165.- PROCEDIMIENTO PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Arturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

SECRETARÍA DE SALUD DGPOP DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 25 MAY 2006 RECIBIDO

1.0 Propósito

1.1 Reportar las necesidades de capacitación y organizar cursos que permitan al personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos incrementar sus conocimientos para propiciar el mejor desempeño laboral.

2.0 Alcance

2.1 A nivel Interno, este procedimiento aplica a todas las áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos.

2.2 Este procedimiento aplica desde la detección de necesidades de capacitación hasta la evaluación de los cursos que se otorgaron con el fin de propiciar el mejor desempeño laboral de los trabajadores.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La organización y programación respectiva de cursos de capacitación para el personal de base y confianza es responsabilidad de la Dirección de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación.

3.2 Se debe considerar que las necesidades de capacitación del personal sean acordes con sus funciones laborales para la estructuración de los programas en la materia, para lo cuál se deberá definir las Necesidades Encubiertas, Necesidades Manifiestas y la Capacitación a corto plazo.

3.3 La toma de decisiones sobre capacitación y adiestramiento de personal, es facultad exclusiva de la Dirección de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación.

3.4 Toda inobservancia a la norma aplicable será sancionada conforme a lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Arturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de oficio con lineamientos y formatos.	1.1 Recibe oficio con los lineamientos para la detección de necesidades de capacitación y formatos, por parte de la Dirección de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación y lo turna al Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, (área de Recursos Humanos). • Oficio, Lineamientos y Formatos DN01 (Anexo 10.1), DN02-A (Anexo 10.2) y DN02-B 8Anexo 10.3)	Coordinación Administrativa
2.0 Emisión de oficios para detección de necesidades de capacitación	2.1 Recibe Oficio, Lineamientos y Formatos. 2.2 Prepara oficios originales para solicitar a las áreas internas de la DGRH requisiten los formatos de necesidades de capacitación DN01 (Anexo 10.1) y DN02-A (Anexo 10.2) • Oficios, lineamientos y formatos DN01(Anexo 10.1) DN02-A (Anexo 10.2)	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, (área de Recursos Humanos)
3.0 Requisición del formato de detección de necesidades de capacitación	3.1 Las áreas de la DGRH requisita los formatos de necesidades de capacitación del personal que se encuentra en su área de acuerdo a las capacidades de cada uno de sus subordinados y los remite mediante oficio a la coordinación administrativa • Oficios y formatos	Áreas de la DGRH
4.0 Recepción de los formatos de detección de necesidades de capacitación	4.1 Recibe de las diferentes áreas, los formatos de necesidades de capacitación debidamente requisitados y turna al Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, (área de Recursos Humanos) • Oficio y formatos	Coordinación Administrativa
5.0 Elaboración de Oficio y remite formatos de detección de necesidades de capacitación	5.1 Recibe los formatos y concentra información en formato DN02-B (Anexo 10.3).	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, (área de Recursos Humanos)

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCIÓN DE DIRECTRICES Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Arturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

