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.

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL LOS CACAOS
ALCALDIA
San Cristóbal, R.D.

CUESTIONARIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

IDENTIFICACIÓN GENERAL

NOMBRE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL LOS CACAOS

DEPARTAMENTO, DIVISIÓN/ UNIDAD RECURSOS HUMANOS

DIRECTOR FAUSTINA MEJIA TEJEDA

CANTIDAD DE PERSONAL 50

OBREROS 30 **TÉCNICOS** 03 **ADMINISTRATIVOS** 16 **PROFESIONALES** 1

TIPO DE ACTIVIDAD QUE REALIZA SU DEPENDENCIA:

Gestionar y hacer efectivos planes de entrenamiento, capacitación y orientación para todo el personal que labora en la institución y garantizar salubridad y eficiencias en los servicios de nuestro municipio Los cacaos.

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	MAYOR EFICIENCIA EN LA FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN.
ADMINISTRACION	MEJOR DESEMPEÑO LABORAL DE LOS COLABORADORES.
LIMPEIZA Y ORNATO	MAYOR EFICIENCIA EN EL ORNATO DEL MUNICIPIO.
SECRETARIA	

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL LOS CACAOS ALCALDIA San Cristóbal

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

x FORMACIÓN ACADÉMICA

x CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

____ IDIOMAS

x INFORMÁTICA

____ EXPERIENCIAS

OTRAS:

N/A

COMPETENCIAS DESEADAS EN SU PERSONAL

HABILIDADES:

x PLANIFICACIÓN

x COORDINACIÓN

x TRABAJO EN EQUIPO

x DELEGACIÓN

x SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

x TOMA DE DECISIONES

____ NEGOCIACIÓN

x CONTROL GENERAL

x COMUNICACIÓN ESCRITA

x COMUNICACIÓN VERBAL

ACTITUDES:

x LIDERAZGO

x INICIATIVA

x VOCACIÓN DE SERVICIO

x COOPERACIÓN

x RELACIONES HUMANAS

x AUTODISCIPLINA

x FLEXIBILIDAD

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL LOS CACAOS ALCALDIA San Cristóbal R.D.

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

1.- LIDERASGO

2.- BUENA RELACION INTRAPERSONAL

3.- PLANIFICACION ESTRATEGICA

4.- TRABAJO PARTICIPATIVO

5.- VOCACION SERVICIAL

OTRAS CONDICIONES NO CONTEMPLADAS: (ESPECIFICAR Y JUSTIFICAR)

N/A

FIRMA RESPONSABLE

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL LOS CACAOS
ALCALDIA
San Cristóbal

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.	21	03	14	1	39
Gestión Municipal	30	03	14	1	48
Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.	26	02	16	1	45
Ley 41-08 de Función Pública y sus Reglamentos.	30	02	16	1	49
Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información.	N/A	03	16	1	20
Ley 498-06 de Estrategia Nacional de Desarrollo 2030 (END).	30	03	16	1	50
Planificación Estratégica.	N/A	02	8	1	11
Inducción a la Administración Pública.	27	03	8	1	39
Gestión del Capital Humano.	6	01	8	1	16
Liderazgo.	30	03	16	1	50
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.	N/A	02	04	1	07
Construcción y mantenimiento de pequeñas obras Municipales.	N/A	N/A	16	1	17
Formulación de Planes de Desarrollo Municipal.	N/A	N/A	08	1	09
Gestión de servicios Municipales.	30	02	16	1	49
Gestión de Calidad					

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

en la Administración Pública Municipal.	N/A	N/A	08	1	09
Gestión de Recursos Humanos.	01	02	04	1	08
Innovación en la Administración Pública.	06	02	14	1	23
Oficina de Libre Acceso a la Información.	N/A	03	16	1	20
Perspectiva de Género en el Ámbito Municipal.	30	03	16	1	50
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.	25	02	11	1	39
Formulación de Planes de Desarrollo Municipal.	25	03	16	1	45
Gestión de Aseo Urbano.	30	01	08	1	40
Gestión de Servicios Municipales.	25	03	16	1	45
Gestión de Impuestos Municipales.	N/A	03	02	1	6
Gestión del Tránsito y Transporte.	N/A	01	03	1	5
Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información.	N/A	02	14	1	17
Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas.	N/A	N/A	1	1	02
TOTAL					

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL LOS CACAOS
ALCALDIA

FORMACIÓN PARA ÁREAS DE SERVICIOS SUSTANTIVOS MUNICIPALES					
TEMA	**OBREROS/AS**	**TÉCNICOS/AS**	**ADMINISTRATIVOS/AS**	**PROFESIONALES**	**TOTAL**
Construcción y Mantenimiento de Pequeñas Obras Municipales.	30	03	08	1	42
Defensoría de los Espacios Públicos.	N/A	02	08	1	11
Disposición de Desechos Sólidos.	22	01	04	1	28
Drenaje Pluvial, Mantenimiento de Parques y Plazas, entre otros.	22	N/A	N/A	1	23
Gestión de Aseo Urbano.	30	N/A	12	1	43
Gestión de Servicios Municipales.	25	02	16	1	44
Gestión de Cementerios y Servicios Fúnebres.	03	N/A	04	1	08
Gestión de Mataderos.					
Gestión de Mercados.	10	N/A	04	1	15
Gestión de Riesgos de Desastres.	30	01	16	1	48
Gestión del Tránsito y Transporte.	04	N/A	04	1	09
Mantenimiento Vial y Transito Urbano Municipal.	30	01	14	1	47
Mercados, Funerarias y Cementerios.	17	01	11	1	30
Otros Servicios Públicos Municipales	30	03	16	1	50

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL LOS CACAOS

Xpress

FORMACIÓN PARA ÁREAS DE SERVICIOS SUSTANTIVOS MUNICIPALES					
TEMA	**OBREROS/AS**	**TÉCNICOS/AS**	**ADMINISTRATIVOS/AS**	**PROFESIONALES**	**TOTAL**
Protección del Medio Ambiente.	06	01	09	1	17
Recolección de Desechos Sólidos.	22	0	04	1	27
Seguridad Ciudadana.	N/A	03	11	1	15
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.	30	02	13	1	46
Formulación de Planes de Desarrollo Municipal.	N/A	01	09	1	11
Participación Comunitaria.	19	01	11	1	32
Perspectiva de Género en el Ámbito Municipal.	30	03	16	1	50
Presupuesto Participativo.	N/A	03	08	1	12
Seguridad Ciudadana.	N/A	03	11	1	15
TOTAL					

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL LOS CACAOS
ALCALDIA
San Cristóbal R. D.