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 rellenado 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 rellenado 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 Ayuntamiento de Oviedo

DEPARTAMENTO, DIVISIÓN/ UNIDAD Recursos Humanos

DIRECTOR Nelson Santana Arache

CANTIDAD DE PERSONAL 2

OBREROS _____ TÉCNICOS _____ ADMINISTRATIVOS 1 PROFESIONALES 1

TIPO DE ACTIVIDAD QUE REALIZA SU DEPENDENCIA:

Este departamento se encarga de las gestiones humanas del ayuntamiento. estatud legal, vacaciones, licencias, permisos. reclutamiento y despido de empleados en la institución.

RELACIONES

MENCIONE CUALES 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 QUÉ DEPENDENCIA?	FINALIDAD:
Tesorería	coordinación financiera
Dep. de limieza	coordinación laboral

CONOCIMIENTOS QUE USTED CONSIDERA INDISPENSABLE QUE POSEA EL PERSONAL DE SU UNIDAD

____FORMACIÓN ACADÉMICA

__✓__CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

____IDIOMAS

__✓__INFORMÁTICA

____EXPERIENCIAS

OTRAS:

_____

_____

_____

COMPETENCIAS DESEADAS EN SU PERSONAL

HABILIDADES:

__✓__ PLANIFICACIÓN

___ COORDINACIÓN

___ TRABAJO EN EQUIPO

___ DELEGACIÓN

__✓__ SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

___ TOMA DE DECISIONES

__✓__ NEGOCIACIÓN

___ CONTROL GENERAL

___ COMUNICACIÓN ESCRITA

___ COMUNICACIÓN VERBAL

ACTITUDES:

__✓__ LIDERAZGO

___ INICIATIVA

___ VOCACIÓN DE SERVICIO

__✓__ COOPERACIÓN

___ RELACIONES HUMANAS

__✓__ AUTODISCIPLINA

___ FLEXIBILIDAD

ENUMERE EN ORDEN DE IMPORTANCIA LAS COMPETENCIAS TÉCNICAS BÁSICAS QUE NECESITA QUE SE FORTALEZCA EL PERSONAL BAJO SU DEPENDENCIA DE ACUERDO AL **MENÚ PROPUESTO** (DEBE DE EXISTIR RELACIÓN DIRECTA ENTRE EL CONTENIDO PROPUESTO Y EL ROL DESEMPEÑADO POR EL PERSONAL O ÁREA DEL AYUNTAMIENTO).

1.- Planificación Estrategica
2.- Gestión del Capital Humano
3.- Liderazgo
4.- Clasificadores Presupuestarios
5.- Gestión de Recursos Humanos

OTRAS CONDICIONES NO CONTEMPLADAS: (ESPECIFICAR Y JUSTIFICAR)

Innovación de la administración Pública

Nelson Santana A.
FIRMA RESPONSABLE

Ayuntamiento Municipal de Cotuí
RECURSOS HUMANOS

FORMATIVOS POR ÁREAS TEMÁTICAS

FORMACIÓN DE CARÁCTER TRANSVERSAL PARA TODAS LAS ÁREAS					
TEMA	**OBREROS/AS**	**TÉCNICOS/AS**	**ADMINISTRATIVOS/AS**	**PROFESIONALES**	**TOTAL**
Formulación y Evaluación de Proyectos.					
Gestión Municipal					
Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.					
Ley 41-08 de Función Pública y sus Reglamentos.					
Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información.					
Ley 498-06 de Estrategia Nacional de Desarrollo 2030 (END).					
Planificación Estratégica.			1 F	1 M	2
Inducción a la Administración Pública.					
Gestión del Capital Humano.			1 F	1 M	2
Liderazgo.			1 F	1 M	2
TOTAL					

FORMACIÓN PARA ÁREAS DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y PRODUCCIÓN VINCULADA AL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL AYUNTAMIENTO					
TEMA	**OBREROS/AS**	**TÉCNICOS/AS**	**ADMINISTRATIVOS/AS**	**PROFESIONALES**	**TOTAL**
Clasificadores Presupuestarios.			1 F	1 M	
Construcción y mantenimiento de pequeñas obras Municipales.					
Formulación de Planes de Desarrollo Municipal.					
Gestión de servicios Municipales.					
Gestión de Calidad					

en la Administración Pública Municipal.					
Gestión de Recursos Humanos.			1	1	2
Innovación en la Administración Pública.			1	1	2
Oficina de Libre Acceso a la Información.					
Perspectiva de Género en el Ámbito Municipal.					
TOTAL					

FORMACIÓN PARA ÁREAS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS OFRECIDOS A LA CIUDADANÍA					
TEMA	**OBREROS/AS**	**TÉCNICOS/AS**	**ADMINISTRATIVOS/AS**	**PROFESIONALES**	**TOTAL**
Defensoría de los Espacios Públicos.					
Formulación de Planes de Desarrollo Municipal.					
Gestión de Aseo Urbano.					
Gestión de Servicios Municipales.					
Gestión de Impuestos Municipales.					
Gestión del Tránsito y Transporte.					
Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información.					
Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas.					
TOTAL					

FORMACIÓN PARA ÁREAS DE SERVICIOS SUSTANTIVOS MUNICIPALES					
TEMA	**OBREROS/AS**	**TÉCNICOS/AS**	**ADMINISTRATIVOS/AS**	**PROFESIONALES**	**TOTAL**
Construcción y Mantenimiento de Pequeñas Obras Municipales.					
Defensoría de los Espacios Públicos.					
Disposición de Desechos Sólidos.					
Drenaje Pluvial, Mantenimiento de Parques y Plazas, entre otros.					
Gestión de Aseo Urbano.					
Gestión de Servicios Municipales.					
Gestión de Cementerios y Servicios Fúnebres.					
Gestión de Mataderos.					
Gestión de Mercados.					
Gestión de Riesgos de Desastres.					
Gestión del Tránsito y Transporte.					
Mantenimiento Vial y Transito Urbano Municipal.					
Mercados, Funerarias y Cementerios.					
Otros Servicios Públicos Municipales					

FORMACIÓN PARA ÁREAS DE SERVICIOS SUSTANTIVOS MUNICIPALES					
TEMA	**OBREROS/AS**	**TÉCNICOS/AS**	**ADMINISTRATIVOS/AS**	**PROFESIONALES**	**TOTAL**
Protección del Medio Ambiente.					
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	**OBREROS/AS**	**TÉCNICOS/AS**	**ADMINISTRATIVOS/AS**	**PROFESIONALES**	**TOTAL**
Construcción y Mantenimiento de Pequeñas Obras Municipales.					
Formulación de Planes de Desarrollo Municipal.					
Participación Comunitaria.					
Perspectiva de Género en el Ámbito Municipal.					
Presupuesto Participativo.					
Seguridad Ciudadana.					
TOTAL					

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 rellenado 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 rellenado 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 titulos pueden ser evolucionables en función de las experiencias y necesidades identificadas.

CUESTIONARIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

IDENTIFICACIÓN GENERAL

NOMBRE Ayuntamiento Oviedo

DEPARTAMENTO, DIVISIÓN/ UNIDAD Alcaldía

DIRECTOR Ramón A. Pérez

CANTIDAD DE PERSONAL 2

OBREROS _____ TÉCNICOS _____ ADMINISTRATIVOS 2 PROFESIONALES _____

TIPO DE ACTIVIDAD QUE REALIZA SU DEPENDENCIA:

Regulacion y control de todas la dependencia en Orden Administrativo, y Coordinacion de todas las Areas de Accion

RELACIONES

MENCIONE CUALES 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 QUÉ DEPENDENCIA?	FINALIDAD:
Tesoreria	Control de Cuentas y Pago
Recursos Humanos	Regulacion de Personal
Presupuesto	Orden y Control

CONOCIMIENTOS QUE USTED CONSIDERA INDISPENSABLE QUE POSEA EL PERSONAL DE SU UNIDAD

____FORMACIÓN ACADÉMICA

__✓__CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

____IDIOMAS

__✓__INFORMÁTICA

____EXPERIENCIAS

OTRAS: Manejo de Oficinas

COMPETENCIAS DESEADAS EN SU PERSONAL

HABILIDADES:

___ PLANIFICACIÓN

___ COORDINACIÓN

__✓__ TRABAJO EN EQUIPO

___ DELEGACIÓN

___ SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

__✓__ TOMA DE DECISIONES

___ NEGOCIACIÓN

__✓__ CONTROL GENERAL

___ COMUNICACIÓN ESCRITA

___ COMUNICACIÓN VERBAL

ACTITUDES:

__✓__ LIDERAZGO

__✓__ INICIATIVA

__✓__ VOCACIÓN DE SERVICIO

__✓__ COOPERACIÓN

__✓__ RELACIONES HUMANAS

___ AUTODISCIPLINA

___ FLEXIBILIDAD

ENUMERE EN ORDEN DE IMPORTANCIA LAS COMPETENCIAS TÉCNICAS BÁSICAS QUE NECESITA QUE SE FORTALEZCA EL PERSONAL BAJO SU DEPENDENCIA DE ACUERDO AL **MENÚ PROPUESTO** (DEBE DE EXISTIR RELACIÓN DIRECTA ENTRE EL CONTENIDO PROPUESTO Y EL ROL DESEMPEÑADO POR EL PERSONAL O ÁREA DEL AYUNTAMIENTO).

