
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo		N/A
	31.- Procedimiento para llevar a cabo la detección de necesidades de Capacitación del Personal Operativo		Rev. 0
			Hoja:1 de 22

31.- PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC) DEL PERSONAL OPERATIVO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo	N/A
	31.- Procedimiento para llevar a cabo la detección de necesidades de Capacitación del Personal Operativo	Rev. 0 Hoja:2 de 22

1.0 Propósito


- 1.1 Efectuar la encuesta de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), para identificar las áreas de oportunidad del personal operativo adscrito a la Dirección General de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia y sus unidades hospitalarias adscritas, atendiendo con esto, la capacitación que requieren sus funciones específicas.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a toda la estructura orgánica de la Dirección General de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia.
- 2.2 A nivel externo.- no aplica.


3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.

- 3.1 La Dirección General de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia, en apego a la **“Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos”** y el Capítulo X de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Salud, es responsable de coordinar la aplicación de la encuesta Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), para lo cual determina cinco días naturales para su aplicación.
- 3.2 La Dirección General de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia, es responsable de consolidar el resultado de la encuesta de DNC del personal adscrito a la DGCHFR, para lo cual solicitará a las áreas involucradas la siguiente lista de documentos:
 - Carpeta con encuestas de DNC (en papel), requisitadas por el personal adscrito a las áreas de la estructura orgánica
 - Copia fotostática de su plantilla de personal
 - Formato de Excel Consolidado de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación 2011, en Impreso y en CD.
- 3.3 La Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo (Coordinación de Recursos Humanos) es responsable de contestar la encuesta en línea para el enlace de capacitación, en la página <http://www.salud.gob.mx/apps/phpESP/admin/manage.php>.




 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo		
	31.- Procedimiento para llevar a cabo la detección de necesidades de Capacitación del Personal Operativo		Rev. 0 Hoja:3 de 22

4.0 Descripción del procedimiento de Capacitación de Personal


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de oficio y formato de encuesta	<p>La Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), Organiza reunión de trabajo para presentar la metodología y formatos para la aplicación de la encuesta Detección de Necesidades de Capacitación, con representantes de unidades administrativas centrales y Órganos Desconcentrados.</p> <p>1.1 Recibe oficio con metodología y formato de encuesta (F-SP) enviado por la DGRH e instruye la distribución a las áreas de la estructura orgánica y turna.</p>	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo
2.0 Análisis de metodología	<p>2.1 Recibe y analiza oficio con metodología y formato de encuesta F-SP.</p> <p>2.2 Elabora oficios para solicitar la aplicación de la encuesta en las áreas de la estructura orgánica</p> <p>2.3 Solicita firmas para oficios y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios 	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo (Coordinación de Recursos Humanos)
3.0 Autorización de oficios	<p>3.1 Recibe oficios, firma y canaliza para su envío</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios firmados 	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo
4.0 Recepción y envío de oficios firmados	<p>Recibe oficios firmados</p> <p>4.1 Anexa formato F-SP y lista de documentos que se deberán entregar</p> <p>4.2 Envía a las áreas de la estructura orgánica para su aplicación y cumplimiento.</p> <p>4.3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios 	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo (Coordinación de Recursos Humanos)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo		
	31.- Procedimiento para llevar a cabo la detección de necesidades de Capacitación del Personal Operativo		Rev. 0 Hoja:4 de 22