	5.2 Elabora oficio y recaba firma tanto en el formato DN02-B (Anexo 10.3) como en el oficio, del Coordinador Administrativo y remite a la Dirección de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación todos los formatos debidamente requisitados de la detección de necesidades de capacitación para la programación respectiva de cursos. Formatos DN01 (Anexo 10.1), DN02-A (Anexo 10.2) y DN02-B (Anexo 10.3). • Oficio y formatos (Anexos 10.1, 10.2 y 10.3)	SECRETARÍA DE SALUD DGRHD DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 23 MAY 2006 AUTORIZO
6.0 Recepción de formatos y Elaboración del Programa Anual de Capacitación	6.1 Recibe los formatos de la detección de necesidades de capacitación. 6.2 Elabora diagnóstico y programa cursos respectivos, atendiendo a los temas mas solicitados de las necesidades detectadas. 6.3 Envía a la Coordinación Administrativa el Programa Anual de Capacitación con las fechas, horarios y cursos para la inscripción del personal. • Oficio, Fechas y Horarios de cursos programados	Dirección de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación.
7.0 Recepción del Programa para inscripción.	7.1 Recibe Horarios para la inscripción del personal y turna al Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (área de Recursos Humanos) • Oficio, Fechas y Horarios de cursos programados	Coordinación Administrativa
8.0 Envío de Horarios y fechas para inscripción	8.1 Elabora oficio, recaba firma del titular d ela Coordinación Administrativa y envía a las áreas de la D.G.R.H., los horarios fechas y cursos, para que el personal se inscriba. • Oficio, fechas y horarios	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (área de Recursos Humanos)
9.0 Inscripción a cursos	9.1 Recibe oficio con horarios de cursos y fechas y efectúa la inscripción respectiva. 9.2 Envía mediante oficio a la Coordinación Administrativa relación con el personal inscrito en los diferentes cursos. • Oficio y relación de personal inscrito a cursos.	Áreas de la D.G.R.H.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Arturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Recepción de relación del personal inscrito a cursos.	10.1 Recibe relación del personal inscrito a los diferentes curso, acusa de recibido y turna al área de Recursos Humanos para su trámite. • Cursos de capacitación	Coordinación Administrativa
11.0 Formalización de inscripción	11.1 Recibe relación del personal de las diferentes áreas inscrito a los cursos. 11.2 Elabora oficio, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa y envía a la Dirección de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación la relación del personal con horarios y fechas para la formalización de la inscripción a los diferentes cursos. • Oficio y relación de personal con horarios y fechas	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (área de Recursos Humanos)
12.0 Impartición Cursos	12.1 Imparte cursos de Capacitación, según las necesidades detectadas. • Cursos de capacitación	Dirección del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
13.0 Evaluación de Cursos impartidos y elaboración de oficios para conocer la opinión sobre los cursos	13.1 Se lleva a cabo la evaluación de los cursos impartidos, para saber si la capacitación ha sido de ayuda para el desempeño de funciones de los trabajadores. 13.2 Elabora oficios originales firmados por el Coordinador Administrativo, dirigidos a cada una de las áreas que conforman la D.G.R.H., solicitándoles informen si la capacitación ha sido la idónea para el mejoramiento del desempeño de sus funciones. • Oficios	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, (área de Recursos Humanos)

DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZO

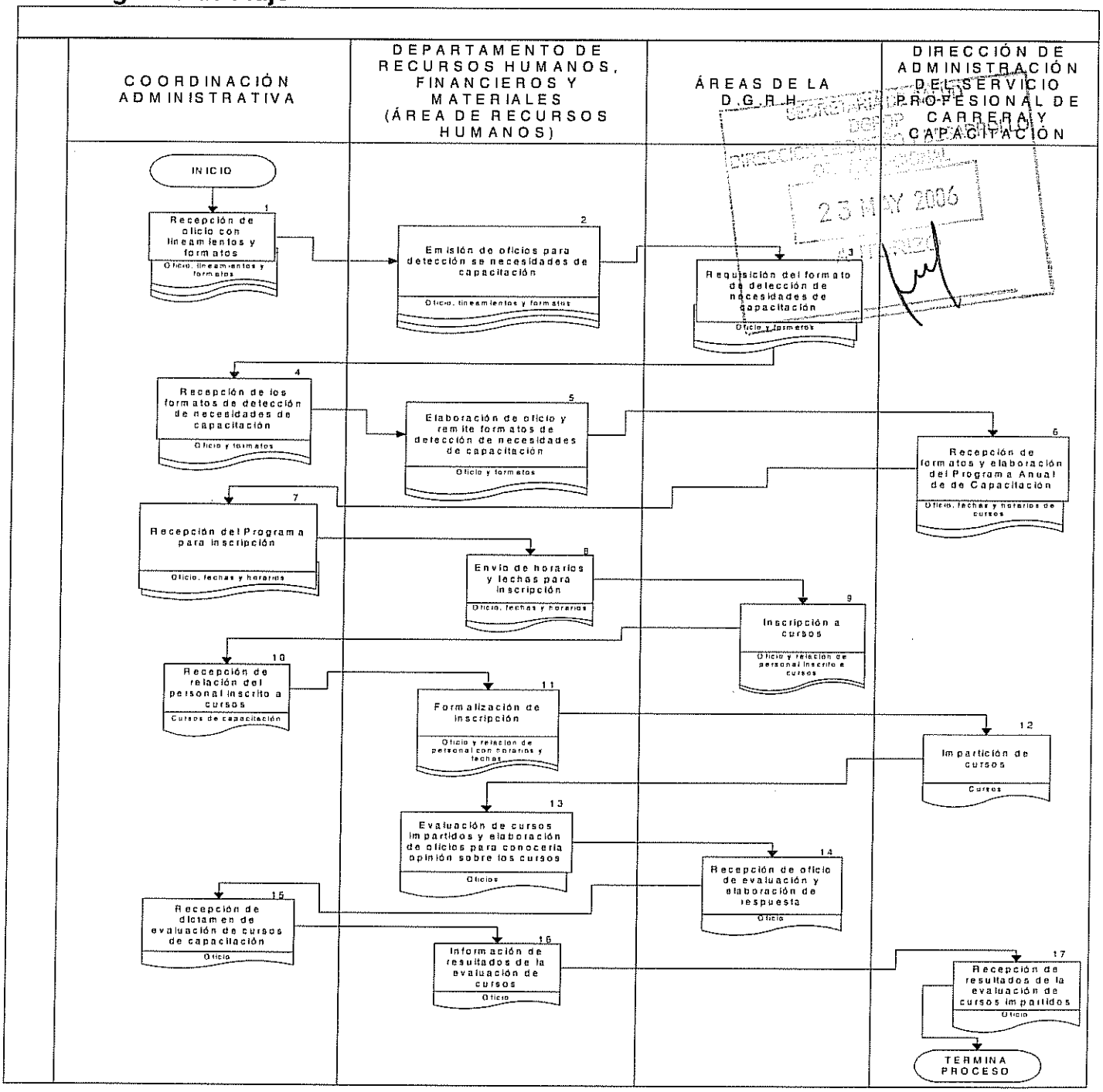
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Arturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

14.0 Recepción de oficio de evaluación y elaboración de respuesta	14.1 Recibe oficio solicitando se evalúe la calidad de los cursos así como su pertinencia hacia la mejora del desempeño de funciones de los capacitados. 14.2 Envía contestación a la Coordinación Administrativa • Oficio	Áreas de la D.G.R.H.
15.0 Recepción dictamen de evaluación de cursos de capacitación	15.1 Recibe oficio con dictamen de evaluación de cursos y turna al Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Área de Recursos Humanos) • Oficio	Coordinación Administrativa
16.0 Información de resultados de la evaluación de cursos	16.1 Recibe dictamen de evaluación de cursos. 16.2 Informa a la Dirección de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, los resultados de la evaluación de los cursos mediante oficio signado por el Coordinador Administrativo. • Oficio	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, (área de Recursos Humanos)
17.0 Recepción de la resultados de la evaluación de cursos impartidos	17.1 Recibe y acusa en copia, Oficio con los resultados de la evaluación de los cursos que impartió. • Oficio **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Dirección de Administración del Servicio profesional de Carrera y Capacitación.

SECRETARIA DE SALUD
DGRDP
DIRECCION DE INGERA Y DESARROLLO
23 MAY 2006
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Arturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Arturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	No aplica
Reglamento de Capacitación	No aplica
Condiciones Generales de Trabajo de la SSA	No aplica
Manual de Organización Específico de la D.G.R.H.	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del D.G.R.H. (primera versión)	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Expediente del Trabajador	Ejercicio laboral Activo	Depto. de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (área de Recursos Humanos).	No aplica
Oficio de Detección de necesidades de capacitación	6 años	Departamento De Recursos Humanos, Financieros y Materiales (área Recursos Humanos)	No aplica
Oficio para el Programa Anual de Capacitación	6 años	Departamento De Recursos Humanos, Financieros y Materiales (área Recursos Humanos)	No aplica
Formatos de detección de necesidades de capacitación	6 años	Departamento De Recursos Humanos, Financieros y Materiales (área Recursos Humanos)	DN01, DN02-A Y DN02-B

SECRETARIA DE SALUD
DGROP
DIRECCION DE INGENIERIA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZO

8.0 Glosario

8.1 Manual de Organización.- Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura entre otros datos.

8.2 Manual de Procedimientos.- Medio o instrumento de información en el que se consignan en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una dependencia o entidad. En ello se describe, además, los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen y se precisa su responsabilidad y su participación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Arturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

8.3 **Personal de Base.-** Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.

