Fecha de aplicación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**DATOS DEL TRABAJADOR**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre: | Número de Empleado: |
| Puesto que desempeña: |
| Área de Adscripción: |
| Nivel del Puesto: Operativo \_\_\_\_\_\_\_ Mando Medio \_\_\_\_\_\_\_ Superior\_\_\_\_\_\_\_\_  |

**INSTRUCCIONES:** Este formato es para uso del jefe inmediato y le permitirá determinar los requerimientos de capacitación del personal a su cargo. Se utilizará un formato por cada servidor(a) público (a).

Para su llenado, analice la descripción de cada competencia y marque con una “X” el nivel de desempeño que tiene el (a) servidor(a) público (a); sea objetivo en sus apreciaciones, ya que el desempeño del trabajador en alguna (s) de las competencias se convierte en un área de oportunidad para la capacitación.

|  |
| --- |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**: Describa brevemente las principales funciones o tareas que desempeña el (a) servidor (a) público (a) a partir de las cuales calificará las competencias.
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 |

1. **RESUMEN DE LAS COMPETENCIAS LABORALES**

|  |  |
| --- | --- |
| **COMPETENCIAS** | **NIVEL DE DESEMPEÑO** |
| **EXCELENTE** | **BUENO** | **REGULAR** | **DEFICIENTE**  | **NO APLICA** |
| Orientación a Resultados |  |  |  |  |  |
| Liderazgo |  |  |  |  |  |
| Toma de Decisiones |  |  |  |  |  |
| Experiencia Profesional |  |  |  |  |  |
| Aprendizaje Continuo |  |  |  |  |  |
| Nivel Asistencial |  |  |  |  |  |
| Manejo de la Información |  |  |  |  |  |
| Relaciones Interpersonales |  |  |  |  |  |
| Orientación al usuario y al ciudadano |  |  |  |  |  |
| Colaboración |  |  |  |  |  |
| Creatividad e Innovación |  |  |  |  |  |

1. **NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DETECTADAS EN LAS COMPETENCIAS CALIFICADAS**

Al momento de solicitar los cursos de capacitación, considerar lo siguiente:

* Los cursos deben permitirle al servidor (a) público (a) fortalecer los conocimientos, habilidades y actitudes en beneficio del área laboral y actualización.
* Deben ser acordes a las actividades que desempeña.
* Deben estimular su desarrollo personal.
* Deben ser prioritarios y el trabajador debe asistir, independientemente del horario que se programen.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del Curso** | **Mes a impartir** | **Programa y/o Proyecto** | **Tema o Normatividad que atiende** | **Prioridad** | **Justificación** |
| **Baja** | **Media** | **Alta** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 Firma del (a) servidor (a) público (a). Firma del Jefe Inmediato