INPC

INPC

Aprobado

Arq. Inés Pazmiño Gavilanes
Directora Nacional

PLAN DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL INPC

1. INTRODUCCIÓN:

La capacitación - entendida como un proceso educativo, realizado de manera sistemática y organizada, en el cual los recursos humanos aprenden conocimientos específicos acerca del trabajo a desarrollar; establecen actitudes de respecto a la organización y al ambiente generado; y, desarrollan habilidades para realizar en forma eficiente y eficaz las diferentes tareas que involucra su puesto de trabajo - es una actividad de fundamental importancia que permite modernizar y dinamizar la administración y gestión de una organización.

El objetivo principal de la capacitación en la administración pública es el desarrollo integral del talento humanos que forma parte del Servicio público, a partir de procesos de adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de técnicas, habilidades y valores para la generación de una identidad tendientes a respectar los derechos humanos, practicar principios de solidaridad, calidez, justicia y equidad reflejados en su comportamiento y actitudes frente al desempeño de sus funciones de manera eficiente y eficaz, que les permita realizarse como seres humanos y ejercer de esta forma el derecho al Buen Vivir.

El Estado ha incluido estas políticas de capacitación dentro de la normativa que regula las relaciones laborales de los servidores públicos con el fin de movilizar tanto la construcción de su modelo de gestión pública como sus procesos de modernización.

La capacitación posibilita la consecución de los objetivos contemplados en los planes estratégicos y operativos institucionales. Mediante los procesos de capacitación se consigue actualizar, enriquecer y perfeccionar los conocimientos de los funcionarios y servidores que prestan sus servicios en entidades del ámbito público.

El Instituto Nacional de Patrimonio Cultural con su nueva institucionalidad requiere efectuar acciones de capacitación con orientación al fortalecimiento institucional, para lo cual, entre otras acciones, deberá diseñar e implementar planes y programas de desarrollo del capital humano, a través de la capacitación.

El Plan de Capacitación del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural que se presenta a continuación, es un instrumento de gran importancia en el proceso de fortalecimiento y desarrollo institucional.

2. OBJETIVOS DEL PLAN

Contar con servidoras y servidores con formación y capacitación técnica, profesional vinculada con las necesidades y objetivos instituciones y nacionales.

Propender a la generación de conocimientos científicos a través de la investigación aplicada a campos de interés nacional.

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

3. JUSTIFICATIVO:

Propender el desarrollo personal y profesional de los servidores del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural buscando los más altos niveles de eficiencia y eficacia en beneficio de la institución y de los clientes tanto internos, como externos.

La capacitación en el INPC, constituye un proceso sistemático y permanente orientado al aumento o actualización de conocimiento, al desarrollo de habilidades y al cambio de actitudes y comportamientos tendientes a elevar los niveles de eficacia en el desempeño de cargos públicos.

La capacitación del personal del INPC se desarrollará internamente a través de programas especiales y externamente, a través de la participación de los servidores en eventos de enseñanza-aprendizaje promovidos por otras instituciones u organismos nacionales o extranjeros.

Tiene como fin el desarrollo y fortalecimiento de sus competencias que incidirán en el mejoramiento continuo de los procesos, que coadyuven al logro de la misión y objetivos institucionales sin perder de vista el desarrollo personal. Sin duda constituye una de las mejores inversiones en el talento humano y una de las principales fuentes de bienestar para el personal; que le permita lograr un crecimiento y desarrollo profesional y la posibilidad cierta de un desarrollo competitivo.

