimiento de los objetivos institucionales y lo primordial es la prestación del servicio oportuno, continuo y con prontitud.

En el Capítulo V, de la LOSEP, de la Formación y Capacitación, faculta capacitar a los Servidores Públicos que se desarrollará con sujeción a las políticas, métodos y procedimientos establecidos, orientados a la adquisición y actualización de conocimientos, para el desarrollo de habilidades, técnicas y valores para la generación y cambio en el comportamiento de actitudes practicando los principios de solidaridad, calidez, justicia y equidad frente al desempeño de sus funciones de manera eficiente y eficaz.

6.7.3 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PÍLLARO

6.7.3.1 Misión

Contribuir al bienestar de Cantón Santiago de Píllaro, desarrollando acciones planificadas, mediante una gestión eficiente de los recursos comprometidos con el desarrollo armónico del cantón, para el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes con participación y equidad para sus usuarios.

6.7.3.2 Visión

En el próximo quinquenio el Gobierno Municipal de Cantón Santiago de Píllaro será considerado un organismo que desarrolla una gestión social, política y económica de excelencia, considerado un polo que crece en forma planificada con el desarrollo y aprovechamiento de sus recursos humanos comprometidos con la institución para satisfacer las necesidades del cantón con énfasis en las áreas consideradas como de atención prioritaria, producción, turismo, el manejo sostenido de los recursos naturales,

dotación de servicios básicos y equipamiento urbano funcional, aplicando políticas y valores organizacionales y midiendo su gestión a través de indicadores realizables.

6.7.3.3 Objetivos

- Procurar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y la protección de los intereses locales, mejorando la calidad de vida de los habitantes del cantón Píllaro, mediante la dotación y mantenimiento de los servicios públicos eficientes.
- Disponer de una estructura por procesos, con las unidades administrativas necesarias, lideradas por personal técnico especializado.
- Contribuir al fomento y protección de los intereses locales, mediante la aplicación de leyes, formulación e implementación de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones municipales.
- Impulsar el desarrollo físico del Cantón, sus áreas urbanas y rurales, dotando de obras y servicios.
- Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad de la población para lograr el creciente progreso del Cantón.
- Coordinar con otras entidades el desarrollo y fortalecimiento cultural, educativo, ambiental y de asistencia social.

6.7.3.4 Principios Rectores Gobierno Municipal Santiago de Píllaro:

El Gobierno Municipal de Cantón Santiago de Píllaro basara su gestión en los siguientes principios rectores y/o Valores:

- 1.- VOLUNTAD POLÍTICA Y LIDERAZGO.-**Para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer oportunamente las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo: Directivo, de Apoyo y Operativo.
- 2.- TRABAJO EN EQUIPO.-** Dinamismo, creatividad de las autoridades y servidores para lograr una sostenida y equilibrada participación de apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas en búsqueda de soluciones
- 3.- EFICACIA.-** La misión, visión y objetivos de cada una de las dependencias, definirán al ciudadano como eje de su accionar dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de los servicios ; establecerá sistemas de rendición de cuentas , evaluación de programas y proyectos con el fin de verificar cuan acertadamente se logran los objetivos (lo planificado versus lo ejecutado) , optimizando todos y cada uno de los recursos disponibles como son: talento humano, materiales, económicos y naturales.
- 4.- EFICIENCIA.-**Se optimizara el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos, cumpliendo de manera adecuada las funciones asignadas a cada una de las dependencias administrativas en el Organigrama Estructural, producto del Plan de Fortalecimiento Municipal ; asimismo se crearán sistemas adecuados de información, evaluación y control de resultados para verificar la correcta utilización de los recursos.
- 5.- TRANSPARENCIA.-** El acceso a la información se lo realizará conforme lo determina la Ley Orgánica de Transparencia y acceso a la información pública.
- 6.- HONESTIDAD.-** La responsabilidad por el cumplimiento de las funciones y atribuciones será de las respectivas autoridades municipales. Sus actuaciones no podrán conducir al abuso de poder y se ejercerá para los fines previstos en la Ley.

7.- EQUIDAD.- Las actuaciones de las autoridades y funcionarios municipales garantizaran los derechos de todos los ciudadanos sin ningún género de discriminación.

6.7.3.5 Obligaciones y deberes

- Diseñar, organizar, dirigir y evaluar los planes y programas del Sistema de Capacitación
- Facilitar a los funcionarios el tiempo necesario para la asistencia a los programas de capacitación.
- Diseñar y programar los cursos de inducción que garanticen a todo nuevo funcionario su integración con la cultura organizacional.
- Diseñar y programar los cursos de reinducción para todos los funcionarios que permitan su reorientación hacia las nuevas normas, políticas, estrategias, misión, objetivos y sentido de pertenencia.
- Disponer de los recursos necesarios para la realización de las actividades de capacitación.

6.7.4 Obligaciones y deberes del servidor municipal

Serán deberes y obligaciones de los funcionarios del GAD del cantón Píllaro:

1. Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia o equipo de trabajo.

2. Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar. En los casos a que haya lugar, presentar el respectivo certificado de asistencia.
3. Asistir a los programas de inducción según el caso, impartidos por la oficina de personal.
4. Cada vez que la Municipalidad lo requiera, el beneficiado deberá prestar toda la colaboración en las tareas que pueda aplicar sus conocimientos.
5. Servir de agente capacitador dentro o fuera de la entidad, cuando sea necesario.
6. Rendir los informes sobre los eventos en los cuales haya participado y servir de elemento multiplicador al interior de la Municipalidad, así como entregar copia del material didáctico adquirido cuando así se le requiera

6.7.5 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTOS HUMANOS

6.7.5. 1 Misión

La Unidad de Administración de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Santiago de Píllaro, se encuentra empeñado en capacitar, adiestrar y actualizar los conocimientos de los Servidores Públicos, sobre la aplicación de técnicas, procedimientos y métodos, que permitan optimizar el uso de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos en beneficio de la colectividad acorde de los preceptos constitucionales.

6.7.5.2 Visión

La Unidad de Administración de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón

Santiago de Píllaro, planificará y estructura planes de desarrollo administrativo de los recursos humanos, así como los requerimientos de los mismos en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados con el fin de garantizar la cantidad y calidad del recurso humano, además programará los distintos eventos a desarrollarse dentro de la Institución y fuera de ella, es decir a nivel nacional, intensificando el desarrollo profesional de los funcionarios públicos, con el propósito de optimizar y modernizar los procesos administrativos, financieros y técnicos, fomentando las actividades de capacitación como un recurso indispensable de moralización y auspiciar la participación de los servidores, quienes al culminar la capacitación deberán poner en práctica y fomentar la misma para el mejor desarrollo de sus actividades diarias.

6.7.6 ALINEAMIENTO AL PLAN NACIONAL DEL BUEN VIVIR

Participar con nuestro sistema de capacitación, del lineamiento que pretende aumentar en 4 veces el porcentaje de la PEA que recibe capacitación pública para su beneficio profesional al 2013.

Los objetivos y políticas establecidas en el Plan Nacional para el Buen Vivir a las cuales se alinea el GAD Municipal del cantón Santiago de Píllaro son:

OBJETIVO 2: Mejorar las capacidades y potencialidades de la ciudadanía.

Política 2.4: Generar procesos de capacitación y formación continua para la vida, con enfoque de género, generacional e intercultural, articulados a los objetivos para el Buen Vivir:

Además fomentar a través de la capacitación y la asesoría, un servicio público eficiente y competente como lo establece la Política 12.4; en especial participando en las redes de formación y capacitación de servidores públicos, implementando planes y programas de formación y capacitación de los servidores públicos del Estado central y de los gobiernos autónomos descentralizados, con énfasis en la cultura de diálogo, la

transparencia, la rendición de cuentas y la participación, e incorporando mecanismos de incentivos que promuevan la continuidad en la administración pública de los servidores y servidoras más eficientes y capacitados.

Aportar con nuestro sistema de capacitación al lineamiento 12.4.1 que pretende mejorar en un 60% la percepción de las personas respecto a la preparación de los funcionarios públicos al 2013.

6.7.7 OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

6.7.7.1 Objetivo general

- ✓ Desarrollar las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales del recurso humano, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, mediante la entrega de conocimientos, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

6.7.7.2 Objetivos específicos

- ✓ Modificar o desarrollar el conocimiento, las técnicas y las actitudes para conseguir la actuación adecuada en una actividad o conjunto de actividades relacionadas con los diferentes puestos de trabajo.
- ✓ Promover el desarrollo integral del recurso humano y el financiamiento de una ética del servicio público.
- ✓ Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.

- ✓ Facilitar la preparación pertinente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, así como de incrementar sus posibilidades de ascenso dentro de la carrera administrativa.
- ✓ Potenciar los puntos débiles de los servidores, detectados en la evaluación del desempeño laboral con miras a incrementar la productividad, la calidad del trabajo y la optimización del capital humano a través de promociones y ascensos.

6.7.8 POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN

En el plan de requerimientos de personal se lo realizará en base a las necesidades de cada proceso y subproceso y de los servicios que entrega la municipalidad a la colectividad así como la capacitación a ejecutarse en la municipalidad se realizará con el apoyo de las instituciones como AME, Contraloría General del Estado, SECAP y otras instituciones privadas, así como la asignación correspondiente de los recursos económicos por parte de la Dirección Financiera y la autorización correspondiente del señor Alcalde Cantonal, para cumplir con los metas propuestas por la Municipalidad.

