

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA****FORMATO NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

Código: 200 – RE.01

Fecha: 02-12-08


Versión: 00

Página: 1 de 2

Dependencia: (1)**Jefe de la dependencia: (2)****Nombre del funcionario: (3)****Fecha: (4)****DIAGNÓSTICO INDIVIDUAL DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN POR DEPENDENCIA**

Nivel (5)	Debilidades en la función o proyecto (6)	Tipo de necesidad (7)			Posible capacitación (8)	Resultados Esperados (9)
		I	C	H		

I: Información**C: Conocimiento*****H: Habilidades****Ver Instrucciones de diligenciamiento al reverso**

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA			
	FORMATO NECESIDADES DE CAPACITACIÓN			
	Código: 200 – RE.01	Fecha: 02-12-08	Versión: 00	Página: 2 de 2

INSTRUCCIONES DILIGENCIAMIENTO FORMATO NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Objetivo: Identificar a través de los empleados públicos de la Administración Municipal las necesidades individuales de capacitación en cada una de las dependencias, las cuales permitirán consolidar el Plan Institucional de Formación y Capacitación 2008.

A continuación se describe el instructivo para diligenciar la encuesta:

- 1) **Dependencia:** Indique la dependencia o área de desempeño. Ejemplo: Secretaría General, Inspección de Ornato y Espacio Público, Contabilidad, Oficina Asesora de Planeación.
- 2) **Jefe de la dependencia:** Indique el nombre completo del jefe de la dependencia o quien ejerza supervisión directa.
- 3) **Nombre del funcionario:** Escriba el nombre completo del empleado público que diligencia la encuesta.
- 4) **Fecha:** Escriba la fecha de diligenciamiento de la encuesta.
- 5) **Nivel:** Indique el nivel jerárquico al que pertenece el cargo que desempeña.
Directivo: Secretarios de Despacho, Directores Técnicos, Secretario Local de Salud.
Asesor: Jefe de Oficina Asesora, Asesor
Profesional: Profesional Universitario, Profesional Especializado, Profesional Especializado Área Salud, Profesional Universitario Área Salud, Comisario de Familia, Inspector de Policía Urbano, Tesorero General, Almacenista General.
Técnico: Técnico Operativo, Técnico Área Salud, Inspector de Policía Rural.
Asistencial: Auxiliar Administrativo, Secretario, Secretario Ejecutivo, Secretario Ejecutivo Despacho Alcalde, Auxiliar de Servicios Generales, Conductor
- 6) **Debilidades en la función o proyecto:** Describa las debilidades que están afectando o podrían afectar el desarrollo de sus funciones o proyectos que adelanta la dependencia. Ejemplos: 1. Deficiencia en la elaboración de proyectos según la MGA; 2. Deficiencia en la redacción de oficios; 3. Deficiencia en el manejo de hojas de calculo para la presentación de informes. 4. Deficiencia en la desactualización normativa.
- 7) **Tipo de necesidad:** Marque con una X el tipo de necesidad de capacitación entendiéndose con esto la carencia de información, de conocimientos, habilidades y/o actitudes que presenta una persona para desempeñar una función o labor.
I: Información: Conjunto de datos, hechos, planes, proyectos, programas, objetos, relaciones y situaciones que constituyen el ambiente de trabajo y las operaciones y los procesos propios de la tarea que se presentan al empleado y que éste debe comprender, retener y utilizar en la realización de su trabajo.
C: Conocimiento: Conjunto de conceptos que debe poseer el funcionario como resultado de sus estudios, experiencias e interacciones con la realidad y que determinan sus reacciones y actuaciones laborales
H: Habilidades: Conjunto de destrezas motoras y procesos racionales requeridos para el desempeño laboral.
- 8) **Posible capacitación:** Indique la posible capacitación que usted considera que podría eliminar las deficiencias y mejorar su desempeño laboral.
- 9) **Resultados:** Indique los resultados que usted espera obtener al llevar a cabo la capacitación planteada.