



**UNL**

Universidad  
Nacional  
de Loja

**Universidad Nacional De Loja**

**Facultad Jurídica, Social y Administrativa**

**Carrera de Administración Pública**

**Diagnóstico y Formulación de un Plan de Capacitación para el  
GAD del Cantón Macará para el año 2023**

**Trabajo de Integración Curricular  
previo a la obtención del título de  
Licenciado en Administración  
Pública.**

**AUTOR:**

Erick Daniel Espinoza Romero

**DIRECTOR:**

Ing. Jimmy Jumbo Valladolid, Mg. Sc.

Loja – Ecuador

2024



UNL

Universidad  
Nacional  
de Loja

**Sistema de Información Académico  
Administrativo y Financiero - SIAAF**

## **CERTIFICADO DE CULMINACIÓN Y APROBACIÓN DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR**

Yo, **Jumbo Valladolid Jimmy Wilfrido**, director del Trabajo de Integración Curricular denominado **Diagnóstico y Formulación de un Plan de Capacitación para el GAD del Cantón Macará para el año 2023**, perteneciente al estudiante **ERICK DANIEL ESPINOZA ROMERO**, con cédula de identidad N° **1150972329**. Certifico que luego de haber dirigido el **Trabajo de Integración Curricular** se encuentra concluido, aprobado y está en condiciones para ser presentado ante las instancias correspondientes.

Es lo que puedo certificar en honor a la verdad, a fin de que, de así considerarlo pertinente, el/la señor/a docente de la asignatura de **Integración Curricular**, proceda al registro del mismo en el Sistema de Gestión Académico como parte de los requisitos de acreditación de la Unidad de Integración Curricular del mencionado estudiante.

Loja, 30 de Agosto de 2023



Firmado electrónicamente por:  
**JIMMY WILFRIDO  
JUMBO  
VALLADOLID**

F) -----  
**DIRECTOR DE TRABAJO DE INTEGRACIÓN  
CURRICULAR**



Certificado TIC/TT.: UNL-2023-000753

1/1  
*Educamos para* **Transformar**

## **Autoría**

Yo, **Erick Daniel Espinoza Romero** declaro ser autor del presente Trabajo de Integración Curricular y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos, de posibles reclamos y acciones legales, por el contenido del mismo. Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja la publicación de mi Trabajo de Integración Curricular, en el Repositorio Digital Institucional – Biblioteca Virtual.

**Firma:**

**Cédula de identidad:** 1150972329

**Fecha:** 30 de enero del 2024

**Correo electrónico:** erick.espinoza@unl.edu.ec

**Teléfono:** 0991708860

**Carta de autorización por parte del autor para la consulta, producción parcial o total, y publicación electrónica del texto completo, del Trabajo de Integración Curricular**

Yo, **Erick Daniel Espinoza Romero**, declaro ser autor del Trabajo de Integración Curricular denominado: **Diagnóstico y Formulación de un Plan de Capacitación para el GAD del Cantón Macará para el año 2023**, como requisito para optar el título de **Licenciado en Administración Pública**, autorizo al Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que, con fines académicos, muestre la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido en el Repositorio Institucional.

Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el Repositorio Institucional, en las redes de información del país y del exterior con las cuales tenga convenio la Universidad.

La Universidad Nacional de Loja, no se responsabiliza por el plagio o copia de Trabajo de Integración Curricular que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los treinta días del mes de Enero del dos mil veinticuatro

**Firma:**

**Autor:** Erick Daniel Espinoza Romero

**Cédula:** 1150972329

**Dirección:** Barrio los Operadores Calle Gustavo Serrano y Alberto Hidalgo

**Correo electrónico:** erick.espinoza@unl.edu.ec

**Teléfono:** 0991708860

**DATOS COMPLEMENTARIOS:**

**Director del Trabajo de Integración Curricular:**

Ing. Jimmy Jumbo Valladolid, Mg. Sc.

## **Dedicatoria**

Dedico el presente trabajo de investigación en primer lugar a Dios por brindarme salud y vida siendo mi guía en mi camino universitario ayudándome a tomar las mejores decisiones.

A mi abuela Zoila por ser el pilar fundamental en mi vida, ayudándome diariamente con su respaldo durante toda mi preparación académica, apoyándome en cada reto que me he planteado y dándole las gracias por nunca dejar de confiar en mí.

A mi hermana Lisbeth que, aunque es menor que yo, me ha sabido demostrar que se puede salir adelante a pesar de las adversidades que hemos atravesado desde muy pequeña edad.

Y dentro de todo esto, quiero recalcar y dedicarle este gran logro a mi madre Patricia que se encuentra en el cielo frente a Dios y en el cual, aunque me abandono a tan temprana edad físicamente, sé que espiritualmente está aquí conmigo todos los días apoyándome, guiando mis pasos, y bendiciéndome siempre en todo lo que me propongo

***Erick Daniel Espinoza Romero***

## **Agradecimiento**

A Dios por iluminar y bendecir cada paso que he dado en mi vida

A la Universidad Nacional de Loja y a los docentes de la carrera de Administración Pública por todo el aprendizaje impartido durante estos cuatro años

A mi mentor y director de mi trabajo de titulación el Ing. Jimmy Wilfrido Jumbo Valladolid por guiarme cuando estaba perdido y por su inmensa paciencia y conocimiento.

Finalmente al Gobierno Autónomo Descentralizado de Macará y a los funcionarios que laboran en los distintos departamentos por abrirme las puertas y brindarme la información necesaria para la realización de este trabajo.

*Erick Daniel Espinoza Romero*

## Índice de Contenidos

<b>Portada</b> .....	<b>i</b>
<b>Certificación</b> .....	<b>ii</b>
<b>Autoría</b> .....	<b>iii</b>
<b>Dedicatoria</b> .....	<b>v</b>
<b>Agradecimiento</b> .....	<b>vi</b>
<b>Índice de Contenidos</b> .....	<b>vii</b>
<b>Índice de tablas</b> .....	<b>ix</b>
<b>Índice de figuras</b> .....	<b>xi</b>
<b>Índice de anexos</b> .....	<b>xii</b>
<b>1. Título</b> .....	<b>1</b>
<b>2. Resumen</b> .....	<b>2</b>
<b>2.1 Abstract</b> .....	<b>3</b>
<b>3. Introducción</b> .....	<b>4</b>
<b>4. Marco teórico</b> .....	<b>7</b>
<b>4.1 Antecedentes</b> .....	<b>7</b>
<b>4.2 Base teórica</b> .....	<b>10</b>
4.2.1 Teoría de Barney .....	10
4.2.2 Teoría de Chiavenato .....	11
<b>4.3 Marco Conceptual</b> .....	<b>13</b>
4.3.1 Capacitación .....	13
4.3.2 Importancia de la Capacitación .....	13
4.3.3 Objetivos de la Capacitación .....	14
4.3.4 Beneficios de la Capacitación .....	14
4.3.5 Diferencia entre Capacitación y Formación .....	15
4.3.6 Diagnóstico de necesidades de capacitación .....	15
4.3.7 Método para detección de necesidades .....	16
4.3.8 Herramientas de detección de necesidades .....	16
4.3.9 Técnicas para detectar necesidades .....	17
<b>4.4 Marco Legal</b> .....	<b>18</b>

4.4.1	Constitución de la República del Ecuador .....	18
4.4.2	Ley Orgánica del Servidor Público, LOSEP .....	18
4.4.3	Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación .....	20
<b>4.5</b>	<b>Marco Institucional .....</b>	<b>22</b>
4.5.1	Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Macará .....	22
4.5.2	Misión y visión del Gobierno Autónomo Descentralizado de Macará .....	22
4.5.3	Locación .....	23
4.5.4	Organigrama Estructural .....	24
<b>5.</b>	<b>Metodología.....</b>	<b>25</b>
<b>5.1</b>	<b>Materiales.....</b>	<b>25</b>
<b>5.2</b>	<b>Enfoque .....</b>	<b>25</b>
<b>5.3</b>	<b>Diseño .....</b>	<b>25</b>
<b>5.4</b>	<b>Tipo de Investigación .....</b>	<b>26</b>
<b>5.5</b>	<b>Población .....</b>	<b>26</b>
<b>5.6</b>	<b>Métodos .....</b>	<b>26</b>
5.6.1	Método Inductivo .....	26
5.6.2	Método Deductivo .....	27
5.6.3	Método Analítico.....	27
<b>5.7</b>	<b>Técnicas .....</b>	<b>27</b>
5.7.1	Encuesta .....	27
5.7.2	Entrevista.....	27
<b>6.</b>	<b>Resultados. ....</b>	<b>28</b>
<b>6.1</b>	<b>Cumplimiento del Objetivo 1: Determinar las necesidades de Capacitación del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Macará. ....</b>	<b>28</b>
<b>6.2</b>	<b>Cumplimiento del Objetivo 2: Elaboración de un Plan de Capacitación. ....</b>	<b>43</b>
<b>7.</b>	<b>Discusión .....</b>	<b>53</b>
<b>8.</b>	<b>Conclusiones .....</b>	<b>56</b>
<b>9.</b>	<b>Recomendaciones .....</b>	<b>57</b>
<b>10.</b>	<b>Bibliografía .....</b>	<b>58</b>
<b>11.</b>	<b>Anexos .....</b>	<b>60</b>

## Índice de tablas

<b>Tabla 1.</b> Misión y visión del Gobierno Autónomo Descentralizado de Macará .....	22
<b>Tabla 2.</b> Distributivo del personal .....	26
<b>Tabla 3.</b> Estructura de la entrevista realizada.....	28
<b>Tabla 4.</b> Género .....	29
<b>Tabla 5.</b> Temas de Capacitaciones mencionados por Departamento Administrativo. ....	30
<b>Tabla 6.</b> Temas de Capacitaciones mencionados por Departamento de Planificación Urbana y Rural .....	30
<b>Tabla 7.</b> Temas de Capacitaciones mencionados por Departamento de Acción Social.....	31
<b>Tabla 8.</b> Temas de Capacitaciones mencionados por Departamento Financiero .....	31
<b>Tabla 9.</b> Temas de Capacitaciones mencionados por Departamento GIMAS .....	31
<b>Tabla 10.</b> Temas de Capacitaciones mencionados por Departamento Obras Públicas .....	32
<b>Tabla 11.</b> Temas de Capacitaciones mencionados por Departamento de Registro de la Propiedad y Mercantil .....	32
<b>Tabla 12.</b> Temas de Capacitaciones mencionados por Departamento de Junta Cantonal de Protección de Derechos .....	32
<b>Tabla 13.</b> Temas de Capacitaciones mencionados por Departamento de Movilidad, Tránsito, Transporte y Seguridad Vial .....	33
<b>Tabla 14.</b> Temas de Capacitaciones mencionados por Departamento de Secretaría de Consejo.....	33
<b>Tabla 15.</b> Temas de Capacitaciones mencionados por Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas.....	33
<b>Tabla 16.</b> Temas de Capacitaciones mencionados por Departamento de Comisaría Municipal....	33
<b>Tabla 17.</b> Modalidad de Cursos de Capacitación .....	34
<b>Tabla 18.</b> Horarios dispuestos para Capacitación.....	34
<b>Tabla 19.</b> La capacitación mejora el desempeño laboral.....	35
<b>Tabla 20.</b> La Capacitación es un Factor Motivacional .....	35
<b>Tabla 21.</b> Importancia de la Capacitación dentro de una Institución .....	35
<b>Tabla 22.</b> Beneficios de Capacitaciones .....	36
<b>Tabla 23.</b> Participación de Programas de Capacitación .....	36
<b>Tabla 24.</b> Últimas Capacitaciones recibidas.....	37
<b>Tabla 25.</b> Existencia de Programas de Capacitación.....	37
<b>Tabla 26.</b> Capacitación y relación con su puesto de trabajo .....	38
<b>Tabla 27.</b> Frecuencia para las actividades de capacitación .....	38
<b>Tabla 28.</b> Priorización de Necesidades de capacitación.....	40
<b>Tabla 29.</b> Plan de Capacitación del Departamento Administrativo .....	46

<b>Tabla 30.</b> Plan de Capacitación del Departamento de Planificación Urbana y Rural .....	46
<b>Tabla 31.</b> Plan de Capacitación del Departamento de Obras Públicas.....	47
<b>Tabla 32.</b> Plan de Capacitación del Departamento de Gestión Integral de Manejo Ambiental y Servicios Públicos .....	47
<b>Tabla 33.</b> Plan de Capacitación del Departamento de Movilidad, Tránsito, Transporte y Seguridad Vial.....	48
<b>Tabla 34.</b> Plan de Capacitación del Departamento de Comisaría Municipal .....	48
<b>Tabla 35.</b> Plan de Capacitación del Departamento de Acción Social .....	49
<b>Tabla 36.</b> Plan de Capacitación del Departamento de Registro de la Propiedad y Mercantil.	49
<b>Tabla 37.</b> Plan de Capacitación del Departamento de Junta Cantonal de Protección de Derechos.....	50
<b>Tabla 38.</b> Plan de Capacitación del Departamento de Secretaría del Consejo.....	50
<b>Tabla 39.</b> Plan de Capacitación del Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas	51
<b>Tabla 40.</b> Plan de Capacitación del Departamento Financiero .....	51

## Índice de figuras

<b>Figura 1.</b> Organigrama Institucional .....	24
--	----

## Índice de anexos

<b>Anexo 1:</b> Certificado de traducción de Abstract.....	<b>60</b>
<b>Anexo 2:</b> Solicitud de Aprobación de la Entidad .....	<b>61</b>
<b>Anexo 3:</b> Modelo de Encuesta .....	<b>62</b>

## **1. Título**

“Diagnóstico y Formulación de un Plan de Capacitación para el GAD del Cantón Macará  
para el año 2023”

## **2. Resumen**

El Presente trabajo de Integración Curricular denominado “Diagnóstico y Formulación de un Plan de Capacitación para el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Macará para el año 2023” se lo realizo con el objetivo de solventar las necesidades del personal, para lo cual se contó con la participación de 76 servidores públicos administrativo, los cuales participaron como población objeto de estudio de la investigación. Para el cumplimiento de los objetivos y obtención de información se aplicaron los métodos: inductivo, deductivo y analítico con un enfoque mixto el cual permitió determinar los resultados a partir de una encuesta conformada por un banco de doce preguntas aplicadas a los servidores públicos de cada departamento y una entrevista generada a partir de un dialogo semi estructurado el cual fue aplicado a los jefes departamentales del GAD Macará. Luego de la aplicación de las técnicas se determinó las necesidades de capacitación de cada uno de los servidores, teniendo como mayor porcentaje de relevancia los temas de capacitación en compras públicas, relaciones públicas y atención al usuario; los cuales mantienen una frecuencia de necesidad en gran parte de los departamentos. Finalmente se dio paso al seguimiento y evaluación de el plan y comparación de la realidad actual con la evaluada preliminarmente, para lo cual, el departamento de talento humano será responsable de su ejecución.

