

DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2012.



Plan de capacitación 2012

La presente encuesta tiene como propósito detectar las necesidades de capacitación 2012, del personal adscrito a su unidad administrativa.

Es muy importante que indique de manera clara y precisa las necesidades reales de capacitación que requiere, así como señalar en los espacios abiertos las necesidades específicas de capacitación ya que esta información será la base para elaborar el Programa Anual de Capacitación 2012.

PREGUNTAS GENERALES.

1. Unidad de adscripción

(1)

2. Nombre

(2)

3. RFC

(3)

4. Correo electrónico

(4)

5. Puesto

(5)

6. Indique por favor tres funciones principales que desempeña en el puesto que ocupa:

1.
2.
3.

7. Seleccione con una "X" la opción según corresponda.

Es usted:

(7)

Servidor Público de Carrera Titular	
Libre Designación	
Gabinete de Apoyo	
Operativo / Rama Médica	

8. Nombre y cargo del Jefe Inmediato

(8)

--

9. Seleccione horario es el más accesible para asistir a los cursos presenciales de capacitación.

(9)

Matutino	
Vespertino	

10. Especifique el horario.

(10)

INSTRUCCIONES:

- Le agradeceremos contestar el Cuestionario No. 1 si la Capacitación que requiere es de carácter Administrativo.
- Le agradeceremos contestar el Cuestionario No. 2 si la Capacitación que requiere es en materia de Tecnología de la Información.
- Si para el desempeño de su puesto requiere la Capacitación de los 2 tipos le agradeceremos conteste los 2 cuestionarios.

Cuestionario No. 1 para la capacitación de carácter administrativo

11. Indique con una "X" **máximo 3 rubros** de capacitación que requiere **para mejorar su desempeño y de acuerdo con su perfil de puesto**, en cada rubro favor de seleccionar la importancia, dónde 4 es el más importante y 1 es el menos importante. **(11)**

Curso	1	2	3	4
Administración de Proyectos				
Visión Estratégica				
Negociación				
Orientación a Resultados				
Trabajo en Equipo				
Liderazgo				
Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental				
Manuales Administrativos				
Comité de Mejora Regulatoria Interna				
Taller de Elaboración de Normas Oficiales				
Taller de Actualización de Normas				
Ley de Obras Públicas y su Reglamento				
Supervisión y Control de Obras				
Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento				
Clasificador por Objeto del Gasto				
Relaciones Laborales				
Descripción y Perfil de Puestos				
Planeación de Recursos Humanos				
Capacitación y Certificación				
Manuales de Organización				
Manuales de Procedimientos				
Adquisiciones				
Mantenimiento y Conservación de Bienes Inmuebles				
Mantenimiento Correctivo del Parque Vehicular (Secretariado Técnico de Prevención de Accidentes)				
Control de Gestión				
Archivología				
Control de Almacenes e Inventarios				
Presupuesto				
Planeación Estratégica				
SICOP				
Comunicación				
Medición del Desempeño con Sistema de Indicadores				
Control de Calidad				
Bitácora Electrónica				
Análisis de Precios Unitario				
Planeación, Programación y Presupuesto				
Taller de Presupuesto Basado en Resultados				
Contabilidad Gubernamental				
Balance Score Card				
Estadística				
Elaboración de Actas Administrativas				
Procedimientos de Contratación				
Planeación Estratégica				
Administración de Riesgos				
Equidad y Género				
Comunicación				
Principios Bioéticos				
Gestión de los Servicios de Salud				
Gestión de la Capacitación				
Negociación de Precios de Medicamentos y Patentes				
Inglés Lectura y Redacción de Textos				
Redacción				
Lectura Rápida				
Manejo del Estrés				
Administración del Tiempo				
Programación Neurolingüística intermedio y Avanzado				
Manejo de Conflictos				
Asertividad				
Comunicación				
Empowerment				
Integración de Equipos de Trabajo				

DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2012.

SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

Equipos de Alto Rendimiento				
Coaching				
Otros				

12. Si seleccionó otros indique cuáles, en dónde 4 es el más importante y 1 es el menos importante (12)

--

13. Comentarios adicionales (13)

--

Cuestionario No. 2 para Tecnologías de la Información

14. ¿Qué funciones son de vital importancia e implican el conocimiento y dominio de herramientas informáticas en su puesto? (14)

15. Indique con una "X" los aspectos que requiere **para mejorar su desempeño** en materia de informática, en cada rubro favor de seleccionar la importancia, en dónde 5 es el más importante y 1 es el menos importante. (15)

	1	2	3	4
Manejo de hoja de cálculo (Excel básico y avanzado)				
Elaborar presentaciones (Power Point básico y avanzado)				
Procesador de textos (Word básico y avanzado)				
Manejo de base de datos (Access básico y avanzado)				
Elaboración de páginas Web				
Redes				
Seguridad en redes				
Manejo de Proyectos (Projet básico)				
Programación				
Talleres para el manejo de la videoconferencia				
Formación de formadores en Tecnologías de la Información				
Capacitación para el diseño de cursos en línea				
Estadística				
Normatividad en informática				
Control documental				
Entrenamiento para responsables de informática				

16. Seleccione con una "X" que versión de paquetería en Software utilizan en su Unidad Administrativa. (16)

	Office 2010
	Office 2007
	Office 2003
	Office 2000
	Windows 7
	Windows vista
	Windows XP
	Windows 98
	Otra versión

17. En caso de marcar otra versión, especifique cuál: (17)

18. Comentarios adicionales (18)

Nombre: (19)

Fecha de aplicación: (20)

Firma (21)

Le pedimos rubrique todas las hojas de su encuesta

Le agradecemos su participación.

Favor de entregar la encuesta a su enlace de capacitación.