**CARACTERIZACION DE NECESIDADES DE CAPACITACION POR**

**DEPARTAMENTO/UNIDADES DE TRABAJO**

**Nombre del directivo o persona a cargo.**

|  |
| --- |
|  |

**Cargo**

|  |
| --- |
|  |

**Departamento/unidad de trabajo**

|  |
| --- |
|  |

a) Principales objetivos estratégicos del área a su cargo (No más de 4)

|  |
| --- |
| 1) |
| 2) |
| 3) |
| 4) |

b) Principales brechas de competencias para cumplir con los objetivos estratégicos.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Profundidad** |
|  |  | **avanzado** | **medio** | **básico** |
| **Para objetivo No. 1** |   |   |   |   |
| **Para objetivo No. 2** |   |   |   |   |
| **Para objetivo No. 3** |   |   |   |   |
| **Para objetivo No. 4** |   |   |   |   |

c) Señale otras habilidades, conocimientos, destrezas o actitudes que si las desarrollas o profundizas pueden a mejorar la calidad, rapidez y precisión en la resolución de los temas de cada área.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Profundidad** |
|  |  | **avanzado** | **medio** | **básico** |
| **Para tarea No. 1** |   |   |   |   |
| **Para tarea No. 2** |   |   |   |   |
| **Para tarea No. 3** |   |   |   |   |
| **Para tarea No. 4** |   |   |   |   |

d) Otros conocimientos, habilidades o actitudes que deben fortalecerse en el equipo a su cargo.

|  |
| --- |
|  |

e) Conocimientos, habilidades o actitudes que resultan útiles para fortalecer el nivel de motivación en su área.

|  |
| --- |
|  |

*MUCHAS GRACIAS*

**SÍNTESIS DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL ÁREA.**

**Departamento/Unidad/oficina.**

|  |
| --- |
|  |

**Nombre directivo o profesional a cargo.**

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NECESIDADES DE CAPACITACIÓN** | **NIVEL DE PROFUNDIDAD** | **IMPORTANCIA DE LA NECESIDAD**  | **No. Funcionarios con esta necesidad** |
| **AVANZADO** | **MEDIO** | **BÁSICO** | **ALTA** | **MEDIA** | **BAJA** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |

*OBSERVACIONES: Este formato debe ser entregado al jefe del área o jefatura de recursos humanos de la organización para su diligenciamiento.*