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

1. **PROPÓSITO**

1.1 Recabar las necesidades de capacitación del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos, para que la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera, lleve a cabo la organización de cursos y capacitaciones, encaminado a la actualización del personal, para el mejor desempeño laboral.

1. **ALCANCE**
   1. A nivel Interno, este procedimiento aplica a todas las áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos.
   2. A nivel externo.- No aplica.
2. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS**
   1. La Dirección General Adjunta de Administración del Servicio del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, es la responsable de organizar y programar los cursos de capacitación para el personal de base y confianza.
   2. Las Áreas de la Dirección General de Recursos Humanos deben 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 cual la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera deberá definir las Necesidades Encubiertas, Necesidades Manifiestas y la Capacitación a corto plazo.
   3. La Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación es la encargada de elaborar el Programa Anual de Capacitación, con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Artículo 29 fracción XV y la Condiciones Generales de Trabajo vigentes para esta Secretaría Artículos 105 al 109 y 113.
   4. La Coordinación Administrativa es la responsable de informar a la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera, si los resultados de la capacitación fue positiva o negativa, mediante la evaluación de los cursos, a través de la opinión de los trabajadores que la recibieron, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento de Capacitación de esta Secretaría.

**4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Secuencia de Etapas** | **A c t i v i d a d** | **Responsable** |
| 1.0 Recepción de oficio con lineamientos y formato. | 1.1 Recibe oficio con los lineamientos para la detección de necesidades de capacitación y formato, por parte de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación y lo turna al Área de Recursos Humanos.     * Oficio, Lineamientos y Formato DN01 (Anexo 10.1). | Coordinación Administrativa |
| 2.0 Emisión de oficios para detección de necesidades de capacitación | * 1. 2.1 Recibe Oficio, Lineamientos y Formato.   2.2 Prepara oficios originales para solicitar a las áreas internas de la Dirección General de Recursos Humanos que requisiten el formato de necesidades de capacitación DN01 (Anexo 10.1)   * Oficios, lineamientos y formato DN01(Anexo 10.1) | Coordinación Administrativa  (Área de Recursos Humanos) |
| 3.0 Requisición del formato de detección de necesidades de capacitación | 3.1 Las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos requisitan el formato 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 formato DN01 (Anexo 10.1) | Áreas de la  D. G R. H. |
| 4.0 Recepción del formato de detección de necesidades de capacitación | 4.1 Recibe de las diferentes áreas, los formatos de necesidades de capacitación debidamente requisitados y turna al 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  5.2 Elabora oficio signado por el Coordinador Administrativo y remite a la Dirección General Adjunta 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)   * Oficio y formatos | Coordinación Administrativa  (Área de Recursos Humanos) |
| 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, para atender los temas más 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 General Adjunta 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 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 de la Coordinación Administrativa y envía a las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, los horarios fechas y cursos, para que el personal se inscriba.   * Oficio, fechas y horarios | Coordinación Administrativa  (Área de Recursos Humanos) |
| 9.0 Inscripción a cursos | 9.1 Reciben oficio con horarios de cursos y fechas y efectúa la inscripción respectiva.  9.2 Envían 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. |
| 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 General Adjunta 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 | Coordinación Administrativa  (Área de Recursos Humanos) |
| 12.0 Impartición Cursos | 12.1 Imparte cursos de Capacitación, según las necesidades detectadas.  Llegada la última fecha de capacitación conforme al calendario establecido en el Programa Nacional de Capacitación, se notifica a las Áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, que el personal ha sido capacitado íntegramente.   * Cursos de capacitación | Dirección General Adjunta de Administración 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 Dirección General de Recursos Humanos, para que informen si la capacitación ha sido la idónea para el mejoramiento del desempeño de sus funciones.   * Oficios de solicitud de evaluación | Coordinación Administrativa  (Área de Recursos Humanos) |
| 14.0 Recepción de oficio de evaluación y elaboración de respuesta | 14.1 Reciben oficio de solicitud de evaluación de la calidad de los cursos así como su pertinencia hacia la mejora del desempeño de funciones de los capacitados.  14.2 Envían contestación a la Coordinación Administrativa   * Oficio de solicitud de evaluación | 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 Área de Recursos Humanos.   * Oficio de envío de dictamen | Coordinación Administrativa |
| 16.0 Información de resultados de la evaluación de cursos | 16.1 Recibe oficio y dictamen de evaluación de cursos.  16.2 Elabora oficio para informar a la Dirección General Adjunta 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 de resultados de evaluación | Coordinación Administrativa  (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 de resultados de evaluación   **TERMINA PROCEDIMIENTO** | Dirección General Adjunta de Administración del Servicio profesional de Carrera y Capacitación. |

**5.0 DIAGRAMA DE FLUJO**



**6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| Documentos | **Código (cuando aplique)** |
| Reglamento Interior de la Secretaría de Salud | 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. | No aplica |

**7.0 REGISTROS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Registros** | **Tiempo de**  **Conservación** | **Responsable de conservarlo** | **Código de Registro o**  **Identificación única** |
| Formato de detección de necesidades de capacitación | 6 años | Coordinación Administrativa  (Área Recursos Humanos) | DN01 |

1. **GLOSARIO**
   1. **Personal de Base.-** Trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.
   2. **Personal de Confianza.-** Servidores Públicos que toman decisiones en los diferentes ámbitos de atribución. Dirección, Inspección, etc.

8.3 **Expediente.-** Conjunto de documentos que constituye la historia de un asunto.

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

8.5 **Capacitación y Adiestramiento.**- 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, así mismo son los cursos que se imparten a los trabajadores con propósito de:

* Actualizar y perfeccionar sus conocimientos y habilidades para el mejor desempeño de su actividad.

* Preparar al trabajador para ocupar una vacante o puesto de nueva creación, actualmente llamado “pie de rama”.
* Prevenir riesgos de trabajo.
* Mejorar las aptitudes del trabajador

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

* 1. **Capacitación, Necesidades Manifiestas**.- 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.
  2. **Capacitación y adiestramiento a corto plazo.-** 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.
  3. **Condiciones Generales de Trabajo.-** 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.

1. **CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Número de Revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
| N/A | N/A | N/A |

1. **ANEXOS**

10.1 Formato DN01 Cédula de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.