**Palabras claves:** Diagnostico, Capacitación, Necesidades de capacitación

## **2.1 Abstract**

The present work of Curricular Integration called "Diagnosis and Formulation of a Training Plan for the Decentralized Autonomous Government of the Macará Canton for the year 2023" was carried out with the objective of meeting the needs of the personnel, for which 76 administrative public servers participated as the target population of the research. In order to fulfill the objectives and obtain information, the following methods were applied: inductive, deductive and analytical with a mixed approach which allowed determining the results from a survey made up of a bank of twelve questions applied to the public servers of each department and an interview generated from a semi-structured dialogue which was applied to the departmental chiefs of GAD Macará. After the application of the techniques, the training needs of each of the public servers were determined, with the highest percentage of relevance in the topics of training in public procurement, public relations and customer service; which maintain a frequency of need in most of the departments. Finally, the follow-up and evaluation of the plan and comparison of the current reality with the preliminarily evaluated one, for which the human talent department will be responsible for its execution.

**Keywords:** Diagnosis, Training, Training needs.

### **3. Introducción**

Dentro de las organizaciones a nivel general, el estar capacitado constantemente es una ventaja que permite el desarrollo de las mismas, mejorando con eficiencia el desempeño de los trabajadores para que estos logren aportar un incremento necesario y gracias a ello elevar el índice de productividad de la organización, por tanto, un plan de capacitación es una herramienta imprescindible al ser un proceso en el cual el personal se ve involucrado en el crecimiento de la organización, ayudando a generar una mayor comprensión en las competencias y funciones que presta a la misma, dentro de él plan de capacitación, la detección de necesidades es una de las fases preliminares ya que su objetivo es identificar las necesidades reales y prioritarias de una institución, al ser el primer paso para la implementación de capacitaciones, de estas se desprenden una serie de pasos las cuales nos ayudan a reconocer que conocimientos, actitudes y habilidades son necesarias para el mejoramiento de sus funciones, además esta fase es importante, ya que, nos permite enfocarnos en las necesidades prioritarias del personal.

Un diagnóstico de necesidades proporciona la información necesaria para que los directivos de una organización conozcan la situación de los trabajadores con respecto a su cargo, de este modo pueden tomar las decisiones correctas para mejorar el ambiente de trabajo y optimizar los recursos, por ende, una necesidad de capacitación es la carencia de conocimientos habilidades o actitudes para desenvolverse adecuadamente en su cargo. Dichas necesidades pueden ser evaluadas a través del diagnóstico que es el punto de partida para la preparación de un programa de capacitación. Un plan de capacitación puede tener dos puntos de vista importantes tanto para el personal como para la entidad, el primero se basa en el derecho y facilidad que tiene los servidores públicos para capacitarse y formarse tanto fuera como dentro de la institución, y como segundo punto se encuentra la obligación que tiene las organizaciones de planificar un plan de capacitación que solvete las necesidades del personal y así mismo

proporcione múltiples beneficios como la adquisición de herramientas y habilidades elementales para la eficiente interacción en el entorno laboral y un óptimo cumplimiento de sus funciones.

El presente trabajo de titulación se planteó con base a la obtención y análisis de las necesidades de capacitación de los servidores públicos y se encuentran estructurado de la siguiente manera: en primer lugar, se estableció el **título** denominado: “Diagnóstico y Formulación de un Plan de Capacitación para el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Macará para el año 2023”; seguido de un **resumen**, el cual abarca toda la investigación de manera sintetizada, haciendo énfasis a los objetivos planteados; así como también, una **introducción** en la cual, se puede observar el tema, describiendo la teoría utilizada y su importancia, el aporte que trajo consigo la investigación y su estructura; a continuación, se encuentra el **marco teórico** en el cual se establece como primer punto los antecedentes de la investigación, seguida de la base teórica en la cual se deriva la importancia de la capacitación, luego de ellos se incluyó el marco legal, marco institucional y finalmente marco conceptual, en los cuales se establecen las diferentes definiciones, importancia, métodos y herramientas conceptuales e institucionales de la institución. Luego de esto, se estableció y se desarrolló una **metodología** en la cual se describe los materiales y métodos utilizados, el tipo de investigación y las diferentes técnicas aplicadas dentro de la misma, con el fin de conocer las necesidades de capacitación de los servidores públicos para el diseño del plan de capacitación. Por consiguiente, para dar cumplimiento a los objetivos planteados en la institución, se dio paso a los **resultados** en los cuales se logró alcanzar el objetivo general, mediante el desarrollo de los objetivos específicos establecidos: Determinar las necesidades de capacitación del GAD Macará y Elaborar el Plan de Capacitación; Para lograr obtener los resultados esperados, se aplicaron los instrumentos de aplicación tales como: entrevista y encuesta a los servidores administrativos que forman parte de los departamentos de la institución, llegando a conocer las

necesidades que acarrearán los mismos en los diferentes temas de capacitación para así lograr generar un plan de capacitación idóneo que permita un desarrollo y desenvolvimiento eficiente en las funciones y competencias asignadas de cada departamento. Así mismo, se realizó la **discusión** en la cual se contrasta los aspectos estudiados en la teoría, permitiendo corroborar algunas bases expuestas en el marco teórico con los resultados obtenidos; dentro de las **conclusiones y recomendaciones** se permitió conocer y solventar las necesidades de los servidores públicos para lograr dar paso al diseño del plan de capacitación en función al cumplimiento de los objetivos planteados dentro de la investigación. Finalmente, la **bibliografía** la cual representa las diferentes fuentes de consulta utilizada, seguido de los **anexos**, los cuales permitieron dar sustento a lo fundamentado dentro de la institución, ya sea bibliografía utilizada en el marco teórico, tablas y figuras.

## **4. Marco teórico**

### **4.1 Antecedentes**

La capacitación a lo largo de su historia, tiene 2 variables que son fundamentales para su desarrollo, las cuales son el igualitarismo y la integralidad, y según con el desarrollo de la comunidad, se participaba según la división natural del trabajo, en distintas obligaciones que ayuden al grupo en general, esto se considera un entrenamiento el cual en un trabajo esto es llamado como la primera etapa de la capacitación (Mitnik & Coria, 2015).

Es por ello que, el objetivo de realizar un plan de capacitación es generar cambios en el comportamiento organizacional, además de que el proceso de casualidad es objeto atención para relevar oportunidades, esto con el fin de favorecer continuamente al aprendizaje de la organización.

Para Sosa (2014) en su investigación denominada “Propuesta de un programa de capacitación y desarrollo para el personal docente del Instituto tecnológico del nororiente (ITECNOR)” determina a partir de los resultados obtenidos las necesidades para reforzar la actitud de los docentes, ya que no se encuentran brindando un servicio eficiente y existe un deficiente trabajo en equipo, considerando además la creación de estrategias que permitan actualizar técnicas de enseñanza, logrando así un mejor formato y plan de trabajo; esta investigación se la realizó con una muestra de 12 trabajadores en los cuales se aplicaron técnicas con el fin de proponer un programa de capacitaciones y desarrollo óptimo.

Además, vemos como Ledezma (2012) a partir de su investigación “Diagnóstico para la elaboración de un plan de capacitación que mejore el desempeño laboral del personal en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia Bolívar” establece el mejoramiento del desempeño de los trabajadores a partir de un programa de capacitación sobre competencias legales, ya que el bajo rendimiento laboral se ha determinado por su escaso nivel de dotación y técnicas para llevar a cabo sus funciones, esta investigación se dio tomando en cuenta el

enfoque sistemático de Chiavenato en el cual se propone 4 etapas de capacitación para lo cual se aplicó una muestra de 153 funcionarios a los cuales se evaluó el desempeño antes y después de la implementación del programa de capacitación, llegando a tener resultados deficientes en su desempeño, una vez culminado el plan implementado se lograron obtener resultados favorables, mejorando notablemente el desempeño de los mismos, lo que demuestra claramente con un índice del 18,19% en el promedio general de desempeño que la capacitación influye positivamente en su rendimiento.

Por consiguientes, los autores Diaz & Coronel (2018) en su investigación denominada “Propuesta de un plan de capacitación para el desarrollo organizacional en la municipalidad distrital de tuman” cuyo objeto fue proponer un plan de capacitación para el desarrollo de sus trabajadores, para lo cual realizo un análisis porcentual a partir de la aplicación de una encuesta realizada a 50 trabajadores, logrando obtener como resultados que el 54,5% opten por temas de desarrollo organizacional, así mismo, el 18,2% menciona que desean ser parte de temas de atención al usuario, el 15,9% sugieren temas de liderazgo y toma de decisiones y finalmente un 11,4% prefieren temas de comunicación efectiva; obteniendo como resultado la elaboración de un plan de capacitación en base a los temas antes mencionados. concluyendo que esta investigación ayudo efectivamente a crear confianza laboral y contribuyo al desarrollo de la entidad.

Por otro lado, en la investigación realizada por Sánchez (2015) sobre “ Control de recursos humanos y su incidencia en el desempeño laboral en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Pedro de Pelileo de la provincia de Tungurahua” sostiene que mediante los estudios realizados a los 52 servidores, un bajo nivel de desempeño laboral, esto por no existir una capacitación continua y una falta de control por parte de recursos humanos en la mejora de las destrezas del personal, el análisis realizado a partir del cálculo del chi cuadrado nos da a conocer cómo influye la falta de capacitación en el desempeño de los

mismos, dando paso a la ejecución del plan el cual tuvo como resultados que los servidores de dicha institución mejoren su desempeño laboral considerablemente.

Parra Penagos & Rodríguez Fonseca, (2016) mencionan que una institución busca capacitar a su personal, ya que, este proceso ayuda a que obtengan habilidades y destrezas necesarias para el desempeño en el cargo donde se genera el aprendizaje de sus colaboradores. A partir de ello vemos dentro de la investigación de Pintado (2021) denominado “Plan de capacitación para mejorar el desempeño laboral del personal de la cooperativa de servicios múltiples APROCASSI” que a partir de los resultados obtenidos en las encuestas realizadas a los 30 servidores el 76% mencionan la necesidad de contar con capacitaciones por parte de la entidad, permitiéndoles mantener un mejor ritmo de trabajo y un mejor desempeño laboral, determinando finalmente como la correlación entre el desempeño y la ejecución de un plan de capacitación permiten a la institución mejorar sus directrices y técnicas obteniendo resultados positivos en el desarrollo de sus competencias en el ámbito laboral y profesional.

Gran parte de las organizaciones desarrollan algún tipo de actividad de capacitación, caracterizando las actividades de capacitación en función de la duración de las actividades, su modalidad, los destinatarios de las mismas y si la capacitación está a cargo de las mismas organizaciones o participan otras instituciones en el desarrollo de las mismas (Rutty, 2007).

Para ello partimos de definir los objetivos de nuestro tema de investigación el cual consiste primero en diagnosticar las necesidades que tienen los servidores públicos, para posteriormente a partir de los resultados obtenidos, implementar el diseño de un plan de capacitación en el cual buscaremos mejorar la perspectiva y desempeño de los servidores públicos administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Macará

El capacitarse es muy importante y no solo se lo debe hacer antes de ingresar a un puesto de trabajo, sino que realizarlo de manera continua, ya que, en cualquier instancia es algo

positivo y favorable para la institución como para la persona, que ayudara a que su desempeño laboral sea más eficaz y así mismo pueda aportar con ideas que benefician a todos.

## **4.2 Base teórica**

### ***4.2.1 Teoría de Barney***

De acuerdo a la teoría de recursos y capacidades de Barney (2001) se postula la importancia de los activos intangibles, debido a su capacidad de generar una ventaja competitiva para las empresas, donde es posible destacar el conocimiento como activo intangible valioso. De tal forma que se ha encontrado evidencia que permite identificar la gestión del conocimiento en dicha teoría.

Además, en dicha teoría se establece el conocimiento como parte importante en la obtención de ventaja competitiva, sin embargo, para que ésta sea duradera a lo largo del tiempo, es necesaria una adecuada gestión y una frecuente capacitación del personal. Esto significa que todas las instituciones están expuestas a diseñar e implementar estrategias encaminadas a la mejora continua permanente para ser competitivas, a través del uso racional de sus recursos y capacidades.

Barney (2001) menciona que una institución adquiere una ventaja competitiva sostenida, por el trabajo que desarrollan en conjunto los recursos; además, es una perspectiva que proporciona una justificación de cómo los recursos humanos de una institución podrían ser un potencial de ventaja competitiva sostenible.

Las capacidades son el resultado de implementar, coordinar y combinar un grupo de diferentes recursos, utilizando procesos organizativos para alcanzar un fin. Éstas pueden ser operativas y dinámicas, la primera se refiere a la realización de una actividad, por ejemplo, la fabricación de un producto en particular que involucra una serie de rutinas. Por su parte, las capacidades dinámicas implican la adaptación y cambio, para construir, integrar o reconfigurar otros recursos y capacidades (Grant, 1999).

Según esta teoría la única forma de conseguir ventajas competitivas sostenibles es a través del desarrollo de capacidades distintas (Grant, 1999). Por lo cual, se define la capacidad como la actitud o habilidad de un grupo de recursos para realizar alguna tarea o actividad.