6.7.9 BENEFICIOS DE LA CAPACITACIÓN

- ✓ Mejora del conocimiento del puesto a todos los niveles.
- ✓ Eleva la moral de la fuerza de trabajo.
- ✓ Se agiliza la toma de decisiones y la solución de problemas.
- ✓ Incrementa la productividad y la calidad del servicio.
- ✓ Ayuda al individuo para la toma de decisiones y solución de problemas.
- ✓ Sube el nivel de satisfacción con el puesto.
- ✓ Elimina los temores a la incompetencia o la ignorancia individual.
- ✓ Mejora la comunicación entre grupos y entre servidores.
- ✓ Ayuda a la orientación de nuevos empleados.

6.7.10 MECANISMOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN RELACIONADA AL PROCESO DE CAPACITACIÓN Y A LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS

Cuadro N° 4

Mecanismos de difusión de actividades y del proceso de capacitación	% Aproximado de dotación informada (cobertura)
1.- Resoluciones	100 %
2.- Correo Electrónico.	95 %
3.- Pagina Web	100 %

Fuente: GAD del cantón Píllaro

Elaborado por: Ana Yanchatuña

6.7.11ANÁLISIS DE NECESIDADES DE FORMACIÓN POR UNIDADES ORGANIZATIVAS.

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 municipales 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 como para la Institución.

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

Observación. Instrumento que permitió percibir lo que ocurre en el entorno laboral.

Encuesta.- Es el instrumento más importante el cual nos ayudó a obtener información sobre las necesidades de capacitación como es decir los temas que desconocen.

Reuniones interdepartamentales. Discusiones interdepartamentales acerca de asuntos concernientes a objetivos institucionales, problemas operacionales, planes para determinados objetivos y además la toma de decisiones de los temas más importantes para que consten en el plan de capacitación.

6.7.12 ESTRUCTURA DEL PLAN Y TIPOS DE FORMACIÓN

Con la información obtenida en la detección de necesidades de formación se ha procedido a elaborar el Plan de Capacitación, el mismo que en su estructura básica se hace constar tres tipos de formación: Específica, de Desarrollo y Estratégica, y en catorce áreas en donde se hacen constar un conjunto de acciones formativas planteadas en función de las actividades a la que se dedica el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santiago de Píllaro. (Ver Cuadro No: 5).

Formación específica.

El Plan de Formación Específica, constituye un conjunto de acciones formativas orientadas a corregir factores que influyen negativamente en la productividad y dirigidas a la mejora del desempeño laboral.

Formación de desarrollo

El Plan de Formación de Desarrollo, constituye un conjunto de acciones formativas a través de las cuales los servidores municipales pueden mejorar sus conocimientos, habilidades, técnicas y actitudes, crecimiento profesional y personal

Formación estratégica

El Plan de Formación de Estratégica, constituye un conjunto de acciones formativas que contribuyen a identificar acciones que ayuden positivamente al logro de los objetivos del GAD del cantón Santiago Píllaro.

ESTRUCTURA DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

Cuadro N°: 5

TIPO DE FORMACIÓN	ÁREA	ACCIÓN FORMATIVA
Formación Especifica	Concejo	Servicio al cliente El Cootad Relaciones Humanas Losep
	Alcaldía	
	Secretaria General	
	Auditoría interna	
	Unidad de administración de Talentos Humanos	
	Gestión Administrativa	
	Gestión planificación	
	Gestión Financiera	
	Gestión de OO. PP	
	Gestión de Servicios Básicos	
	Cultura	
	Acción Social	
	Registro de la Propiedad	
	Asesoría Jurídica	

TIPO DE FORMACION	AREA	ACCIÓN FORMATIVA
Formación de desarrollo	Secretaria General	Documentación y archivo
	Auditoría interna	Herramientas ofimáticas para la auditoría
	Unidad de administración de talentos humanos	Gestión de recursos humanos
	Gestión Administrativa	Control del sistema nacional de contratación
	Gestión planificación	Ingeniería vial
	Gestión Financiera	Presupuesto municipal
	Gestión de OO. PP	Auditoría de proyectos y obra pública
	Gestión de Servicios Básicos	Manejo de rellenos sanitarios
	Cultura	Gestión cultural
	Acción Social	Educación, equidad y género
	Registro de la Propiedad	Registro de la propiedad
	Asesoría Jurídica	Derecho administrativo y las acciones de control

TIPO DE FORMACION	AREA	ACCIÓN FORMATIVA
Formación Estratégica	Unidad de administración de talentos humanos	Motivación y desarrollo personal
		Liderazgo y trabajo en equipo
	Gestión planificación	Sistema de valoración predial
	Gestión Financiera	Manejo de inventarios y administración de bodega
	Gestión de OO. PP	Contratación de obras públicas, supervisión, presupuesto y reajustes
	Gestión de Servicios Básicos	Tratamiento de aguas residuales
	Asesoría Jurídica	Control social y transparencia en la gestión

Fuente: GAD del cantón Píllaro

Elaborado por: Ana Yanchatuña

6.7.13 ACCIONES DE FORMACIÓN

Una vez identificadas, priorizadas y seleccionadas las necesidades de formación a abordar, el siguiente paso consiste en completar la **ficha de definición de cada acción formativa**.

A continuación se comentan los apartados más destacables a tener en consideración a la hora de definir una acción de formación correctamente.

Nombre de la acción Formativa. Es la denominación de la acción, su enunciado es claro y está en relación al tipo de formación a la que pertenece.

Código. Es la identificación de la acción, está formado por el tipo de formación y el área a la que pertenece la acción formativa.

Número de Horas y Grupos. Contiene información relacionada al total de horas de la acción, así como el número de grupos que asistirán a cada una de las acciones programadas.

Tipo de formación. En este apartado se hace constar el tipo de formación a la que pertenecen las acciones.

Colectivo: Este apartado especifica a las personas objeto de la acción, buscando siempre generar grupos homogéneos en cuanto a su cualificación e interés.

Causas que originan la acción formativa: Dentro de este apartado se indica explícitamente el origen de la necesidad.

Objetivos de la acción formativa. Es el resultado final (conducta esperada) que se espera de las personas objeto de la formación al finalizar esta.

Resultados esperados de la acción formativa. Representan las mejoras que se esperan obtener en algún aspecto, señala de forma global la aportación esperada de la acción formativa.

Contenidos. Los contenidos de las acciones formativas son muy variados y están en función del objetivo derivado de la necesidad de formación.

Observación. Contiene información adicional de cada una de las acciones formativas.

Presupuesto. En este apartado se hace constar el monto de recursos económicos que serán asignados a cada una de las acciones y están relacionados con egresos a efectuarse por los siguientes rubros: Instructor, Materiales, Indirectos y refrigerios.

A continuación se describen las acciones formativas por tipo de formación que contiene el Plan de Capacitación para los años 2012 - 2013.

FICHAS DE DEFINICIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA “ESPECIFICA”

ACCIÓN FORMATIVA				
NOMBRE	CODIGO	HORAS	GRUPOS	TIPOS DE FORMACIÓN
Servicio al cliente	F -ESP	20	3	Especifica
COLECTIVO		CAUSAS QUE ORIGINAN LA FORMACIÓN		
Todos los servidores públicos		Inadecuada atención a los clientes internos y externos de la institución. Insuficiente habilidad del personal al enfrentar situaciones conflictivas		
OBJETIVOS				
Modificar o desarrollar el conocimiento, las técnicas y las actitudes Llevar a cabo comunicaciones eficaces y eficientes con el cliente Mejorar la calidad de servicio percibida por los clientes Controlar las situaciones conflictivas con el cliente.				
RESULTADOS ESPERADOS				
Mejorar el trato personalizado al cliente interno y externo Mejorar la imagen institucional a través del trato al cliente				
CONTENIDO DEL EVENTO				
Calidad de Servicio y Atención al Cliente Comunicación y Atención al Cliente El proceso de atención al Cliente Resolución de situaciones conflictivas				
OBSERVACIÓN		PRESUPUESTO		
		Instructor	600	
		Materiales	150	
		Refrigerios	400	
		Total	1050	
ELABORADOR POR:			APROBADO POR:	

ACCIÓN FORMATIVA				
NOMBRE	CODIGO	HORAS	GRUPOS	TIPOS DE FORMACIÓN
Relaciones Humanas	F-ESP	8	3	Especifica
COLECTIVO		CAUSAS QUE ORIGINAN LA FORMACIÓN		
Todos los servidores públicos		Insuficiente habilidad del personal al enfrentar situaciones conflictivas		
OBJETIVOS				
<p>Implantar las relaciones personales, utilizando la motivación para disminuir los conflictos que existe en el entorno laboral de la organización</p> <p>Identificar la diferencia entre experimentar sentimiento conformista, envidia.</p> <p>Proponer la interacción Directa, aplicando el trabajo en equipo</p>				
RESULTADOS ESPERADOS				
<p>Mejorar la comunicación entre los empleados</p> <p>Mejorar el trato de los servidores hacia los clientes y viceversa.</p>				
CONTENIDO DEL EVENTO				
<p>Realizar un diagnóstico del clima organizacional</p> <p>Analizar las acciones y actitudes resultantes del trabajo en equipo.</p> <p>Estimularlos, guiarlos en las actividades para desarrollar intereses propios.</p>				
OBSERVACIÓN		PRESUPUESTO		
		Instructor	300	
		Materiales	50	
		Alojamiento		
		Refrigerios	300	
		Total	650	
ELABORADOR POR:		APROBADO POR:		

