



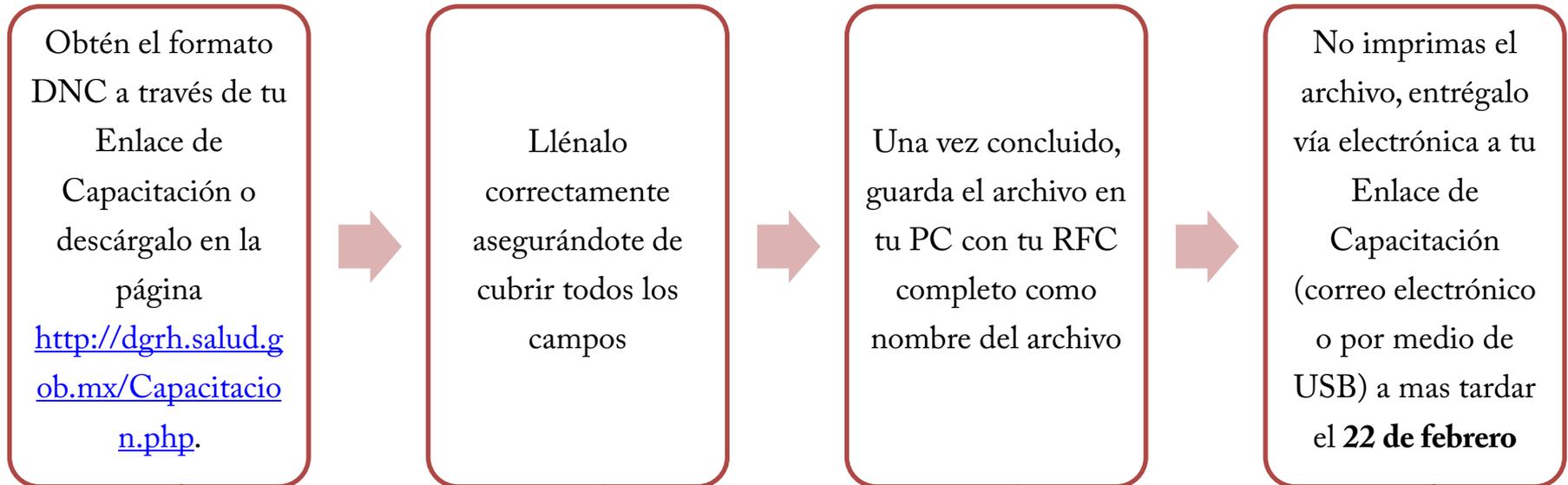
Detección de Necesidades de Capacitación 2013

Dirección General de Recursos Humanos
Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera
y Capacitación

- Artículo 45 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Artículo 54 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Numeral 47 y 295 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y los del Manual del Servicio Profesional de Carrera.

- Identificar las áreas de conocimiento, habilidades, aptitudes y actitudes en las que se necesite capacitar a los Servidores Públicos de la Secretaría de Salud.
- Asegurar que la planeación de la capacitación considere el uso racional y eficiente de los recursos.
- Orientar la capacitación al cumplimiento de objetivos de las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud.
- Servir de base para el Programa Anual de Capacitación.

Periodo de Aplicación del 5 al 22 de febrero



Para cualquier duda contacta a tu Enlace de Capacitación o al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades con Gabriel de la Rosa Ruíz o Perla Rodríguez Sánchez a las extensiones 51758 ó 58972 o a través de los correos electrónicos delarosaruiz@yahoo.com.mx o perla.rodriguez@salud.gob.mx

Ejemplo del Formato DNC 2013



Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Humanos
Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y
Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2013

El presente formato, tiene como propósito detectar las necesidades de capacitación necesarias para optimizar su desempeño profesional y desarrollo personal. Esta información será de utilidad para establecer el Programa Anual de Capacitación del año 2013

Nombre:		Apellido Paterno:		Apellido Materno:	
RFC con Homoclave		Correo electrónico:		Teléfono de oficina	
U. Administrativa:		Área de adscripción:			
Rama:		Público:		Puesto de Servidor	
Escolaridad:		Estatus escolaridad			
Nombre del jefe inmediato:		Puesto del jefe inmediato:			

Describa brevemente tres funciones principales que realiza en su puesto:

1.-	
2.-	
3.-	

De la siguiente lista, seleccione cinco temas que considere fortalecerán su desempeño laboral así como favorezcan su desarrollo personal (**en caso de que selecciones temas repetidos, se contabilizará como uno**)

Tema 1:		Dirigido a:	Todo el Personal
Tema 2:		Dirigido a:	Todo el Personal
Tema 3:		Dirigido a:	Todo el Personal
Tema 4:		Dirigido a:	Todo el Personal
Tema 5:		Dirigido a:	Todo el Personal

Gracias por tu participación en la Detección de Necesidades 2013.

Instrucciones de llenado

El RFC deberá ingresarse CON homoclave y SIN guiones.

