SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

CEDULA DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (INDIVIDUAL)

(F-DCO-31)

FORMATO DN01-09

20 de febrero de 2009.

Unidad administrativa:	(1)
Área de adscripción:	(2)

DATOS GENERALES

Nombre completo del trabajador:	(3)	**RFC:** (4)
Apoyo Administrativo: ◯ (5) Soporte Administrativo: ◯	Rama médica/ Paramédica ◯ (con funciones admtvas.)	**Nombre del Puesto:** (6) **Nivel del Puesto**: (7) **Clave del Puesto:** (8)
Antigüedad en el puesto:	(9)	
Nivel de estudios concluidos:	(10)	
Correo electrónico:	(11)	**Teléfono de oficina:** (12)

TIPO DE ACTIVIDAD

(13)

Trato al Público: ◯ Administrativo: ◯ Informático: ◯ *Otro: ◯

*Especifique:	
Funciones que realiza: (máximo tres)	1) (14) 2) 3)

¿Dónde considera usted que adquirió los conocimientos, habilidades y/o actitudes que requiere el puesto que actualmente desempeña? (puede marcar más de una opción) (15)

( ) La escuela
( ) Empleos anteriores a éste
( ) Durante mi estancia en este trabajo
( ) En capacitación institucional en la Secretaría de salud
( ) Capacitación externa
( ) *Otros

*Especifique: _____

DETECCIÓN DE NECESIDADES

Cuestionario

De acuerdo a las funciones mencionadas anteriormente; conteste las siguientes preguntas: (16)

1.- Durante el año 2008 ¿Recibió usted algún curso de capacitación? Si: ◯ No: ◯

¿Qué curso? Puede escribir más de uno	1) 2)
Razón o motivo por el cual se capacitó?	1) Me mandaron ◯ 2) Lo solicité 3) Otro Especifique: _____

¿En qué me fue útil? _____

2.- ¿Qué conocimientos considera que debiera fortalecer para realizar mejor sus actividades? (17)

Orientación a Resultados	◯	Presupuesto y Contabilidad Gubernamental	◯
Servicio Profesional de Carrera	◯	Actualización Secretarial	◯
Inducción a la Secretaría de Salud	◯	Inducción al Puesto	◯
Formación de Instructores	◯	Planeación Estratégica	◯
Presupuesto y Contabilidad	◯	Programación Neurolingüística	◯
Empowerment	◯	Ortografía y Redacción	◯
Equidad y Género	◯	Higiene y Seguridad	◯
Archivonomía	◯	Administración de Proyectos	◯
Ortografía y Análisis de Textos	◯	Ortografía y Comprensión de Textos	◯
inglés	◯	Otro	◯

Especifique: _____

De acuerdo a la capacitación que recibio durante el 2008, ¿Cree que sea necesario tomar ese curso o cursos en un nivel superior?_____

3.- Mencione dos temas que le ayudarían a enriquecer sus habilidades técnicas (18)

Word	◯	Excel	◯
PowerPoint	◯	Internet	◯
Liderazgo	◯	Manejo de Conflictos	◯
Operación de Vehículos	◯	Especialidad para Asistentes Ejecutivas	◯
Excelencia en la Atención Secretarial	◯	otro	◯

Especifique: _____

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

CEDULA DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (INDIVIDUAL)

(F-DCO-31)

FORMATO DN01-09

20 de febrero de 2009.

4.- Proponga dos temas que contribuyan con su desarrollo personal y favorezcan su ambiente laboral (19)

Relaciones Públicas	◯	Inteligencia Emocional	◯
Trabajo en Equipo	◯	Manejo del Estrés	◯
Asertividad	◯	Autoestima	◯
Relaciones Humanas	◯	Ética	◯
Motivación	◯	Clima Laboral	◯
Coaching	◯	Comunicación	◯
Conciencia y Valores	◯	Calidad en el Servicio	◯
Otro	◯		

Especifique: _____

Fecha: _____ (20) _____ **Nombre y Firma del trabajador**: _____ (21) _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO DN01-09

Unidad Administrativa.- Especifique el nombre de la Unidad Administrativa en la cual se está realizando la Detección de Necesidades de Capacitación.

Área de Adscripción.- Especifique el nombre del área a la que pertenece (Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección u homóloga).

DATOS GENERALES

Nombre completo del trabajador.- Señale su nombre completo con letra de molde legible.

RFC: Colocar el Registro Federal de Contribuyentes con homoclave tal como aparece en el recibo de pago.

Nombre del Puesto: Escribir el nombre completo del puesto.

Nivel de Puesto.- Escriba el nivel de la plaza, mismo que se encuentra en su recibo de pago.

Clave del Puesto.- Escriba la clave de puesto que aparece en su recibo de pago.

Antigüedad en el puesto.- Señale cuanto tiempo lleva desarrollando el puesto actual (años y/o meses).

Nivel de Estudios concluidos: Escribir el último grado cursado de la formación escolar.

Correo Electrónico.- Escriba en minúsculas y con letra de molde legible su correo electrónico.

Teléfono de Oficina.- Señale el ó los teléfonos del área en la cual labora con número de extensión, en su caso.

TIPO DE ACTIVIDAD:

Trato al público.- Actividad relacionada con el contacto directo (personal o telefónico) con usuarios externos.
Administrativo.- Actividad relacionada a la planeación, organización, control y desarrollo de las actividades propias de su área de adscripción.
Informático.- Actividad relacionada con tecnologías de la información (Paquetería de Office, Redes, Internet, etc.).
Otro.- Actividad que no se encuentre especificada en ninguna de las anteriores.

DETECCIÓN DE NECESIDADES:

El conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que el personal adquiere, fortalezca y/o actualice contribuirán al cumplimiento de la Misión y Visión Institucional.

1. Mencione el (los) curso (s) e capacitación recibidos durante el año 2008. En caso contrario, favor de señalarlo.

2.- Escribir dos temas que le permitan obtener un conjunto de elementos de aprendizaje encaminados a desarrollar cualidades específicas, recordando que el conocimiento nos refiere a elementos del "Saber".
Ejemplo: Administración, Inglés, Archivonomía, etc.

3.- Escribir dos temas que le permitan obtener los elementos de aprendizaje encaminados al "Saber Hacer", es decir, poseer una habilidad técnicas para realizar sus actividades en el área.
Ejemplo: Uso de paquetería de cómputo (word, power point, etc.)

4.- Escribir dos temas que le permitan obtener los elementos de aprendizaje encaminados a obtener y/o fortalecer los valores establecidos en el Código de Conducta institucional que permitan el desarrollo de un buen ambiente laboral.
Ejemplo: Relaciones Humanas, Inteligencia emocional, motivación, etc.

Fecha, Nombre y Firma.- Para efectos de validar la información, el responsable del llenado, deberá firmar el formato DNC-01-09 para su entrega respectiva a su Coordinación Administrativa.

GLOSARIO:

Conocimiento.- Conjunto de elementos de aprendizaje encaminados a desarrollar cualidades específicas.
Habilidad.- Conjunto de aptitudes necesarias para actualizar y/o mejorar las funciones y actividades.
Actitud.- Disposición para actuar de un modo más que de otro, en relación con factores específicos relacionados con el puesto, la misión y visión de la unidad.