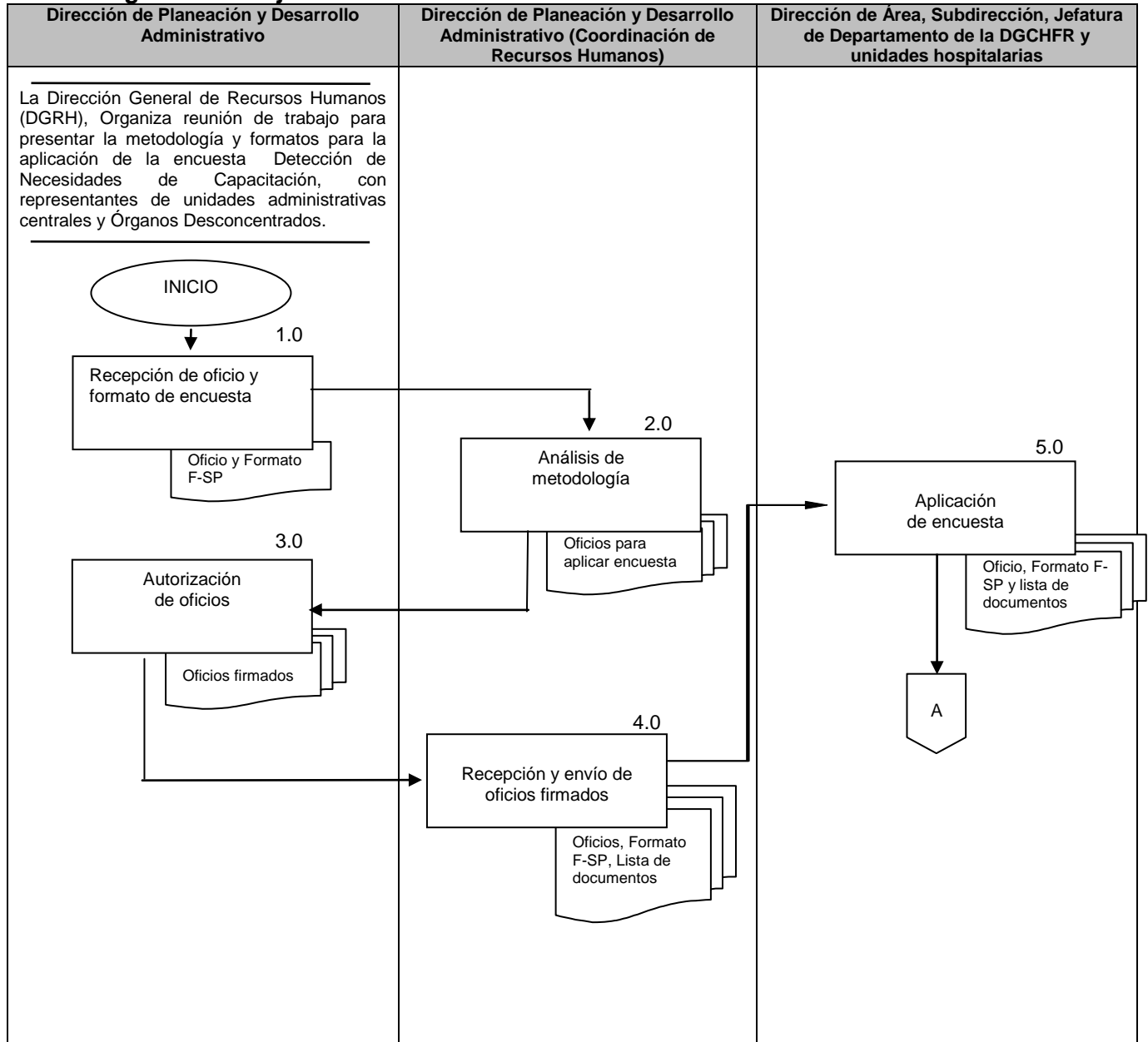
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Aplicación de encuesta	5.1 Recibe oficio con metodología y formato F-SP 5.2 Aplica encuesta en un período de cinco días naturales 5.3 Prepara lista de documentos a entregar y envía para dar cumplimiento a la solicitud. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Áreas de la estructura orgánica (Dirección de Área, Subdirección, Jefatura de Departamento y unidades hospitalarias)
6.0 Recepción de resultados de encuesta	6.1 Recibe de las áreas de la estructura orgánica, documentos solicitados mediante oficio y canaliza para su análisis	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo
7.0 Análisis de documentos entregados	7.1 Recibe y analiza que cada área de la estructura orgánica cumpla con la lista de documentos a entregar <p>Procede?</p> <p>NO: Solicita nuevamente mediante oficio y regresa paso 6.0</p> <p>SI: Integra resultados en formato denominado Formato Consolidado de Detección de Necesidades de Capacitación</p>	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo (Coordinación de Recursos Humanos)