ACCIÓN FORMATIVA				
NOMBRE	CÓDIGO	HORAS	GRUPOS	TIPOS DE FORMACIÓN
El Cootad	F-ESP	10	3	Específica
COLECTIVO		CAUSAS QUE ORIGINAN LA FORMACIÓN		
Todos los servidores públicos		Desconocimiento de la autonomía política, en el marco de la unidad del Estado ecuatoriano administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados		
OBJETIVOS				
<p>Conocer la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizado en el marco de la unidad del Estado ecuatoriano</p> <p>La afirmación del carácter intercultural y plurinacional del Estado ecuatoriano</p> <p>La democratización de la gestión del gobierno central y de los gobiernos autónomos descentralizado mediante el impulso de la participación</p>				
RESULTADOS ESPERADOS				
<p>Lograr una efectiva articulación y diálogo entre los diferentes niveles de gobierno para avanzar en la reforma del estado</p> <p>Mejorar la organización territorial del Estado ecuatoriano equitativa y solidaria</p>				
CONTENIDO DEL EVENTO				
<p>Principios generales</p> <p>Organización del territorio</p> <p>Gobiernos autónomos descentralizados naturaleza jurídica, sede y funciones</p> <p>El fortalecimiento institucional de los gobiernos autónomos descentralizados</p>				
OBSERVACIÓN		PRESUPUESTO		
		Instructor		375
		Materiales		65
		Refrigerios		250
		Total		690
ELABORADOR POR:			APROBADO POR:	

ACCIÓN FORMATIVA				
NOMBRE	CÓDIGO	HORAS	GRUPOS	TIPOS DE FORMACIÓN
Losep	F-ESP	32	3	Especifica
COLECTIVO		CAUSAS QUE ORIGINAN LA FORMACIÓN		
Todos los servidores públicos		Desconocimiento de las habilidades y técnicas aplicable en su trabajo diario dentro del servicio publico		
OBJETIVOS				
<p>Analizar el contenido y alcance de las disposiciones constitucionales respecto a la administración pública</p> <p>Concientizar en los participantes los fines del Servicio Público y su aporte en la adm. Publ.</p> <p>Generar en los participantes habilidades y técnicas aplicables en su trabajo diario dentro del servicio público y las acciones de control.</p> <p>Fortalecer las labores de control con un uso adecuado de las normas constitucionales y legales respecto del Servicio Público.</p>				
RESULTADOS ESPERADOS				
Los servidores públicos tendrán la capacidad de conocer, aplicar y auditar acciones dentro del servicio Publico				
CONTENIDO DEL EVENTO				
<p>La Administración Pública, base constitucional y legal</p> <p>Ley de Servicio Público: Ámbito de Aplicación.</p> <p>El servicio público: Fines, principios, prohibiciones, inhabilidades</p> <p>El servidor público: Deberes, derechos, carrera administrativa</p> <p>Régimen disciplinario.</p> <p>Sumario Administrativo</p>				
OBSERVACIÓN		PRESUPUESTO		
		Instructor		525
		Materiales		50
		Refrigerios		350
		Total		925
ELABORADOR POR:			APROBADO POR:	

FICHAS DE DEFINICIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA “DESARROLLO”

ACCIÓN FORMATIVA				
NOMBRE	CODIGO	HORAS	GRUPOS	TIPOS DE FORMACIÓN
Documentación y archivo	F- DES	10	1	Desarrollo
COLECTIVO		CAUSAS QUE ORIGINAN LA FORMACIÓN		
Secretarias /os y Pro secretaria		Falta de conocimiento de cómo en la actualidad se puede archivar la documentación con mayor rapidez		
OBJETIVOS				
<p>Promover el desarrollo integral del recurso humano y el financiamiento de una ética del servicio público</p> <p>Resaltar la importancia de la gestión de los flujos documentales en la empresa y destacar el importante papel del secretario/a en esta tarea.</p> <p>Identificar las diversas fuentes de información de que dispone la empresa, haciendo especial hincapié en los recursos electrónicos.</p> <p>Manejar el formato de plantillas para documentos empresariales y dominar su utilización con los diferentes programas informáticos.</p>				
RESULTADOS ESPERADOS				
Capacita para poder organizar cualquier tipo de acto relacionado con la empresa, partiendo de las reglas que dicta el protocolo oficial y empresarial, hasta el dominio de las técnicas más actualizadas en la gestión de la documentación y archivos de cualquier empresa				
CONTENIDO DEL EVENTO				
<p>Tema 1. El archivo</p> <p>Tema 2. Tratamiento de la información</p> <p>Tema 3. Recopilación de información</p> <p>Tema 4. Normas que intervienen en el tratamiento de datos e información</p> <p>Tema 5. Tratamiento de la información con procesadores de texto</p>				
OBSERVACIÓN		PRESUPUESTO		
		Instructor	250	
		Materiales	45	
		Refrigerios	50	
		Total	345	
ELABORADOR POR:			APROBADO POR:	

ACCIÓN FORMATIVA				
NOMBRE	CODIGO	HORAS	GRUPOS	TIPOS DE FORMACIÓN
Herramientas Ofimáticas para la Auditoría	F-DES - AI	6	1	Desarrollo
COLECTIVO		CAUSAS QUE ORIGINAN LA FORMACIÓN		
Auditora		Desconocimiento de las bondades que Ofrecen las diferentes herramientas de los programas como Excel y Word.		
OBJETIVOS				
Lograr que el participante aplique con suficiencia los recursos y facilidades incorporadas en los programas de apoyo ofimático para el manejo ágil de la información, especialmente en combinación de correspondencia, control de cambios, formatos, la extracción de datos y producción de reportes de alta calidad, tablas dinámicas, que incorporen cálculos con Procedimientos condicionales de fácil actualización.				
RESULTADOS ESPERADOS				
Agilizar trámites con el uso de combinación de correspondencia. Revisar y dar seguimiento al manejo de la información con control de cambios				
CONTENIDO DEL EVENTO				
Control de Cambios Combinación de correspondencia Administración de datos, importación, ordenamiento, filtros y listas Manejo de información, hipervínculos, auditorías. Manejo de tablas dinámicas. Reportes y automatización de hojas.				
OBSERVACIÓN		PRESUPUESTO		
		Instructor	150	
		Materiales	70	
		Refrigerios	40	
		Total	260	
ELABORADOR POR:			APROBADO POR:	

ACCIÓN FORMATIVA				
NOMBRE	CODIGO	HORAS	GRUPOS	TIPOS DE FORMACIÓN
Gestión de recursos humanos	F- DES - TH	20	1	Desarrollo
COLECTIVO		CAUSAS QUE ORIGINAN LA FORMACIÓN		
Directivos		Percepción tradicional de las unidades de Recursos Humanos. Desconocimiento de la que significa Administración y Gestión de RRHH		
OBJETIVOS				
Tener una visión integradora de función de Recursos Humanos con la organización. Identificar aquellas prácticas de recursos humanos que mayor valor añadido aportan a una actividad institucional determinada. Instruir a los mandos en el rol que debe cumplir el gestor de recursos humanos				
RESULTADOS ESPERADOS				
Identificar cual es el rol del Gestor de recursos Humanos. Colaborar a que la administración y gestión de recursos humanos se realice en forma técnica y profesional. Aplicación de políticas y herramientas aprobadas por el Consejo Politécnico.				
CONTENIDO DEL EVENTO				
Administración y Gestión de Recursos Humanos. Función Genérica y Específica de Recursos Humanos. Gestor de Recursos Humanos. Modelos de Dirección de Personas. Funciones de las Unidades de Recursos Humanos.				
OBSERVACIÓN		PRESUPUESTO		
		Instructor		1000
		Materiales		100
		Alojamiento		
		Refrigerios		150
		Total		1250
ELABORADOR POR:		APROBADO POR:		

ACCIÓN FORMATIVA				
NOMBRE	CODIGO	HORAS	GRUPOS	TIPOS DE FORMACIÓN
Control del sistema nacional de contratación	F-DES-GA	32	1	Desarrollo
COLECTIVO		CAUSAS QUE ORIGINAN LA FORMACIÓN		
Departamento Administrativo		Falta de conocimiento de la nueva Ley orgánica de contratación pública para realizar las compras de materiales y equipos de oficina		
OBJETIVOS				
Tener la capacidad de conocer y aplicar las normas, procedimientos y demás herramientas para el desarrollo de sus competencias de ejecución; así como, identificar y direccionar las actividades de control que viabilice la corrección de desviaciones. Conocer la normativa vigente de la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su Reglamento.				
RESULTADOS ESPERADOS				
Realizar de una mejor manera y sin errores las compras que necesite el GAD del cantón Píllaro. Mejorar las compras públicas mediante el portal.				
CONTENIDO DEL EVENTO				
Base Normativa vigente. Normas de control Interno Tipos de contratación: Comunes, especiales y de régimen especial – Estructura de Pliegos Control de los Procedimientos de Contratación. Manejo del Portal Herramientas Dinámicas Herramientas Comunes Herramientas de Consultoría y de Régimen Especial				
OBSERVACIÓN		PRESUPUESTO		
		Instructor		800
		Materiales		100
		Refrigerios		150
		Total		1050
ELABORADOR POR:		APROBADO POR:		

