



ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL
CÁMARA DE DIPUTADOS

COMUNICADO

CD-DIR.RRHH. N° 35/2024-2025

ELABORACIÓN DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES 2025.

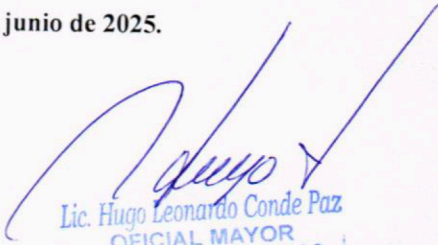
Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos comunica a todo el personal de la Asamblea Legislativa Plurinacional – Cámara de Diputados, que en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de nuestra Institución, se llevará a cabo el Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación para la gestión - 2025, conforme se establece en el Capítulo V – Subsistema de Capacitación Productiva en sus artículos 25 y 26, al efecto se adjunta a la presente el Formulario correspondiente (formulario 022).

Para el desarrollo del proceso se deberá considerar lo siguiente:

1. Desde fecha 6 al 10 de junio se realizará la distribución del Formulario de Detección de Necesidades a cada Jefe Inmediato Superior.
2. Los días 11, 12 y 13 de junio deberán realizar el llenado del Formulario de Detección de Necesidades de cada servidor público (solo Personal Permanente).
3. Los formularios deberán ser remitidos en físico debidamente sellados y firmados por el inmediato superior o superior jerárquico hasta el 16 de junio de la presente gestión de manera **(IMPOSTERGABLE)**.
4. En caso de cualquier duda y/o colaboración dirigirse directamente a la Unidad de Desarrollo, Evaluación y Capacitación de Personal.

La Paz, 06 de junio de 2025.


Lic. Daniela Magariños Monasterios
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS a.i
CÁMARA DE DIPUTADOS
ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL


Lic. Hugo Leonardo Conde Paz
OFICIAL MAYOR
CÁMARA DE DIPUTADOS
ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL





ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL
CÁMARA DE DIPUTADOS

FORMULARIO 022

FORMULARIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

CÁMARA DE DIPUTADOS
DIRECCIÓN :
UNIDAD ORGANIZACIONAL:
GESTIÓN: 2025

INSTRUCTIVO

El objetivo de este formulario es relevar información destinada a la elaboración del Programa Anual de Capacitación de la Cámara de Diputados. El llenado de este formulario es responsabilidad del Inmediato Superior, en coordinación con el personal dependiente y la Unidad de Desarrollo, Evaluación y Capacitación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.

ESTRUCTURA DEL FORMULARIO

Se divide en cuatro partes:

- Parte 1. Identificación de participantes.
- Parte 2. Preguntas de valoración.
- Parte 3. Identificación de áreas temáticas generales y temas específicos de Capacitación.
- Parte 4. Identificación de requerimientos de capacitación relacionados con el CENCAP – CGE y EGPP
- Parte 5. Identificación de requerimientos de capacitación relacionados con el POA

RECOMENDACIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO

- No incluir solicitudes de capacitación en el exterior del país. Los eventos de capacitación generados por becas serán considerados una vez recibida la información pertinente de los diferentes patrocinadores.
- Responda las preguntas de valoración lo más concretamente posible.
- Priorice temas de capacitación de interés común de la Dirección para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Cámara de Diputados y no en beneficio personal.

PARTE 1. IDENTIFICACIÓN DE PARTICIPANTES.

Complete la nómina del servidor público, de las categorías profesional, técnica, administrativa y auxiliar bajo su dependencia directa, asignándoles las iniciales de identificación.





ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL
CÁMARA DE DIPUTADOS

INICIALES DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	CARGO (en orden jerárquico)

PARTE 2. PREGUNTAS DE VALORACIÓN.

2.1. ¿Considera que los conocimientos adquiridos en los cursos de capacitación impartidos incrementan el desempeño individual y grupal de forma sustancial en su Área/Unidad Organizacional?

2.2. ¿Qué aspectos son atractivos para su Unidad/Dirección de los cursos de capacitación que dicta el CENCAP?

2.3. ¿Qué factores influyen u ocasionan problemas para el desempeño dentro de los diferentes puestos de su Área/Unidad Organizacional?

2.4. ¿Qué tipos de conocimientos o habilidades se requieren para desempeñar las funciones de su Área/Unidad Organizacional en forma exitosa?





ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL
CÁMARA DE DIPUTADOS

PARTE 3. IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS TEMÁTICAS GENERALES Y TEMAS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN.

En concordancia con los objetivos y funciones asignados a su Área Organizacional y de acuerdo al nivel de desempeño observado para cada uno de los servidores públicos, identifique áreas temáticas generales y temas específicos de capacitación entendidos éstos últimos como bases para el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para el desarrollo de las funciones de cada cargo.

Ejemplo: **ÁREA TEMÁTICA:** Gerencial; **TEMA ESPECÍFICO:** Planificación Estratégica;
PRIORIDAD: "1" (Asigne el número en orden de importancia).

ÁREA TEMÁTICA GENERAL	TEMA ESPECÍFICO	PRIORIDAD	INICIALES DE IDENTIFICACIÓN

PARTE 4. IDENTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS CON EL CENCAP - CGE.

Marcar con "C" (cursado) los cursos aprobados en el CENCAP y con "NC" (no cursado) los eventos que el servidor público debería participar de acuerdo a las funciones que desempeña en la institución.

INICIAL IDENTIFICACIÓN	POLÍTICAS PÚBLICAS	LEY 1178	RESP. POR LA FUNC. PÚBLICA	GOBIERNO ELECTRONICO.SOFTWARE LIBRE Y RECURSOS ORGANIZACIONALES	FUNDAMENTOS DEL SPO	FUNDAMENTOS DEL SOA	FUNDAMENTOS DEL SP	FUNDAMENTOS DEL SAP	FUNDAMENTOS DEL SABS	FUNDAMENTOS DEL STCP	FUNDAMENTOS DEL SCGI	FUNDAMENTOS DEL SCG	OTROS CURSOS ASISTIDOS AL CENCAP	OTROS CURSOS NECESARIOS DEL CENCAP