1.- Re Planificacion Estrategica
2.- Gestion Servicios Municipales
3.- Ley 200-04 Libre acceso Información
4.- Innovacion a la Administracion Publica
5.- Perspectiva de Genero en el Ambito Mcpal.

OTRAS CONDICIONES NO CONTEMPLADAS: (ESPECIFICAR Y JUSTIFICAR)

Ayuntamiento Municipal de Oviedo
Alcalde
Provincia Pedernales, R. D.

FIRMA RESPONSABLE

FORMATIVOS POR ÁREAS TEMÁTICAS

FORMACIÓN DE CARÁCTER TRANSVERSAL PARA TODAS LAS ÁREAS					
TEMA	**OBREROS/AS**	**TÉCNICOS/AS**	**ADMINISTRATIVOS/AS**	**PROFESIONALES**	**TOTAL**
Formulación y Evaluación de Proyectos.					
Gestión Municipal					
Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.					
Ley 41-08 de Función Pública y sus Reglamentos.					
Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información.					
Ley 498-06 de Estrategia Nacional de Desarrollo 2030 (END).					
Planificación Estratégica.			1/1		2
Inducción a la Administración Pública.					
Gestión del Capital Humano.					
Liderazgo.					
TOTAL					

FORMACIÓN PARA ÁREAS DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y PRODUCCIÓN VINCULADA AL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL AYUNTAMIENTO					
TEMA	**OBREROS/AS**	**TÉCNICOS/AS**	**ADMINISTRATIVOS/AS**	**PROFESIONALES**	**TOTAL**
Clasificadores Presupuestarios.					
Construcción y mantenimiento de pequeñas obras Municipales.					
Formulación de Planes de Desarrollo Municipal.					
Gestión de servicios Municipales.			1/1		2.
Gestión de Calidad					

en la Administración Pública Municipal.					
Gestión de Recursos Humanos.					
Innovación en la Administración Pública.			1/		2.
Oficina de Libre Acceso a la Información.					
Perspectiva de Género en el Ámbito Municipal.			1/		2
TOTAL					

FORMACIÓN PARA ÁREAS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS OFRECIDOS A LA CIUDADANÍA					
TEMA	**OBREROS/AS**	**TÉCNICOS/AS**	**ADMINISTRATIVOS/AS**	**PROFESIONALES**	**TOTAL**
Defensoría de los Espacios Públicos.					
Formulación de Planes de Desarrollo Municipal.					
Gestión de Aseo Urbano.					
Gestión de Servicios Municipales.			1/		2.
Gestión de Impuestos Municipales.					
Gestión del Tránsito y Transporte.					
Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información.					
Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas.					
TOTAL					

FORMACIÓN PARA ÁREAS DE SERVICIOS SUSTANTIVOS MUNICIPALES					
TEMA	**OBREROS/AS**	**TÉCNICOS/AS**	**ADMINISTRATIVOS/AS**	**PROFESIONALES**	**TOTAL**
Construcción y Mantenimiento de Pequeñas Obras Municipales.					
Defensoría de los Espacios Públicos.					
Disposición de Desechos Sólidos.					
Drenaje Pluvial, Mantenimiento de Parques y Plazas, entre otros.					
Gestión de Aseo Urbano.					
Gestión de Servicios Municipales.					
Gestión de Cementerios y Servicios Fúnebres.					
Gestión de Mataderos.					
Gestión de Mercados.					
Gestión de Riesgos de Desastres.					
Gestión del Tránsito y Transporte.					
Mantenimiento Vial y Transito Urbano Municipal.					
Mercados, Funerarias y Cementerios.					
Otros Servicios Públicos Municipales					

FORMACIÓN PARA ÁREAS DE SERVICIOS SUSTANTIVOS MUNICIPALES					
TEMA	**OBREROS/AS**	**TÉCNICOS/AS**	**ADMINISTRATIVOS/AS**	**PROFESIONALES**	**TOTAL**
Protección del Medio Ambiente.					
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	**OBREROS/AS**	**TÉCNICOS/AS**	**ADMINISTRATIVOS/AS**	**PROFESIONALES**	**TOTAL**
Construcción y Mantenimiento de Pequeñas Obras Municipales.					
Formulación de Planes de Desarrollo Municipal.					
Participación Comunitaria.					
Perspectiva de Género en el Ámbito Municipal.					
Presupuesto Participativo.					
Seguridad Ciudadana.					
TOTAL					

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 rellenado 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 rellenado 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 Ayuntamiento de Oviedo

DEPARTAMENTO, DIVISIÓN/ UNIDAD Departamento de Planificación

DIRECTOR Clinton B. Gómez Pérez

CANTIDAD DE PERSONAL 2

OBREROS _____ TÉCNICOS _____ ADMINISTRATIVOS 2 PROFESIONALES _____

TIPO DE ACTIVIDAD QUE REALIZA SU DEPENDENCIA:

Se encarga del Analisis y Planiamiento de la institución para establecer objetivo y extrategia que permitan alcanzar dichos objetivos.

RELACIONES

MENCIONE CUALES 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 QUÉ DEPENDENCIA?	FINALIDAD:
RR/HH.	Planificación Extrategica
Planeador urbano.	Plan de ordenamiento Territorial
Compra y contrataciones.	Plan Anual de compra.

CONOCIMIENTOS QUE USTED CONSIDERA INDISPENSABLE QUE POSEA EL PERSONAL DE SU UNIDAD

_✓_ FORMACIÓN ACADÉMICA

____ CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

____ IDIOMAS

_✓_ INFORMÁTICA

_✓_ EXPERIENCIAS

OTRAS:

_____

_____

_____

COMPETENCIAS DESEADAS EN SU PERSONAL

HABILIDADES:

_✓_ PLANIFICACIÓN

___ COORDINACIÓN

_✓_ TRABAJO EN EQUIPO

___ DELEGACIÓN

___ SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

___ TOMA DE DECISIONES

___ NEGOCIACIÓN

___ CONTROL GENERAL

___ COMUNICACIÓN ESCRITA

___ COMUNICACIÓN VERBAL

ACTITUDES:

___ LIDERAZGO

_✓_ INICIATIVA

_✓_ VOCACIÓN DE SERVICIO

___ COOPERACIÓN

___ RELACIONES HUMANAS

___ AUTODISCIPLINA

___ FLEXIBILIDAD

ENUMERE EN ORDEN DE IMPORTANCIA LAS COMPETENCIAS TÉCNICAS BÁSICAS QUE NECESITA QUE SE FORTALEZCA EL PERSONAL BAJO SU DEPENDENCIA DE ACUERDO AL **MENÚ PROPUESTO** (DEBE DE EXISTIR RELACIÓN DIRECTA ENTRE EL CONTENIDO PROPUESTO Y EL ROL DESEMPEÑADO POR EL PERSONAL O ÁREA DEL AYUNTAMIENTO).