4. BASE LEGAL

Ley Orgánica de Servicio Público

Capítulo 5 De la Formación y la Capacitación

- Art. 70 de la Ley Orgánica de Servicio Público, que manifiesta: "**Del subsistema de capacitación y desarrollo de personal.-** Es el subsistema orientado al desarrollo integral del talento humano que forma parte del Servicio Público, a partir de procesos de adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de técnicas, habilidades y valores para la generación de una identidad tendiente a respetar los derechos humanos, practicar principios de solidaridad, calidez, justicia y equidad reflejados en su comportamiento y actitudes frente al desempeño de sus funciones de manera eficiente y eficaz, que les permita realizarse como seres humanos y ejercer de esta forma el derecho al Buen Vivir"

- Art. 71 de la Ley Orgánica de Servicio Público, que manifiesta: "**Programas de formación capacitación.-** Para cumplir con su obligación de prestar servicios públicos de óptima calidad, el Estado garantizará y financiará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos, mediante la implementación y desarrollo de programas de capacitación. Se fundamentarán en el Plan Nacional de Formación y Capacitación de los Servidores Públicos y en la obligación de hacer el seguimiento

sistemático de sus resultados, a través de la Red de Formación y Capacitación continuas del Servicio Público para el efecto se tomará en cuenta el criterio del Instituto de Altos estudios Nacionales – IAEN" .

- Art. 73 de la Ley Orgánica de Servicio Público, que manifiesta: **"Efectos de la formación y la capacitación.-** La formación y capacitación efectuada a favor de las y los servidores públicos, en la que el estado hubiese invertido recursos económicos, generará la responsabilidad de transmitir y de poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos por un lapso igual triple del tiempo de formación o capacitación"

- Art. 74 de la Ley Orgánica de Servicio Público, que manifiesta: **"Incumplimiento de obligaciones.-** En caso de que la servidora o servidor cese en su puesto en los casos previstos en las letras a), d), f) e i) del artículo 47 de esta Ley y no pueda cumplir con la obligación establecida en el artículo 73 de la misma, o haya reprobado en sus estudios, la autoridad nominadora dispondrá la adopción de las medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar. El servidor estará obligado a reintegrar a la institución respectiva el valor total o la parte proporcional de lo invertido en su formación o capacitación, en un plazo no mayor a 60 días, pudiendo dichos valores cobrarse por parte de la Contraloría General del estado a través de la jurisdicción coactiva o el Ministerio de Relaciones Laborales por la misma vía".

Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público

Capítulo VI De la Formación y la Capacitación

- Art. 206 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, que manifiesta: **"Formación y capacitación dentro del país.-** Previo Informe Favorable de la UATH, la autoridad nominadora concederá comisión de servicios con remuneración, a la o el servidor que dentro del plan de formación y capacitación institucional debidamente aprobado, fuere seleccionado para participar en estudios de cuarto nivel, cursos, seminarios, talleres o conferencias y pasantías, reuniones, visitas y otros que fueren necesarios para el desarrollo institucional".

- Art. 209 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, que manifiesta: **"Efectos de formación y capacitación.-** En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 73 de la LOSEP, la UATH de cada Institución, considerando el talento humano capacitado y que participó en procesos de formación o capacitación, diseñarán los programas internos de capacitación y formación mediante los cuales se trasmitirán los conocimientos adquiridos. Es obligación de la o el servidor capacitado o formado acogerse a este programa interno diseñado por la UATH y cumplir con el objetivo multiplicador".

- Art. 210 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, que manifiesta: **"Convenio de devengación.-** La entidad que conceda a la o el servidor comisión de servicios con remuneración para formación y capacitación o los permisos para estudios regulares de especialización o licencia sin remuneración para el estudio de postgrados, dentro o fuera del país, suscribirá un convenio de devengación con garantías personales

o reales, mediante el cual, la o el servidor se obliga a prestar sus servicios por el triple del tiempo que duren los eventos o estudios".

- Art. 211 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, que manifiesta: "**Procesos de Devengación.-** Para la o el servidor a quien se le hubiere concedido licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración para formación y capacitación o los permisos para estudios regulares de especialización o licencia sin remuneración para el estudio de posgrado, dentro fuera del país, previa la suscripción del correspondiente contrato de devengación, se deberá cumplir con una de las siguientes obligaciones:

  a.- De reintegrarse a la institución la o el servidor, después de la comisión de servicio con remuneración y el servidor cese en sus funciones y no devengue sus servicios por el triple del tiempo, deberá devolver la parte proporcional del tiempo no devengado invertido por el Estado, incluida la remuneración a la institución, entidad u organismo que autorizó y pagó la comisión de servicios con remuneración o el permiso para estudios regulares;

  Cuando se trate de casos en los que se requiere reintegrar a la institución valores totales invertidos en formación o capacitación se lo hará en un plazo no mayor de 60 días conforme lo señala el Art. 74 de la LOSEP".

5. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Posibilitar la transferencia actualizada de información, conocimientos y experiencias nacionales e internacionales a los funcionarios y servidores en temas estratégicos sobre los cuales deben tomar decisiones importantes e impostergables como son la gestión patrimonial; la administración y gestión pública.

- Elevar la capacidad técnica y administrativa del INPC a través de la capacitación de su capital humano, a nivel de técnicos con formación superior, con el objeto de que puedan realizar una apropiada administración, gestión institucional, y del desarrollo patrimonial.

- Promover la eficiencia y la productividad de los diferentes procesos institucionales, sustentados en la aplicación de criterios técnicos y científicos de actualidad.

- Promover y desarrollar competencias actitudinales y aptitudinales de los servidores de la institución, que permita elevar su autoestima y el nivel de compromiso agregando valor en los procesos institucionales, facilitando la entrega de "productos y servicios de calidad" que satisfagan los requerimientos de nuestros usuarios.

6. POLÍTICAS:

- Institucionalizar la implementación del proceso de capacitación para el mejoramiento continuo, con el fin de lograr mayor eficiencia en los procesos de las diferentes áreas

de gestión, para lo cual los responsables de las diferentes Direcciones prestarán las facilidades necesarias para que los servidores puedan acceder a la misma.

- Los procesos de capacitación (cursos, talleres, seminarios, conferencias, pasantías, etc.) serán organizados, coordinados y/o auspiciados por la Dirección de Administración de Recursos Humanos, para lo cual esta deberá mantener un registro de eventos, población beneficiaria por niveles funcionales, costos, banco de instructores, etc.

  Esta Dirección coordinará acciones con las diferentes áreas de la institución para identificar sus requerimientos en el marco del presupuesto existente, la naturaleza, especialización de la misión y objetivos de cada uno de ellos; esta información será consolidada en el Plan Anual de Capacitación.

- Previo a la asistencia de los servidores a eventos de capacitación, la Dirección de Administración de Recursos Humanos emitirá Informe respectivo.

- Los servidores que asistan a eventos de capacitación, en el término de 15 días a partir de su incorporación a la Institución obligatoriamente deberán entregar:

  - Un informe general del evento de capacitación en el formato determinado por la Dirección de Administración de Recursos Humanos.

  - El certificado, diploma o documento que acredite la aprobación del evento.

  - Deberá dictar una charla o conferencia y/o socializar una presentación de ser caso para todos los funcionarios, evento que será coordinado con la Dirección de Administración de Recursos Humanos o el Área de Recursos Humanos de las Direcciones Regionales.

  - Poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos en el desarrollo de las funciones asignadas.

- Por inobservancia de las obligaciones contraídas, se iniciarán las acciones legales correspondientes por incumplimiento, conforme lo determina el Art. 211 Procesos de Devengación del Reglamento General a la LOSEP.

- En caso de no aprobar el curso o evento de capacitación, el servidor deberá restituir a la Institución todos los valores recibidos por concepto de remuneración, beneficios y más gastos erogados por el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, con motivo del evento; salvo los casos legalmente justificados de fuerza mayor o caso fortuito, que deberán ser valorados y aprobados por la Dirección de Administración de Recursos Humanos, previo informe.

  Cuando se trate de casos en los que se requiera reintegrar a la Institución valores totales invertidos en formación o capacitación se lo hará en un plazo no mayor de 60 días.

- En caso de que los servidores tengan interés en participar en cursos que serán financiados por sus propios recursos, se deberá solicitar la respectiva autorización al jefe inmediato y máxima autoridad.

- Se autorizará la participación en eventos de capacitación, siempre y cuando consten dentro del Plan de Capacitación y Desarrollo de Personal 2011.