  	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo		
	31.- Procedimiento para llevar a cabo la detección de necesidades de Capacitación del Personal Operativo		Rev. 0 Hoja:5 de 22

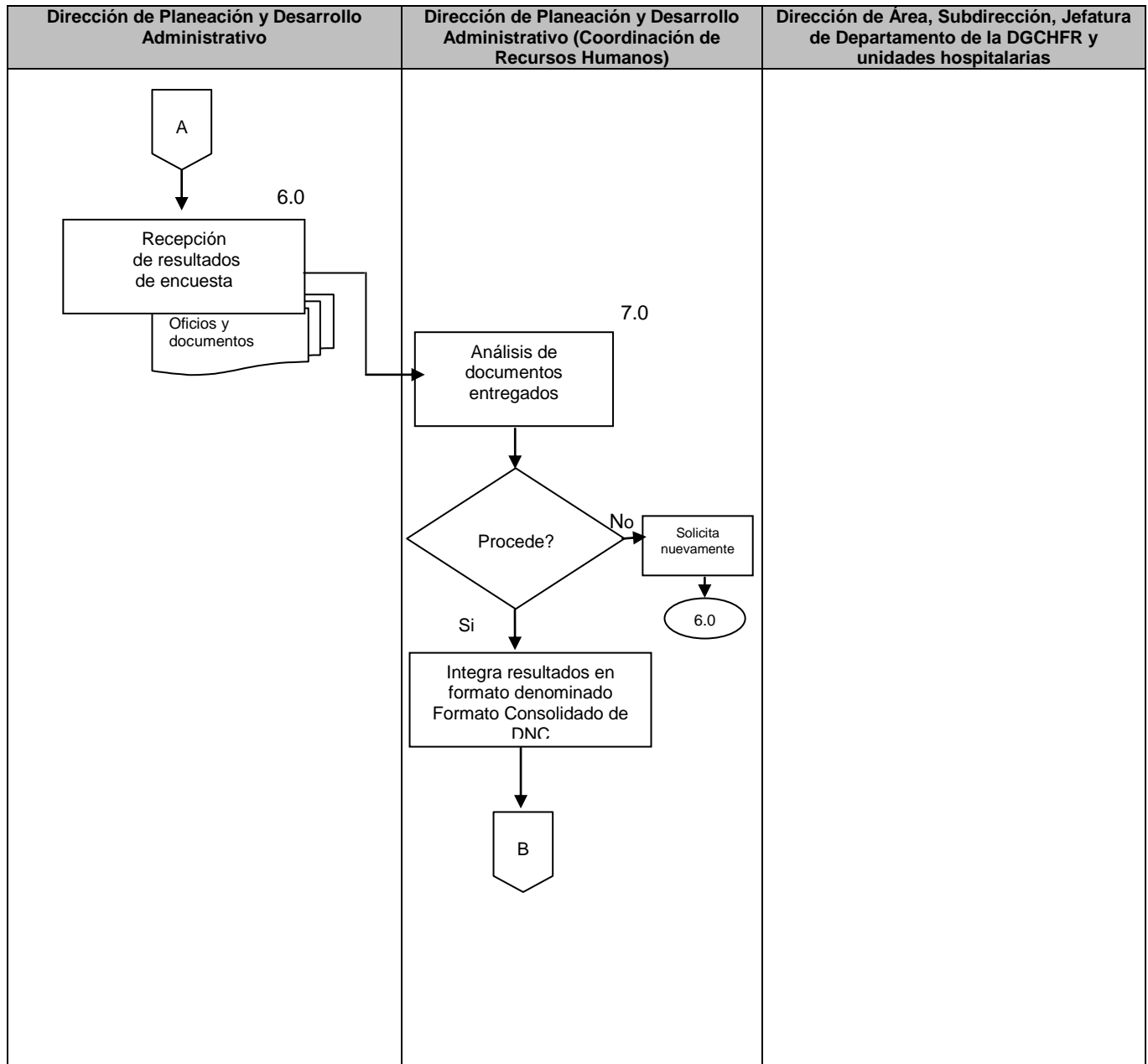
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Envío de resultados de encuesta	<p>8.1 Elabora oficio para enviar a la DGRH, resultados de la encuesta y solicita firma de la DPDA</p> <p>8.2 Recibe oficio firmado, adjunta documentos entregados así como formato consolidado impreso y envía a la DGRH</p> <p>8.3 Contesta la encuesta en línea para el enlace de capacitación, en la página: http://www.salud.gob.mx/apps/phpESP/admin/manage.php.</p> <p>8.4 Imprime comprobante</p> <hr/> <p>La Dirección General de Recursos Humanos, (DGRH), acusa de recibido.</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo (Coordinación de Recursos Humanos)
9.0 Recepción acuse de recibido	<p>9.1 Recibe acuse de recibido de la DGRH e instruye se archive en expediente de capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> Acuse de recibido 	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo
10.0 Integración de expediente	<p>10.1 Recibe instrucción y archiva acuse en expediente denominado Detección de Necesidades de Capacitación (DNC)</p> <ul style="list-style-type: none"> Acuse de recibido <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo (Coordinación de Recursos Humanos)