1.- Planificación Estratégica
2.- Formulación de planes de Desarrollo Municipal
3.- Defensoría de los espacios públicos
4.- _____
5.- _____

OTRAS CONDICIONES NO CONTEMPLADAS: (ESPECIFICAR Y JUSTIFICAR)

_____
_____
_____

AYUNTAMIENTO DE OVIEDO
Dpto. de Planificación

FIRMA RESPONSABLE

FORMATIVOS POR ÁREAS TEMÁTICAS

FORMACIÓN DE CARÁCTER TRANSVERSAL PARA TODAS LAS ÁREAS					
TEMA	**OBREROS/AS**	**TÉCNICOS/AS**	**ADMINISTRATIVOS/AS**	**PROFESIONALES**	**TOTAL**
Formulación y Evaluación de Proyectos.					
Gestión Municipal					
Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.					
Ley 41-08 de Función Pública y sus Reglamentos.					
Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información.					
Ley 498-06 de Estrategia Nacional de Desarrollo 2030 (END).					
Planificación Estratégica.			1/1		2
Inducción a la Administración Pública.					
Gestión del Capital Humano.					
Liderazgo.					
TOTAL					

FORMACIÓN PARA ÁREAS DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y PRODUCCIÓN VINCULADA AL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL AYUNTAMIENTO					
TEMA	**OBREROS/AS**	**TÉCNICOS/AS**	**ADMINISTRATIVOS/AS**	**PROFESIONALES**	**TOTAL**
Clasificadores Presupuestarios.					
Construcción y mantenimiento de pequeñas obras Municipales.					
Formulación de Planes de Desarrollo Municipal.			1/1		2
Gestión de servicios Municipales.					
Gestión de Calidad					

en la Administración Pública Municipal.					
Gestión de Recursos Humanos.					
Innovación en la Administración Pública.					
Oficina de Libre Acceso a la Información.					
Perspectiva de Género en el Ámbito Municipal.					
TOTAL					

FORMACIÓN PARA ÁREAS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS OFRECIDOS A LA CIUDADANÍA					
TEMA	**OBREROS/AS**	**TÉCNICOS/AS**	**ADMINISTRATIVOS/AS**	**PROFESIONALES**	**TOTAL**
Defensoría de los Espacios Públicos.			1/1		2
Formulación de Planes de Desarrollo Municipal.					
Gestión de Aseo Urbano.					
Gestión de Servicios Municipales.					
Gestión de Impuestos Municipales.					
Gestión del Tránsito y Transporte.					
Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información.					
Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas.					
TOTAL					

FORMACIÓN PARA ÁREAS DE SERVICIOS SUSTANTIVOS MUNICIPALES					
TEMA	**OBREROS/AS**	**TÉCNICOS/AS**	**ADMINISTRATIVOS/AS**	**PROFESIONALES**	**TOTAL**
Construcción y Mantenimiento de Pequeñas Obras Municipales.					
Defensoría de los Espacios Públicos.					
Disposición de Desechos Sólidos.					
Drenaje Pluvial, Mantenimiento de Parques y Plazas, entre otros.					
Gestión de Aseo Urbano.					
Gestión de Servicios Municipales.					
Gestión de Cementerios y Servicios Fúnebres.					
Gestión de Mataderos.					
Gestión de Mercados.					
Gestión de Riesgos de Desastres.					
Gestión del Tránsito y Transporte.					
Mantenimiento Vial y Transito Urbano Municipal.					
Mercados, Funerarias y Cementerios.					
Otros Servicios Públicos Municipales					

FORMACIÓN PARA ÁREAS DE SERVICIOS SUSTANTIVOS MUNICIPALES					
TEMA	**OBREROS/AS**	**TÉCNICOS/AS**	**ADMINISTRATIVOS/AS**	**PROFESIONALES**	**TOTAL**
Protección del Medio Ambiente.					
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	**OBREROS/AS**	**TÉCNICOS/AS**	**ADMINISTRATIVOS/AS**	**PROFESIONALES**	**TOTAL**
Construcción y Mantenimiento de Pequeñas Obras Municipales.					
Formulación de Planes de Desarrollo Municipal.					
Participación Comunitaria.					
Perspectiva de Género en el Ámbito Municipal.					
Presupuesto Participativo.					
Seguridad Ciudadana.					
TOTAL					

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 rellenado 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 rellenado 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 Ayuntamiento de Oviedo

DEPARTAMENTO, DIVISIÓN/ UNIDAD Oficina de Acceso a la Información

DIRECTOR Maicol Javier Zorrero Féliz

CANTIDAD DE PERSONAL 1

OBREROS _____ TÉCNICOS _____ ADMINISTRATIVOS 1 PROFESIONALES _____

TIPO DE ACTIVIDAD QUE REALIZA SU DEPENDENCIA:

_____

_____

_____

_____

RELACIONES

MENCIONE CUALES 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 QUÉ DEPENDENCIA?	FINALIDAD:
Tesorería	Rendir informes de transparencia
Alcaldía	Máxima Autoridad
Compras y contrataciones	Rendir informes de compras

CONOCIMIENTOS QUE USTED CONSIDERA INDISPENSABLE QUE POSEA EL PERSONAL DE SU UNIDAD

____FORMACIÓN ACADÉMICA

____CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

____IDIOMAS

✓ INFORMÁTICA

✓ EXPERIENCIAS

OTRAS:

_____

_____

_____

COMPETENCIAS DESEADAS EN SU PERSONAL

HABILIDADES:

✓ PLANIFICACIÓN
✓ COORDINACIÓN
✓ TRABAJO EN EQUIPO
___ DELEGACIÓN
✓ SOLUCIÓN DE PROBLEMAS
✓ TOMA DE DECISIONES
___ NEGOCIACIÓN
___ CONTROL GENERAL
✓ COMUNICACIÓN ESCRITA
✓ COMUNICACIÓN VERBAL

ACTITUDES:

✓ LIDERAZGO
✓ INICIATIVA
✓ VOCACIÓN DE SERVICIO
✓ COOPERACIÓN
✓ RELACIONES HUMANAS
✓ AUTODISCIPLINA
✓ FLEXIBILIDAD

ENUMERE EN ORDEN DE IMPORTANCIA LAS COMPETENCIAS TÉCNICAS BÁSICAS QUE NECESITA QUE SE FORTALEZCA EL PERSONAL BAJO SU DEPENDENCIA DE ACUERDO AL **MENÚ PROPUESTO** (DEBE DE EXISTIR RELACIÓN DIRECTA ENTRE EL CONTENIDO PROPUESTO Y EL ROL DESEMPEÑADO POR EL PERSONAL O ÁREA DEL AYUNTAMIENTO).

1.- Ley-176-07 del Distrito Nacional y los municipios
2.- Ley 41-08 de función pública y su reglamento
3.- Ley 200-04 de libre acceso a la información
4.- Oficina de libre Acceso a la información
5.- _____

OTRAS CONDICIONES NO CONTEMPLADAS: (ESPECIFICAR Y JUSTIFICAR)

Ética profesional
_____
_____

ALCALDIA DE OVIEDO
LIBRE ACCESO

FIRMA RESPONSABLE

FORMATIVOS POR ÁREAS TEMÁTICAS

FORMACIÓN DE CARÁCTER TRANSVERSAL PARA TODAS LAS ÁREAS					
TEMA	**OBREROS/AS**	**TÉCNICOS/AS**	**ADMINISTRATIVOS/AS**	**PROFESIONALES**	**TOTAL**
Formulación y Evaluación de Proyectos.					
Gestión Municipal					
Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.			1/0		1
Ley 41-08 de Función Pública y sus Reglamentos.			1/0		1
Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información.			1/0		1
Ley 498-06 de Estrategia Nacional de Desarrollo 2030 (END).					
Planificación Estratégica.					
Inducción a la Administración Pública.					
Gestión del Capital Humano.					
Liderazgo.					
TOTAL					3

FORMACIÓN PARA ÁREAS DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y PRODUCCIÓN VINCULADA AL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL AYUNTAMIENTO					
TEMA	**OBREROS/AS**	**TÉCNICOS/AS**	**ADMINISTRATIVOS/AS**	**PROFESIONALES**	**TOTAL**
Clasificadores Presupuestarios.					
Construcción y mantenimiento de pequeñas obras Municipales.					
Formulación de Planes de Desarrollo Municipal.					
Gestión de servicios Municipales.					
Gestión de Calidad					

en la Administración Pública Municipal.					
Gestión de Recursos Humanos.					
Innovación en la Administración Pública.					
Oficina de Libre Acceso a la Información.			1/0		
Perspectiva de Género en el Ámbito Municipal.					
TOTAL					1

FORMACIÓN PARA ÁREAS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS OFRECIDOS A LA CIUDADANÍA					
TEMA	**OBREROS/AS**	**TÉCNICOS/AS**	**ADMINISTRATIVOS/AS**	**PROFESIONALES**	**TOTAL**
Defensoría de los Espacios Públicos.					
Formulación de Planes de Desarrollo Municipal.					
Gestión de Aseo Urbano.					
Gestión de Servicios Municipales.					
Gestión de Impuestos Municipales.					
Gestión del Tránsito y Transporte.					
Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información.					
Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas.					
TOTAL					