#### ***4.2.2 Teoría de Chiavenato***

Según Chiavenato (2011) menciona que: la capacitación es el proceso educativo de corto plazo el cual la personas adquieren conocimientos y desarrollan habilidades y competencias en función a los objetivos definidos. A partir de ello vemos como un proceso de capacitación es una herramienta fundamental para cualquier organización, ya que además de brindar conocimientos, permite un mejor desenvolvimiento de los trabajadores generando un mejor ambiente laboral.

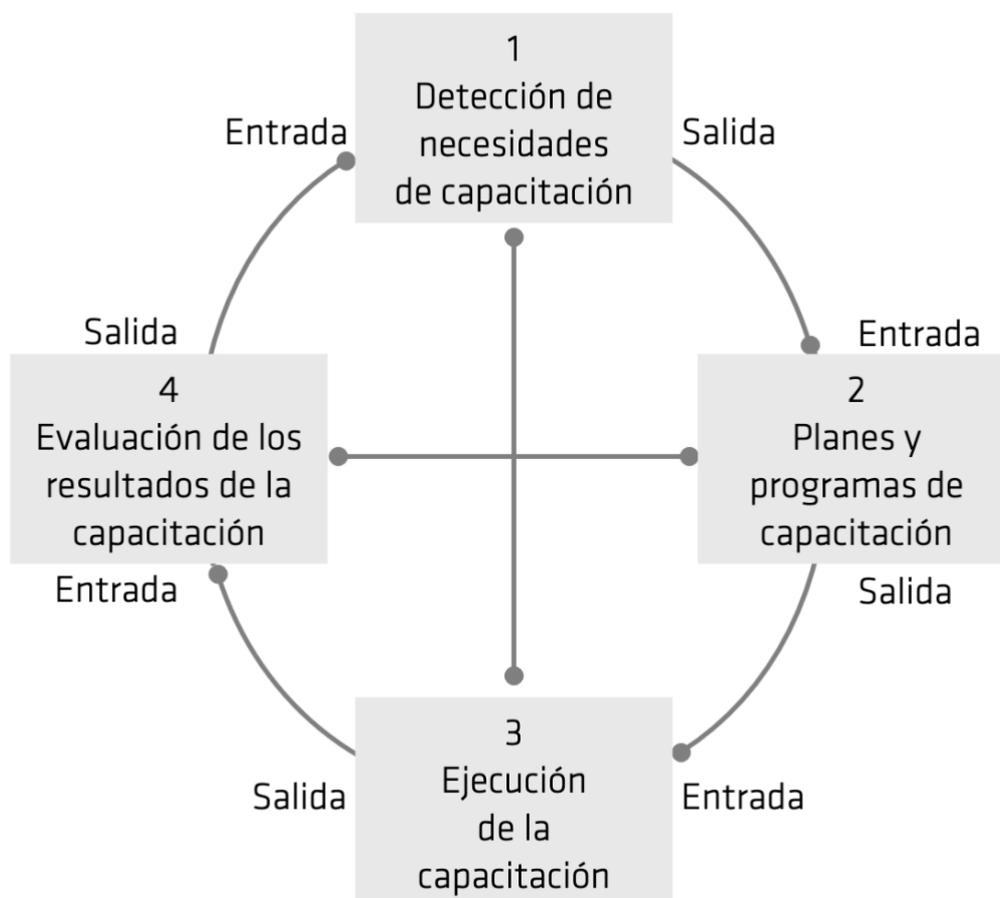
Los principales objetivos de capacitación que menciona Chiavenato (2011) en su teoría de capacitación y desarrollo de personal son:

1. Inducir al personal para el desarrollo de diversas tareas del puesto.
2. Brindar diversas oportunidades tanto en el desarrollo organizacional como profesional.
3. Crear un clima satisfactorio que permita aumentar la motivación entre el personal y a su vez generar una mejor comunicación

La capacitación permite proporcionar diferentes métodos de aprendizaje orientando así de manera positiva y en beneficio de la persona como trabajador y profesional, permitiendo desarrollar conocimientos, actitudes y habilidades que beneficien a ellos como a la organización.

Además, esta teoría implica un proceso de cuatro etapas para una correcta ejecución:

**Figura 1**  
*Ciclo de la Capacitación*



**Nota.** La *Figura 1* indica las etapas del ciclo de capacitación según la teoría de (Chiavenato, 2011)

La primera etapa nos habla acerca de la detección de necesidades de capacitación, la cual se realiza mediante un diagnóstico preliminar, seguido de ellos viene la segunda etapa que trata de la implementación de planes y programas de capacitación que se realiza a partir de la información obtenida, como tercera etapa se encuentra la ejecución de la capacitación en el cual los servidores adquieren los conocimientos a partir de la aplicación de los programas por parte de los encargados de capacitar, y finalmente la última etapa comprende la evaluación de los resultados de capacitación en el cual se da seguimiento de las actividades realizadas para luego comparar la situación actual con la anterior.

## **4.3 Marco Conceptual**

### ***4.3.1 Capacitación***

Según los autores (Bandy Mondy & Robert M, 2010) mencionan que la definición de capacitación hace énfasis a “una importante actividad dentro de la gestión de talento humano, la cual, no solo se dedica a formar y desarrollar las capacidades del personal, sino también en los procesos de planeación de carreras de forma individual y de evaluación de las funciones del personal.

A partir de esta afirmación, se puede establecer que se considera a la capacitación como una actividad imprescindible dentro de toda organización, puesto que, uno de los propósitos fundamentales de esta es orientar, guiar y palpar de conocimientos a los integrantes de la misma, para así lograr un mejor desenvolvimiento en el desarrollo de sus funciones, aumentando su productividad y eficiencia, y a su vez creando beneficios óptimos para la institución.

Por otro lado, Alles (2010) define a la capacitación como: “el conjunto de acciones estructurales de la formación, presentadas como curso, con objetivos, temas generales y específicos, tiempo y responsables, siendo así una transmisión de conocimientos realizada de manera organizada”

Es por ello que para todas las instituciones se considera importante la necesidad de capacitar frecuentemente a su personal, esto en función de que se ejecute y gestione de una mejor manera el cumplimiento de sus competencias y responsabilidades.

### ***4.3.2 Importancia de la Capacitación***

Según Robbins & Coulter (2009): La capacitación tiene una gran influencia en el desarrollo integral de las organizaciones, ya que, se consideran no solo como un proceso que se da una sola vez, sino también, como un proceso de mejoramiento continuo, que se orienta siempre hacia la búsqueda de conocimientos y habilidades, ajustados a los cambios que presenta el mundo actual.

Esto nos indica la relevancia que tiene la capacitación del personal dentro de una organización ya que a partir de ello se logra obtener mejor un mejor desempeño y desarrollo de los servidores públicos de las instituciones por lo cual se benefician ambas partes, tanto el personal como la institución.

Además, Mager (2001) Menciona que la capacitación es apropiada únicamente cuando existe algo que las personas no saben cómo hacerlo, o también cuando necesitan saber hacerlo.

La idea es que la capacitación aporte a la institución a partir de reforzamiento de conocimientos y adquisición de nuevas técnicas que faciliten el desarrollo de sus funciones dentro de cada una de las áreas establecidas.

#### ***4.3.3 Objetivos de la Capacitación***

El objetivo principal de la capacitación dentro de las diferentes instituciones es lograr la adquisición de conocimientos y técnicas para la gestión de los departamentos, contribuyendo al desarrollo personal y profesional de los empleados, mejoramiento del ambiente laboral y actualización de conocimientos.

#### ***4.3.4 Beneficios de la Capacitación***

Según Carrillo & Alberto (2015) Considera que la capacitación cumple un rol primordial en las organizaciones debido principalmente a que influye en el incremento de la productividad de las empresas, del mismo modo permite que las organizaciones tengan un personal con motivación y compromiso, calificado y con alto sentido de pertenencia.

Esto nos permite visualizar que la capacitación es una herramienta imprescindible que permite identificar y solventar las debilidades de conocimientos que tienen los empleados en las organizaciones, ya que, al capacitar eficientemente a los colaboradores, éstos se pueden sentir motivados, lo que puede convertirse en productividad al interior de la institución.

#### ***4.3.5 Diferencia entre Capacitación y Formación***

Según Chiavenato (2011) la capacitación hace énfasis a “un proceso educativo a corto plazo, aplicado de manera sistemática y organizada, mediante las cuales las personas aprenden conocimientos, actitudes, habilidades, en función de objetivos definidos”

Además, podemos establecer que este proceso permite al personal de una organización adquirir conocimientos, habilidades y competencias en función a los objetivos y funciones establecidas en cada área y departamento en la cual presten sus servicios, logrando así fomentar la formación continua, reforzar sus conocimientos y poner en practica dentro de la institución.

Por otra parte, para Casanova (2003) la formación se trata de “una actividad cuyo objeto es descubrir y desarrollar las aptitudes humanas para una vida activa productiva y satisfactoria”

A partir de estos conceptos podemos comparar como los autores nos muestran que la formación se trata de la preparación de las personas de manera formal para adecuarse a un puesto de trabajo, sin embargo, la capacitación hace énfasis a la frecuente actualización de conocimientos que tiene el personal de una institución a partir del puesto en el que se desenvuelve.

#### ***4.3.6 Diagnóstico de necesidades de capacitación***

Según Moyano González et al., (2014) nos menciona que el diagnóstico de necesidades de capacitación es “un proceso que se encarga de fortalecer las actitudes, habilidades y competencias de quienes integran una organización, con el propósito de aportar significativamente al logro de las metas y objetivos planteados”

El Diagnostico de necesidades de capacitación es una herramienta imprescindible para una institución ya que nos permite conocer las deficiencias y detectar las necesidades que el personal requiere para desempeñar efectivamente sus funciones de trabajo.

Grados (2009) manifiesta que el Diagnóstico de las necesidades de capacitación se convierten en un estudio flexible, participativo, dinámico y sistemático, orientado a obtener un

mayor nivel posible de compromiso de los servidores en la prestación de un servicio, buscando su perfeccionamiento.

Es por ello que para lograr que un diagnóstico de necesidades sea eficiente se requiere el aporte y la mayor participación del personal que labora en los distintos departamentos posibilitando el vínculo entre las personas y las necesidades existentes de la institución, esto a partir de un proceso constante de acciones que permite a la organización tener el conocimiento de las necesidades, puesto que estas varían constantemente.

#### ***4.3.7 Método para detección de necesidades***

Reza (2006) nos menciona que existen tres tipos de identificación de necesidades de capacitación los cuales son los siguientes:

El primero se identifica como el “método reactivo” el cual tiene como función estudiar las necesidades de los funcionarios y se la realiza de manera superficial, una simple detección de problemas a satisfacer, sin conocer con exactitud sus características, además de que es un método sencillo y rápido de aplicar.

El segundo método se denomina “Método de frecuencias” el cual es un estudio más profundo, es decir basado en situaciones y casos especiales, con información más detallada y gracias a la observación directa, se presenta una lista de cursos al personal y cada consultor elige las necesidades que quiere resolver.

Finalmente, el “método de comparación” el cual se define como aspectos que lo que es y lo que debería ser, lo que permite que la comparación identifique las diferencias que deben abordarse, tiene un precio alto y el tiempo de aplicación es largo, lo que permite una mayor certeza al tomar las decisiones y resolver problemas organizacionales. Reza (2006)

#### ***4.3.8 Herramientas de detección de necesidades***

En cuanto a herramientas de detección de necesidades de capacitación, el autor Reza (2006) nos menciona que los mecanismos más conocidos son los siguientes:

Evaluación de Desempeño dirigida a comparar el desempeño de un servidor público con los estándares determinados para el puesto, se entrega un cuestionario de preguntas específicas sobre habilidades, conocimientos y opiniones. además, también busca describir las tareas, la definición de sus objetivos y diferencias entre otros cargos de la institución.

Análisis de puesto, el cual su función es definir funciones y objetivos que cada empleado requiere, un perfil de trabajo en donde se detalla las habilidades, la personalidad, la educación y la experiencia de una persona. las pruebas de desempeño las cuales permiten la medición del conocimiento que debe tener el trabajador con su puesto.

Por último, se destaca el buzón de sugerencias y quejas, el cual ayuda a que se obtenga información constante sobre los problemas que está pasando el personal de una institución.

Todas las herramientas mencionadas deben de ser ejecutadas eficientemente en una institución para que así se pueda conocer las necesidades de capacitación que deben de ser atendidas, esto con un solo fin el cual es buscar mejorar la gestión integral de la institución.

#### ***4.3.9 Técnicas para detectar necesidades***

Moyano González et al., (2014) nos indican que las técnicas para detectar las necesidades de capacitación más utilizadas son la entrevista, la encuesta y la observación el cual cada un cumple con una función determinada.

La entrevista es una técnica frecuente que se utiliza en muchas instituciones y la cual nos sirve para poder recolectar información e identificar varias necesidades de la o las personas a la cual va dirigida, esta se basa en un dialogo o conversación entre dos personas a partir de una serie de preguntas semi estructuradas de las cuales obtenemos como resultado la información requerida; en cambio, la encuesta es otra de las técnicas que más se utiliza y la cual su función es la recolección de datos en gran volumen, es decir que responde las inquietudes específicamente que deseamos saber, y estas pueden realizarse de forma presencial como virtual, a través de un banco de preguntas realizadas con el objetivo de conocer la realidad

actual; finalmente se encuentra la técnica de observación la cual nos permite determinar la conducta del personal identificando el desempeño laboral con las funciones asignadas por la organización.