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo		
	31.- Procedimiento para llevar a cabo la detección de necesidades de Capacitación del Personal Operativo		Rev. 0 Hoja:6 de 22

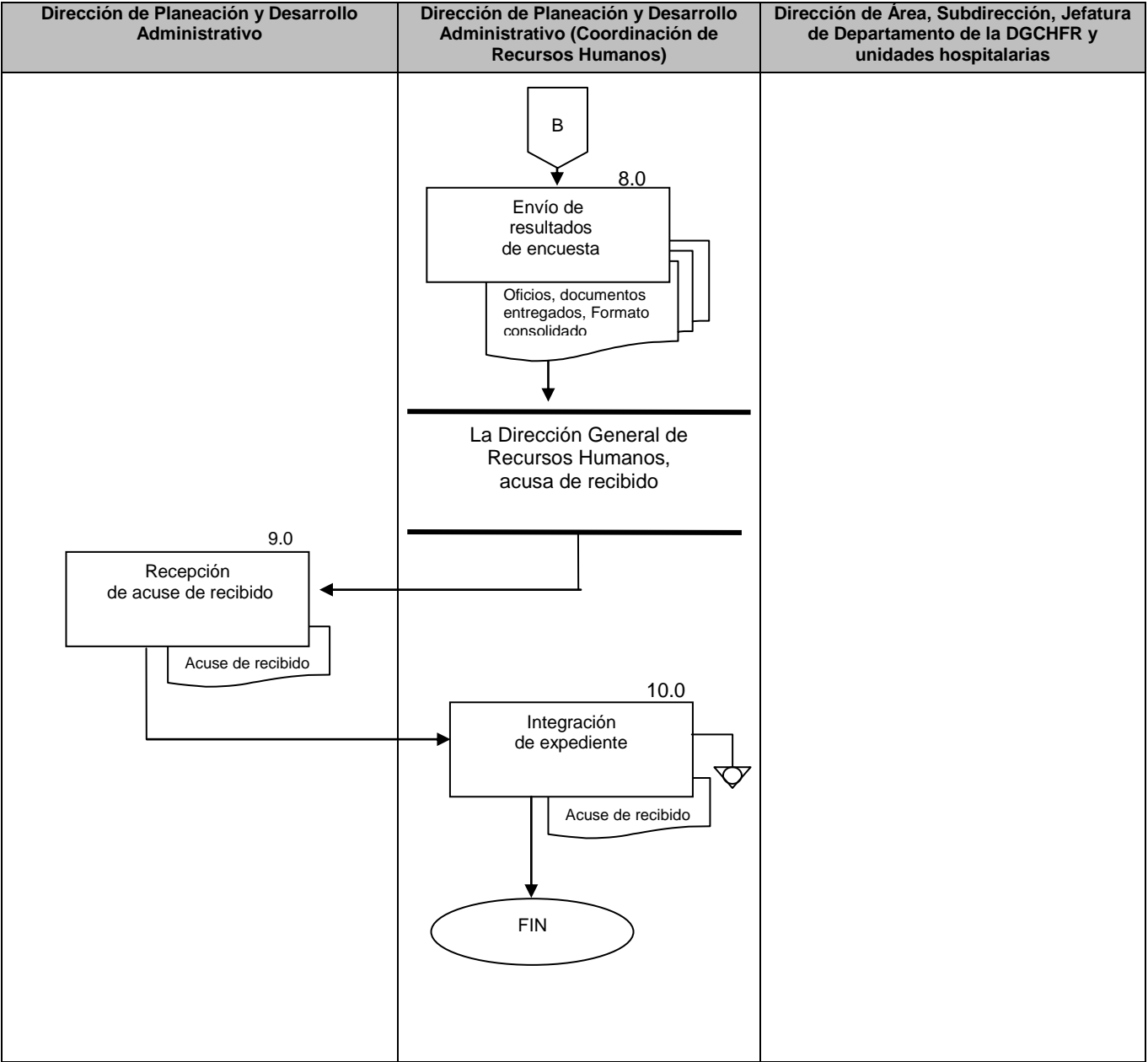
5.0 Diagrama de Flujo





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo		N/A
	31.- Procedimiento para llevar a cabo la detección de necesidades de Capacitación del Personal Operativo		Rev. 0
			Hoja:7 de 22



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo		N/A
	31.- Procedimiento para llevar a cabo la detección de necesidades de Capacitación del Personal Operativo		Rev. 0
			Hoja:8 de 22



 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo	
	31.- Procedimiento para llevar a cabo la detección de necesidades de Capacitación del Personal Operativo	Rev. 0 Hoja:9 de 22

6.0 Documentos de Referencia



Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud	No aplica
Reglamento de Capacitación	No aplica
Condiciones Generales de Trabajo (Capitulo X)	No aplica
Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio para solicitar la aplicación de la encuesta	2 años	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo	No aplica
Oficio envío de resultados	2 años	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo	No aplica
Formato de encuesta F-SP	2 años	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo	No aplica
Formato Consolidado de Detección de Necesidades de Capacitación	2 años	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo	No aplica
Comprobante de aplicación de encuesta en línea para el enlace de capacitación	2 años	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo	No aplica

8.0 Glosario