FORMACIÓN PARA ÁREAS DE SERVICIOS SUSTANTIVOS MUNICIPALES					
TEMA	**OBREROS/AS**	**TÉCNICOS/AS**	**ADMINISTRATIVOS/AS**	**PROFESIONALES**	**TOTAL**
Construcción y Mantenimiento de Pequeñas Obras Municipales.					
Defensoría de los Espacios Públicos.					
Disposición de Desechos Sólidos.					
Drenaje Pluvial, Mantenimiento de Parques y Plazas, entre otros.					
Gestión de Aseo Urbano.					
Gestión de Servicios Municipales.					
Gestión de Cementerios y Servicios Fúnebres.					
Gestión de Mataderos.					
Gestión de Mercados.					
Gestión de Riesgos de Desastres.					
Gestión del Tránsito y Transporte.					
Mantenimiento Vial y Transito Urbano Municipal.					
Mercados, Funerarias y Cementerios.					
Otros Servicios Públicos Municipales					

FORMACIÓN PARA ÁREAS DE SERVICIOS SUSTANTIVOS MUNICIPALES					
TEMA	**OBREROS/AS**	**TÉCNICOS/AS**	**ADMINISTRATIVOS/AS**	**PROFESIONALES**	**TOTAL**
Protección del Medio Ambiente.					
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	**OBREROS/AS**	**TÉCNICOS/AS**	**ADMINISTRATIVOS/AS**	**PROFESIONALES**	**TOTAL**
Construcción y Mantenimiento de Pequeñas Obras Municipales.					
Formulación de Planes de Desarrollo Municipal.					
Participación Comunitaria.					
Perspectiva de Género en el Ámbito Municipal.					
Presupuesto Participativo.					
Seguridad Ciudadana.					
TOTAL					

Ayuntamiento Municipal de Oviedo
Alcalde
Provincia Pedernales, R. D.

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 rellenado 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 rellenado 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 Ayuntamiento de Oviedo

DEPARTAMENTO, DIVISIÓN/ UNIDAD Tesoreria

DIRECTOR Ramon orlando Feliz

CANTIDAD DE PERSONAL 2

OBREROS _____ TÉCNICOS 1 ADMINISTRATIVOS 1 PROFESIONALES _____

TIPO DE ACTIVIDAD QUE REALIZA SU DEPENDENCIA:

Responde por el recaudo de los ingresos municipales asignados por la ley, y controla el manejo adecuado de los fondos que ingresen a la institución y el pago de las obligaciones adquiridas.

RELACIONES

MENCIONE CUALES 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 QUÉ DEPENDENCIA?	FINALIDAD:
Contabilidad	Controlar gastos internos
Registro civil	Cobro de los Impuestos
Presupuesto Participativo	Genera fondos para el PPM

CONOCIMIENTOS QUE USTED CONSIDERA INDISPENSABLE QUE POSEA EL PERSONAL DE SU UNIDAD

✓ FORMACIÓN ACADÉMICA

✓ CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

___ IDIOMAS

✓ INFORMÁTICA

✓ EXPERIENCIAS

OTRAS:

_____

_____

_____

COMPETENCIAS DESEADAS EN SU PERSONAL

HABILIDADES:

✓ PLANIFICACIÓN

✓ COORDINACIÓN

✓ TRABAJO EN EQUIPO

___ DELEGACIÓN

✓ SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

✓ TOMA DE DECISIONES

✓ NEGOCIACIÓN

✓ CONTROL GENERAL

✓ COMUNICACIÓN ESCRITA

✓ COMUNICACIÓN VERBAL

ACTITUDES:

✓ LIDERAZGO

✓ INICIATIVA

✓ VOCACIÓN DE SERVICIO

✓ COOPERACIÓN

✓ RELACIONES HUMANAS

✓ AUTODISCIPLINA

✓ FLEXIBILIDAD

ENUMERE EN ORDEN DE IMPORTANCIA LAS COMPETENCIAS TÉCNICAS BÁSICAS QUE NECESITA QUE SE FORTALEZCA EL PERSONAL BAJO SU DEPENDENCIA DE ACUERDO AL **MENÚ PROPUESTO** (DEBE DE EXISTIR RELACIÓN DIRECTA ENTRE EL CONTENIDO PROPUESTO Y EL ROL DESEMPEÑADO POR EL PERSONAL O ÁREA DEL AYUNTAMIENTO).

1.- Ley 498-06 de estrategia nacional de desarrollo 2030(END)
2.- Planificación Estrategica
3.- inducción a la administración Publica
4.- _____
5.- _____

OTRAS CONDICIONES NO CONTEMPLADAS: (ESPECIFICAR Y JUSTIFICAR)

_____
_____
_____

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL OVIEDO
TESORERIA
OVIEDO, REP. DOM.

_____
FIRMA RESPONSABLE

FORMATIVOS POR ÁREAS TEMÁTICAS

FORMACIÓN DE CARÁCTER TRANSVERSAL PARA TODAS LAS ÁREAS					
TEMA	**OBREROS/AS**	**TÉCNICOS/AS**	**ADMINISTRATIVOS/AS**	**PROFESIONALES**	**TOTAL**
Formulación y Evaluación de Proyectos.					
Gestión Municipal					
Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.					
Ley 41-08 de Función Pública y sus Reglamentos.					
Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información.					
Ley 498-06 de Estrategia Nacional de Desarrollo 2030 (END).		1/0	0/1		2
Planificación Estratégica.		1/0	0/1		2
Inducción a la Administración Pública.		1/0	0/1		2
Gestión del Capital Humano.					
Liderazgo.					
TOTAL					

FORMACIÓN PARA ÁREAS DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y PRODUCCIÓN VINCULADA AL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL AYUNTAMIENTO					
TEMA	**OBREROS/AS**	**TÉCNICOS/AS**	**ADMINISTRATIVOS/AS**	**PROFESIONALES**	**TOTAL**
Clasificadores Presupuestarios.					
Construcción y mantenimiento de pequeñas obras Municipales.					
Formulación de Planes de Desarrollo Municipal.					
Gestión de servicios Municipales.					
Gestión de Calidad					

en la Administración Pública Municipal.					
Gestión de Recursos Humanos.					
Innovación en la Administración Pública.					
Oficina de Libre Acceso a la Información.					
Perspectiva de Género en el Ámbito Municipal.					
TOTAL					

FORMACIÓN PARA ÁREAS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS OFRECIDOS A LA CIUDADANÍA					
TEMA	**OBREROS/AS**	**TÉCNICOS/AS**	**ADMINISTRATIVOS/AS**	**PROFESIONALES**	**TOTAL**
Defensoría de los Espacios Públicos.					
Formulación de Planes de Desarrollo Municipal.					
Gestión de Aseo Urbano.					
Gestión de Servicios Municipales.					
Gestión de Impuestos Municipales.					
Gestión del Tránsito y Transporte.					
Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información.					
Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas.					
TOTAL					

FORMACIÓN PARA ÁREAS DE SERVICIOS SUSTANTIVOS MUNICIPALES					
TEMA	**OBREROS/AS**	**TÉCNICOS/AS**	**ADMINISTRATIVOS/AS**	**PROFESIONALES**	**TOTAL**
Construcción y Mantenimiento de Pequeñas Obras Municipales.					
Defensoría de los Espacios Públicos.					
Disposición de Desechos Sólidos.					
Drenaje Pluvial, Mantenimiento de Parques y Plazas, entre otros.					
Gestión de Aseo Urbano.					
Gestión de Servicios Municipales.					
Gestión de Cementerios y Servicios Fúnebres.					
Gestión de Mataderos.					
Gestión de Mercados.					
Gestión de Riesgos de Desastres.					
Gestión del Tránsito y Transporte.					
Mantenimiento Vial y Transito Urbano Municipal.					
Mercados, Funerarias y Cementerios.					
Otros Servicios Públicos Municipales					

FORMACIÓN PARA ÁREAS DE SERVICIOS SUSTANTIVOS MUNICIPALES					
TEMA	**OBREROS/AS**	**TÉCNICOS/AS**	**ADMINISTRATIVOS/AS**	**PROFESIONALES**	**TOTAL**
Protección del Medio Ambiente.					
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	**OBREROS/AS**	**TÉCNICOS/AS**	**ADMINISTRATIVOS/AS**	**PROFESIONALES**	**TOTAL**
Construcción y Mantenimiento de Pequeñas Obras Municipales.					
Formulación de Planes de Desarrollo Municipal.					
Participación Comunitaria.					
Perspectiva de Género en el Ámbito Municipal.					
Presupuesto Participativo.					
Seguridad Ciudadana.					
TOTAL					

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 rellenado 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 rellenado 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.

INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CUESTIONARIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

IDENTIFICACIÓN GENERAL

NOMBRE Ayuntamiento Municipal de Cevicos

DEPARTAMENTO, DIVISIÓN/ UNIDAD Contabilidad

DIRECTOR Ruth Stefanie Molina

CANTIDAD DE PERSONAL 1

OBREROS _____ TÉCNICOS _____ ADMINISTRATIVOS _____ PROFESIONALES 1

TIPO DE ACTIVIDAD QUE REALIZA SU DEPENDENCIA:

Controlar los ingresos y los gastos de la institución. Llevar el control de los libros y registros contables.

RELACIONES

MENCIONE CUALES 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 QUÉ DEPENDENCIA?	FINALIDAD:
Tesoreria	Contrastar el flujo de dinero
Registro	Registro de operaciones diarias
Compras y Contrataciones	Adquisición de bienes y servi

CONOCIMIENTOS QUE USTED CONSIDERA INDISPENSABLE QUE POSEA EL PERSONAL DE SU UNIDAD

✓ FORMACIÓN ACADÉMICA

✓ CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

___ IDIOMAS

✓ INFORMÁTICA

✓ EXPERIENCIAS

OTRAS:

_____

_____

_____

COMPETENCIAS DESEADAS EN SU PERSONAL

HABILIDADES:

✓ PLANIFICACIÓN

✓ COORDINACIÓN

✓ TRABAJO EN EQUIPO

___ DELEGACIÓN

✓ SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

___ TOMA DE DECISIONES

✓ NEGOCIACIÓN

✓ CONTROL GENERAL

✓ COMUNICACIÓN ESCRITA

✓ COMUNICACIÓN VERBAL

ACTITUDES:

✓ LIDERAZGO

✓ INICIATIVA

✓ VOCACIÓN DE SERVICIO

✓ COOPERACIÓN

✓ RELACIONES HUMANAS

✓ AUTODISCIPLINA

✓ FLEXIBILIDAD

ENUMERE EN ORDEN DE IMPORTANCIA LAS COMPETENCIAS TÉCNICAS BÁSICAS QUE NECESITA QUE SE FORTALEZCA EL PERSONAL BAJO SU DEPENDENCIA DE ACUERDO AL **MENÚ PROPUESTO** (DEBE DE EXISTIR RELACIÓN DIRECTA ENTRE EL CONTENIDO PROPUESTO Y EL ROL DESEMPEÑADO POR EL PERSONAL O ÁREA DEL AYUNTAMIENTO).

1.- Ley 498-06 de estrategia nacio-
2.- nal de Desarrollo 2030 (END).
3.- Planificacion Estrategica
4.- Induccion a la Administracion Publica
5.- _____

OTRAS CONDICIONES NO CONTEMPLADAS: (ESPECIFICAR Y JUSTIFICAR)

_____
_____
_____

ALCALDIA DE OVIEDO
CONTABILIDAD

FIRMA RESPONSABLE

FORMATIVOS POR ÁREAS TEMÁTICAS

FORMACIÓN DE CARÁCTER TRANSVERSAL PARA TODAS LAS ÁREAS					
TEMA	**OBREROS/AS**	**TÉCNICOS/AS**	**ADMINISTRATIVOS/AS**	**PROFESIONALES**	**TOTAL**
Formulación y Evaluación de Proyectos.					
Gestión Municipal					
Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.					
Ley 41-08 de Función Pública y sus Reglamentos.					
Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información.					
Ley 498-06 de Estrategia Nacional de Desarrollo 2030 (END).				0/1	1
Planificación Estratégica.				0/1	1
Inducción a la Administración Pública.				0/1	1
Gestión del Capital Humano.					
Liderazgo.					
TOTAL					1

FORMACIÓN PARA ÁREAS DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y PRODUCCIÓN VINCULADA AL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL AYUNTAMIENTO					
TEMA	**OBREROS/AS**	**TÉCNICOS/AS**	**ADMINISTRATIVOS/AS**	**PROFESIONALES**	**TOTAL**
Clasificadores Presupuestarios.					
Construcción y mantenimiento de pequeñas obras Municipales.					
Formulación de Planes de Desarrollo Municipal.					
Gestión de servicios Municipales.					
Gestión de Calidad					

en la Administración Pública Municipal.					
Gestión de Recursos Humanos.					
Innovación en la Administración Pública.					
Oficina de Libre Acceso a la Información.					
Perspectiva de Género en el Ámbito Municipal.					
TOTAL					

FORMACIÓN PARA ÁREAS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS OFRECIDOS A LA CIUDADANÍA					
TEMA	**OBREROS/AS**	**TÉCNICOS/AS**	**ADMINISTRATIVOS/AS**	**PROFESIONALES**	**TOTAL**
Defensoría de los Espacios Públicos.					
Formulación de Planes de Desarrollo Municipal.					
Gestión de Aseo Urbano.					
Gestión de Servicios Municipales.					
Gestión de Impuestos Municipales.					
Gestión del Tránsito y Transporte.					
Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información.					
Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas.					
TOTAL					

FORMACIÓN PARA ÁREAS DE SERVICIOS SUSTANTIVOS MUNICIPALES					
TEMA	**OBREROS/AS**	**TÉCNICOS/AS**	**ADMINISTRATIVOS/AS**	**PROFESIONALES**	**TOTAL**
Construcción y Mantenimiento de Pequeñas Obras Municipales.					
Defensoría de los Espacios Públicos.					
Disposición de Desechos Sólidos.					
Drenaje Pluvial, Mantenimiento de Parques y Plazas, entre otros.					
Gestión de Aseo Urbano.					
Gestión de Servicios Municipales.					
Gestión de Cementerios y Servicios Fúnebres.					
Gestión de Mataderos.					
Gestión de Mercados.					
Gestión de Riesgos de Desastres.					
Gestión del Tránsito y Transporte.					
Mantenimiento Vial y Transito Urbano Municipal.					
Mercados, Funerarias y Cementerios.					
Otros Servicios Públicos Municipales					

FORMACIÓN PARA ÁREAS DE SERVICIOS SUSTANTIVOS MUNICIPALES					
TEMA	**OBREROS/AS**	**TÉCNICOS/AS**	**ADMINISTRATIVOS/AS**	**PROFESIONALES**	**TOTAL**
Protección del Medio Ambiente.					
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	**OBREROS/AS**	**TÉCNICOS/AS**	**ADMINISTRATIVOS/AS**	**PROFESIONALES**	**TOTAL**
Construcción y Mantenimiento de Pequeñas Obras Municipales.					
Formulación de Planes de Desarrollo Municipal.					
Participación Comunitaria.					
Perspectiva de Género en el Ámbito Municipal.					
Presupuesto Participativo.					
Seguridad Ciudadana.					
TOTAL					

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 rellenado 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 rellenado 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 Ayuntamiento de Oviedo

DEPARTAMENTO, DIVISIÓN/ UNIDAD Presupuesto

DIRECTOR Carlos Sucro

CANTIDAD DE PERSONAL 2

OBREROS _____ TÉCNICOS 1 ADMINISTRATIVOS 1 PROFESIONALES _____

TIPO DE ACTIVIDAD QUE REALIZA SU DEPENDENCIA:

Formulación, Ejecución, Control y Evaluación de Prepuesto

RELACIONES

MENCIONE CUALES 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 QUÉ DEPENDENCIA?	FINALIDAD:
Tesorería	Aplicación Presupuesto
Contraloria	Verificación Procedimiento
Concejo Regidores	Informe Control

CONOCIMIENTOS QUE USTED CONSIDERA INDISPENSABLE QUE POSEA EL PERSONAL DE SU UNIDAD

X FORMACIÓN ACADÉMICA

X CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

____ IDIOMAS

X INFORMÁTICA

X EXPERIENCIAS

OTRAS:

_____

_____

_____

COMPETENCIAS DESEADAS EN SU PERSONAL

HABILIDADES:

✓ PLANIFICACIÓN
✓ COORDINACIÓN
✓ TRABAJO EN EQUIPO
✓ DELEGACIÓN
✓ SOLUCIÓN DE PROBLEMAS
✓ TOMA DE DECISIONES
✓ NEGOCIACIÓN
✓ CONTROL GENERAL
✓ COMUNICACIÓN ESCRITA
✓ COMUNICACIÓN VERBAL

ACTITUDES:

✓ LIDERAZGO
✓ INICIATIVA
✓ VOCACIÓN DE SERVICIO
✓ COOPERACIÓN
✓ RELACIONES HUMANAS
✓ AUTODISCIPLINA
✓ FLEXIBILIDAD

ENUMERE EN ORDEN DE IMPORTANCIA LAS COMPETENCIAS TÉCNICAS BÁSICAS QUE NECESITA QUE SE FORTALEZCA EL PERSONAL BAJO SU DEPENDENCIA DE ACUERDO AL **MENÚ PROPUESTO** (DEBE DE EXISTIR RELACIÓN DIRECTA ENTRE EL CONTENIDO PROPUESTO Y EL ROL DESEMPEÑADO POR EL PERSONAL O ÁREA DEL AYUNTAMIENTO).

