

ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL  
**DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

Este formato es un documento interno de trabajo para uso del **Jefe Inmediato** que le permitirá determinar los requerimientos de capacitación del personal a su cargo. Se utilizará un formato por cada colaborador. Se recomienda llenarlo en forma conjunta Jefe Inmediato–Colaborador.

Para su llenado, analice la descripción de cada competencia y marque con una X el nivel de desempeño que tiene el colaborador; sea objetivo en sus apreciaciones, ya que el desempeño **bueno, regular o deficiente** del trabajador en alguna(s) de las competencias se convierte en un área de oportunidad para la capacitación.

En caso de que tenga claros los requerimientos de capacitación del trabajador, si así lo desea, puede capturar directamente en la aplicación en línea.

**DATOS DEL TRABAJADOR:**

**FECHA:** \_\_\_\_\_

<b>1. NÚMERO DE TRABAJADOR:</b>		<b>NOMBRE:</b>		
<b>2. PUESTO QUE DESEMPEÑA:</b>		<b>Correo Electrónico:</b>		
<b>3. NIVEL DEL PUESTO:</b>	<b>OPERATIVO</b> _____	<b>MANDO MEDIO</b> _____	<b>DIRECTIVO</b> _____	
<b>4. PRINCIPALES FUNCIONES O TAREAS QUE REALIZA EL TRABAJADOR Y A PARTIR DE LAS CUALES CALIFICARÁ LAS COMPETENCIAS.</b>				
<b>5. COMPETENCIAS</b>				
			<b>NIVEL DE DESEMPEÑO</b>	
	<b>EXCELENTE</b>	<b>BUENO</b>	<b>REGULAR</b>	<b>DEFICIENTE</b>
	<b>NO APLICA</b>			
<b>CONOCIMIENTO.</b> CAPACIDAD PARA APLICAR Y UTILIZAR DE MANERA EFECTIVA EL CONOCIMIENTO DE TÉCNICAS, HERRAMIENTAS, METODOLOGÍAS E INSTRUMENTOS ADQUIRIDOS A TRAVÉS DEL ESTUDIO Y EXPERIENCIA CORRESPONDIENTE.				
<b>CALIDAD.</b> CAPACIDAD PARA REALIZAR SU TRABAJO SIN ERRORES, EN TIEMPO Y EN LA CANTIDAD REQUERIDA.				
<b>MOTIVACIÓN POR EL LOGRO.</b> CAPACIDAD PARA TRABAJAR BIEN Y COMPARTIR PARA ALCANZAR UN ESTÁNDAR DE EXCELENCIA, VENCER OBSTÁCULOS, ACEPTAR RIESGOS CALCULADOS Y LOGRAR METAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA DE TRABAJO Y LA PROPIA DEPENDENCIA.				

<b>ORIENTACIÓN DE SERVICIO AL USUARIO.</b> CAPACIDAD PARA PRESTAR SERVICIO A SUS USUARIOS (INTERNOS Y/O EXTERNOS) EN FORMA CORTÉS, DILIGENTE, OPORTUNA Y EFICIENTE.					
<b>5. COMPETENCIAS</b>	<b>NIVEL DE DESEMPEÑO</b>				
	<b>EXCELENTE</b>	<b>BUENO</b>	<b>REGULAR</b>	<b>DEFICIENTE</b>	<b>NO APLICA</b>
<b>ESTABLECIMIENTO DE RELACIONES.</b> CAPACIDAD DE ESTABLECER RELACIONES, CREAR Y MANTENER CONTACTOS CORDIALES CON PERSONAS CUYA COLABORACIÓN ES NECESARIA PARA LOS LOGROS DEL ÁREA Y EN CONSECUENCIA DE LA DEPENDENCIA.					
<b>TRABAJO EN EQUIPO.</b> CAPACIDAD DE TRABAJAR COLABORANDO EN GRUPOS MULTIDISCIPLINARIOS. SER CAPAZ DE ENTENDER Y COMPRENDER A LOS DEMÁS, APORTANDO Y ACEPTANDO IDEAS DE OTROS QUE CONLLEVEN A LA CONSECUCIÓN DE METAS Y OBJETIVOS COMUNES.					
<b>PENSAMIENTO ANALÍTICO.</b> CAPACIDAD DE COMPRENDER LAS SITUACIONES Y RESOLVER LOS PROBLEMAS SEPARANDO SUS PARTES Y MEDITANDO SOBRE ELLAS DE FORMA LÓGICA Y SISTEMÁTICA.					
<b>DIRECCIÓN DE PERSONAS.</b> CAPACIDAD DE CONFIAR A LOS DEMÁS LO QUE ES NECESARIO HACER Y LOGRAR QUE SE REALICE, TENIENDO SIEMPRE EN MENTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL ÁREA DE TRABAJO Y EN CONSECUENCIA DE LA DEPENDENCIA.					
<b>TOMA DE DECISIONES.</b> CAPACIDAD PARA ELEGIR LA ACCIÓN MÁS ADECUADA DE ENTRE VARIAS OPCIONES, QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE METAS Y/O SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE SU ÁREA DE TRABAJO.					
<b>DELEGAR RESPONSABILIDADES.</b> CAPACIDAD DE CONFIAR EN LAS HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS DE LOS COLABORADORES, ASIGNANDO RESPONSABILIDADES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES Y OBJETIVOS DE DESEMPEÑO DEL CARGO.					

**Necesidades de Capacitación detectadas en las competencias calificadas en los niveles Bueno, Regular o Deficiente**

Con este resultado seleccione de los **Eventos de Capacitación** que de preferencia:

- Le permitan al trabajador fortalecer sus conocimientos, habilidades y actitudes en beneficio del área laboral.
- Sean acordes a las actividades que desarrolla el trabajador.
- Estimulen su desarrollo personal.
- Sean prioritarios y pueda asistir el trabajador, independientemente del horario en que se programen.