8.4 **Personal de Confianza.-** Servidores Públicos que toman decisiones en los diferentes ámbitos de atribución. Dirección, Inspección, etc.

8.5 **Expediente.-** Es el conjunto de documentos que constituye la historia de un asunto.

8.6 **Función.-** Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar un objetivo.

8.7 **Capacitación y Adiestramiento.-** Son todas aquellas acciones que se realicen, emprendan o promuevan, para que los trabajadores desempeñen sus puestos de acuerdo con los requerimientos de los servicios que se prestan, asimismo son los cursos que se imparten a los trabajadores con diversos propósitos a saber:

- De que actualicen y perfeccionen sus conocimientos y habilidades para el mejor desempeño de su actividad.
- De preparar al trabajador para ocupar una vacante o puesto de nueva creación, actualmente llamado "pie de rama".
- De prevenir riesgos de trabajo.
- En general, de mejorar las aptitudes del trabajador

SECRETARIA DE SALUD
DIRECCIÓN DE INGRESO Y DESARROLLO PROFESIONAL
27 MAY 2006
ACORDADO

8.8 **Capacitación, Necesidades Encubiertas.-** Son carencias no detectables a simple vista, cuya identificación requiere de una investigación sistemática y exhaustiva.

8.9 **Capacitación, Necesidades Manifiestas.-** Son las carencias de capacitación y adiestramiento evidentes; es decir, aquellas que no requieren de investigación para ser localizadas o conocidas; se presentan, por lo general en trabajadores de nuevo ingreso; en aquellos que acaban de ser promovidos; o en el caso de cambios tecnológicos, administrativos u operativos.

8.10 **Capacitación y adiestramiento a corto plazo.- S**on acciones destinadas a preparar rápidamente a trabajadores, cuando aumenta considerablemente la demanda de empleo o cuando, ante determinadas circunstancias tecnológicas o administrativas, deben ser transferidos con prioridad y/o cuando se detectan necesidades posibles de corregirse en breve tiempo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó:**
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Arturo García Garcia
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

8.11 **Condiciones Generales de Trabajo.-** Es el documento que emite el titular de la dependencia, tomando en cuenta la opinión del sindicato, que debe contener las normas laborales según las cuales se regula e implementa el mejoramiento de prestación de servicios de los trabajadores; dicho documento puede ser revisable cada tres años, surtirá sus efectos a partir de la fecha que se deposite en el tribunal federal de conciliación y arbitraje.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Formato DN01 Cédula de Detección de necesidades de Capacitación.
10.2 Formato DN02-A
10.3 Formato DN02-B

SALUD
DGRHP
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
25 MAY 2006
AUTORIZÓ

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Arturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

10.1 Formato DN01 Cédula de Detección de necesidades de Capacitación.

FORMATO DN01

CEDULA DE DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
AREA DE ADSCRIPCION:
MISION:
ATRIBUCIONES:

DATOS GENERALES

NOMBRE:
OPERATIVO ○ LIBRE DESIGNACION ○ GABINETE DE APOYO
PUESTO: CLAVE PUESTO:
ANTIGUEDAD EN EL PUESTO: NIVEL DE ESTUDIOS:
CORREO ELECTRONICO: TELEFONO:

TIPO DE ACTIVIDAD

TRATO AL PUBLICO ○ OFICINA ○ SECRETARIAL ○ INFORMATICO ○
OTROS ○ ESPECIFIQUE

FUNCIONES:
1
2
3

DETECCION DE NECESIDADES

De acuerdo al Catálogo Unico, seleccione y coloque por tipo de capacidad un tema que le permitirá mejorar y/o fortalecer las funciones laborales.