- En caso de eventos no programados se autorizará la participación en eventos de capacitación siempre y cuando se cuente con la aprobación del Jefe inmediato, Máxima Autoridad y el mismo sea a fin a las funciones y actividades del puesto y a la misión institucional; por lo que se considerarán los siguientes factores:

  - Funciones y actividades que desempeña el participante.

  - Formación académica.

  - Experiencia laboral.

  - Responsabilidad, creatividad, capacidad crítica, autoaprendizaje.

  - Predisposición para implementar procesos de cambio y evaluar resultados.

  - Aptitud para el trabajo en equipo, respeto a opiniones diferentes, y capacidad de comunicación.

- La Dirección de Administración de Recursos Humanos no concederá comisión de servicios con remuneración, por asistencia a eventos de capacitación que no sean informados con la correspondiente anticipación.

- Se propenderá a la asistencia de todos los servidores a eventos de capacitación.

- En caso de las y los servidores de carrera, que no hayan cumplido por lo menos un año de servicio en la Institución, deberán remitir a la Dirección de Administración de Recursos Humanos un Memorando suscrito por el Jefe Inmediato mediante el cual se justifique la imprescindible necesidad de la asistencia al evento de capacitación.

7. EFECTOS DE CAPACITACIÓN

El servidor público que ha recibido capacitación, tiene la responsabilidad de poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos en el desarrollo de las funciones asignadas.

Es obligación del servidor capacitado cumplir con el objetivo multiplicador de su capacitación y presentar informes de la asistencia del evento en el formato que se requiera en el término de 15 días a partir de la incorporación del servidor a la Institución, caso contrario no se autorizará la asistencia a otro evento durante el año 2011.

8. INCENTIVOS POR EFECTOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Los servidores que hayan obtenido una calificación de EXCELENTE en la Evaluación del Desempeño, podrán acceder a becas o cursos de capacitación y entrenamiento en el exterior, para lo cual el Jefe inmediato solicitará a la Dirección Ejecutiva y UARH´s el auspicio a fin de que el servidor participe en reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación, comprendiendo las establecidas en virtud de convenios internaciones y similares, que beneficien a la administración pública en el país o en el exterior, siempre y cuando exista la disponibilidad económica y sea de interés institucional.

La UARH´s canalizará los auspicios de a la Dirección Ejecutiva, previo pedido y visto bueno del jefe inmediato, caso contrario NO se autorizará ni legalizará la Comisión de Servicios con Remuneración.

La UARH´s institucional emitirá el dictamen favorable para la concesión de esta comisión, misma que se sustentará con los documentos habilitantes que respalden su concesión.

9. INCUMPLIMIENTO DE CONVENIO DE DEVENGACIÓN

Convenio de Devengación con garantías personales o reales es el instrumento jurídico mediante el cual el servidor beneficiario del evento de capacitación se obliga a:

- Prestar sus servicios por el triple del tiempo que duren los eventos.
- Emitir Autorización expresa e irrenunciable del servidor o servidora en el sentido de que la Institución a la cual pertenece, pueda utilizar sin costo algunos los estudios o proyectos resultantes del proceso de capacitación (tesis, proyectos, artículos etc.).
- El servidor o servidora se obligará además a solicitar a la máxima autoridad de la institución se proceda a realizar los estudios de factibilidad para la aplicación de dichos estudios y convenios, de conformidad con los intereses institucionales, de ser el caso.

Previo al informe favorable de la UARH´s, la autoridad nominadora concederá comisión de servicios con remuneración hasta por un plazo de dos años, al servidor que fuere seleccionado para participar en cursos, seminarios, talleres, conferencias, en el país o en el exterior, siempre y cuando el evento de capacitación sea a fin a las funciones y actividades del puesto y a la misión institucional.

Se deberá suscribir un Convenio de Devengación con garantías personales o reales, conforme lo determinar el Art. 210 Convenio de Devengación del Reglamento General a la LOSEP.

Si el servidor en goce de la comisión renunciare o no aprobare el evento de capacitación para el cual se concedió la comisión con remuneración, en el país o en el exterior, o una vez

aprobada la capacitación es cesado antes de cumplir con el tiempo de devengación, la autoridad nominadora previo informe de la UARH´s ejecutará la garantía personal o real rendida en la suscripción del Convenio de Devengación.