#### **4.4 Marco Legal**

##### ***4.4.1 Constitución de la República del Ecuador***

La Constitución de la República del Ecuador en su art. 234 manifiesta que:

El estado “garantizará la formación y capacitación continua de los servidores o servidores públicos a través de las escuelas, institutos, academias y programas de formación o capacitación del sector público; en coordinación con instituciones nacionales e internacionales que operan bajo acuerdos con el Estado” (Constitucion de la República del Ecuador, 2008)

##### ***4.4.2 Ley Orgánica del Servidor Público, LOSEP***

Dentro del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 23 literal Q nos habla acerca de:

Los derechos de las servidoras o servidores públicos, nos menciona que: es un derecho irrenunciable el recibir formación y capacitación continua por parte del Estado para lo cual las instituciones prestaran las facilidades (Reglamento General a la Ley Orgánico del Servicio Público, 2020)

Así mismo, el Art 51 de Competencias del Ministerio de Relaciones laborales en el ámbito de esta ley, nos menciona en el literal G que:

Se establecerá políticas nacionales y normas técnicas de capacitación, así mismo, se coordinará la ejecución de programas de formación y capacitación para el personal (Reglamento General a la Ley Orgánico del Servicio Público, 2020)

Es importante también mencionar que el Art 52 de Atribuciones y Responsabilidades de las Unidades de Administración de Talento humano no señala en el literal P que:

Hay que coordinar anualmente capacitaciones con la red de formación y capacitación continua del servidor público (Reglamento General a la Ley Orgánico del Servicio Público, 2020)

Dentro del capítulo 5 en lo que tiene que ver con la formación y capacitación nos menciona varios artículos en donde en el artículo 70 nos habla que:

El talento humano es el encargado de brindar estas capacitaciones con la adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de técnicas habilidades y valores para la generación tendiente a respetar los derechos humanos (Reglamento General a la Ley Orgánico del Servicio Público, 2020)

En el Art 71 hablamos de Programas de Formación y Capacitación en donde menciona que para cumplir con la obligación de prestar servicios públicos de óptima calidad:

El Estado debe garantizar y financiar la formación y capacitación continua de los servidores públicos, esta mediante la implementación y desarrollo de programas de capacitación (Reglamento General a la Ley Orgánico del Servicio Público, 2020)

El Art 72 habla de la Planeación y Dirección de la Capacitación y menciona que:

El ministerio de relaciones laborales coordinará con las redes de formación y capacitación de los servidores públicos y las unidades de administración de talento humano de la institución la ejecución del Plan nacional de formación y capacitación de los servidores públicos, esta deberá ser desconcentrada y descentralizada acorde a los preceptos constitucionales (Reglamento General a la Ley Orgánico del Servicio Público, 2020)

El artículo 73 es muy importante ya que nos habla de qué la formación y capacitación efectuada en los servidores públicos en la que el Estado hubiese invertido en recursos económicos, generará responsabilidad de transmitir y de poner en práctica nuevos conocimientos, es decir el triple del tiempo de formación o capacitación (Reglamento General a la Ley Orgánico del Servicio Público, 2020)

Así mismo el Art 104 menciona que la institución valorará la capacitación del personal y los puestos serán remunerados sobre la base de un sistema que garantice el principio de que la remuneración de las servidoras o servidores sea proporcional a sus funciones, eficiencia responsabilidades y valorará la profesionalización (Reglamento General a la Ley Orgánico del Servicio Público, 2020)

Dentro de la LOSEP existen unas disposiciones generales en la cual en la sección 11<sup>a</sup> nos indica que los fondos provenientes de multas y sanciones pecuniarias, impuestas a servidores por infracciones disciplinarias, se depositarán en la cuenta única de la institución y los fondos serán destinados para formación y capacitación de los servidores (Reglamento General a la Ley Orgánico del Servicio Público, 2020)

#### ***4.4.3 Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación***

La Norma Técnica del subsistema de formación y capacitación nos indica en el Art 11 que:

La capacitación se orienta al desarrollo profesional a través de la adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de competencias y habilidades de las y los servidores públicos, con la finalidad de impulsar la eficiencia y eficacia de sus puestos de trabajo y de los procesos en los que interviene (Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación, 2023)

Además, el Art 12 menciona que existen diferentes clases de capacitaciones las cuales son: capacitación inductiva, capacitación técnica, capacitación gerencial y/o directiva y otras capacitaciones.

Capacitación inductiva. - Destinada a orientar difundir y reafirmar a los servidores públicos principios y valores institucionales acorde con su visión misión y objetivos.

Capacitación Técnica. - Está directamente relacionada con el desarrollo de conocimientos destrezas y habilidades técnicas en función de la misión de los productos y servicios que genera el proceso institucional y sus puestos de trabajo.

Capacitación gerencial y/o directiva. - Tiene como finalidad el desarrollo de competencias conductuales requeridas por las y los servidores públicos que tienen la responsabilidad de gerenciar, direccionar y gestionar los procesos organizacionales.

Otras capacitaciones. - Todas aquellas destinadas al desarrollo de competencias conductuales requeridas para las y los servidores públicos (Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación, 2023)

Así mismo el Art 17 dentro del capítulo IV del proceso de capacitación nos contempla las fases para llevar un proceso paso por paso y los cuales es importante señalar cuáles serán los que nos servirán para la elaboración de nuestro plan de capacitación, los cuales son los siguientes: detención de necesidades de capacitación, elaboración del plan y su programación (Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación, 2023)

El Art 18 en la fase de la Detección de Necesidades de Capacitación nos menciona que:

Las UATH institucionales determinarán las necesidades de capacitación de cada servidor para diseñar el plan institucional de capacitación (Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación, 2023)

El Art 19 de la Elaboración de Planes nos menciona que:

Se diseñará el plan de capacitación en base a la detección de necesidades elaboradas por cada unidad administrativa (Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación, 2023)

Así mismo, el Art 20 en lo que tiene que ver con Programación nos menciona que: Elaborará el cronograma de eventos participantes y presupuesto de capacitación, de

conformidad al plan institucional previamente aprobado por la máxima autoridad (Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación, 2023)

## 4.5 Marco Institucional

### 4.5.1 Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Macará

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Macará es una institución pública creada con el fin de dar atención y servicio a la comunidad Macareña, dentro de la estructura institucional del GAD Macará podemos identificar cuatro unidades operantes, las cuales en su conjunto aportan al logro de objetivos institucionales:

- Nivel Operativo
- Nivel de Apoyo
- Nivel de Asesoría
- Nivel Gobernante

### 4.5.2 Misión y visión del Gobierno Autónomo Descentralizado de Macará

**Tabla 1.**

*Misión y visión del Gobierno Autónomo Descentralizado de Macará*

Misión	Visión
Proporcionar a la comunidad cantonal servicios públicos de calidad, con eficacia, eficiencia y buen trato, con gestión interinstitucional y un manejo adecuado de todos sus recursos. Liderar el desarrollo cantonal con participación activa de sus actores para la planificación, priorización y control social, en ejecución y evaluación de planes y proyectos prioritarios para la comunidad, garantizando el desarrollo sustentable y sostenible del cantón Macara.	El Gobierno local para los próximos cinco años, se constituirá en un ejemplo del desarrollo local y contará con una organización interna altamente eficiente, que garantice productos y servicios compatibles con la conservación y preservación recursos naturales y la demanda de la sociedad, además será capaz de asumir nuevas competencias vinculados con el desarrollo sustentable, con identidad cultural, de género, descentralizando y optimizando los recursos, para así asegurar la calidad de vida de la población y la protección de su patrimonio natural y cultural.

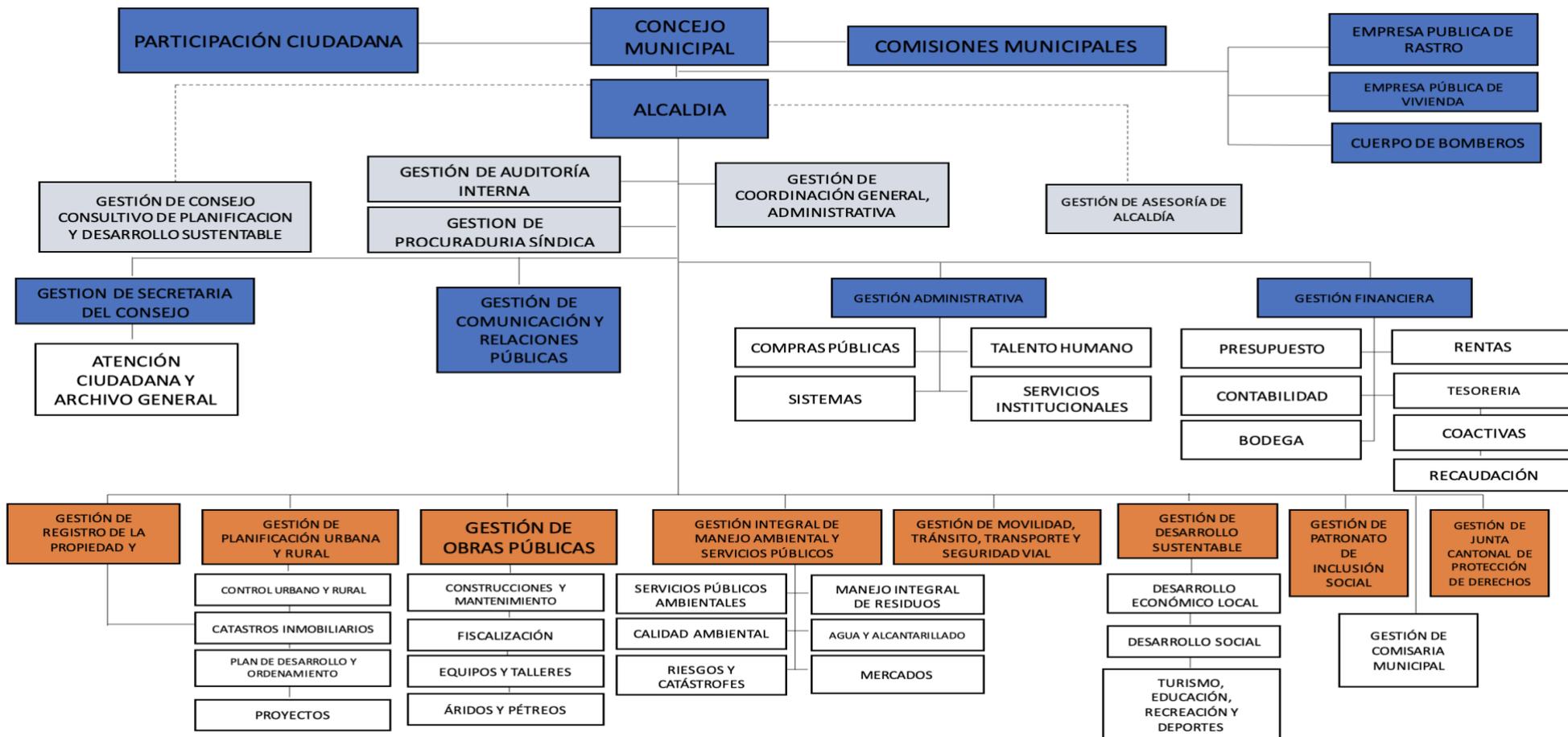
**Nota.** Elaboración propia, esta tabla indica la misión y visión del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Macará. Información tomada de la página web de la institución. (G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN MACARÁ, 2022)

### ***4.5.3 Locación***

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Macará está ubicado en la provincia de Loja al sur del país en la dirección Av. Carlos Veintimilla y calle Bolívar, edificio de la misma entidad.

#### 4.5.4 Organigrama Estructural

**Figura 2.**  
*Organigrama Institucional*



*Nota.* La Figura 2 indica la estructura orgánica de la Institución. Elaborado por el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Macará

## **5. Metodología**

### **5.1 Materiales**

Para el desarrollo de la presente investigación fue necesario tres tipos de materiales los cuales fueron los siguientes:

#### **Bibliográficos**

- Libros
- Artículos Científicos
- Documentos Electrónicos
- Constitución del Ecuador, LOSEP, Norma Técnica de Formación y Capacitación

#### **Equipos Tecnológicos**

- Computador
- Impresora
- USB

#### **Suministros de Oficina**

- Esferográficos
- Hojas y carpetas

### **5.2 Enfoque**

La presente investigación fue abordada a partir de un enfoque de carácter mixto cuantitativo y cualitativo, en el cual se obtuvo información de los servidores públicos del GAD Macará sobre capacitación a partir de las encuestas y entrevistas realizadas, esto permitió la descripción de las principales características que debe incluir en nuestro Plan de Capacitación para un mejor estado laboral.

### **5.3 Diseño**

El diseño que se aplicó en el presente proyecto de investigación fue no experimental, debido a que la información que se obtuvo se la tomó tal cual se encuentra en la realidad del Gobierno autónomo descentralizado del Cantón Macará y no se manipulará ningún tipo de variables por cuanto la información será tomada de acuerdo a las necesidades detectada.

## 5.4 Tipo de Investigación

En el presente trabajo se utilizó el tipo de investigación descriptivo, ya que ayudó a especificar propiedades y características que permitió saber el por qué y para que se realizó la investigación. Así mismo, busco especificar las propiedades y características importantes del estudio realizado.

## 5.5 Población

La presente investigación fue de 76 servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Macará que rigen bajo el régimen de la LOSEP, debido al número de servidores públicos no fue necesario obtener una muestra por lo cual se trabajara con el personal establecido.

**Tabla 2.**

*Distributivo Muestral*

DEPARTAMENTOS	N. TOTAL
Gestión de Planificación Urbana y Rural	14
Gestión de Obras Publicas	4
Gestión Integral de Manejo Ambiental y Servicios Publicos	4
Gestión de Movilidad, Transito, Transporte y Seguridad Vial	4
Gestión de Comisaria Municipal	5
Gestión de Acción Social	7
Gestión de Registro de la Propiedad y Mercantil	3
Gestión de Junta Cantonal de Proteccion de Derechos	4
Gestión de Secretaria de Consejo	3
Gestión de Comunicación y Relaciones Publicas	2
Gestión Administrativa	10
Gestión Financiera	16
<b>TOTAL</b>	<b>76</b>

*Nota:* Elaboración propia, En esta tabla se detalla el total de servidores públicos que se encuentran por cada departamento

## 5.6 Métodos

### 5.6.1 Método Inductivo

Este método fue aplicado ya que, mediante la información obtenida se permitió estudiar, observar y conocer las diferentes necesidades que acarrear el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Macará, las mismas que ayudaron a facilitar la planificación y

diseño del plan de capacitación, logrando así cumplir de manera óptima los objetivos planteados en esta investigación.