CAPACIDAD	TEMAS
VALORES	
ACTITUDES Y HABILIDADES	
CONOCIMIENTO DE APOYO	
CONOCIMIENTO ESPECIFICO	

Nombre y Firma de Trabajador

23 MAY 2006

Gracias por su participación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Arturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

INSTRUCTIVO FORMATO DN01

Para el llenado de la cedula DN-01, observe las siguientes instrucciones:

Escriba el nombre de la unidad administrativa y el área de adscripción a la que pertenece.

DATOS GENERALES

Nombre. Anotar su nombre (s) y apellidos

Operativo, Libre Designación, Gabinete de Apoyo. Indicar con una X el tipo de trabajador al cual pertenece

Puesto. Escribir el nombre del puesto

Clave de puesto. Anotar las letras y números correspondientes a su puesto

Antigüedad del Puesto. Escribir el número de años en el puesto

Nivel de Estudios. Se colocará el máximo nivel de estudios alcanzado

Correo electrónico: Escribir su correo electrónico personal, en minúsculas

Teléfono. Se colocará el número telefónico de oficina

SECRETARIA DE SALUD
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO
23 MAY 2006
ADMINISTRATIVO

TIPO DE ACTIVIDAD

Seleccionar con una X la actividad que corresponda al trabajo que usted realiza, asimismo, especifique las tres funciones más importantes que realiza.

DETECCION DE NECESIDADES

Seleccione y escriba de acuerdo al Catálogo Único, un tema por cada capacidad, el cual de capacitarse en él, permita mejorar y/o fortalecer sus respectivas funciones.

NOMBRE Y FIRMA DE TRABAJADOR. Escribir nombre y firma de la persona que le fue aplicada la detección de necesidades.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Arturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

DEFINICIONES

Para la aplicación de la presente cedula se entenderá por:

CAPACIDADES: Conocimientos, habilidades, actitudes y valores expresados en comportamientos requeridos para el desempeño de las funciones laborales.

TEMAS. De acuerdo al Catálogo Único, colocar un tema por capacidad, necesario para el cumplimiento de la misión y atribuciones de la unidad, así como para la mejora y fortalecimiento de sus funciones.

VALORES: Conjunto de criterios de carácter ético (transparencia, integridad, rendición de cuentas, bien común), que deben practicar los servidores públicos al desempeñar su trabajo.

ACTITUDES: Conjunto de conductas y predisposiciones favorables de una persona ya sea hacia otra persona o hacia el trabajo.

HABILIDAD: Es la capacidad para realizar eficazmente una tarea o actividad física, mental y/o social.

CONOCIMIENTO DE APOYO: Se refiere al conjunto de habilidades de carácter general que son útiles para diversos puestos, ejemplo, Cómputo, Calidad, Desarrollo Humano, etc.

CONOCIMIENTO ESPECIFICO: Conocimientos técnico-especializado que son requeridas para el funcionamiento y desempeño de un puesto.

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO
23 MAY 2006
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Arturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

10.2 Formato DN02-A

FORMATO DN02-A

Llenado por cada área

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

AREA:

TOTAL DE TRABAJADORES DE AREA	NUMERO DE TRABAJADORES ENCUESTADOS SEGUN TIPO			
	OPERATIVO	LIBRE DESIGNACION	GABINETE DE APOYO	TOTAL

CAPACITACION	TIPO DE TRABAJADOR			
Temas de Capacitación	Operativo	Libre Designación	Gabinete de Apoyo	TOTAL
Valores				
Actitudes y Habilidades				
Conocimiento de Apoyo				
Conocimiento Específico				

Nombre y firma de Responsable de Elaboración

SECRETARIA DE SALUD
DGRH
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
23 MAY 2006
ALCANCE

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Arturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO
FORMATO DN02-A

El llenado del formato DN02-A, le corresponde a cada área perteneciente a la unidad administrativa.

Para el llenado del formato DN-02 (Concentrado de Datos) se tomaran en cuenta los datos que fueron integrados en la cedula DN-01 para tal efecto sírvase tomar en cuenta las siguientes instrucciones:

UNIDAD ADMINISTRATIVA. Colocar el nombre de la Unidad Administrativa u órgano Desconcentrado de la cual se realizó la Detección de Necesidades

ÁREA. Colocar el nombre del área sujeta de aplicación de la DNC, perteneciente a la Unidad Administrativa.