Análisis.- Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo		
	31.- Procedimiento para llevar a cabo la detección de necesidades de Capacitación del Personal Operativo		Rev. 0 Hoja:10 de 22

Capacitación.- Proceso permanente cuyo propósito es desarrollar los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes del personal para que éste se desempeñe adecuadamente en su puesto de trabajo.

Detección de necesidades.- Identificar la carencia del servidor público, de conocimientos, habilidades y actitudes requeridas para el mejor desempeño de sus funciones laborales.

Diagnóstico.- Proceso de acercamiento gradual al conocimiento analítico de un hecho o problema administrativo, que permite destacar los elementos más significativos de una alteración en el desarrollo de las actividades de una institución.

Encuesta.- Conjunto de preguntas tipificadas dirigidas a una muestra representativa, para averiguar estados de opinión o diversas cuestiones de hecho.


Metodología.- Conjunto de métodos que se siguen en una investigación científica o en una exposición doctrinal.

9.0 Cambios de esta Versión

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

10.0 Anexos

- 10.1 Formato de encuesta F-SP
- 10.2 Oficios para solicitar la aplicación de la encuesta
- 10.3 Oficio para enviar resultados a la DGRH
- 10.4 Formato Consolidado de Detección de Necesidades de Capacitación
- 10.5 Comprobante de aplicación de encuesta en línea para el enlace de capacitación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo	
	31.- Procedimiento para llevar a cabo la detección de necesidades de Capacitación del Personal Operativo	Rev. 0 Hoja:11 de 22

10.1 Formato de encuesta F-SP

DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2011.