### ***5.6.2 Método Deductivo***

Dentro de la aplicación de este método se logró obtener información general sobre las necesidades de capacitación del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Macará, así mismo, nos sirvió para la recolección de datos a través de las encuestas y entrevistas aplicadas, las cuales nos permitió la construcción de los resultados.

### ***5.6.3 Método Analítico***

Este método permitió organizar la detección de necesidades de capacitación de los servidores a partir de la aplicación de las encuestas y análisis de la entrevista, dando paso a la construcción de un plan de capacitación.

## **5.7 Técnicas**

### ***5.7.1 Encuesta***

Se diseño un cuestionario conformado de 12 preguntas de carácter abierto, cerrado y de opción múltiple las cuales fueron aplicadas a los servidores públicos administrativos y relacionadas con las necesidades de capacitación a los conocimientos que tiene el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Macará.

### ***5.7.2 Entrevista***

Se realizo un guion previo en donde se agrupo la información requerida, la misma que fue dirigida a 12 jefes departamentales del GAD Macará con la finalidad de dar respuestas a dudas existentes y poder lograr obtener una mejor perspectiva sobre las necesidades de capacitación de los diferentes departamentos administrativos.

## 6. Resultados.

La presente investigación se la realizó en los departamentos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Macará, en la cual se obtuvo como resultado la siguiente información.

### 6.1 Cumplimiento del Objetivo 1: Determinar las necesidades de Capacitación del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Macará.

Para el cumplimiento del objetivo uno se determinó las necesidades de capacitación que posee el gobierno autónomo descentralizado del Cantón Macará a partir de las encuestas y entrevistas realizadas a los servidores públicos de la institución, constituido de la siguiente manera.

Mediante la entrevista se logró entablar dialogo a partir de una guía semiestructurada aplicada al director de talento humano y a cada uno de los jefes departamentales de la institución para la obtención de información y conocimientos de necesidades de capacitación que sostiene los servidores públicos de cada uno de los departamentos, las cuales se encuentran detalladas en la tabla presentada a continuación.

**Tabla 3.**  
*Estructura de la entrevista realizada*

Departamentos	Necesidades
Director de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulación de Proyectos</li><li>• Atención al Usuario</li><li>• Ordenamiento de archivo</li><li>• Relaciones Humanas</li><li>• Técnicas administrativas de oficina</li><li>• Contratación publica</li></ul>
Gestión de Planificación Urbana y Rural	<ul style="list-style-type: none"><li>• Educación ambiental y tratamiento del cuidado del agua.</li><li>• Clasificación de residuos sólidos biopeligrosos.</li><li>• Valores y principios morales.</li><li>• Formulación y proyectos</li></ul>

Gestión Integral de Manejo Ambiental y Servicios Públicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento de sistema del agua potable</li> </ul>
Gestión de la Junta Cantonal de Protección de Derechos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de atención al usuario y sensibilización a los empleados en el trato a los ciudadanos</li> </ul>
Gestión de Acción Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valores y principios morales</li> <li>• Técnica de Formulación de proyectos</li> </ul>
Gestión de Obras Publicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalecimiento de compras publicas</li> </ul>
Gestión Integral de Movilidad, Transito, Transporte y Seguridad Vial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones Publicas</li> <li>• Atención al Usuario</li> </ul>
Gestión Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valores, principios morales</li> <li>• Relaciones humanas</li> <li>• Elaboración y redacción de documentos administrativos</li> <li>• Técnicas de archivo general, gestión documental y organización de archivo</li> <li>• Técnicas administrativas de oficina</li> </ul>
Gestión Financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de conocimiento de las normativas tributarias vigentes</li> <li>• Paquete Informático Office</li> </ul>

**Nota:** Elaboración propia, datos tomados de la entrevista realizada a cada jefe departamental del Gobierno Autónomo descentralizado del cantón Macará

Al aplicar las encuestas a los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Macará se obtuvo que del 100% de los servidores encuestados, el 74% fueron de sexo masculino, mientras que el 26% son del sexo femenino.

**Tabla 4.**  
*Género*

Sexo	Personas Encuestadas	Porcentaje
Femenino	20	26%
Masculino	56	74%
<b>TOTAL</b>	<b>76</b>	<b>100%</b>

**Nota:** Elaboración Propia, Datos tomados de las encuestas realizadas a los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Macará

Para determinar las necesidades de capacitación que poseen los servidores públicos del GAD del Cantón Macará se aplicó una encuesta de 12 preguntas de las cuales se obtuvo los siguientes resultados:

**1. ¿Cuáles son los temas de capacitación que usted considera necesario para el eficiente desarrollo de su trabajo de acuerdo a sus funciones y responsabilidades?**

**Tabla 5.**

*Temas de Capacitaciones mencionados por Departamento Administrativo.*

<b>DEPARTAMENTO DE GESTION ADMINISTRATIVA</b>		
<b>TEMAS DE CAPACITACION</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Técnicas administrativas de organización	1	3%
Atención al Usuario	4	13%
Manejo de Equipos tecnologicos	2	7%
Compras públicas	8	27%
Procesos administrativos y gubernamentales	6	20%
Recursos humanos	2	7%
Seguridad informática	1	3%
Telecomunicaciones orientada a fibra óptica	1	3%
Herramientas de ayuda informática	5	17%
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100%</b>

*Nota:* Elaboración propia, Esta tabla muestra los temas de capacitación receptado de los diferentes servidores públicos del departamento de gestión administrativa a partir de la aplicación de encuestas y entrevista realizadas.

**Tabla 6.**

*Temas de Capacitaciones mencionados por Departamento de Planificación Urbana y Rural*

<b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA Y RURAL</b>		
<b>TEMAS DE CAPACITACION</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Atención al Usuario	2	11%
Sistemas	3	17%
Formulación de proyectos	1	6%
SINAT (Sistemas nacional de administracion de tierras)	2	11%
AUTOCAD-ArcGIS	4	22%
Georeferenciación	3	17%
Programación REVIT	1	6%
ARC MAP	2	11%
<b>TOTAL</b>	<b>18</b>	<b>100%</b>

*Nota:* Elaboración propia, Esta tabla muestra los temas de capacitación receptado de los diferentes servidores públicos del departamento de planificación urbana y rural a partir de la aplicación de encuestas y entrevista realizadas.

**Tabla 7.***Temas de Capacitaciones mencionados por Departamento de Acción Social*

<b>DEPARTAMENTO DE ACCION SOCIAL</b>		
<b>TEMAS DE CAPACITACION</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Atención al Usuario	1	7%
Manejo de conflictos	1	7%
Formulación de proyectos	4	29%
Tecnicas administrativas de Organizacion	2	14%
Contratación pública	3	21%
Cooperación internacional	3	21%
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>100%</b>

*Nota:* Elaboración propia, Esta tabla muestra los temas de capacitación receptado de los diferentes servidores públicos del departamento de acción social a partir de la aplicación de encuestas y entrevista realizadas.

**Tabla 8.***Temas de Capacitaciones mencionados por Departamento Financiero*

<b>DEPARTAMENTO FINANCIERO</b>		
<b>TEMAS DE CAPACITACION</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
SRI	7	13%
Paquete Informatico Office	11	20%
Atención al Usuario	5	9%
Valores morales	1	2%
Relaciones humanas	3	5%
Legalización de documentos	3	5%
Presupuestos	5	9%
Analisis financiero	8	14%
Normativas tributarias	13	23%
<b>TOTAL</b>	<b>56</b>	<b>100%</b>

*Nota:* Elaboración propia, Esta tabla muestra los temas de capacitación receptado de los diferentes servidores públicos del departamento financiero a partir de la aplicación de encuestas y entrevista realizadas.

**Tabla 9.***Temas de Capacitaciones mencionados por Departamento GIMAS*

<b>DEPARTAMENTO DE GESTION INTEGRAL DE MANEJO AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>		
<b>TEMAS DE CAPACITACION</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Operación y Mantenimiento de sistema del agua potable	4	40%
Atención al usuario	2	20%
Control de agua no contabilizada	4	40%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

*Nota:* Elaboración propia, Esta tabla muestra los temas de capacitación receptado de los diferentes servidores públicos del departamento de GIMAS a partir de la aplicación de encuestas y entrevista realizadas.

**Tabla 10.**

*Temas de Capacitaciones mencionados por Departamento Obras Publicas*

<b>DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS</b>		
<b>TEMAS DE CAPACITACION</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Compras públicas	4	31%
Contraloría	4	31%
Proyectos con fondos no reembolsables	2	15%
Relaciones humanas	1	8%
Administracion de empresas	1	8%
Informática	1	8%
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>100%</b>

*Nota:* Elaboración propia, Esta tabla muestra los temas de capacitación receptado de los diferentes servidores públicos del departamento de Obras Publicas a partir de la aplicación de encuestas y entrevista realizadas.

**Tabla 11.**

*Temas de Capacitaciones mencionados por Departamento de Registro de la Propiedad y Mercantil*

<b>DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL</b>		
<b>TEMAS DE CAPACITACION</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Atencion al Usuario	3	33%
Gestion de documentacion	3	33%
Derecho Registral	3	33%
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

*Nota:* Elaboración propia, Esta tabla muestra los temas de capacitación receptado de los diferentes servidores públicos del departamento de registro de la propiedad y mercantil a partir de la aplicación de encuestas y entrevista realizadas.

**Tabla 12.**

*Temas de Capacitaciones mencionados por Departamento de Junta Cantonal de Protección de Derechos*

<b>DEPARTAMENTO DE LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS</b>		
<b>TEMAS DE CAPACITACION</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Actualizacion de Normativas y Leyes	4	50%
Tecnicas de planificacion y gestion de proyectos	4	50%
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>

*Nota:* Elaboración propia, Esta tabla muestra los temas de capacitación receptado de los diferentes servidores públicos del departamento de la junta cantonal de protección de derechos a partir de la aplicación de encuestas y entrevista realizadas.

**Tabla 13.**

*Temas de Capacitaciones mencionados por Departamento de Movilidad, Transito, Transporte y Seguridad Vial*

<b>DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD, TRANSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL</b>		
<b>TEMAS DE CAPACITACION</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Relaciones Publicas	4	67%
Atencion al Usuario	2	33%
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

*Nota:* Elaboración propia, Esta tabla muestra los temas de capacitación receptado de los diferentes servidores públicos del departamento movilidad, transito, transporte y seguridad vial a partir de la aplicación de encuestas y entrevista realizadas.

**Tabla 141.**

*Temas de Capacitaciones mencionados por Departamento de secretaria de Consejo*

<b>DEPARTAMENTO DE SECRETARIA DE CONSEJO</b>		
<b>TEMAS DE CAPACITACION</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Relaciones Publicas	3	100%
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>100%</b>

*Nota:* Elaboración propia, Esta tabla muestra los temas de capacitación receptado de los diferentes servidores públicos del departamento de secretaria de consejo a partir de la aplicación de encuestas y entrevista realizadas.

**Tabla 15.**

*Temas de Capacitaciones mencionados por Departamento de Comunicación y Relaciones Publicas*

<b>DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PUBLICAS</b>		
<b>TEMAS DE CAPACITACION</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Relaciones Publicas	2	100%
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

*Nota:* Elaboración propia, Esta tabla muestra los temas de capacitación receptado de los diferentes servidores públicos del departamento de comunicación y relaciones públicas a partir de la aplicación de encuestas y entrevista realizadas.

**Tabla 16.**

*Temas de Capacitaciones mencionados por Departamento de Comisaria Municipal*

<b>DEPARTAMENTO DE COMISARIA MUNICIPAL</b>		
<b>TEMAS DE CAPACITACION</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Atencion al Usuario	3	60%
Normativa Legal	2	40%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

*Nota:* Elaboración propia, Esta tabla muestra los temas de capacitación receptado de los diferentes servidores públicos del departamento de comisaria municipal a partir de la aplicación de encuestas y entrevista realizadas.

## 2. ¿Bajo qué modalidad estaría presto a tomar los cursos de capacitación?

**Tabla 17.**

*Modalidad de Cursos de Capacitación*

<b>Alternativa</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Virtual	55	72%
Presencial	21	28%
<b>Total</b>	<b>76</b>	<b>100%</b>

*Nota.* Resultados de encuestas aplicadas a servidores públicos del GAD Municipal de Macará.

### **Analisis e Interpretación**

De acuerdo con los resultados de las encuestas aplicadas, el 72% de servidores publicos encuestados han mencionado que les gustaria recibir las capacitaciones de manera virtual, esto debido a la flexivilidad de su horario laboral, mientras que el 28% le gustarían las capacitaciones de manera presencial de manera que se acople a sus actividades laborales.

## 3. ¿En que horario estaria dispuesto a recibir los cursos de capacitación?

**Tabla 18.**

*Horarios Dispuestos para Capacitación*

<b>Alternativa</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Mañana	37	49%
Tarde	17	22%
Noche	22	29%
<b>Total</b>	<b>76</b>	<b>100%</b>

*Nota.* Resultados de encuestas aplicadas a servidores públicos del GAD Municipal de Macará.

### **Analisis e Interpretación**

De acuerdo con los resultados de las encuestas aplicadas, el 49% de servidores publicos han mencionado los planes de capacitación deberian realizarse en el horario de mañana, mientras que el 29% estarían dispuestos a recibirlos en la noche, y el 22% mencionó que le gustaría recibirlos en la tarde, lo que nos indica que la mayoría de servidores estan dispuestos

a recibir las capacitaciones en un espacio determinado por la institución durante la sección matutina.

#### 4. ¿Considera que una capacitación mejoraría su desempeño laboral?

**Tabla 19.**

*La capacitación mejora el desempeño laboral*

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	71	93%
NO	5	7%
<b>Total</b>	<b>76</b>	<b>100%</b>

*Nota.* Resultados de encuestas aplicadas a servidores públicos del GAD Municipal de Macará.