ACCIÓN FORMATIVA				
NOMBRE	CODIGO	HORAS	GRUPOS	TIPOS DE FORMACIÓN
Ingeniería Vial	F-DES- GP	10	1	Desarrollo
COLECTIVO		CAUSAS QUE ORIGINAN LA FORMACIÓN		
Profesionales del área de Planificación		Conocimientos insuficientes en el análisis de costos unitarios y presupuestos para la construcción de obras en las vías		
OBJETIVOS				
Adquirir el conjunto de conocimientos científicos vinculados con la Ingeniería de carreteras y su aplicación tecnológica desde el punto de vista de su investigación, desarrollo y aplicación práctica.				
RESULTADOS ESPERADOS				
Formar a un profesional capacitado para la investigación y desarrollo de los conocimientos en el campo de la Ingeniería en Carreteras y su aplicación tecnológica				
CONTENIDO DEL EVENTO				
<p>Introducción. Tipos característicos de Costos en la construcción.</p> <p>Insumos Materiales.</p> <p>Equipos en las obras de construcción.</p> <p>Mano de Obra Directa e Indirecta.</p> <p>Gastos Administrativos y Otros Costos.</p> <p>Elaboración de un Análisis de Precios Unitarios y un Presupuesto para una obra de Construcción vial.</p>				
OBSERVACIÓN	PRESUPUESTO			
	Instructor			400
	Materiales			100
	Alojamiento			
	Refrigerios			100
	Total			600
ELABORADOR POR:		APROBADO POR:		

ACCIÓN FORMATIVA				
NOMBRE	CODIGO	HORAS	GRUPOS	TIPOS DE FORMACIÓN
Presupuesto Municipal	F-DES	16	1	Desarrollo
COLECTIVO		CAUSAS QUE ORIGINAN LA FORMACIÓN		
Concejales, Alcalde, Jefes departamentales		Necesita asesoramiento a municipios o personas implicadas en la gestión de los Presupuestos con responsabilidades que impliquen la necesidad de conocimiento de éste área		
OBJETIVOS				
Dotar a los asistentes de una visión general de la gestión y organización del área económica de un Municipio, con un análisis de la Legislación que le es aplicable y un estudio de los documentos básicos del área, en especial el Presupuesto, a fin de que tengan un conocimiento básico que les permita la toma de decisiones inherentes a los cargos que desempeñan.				
RESULTADOS ESPERADOS				
Mejorar la elaboración del presupuesto municipales Entender la responsabilidad				
CONTENIDO DEL EVENTO				
Principios generales de la gestión económica de los entes públicos Regulación normativa de la actividad económica de los entes locales. Aspectos básicos de la gestión presupuestaria y contable Ingresos municipales. clases y características Gestión del presupuesto de ingresos Gestión del presupuesto de gastos				
OBSERVACIÓN	PRESUPUESTO			
	Instructor			625
	Materiales			85
	Alojamiento			
	Refrigerios			75
	Total			785
ELABORADOR POR:		APROBADO POR:		

ACCIÓN FORMATIVA				
NOMBRE	CODIGO	HORAS	GRUPOS	TIPOS DE FORMACIÓN
Auditoría de proyectos y obra pública	F-DES-OO.PP	8	1	Desarrollo
COLECTIVO		CAUSAS QUE ORIGINAN LA FORMACIÓN		
Departamento de Obras Publicas		Desconocimiento de la base legal y normativa de la auditoría de proyectos y obra pública		
OBJETIVOS				
Desarrollar la metodología de auditoría de proyectos y obra pública que permita evaluar la planificación, contratación, ejecución y recepción de los proyectos y programas de inversión.				
RESULTADOS ESPERADOS				
Mejorar el proceso de auditoría incluyendo el análisis general y diagnóstico organizacional, la comunicación de resultados e implementación de recomendaciones				
CONTENIDO DEL EVENTO				
Principales disposiciones constitucionales, legales y normativas relacionadas con la auditoría de proyectos y obra pública. Fases de la auditoría. Aspectos presupuestarios y de contratación de la obra pública. Matrices de riesgo y diseño de procedimientos para evaluar el cumplimiento de los contratos y los presupuestos asignados. Estructura y contenido del informe. Talleres				
OBSERVACIÓN		PRESUPUESTO		
		Instructor	850	
		Materiales	120	
		Alojamiento		
		Refrigerios	130	
		Total	1100	
ELABORADOR POR:		APROBADO POR:		

ACCIÓN FORMATIVA				
NOMBRE	CODIGO	HORAS	GRUPOS	TIPOS DE FORMACIÓN
Manejo de rellenos sanitarios	F- DES-SB	10	1	Desarrollo
COLECTIVO		CAUSAS QUE ORIGINAN LA FORMACIÓN		
Departamento de servicios básicos		Poco conocimiento sobre el manejo de un relleno sanitario		
OBJETIVOS				
Tener un Control ambiental para mejorar las condiciones del medio ambiente				
RESULTADOS ESPERADOS				
Mejorar el manejo de un relleno sanitario para aplicar en el cantón Píllaro				
CONTENIDO DEL EVENTO				
<p>Introducción.</p> <p>Propósitos de la cobertura diaria.</p> <p>Tipos de cobertura diaria</p> <p>Coberturas diarias temporales y permanentes.</p> <p>Las coberturas y la estabilidad.</p> <p>Desarrollo de una alternativa en el relleno sanitario.</p>				
OBSERVACIÓN	PRESUPUESTO			
	Instructor			375
	Materiales			150
	Refrigerios			110
	Total			635
ELABORADOR		APROBADO POR:		
POR:				

ACCIÓN FORMATIVA				
NOMBRE	CODIGO	HORAS	GRUPOS	TIPOS DE FORMACIÓN
Gestión cultural	F-DES-C	10	1	Desarrollo
COLECTIVO		CAUSAS QUE ORIGINAN LA FORMACIÓN		
Departamento de cultura		Reconocimiento de la gestión del patrimonio cultural, la aplicación de métodos de trabajo específicos a las organizaciones culturales		
OBJETIVOS				
Adquirir conocimientos generales sobre la propiedad intelectual, la normativa relacionada con las fundaciones y las entidades sin ánimo de lucro, así como los apoyos públicos a la actividad y gestión cultural.				
Aprender a planificar un proyecto cultural, sus fases, su desarrollo la evaluación del mismo.				
RESULTADOS ESPERADOS				
Mejorar la promoción de la cultura del cantón Santiago de Píllaro				
CONTENIDO DEL EVENTO				
Derecho de la cultura				
Las organizaciones culturales				
Gestión de proyectos culturales				
Práctica de la gestión cultural				
OBSERVACIÓN	PRESUPUESTO			
	Instructor			300
	Materiales			50
	Refrigerios			100
	Total			450
ELABORADOR		APROBADO POR:		
POR:				

ACCIÓN FORMATIVA				
NOMBRE	CODIGO	HORAS	GRUPOS	TIPOS DE FORMACIÓN
EDUCACION EQUIDAD Y GENERO	F-DES-AC	12	1	Desarrollo
COLECTIVO		CAUSAS QUE ORIGINAN LA FORMACIÓN		
Empleados de Área de Acción Social		Desconocimiento del proceso educativo en la actitud laboral. Limitado conocimiento sobre la lucha y los derechos de la mujer. Carencia de una planificación con enfoque de género		
OBJETIVOS				
Analizar críticamente el rol de la educación en el trabajo. Caracterizar los derechos de la mujer y su teoría de género. Desarrollar una planificación con equidad de género.				
RESULTADOS ESPERADOS				
Conocimiento de la educación como paradigma de mejoramiento socioeconómico, cultural y político. Práctica de los derechos de la mujer y su teoría de género. Construcción de una planificación con equidad y género para el desarrollo social y nacional				
CONTENIDO DEL EVENTO				
Origen por la lucha de los derechos de la mujer. Feminismo y la teoría de género. El desarrollo cualitativo con visión de género. La planificación con enfoque de género. El género y la educación en las organizaciones públicas y privadas.				
OBSERVACIÓN	PRESUPUESTO			
	Instructor			300
	Materiales			150
	Alojamiento			
	Refrigerios			300
	Total			750
ELABORADOR POR:		APROBADO POR:		

ACCIÓN FORMATIVA				
NOMBRE	CODIGO	HORAS	GRUPOS	TIPOS DE FORMACIÓN
Registro de la propiedad	F-DES-RG	18	1	Desarrollo
COLECTIVO		CAUSAS QUE ORIGINAN LA FORMACIÓN		
Empleados que laboran en el registro de la Propiedad.		Poco conocimiento de cómo en la actualidad va funcionar el registro de la Propiedad.		
OBJETIVOS				
Conocer las funciones y responsabilidades que tienen el registro de la propiedad				
RESULTADOS ESPERADOS				
Mejorar el servicio a la comunidad pillareña				
CONTENIDO DEL EVENTO				
Introducción Breve historia y origen Objeto del registro Fines del registro Forma de llevar el registro				
OBSERVACIÓN	PRESUPUESTO			
	Instructor			1000
	Materiales			100
	Alojamiento			
	Refrigerios			150
	Total			1250
ELABORADOR		APROBADO POR:		
POR:				

ACCIÓN FORMATIVA				
NOMBRE	CODIGO	HORAS	GRUPOS	TIPOS DE FORMACIÓN
Derecho administrativo y las acciones de control	F-DES-AJ	32	1	Desarrollo
COLECTIVO		CAUSAS QUE ORIGINAN LA FORMACIÓN		
Empleados del área de asesoría jurídica		Falta de conocimiento para identificar y direccionar los derechos y garantías de los servidores públicos y de los particulares.		
OBJETIVOS				
Analizar el contenido de las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y más normas administrativas, su aplicación en los derechos y garantías de las servidoras y servidores público.				
RESULTADOS ESPERADOS				
Conocer el contenido de las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias. Aplicar mejor los derechos y garantías de los servidores municipales.				
CONTENIDO DEL EVENTO				
Marco Constitucional, Legal y Reglamentario Aplicación del Derecho Administrativo Principios, funciones y competencias de los servidores públicos. Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización; y, Ley Orgánica de Servicio Público, visión general Aplicación de las normas, responsabilidades en los actos y hechos jurídicos, personas sujetas de responsabilidades, determinación de responsabilidades, Ley Orgánica de Contraloría General del Estado				
OBSERVACIÓN	PRESUPUESTO			
	Instructor			450
	Materiales			100
	Alojamiento			
	Refrigerios			130
	Total			680
ELABORADOR POR:	APROBADO POR:			