10. ALCANCE:

Personal vinculado a la Institución mediante Nombramientos, Contratos a Plazo Indefinido, Contratos a Plazo Fijo, Contratos Eventuales de Trabajo y Contratos de Servicios Ocasionales, de la Matriz y Direcciones Regionales en los diferentes niveles:

Nivel	Roles
No Profesional	Servicio Administrativo Técnico
Profesional	Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico Ejecución de procesos Ejecución y supervisión de procesos Ejecución y coordinación de procesos
Directivo	Dirección de Unidad Organizacional

11. GUÍA TEMÁTICA PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

La identificación de las necesidades de capacitación se fundamentó en el diagnóstico realizado en las diferentes Unidades Administrativas de la Institución y presenta las prioridades temáticas en relación con las características de desarrollo institucional.

Esta guía se organiza a partir de las necesidades de capacitación planteadas por las diferentes áreas de la institución a nivel Directivo, Técnico y de Apoyo.

Los temas señalados son los únicos que pueden considerarse en el Plan de Capacitación.

EVENTOS	
Número de Eventos	**Presupuesto**
62	**16113,40**

INPC

EVENTOS NO PROGRAMADOS

Los eventos no programados no podrán sobrepasar el 25% del total de eventos programados en el Presente Plan de Capacitación y Desarrollo de Personal.

En caso de existir este tipo de eventos, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- El Jefe inmediato solicitará a la Dirección Ejecutiva el auspicio debidamente justificado, a fin de que el servidor participe en el evento.
- Una vez que se cuente con la autorización por parte de la Dirección Ejecutiva, la UARH´s institucional emitirá el informe respectivo.
- Este tipo de eventos no exime a los servidores de las obligaciones a cumplir una vez concluido el mismo.

12. FINANCIAMIENTO

De conformidad a Certificación No. 189 de 30 de marzo del 2011, emitida por la Dirección Administración Financiera se desprende que se cuenta con la suma de $ 16113,40 (Dieciséis mil ciento trece dólares 40/100) a fin de ejecutar el Plan de Capacitación Institucional para el periodo 2011.

13. ESTRATEGIAS Y MECANISMOS DE IMPLEMENTACIÓN

13.1 Difusión y ejecución:

Todo el personal de la Institución de la Matriz y Direcciones Regionales serán oportuna y debidamente informados por la Dirección de Administración de Recursos Humanos sobre el Plan de Capacitación y Desarrollo de Personal 2011, por medio de la página web institucional y otros medios de difusión.

El Plan será difundido y ejecutado por la Dirección de Administración de Recursos Humanos del INPC. El seguimiento, control, evaluación y reajuste del Plan también le corresponderá a la referida Dirección.

13.2 Duración:

El Plan de Capacitación es un instrumento de política de mediano plazo y tendrá una duración a partir de mayo a diciembre del 2011. Cada año se elaborará un Plan Anual de Capacitación, con su cronograma de implementación correspondiente, y luego de que se haya realizado un seguimiento, control, evaluación, y reajuste del Plan Anual anterior, lo cual

podría significar una variación en cuanto a la permanencia, inclusión o supresión de seminarios o cursos.

Esta situación permitirá cumplir, anualmente, con los seminarios y cursos previstos, y afianzar el nivel de conocimientos teóricos y prácticos del personal de la institución en las diferentes Unidades Administrativas.

13.3 Evaluación:

La UARHs tendrá la obligación de evaluar el impacto de las acciones de capacitación, buscando precisar si su implementación ha permitido mejorar los niveles de competencia del personal capacitado.

La capacitación y el proceso de enseñanza y aprendizaje deben considerarse como una inversión en el recurso humano. En su evaluación deberá contemplarse no sólo los aspectos financieros relacionados con ingresos, costos y gastos sino, también, los aspectos cualitativos que posibiliten realizar un cálculo objetivo de los resultados obtenidos por la aplicación, en sus sitios de trabajo, de los conocimientos recibidos por los participantes, para lo cual se deberá establecer indicadores de desempeño

Por otra parte, los seminarios y cursos que contiene el Plan deben ser evaluados considerando las evaluaciones de desempeño, de impacto, y permanente.