#### Analisis e Interpretación

De acuerdo con los resultados de las encuestas aplicadas, el 93% de los servidores públicos de la institución consideran que las capacitaciones ayudarían a optimizar su desempeño laboral y por ende desarrollar sus funciones de manera más eficaz, mientras que el 7% considera que las capacitaciones no aportarían mucho en el mejoramiento de su desempeño.

#### 5. ¿Considera que la capacitación es un factor motivacional?

**Tabla 20.**

*La Capacitación es un Factor Motivacional*

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	76	100%
NO	0	0%
<b>Total</b>	<b>76</b>	<b>100%</b>

*Nota.* Resultados de encuestas aplicadas a servidores públicos del GAD Municipal de Macará.

#### Analisis e Interpretación

A partir de los resultados obtenidos, el 100% de servidores públicos encuestados consideran las capacitaciones como un factor motivacional para cada uno de ellos.

#### 6. ¿Usted cree que los planes de capacitación son muy importantes dentro de una institución?

**Tabla 21.**

*Importancia de la Capacitación dentro de una Institución*

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
-------------	------------	------------

SI	76	100%
NO	0	0%
<b>Total</b>	<b>76</b>	<b>100%</b>

*Nota.* Resultados de encuestas aplicadas a servidores públicos del GAD Municipal de Macará.

### **Analisis e Interpretación**

Dentro de la institución, el 100% de los servidores públicos consideran que los planes de capacitación son muy importantes dentro de la institución ya que pretenden generar una mejor planificación para sus funciones y cumplimiento de sus actividades laborales.

### **7. ¿Qué beneficios considera que puede traer una capacitación a la institución?**

**Tabla 22.**

*Beneficios de Capacitaciones*

<b>Alternativa</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Desarrollo personal	56	24%
Aumenta el desempeño y genera actitudes positivas	30	13%
Mejora el conocimiento del puesto a todos los niveles	40	17%
Eleva la motivación del personal.	25	11%
Ayuda al personal identificarse con los objetivos de la institución	13	6%
Mejorar las relaciones laborales	35	15%
Reduce la rotación del personal	22	9%
Cambio de actitudes y conductas	11	5%
No trae ningún beneficio	0	0%
<b>Total</b>	<b>232</b>	<b>100%</b>

*Nota.* Resultados de encuestas aplicadas a servidores públicos del GAD Municipal de Macará.

### **Analisis e Interpretación**

Según los resultados obtenidos, se evidencia que el 24% de servidores de la institución consideran al desarrollo personal como el beneficio que mas les puede traer una capacitación, El 17% considera que les ayudan a mejorar el conocimiento del puesto a todos los niveles, el 15% mencionan que les ayuda a mejorar sus relaciones laborales y el 13% mencionan que ayuda a aumentar el desempeño y genera actitudes positivas, lo que en conclusion nos da como resultado que todo el personal de la institucion tiene conocimiento de los beneficios que trae una capacitación.

### **8. ¿Usted ha participado de algún programa de capacitación?**

**Tabla 23.**

*Participación de Programas de Capacitación*

<b>Alternativa</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Sí, otorgado por el municipio	40	53%
Sí, pagado por usted	28	37%
No	8	11%
<b>Total</b>	<b>76</b>	<b>100%</b>

**Nota.** Resultados de encuestas aplicadas a servidores públicos del GAD Municipal de Macará.

### **Analisis e Interpretación**

De acuerdo con los resultados de las encuestas aplicadas, se evidencia que el 53% de servidores publicos han mencionado que han recibido programas de capacitación gratuitos por parte del municipio, mientras que el 37% menciona que han recibido programas de capacitación pagados por sí mismos y el 8% de servidores publicos establece que no ha participado de ningun programa de capacitacion dentro de la institucion. Lo que indica que la mayoría del personal ha recibido programas de capacitación por parte del municipio.

### **9. ¿ Cuándo fue la última capacitación que usted recibió?**

**Tabla 24.**

*Ultimas Capacitaciones recibidas*

<b>Alternativa</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
No he recibido programas de capacitación	3	4%
Hace un mes.	21	28%
Hace tres meses.	8	11%
Hace un año	21	28%
Mas de un año	23	30%
<b>Total</b>	<b>76</b>	<b>100%</b>

**Nota.** Resultados de encuestas aplicadas a servidores públicos del GAD Municipal de Macará.

### **Analisis e Interpretación**

De acuerdo con los resultados de las encuestas aplicadas, gran parte del personal conformado por el 30% respondieron que su ultima capacitacion fue hace mas de un año, seguido del 28% de servidores que nos menciona que su ultima capacitacion recibida fue hace un mes, mientras que el otro 28% nos indica que tomo su ultima capacitacion hace un año, siendo estos los datos mas relevantes de la tabla... lo que inidica que no todo el personal tiene acceso a capacitaciones de manera frecuente.

### **10. ¿Actualmente existen programas de capacitación dentro del municipio de Macará?**

**Tabla 25.**

*Existencia de Programas de Capacitación*

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	9	12%
No	67	88%
<b>Total</b>	<b>76</b>	<b>100%</b>

*Nota.* Resultados de encuestas aplicadas a servidores públicos del GAD Municipal de Macará.

### **Analisis e interpretación**

De acuerdo con los resultados de las encuestas aplicadas, se evidencia que el 88% de servidores publicos mencionan que no existe un programa de capacitación dentro del municipio, mientras que el 12% han mencionado que si existen programas de capacitación. Lo que hace énfasis a la entrevista realizada al jefe de talento humano que nos mencionó que en este tiempo no se ha podido realizar programas de capacitación debido a la falta de presupuesto que ha venido atravesando el municion atravez de la pandemia.

### **11. ¿De las capacitaciones que ha recibido, alguna ha sido en relación al puesto que desempeña?**

**Tabla 26.**

*Capacitación y relación con su puesto de trabajo*

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	55	72%
No	21	28%
<b>Total</b>	<b>76</b>	<b>100%</b>

*Nota.* Resultados de encuestas aplicadas a servidores públicos del GAD Municipal de Macará.

### **Analisis e Interpretación**

De acuerdo con los resultados de las encuestas aplicadas, se evidencia que el 72% de los servidores publico mencionan haber recibido capacitaciones conforme a su puesto y funciones que cumplen dentro de la institucion, mientras que el 28 establecen que las capacitaciones recibidas no han sido acorde a las funciones que realiza dentro del municipio.

### **12. ¿Con qué frecuencia le gustaría que se desarrollen las actividades de capacitación?**

**Tabla 27.**

*Frecuencia para las actividades de capacitación*

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Mensual	24	32%
Trimestral	17	22%

Semestral	22	29%
Anual	13	17%
<b>Total</b>	<b>76</b>	<b>100%</b>

*Nota.* Resultados de encuestas aplicadas a servidores públicos del GAD Municipal de Macará.

### **Analisis e Interpretación**

De acuerdo con los resultados de las encuestas aplicadas, se evidencia que el 32% de servidores públicos consideran que las capacitaciones deberían realizarse de manera mensual, en cambio, el 29% del personal mencionan que les gustaría que las actividades de capacitación se realicen de manera semestral, mientras que el 22% respondieron que les gustaría de manera trimestral y el 17% de manera anual. lo que nos indica que la mayoría del personal están prestos a recibir actividades de capacitación ya sea de manera mensual o semestral.

- **Priorización de Necesidades de Capacitación**

Con la priorización de necesidades de capacitación se pretende obtener los temas de capacitación indispensables para el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos manteniendo así la atención pertinente que conlleva al mapa estratégico de la institución y logrando cumplir la política institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Macará.

**Tabla 28.***Priorización de Necesidades de capacitación*

<b>Temas de capacitación</b>	<b>Departamentos</b>	<b>Misión</b>	<b>Visión</b>	<b>PDOT</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compras publicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrativo</li> <li>• Obras Públicas</li> </ul>	<p>Proporcionar a la comunidad cantonal servicios públicos de calidad, con eficacia, eficiencia y buen trato, con gestión interinstitucional y un manejo adecuado de todos sus recursos. Liderar el desarrollo cantonal con participación activa de sus actores para la planificación, priorización y control social, en ejecución y evaluación de planes y proyectos prioritarios para la comunidad, garantizando el desarrollo sustentable y sostenible del cantón Macará.</p>	<p>El gobierno local para los próximos cinco años, se constituirá en un ejemplo del desarrollo local y contará con una organización interna altamente eficiente, que garantice productos y servicios compatibles con la conservación y preservación de recursos naturales y la demanda de la sociedad, además será capaz de asumir nuevas competencias vinculados con el desarrollo sustentable, con identidad cultural, de género, descentralizando y optimizando los recursos, para así asegurar la calidad de vida de la población y la protección de su patrimonio natural y cultural.</p>	<p>Objetivo General: El GAD municipal de Macara en la actualidad cuenta con personal técnico debidamente capacitado para asumir los requerimientos y necesidades del cantón, cada una de las direcciones administrativas mantienen un archivo con información que demanda el trabajo en la institución.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al usuario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de propiedad y mercantil</li> <li>• Tránsito, transporte y seguridad vial</li> <li>• Comisaria municipal</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratación publica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acción social</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones publicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tránsito, transporte y seguridad vial</li> <li>• Comunicación y Relaciones publicas</li> <li>• Secretaria del Consejo</li> </ul>			

- Procesos administrativos Gubernamentales
- Autocad-arccgis
- Formulación de proyectos
- Normativa tributaria
- Paquete Informático Office
- Operación y mantenimiento de sistema de agua potable
- Control de agua no contabilizada
- Control de proyectos
- Administrativo
- Planificación
- Acción Social
- Financiero
- Gestión Integral de manejo ambiental y servicios públicos
- Obras Publicas

- Derecho registral
- Registro de la propiedad y mercantil
- Normativa y leyes
- Junta Cantonal de protección de derechos
- Técnicas de Planificación y Gestión de Proyectos

---

**Nota:** Esta tabla indica la relación de los temas de capacitación con el mapa estratégico del GAD del Cantón Macará

## 6.2 Cumplimiento del Objetivo 2: Elaboración de un Plan de Capacitación.

### Plan de Capacitación para los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Macará periodo 2023 Julio – Diciembre



## **Plan de Capacitación**

A partir de las necesidades de capacitación diagnosticadas anteriormente, se procederá a realizar el plan de capacitación correspondiente, el mismo que se realizará en beneficio de la institución.

El plan de capacitación estará dirigido a los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Macará, con el propósito de mejorar su eficacia y eficiencia en el cumplimiento de sus funciones laborales y ayudarlos en la actualización de sus conocimientos y obtención de nuevas técnicas de control administrativo.

Estos eventos de capacitación, son procesos de aprendizaje de corto plazo, aplicados de manera organizada y sistemática, por medio de los cuales el personal adquiere diferentes conocimientos determinados a su puesto de trabajo.

Una vez obtenido los resultados de las encuestas y entrevistas realizadas a los servidores públicos del gobierno autónomo descentralizado del cantón Macará se procede a realizar la matriz en donde se presenta cada uno de los eventos para la planificación y ejecución del plan de capacitación.

### **Objetivo General**

- Adquirir Conocimientos, desarrollar competencias, habilidades, destrezas y actitudes para el desempeño eficiente determinado de su puesto de trabajo

### **Objetivos Específicos**

- Fortalecer conocimientos sobre compras públicas al área Administrativa y de Obras públicas.
- Desarrollar habilidades técnicas que ayuden a una mejor atención del cliente para el área de Registro de la propiedad, área de tránsito y transporte, y al área de comisaria municipal.
- Mejorar la productividad que garanticen una mejor transparencia, economía y responsabilidad de la contratación pública al área de acción social.
- Impulsar las relaciones publicas del área de tránsito y transporte, área de comunicación y al área de secretaria del consejo, creando confianza en el entorno publico lo que ayudara a reflejar una mejor imagen de la institución.
- Expandir el conocimiento al área administrativa para ejercer de forma eficiente el proceso de cumplimientos de objetivos administrativos.

- Mejorar el uso y manejo de programas arquitectónicos para el área de planificación
- Adquirir conocimientos de estrategias necesarias que ayudaran a la formulación de proyectos para el área de acción social.
- Generar conocimientos de información financiera mediante normativas tributarias y un mejor uso de programas office para el área Financiera.
- Implementar técnicas de mantenimiento de sistema de agua potable para el área de gestión integral de manejo ambiental.