Plan de capacitación 2011

La presente encuesta tiene como propósito detectar las necesidades de capacitación 2011, 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.

PREGUNTAS GENERALES.

1. Unidad de adscripción

2. Nombre

3. RFC

4. Correo electrónico

5. Puesto


6. Seleccione la opción según corresponda.
Es usted,

Servidor Público de Carrera Titular	<input type="checkbox"/>
Libre Designación	<input type="checkbox"/>
Gabinete de Apoyo	<input type="checkbox"/>
Operativo / Rama Médica	<input type="checkbox"/>

7. Nombre y cargo del Jefe Inmediato

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

Matutino	<input type="checkbox"/>
Vespertino	<input type="checkbox"/>


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo	
	31.- Procedimiento para llevar a cabo la detección de necesidades de Capacitación del Personal Operativo	Rev. 0 Hoja:12 de 22

9. Especifique el horario.

Cuestionario # 1 para la capacitación de carácter administrativo

10. 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.


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				

<div><div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div><div></div></div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo		N/A
	31.- Procedimiento para llevar a cabo la detección de necesidades de Capacitación del Personal Operativo		Rev. 0
			Hoja:13 de 22

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				
Equipos de Alto Rendimiento				
Coaching				
Otros				

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

12. Comentarios adicionales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo		N/A
	31.- Procedimiento para llevar a cabo la detección de necesidades de Capacitación del Personal Operativo		Rev. 0
			Hoja:14 de 22

Cuestionario # 2 para Tecnologías de la Información

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


14. 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 4 es el más importante y 1 es el menos importante.

	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 (Projeet 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				

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

<input type="checkbox"/>	Office 2010
<input type="checkbox"/>	Office 2007
<input type="checkbox"/>	Office 2003
<input type="checkbox"/>	Office 2000
<input type="checkbox"/>	Windows 7
<input type="checkbox"/>	Windows vista
<input type="checkbox"/>	Windows XP
<input type="checkbox"/>	Windows 98
<input type="checkbox"/>	Otra versión

16. En caso de marcar otra versión, especifique cuál:


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo		
	31.- Procedimiento para llevar a cabo la detección de necesidades de Capacitación del Personal Operativo		Rev. 0 Hoja: 15 de 22

17. Si haz participado en cursos de tecnologías de la información ¿En que modalidad te han sido de mayor utilidad?

Cuestionario # 3 para capacitación en capacidades Médicas


18. 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, en dónde 4 es la más importante y 1 es la menos importante.

	1	2	3	4
Prevención y tratamiento de adicciones				
Diabetes mellitus				
Riesgo cardiovascular				
Seguridad vial				
Prevención de la mortalidad infantil				
Cáncer de mama				
Cáncer cervicouterino				
Arranque parejo en la vida				
Planificación familiar y anticoncepción				
Dengue				
Atención integral para las personas con discapacidad				
Tuberculosis				
Urgencias epidemiológicas y desastres				
Promoción de la salud: una nueva cultura				
Escuela y salud				
Entornos y comunidades saludables				
Envejecimiento				
Salud sexual y reproductiva para adolescentes				
Prevención y atención de la violencia familiar y de género				
Igualdad de género en salud				
Paludismo				
Rabia y otras zoonosis				
Vete sano, regresa sano				
Salud bucal				
Prevención y control del cólera				
Lepra				
Otras enfermedades transmitidas por vector				
Salud mental				
Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica				
SICALIDAD				
Otros				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo	
	31.- Procedimiento para llevar a cabo la detección de necesidades de Capacitación del Personal Operativo	Rev. 0 Hoja:16 de 22