Ingresar el nombre y apellidos COMPLETOS y SIN ABREVIATURAS

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2013

El presente formato, tiene como propósito detectar las necesidades de capacitación necesarias para optimizar su desempeño profesional y desarrollo personal. Esta información será de utilidad para establecer el Programa Anual de Capacitación del año 2013

Nombre:	<input type="text"/>	Apellido Paterno:	<input type="text"/>	Apellido Materno:	<input type="text"/>
RFC con Homoclave	<input type="text"/>	Correo electrónico:	<input type="text"/>	Teléfono de oficina o Cisco:	<input type="text"/>
U. Administrativa:	<input type="text"/>	Área de adscripción:	<input type="text"/>		
	<ul style="list-style-type: none">100 - Oficina de la Secretaría de Salud111 - Coordinación General de Asuntos Jurídicos				

Seleccionar de la lista desplegable la Unidad Administrativa a la que pertenece

Ingresar el nombre COMPLETO del Área de adscripción

Ingresar el correo electrónico y teléfono en que se pueda localizar al Servidor Público

Instrucciones de llenado

Seleccionar de la lista desplegable el tipo de servidor público al que corresponde

Rama Administrativa	<input type="text"/>	Tipo de Servidor Público:	<input type="text"/>	Puesto de Servidor Público:	<input type="text"/>
Rama Médica y Paramédica	<input type="text"/>	Tipo de Servidor Público:	<input type="text"/>		

Seleccionar de la lista desplegable si pertenece a rama médica/paramédica o administrativa

Seleccionar de la lista desplegable el puesto que ocupa como Servidor Público.

Seleccionar de la lista desplegable el último grado de estudios

Seleccionar status del último grado de estudios

Escolaridad:	<input type="text"/>	Estatus escolaridad	<input type="text"/>
Nombre del jefe inmediato:	<input type="text"/>	Puesto del jefe inmediato:	<input type="text"/>

Ingresar el nombre COMPLETO y SIN ABREVIATURAS del jefe inmediato

Ingresar el puesto del jefe inmediato

Instrucciones de llenado

Este apartado es de texto libre y en él deberán describirse brevemente las funciones que realiza en su puesto

Describe brevemente tres funciones principales que realiza en su puesto:

1.-	
2.-	
3.-	

De la siguiente lista, seleccione cinco temas que considere fortalecerán su desempeño laboral así como favorezcan su desarrollo personal (en caso de que selecciones temas repetidos, se contabilizará como uno)

Tema 1:		Dirigido a:	Todo el Personal
Tema 2:		Dirigido a:	Todo el Personal
Tema 3:		Dirigido a:	Todo el Personal
Tema 4:		Dirigido a:	Todo el Personal
Tema 5:		Dirigido a:	Todo el Personal

Elegir de la lista desplegable 5 temas DIFERENTES que considere fortalecerán su desempeño laboral y su desarrollo profesional.

No todos los temas están dirigidos a todo el personal por lo que se deberá revisar que los temas seleccionados se ajusten al puesto

Con la finalidad de evitar sesgos en la información obtenida, favor de evitar seleccionar un tema más de una vez así como evitar seleccionar un tema que no se ajuste al puesto.

Instrucciones de llenado

Guardar como

Nombre: **ROSP810625WR8**

Tipo: Libro de Excel

Autores: FDURAN

Etiquetas: Agregar una etiqueta

Guardar miniatura

Ocultar carpetas Herramientas Guardar Cancelar

Nombre: Paulina

RFC con Homoclave: **ROSP810625WR8**

U. Administrativa: 513 - Dirección General de Recursos Humanos

Rama: Administrativa

Escolaridad: Licenciatura

Nombre del jefe inmediato: Lucía Guadalupe Rojas Máquez

Puesto del jefe inmediato: Directora General Adjunta del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Describe brevemente tres funciones principales que realiza en su puesto:

- 1.- Coordinar la capacitación a los Servidores Públicos de la Secretaría de Salud
- 2.- Dar seguimiento al proceso de certificación para permanencia en el Sistema de los Servidores Públicos de Carrera
- 3.- Coordinar el Subcomité de Capacitación Técnico Administrativo

De la siguiente lista, seleccione cinco temas que considere fortalecerán su desempeño laboral así como favorezcan su desarrollo personal (en caso de que selecciones temas repetidos, se contabilizará como uno)

Tema 1:	Administración de Proyectos	Dirigido a:	andos Medios y Superior
Tema 2:	Balanced Scorecard	Dirigido a:	andos Medios y Superior
Tema 3:	Administración para no Administradores	Dirigido a:	Todo el Personal
Tema 4:	Comunicación Asertiva	Dirigido a:	Todo el Personal
Tema 5:	Metodología a las 5 S's	Dirigido a:	andos Medios y Superior

Una vez que se hayan llenado correctamente todos los campos, deberás guardar el archivo con tu RFC como nombre del archivo

Posteriormente envía el archivo a tu enlace de capacitación para su procesamiento a más tardar el 22 de febrero



Gracias por tu participación en la Detección de Necesidades de Capacitación 2013

Dirección General de Recursos Humanos
Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera
y Capacitación