TOTAL DE TRABAJADORES DE ÁREA. Anotar el total de trabajadores pertenecientes al área sujeta de aplicación de la DNC, el cual es igual a la suma del personal operativo más el personal de libre designación más el personal considerado como gabinete de apoyo.

NÚMERO DE TRABAJADORES ENCUESTADOS POR TIPO (OPERATIVO, LIBRE DESIGNACIÓN Y GABINETE DE APOYO). Anote el número de trabajadores encuestados de acuerdo según su tipo.

TOTAL 1. Anote la suma de los tres tipos de trabajadores encuestados.

TEMAS DE CAPACITACION. De acuerdo a la capacidad, colocar los temas requeridos por los trabajadores en el formato DN01.

En caso de que el tema se haya solicitado varias veces, solamente se colocará una sola vez en este espacio.

TIPO DE TRABAJADOR. De acuerdo a los Temas de Capacitación vertidos, se deberá anotar el número de trabajadores según tipo que requieren capacitarse en el respectivo tema.

TOTAL 2. Se deberá anotar la suma del número de trabajadores según tipo, de acuerdo al tema requerido.

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN. Colocar el nombre y firma del responsable que elaboró la requisición del formato.

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO
23 MAY 2006
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Arturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

10.3 Formato DN02-B

FORMATO DN02-B

Llenado por el responsable de la DNC

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

TOTAL DE TRABAJADORES DE UNIDAD	NUMERO DE TRABAJADORES ENCUESTADOS SEGUN TIPO			
	OPERATIVO	LIBRE DESIGNACION	GABINETE DE APOYO	TOTAL

CAPACIDAD	Temas de Capacitación	TIPO DE TRABAJADOR			TOTAL2
		Operativo	Libre Designación	Gabinete de Apoyo	
Valores					
Actitudes y Habilidades					
Conocimiento de Apoyo					
Conocimiento Específico					

Nombre y firma de Responsable de Elaboración

Nombre y firma de quien autoriza

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Arturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO
FORMATO DN02-B

El llenado del formato DN02-B, le corresponde al Responsable de la DNC.

Para el llenado del formato DN02-B (Concentrado de Datos- Unidad) se tomarán en cuenta los datos que fueron integrados en la cedula DN01 o en su caso del formato DN02-A para tal efecto sírvase tomar en cuenta las siguientes instrucciones:

UNIDAD ADMINISTRATIVA. Colocar el nombre de la Unidad Administrativa u órgano Desconcentrado de la cual se realizó la Detección de Necesidades

TOTAL DE TRABAJADORES DE UNIDAD. Anotar el total de trabajadores pertenecientes a la unidad administrativa sujeta a la aplicación de la DNC, el cual es igual a la suma del personal operativo más el personal de libre designación más el personal considerado como gabinete de apoyo.

NÚMERO DE TRABAJADORES ENCUESTADOS POR TIPO (OPERATIVO, LIBRE DESIGNACIÓN Y GABINETE DE APOYO). Anote el número de trabajadores encuestados de acuerdo según su tipo.

TOTAL 1. Anote la suma de los tres tipos de trabajadores encuestados.

TEMAS DE CAPACITACION. De acuerdo a la capacidad, colocar los temas requeridos por los trabajadores en el formato DN01 o en su caso del formato DN02-A

En caso de que el tema se haya solicitado varias veces, solamente se colocará una sola vez en este espacio.

TIPO DE TRABAJADOR. De acuerdo a los Temas de Capacitación vertidos, se deberá anotar el número de trabajadores según tipo que requieren capacitarse en el respectivo tema.

TOTAL 2. Se deberá anotar la suma del número de trabajadores según tipo, de acuerdo al tema requerido.

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN. Colocar el nombre y firma del responsable que elaboró la requisición del formato.

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA. Colocar nombre y firma del titular de la unidad y/o del Coordinador Administrativo.

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
25 MAY 2006

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Arturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006