FICHAS DE DEFINICIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA “ESTRATEGICA”

ACCIÓN FORMATIVA				
NOMBRE	CODIGO	HORAS	GRUPOS	TIPOS DE FORMACIÓN
Motivación y desarrollo personal	F-EST-TH	18	1	Estratégica
COLECTIVO		CAUSAS QUE ORIGINAN LA FORMACIÓN		
Empleados de Jefatura de Talentos Humanos		Falta de herramientas que orienten el rumbo del individuo para lograr la consecución de los objetivos fijados.		
OBJETIVOS				
Reconocer el potencial que cada uno de los seres humanos posee, para lograr con actitud mental positiva y fijación de objetivos, la realización personal. Establecer la importancia de las relaciones humanas y la cooperación.				
RESULTADOS ESPERADOS				
Aplicar las herramientas que orienten el rumbo del individuo para lograr la consecución de los objetivos fijados.				
CONTENIDO DEL EVENTO				
El ser humano y sus necesidades Actitud ante la vida y el trabajo. Inteligencia emocional Hábitos de la gente altamente eficaz El ser como herramienta básica de la formación profesional integral El éxito				
OBSERVACIÓN	PRESUPUESTO			
	Instructor			320
	Materiales			110
	Refrigerios			90
	Total			420
ELABORADOR POR		APROBADO POR:		

ACCIÓN FORMATIVA				
NOMBRE	CODIGO	HORAS	GRUPOS	TIPOS DE FORMACIÓN
Liderazgo y trabajo en equipo	F-EST-TH	18	1	Estratégica
COLECTIVO		CAUSAS QUE ORIGINAN LA FORMACIÓN		
Área de talentos humanos		Definir las características que identifican a los líderes en servicio. Comprender en qué consiste y cómo funciona el liderazgo.		
OBJETIVOS				
Identificar las características de líder que llevan las personas dentro de su ser, para que con su actitud positiva, creativa, responsable, con voluntad para trabajar en equipo y con integridad y ejemplo, se vuelvan en los generadores del cambio organizacional en cada una de las entidades donde prestan sus servicios.				
RESULTADOS ESPERADOS				
Dotar de herramientas para una adecuada administración del tiempo. Desarrollar las habilidades para dirigir equipos de trabajo. Propiciar sinergia para generar el cambio organizacional				
CONTENIDO DEL EVENTO				
El Liderazgo y su proceso. Características y habilidades esenciales de los líderes. Inteligencia emocional. Gestión del Tiempo y productividad. Práctica del liderazgo - Trabajo en equipo				
OBSERVACIÓN	PRESUPUESTO			
	Instructor			350
	Materiales			130
	Refrigerios			100
	Total			580
ELABORADOR POR:		APROBADO POR:		

ACCIÓN FORMATIVA				
NOMBRE	CODIGO	HORAS	GRUPOS	TIPOS DE FORMACIÓN
Sistema de valoración predial	F- EST-GP-GF	10	1	Estratégica
COLECTIVO		CAUSAS QUE ORIGINAN LA FORMACIÓN		
Gestión planificación y Financiera		Por falta de conocimiento de un sistema para conocer exactamente el predio rustico.		
OBJETIVOS				
<p>Implementar un sistema de información georeferenciado único catastral rural a Nivel cantonal</p> <p>Elaborar un correcto catastro, un cobro justo y equitativo de impuestos, y una mejor administración y toma de decisiones en el municipio</p>				
RESULTADOS ESPERADOS				
<p>El sistema permite tener una cartografía actualizada del territorio en el ámbito rural que proporcione información integral del Cantón</p> <p>El sistema permite ubicar espacialmente mayor cantidad de predios rústicos mejorando los ingresos por recaudación de impuestos, creando autosuficiencia financiera en el municipio</p>				
CONTENIDO DEL EVENTO				
<p>Introducción</p> <p>Catastro Rural</p> <p>Sistema de Información Geográfico SIGM</p> <p>Conclusiones y Recomendaciones</p> <p>Referencias</p>				
OBSERVACIÓN	PRESUPUESTO			
	Instructor			300
	Materiales			80
	Refrigerios			100
	Total			480
ELABORADOR POR:		APROBADO POR:		

ACCIÓN FORMATIVA				
NOMBRE	CODIGO	HORAS	GRUPOS	TIPOS DE FORMACIÓN
Manejo de inventarios y administración de bodega	F- EST-GF	16	1	Estratégica
COLECTIVO		CAUSAS QUE ORIGINAN LA FORMACIÓN		
Gestión Financiera		Falta de conocimientos en nuevas técnicas de administración de bodegas.		
OBJETIVOS				
Dominar nuevas técnicas de administración de bodegas y manejo de inventarios, adquiriendo una visión más amplia de la ubicación relativa de la bodega en el flujo productivo de una empresa, enfatizando la importancia de un adecuado, transparente y oportuno manejo y control de las existencias				
RESULTADOS ESPERADOS				
Mejorar la elaboración de indicadores de manejo y/o control de inventarios y evaluar la gestión de bodega a través de informes para la mejora continua. Mejorar el control eficientemente stock y rotación de productos.				
CONTENIDO DEL EVENTO				
<p>La Empresa</p> <p>¿Qué son los Inventarios?</p> <p>Almacenamiento</p> <p>Métodos de Administración de Inventarios</p> <p>Métodos de Solicitud de Mercaderías</p> <p>Las Compras y los Documentos de Respaldo</p> <p>Las Salidas de Bodega y Grados de Responsabilidad</p>				
OBSERVACIÓN	PRESUPUESTO			
	Instructor			430
	Materiales			110
	Refrigerios			85
	Total			625
ELABORADOR		APROBADO POR:		
POR:				

ACCIÓN FORMATIVA				
NOMBRE	CODIGO	HORAS	GRUPOS	TIPOS DE FORMACIÓN
Tratamiento de aguas residuales	F- EST-GSB	24	1	Estratégica
COLECTIVO		CAUSAS QUE ORIGINAN LA FORMACIÓN		
Gestión de Servicios Básicos		Muy poco conocimiento de conocimiento del tratamiento de aguas residuales.		
OBJETIVOS				
Estudiar los distintos tipos de industrias generadoras de aguas residuales, definiendo a su vez los procesos necesarios para el tratamiento de cada una de estas aguas residuales Informar de las técnicas utilizadas en la depuración de aguas residuales urbanas e industriales				
RESULTADOS ESPERADOS				
Mejorar el tratamiento de aguas residuales en el cantón Píllaro y por ende mejorar la calidad de vida de los pillareños.				
CONTENIDO DEL EVENTO				
Introducción/ contextualización Tratamiento de aguas residuales Sistemas de tratamiento de aguas residuales Ejemplos de instalaciones y buenas prácticas en el tratamiento de aguas residuales.				
OBSERVACIÓN	PRESUPUESTO			
	Instructor			425
	Materiales			175
	Refrigerios			115
	Total			715
ELABORADOR POR:		APROBADO POR:		

ACCIÓN FORMATIVA				
NOMBRE	CODIGO	HORAS	GRUPOS	TIPOS DE FORMACIÓN
Control social y transparencia en la gestión pública	F-EST-AJ	18	1	Estratégica
COLECTIVO		CAUSAS QUE ORIGINAN LA FORMACIÓN		
Área de asesoría jurídica		Conocer y analizar el contenido y alcance de las normas constitucionales, legales y normativas en la gestión pública.		
OBJETIVOS				
Conocer y analizar los fundamentos constitucionales, legales y reglamentarios que rigen las actividades de control social y participación ciudadana en la gestión pública, a efecto de garantizar una planificación, ejecución y resultados reflejados en proyectos y programas que permitan a la sociedad en general, alcanzar el buen vivir.				
RESULTADOS ESPERADOS				
Generar habilidades, destrezas y técnicas para el ejercicio del control social y participación ciudadana en la gestión pública.				
CONTENIDO DEL EVENTO				
Fundamentos constitucionales, legales y normativas que sustentan el control social y participación ciudadana. La Función de Transparencia y Control Social Estrategias para el fortalecimiento de la organización social y el fomento del liderazgo. La participación ciudadana en la planificación para el desarrollo. El Control Social en la gestión pública.				
OBSERVACIÓN	PRESUPUESTO			
	Instructor			550
	Materiales			130
	Refrigerios			150
	Total			830
ELABORADOR POR:		APROBADO POR:		

6.7.14 PRESUPUESTO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

Las acciones formativas que se organicen dentro del marco del presente Plan de Capacitación serán autofinanciados, salvo casos particulares, en los que serán financiados por la institución.

Con el fin de viabilizar el proceso de formación, la institución asignará un monto inicial que permita desarrollar normalmente los eventos, mientras se recuperan los fondos invertidos en ellos.

En el Cuadro No 6. Muestra el presupuesto requerido para el desarrollo de los eventos de capacitación, su ejecución estará a cargo del coordinador de cada evento.

Monitoreo del Plan de Capacitación

Al finalizar el Plan de Capacitación, el Departamento de Talento Humano deberá realizar el seguimiento de la aplicación de los conocimientos adquiridos en las acciones formativas, de tal manera que se asegure el cumplimiento de los objetivos y resultados esperados.

