



INSTRUCTIVO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES CUESTIONARIOS



EL INSTRUCTIVO:

1. El objetivo no es un formulario complejo y múltiple, sino disponer de un programa formativo vinculado al rol y competencia de cada área y su recurso humano.
2. Es relleno por cada responsable de área y consolidado por el encargado/a de RRHH, que es el que realiza la priorización final y define, porque conoce la realidad de su Ayuntamiento y cuál es la forma más adecuada para impartirlo. En caso de no existir responsables de área, el encargado/responsable de RRHH es el que realiza el cuestionario por cada área y después la consolidación final.
3. Cada responsable de área podrá seleccionar contenidos formativos de un menú cerrado y separará los vinculados a encargados de los vinculados a operadores (obreros, analistas o similar). Se seleccionan las prioridades institucionales en función del rol de cada área:
4. Los Ayuntamientos son divididos en 4 grandes áreas:
 - a. **Áreas de fortalecimiento institucional y producción vinculada al funcionamiento y operación del Ayuntamiento.** Planificación Institucional, Calidad, Seguimiento y Monitoreo, Desarrollo Institucional, Administración (Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Compras y contrataciones, Servicios generales, Ingresos, Bienes inmuebles, Tecnología, Recursos Humanos, Asuntos Jurídicos, Acceso a la Información, etc.
 - b. **Servicios administrativos ofrecidos a la ciudadanía:** Planeamiento Urbano, Gestión Territorial, Registro Civil, Conservaduría de Hipotecas, Espacio Público (Protección; Conservación; Recuperación; Ornato), Infraestructura Pública, etc.
 - c. **Servicios sustantivos ofrecidos a la ciudadanía:** Mercados, Mataderos, Cementerios y servicios fúnebres, Recolección y disposición de residuos sólidos, Cultura, Seguridad ciudadana, Desarrollo económico, Pequeñas obras municipales vinculadas a la infraestructura urbana no productiva, etc.
 - d. **Interacción con los ciudadanos/as en los espacios de participación previstos en el marco legal:** Planificación Territorial, Desarrollo humano y comunitario, Participación comunitaria (incluyendo presupuesto participativo), Asistencia social, etc.
5. El formulario es relleno definiendo tanto la necesidad de formación transversal como del área sustantiva en la que se ubique cada unidad.
6. Adicionalmente, se podrá elegir y justificar alguna formación adicional correspondiente a otra área, tanto si está incluida en el menú como fuera de él.
7. La descripción de los contenidos formativos y sus títulos pueden ser evolucionables en función de las experiencias y necesidades identificadas.



CUESTIONARIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

IDENTIFICACIÓN GENERAL

NOMBRE Angy Y. Mateo Rosario
 ÁREA DE TRABAJO Planificación

DE ACUERDO A LA CLASIFICACIÓN DE ÁREAS EN LOS AYUNTAMIENTOS A CÚAL
PERTENECE LA SUYA

ÁREAS DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y PRODUCCIÓN VINCULADA AL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL AYUNTAMIENTO					
	OBREROS/AS	TÉCNICOS/AS	ADMINISTRATIVOS/AS	PROFESIONALES	TOTAL
CANTIDAD EMPLEADOS	5	4	16	2	27
ÁREAS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS OFRECIDOS A LA CIUDADANÍA					
	OBREROS/AS	TÉCNICOS/AS	ADMINISTRATIVOS/AS	PROFESIONALES	TOTAL
CANTIDAD EMPLEADOS			1		1
ÁREAS DE SERVICIOS SUSTANTIVOS MUNICIPALES					
	OBREROS/AS	TÉCNICOS/AS	ADMINISTRATIVOS/AS	PROFESIONALES	TOTAL
CANTIDAD EMPLEADOS	45	1	5		51
ÁREAS DE INTERACCIÓN CON LOS CIUDADANOS/AS EN LOS ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN PREVISTOS EN EL MARCO LEGAL					
	OBREROS/AS	TÉCNICOS/AS	ADMINISTRATIVOS/AS	PROFESIONALES	TOTAL
CANTIDAD EMPLEADOS		3	2		5



RELACIONES

MENCIONE CUÁLES DIRECCIONES Y/O DEPENDENCIAS DE ESTA INSTITUCIÓN SE RELACIONAN CON LA SUYA, Y QUE TIPO DE RELACIÓN MANTIENEN CON ESTOS. TAMBIÉN INDIQUE LAS RELACIONES EXTERNAS (ORGANISMOS GUBERNAMENTALES, OTRAS EMPRESAS E INSTITUCIONES, GREMIOS, ETC.).