**Tabla 29.***Plan de Capacitación del Departamento Administrativo*

PLAN DE CAPACITACION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO							N° Servidores	10
Tema de capacitacion	Contenido	Responsable	Institucion encargada	Cronograma			Presupuesto	
				Modalidad	Horario	Fecha		
Compras Publicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administracion de contratos</li> <li>Procesos de contratacion publica</li> </ul>	Director de talento Humano	Contraloria General del Estado	Virtual	Se ajusta a disponibilidad del servidor	Agosto	No aplica	
Procesos Administrativos Gubernamentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fundamentos para el control en la gestion organizacional por procesos</li> </ul>	Director de talento Humano	Contraloria General del Estado	Virtual	Se ajusta a disponibilidad del servidor	Octubre	No Aplica	
<b>Total: 0</b>								

**Tabla 30.***Plan de Capacitación del Departamento de Planificación Urbana y Rural*

PLAN DE CAPACITACION DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA Y RURAL							N° Servidores	14
Tema de capacitacion	Contenido	Responsable	Institucion encargada	Cronograma			Presupuesto	
				Modalidad	Horario	Fecha		
AUTOCAD - ArcGIS	Manejo solvente de interface y Georreferenciación	Director de talento Humano	Centro Tecnologico de entrenamiento y capacitación	Virtual	Se ajusta a disponibilidad del servidor	Septiembre	30	
<b>Total: 30</b>								

**Tabla 31.***Plan de Capacitación del Departamento de Obras Públicas*

<b>PLAN DE CAPACITACION DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS</b>							<b>N° Servidores</b>	<b>4</b>
<b>Tema de capacitacion</b>	<b>Contenido</b>	<b>Responsable</b>	<b>Institucion encargada</b>	<b>Cronograma</b>			<b>Presupuesto</b>	
				<b>Modalidad</b>	<b>Horario</b>	<b>Fecha</b>		
Compras Publicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administracion de contratos</li> <li>Procesos de contratacion publica</li> </ul>	Director de talento Humano	Contraloria General del Estado	Virtual	Se ajusta a disponibilidad del servidor	Agosto	No aplica	
Control de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control en la Gestion Publica</li> <li>Planificacion Publica</li> </ul>	Director de talento Humano	Contraloria General del Estado	Virtual	Se ajusta a disponibilidad del servidor	Septiembre	No aplica	
<b>Total: 0</b>								

**Tabla 32.***Plan de Capacitación del Departamento de Gestión Integral de Manejo Ambiental y Servicios Públicos*

<b>PLAN DE CAPACITACION DEL DEPARTAMENTO DE GESTION INTEGRAL DE MANEJO AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS</b>							<b>N° Servidores</b>	<b>4</b>
<b>Tema de capacitacion</b>	<b>Contenido</b>	<b>Responsable</b>	<b>Institucion encargada</b>	<b>Cronograma</b>			<b>Presupuesto</b>	
				<b>Modalidad</b>	<b>Horario</b>	<b>Fecha</b>		
Operación y Mantenimiento de sistema de agua potable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acondicionamiento</li> <li>Bacterias</li> <li>Productos Quimicos</li> </ul>	Director de talento Humano	Andean Water Treatment	Virtual	Se ajusta a disponibilidad del servidor	Octubre	No aplica	
Control de agua no contabilizada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tratamientos primarios y secundarios</li> </ul>	Director de talento Humano	Andean Water Treatment	Virtual	Se ajusta a disponibilidad del servidor	Octubre	No aplica	
<b>Total: 0</b>								

**Tabla 33.***Plan de Capacitación del Departamento de Movilidad, Tránsito, Transporte y Seguridad Vial*

PLAN DE CAPACITACION DEL DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD, TRANSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL							N° Servidores	4
Tema de capacitacion	Contenido	Responsable	Institucion encargada	Cronograma			Presupuesto	
				Modalidad	Horario	Fecha		
Atencion al Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estrategias de orientacion al servicio</li> </ul>	Director de talento Humano	Contraloria general del estado	Virtual	Se ajusta a disponibilidad del servidor	Diciembre	No aplica	
Relaciones Publicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejoramiento continuo y gestion del cambio en el sector publico</li> </ul>	Director de talento Humano	Contraloria general del estado	Virtual	Se ajusta a disponibilidad del servidor	Noviembre	No aplica	
<b>Total: 0</b>								

**Tabla 34.***Plan de Capacitación del Departamento de Comisaría Municipal*

PLAN DE CAPACITACION DEL DEPARTAMENTO DE COMISARIA MUNICIPAL							N° Servidores	5
Tema de capacitacion	Contenido	Responsable	Institucion encargada	Cronograma			Presupuesto	
				Modalidad	Horario	Fecha		
Normativa Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejoramiento Continuo y gestion del cambio en el sector publico</li> </ul>	Director de talento Humano	Contraloria general del estado	Virtual	Se ajusta a disponibilidad del servidor	Noviembre	No aplica	
Atencion al Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estrategias de orientacion al servicio</li> </ul>	Director de talento Humano	Contraloria general del estado	Virtual	Se ajusta a disponibilidad del servidor	Diciembre	No aplica	
<b>Total: 0</b>								

**Tabla 35.***Plan de Capacitación del Departamento de Acción Social*

PLAN DE CAPACITACION DEL DEPARTAMENTO DE ACCION SOCIAL							N° Servidores	7
Tema de capacitacion	Contenido	Responsable	Institucion encargada	Cronograma			Presupuesto	
				Modalidad	Horario	Fecha		
Formulacion de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Marco Logico para proyectos de inversion publico</li> </ul>	Director de talento Humano	Contraloria general del estado	Virtual	Se ajusta a disponibilidad del servidor	Octubre	No aplica	
Contratacion Publica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control en la fases de la contratacion publica</li> </ul>	Director de talento Humano	Contraloria general del estado	Virtual	Se ajusta a disponibilidad del servidor	Noviembre	No aplica	
<b>Total: 0</b>								

**Tabla 36.***Plan de Capacitación del Departamento de Registro de la Propiedad y Mercantil*

PLAN DE CAPACITACION DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL							N° Servidores	3
Tema de capacitacion	Contenido	Responsable	Institucion encargada	Cronograma			Presupuesto	
				Modalidad	Horario	Fecha		
Atencion al Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estrategias de orientacion al servicio</li> </ul>	Director de talento Humano	Contraloria General del Estado	Virtual	Se ajusta a disponibilidad del servidor	Diciembre	No aplica	
Derecho Registral	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control y Administracion de Bienes en el sector Publico</li> </ul>	Director de talento Humano	Contraloria General del Estado	Virtual	Se ajusta a disponibilidad del servidor	Noviembre	No Aplica	
<b>Total: 0</b>								

**Tabla 37.***Plan de Capacitación del Departamento de Junta Cantonal de Protección de Derechos*

<b>PLAN DE CAPACITACION DEL DEPARTAMENTO DE JUNTA CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS</b>							<b>N° Servidores</b>	<b>4</b>
<b>Tema de capacitacion</b>	<b>Contenido</b>	<b>Responsable</b>	<b>Institucion encargada</b>	<b>Cronograma</b>			<b>Presupuesto</b>	
				<b>Modalidad</b>	<b>Horario</b>	<b>Fecha</b>		
Normativas y Leyes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control en la ley organica del servicio publico</li> </ul>	Director de talento Humano	Contraloria general del estado	Virtual	Se ajusta a disponibilidad del servidor	Septiembre	No aplica	
Tecnicas de Planificacion y Gestion de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Practicas para la asistencia administrativa</li> <li>tecnicas administraticas</li> <li>valores y habitos de etica profesional</li> </ul>	Director de talento Humano	Contraloria general del estado	Virtual	Se ajusta a disponibilidad del servidor	Noviembre	No aplica	
<b>Total: 0</b>								

**Tabla 38.***Plan de Capacitación del Departamento de Secretaría del Consejo*

<b>PLAN DE CAPACITACION DEL DEPARTAMENTO DE SECRETARIA DEL CONSEJO</b>							<b>N° Servidores</b>	<b>3</b>
<b>Tema de capacitacion</b>	<b>Contenido</b>	<b>Responsable</b>	<b>Institucion encargada</b>	<b>Cronograma</b>			<b>Presupuesto</b>	
				<b>Modalidad</b>	<b>Horario</b>	<b>Fecha</b>		
Relaciones Publicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejoramamiento continuo y gestion del cambio en el sector publico</li> </ul>	Director de talento Humano	Contraloria general del estado	Virtual	Se ajusta a disponibilidad del servidor	Noviembre	No aplica	
<b>Total: 0</b>								

**Tabla 39.***Plan de Capacitación del Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas*

PLAN DE CAPACITACION DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PUBLICAS							N° Servidores	2
Tema de capacitación	Contenido	Responsable	Institucion encargada	Cronograma			Presupuesto	
				Modalidad	Horario	Fecha		
Relaciones Publicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejoramiento continuo y gestion del cambio en el sector publico</li> </ul>	Director de talento Humano	Contraloria general del estado	Virtual	Se ajusta a disponibilidad del servidor	Noviembre	No aplica	
<b>Total: 0</b>								

**Tabla 40.***Plan de Capacitación del Departamento Financiero*

PLAN DE CAPACITACION DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO							N° Servidores	16
Tema de capacitación	Contenido	Responsable	Institucion encargada	Cronograma			Presupuesto	
				Modalidad	Horario	Fecha		
Normativas Tributarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control Contable Gubernamental</li> <li>Caracteristicas de informacion Financiera</li> <li>Efectos de ingresos y egresos presupuestario</li> </ul>	Director de talento Humano	Contraloria general del estado	Virtual	Se ajusta a disponibilidad del servidor	Octubre	No aplica	
Paquete Informatico Office	<ul style="list-style-type: none"> <li>Herramientas Ofimaticas para la auditoria Basica y avanzada</li> </ul>	Director de talento Humano	Contraloria general del estado	Virtual	Se ajusta a disponibilidad del servidor	Octubre	No aplica	
<b>Total: 0</b>								

### **Seguimiento de Resultados sobre el plan de capacitacion**

Luego de haber ejecutado el plan de capacitación planteado anteriormente, se da paso a la siguiente etapa que corresponde al seguimiento y evaluación del proyecto, el cual nos permitirá medir el avance que ha tenido con respecto a las necesidades que se detectaron previamente.

Para esta etapa se tomará en cuenta la participación de los directores administrativos de cada departamento los cuales se encargarán de determinar si dentro de cada área se solventaron las situaciones y necesidades encontradas. El seguimiento y evaluación lo realizaran los jefes departamentales conjuntamente con el departamento de talento humano y en base a lo estructurado estos se lo realizar después de cada evento.

Finalmente, los resultados serán expuestos por el director de talento humano el cual determinara si se solventaron las necesidades que se detectaron en el diagnóstico realizado.

## 7. Discusión

El presente trabajo de investigación está enfocado en la creación de un plan de capacitaciones para los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Macará para el año 2023 para lo cual se planteó realizar un diagnóstico de las necesidades de capacitación, de tal manera que, con los resultados obtenidos, nos ayudará a presentar formalmente una propuesta para la ejecución del plan de capacitación con el fin de ayudar a implementar y refrescar nuevas técnicas para el desarrollo de sus funciones.

A partir de la información recolectada mediante la investigación, se logró dar cumplimiento a los objetivos planteados en los cuales se detalla el diagnóstico de las necesidades de capacitación de los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Macara y el diseño de un plan de capacitación que cubra las necesidades detectadas a partir del estudio realizado, para lo cual, se tomó en cuenta a los servidores públicos administrativos de la institución, ya que dentro el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Macara actualmente cuenta con 76 servidores públicos amparados por la LOSEP los cuales se encuentran distribuidos en 12 departamentos administrativos, formando parte de los procesos operativos y de proceso de apoyo.

Dentro de la investigación desarrollada por Sosa (2014) en su análisis aplicado a 12 trabajadores, determina la importancia de la creación de estrategias las cuales permitirán brindar un mejor servicio y desarrollo de actividades, ya que se así se lograra una mejor comunicación entre departamentos lo que conlleva a un mejor desempeño laboral.

Con lo mencionado anteriormente se concuerda en que, para el cumplimiento de nuestro primer objetivo fue necesario aplicar un diagnóstico a todos los servidores públicos de la institución, en donde para organizar las preguntas de las encuestas fue necesario primeramente realizar una entrevista a cada uno de los jefes departamentales del GAD Macará, obteniendo así diversos temas de relevancia para los servidores. Luego de un diagnóstico de necesidades de capacitación de los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Macará, se procedió a la priorización de los diferentes temas de capacitación requeridos, para lo cual, hemos tomado la página de la Contraloría General del Estado la cual cuenta con varios temas de capacitación que ofrecen a los distintos servidores públicos, con modalidad virtual y horarios flexibles.

Para Chiavenato (2011): El diagnóstico de necesidades se establece como la fase preliminar de la recolección de necesidades y problemas que trae consigo la organización, esta detección de necesidades comprenden los problemas reales que se debe trabajar y el

fortalecimiento de conocimientos de manera sistemática y organizada. Por tanto, dentro de la primera etapa del diseño del plan, se identificó y se dio a conocer las necesidades que se encontraban dentro de cada departamento de la institución, para lo cual, se llevó cabo la detección de las necesidades de capacitación de los servidores públicos administrativos del GAD del Cantón Macará se procedió a realizar una encuesta de 12 preguntas en las cuales nos daban a conocer su criterio con respecto a la creación de un plan de capacitación, además, a través de un dialogo realizado con los jefes departamentales mediante una entrevista semiestructurada, se logró conocer las falencias, necesidades y refuerzos de conocimientos que requiere cada departamento con respecto a las funciones que realiza el personal, dando como resultados que gran parte de los departamentos precisan de un mejor desarrollo en atención al usuario comprendiendo un 12 % , compras públicas 12% y relaciones públicas con un 20% puesto que fueron los que mayor alcance tuvieron dentro de las prioridades de capacitación en razón de la población total encuestada.

A partir de la teoría antes mencionada, podemos comparar la investigación realizada por Ledezma (2012) en la cual hace énfasis a que previo al diagnóstico que se realizó a 153 funcionarios del GAD de Bolívar, se evidencio un bajo rendimiento laboral, esto debido al escaso nivel de dotación y técnicas para llevar a cabo sus funciones, y mediante la teoría de Chiavenato en donde se propone realizar las 4 etapas de capacitación, al final de la investigación se pudo obtener resultados favorables en donde con un índice del 18,19% los funcionarios demuestran que un plan de capacitación influye positivamente en el rendimiento laboral.

Por tanto, la capacitación de los servidores públicos administrativos es una gestión de carácter indispensable dentro de la gestión del talento humano, puesto que consiste técnicamente en la formación del personal para la prestación de servicios y el desarrollo eficiente de los mismo, es por ello que dentro de la planificación estratégica de cada institución se debe implementar este trabajo continuo de actividades que aporten a mejorar los conocimientos, habilidades y destrezas del personal, es por ello que, la capacitación se convierte en una herramienta que permite el perfeccionamiento y evolución de los servidores públicos que conforman una entidad, puesto que ayudan al desarrollo tanto de la institución como también en la vida personal.

Para Guevara (2022) en su investigación denominada “Propuesta de un plan de capacitación en el sistema de gestión de talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales de la provincia de esmeraldas periodo 2021-2022” determina como el diagnostico de necesidades puede aportar de manera óptima, permitiendo reconocer las necesidades existentes en cada área estudiada, de igual manera, la importancia de

cada una de las herramientas de desarrollo laboral pueden aportar en un alto porcentaje el desempeño de la entidad, como lo son el manejo informático, la atención al usuario, los valores en los funcionarios y los diferentes conocimientos normativos y legales.