PRESUPUESTO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

Cuadro No: 6

N°	Tipo de Formación	Presupuesto
1	Formación Especifica	3315
2	Formación de desarrollo	9155
3	Formación Estratégica	3650
Total		16120

6.7.15 PLAN DE ACCIÓN

Cuadro No. 7

FASE	OBJETIVO	ACTIVIDAD	RECURSO	TIEMPO	RESPONSABLE
Sensibilización	Sensibilizar a los empleados del GAD del cantón Píllaro sobre la necesidad de capacitarse para mejorar su desempeño.	Reuniones permanentes con los jefes departamentales para conocer falencias existentes.	Humanos Y materiales	Una semana	Autoridades Jefes departamentales Investigador
Capacitación	Capacitar en varios temas pero en especial en el servicio al cliente a todos los empleados de la Institución.	Realización de Seminarios Conferencias Talleres en Grupo Exposiciones	Humanos y materiales	Dos semanas	Capacitadores

Ejecución	Aplicación del programa de capacitación en el desenvolvimiento de su trabajo.	Los empleados del GAD del cantón Píllaro asistirán a las capacitaciones.	Humanos	Un año	Empleados
Evaluación	Analizar el grado de interés y participación de los empleados frente a sus clientes con la aplicación del modelo de capacitación.	Evaluación permanente a los empleados de la Institución mediante indicadores. Ver (Cuadro No 8)	Humanos Y materiales	Todo el tiempo	Alcalde Jefes Departamentales

Fuente: GAD del cantón Píllaro

Elaborado por: Ana Yanchatuña

6.7.15.1 DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN PARA EVALUAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN 2012 - 2013

CUADRO N°8

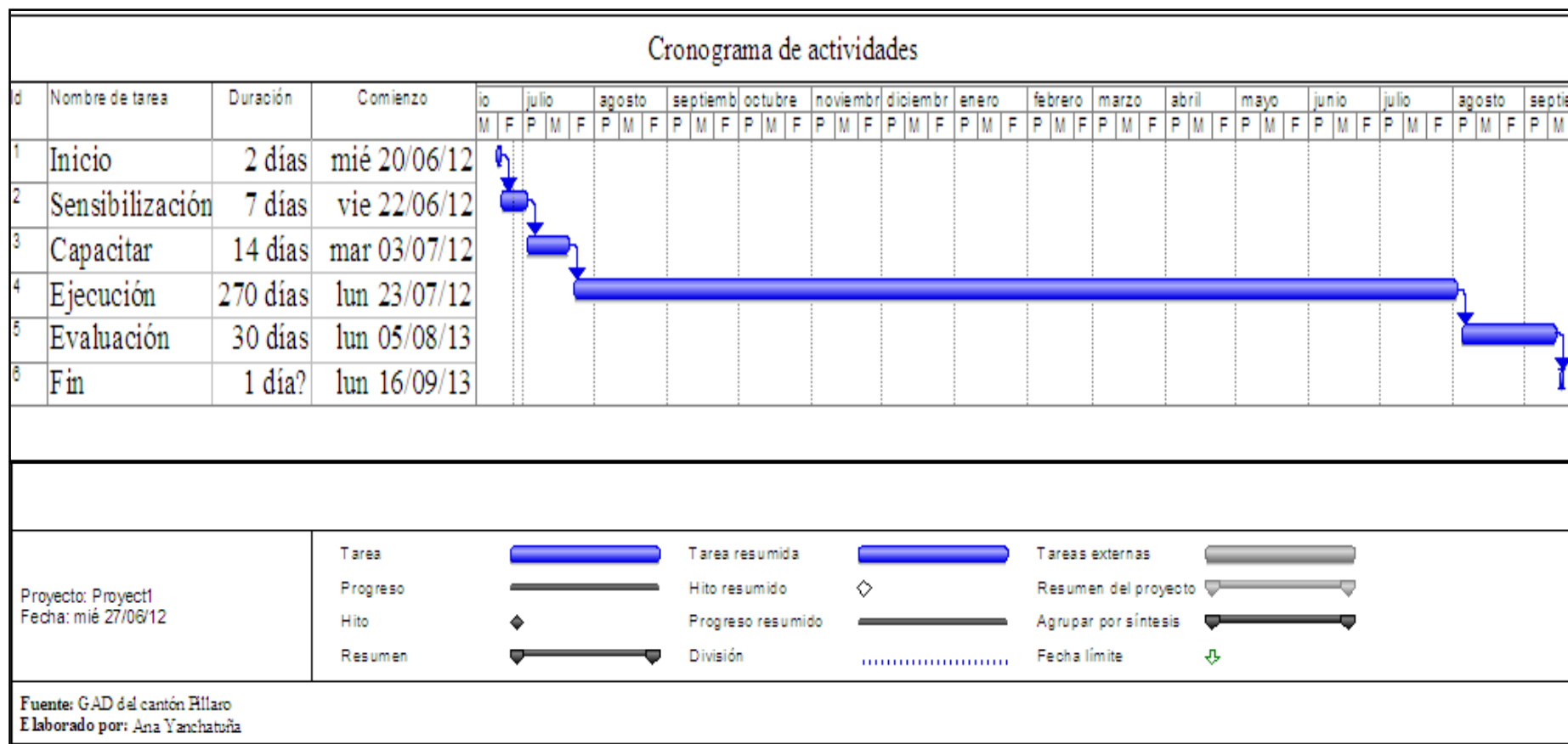
N°	Nombre del indicador	Descripción (qué mide)	Fórmula del indicador	Meta del indicador (a alcanzar 2013)
1.	Participantes capacitados	Cantidad de participantes capacitados de acuerdo a lo comprometido.	$\frac{\text{N° Participantes capacitados}}{\text{N° Participantes programados}}$	95 %
2.	Calidad de la capacitación	Evaluación realizada a las empresas que ejecutan actividades de capacitación para funcionarios/as	$\frac{\text{Suma de notas de encuestas}}{\text{N° de Encuestas aplicadas}}$	60 % de notas en rango 3,5 - 4,2
3.	Aplicabilidad de la capacitación	Evaluación de aplicabilidad de la capacitación	$\frac{\text{Suma de notas de encuestas}}{\text{N° de Encuestas aplicadas}}$	60 % de notas en rango 2,3 - 3,6
4.	Solicitudes Atendidas	Nivel de Solicitudes Atendidas	$\frac{\text{Nivel de atención Solicitudes Atendidas}}{\text{Total de Solicitudes}}$	

Fuente: GAD del Cantón Píllaro

Elaborado por: Ana Yanchatuña

6.7.16 DIAGRAMA DE GANTT DE LA PROPUESTA

Gráfico No: 14



6.7.17 GLOSARIO DE TÉRMINOS

CAPACITACIÓN.- Es un conjunto de procesos organizados con el propósito de mejorar y ampliar las capacidades o habilidades impartidas en un campo específico, normalmente acompañada de una aplicación práctica.

EDUCACIÓN.- Es un proceso de formación permanente, personal, cultural, que se fundamenta en un concepto integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes.

FORMACIÓN INTERDISCIPLINARIA.- Es un proceso de capacitación articulada que tiene el funcionario de la entidad de adquirir conocimientos en diferentes áreas que contribuyan simultánea y coherentemente en la formación y que le permitan un mejor desempeño en su cargo.

PROGRAMA ACADÉMICO.- Comprende las diferentes modalidades de educación continuada o de actualización como seminarios, conferencias, talleres, cursos de actualización, profundización, etc.

PLAN DE CAPACITACIÓN.- Es el esquema estructurado de las áreas obligatorias y fundamentales y de las optativas con sus respectivas asignaturas que forman parte de currículos de los establecimientos educativos.

EDUCACIÓN FORMAL. Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas y conducentes a grados o títulos.

FORMACION ESPECÍFICA.- El Plan de Formación Específica, constituye un conjunto de acciones formativas orientadas a corregir factores que influyen negativamente en la productividad y dirigidas a la mejora de las competencias.

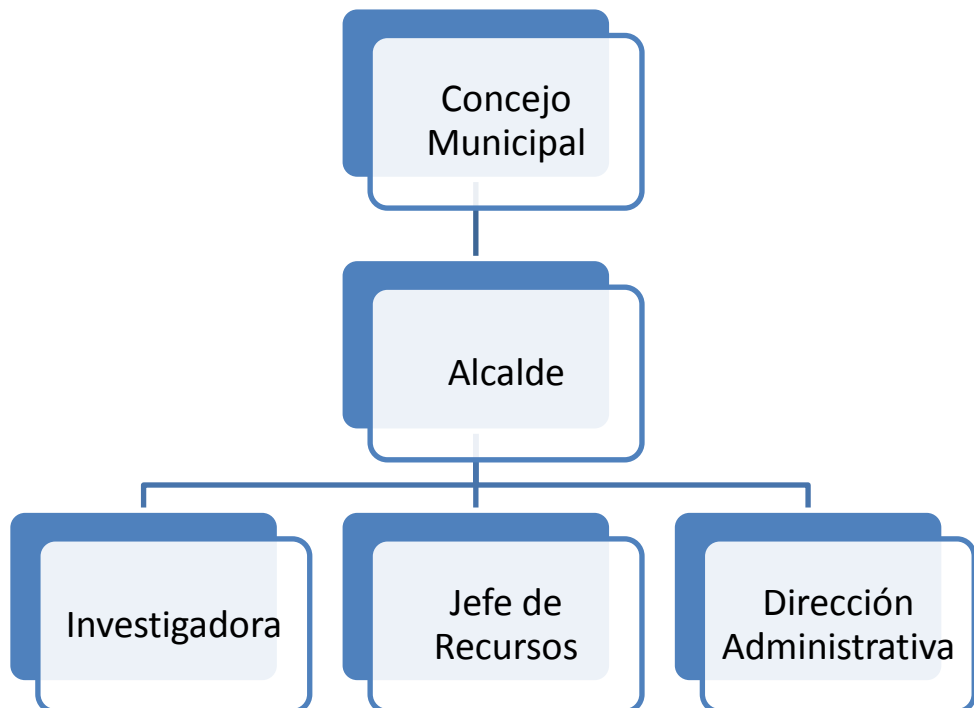
FORMACION DE DESARROLLO.- El Plan de Formación de Desarrollo, constituye un conjunto de acciones formativas a través de las cuales los servidores politécnicos pueden mejorar sus conocimientos, habilidades, técnicas y actitudes, crecimiento profesional y personal

FORMACION ESTRATEGICA.- El Plan de Formación de Desarrollo, constituye un conjunto de acciones formativas que contribuyen a identificar acciones que contribuyan positivamente al logro de los objetivos.