Estas evaluaciones tienen como propósito principal mejorar la eficiencia y productividad de los recursos humanos que participen en los eventos de capacitación.

13.4 Cooperación interinstitucional.

Se considera que en ciertos temas que son importantes en la gestión y administración de la Institución se contará con aliados estratégicos con instituciones como IAEN, Contraloría General del Estado, la Procuraduría General de la Nación, Ministerio de Relaciones Laborales; SECAP, entre otras importantes entidades del sector público que tienen una reconocida y probada experiencia en el campo de la capacitación en las áreas de su competencia.

Además, se plantea suscribir convenios de cooperación interinstitucional con instituciones de educación superior reconocidos en el país y/u organismos vinculados con el patrimonio cultural, para que impartan temas específicos establecidos en el Plan de Capacitación y Desarrollo de Personal 2011.

INPC
Instituto Nacional de Patrimonio Cultural
Ecuador

LISTA DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN

NO.	NOMBRE DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN
1	Técnicas de Metodologías de Investigación Científica
2	Técnicas de Redacción
3	Contratación Pública
4	Aplicación de la LOSEP y su Reglamento
5	Periodismo Digital
6	Código Orgánico de Planificación Finanzas Públicas
7	Mecánica Automotriz
8	Formacion en Tráfico Ilícito
9	Planificación Territorial
10	Autocad
11	Mecanismos de conservación preventiva de bienes culturales
12	Diseño, Seguimiento y Evaluación de Proyectos
13	Servicio y atención al cliente externo e interno
14	Proyectos de inversión pública formato SENPLADES para Proyectos Sociales (IAEN)
15	Manejo de herramientas informáticas
16	Ordenamiento territorial con aplicación de SIG
17	Normas laborales vigentes para 2011
18	Manejo de GIS y GPS
19	Elaboración de Proyectos Culturales
20	Administración por procesos
21	Manejo y control de activos fijos del sector público
22	Manejo de Bibliotecas
23	NIFFS
24	Propiedad Intelectual
25	Teoría y Práctica de la Negociación orientada a la Cooperación Internacional
26	Análisis de Precios Unitarios
27	Sistemas informáticos de documentación
28	Salvaguardia del PCI
29	Manejo de software para elaboración de mapas de riesgos
30	Estrategias para manejo de riesgos
31	Planes de Contingencia
32	Reajuste de Precios SAP 2000
33	Elaboración de Proyectos
34	Gobierno TI - COBIT

INPC
Instituto Nacional de Patrimonio Cultural
Ecuador

LISTA DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN

NO.	NOMBRE DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN
35	Aplicación de leyes y reglamentos laborales vigentes en el sector Público y privado
36	Curso Básico Idioma Inglés
37	Tributación SRI
38	Gestión por Procesos
39	Legislación Laboral y Salarial
40	Reingeniería del archivo físico y administración documental con ley vigente y análisis del sistema Quipux
41	Manejo exige en módulo contabilidad, presupuesto, tesorería
42	Leyes concernientes a finanzas públicas e inversión
43	Reportajes de Investigación
44	Manejo de equipos de televisión
45	Administración de archivos
46	Ley de Tránsito
47	Programa CD ISIS
48	Legislación en tráfico ilícito
49	HML & CSS - Modalidad Virtual
50	Manejo eSIGEF en módulo contabilidad
51	Políticas y Planes para la Salvaguardia del Patrimonio cultural Inmaterial en América Latina
52	Habilidades Gerenciales y toma de decisión
53	Gestión Pública y Control Social
54	Manejo de bodegas
55	Técnicas de facilitación y manejo de grupos.
56	Administración de procesos aplicado a la gestión pública
57	Marco legal de administración pública
58	Implementación de la Norma 17025 para Laboratorios
59	HML & CSS - Modalidad Virtual
60	Morfología polínica y aplicaciones de palinología
61	Fundición de bronce a la cera perdida y por compactación de arena
62	Expertización de obras de arte