1.- Presupuesto Participativo
2.- Formulación y evaluación de Proyectos
3.- Clasificadores Presupuestarios
4.- Inducción a la Administración Pública
5.- Formulación de Planes de Desarrollo Municipal

OTRAS CONDICIONES NO CONTEMPLADAS: (ESPECIFICAR Y JUSTIFICAR)

FIRMA RESPONSABLE

Ayuntamiento Municipal de Oviedo
Alcalde
Provincia Pedernales, R.D.

FORMATIVOS POR ÁREAS TEMÁTICAS

FORMACIÓN DE CARÁCTER TRANSVERSAL PARA TODAS LAS ÁREAS					
TEMA	**OBREROS/AS**	**TÉCNICOS/AS**	**ADMINISTRATIVOS/AS**	**PROFESIONALES**	**TOTAL**
Formulación y Evaluación de Proyectos.		1	1		2
Gestión Municipal					
Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.					
Ley 41-08 de Función Pública y sus Reglamentos.					
Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información.					
Ley 498-06 de Estrategia Nacional de Desarrollo 2030 (END).					
Planificación Estratégica.					
Inducción a la Administración Pública.		1	1		2
Gestión del Capital Humano.					
Liderazgo.					
TOTAL					

FORMACIÓN PARA ÁREAS DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y PRODUCCIÓN VINCULADA AL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL AYUNTAMIENTO					
TEMA	**OBREROS/AS**	**TÉCNICOS/AS**	**ADMINISTRATIVOS/AS**	**PROFESIONALES**	**TOTAL**
Clasificadores Presupuestarios.		1	1		2
Construcción y mantenimiento de pequeñas obras Municipales.					
Formulación de Planes de Desarrollo Municipal.					
Gestión de servicios Municipales.					
Gestión de Calidad					

en la Administración Pública Municipal.					
Gestión de Recursos Humanos.					
Innovación en la Administración Pública.					
Oficina de Libre Acceso a la Información.					
Perspectiva de Género en el Ámbito Municipal.					
TOTAL					

FORMACIÓN PARA ÁREAS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS OFRECIDOS A LA CIUDADANÍA					
TEMA	**OBREROS/AS**	**TÉCNICOS/AS**	**ADMINISTRATIVOS/AS**	**PROFESIONALES**	**TOTAL**
Defensoría de los Espacios Públicos.					
Formulación de Planes de Desarrollo Municipal.		1	1		2
Gestión de Aseo Urbano.					
Gestión de Servicios Municipales.					
Gestión de Impuestos Municipales.					
Gestión del Tránsito y Transporte.					
Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información.					
Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas.					
TOTAL					

FORMACIÓN PARA ÁREAS DE SERVICIOS SUSTANTIVOS MUNICIPALES					
TEMA	**OBREROS/AS**	**TÉCNICOS/AS**	**ADMINISTRATIVOS/AS**	**PROFESIONALES**	**TOTAL**
Construcción y Mantenimiento de Pequeñas Obras Municipales.					
Defensoría de los Espacios Públicos.					
Disposición de Desechos Sólidos.					
Drenaje Pluvial, Mantenimiento de Parques y Plazas, entre otros.					
Gestión de Aseo Urbano.					
Gestión de Servicios Municipales.					
Gestión de Cementerios y Servicios Fúnebres.					
Gestión de Mataderos.					
Gestión de Mercados.					
Gestión de Riesgos de Desastres.					
Gestión del Tránsito y Transporte.					
Mantenimiento Vial y Transito Urbano Municipal.					
Mercados, Funerarias y Cementerios.					
Otros Servicios Públicos Municipales					

FORMACIÓN PARA ÁREAS DE SERVICIOS SUSTANTIVOS MUNICIPALES					
TEMA	**OBREROS/AS**	**TÉCNICOS/AS**	**ADMINISTRATIVOS/AS**	**PROFESIONALES**	**TOTAL**
Protección del Medio Ambiente.					
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	**OBREROS/AS**	**TÉCNICOS/AS**	**ADMINISTRATIVOS/AS**	**PROFESIONALES**	**TOTAL**
Construcción y Mantenimiento de Pequeñas Obras Municipales.					
Formulación de Planes de Desarrollo Municipal.					
Participación Comunitaria.					
Perspectiva de Género en el Ámbito Municipal.					
Presupuesto Participativo.		1	1		2
Seguridad Ciudadana.					
TOTAL					

Ayuntamiento Municipal de Oviedo
Alcalde
Provincia Pedernales, R. D.

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 rellenado 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 rellenado 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 Ayuntamiento de Oviedo

DEPARTAMENTO, DIVISIÓN/ UNIDAD Secretaria Concejo

DIRECTOR Pedro Fdo. Perez Castillo

CANTIDAD DE PERSONAL 4

OBREROS _____ TÉCNICOS 1 ADMINISTRATIVOS 3 PROFESIONALES _____

TIPO DE ACTIVIDAD QUE REALIZA SU DEPENDENCIA:

Actas
Resoluciones
Correspondencia
Certificaciones

RELACIONES

MENCIONE CUALES 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 QUÉ DEPENDENCIA?	FINALIDAD:
Contraloria	Asume el Rol de
	darle a conocer los
	gastos C. a la Sala Capitular

CONOCIMIENTOS QUE USTED CONSIDERA INDISPENSABLE QUE POSEA EL PERSONAL DE SU UNIDAD

- ✓ FORMACIÓN ACADÉMICA
- ✓ CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
- IDIOMAS
- ✓ INFORMÁTICA
- ✓ EXPERIENCIAS

OTRAS:

_____

_____

_____

COMPETENCIAS DESEADAS EN SU PERSONAL

HABILIDADES:

- ✓ PLANIFICACIÓN
- ✓ COORDINACIÓN
- ✓ TRABAJO EN EQUIPO
- ✓ DELEGACIÓN
- ✓ SOLUCIÓN DE PROBLEMAS
- ✓ TOMA DE DECISIONES
- NEGOCIACIÓN
- ✓ CONTROL GENERAL
- ✓ COMUNICACIÓN ESCRITA
- ✓ COMUNICACIÓN VERBAL

ACTITUDES:

- ✓ LIDERAZGO
- ✓ INICIATIVA
- ✓ VOCACIÓN DE SERVICIO
- ✓ COOPERACIÓN
- ✓ RELACIONES HUMANAS
- ✓ AUTODISCIPLINA
- ✓ FLEXIBILIDAD

ENUMERE EN ORDEN DE IMPORTANCIA LAS COMPETENCIAS TÉCNICAS BÁSICAS QUE NECESITA QUE SE FORTALEZCA EL PERSONAL BAJO SU DEPENDENCIA DE ACUERDO AL **MENÚ PROPUESTO** (DEBE DE EXISTIR RELACIÓN DIRECTA ENTRE EL CONTENIDO PROPUESTO Y EL ROL DESEMPEÑADO POR EL PERSONAL O ÁREA DEL AYUNTAMIENTO).

