

Ayuntamiento de: BARAHONA  
 Provincia:  
 Región: SUR

## FORMULARIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (FDNC 2)

### PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

Para ser llenado por encargado(a) del **Departamento de Planificación**

**1-Incorpore las 10 primeras áreas de conocimientos que los empleados identificaron. En orden de mayor a menor proporción (extraer del Procesamiento de datos de la plantilla 2 en Excel)**

Orden de prioridad	Áreas de Conocimientos identificadas	Nivel de Importancia			No. de empleados con esta necesidad	%
		Alto	Medio	Bajo		
1	Protección del Medio Ambiental	X			21	13%
2	Protección de Espacios Públicos	X			15	9%
3	Gestión de Riesgos de Desastres	X			11	7%
4	Gestión de Áreas Verdes, parques y Jardines		X		11	7%
5	Patrimonio histórico y cultural del municipio		X		10	6%
6	Gestión del aseo urbano		X		9	5%
7	Seguridad Ciudadana		X		9	5%
8	Movilidad, Tránsito y Transporte			X	8	5%
9	Formulación y Evaluación de Proyectos			X	8	5%
10	Servicio de Libre Acceso a Información			X	7	4%

**2-Incorpore las 5 primeras habilidades que los empleados identificaron. Organizarlo en orden de mayor a menor proporción (Extraer del procesamiento de datos de la plantilla 2 en Excel)**

Orden de prioridad	Habilidades Identificadas	Nivel de Importancia			No. de empleados con esta necesidad	%
		Alto	Medio	Bajo		
1	.Trabajo en equipo	x			22	26%
2	Comunicación Efectiva	x			19	23%
3	Redacción de Informes Técnicos	x			10	12%
4	Gestión del Tiempo		x		7	10%
5	Cortesía Telefónica		x		7	10%

### 3-Justificación, problemas y aspectos metodológicos preferidos

Justifique por qué es importante la capacitación para el personal del ayuntamiento. Utilice la pregunta 4 de la Plantilla 2. Además de incorporar la respuesta de la pregunta 4, amplíe la justificación desde su propia perspectiva.

**Según los entrevistados, solicitaron Ampliar y actualizar conocimientos generales sobre asuntos municipales (25 para un 60%).**

Señale ¿cuáles son los problemas que la capacitación ayudaría a resolver en el ayuntamiento?

**Mejorar las capacidades de nuestro personal y aumentar la efectividad de nuestra institución.**

Diga ¿cuál o cuáles son los tipos de capacitación más convenientes para su personal, en función del tiempo que disponen?. (Haga un análisis del procesamiento de datos de la plantilla 2 en Excel)

**Los tipos de capacitaciones más convenientes de acuerdo con el tiempo que disponemos son Cursos-Talleres de 1-2 días de duración (14 para un 33%), así como Cursos Cortos de 1 semana de duración (12 para un 29%).**

Diga ¿cuál es la metodología más adecuada para el personal recibir capacitación?. Justifique este apartado utilizando el procesamiento de datos de la pregunta 6 de la plantilla 2 en Excel

**Cuando se combinan teorías y prácticas (30 para un 71%).**

Diga ¿cuál es el medio que más prefiere su personal para recibir capacitación?. Haga un análisis sobre los diferentes medios que las personas seleccionaron como los más adecuados. Utilice el procesamiento de datos de la pregunta 7 de la plantilla 2 en Excel.

**Presencial en las aulas (23 para un 55%).**

¿Señale cuál es el horario que prefiere la mayoría del personal del ayuntamiento? Extraer de la pregunta 8 del procesamiento de datos de la plantilla 2 en Excel.

**En horas de la mañana los fines de semanas (14 para un 33%), En horas de la mañana de días laborables 13 para un 31%).**

### 4-Calendarización

Áreas de Conocimientos identificadas (las que tienen un nivel de importancia alto y medio en el cuadro No. 1 del FNC 2 y que usted está llenando)	Tipo de Capacitación			Número de Participantes	Mes/Fecha
	Curso corto	Curso largo	Diplomado		
Protección del Medio Ambiental	X			21	Enero
Protección de Espacios Públicos	X			15	Enero
Gestión de Riesgos de Desastres		X		11	Julio
Gestión de Áreas Verdes, parques y Jardines	X			11	Febrero
Patrimonio histórico y cultural del municipio	X			10	Febrero
Gestión del aseo urbano			X	9	Abril
Seguridad Ciudadana	X			9	Marzo

Habilidades Identificadas (las que tienen un nivel de importancia alto en el cuadro No. 2 del FNC 2)	Tipo de Capacitación		No. de Participantes	Mes/Fecha
	Curso corto	Curso largo		

.Trabajo en equipo	x		22	Septiembre
Comunicación Efectiva	x		19	Septiembre
Redacción de Informes Técnicos		x	10	Agosto
Gestión del Tiempo	x		7	Agosto

¿Cuáles necesidades de capacitación tiene el ayuntamiento y que no han sido recogidas en la aplicación del FDNC1 y en el procesamiento de la Plantilla II?. Justifique esas necesidades.

Identifique el número de hombres y mujeres que serían beneficiarios con la aplicación del Plan anual de Capacitación.

**31 masculinos y 11 mujeres.**

Nombre del Director (a) de Planificación:

Firma \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Nombre del Director (a) de Recursos Humanos:

Firma \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Favor remitir al INAP. Acompañar este documento de la Plantilla 2 en Excel.