Luego de la información recatada a través del diagnóstico de necesidades se da el paso a la planificación, diseño y ejecución de un plan de capacitaciones, el cual ayudara a solventar las deficiencias, además de fortalecer sus conocimientos y habilidades y en algunos de los casos contribuir al reforzamiento de sus conocimientos, a partir de ello se da el paso al cumplimiento del objetivo específico dos.

Dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Macará se logró evidenciar varias incongruencias en la operativización de las funciones a partir de la información obtenida, dando como resultado varios temas a tener en cuenta para el diseño del plan de capacitaciones, ya que, se considera muy importante el desarrollo de capacitaciones para los servidores públicos administrativos del GAD de Macará, siendo estas capacitaciones una herramienta practica que no solo generara una mejora en el desempeño del personal como tal, sino además, aportara en el fortalecimiento de la entidad como tal, en la prestación de servicios de calidad y eficientes para la ciudadanía del Cantón.

Barney (2001) nos menciona en su teoría de formación y capacitación la importancia que tiene esta dentro de los recursos humanos de una organización ya que, a partir de ella se puede dar relevancia y evolución a una institución siendo esto pilar fundamental para el desarrollo eficiente de las funciones y competencias que cumple cada uno de los integrantes de cada área administrativa. Además, esta teoría nos indica que la única forma de sacar ventajas competitivas a través de las distintas capacitaciones es en el aprendizaje del desarrollo de nuevos conocimientos y habilidades especificas al trabajo, que ayudara al fortalecimiento de la institución, así mismo contribuye a elevar el rendimiento y desempeño creativo del personal.

## **8. Conclusiones**

A partir del diagnóstico de necesidades de capacitación realizado al personal administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Macará se permitió establecer las siguientes conclusiones acorde a los objetivos planteados:

- Dentro de los departamentos a los que se encuestó, se puede observar que el tema de compras públicas es un tema muy relevante ya que este cumple una función muy importante para la institución.
- De acuerdo a los 76 servidores públicos encuestados, el 93% consideran que la implementación de un plan de capacitación ayudaría a mejorar su desempeño laboral, por lo que su implementación será un factor motivacional.
- Dentro de los 12 departamentos existentes, la atención al usuario y las relaciones públicas son las necesidades de capacitación más relevantes que los departamentos administrativos abarca.

## **9. Recomendaciones**

- Se sugiere la ejecución de la capacitación en los temas más relevantes y vistos en la priorización realizada entre los cuales se encuentra compras públicas permitiendo un mejor desarrollo de sus funciones.
- Se recomienda al departamento de Talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Macará que la propuesta de este plan de capacitación sea implementada, generando así un aporte importante y logrando relevancia en la institución, con ello permitirá un mejor desarrollo y desempeño en las funciones del personal.
- Se sugiere que el proceso de capacitación cumpla su cometido, para ello, es necesario la participación de todo el personal al que está dirigido, ya que un proceso de capacitación es exitoso cuando todos participan y se benefician de él.

## 10. Bibliografía

- Alles, M. A. (2010). *Construyendo Talento - Martha Alicia Alles* .  
[https://books.google.com.ec/books?id=dqVsdH8hhX8C&printsec=frontcover&hl=es&source=gbs\\_ge\\_summary\\_r&cad=0#v=onepage&q&f=false](https://books.google.com.ec/books?id=dqVsdH8hhX8C&printsec=frontcover&hl=es&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false)
- Bandy Mondy, J., & Robert M, N. (2010). *Administración de recursos humanos Con la colaboración especial de Prentice Hall*. [www.pearsoneducacion.net](http://www.pearsoneducacion.net)
- Barney, B. J. (2001). IS THE RESOURCE-BASED “VIEW” A USEFUL PERSPECTIVE FOR STRATEGIC MANAGEMENT RESEARCH? In *Academy of Management Review* (Vol. 26, Issue 1, pp. 41–56).
- Carrillo, B., & Alberto, L. (2015). *InterSedes: Revista de las Sedes Regionales: Vol. XVI* (pp. 1–25). <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=66638602001>
- Casanova, F. (2003). *FORMACIÓN PROFESIONAL Y RELACIONES LABORALES*.  
[www.ilo.org/publns](http://www.ilo.org/publns)
- Chiavenato, I. (2011). *Administración de Recursos Humanos: El capital humano de las organizaciones* .
- Constitucion de la República del Ecuador. (2008). CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR. *Registro Oficial*, 449(20), 25–2021. [www.lexis.com.ec](http://www.lexis.com.ec)
- Díaz, S., & Coronel, V. (2018). *PROPUESTA DE UN PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUMAN*.
- G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN MACARÁ*. (2022).  
<https://www.municipiomacara.gob.ec/gadmacara/menup-gad/menup-gadmacara-misionvision>
- Grados, J. (2009). *Capacitación y desarrollo de personal.pdf*.
- Grant, R. M. (1999). *The resource-based theory of competitive advantage: implications for strategy formulation*.
- Guevara, M. B. (2022). *Propuesta de un plan de capacitación en el sistema de Gestión de Talento Humano de Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales de la provincia de Esmeraldas : Periodo 2021-2022* .
- Ledezma, S. (2012). *"Diagnóstico para la elaboración de un Plan de Capacitación que mejore el desempeño laboral del personal en el*
- Mager, R. F. (2001). *Lo que todo directivo debería saber sobre formación - Robert F. Mager*

- [https://books.google.com.ec/books?id=XYifoXzR9e4C&printsec=frontcover&hl=es&source=gbs\\_ge\\_summary\\_r&cad=0#v=onepage&q&f=false](https://books.google.com.ec/books?id=XYifoXzR9e4C&printsec=frontcover&hl=es&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false)
- Mitnik, F., & Coria, A. (2015). Una perspectiva histórica de la capacitación laboral. *Una Perspectiva Histórica de La Capacitación Laboral*, 21.  
<http://eco.mdp.edu.ar/cendocu/repositorio/00208-f.pdf>
- Moyano González, A., Ibarra González, V., & Macías Núñez, N. (2014). *Capacitación bajo un enfoque sistémico* (p. 122).
- Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación. (2023). *NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN. 14.*
- Parra-Penagos, C., & Rodríguez-Fonseca, F. (2016). La capacitación y su efecto en la calidad dentro de las organizaciones Training and its effect in quality management in organizations. *Rev. Investig. Desarro. Innov*, 6(2), 131–143.  
<https://doi.org/10.19053/20278306.4602>
- Pintado, K. J. (2021). *PLAN DE CAPACITACIÓN PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL DE LA COOPERATIVA DE SERVICIOS MULTIPLES.*
- Reglamento General a la Ley Orgánico del Servicio Público. (2020). *LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO, LOSEP.* [www.lexis.com.ec](http://www.lexis.com.ec)
- Reza, J. (2006). *Nuevo diagnóstico de necesidades de capacitación y aperndizaje en las organizaciones.*  
[https://books.google.com.ec/books?id=aaK7gMWHCUoC&printsec=frontcover&hl=es&source=gbs\\_ge\\_summary\\_r&cad=0#v=onepage&q&f=false](https://books.google.com.ec/books?id=aaK7gMWHCUoC&printsec=frontcover&hl=es&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false)
- Robbins, S. P., & Coulter, M. (2009). *Administración DÉCIMA EDICIÓN.*  
[www.pearsoneducacion.net](http://www.pearsoneducacion.net)
- Rutty, M. G. (2007). *Evaluación de impacto en la capacitación de recursos humanos* (p. 64). Universidad de Buenos Aires. Facultad de Ciencias Económicas.  
[http://bibliotecadigital.econ.uba.ar/download/tesis/1501-1186\\_RuttyMG.pdf](http://bibliotecadigital.econ.uba.ar/download/tesis/1501-1186_RuttyMG.pdf)
- Sánchez, Y. (2015). *EL CONTROL DE RECURSOS HUMANOS Y SU INCIDENCIA EN EL DESEMPEÑO LABORAL EN EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SAN PEDRO DE PELILEO DE LA PROVINCIA DE TUNGURAHUA.*
- Sosa, Y. F. (2014). *PROPUESTA DE UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PARA EL PERSONAL DOCENTE DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL NORORIENTE, UBICADO EN LOS LLANOS DE LA FRAGUA, ZACAPA.*

## 11. Anexos

### Anexo 1: Certificado de traducción de Abstract

Mgs. Mónica Jimbo Galarza

### **C E R T I F I C O :**

Haber realizado la traducción de Español – Inglés del resumen del Trabajo de Integración Curricular previo a la obtención del título de Licenciado en Administración Pública titulado **“DIAGNÓSTICO Y FORMULACIÓN DE UN PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL GAD DEL CANTÓN MACARÁ PARA EL AÑO 2023.”** de autoría de Erick Daniel Espinoza Romero con CI: 1150972329.

Se autoriza al interesado hacer uso de la misma para los trámites que crea conveniente.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad.

Emitida en Loja, a los 24 días del mes de enero 2024.



Mgs. Mónica Jimbo Galarza

**MAGÍSTER EN ENSEÑANZA DE INGLÉS COMO LENGUA EXTRANJERA**  
**REGISTRO EN LA SENECYT N° 1021-2018-1999861**

Anexo 2: Solicitud de Aprobación de la Entidad

 **UNL** | Universidad Nacional de Loja

Carrera de Administración Pública

Maçarã, 08 de diciembre del 2022

*Ing. Cristian Espinoza  
Asesor del personal  
para secretaría  
general*

**Doctor.**  
Suquilanda Valdivieso Alfredo Eduardo  
**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
DEL CANTÓN CANTON MACARÁ**

Ciudad. -

De mi consideración:

Reciba un cordial saludo, unido al deseo de éxitos en las funciones a usted encomendadas.

En calidad de docente de la unidad de integración curricular del estudiante **Erick Daniel Espinoza Romero** con numero de cedula 1150972329, perteneciente al octavo ciclo, régimen 2019 de la carrera de Administración Pública de la Universidad Nacional de Loja, solicito de la manera más comedida a su autoridad, autorice a quien corresponda se le concedan las facilidades al estudiante antes mencionado, para que proceda con la ejecución del proyecto titulado "DIAGNÓSTICO Y FORMULACION DE UN PLAN DE CAPACITACION PARA EL GAD DEL CANTON MACARA PARA EL AÑO 2023" los resultados serán socializados previamente con las autoridades de la institución y su valor también es netamente académico.

Con distinguida consideración y estima.

Atentamente,

**DIANA ALEXANDRA LARREATEGUI MORENO**  
Firmado digitalmente por DIANA ALEXANDRA LARREATEGUI MORENO

Ing. Diana Alexandra Larreategui Moreno  
**DOCENTE UNIDAD INTEGRACION CURRICULAR**

Nro. Teléfono 0999429168  
Correo electrónico: [diana.larreategui@unl.edu.ec](mailto:diana.larreategui@unl.edu.ec)

*9-12-2022*

*Administrativo  
TALCRO ALVARO  
FRANCISCA TORAC  
A PUNTO*

*9-12-2022*

*9:31  
9-12-2022  
5047*

*que Buzil*

**G.A.D. MUNICIPAL CANTÓN MACARÁ**  
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS  
08 DIC 2022  
TRAMITE No. 06275  
FIRMA:

Facultad Jurídica, Social y Administrativa  
072-54 792E  
Ciudad Universitaria "Guillermo Falconi Espinosa"  
Casilla 673 "S", Sector La Argedia - Loja - Ecuador

Escaneado con CamScanner

Anexo 3: Modelo de Encuesta



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA  
FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA  
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Buenos días/tardes. Mi nombre es ERICK DANIEL ESPINOZA ROMERO y estoy realizando un trabajo de investigación el cual se denomina "DIAGNOSTICO Y FORMULACIÓN DE UN PLAN DE CAPACITACION PARA EL GAD DEL CANTON MACARÁ PARA EL AÑO 2023" Por tal motivo me interesa en conocer su opinión critica, constructiva y valiosa. Por ello le pido comedidamente que me conceda unos minutos para responder a las siguientes preguntas.

MUCHAS GRACIAS

DATOS INFORMATIVOS

Sexo: Masculino  Femenino

Departamento: \_\_\_\_\_

CUESTIONARIO DE PREGUNTAS

1. ¿Cuáles son los temas de capacitación que usted considera necesario para el eficiente desarrollo de su trabajo de acuerdo a sus funciones y responsabilidades?

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

2. ¿Bajo qué modalidad estaría presto a tomar los cursos de capacitación?

- Presencial
- Virtual

3. ¿En que horario estaria dispuesto a recibir los cursos de capacitación?

- Mañana
- Tarde
- Noche

4. ¿Considera que una capacitación mejoraría su desempeño laboral?

- Si.
- No

5. **¿ Considera que la capacitacion es un factor motivacional?**
- Si
  - No
6. **¿ Usted cree que los planes de capacitación son muy importantes dentro de una institución?**
- Si
  - No
7. **¿Qué beneficios considera que puede traer una capacitación a la institución?**
- Desarrollo personal.
  - Aumenta la rentabilidad y genera actitudes positivas.
  - Mejora el conocimiento del puesto a todos los niveles.
  - Eleva la motivación del personal.
  - Ayuda al personal identificarse con los objetivos de la institución.
  - Mejorar las relaciones laborales.
  - Reduce la rotación del personal.
  - Cambio de actitudes y conductas.
  - No trae ningún beneficio.
8. **¿Usted ha participado de algún programa de capacitación?**
- Sí, otorgado por el municipio.
  - Sí, pagado por usted.
  - No
9. **¿ Cuándo fue la última capacitación que usted recibió?**
- No he recibido programas de capacitación.
  - Hace un mes.
  - Hace tres meses.
  - Hace un año
  - Otro
10. **¿Actualmente existen programas de capacitación dentro del municipio de Macará?**
- Si
  - No
11. **¿De las capacitaciones que ha recibido, alguna ha sido en relación al puesto que desempeña?**
- Si
  - No
12. **¿Con qué frecuencia le gustaría que se desarrollen las actividades de capacitación?**
- Mensual
  - Trimestral
  - Semestral
  - Anual