1.- Ley 41-08 de Función Pública y sus Reglamentos
2.- Liderazgo
3.- Introducción a la administración Pública
4.- Innovación a la administración Pública
5.- Registro civil y conservaduría de hipoteca

OTRAS CONDICIONES NO CONTEMPLADAS: (ESPECIFICAR Y JUSTIFICAR)

_____

_____

_____

Ayuntamiento Municipal
Oviedo
Secretaría

FIRMA RESPONSABLE

FORMATIVOS POR ÁREAS TEMÁTICAS

FORMACIÓN DE CARÁCTER TRANSVERSAL PARA TODAS LAS ÁREAS					
TEMA	**OBREROS/AS**	**TÉCNICOS/AS**	**ADMINISTRATIVOS/AS**	**PROFESIONALES**	**TOTAL**
Formulación y Evaluación de Proyectos.					
Gestión Municipal					
Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.					
Ley 41-08 de Función Pública y sus Reglamentos.		1/0	0/3		4
Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información.					
Ley 498-06 de Estrategia Nacional de Desarrollo 2030 (END).					
Planificación Estratégica.					
Inducción a la Administración Pública.		1/0	0/3		4
Gestión del Capital Humano.					
Liderazgo.		1/0	0/3		4
TOTAL					

FORMACIÓN PARA ÁREAS DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y PRODUCCIÓN VINCULADA AL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL AYUNTAMIENTO					
TEMA	**OBREROS/AS**	**TÉCNICOS/AS**	**ADMINISTRATIVOS/AS**	**PROFESIONALES**	**TOTAL**
Clasificadores Presupuestarios.					
Construcción y mantenimiento de pequeñas obras Municipales.					
Formulación de Planes de Desarrollo Municipal.					
Gestión de servicios Municipales.					
Gestión de Calidad					

en la Administración Pública Municipal.					
Gestión de Recursos Humanos.					
Innovación en la Administración Pública.		1/0	0/3		4
Oficina de Libre Acceso a la Información.					
Perspectiva de Género en el Ámbito Municipal.					
TOTAL					

FORMACIÓN PARA ÁREAS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS OFRECIDOS A LA CIUDADANÍA					
TEMA	**OBREROS/AS**	**TÉCNICOS/AS**	**ADMINISTRATIVOS/AS**	**PROFESIONALES**	**TOTAL**
Defensoría de los Espacios Públicos.					
Formulación de Planes de Desarrollo Municipal.					
Gestión de Aseo Urbano.					
Gestión de Servicios Municipales.					
Gestión de Impuestos Municipales.					
Gestión del Tránsito y Transporte.					
Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información.					
Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas.		1/0	0/3		4
TOTAL					

FORMACIÓN PARA ÁREAS DE SERVICIOS SUSTANTIVOS MUNICIPALES					
TEMA	**OBREROS/AS**	**TÉCNICOS/AS**	**ADMINISTRATIVOS/AS**	**PROFESIONALES**	**TOTAL**
Construcción y Mantenimiento de Pequeñas Obras Municipales.					
Defensoría de los Espacios Públicos.					
Disposición de Desechos Sólidos.					
Drenaje Pluvial, Mantenimiento de Parques y Plazas, entre otros.					
Gestión de Aseo Urbano.					
Gestión de Servicios Municipales.					
Gestión de Cementerios y Servicios Fúnebres.					
Gestión de Mataderos.					
Gestión de Mercados.					
Gestión de Riesgos de Desastres.					
Gestión del Tránsito y Transporte.					
Mantenimiento Vial y Transito Urbano Municipal.					
Mercados, Funerarias y Cementerios.					
Otros Servicios Públicos Municipales					

FORMACIÓN PARA ÁREAS DE SERVICIOS SUSTANTIVOS MUNICIPALES					
TEMA	**OBREROS/AS**	**TÉCNICOS/AS**	**ADMINISTRATIVOS/AS**	**PROFESIONALES**	**TOTAL**
Protección del Medio Ambiente.					
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	**OBREROS/AS**	**TÉCNICOS/AS**	**ADMINISTRATIVOS/AS**	**PROFESIONALES**	**TOTAL**
Construcción y Mantenimiento de Pequeñas Obras Municipales.					
Formulación de Planes de Desarrollo Municipal.					
Participación Comunitaria.					
Perspectiva de Género en el Ámbito Municipal.					
Presupuesto Participativo.					
Seguridad Ciudadana.					
TOTAL					

Ayuntamiento Municipal de Oviedo
Alcalde
Provincia Pedernales. R. D.

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 rellenado 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 rellenado 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.

REPÚBLICA DOMINICANA
INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CUESTIONARIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

IDENTIFICACIÓN GENERAL

NOMBRE AYUNTAMIENTO de QUIEDO

DEPARTAMENTO, DIVISIÓN/ UNIDAD TRANSPORTACIÓN

DIRECTOR MOUFRI ARNIDAS TAVARO

CANTIDAD DE PERSONAL 4

OBREROS 3 TÉCNICOS _____ ADMINISTRATIVOS 1 PROFESIONALES _____

TIPO DE ACTIVIDAD QUE REALIZA SU DEPENDENCIA:

SE ENCARGA de TODOS LOS PROCESOS QUE TIENES QUE VER CON EL DEPLASAMIENTOS CORRESPONDIENTE A LA INTITUCIÓN

RELACIONES

MENCIONE CUALES 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 QUÉ DEPENDENCIA?	FINALIDAD:
ASEO URBANO	TRANSPORTE de LOS CAMIONES
ALMACEN	CONTROL de HERRAMIENTAS

CONOCIMIENTOS QUE USTED CONSIDERA INDISPENSABLE QUE POSEA EL PERSONAL DE SU UNIDAD

____FORMACIÓN ACADÉMICA

_✓_CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

____IDIOMAS

____INFORMÁTICA

_✓_EXPERIENCIAS

OTRAS:

_____

_____

_____

COMPETENCIAS DESEADAS EN SU PERSONAL

HABILIDADES:

_✓_ PLANIFICACIÓN

___ COORDINACIÓN

_✓_ TRABAJO EN EQUIPO

___ DELEGACIÓN

_✓_ SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

___ TOMA DE DECISIONES

___ NEGOCIACIÓN

___ CONTROL GENERAL

___ COMUNICACIÓN ESCRITA

___ COMUNICACIÓN VERBAL

ACTITUDES:

___ LIDERAZGO

_✓_ INICIATIVA

_✓_ VOCACIÓN DE SERVICIO

___ COOPERACIÓN

_✓_ RELACIONES HUMANAS

_✓_ AUTODISCIPLINA

___ FLEXIBILIDAD

ENUMERE EN ORDEN DE IMPORTANCIA LAS COMPETENCIAS TÉCNICAS BÁSICAS QUE NECESITA QUE SE FORTALEZCA EL PERSONAL BAJO SU DEPENDENCIA DE ACUERDO AL **MENÚ PROPUESTO** (DEBE DE EXISTIR RELACIÓN DIRECTA ENTRE EL CONTENIDO PROPUESTO Y EL ROL DESEMPEÑADO POR EL PERSONAL O ÁREA DEL AYUNTAMIENTO).

1.- Gestión del Transito de Trasporte

2.- _____

3.- _____

4.- _____

5.- _____

OTRAS CONDICIONES NO CONTEMPLADAS: (ESPECIFICAR Y JUSTIFICAR)

_____

_____

_____

ALCALDIA DE OVIEDO
TRANSPORTACIÓN

Neufrt [illegible] Terrero

FIRMA RESPONSABLE

FORMATIVOS POR ÁREAS TEMÁTICAS

FORMACIÓN DE CARÁCTER TRANSVERSAL PARA TODAS LAS ÁREAS					
TEMA	**OBREROS/AS**	**TÉCNICOS/AS**	**ADMINISTRATIVOS/AS**	**PROFESIONALES**	**TOTAL**
Formulación y Evaluación de Proyectos.					
Gestión Municipal					
Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.					
Ley 41-08 de Función Pública y sus Reglamentos.					
Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información.					
Ley 498-06 de Estrategia Nacional de Desarrollo 2030 (END).					
Planificación Estratégica.					
Inducción a la Administración Pública.					
Gestión del Capital Humano.					
Liderazgo.					
TOTAL					

FORMACIÓN PARA ÁREAS DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y PRODUCCIÓN VINCULADA AL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL AYUNTAMIENTO					
TEMA	**OBREROS/AS**	**TÉCNICOS/AS**	**ADMINISTRATIVOS/AS**	**PROFESIONALES**	**TOTAL**
Clasificadores Presupuestarios.					
Construcción y mantenimiento de pequeñas obras Municipales.					
Formulación de Planes de Desarrollo Municipal.					
Gestión de servicios Municipales.					
Gestión de Calidad					

en la Administración Pública Municipal.					
Gestión de Recursos Humanos.					
Innovación en la Administración Pública.					
Oficina de Libre Acceso a la Información.					
Perspectiva de Género en el Ámbito Municipal.					
TOTAL					

FORMACIÓN PARA ÁREAS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS OFRECIDOS A LA CIUDADANÍA					
TEMA	**OBREROS/AS**	**TÉCNICOS/AS**	**ADMINISTRATIVOS/AS**	**PROFESIONALES**	**TOTAL**
Defensoría de los Espacios Públicos.					
Formulación de Planes de Desarrollo Municipal.					
Gestión de Aseo Urbano.					
Gestión de Servicios Municipales.					
Gestión de Impuestos Municipales.					
Gestión del Tránsito y Transporte.	3		1		4
Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información.					
Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas.					
TOTAL					4