19. Si seleccionó otros indique cuáles, en dónde 4 es la más importante y 1 es la menos importante

**Le agradecemos su participación.
Favor de entregar la encuesta al enlace de capacitación.**


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo	
	31.- Procedimiento para llevar a cabo la detección de necesidades de Capacitación del Personal Operativo	Rev. 0 Hoja:17 de 22

10.2 Formato de oficio para solicitar la aplicación de la encuesta

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	

ATENTAMENTE

10	
11	
12	
C. c. p.	
13	
14	


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo	
	31.- Procedimiento para llevar a cabo la detección de necesidades de Capacitación del Personal Operativo	Rev. 0 Hoja:18 de 22

10.3 Formato de oficio para enviar resultados a la Dirección General de Recursos Humanos

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	


ATENTAMENTE

10	
11	
12	
C. c. p.	
13	
14	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo	
	31.- Procedimiento para llevar a cabo la detección de necesidades de Capacitación del Personal Operativo	Rev. 0 Hoja:19 de 22

Instructivo para elaboración de oficios

No.	Instrucción
1	Desglosar el orden en el que aparece la dirección o área de la que se está emitiendo el oficio, dentro del organigrama de la Secretaría de Salud.
2	Indicar el número de salida con el que se registra el oficio en el área de control de gestión, acompañado de las siglas del área y dirección de la que se emite el oficio.
3	Frase designada anualmente por presidencia
4	Lugar y fecha en la que se emiten el oficio.
5	<u>Asunto:</u> Interpretación breve del motivo que origina el oficio que se está emitiendo, evitando en lo posible escribir frases como “asunto: el que se indica”
6	Nombre completo de la persona a la que se está dirigiendo el oficio
7	Nombre completo del cargo que ostenta la persona a la que va dirigida el oficio
8	Dirección laboral completa de la persona a la que se está remitiendo el oficio
9	Cuerpo del oficio, redactado de manera clara (Solicitud de aplicación de la encuesta de la detección de necesidades de capacitación y envío de resultados a la Dirección General de Recursos Humanos)
10	Cargo completo de la persona que remite
11	Nombre completo de quien firma
12	Iniciales de la persona que supervisa / iniciales de la persona que elabora
13	Nombre completo, cargo y dirección laboral de las personas a las que se les enviará copia del oficio
14	Dirección física completa de la unidad que remite el oficio

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo	
	31.- Procedimiento para llevar a cabo la detección de necesidades de Capacitación del Personal Operativo	Rev. 0 Hoja:20 de 22

10.4 Formato Consolidado de Detección de Necesidades de Capacitación

SECRETARÍA DE SALUD

FORMATO CONSOLIDADO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2011.

INSTRUCCIONES:

1.Una vez recabados los formatos impresos de DNC 2011, le pedimos consolide la información.

En el recuadro que se presenta a continuación, **capture con número** las veces que fueron solicitados los cursos de acuerdo al nivel de puesto, en dónde:

Op./RM = Personal operativo y personal que pertenece a la Rama Médica

JD= Jefatura de departamento

S=Subdirección

DA=Dirección de Área

DGA=Dirección General Adjunta

DG= Dirección General

GA=Gabinete de Apoyo

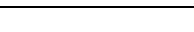
LD= Libre Designación

Unidad Administrativa

Número de selecciones de acuerdo al nivel de puesto										
Cursos	Op. / RM	E	JD	S	DA	DGA	DG	GA	LD	Total de solicitudes
										0
										0
										0
										0

2. Para aquellos formatos en dónde fue seleccionada la opción "**Otros CURSOS**", capture de acuerdo al nivel del puesto.


Número de selecciones de acuerdo a la importancia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo		N/A
	31.- Procedimiento para llevar a cabo la detección de necesidades de Capacitación del Personal Operativo		Rev. 0
			Hoja:21 de 22

[illegible]

3. Capture número de servidores públicos que contestaron la encuesta de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

[illegible]

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo		
	31.- Procedimiento para llevar a cabo la detección de necesidades de Capacitación del Personal Operativo		Rev. 0 Hoja:22 de 22

10.5 Comprobante de aplicación de encuesta en línea para el enlace de capacitación

