



**CEDULA DE DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION
SOLICITUD DE EVENTOS EXTRAORDINARIOS
(RH-19)**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

('1)

AREA DE ADSCRIPCION:

('2)

MISION

('3)

ATRIBUCIONES

('4)

DATOS GENERALES

NOMBRE:

('5)

('6) OPERATIVO

☐

LIBRE DESIGNACION

☐

GABINETE DE APOYO

☐

PUESTO:

('7)

CLAVE PUESTO:

('8)

ANTIGÜEDAD EN EL
PUESTO:

('9)

NIVEL DE
ESTUDIOS:

('10)

CORREO ELECTRÓNICO:

(11)

TELÉFONO:

(12)

TIPO DE ACTIVIDAD (13)

TRATO AL PÚBLICO

☐

OFICINA

☐

SECRETARIAL

☐

INFORMATICO

☐

OTROS

☐

ESPECIFIQUE _____

(14) FUNCIONES:

1
2
3**DETECCION DE NECESIDADES (15)**

De acuerdo al Catálogo Único, selecciona y coloca por tipo de capacidad un tema que te permitirá mejorar y/o fortalecer tus funciones laborales

CAPACIDAD	TEMAS
VALORES	
ACTITUDES Y HABILIDADES	
CONOCIMIENTO DE APOYO	
CONOCIMIENTO ESPECIFICO	

(16)

Nombre y Firma de Trabajador

Gracias por su participación

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1.-NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- 2.-NOMBRE DEL AREA DE ADSCRIPCION
- 3.-ANOTAR LA MISION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- 4.-ANOTAR LAS ATRIBUCIONES DE LA AREA DE ADSCRIPCION
- 5.-NOMBRE DEL TRABAJADOR
- 6.-MARCAR CON UNA X EL TIPO DE TRABAJADOR QUE ES
- 7.-NOMBRE DEL PUESTO
- 8.-ANOTAR EL NOMBRE DEL PUESTO
- 9.-ANOTAR LOS AÑOS QUE TIENE EN EL PUESTO
- 10.-ANOTAR EL GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS
- 11.-ANOTAR SU CORREO ELECTRONICO
- 12.-ANOTAR EL TELEFONO DE LA OFICINA
- 13.-MARCAR CON UNA X EL TIPO DE ACTIVIDAD QUE REALIZA
- 14.-ANOTAR LAS FUNCIONES QUE REALIZA EN SU PUESTO
- 15.-DE ACUERDO AL CATALOGO DE TEMAS ANOTA POR TIPO DE CAPACIDAD UN TEMA QUE TE PERMITIRÁ MEJORAR Y/O FORTALECER TUS FUNCIONES LABORALES.
- 16.-NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR