

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 Alcaldía Santo Domingo Norte

DEPARTAMENTO, DIVISIÓN/ UNIDAD Recursos Humanos

DIRECTOR Deborah Núñez

CANTIDAD DE PERSONAL 2,557.

OBREROS 668 TÉCNICOS 569 ADMINISTRATIVOS 920 PROFESIONALES 400

TIPO DE ACTIVIDAD QUE REALIZA SU DEPENDENCIA:

Coordinación y Ejecución de los Planes de Capacitación
para el personal, garantizar el desarrollo limpieza y
organización del municipio

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?

Dirección Administrativa
Limpieza y Ornato
Contabilidad

FINALIDAD:

Planificación y Metas para la Institución
Mejor manejo de derecho sólidos
Normas



**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.- Relaciones Humanas
- 2.- Servicio al Cliente
- 3.- Trabajo en Equipo
- 4.- Redacción.
- 5.- Inteligencia Emocional

OTRAS CONDICIONES NO CONTEMPLADAS: (ESPECIFICAR Y JUSTIFICAR)


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.	50	27	80	50	207
Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información.	—	—	—	—	—
Ley 498-06 de Estrategia Nacional de Desarrollo 2030 (END).	—	—	—	—	—
Planificación Estratégica.	0	40	60	20	120
Inducción a la Administración Pública.	20	100	70	80	270
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 Tránsito 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					