INTERNAS

¿CON CUÁLES ÁREAS?

Recursos Humanos
Tesorería
Compras

¿FINALIDAD?

Fomentar la relación
entre los departamentos.

¿EXTERNAS

CON CUÁLES INSTITUCIONES (Públicas o Privadas)

INFOTEP
Ministerio de la Mujer
Medio Ambiente

¿FINALIDAD?

Mejorar la formación profesional de la Ina
Promover igualdad de Género a través de
Promover el desarrollo de
Mujeres.
También de los recursos
naturales y conservación
de los áreas naturales.

QUE USTED CONSIDERA INDISPENSABLE QUE POSEA EL PERSONAL DE SU UNIDAD, ¿CUAL ES LA DISTRIBUCIÓN POR NIVELES ACADÉMICOS Y OTROS CONOCIMIENTOS DEL PERSONAL DE SU ÁREA? (ESPECIFIQUE CANTIDADES)

FORMACIÓN ACADÉMICA __ PRIMARIA __ BACHILLER UNIVERSITARIA
POST GRADO Y MAESTRIAS __

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

__ IDIOMAS

INFORMÁTICA

__ EXPERIENCIA LABORAL (ESPECIFICAR CANTIDAD DE AÑOS)

OTRAS:



COMPETENCIAS DESEADAS EN SU PERSONAL

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> PLANIFICACIÓN | <input checked="" type="checkbox"/> LIDERAZGO |
| <input checked="" type="checkbox"/> COORDINACIÓN | <input checked="" type="checkbox"/> INICIATIVA |
| <input checked="" type="checkbox"/> TRABAJO EN EQUIPO
SERVICIO | <input checked="" type="checkbox"/> VOCACIÓN DE |
| <input checked="" type="checkbox"/> DELEGACIÓN | <input checked="" type="checkbox"/> COOPERACIÓN |
| <input checked="" type="checkbox"/> SOLUCIÓN DE PROBLEMAS
HUMANAS | <input checked="" type="checkbox"/> RELACIONES |
| <input checked="" type="checkbox"/> TOMA DE DECISIONES | <input checked="" type="checkbox"/> AUTODISCIPLINA |
| <input checked="" type="checkbox"/> NEGOCIACIÓN | <input checked="" type="checkbox"/> FLEXIBILIDAD |
| <input checked="" type="checkbox"/> SUPERVISIÓN | |
| <input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIÓN ESCRITA
VERBAL | <input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIÓN |

Enumere en orden de importancia las competencias técnicas básicas que necesita que fortalezca el personal bajo su dependencia de acuerdo al **Contenido propuesto** (debe existir relación directa entre el contenido propuesto y el rol desempeñado por el personal o área del ayuntamiento).

- 1- Trabajo en equipo.
- 2- Iniciativa.
- 3- Comunicación.
- 4- Planificación.
- 5- Solución de Problemas Humanos.

OTRAS CONDICIONES NO CONTEMPLADAS: (ESPECIFICAR Y JUSTIFICAR)

Relaciones Humanos, Servicio al Ciudadano,
Areas Tecnológicas.

FIRMA RESPONSABLE



CONTENIDOS FORMATIVOS POR ÁREAS TEMÁTICAS

Especifique cantidad por grupo ocupacional

FORMACIÓN DE CARÁCTER TRANSVERSAL PARA TODAS LAS ÁREAS					
TEMA	OBREROS/AS	TÉCNICOS/AS	ADMINISTRATIVOS/AS	PROFESIONALES	TOTAL
Formulación y Evaluación de Proyectos.	N/A		1	1	2
Gestión Municipal Ley 176/07.	N/A	4	16	1	21
Ley 41/08 y sus reglamentos.	N/A				
Ley de Libre Acceso a la Información	N/A				
Ley END	N/A				
Planificación Estratégica			1		1
Inducción a la Administración Pública					1
Gestión del Capital Humano	N/A		1		
Liderazgo	N/A	4	16	2	22
TOTAL					47