GAD.- Gobierno Autónomo Descentralizado

6.8 ADMINISTRACIÓN DE LA PROPUESTA

Grafico No: 15



Elaborado por: Ana Yanchatuña

Fuente: GAD del cantón Píllaro

Concejo Municipal

Funciones

- Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular el plan de capacitación o reconocer derechos particulares.
- Aprobar el plan de capacitación formulado participativamente con la acción del consejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución del mismo.
- Conocer la estructura orgánica funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal.

Investigadora:

Funciones

- Realizar la investigación y además proponer el plan de capacitación integral para mejorar el desempeño laboral en GAD del cantón Santiago de Píllaro.
- Dar a conocer el plan capacitación a todos los servidores municipales a través del correo y la pagina web

Alcalde y Jefe de Recursos

Funciones:

- Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico.

- Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal.
- Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa.
- Presentar el plan de capacitación al concejo municipal que este en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal.
- Resolver administrativamente el plan de capacitación y expedir, previo conocimiento del concejo

Jefe de Recursos

Funciones:

- Dar permiso para la aplicación de la propuesta
- Permitir que asistan los empleados a la capacitación

Directora Administrativa

Funciones:

- Aceptar que se asigne en una partida presupuestaria para poder tener para los gastos del plan de capacitación
- Luego realizar los pagos a tiempo.

6.9 Plan de Monitoreo y evaluación de la propuesta

Cuadro No: 9

PREGUNTAS BÁSICAS	EXPLICACIÓN
¿Qué evaluar?	El desempeño Laboral del Talento Humano del GAD del cantón Santiago de Píllaro
¿Por qué evaluar?	Por el inadecuado desempeño laboral del personal
¿Para qué evaluar?	Mejorar la calidad de Servicio y el desempeño laboral
¿Con qué criterios evaluar?	Mediante la Eficiencia, y efectividad del desempeño laboral y el rendimiento y aceptación de los clientes.
Indicadores	Desempeño Laboral
¿Quién evalúa?	Investigador
¿Cuándo evaluar?	Del 20 de Junio al 20 de Julio
¿Cómo evaluar?	Encuesta
Fuentes de Información	Libros de Recursos Humanos, Personal y documentos archivados, biblioteca virtual, tesis, libros de test, diarios.
¿Con qué evaluar?	Material: Esferas, Hojas

Fuente: GAD del cantón Píllaro

Elaborado por: Ana Yanchatuña

BIBLIOGRAFÍA

VALENCIA, Joaquín Rodríguez 2007 Administración moderna de personal Thompson editores S.A Séptima edición Pág. 6.

CHIAVENATO, Edilberto 2007 Administración de Recursos Humanos Octava Edición, McGraw – Hill Editores Pág.67 – 111, 112 – 114 – 125

IBÁÑEZ, M. (2005). Administración del Recurso Humano en la empresa. Editorial San Marco. Lima Perú.

MARYSTANY, J. (1973). Empleo y Desarrollo del personal. 2da. Edición. Editorial Valleta. Buenos Aires.

RODRÍGUEZ, J. (2005). Administración moderna del Personal. 7ª Edición. Editorial LIMUSA. España.

VALENCIA, R. (2007). Administración moderna del personal. 7ma. Edición. Editorial Cengage Learning S.A. México.

BLAKE, O. (2000). Detección y análisis de las Necesidades de Capacitación. Editorial Macchi. Argentina.

Ing. Pedro Bravo Plan de capacitación de la ESPOCH (2008)

Plan de capacitación (2011) Contraloría General del Estado

Fuentes electrónicas: internet

<http://www.google.com> Mejoramiento continuo del talento humano

<http://www.monografias.com> La capacitación del recurso humano

<http://www.wikipedia.com> La empresa y el recurso humano

<http://www.altavista.com> El talento humano en la organización

<http://www.gestiopolis.com> Optimización del recurso humano

www.pillaro.gov.ec

<http://es.scribd.com/doc/7058298/Trabajo-Final-LIDERAZGO>

(Bohlander, Snell, & Sherman, 2001).<http://7pmix.com/2009/02/03/factores-que-influyen-en-el-desempeno-de-los-empleados/>

<http://repo.uta.edu.ec/handle/123456789/996>

www.empleofuturo.com

http://www.degerencia.com/tema/recursos_humanos

<http://definicion.de/modelo-de-gestion/>

www.uta.edu.ec

Anexos

ANEXO 1

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

Encuesta a clientes internos sobre: La capacitación del personal y desempeño laboral

DATOS INFORMATIVOS:

Lugar: Gobierno Municipal del cantón Píllaro

Investigadora: Ana Yanchatuña

Fecha:

Objetivo: Determinar la incidencia de la deficiente capacitación del personal en el desempeño laboral del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santiago de Píllaro, de la provincia de Tungurahua.

Instrucciones:

- Por favor lea detenidamente cada una de las preguntas.
- Señale la respuesta según su criterio
- La ayuda que brinde servirá para resolver el problema

Cuestionario

1. ¿Usted recibe capacitación en calidad de servidor municipal?

Si ()

No ()

Tal vez ()

2. ¿Cuántas capacitaciones recibe al año?

1 – 3 ()

4 - 6 ()

Ninguna ()

3. ¿Qué nivel de importancia tiene la capacitación para usted?

Alto ()

Medio ()

Bajo ()

4. ¿A través de que técnicas de capacitación usted actualizaría sus conocimientos?

Cursos () Conferencias () Talleres () Seminarios () Ninguna ()

5. ¿En qué temas le gustaría que le capacite?

Servicio al cliente ()

Programas informáticos ()

Fiscalización de obras ()

Relaciones Humanas ()

El Cootad ()

Elaboración de Proyectos ()

LOSEP ()

Temas referentes a cada área ()

6. ¿Si usted es capacitado su desempeño laboral será?

Excelente () Muy bueno () Bueno () Regular ()

7. ¿Cree usted que al ser capacitado se siente motivado a mejorar su desempeño laboral y los servicios?

Si () No () Tal vez ()

8. ¿Cada qué tiempo considera que es necesario capacitar al servidor municipal para que mejore su desempeño?

Mensual () Trimestral () Semestral () Anual () Siempre ()

9. ¿Qué tan importante es la evaluación del desempeño laboral?

Alto () Medio ()

Bajo ()

10. ¿Cuántas veces se realizan la evaluación de desempeño laboral en el Municipio?

1 ()

2 ()

Siempre ()

Gracias por su colaboración

ANEXO N° 2

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PÍLLARO

PLAN DE CAPACITACIÓN

FICHA DE SOLICITUD

DATOS PERSONALES:

Nombre y apellidos:.....

Unidad donde labora:

Cargo:.....

Correo electrónico:

IDENTIFICACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS SOLICITADAS

1) Curso:
.....

2) Curso:
.....

3) Curso:
.....

Píllaro,..... de del 2012

Firma Jefe Inmediato

Firma Solicitante

NOMBRE: _____

ANEXO 3

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PÍLLARO
PLAN DE CAPACITACIÓN**

HOJA DE CONTROL DE ASISTENCIA

NOMBRE DEL EVENTO:	
INSTRUCTOR:	
FECHA:	

N°	Nombre	Cedula	Unidad	Firma

Presentes: _____ **Ausentes:** _____ **Porcentaje de asistencia:** _____%

OBSERVACIONES:

ANEXO 4

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PÍLLARO PLAN DE CAPACITACIÓN

ENCUESTA DE SATISFACCION

NOMBRE DEL EVENTO:	
INSTRUCTOR:	
FECHA:	

Excelente Muy Bueno Bueno Malo
--

a. Evaluación del Desarrollo del Curso

Organización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contenidos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilidad de los contenidos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prácticas realizadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Material utilizado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Condiciones Ambientales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

b. Evaluación del Instructor

Explicación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dominio de la temática dictada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dedicación para con el alumno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

c. Evaluación Global del Curso

Objetivos Esperados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Percepción del Curso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Considera que el tiempo destinado al curso cubrió sus expectativas? Si N	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Comentarios:				

ANEXO 5

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PÍLLARO
PLAN DE CAPACITACIÓN
REGISTRO DE NOTAS**

NOMBRE DEL EVENTO:

NOMBRE DEL INSTRUCTOR:

FECHA:AL.....

