

Resultados de la Detección de Necesidades de Capacitación 2017

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

Fundamento

- 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.

Objetivos

- 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.

RESULTADOS DE LA DNC 2017 PREGUNTAS ABIERTAS	
METAS COLECTIVAS	TOTAL
Actitud y Calidad en el Servicio	158
Administración para no Administradores	62
Clasificación, Organización y Control de Archivos	46
Desarrollo de Habilidades Sociales	27
Efectividad en la Función Secretarial	16
Estrategias para mejorar la Ortografía y la Redacción	44
Ética y Valores en la Administración Pública	37
Gestión de la Capacitación	25
Identidad Institucional	30
Lectura Rápida y Comprensión de Textos	54
Orientación al Logro de Resultados	218
Desarrollo del Pensamiento Creativo	83
Ninguno	33
METAS INDIVIDUALES	TOTAL
Actitud y Calidad en el Servicio	119
Administración para no Administradores	88
Clasificación, Organización y Control de Archivos	25
Desarrollo de Habilidades Sociales	39
Efectividad en la Función Secretarial	14
Estrategias para mejorar la Ortografía y la Redacción	57
Ética y Valores en la Administración Pública	35
Gestión de la Capacitación	15
Identidad Institucional	12
Lectura Rápida y Comprensión de Textos	136
Orientación al Logro de Resultados	153
Desarrollo del Pensamiento Creativo	113
Ninguno	27
OBJETIVOS DEL ÁREA	TOTAL
Actitud y Calidad en el Servicio	165
Administración para no Administradores	42
Clasificación, Organización y Control de Archivos	35
Desarrollo de Habilidades Sociales	48
Efectividad en la Función Secretarial	33
Estrategias para mejorar la Ortografía y la Redacción	43
Ética y Valores en la Administración Pública	52
Gestión de la Capacitación	18
Identidad Institucional	46
Lectura Rápida y Comprensión de Textos	37
Orientación al Logro de Resultados	168
Desarrollo del Pensamiento Creativo	91
Ninguno	55
OBJETIVOS PERSONALES	TOTAL
Actitud y Calidad en el Servicio	63
Administración para no Administradores	67
Clasificación, Organización y Control de Archivos	20
Desarrollo de Habilidades Sociales	73
Efectividad en la Función Secretarial	9
Estrategias para mejorar la Ortografía y la Redacción	44
Ética y Valores en la Administración Pública	40
Gestión de la Capacitación	21
Identidad Institucional	42
Lectura Rápida y Comprensión de Textos	74
Orientación al Logro de Resultados	190
Desarrollo del Pensamiento Creativo	144
Ninguno	46