FORMACIÓN PARA ÁREAS AREA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y PRODUCCIÓN VINCULADA AL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL AYUNTAMIENTO					
TEMA	OBREROS/AS	TÉCNICOS/AS	ADMINISTRATIVOS/AS	PROFESIONALES	TOTAL
Clasificadores Presupuestarios	N/A	2		1	3
Construcción y mantenimiento de pequeñas obras municipales.	N/A			1	1
Formulación de Planes de Desarrollo Municipal	N/A		1		1
Gestión de servicios municipales	N/A	3	2	1	6
Gestión de Calidad en la Administración Pública Municipal	N/A	3	2	1	6



FORMACIÓN PARA ÁREAS AREA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y PRODUCCIÓN VINCULADA AL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL AYUNTAMIENTO					
TEMA	OBREROS/AS	TÉCNICOS/AS	ADMINISTRATIVOS/AS	PROFESIONALES	TOTAL
Gestión de Recursos Humanos	N/A		1		1
Innovación en la Administración Pública	N/A	3	2	1	6
Oficina de Libre Acceso a la Información	N/A	1			1
Perspectiva de género en el ámbito municipal	N/A	3	2		5
TOTAL					30

FORMACIÓN PARA ÁREAS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS OFRECIDOS A LA CIUDADANÍA					
TEMA	OBRO S/AS	TÉCNICOS/AS	ADMINISTRATIVOS/AS	PROFESIONALES	TOTAL
Defensoría de los Espacios Públicos	N/A				
Formulación de Planes de Desarrollo Municipal	N/A				
Gestión de Aseo Urbano	N/A				
Gestión de Servicios Municipales	N/A				
Gestión de Impuestos Municipales	N/A		1		1
Gestión del Tránsito y Transporte	N/A		1		1
Oficina de Libre Acceso a la Información	N/A		1		1
Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas	N/A	1	1		2
TOTAL					5



FORMACIÓN PARA ÁREAS DE SERVICIOS SUSTANTIVOS MUNICIPALES					
TEMA	OBREROS/ AS	TÉCNICOS/ AS	ADMINISTRATIVOS/ AS	PROFESIONALES	TOTAL
Construcción y mantenimiento de pequeñas obras municipales.	N/A		5		5
Defensoría de los Espacios Públicos	N/A				
Disposición de desechos sólidos.	45				
Drenaje Pluvial, mantenimiento de parques y plazas, entre otros.	4		1		5
Gestión de Aseo Urbano	45				45
Gestión de Servicios Municipales.					
Gestión de Cementerios y Servicios Fúnebres	2		3		5
Gestión de Mataderos.					
Gestión de Mercados					
Gestión de Riesgos de Desastres	N/A	4	16	2	22
Gestión del Tránsito y Transporte	N/A				
Mantenimiento Vial y Tránsito Urbano Municipal	N/A				
Mercados, funerarias y cementerios.					
Otros Servicios Públicos					



FORMACIÓN PARA ÁREAS DE SERVICIOS SUSTANTIVOS MUNICIPALES					
TEMA	OBRREROS/ AS	TÉCNICOS/ AS	ADMINISTRATIVOS/ AS	PROFESIONALES	TOTAL
Municipales					
Protección del Medio Ambiente	45	3	2	1	51
Recolección de desechos sólidos					
Seguridad Ciudadana					
TOTAL					

FORMACIÓN PARA ÁREAS DE INTERACCIÓN CON LOS CIUDADANOS/AS EN LOS ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN PREVISTOS EN EL MARCO LEGAL					
TEMA	OBRREROS/AS	TÉCNICOS/AS	ADMINISTRATIVOS/AS	PROFESIONALES	TOTAL
Construcción y mantenimiento de pequeñas obras municipales	N/A				
Formulación de Planes de Desarrollo Municipal	N/A				
Participación Comunitaria	N/A				
Perspectiva de género en el ámbito municipal	N/A				
Presupuesto Participativo	N/A				
Seguridad Ciudadana	N/A				
TOTAL					