Nº	Nombre	Cedula	Nota/20	Letras	% Asist.	Observaciones

APROBADO: Nota mínima para aprobar el curso, 16/20
CERTIFICADO DE ASISTENCIA: 90% de horas asistidas

Píllarode..... del 2012

INSTRUCTOR / A

JEFE DE TALENTOS

ANEXO 6

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PÍLLARO
PLAN DE CAPACITACIÓN
INFORME DE LA ACCION FORMATIVA DEL INSTRUCTOR**

1. INFORMACION GENERAL:

NOMBRE DEL EVENTO:	
INSTRUCTOR / A:	
DURACION:	
FECHA DE DESARROLLO:	
No. DE PARTICIPANTES:	

2. OBJETIVOS DEL CURSO:

3. CONTENIDO DEL CURSO

4. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES:

FECHA	TEMAS DICTADOS	DURACION (horas)
TOTAL		horas

4. METODOLOGÍA

5. MATERIALES Y EQUIPOS UTILIZADOS

6. RESULTADOS OBTENIDOS:

Píllaro,..... de..... del 2012

INSTRUCTOR /A

ANEXO 7

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PÍLLARO
PLAN DE CAPACITACIÓN
INFORME DE LA ACCION FORMATIVA**

1. INFORMACION GENERAL:

NOMBRE DEL EVENTO:	
INSTRUCTOR:	
FECHA:	

2. APROVECHAMIENTO POR PARTE DE LOS ALUMNOS DE LA ACCIÓN FORMATIVA.(Explicación sobre los resultados cuantitativos del curso, promedios de aprovechamiento, asistencia etc.)

3. INTERÉS DE LOS PARTICIPANTES POR LAS MATERIAS IMPARTIDAS.

4. HOMOGENEIDAD DEL GRUPO.

5. SUFICIENCIA DEL TIEMPO ASIGNADO A LA ACCIÓN FORMATIVA.

6. ADECUACIÓN DE LOS MEDIOS (P.CS., PROYECTOR, ETC) A LA ACCIÓN FORMATIVA IMPARTIDA.

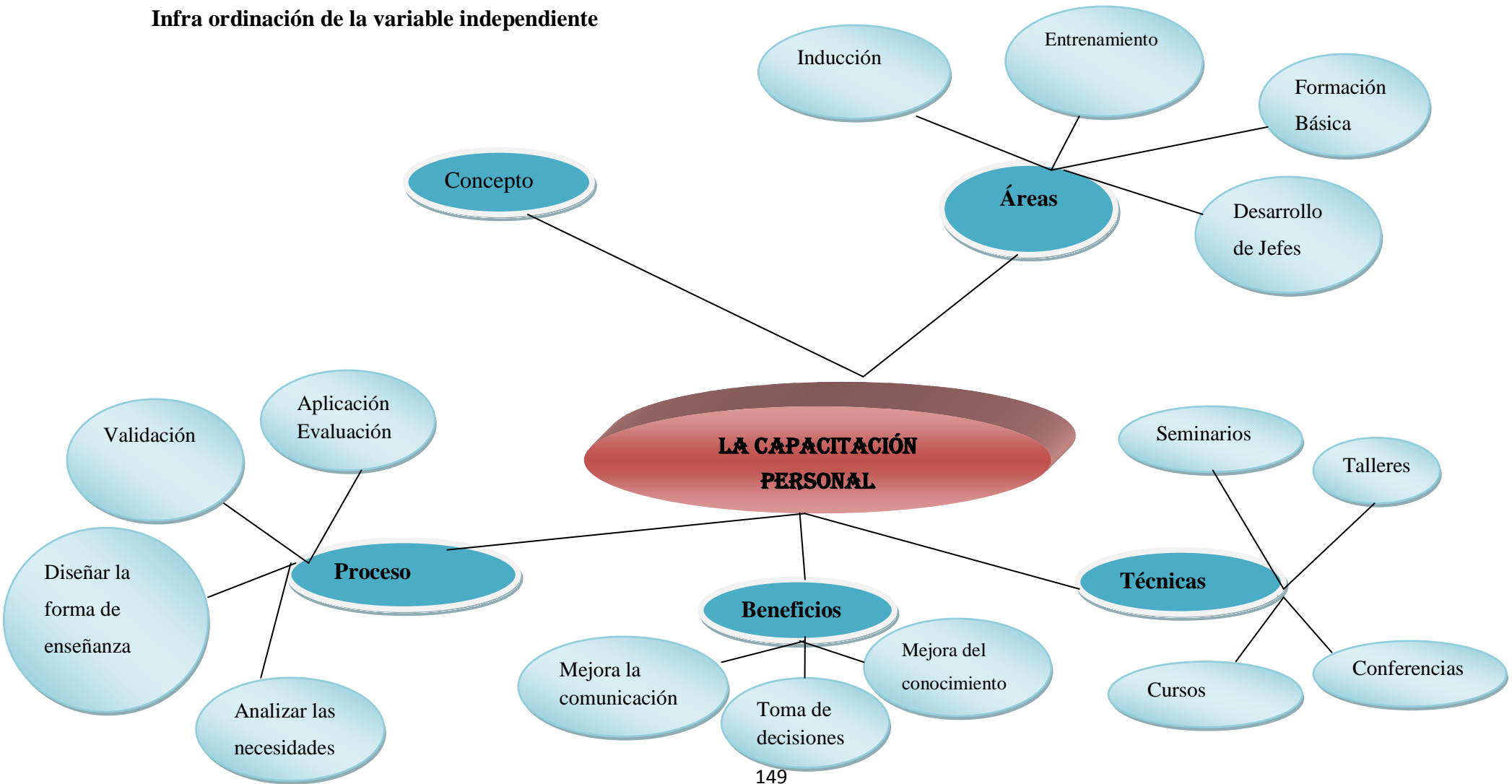
7. SUGERENCIAS.

Píllaro.....de..... del 2012

COORDINADOR / A

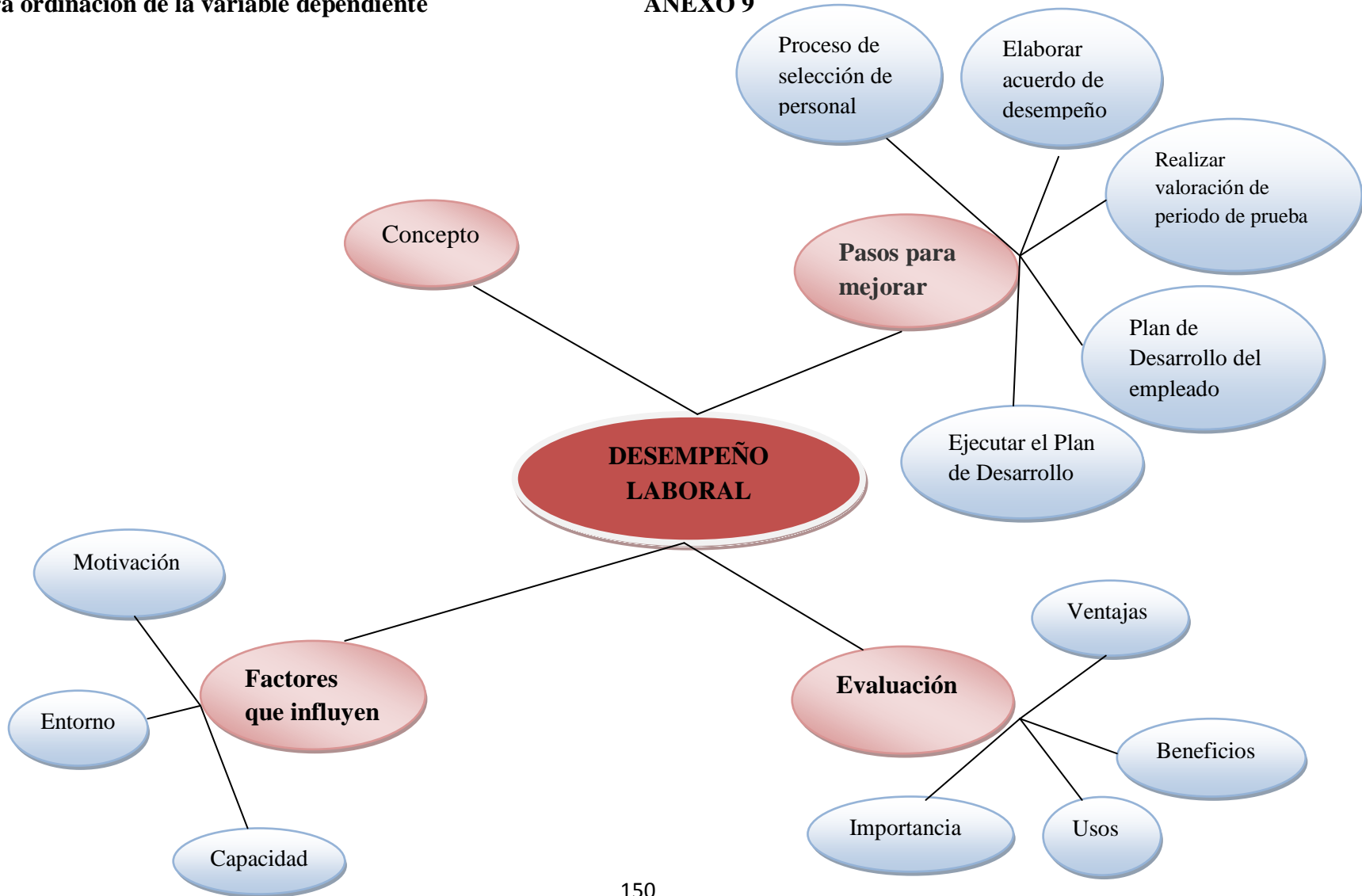
ANEXO 8

Infra ordinación de la variable independiente



Infra ordenación de la variable dependiente

ANEXO 9



ANEXO 10