TOTAL SERVIDORES A NIVEL NACIONAL

Nombre Evento de Capacitación	Matriz	Regional 3 (Riobamba)	Regional 4 (Portoviejo)	Regional 5 (Guayaquil)	Regional 6 ((Cuenca)	Regional 7 (Loja)	Total
Técnicas de Metodologías de Investigación Científica	PERSONAL TÉCNICO A NIVEL NACIONAL						
Técnicas de Redacción			1	1			2
Contratación Pública	3	2		1	1	3	10
Aplicación de la LOSEP y su Reglamento	4			1	1	2	8
Periodismo Digital	2	1	1	1	1	1	7
Código Orgánico de Planificación Finanzas Públicas				1			1
Mecánica Automotriz	3	3	1	2	1		10
Formación en Tráfico Ilícito	6						6
Planificación Territorial		1		2			3
Autocad				1			1
Mecanismos de conservación preventiva de bienes culturales				1			1
Diseño, Seguimiento y Evaluación de Proyectos	1	2	2	4	2	2	13
Servicio y atención al cliente externo e interno	5				2	4	11
Proyectos de inversión pública formato SENPLADES para Proyectos Sociales (IAEN)	11		3	5	6	4	29
Manejo de herramientas informáticas	1						1
Ordenamiento territorial con aplicación de SIG	1						1
Normas laborales vigentes para 2011	1						1
Manejo de GIS y GPS		1			10		11
Elaboración de Proyectos Culturales					1		1
Administración por procesos	1						1
Manejo y control de activos fijos del sector publico			1		1		2
Manejo de Bibliotecas					1		1
NIIFS					1		1
Propiedad Intelectual			1				1
Teoría y Práctica de la Negociación orientada a la Cooperación Internacional	2		1				3
Análisis de Precios Unitarios		2					2
Sistemas informáticos de documentación		1					1
Salvaguardia del PCI		1					1
Manejo de software para elaboración de mapas de riesgos	1						1
Estrategias para manejo de riesgos	1						1
Planes de Contingencia	1						1
Reajuste de Precios SAP 2000	1						1
Elaboración de Proyectos	1						1
Gobierno TI - COBIT	3						3
Aplicación de leyes y reglamentos laborales vigentes en el sector Público y privado	3						3
Curso Basico Idioma Inglés	2						2
Tributación SRI	6						6

TOTAL SERVIDORES A NIVEL NACIONAL

Nombre Evento de Capacitación	Matriz	Regional 3 (Riobamba)	Regional 4 (Portoviejo)	Regional 5 (Guayaquil)	Regional 6 ((Cuenca)	Regional 7 (Loja)	Total
Gestión por Procesos	1						1
Legislación Laboral y Salarial	1						1
Reingeniería del archivo físico y administración documental con ley vigente y análisis del sistema Quipux	2						2
Manejo enlace en módulo contabilidad, presupuesto, tesorería	4						4
Leyes concernientes a finanzas públicas e inversión	1						1
Reportajes de Investigación	1						1
Manejo de equipos de televisión	1						1
Administración de archivos				1			1
Ley de Tránsito	3	1					4
Programa CD ISIS	1						1
Legislación en tráfico ilícito	1						1
HML & CSS - Modalidad Virtual	1						1
Manejo eSIGEF en módulo contabilidad	2						2
Políticas y Planes para la Salvaguardia del Patrimonio cultural Inmaterial en América Latina	1					1	2
Habilidades Gerenciales y toma de decisión	1						1
Gestión Pública y Control Social	1						1
Manejo de bodegas	1						1
Técnicas de facilitación y manejo de grupos.	2						2
Administración de procesos aplicado a la gestión pública	2						2
Marco legal de administración pública			1				1
Implementación de la Norma 17025 para Laboratorios	1						1
HML & CSS - Modalidad Virtual	1						1
Morfología polínica y aplicaciones de palinología	2						2
Fundición de bronce a la cera perdida y por compactación de arena	1						1
Expertisación de obras de arte	1						1
TOTAL	**93**	**15**	**12**	**21**	**28**	**17**	**186**