

**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	Gestión de Impuestos Municipales	X			9	14
2	Protección del Medio Ambiente		x		7	11
3	Gestión de Calidad de los Servicios Públicos		x		7	11
4	Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial		x		7	11
5	Administración de Mercado		x		6	10
6	Contabilidad Gubernamental		x		6	10
7	Contratación de Obras y Servicios		x		6	10
8	Atención Enfocada al Ciudadano (Cliente)		x		6	10
9	Conservadurías e Hipotecas			x	5	7
10	Equidad de Genero			x	4	6
	Total				63	100

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			16	33
2	Capacidad de negociación	x			10	20
3	Redacción de Informes Técnicos Efectiva	x			9	19
4	Comunicación efectiva		x		7	15
5	Relaciones interpersonales		x		6	13
	Total				48	100

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.

Para el ayuntamiento lo más recomendable es recibir curso taller de 1-2 días de duración, pues el 36.66% de los empleados determino que era su preferencia, tomando un segundo orden cursos largos con más de una semana de duración elegidos por 23.33%, en tercer lugar diplomados de varias semanas de duración con un 20%.

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

Podemos decir que nos ayudaría a integrar el trabajo, es decir a enseñar a los servidores a trabajar en equipo, a tener buenas relaciones interpersonales, no solo con sus iguales sino además con el Ciudadano/cliente, convirtiendo esto en una cultura laboral, teniendo una comunicación efectiva, desarrollando capacidad de negociación y además redactando informes técnicos de calidad.

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)

- **Cursos taller de 1-2 días de Duración 36.66%.**
- **Cursos largos de más de una semana de Duración 23.33%.**
- **Diplomados de más de una semana de Duración 20.00%**
- **Cursos Cortos de una semana de Duración 20.00%**

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 practicas 57.57%**
- **Cuando se usa la metodología aprender haciendo 27.27%**
- **Aplicada a la necesidad de los usuarios 15.15%**

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.

- 1. Ambas a la vez 51.51%**
- 2. Presencial en el aula 45.45%**
- 3. Internet o en aula virtual (educación a distancia) 3.03%**

¿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 de días laborables 54.54%**
- **En horas de la tarde de días laborables 18.18%**
- **En Horas de la Mañana Fines de Semana 12.12%**
- **En Cualquier Horario 12.12%**
- **En Hora de la Tarde Fines de Semana 3.03**

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
	Curs o corto	Curs o largo	Diplomado		
Gestión de Impuestos Municipales	X			30	
Atención enfocada al ciudadano (cliente)	X			33	
Conservadurías e Hipotecas	X			30	
Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	X			30	
Protección de espacios públicos	X			33	
Seguridad Ciudadana	X			33	
Contratación de Obras y Servicios	X			30	

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		33	
Relaciones Interpersonales	X		33	
Comunicación Efectiva	X		33	
Capacidad de negociación	X		33	

¿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.

- Gestión del Riesgo
- Cambio Climático

Estas dos áreas debido a que estamos expuesto como isla a diferentes fenómenos atmosféricos debemos estar preparados para prevenir, mitigar y dar respuesta a cualquier fenómeno ocasionado por el cambio climático y el riesgo de desastre.

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

Femenino 17
Masculino 16

Nombre del Director (a) de Planificación: Rosa Lugo Veras

Firma 

Fecha **18 de Enero 2018.**

Nombre del Director (a) de Recursos Humanos: Félix de la Rosa



Firma _____ Fecha **18 de Enero 2018**

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