FORMACIÓN PARA ÁREAS DE SERVICIOS SUSTANTIVOS MUNICIPALES					
TEMA	**OBREROS/AS**	**TÉCNICOS/AS**	**ADMINISTRATIVOS/AS**	**PROFESIONALES**	**TOTAL**
Construcción y Mantenimiento de Pequeñas Obras Municipales.					
Defensoría de los Espacios Públicos.					
Disposición de Desechos Sólidos.					
Drenaje Pluvial, Mantenimiento de Parques y Plazas, entre otros.					
Gestión de Aseo Urbano.					
Gestión de Servicios Municipales.					
Gestión de Cementerios y Servicios Fúnebres.					
Gestión de Mataderos.					
Gestión de Mercados.					
Gestión de Riesgos de Desastres.					
Gestión del Tránsito y Transporte.					
Mantenimiento Vial y Transito Urbano Municipal.					
Mercados, Funerarias y Cementerios.					
Otros Servicios Públicos Municipales					

FORMACIÓN PARA ÁREAS DE SERVICIOS SUSTANTIVOS MUNICIPALES					
TEMA	**OBREROS/AS**	**TÉCNICOS/AS**	**ADMINISTRATIVOS/AS**	**PROFESIONALES**	**TOTAL**
Protección del Medio Ambiente.					
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	**OBREROS/AS**	**TÉCNICOS/AS**	**ADMINISTRATIVOS/AS**	**PROFESIONALES**	**TOTAL**
Construcción y Mantenimiento de Pequeñas Obras Municipales.					
Formulación de Planes de Desarrollo Municipal.					
Participación Comunitaria.					
Perspectiva de Género en el Ámbito Municipal.					
Presupuesto Participativo.					
Seguridad Ciudadana.					
TOTAL					

Ayuntamiento Municipal de Oviedo – Alcalde – Provincia Pedernales, R. D.

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 rellenado 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 rellenado 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 Ayuntamiento de oviedo.

DEPARTAMENTO, DIVISIÓN/ UNIDAD Registro civil

DIRECTOR Lucero Peguero Tesorero.

CANTIDAD DE PERSONAL 1

OBREROS _____ TÉCNICOS _____ ADMINISTRATIVOS 1 PROFESIONALES _____

TIPO DE ACTIVIDAD QUE REALIZA SU DEPENDENCIA:

Recaudar fondo, impuesto para el ayuntamiento

RELACIONES

MENCIONE CUALES 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 QUÉ DEPENDENCIA?	FINALIDAD:
Tesorero.	recoge el impuesto
Contable	trasladarlo a la cuenta.

CONOCIMIENTOS QUE USTED CONSIDERA INDISPENSABLE QUE POSEA EL PERSONAL DE SU UNIDAD

✓ FORMACIÓN ACADÉMICA

✓ CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

___ IDIOMAS

✓ INFORMÁTICA

✓ EXPERIENCIAS

OTRAS:

_____

_____

_____

COMPETENCIAS DESEADAS EN SU PERSONAL

HABILIDADES:

✓ PLANIFICACIÓN

✓ COORDINACIÓN

✓ TRABAJO EN EQUIPO

✓ DELEGACIÓN

✓ SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

✓ TOMA DE DECISIONES

✓ NEGOCIACIÓN

✓ CONTROL GENERAL

✓ COMUNICACIÓN ESCRITA

✓ COMUNICACIÓN VERBAL

ACTITUDES:

✓ LIDERAZGO

✓ INICIATIVA

✓ VOCACIÓN DE SERVICIO

✓ COOPERACIÓN

✓ RELACIONES HUMANAS

✓ AUTODISCIPLINA

✓ FLEXIBILIDAD

ENUMERE EN ORDEN DE IMPORTANCIA LAS COMPETENCIAS TÉCNICAS BÁSICAS QUE NECESITA QUE SE FORTALEZCA EL PERSONAL BAJO SU DEPENDENCIA DE ACUERDO AL **MENÚ PROPUESTO** (DEBE DE EXISTIR RELACIÓN DIRECTA ENTRE EL CONTENIDO PROPUESTO Y EL ROL DESEMPEÑADO POR EL PERSONAL O ÁREA DEL AYUNTAMIENTO).

1.- clasificadores Presupuesto.
2.- Inmolación en la administración Pública.
3.- Formulación y Evaluación de proyectos.
4.- Registro civil y conservaduría de inpoteca
5.- _____

OTRAS CONDICIONES NO CONTEMPLADAS: (ESPECIFICAR Y JUSTIFICAR)

_____

_____

_____

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE OVIEDO
REGISTRO CIVIL

Luena Peguero Ferrera
FIRMA RESPONSABLE

FORMATIVOS POR ÁREAS TEMÁTICAS

FORMACIÓN DE CARÁCTER TRANSVERSAL PARA TODAS LAS ÁREAS					
TEMA	**OBREROS/AS**	**TÉCNICOS/AS**	**ADMINISTRATIVOS/AS**	**PROFESIONALES**	**TOTAL**
Formulación y Evaluación de Proyectos.			0/1		
Gestión Municipal					
Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.					
Ley 41-08 de Función Pública y sus Reglamentos.					
Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información.					
Ley 498-06 de Estrategia Nacional de Desarrollo 2030 (END).					
Planificación Estratégica.					
Inducción a la Administración Pública.					
Gestión del Capital Humano.					
Liderazgo.					
TOTAL					

FORMACIÓN PARA ÁREAS DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y PRODUCCIÓN VINCULADA AL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL AYUNTAMIENTO					
TEMA	**OBREROS/AS**	**TÉCNICOS/AS**	**ADMINISTRATIVOS/AS**	**PROFESIONALES**	**TOTAL**
Clasificadores Presupuestarios.			0/1		1
Construcción y mantenimiento de pequeñas obras Municipales.					
Formulación de Planes de Desarrollo Municipal.					
Gestión de servicios Municipales.					
Gestión de Calidad					

en la Administración Pública Municipal.					
Gestión de Recursos Humanos.					
Innovación en la Administración Pública.			0/1		1
Oficina de Libre Acceso a la Información.					
Perspectiva de Género en el Ámbito Municipal.					
TOTAL					2

FORMACIÓN PARA ÁREAS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS OFRECIDOS A LA CIUDADANÍA					
TEMA	**OBREROS/AS**	**TÉCNICOS/AS**	**ADMINISTRATIVOS/AS**	**PROFESIONALES**	**TOTAL**
Defensoría de los Espacios Públicos.					
Formulación de Planes de Desarrollo Municipal.					
Gestión de Aseo Urbano.					
Gestión de Servicios Municipales.					
Gestión de Impuestos Municipales.					
Gestión del Tránsito y Transporte.					
Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información.					
Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas.			0/1		1
TOTAL					1

FORMACIÓN PARA ÁREAS DE SERVICIOS SUSTANTIVOS MUNICIPALES					
TEMA	**OBREROS/AS**	**TÉCNICOS/AS**	**ADMINISTRATIVOS/AS**	**PROFESIONALES**	**TOTAL**
Construcción y Mantenimiento de Pequeñas Obras Municipales.					
Defensoría de los Espacios Públicos.					
Disposición de Desechos Sólidos.					
Drenaje Pluvial, Mantenimiento de Parques y Plazas, entre otros.					
Gestión de Aseo Urbano.					
Gestión de Servicios Municipales.					
Gestión de Cementerios y Servicios Fúnebres.					
Gestión de Mataderos.					
Gestión de Mercados.					
Gestión de Riesgos de Desastres.					
Gestión del Tránsito y Transporte.					
Mantenimiento Vial y Transito Urbano Municipal.					
Mercados, Funerarias y Cementerios.					
Otros Servicios Públicos Municipales					

FORMACIÓN PARA ÁREAS DE SERVICIOS SUSTANTIVOS MUNICIPALES					
TEMA	**OBREROS/AS**	**TÉCNICOS/AS**	**ADMINISTRATIVOS/AS**	**PROFESIONALES**	**TOTAL**
Protección del Medio Ambiente.					
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	**OBREROS/AS**	**TÉCNICOS/AS**	**ADMINISTRATIVOS/AS**	**PROFESIONALES**	**TOTAL**
Construcción y Mantenimiento de Pequeñas Obras Municipales.					
Formulación de Planes de Desarrollo Municipal.					
Participación Comunitaria.					
Perspectiva de Género en el Ámbito Municipal.					
Presupuesto Participativo.					
Seguridad Ciudadana.					
TOTAL					