




 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE POCEDIMIENTOS	 Cofepris <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	Código: SG-DERH-P-05
	SECRETARÍA GENERAL		Rev. 1
	5. PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES Y FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN.		Hoja 1 de 11

5. PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES Y FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Cofepris <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	Código: SG-DERH-P-05
	SECRETARÍA GENERAL		Rev. 1
	5. PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES Y FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN.		Hoja 2 de 11

1.0 Propósito




- 1.1 Establecer el procedimiento operativo que se deberá observar para detectar e identificar las necesidades de capacitación que se incluirán en el Programa Anual de Capacitación, a fin de formar y desarrollar las capacidades y habilidades de los Servidores Públicos de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno es aplicable a todas las áreas de estructura (servidores públicos) de la de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), que en el ámbito de su competencia intervengan de manera directa e indirecta en la administración y operación de la capacitación instrumentada en la Comisión Federal.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 La Gerencia Ejecutiva de Formación Integral de los Servidores Públicos (GEFISP) es responsable de:
 - Diseñar el instrumento para la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC).
 - Enviar a las áreas de estructura el formato para la DNC.
 - Procesar la información obtenida en la DNC.
 - Elaborar el Programa Anual de Capacitación (PAC).
 - Registrar el PAC en el sistema RH net.
 - Difundir el PAC a las áreas de estructura de la COFEPRIS.
- 3.1 Las áreas de estructura de la COFEPRIS son responsables de :
 - Distribuir al interior de sus áreas el instrumento para la DNC.
 - Enviar el Instrumento debidamente requisitado a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.
- 3.2 La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos (DERH) es responsable de:
 - Validar el PAC de la COFEPRIS.
 - Solicitar recursos económicos para la ejecución del PAC.

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Cofepris <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	Código: SG-DERH-P-05
	SECRETARÍA GENERAL		Rev. 1
	5. PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES Y FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN.		Hoja 3 de 11

- Solicitar la autorización del PAC a la Secretaría General (SG).
- Solicitar a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales (DERMSG) la contratación de los servicios de capacitación.
- Indicar (solicitar) a la GEFISP el registro del PAC en el sistema RH net y su difusión.



3.3 La Secretaría General es responsable de:

- Autorizar el PAC.
- Solicitar al Comité Técnico de Profesionalización (CTP) su validación.
- Solicitar (Turnar.) a la DERH el registro del PAC en el sistema RH net.

3.4 La DERMSG es responsable de:



- Contratar proveedores de servicios de capacitación establecidos en el PAC.

3.6 Se entenderá por Áreas de la COFEPRIS, a las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General, que integran la COFEPRIS, incluyendo a la Oficina del Comisionado Federal; y por áreas administrativas a las Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones Ejecutivas y Gerencias, adscritas a las unidades administrativas



<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE POCEDIMIENTOS	<div> Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</div>	Código: SG-DERH-P-05
	SECRETARÍA GENERAL		Rev. 1
	5. PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES Y FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN.		Hoja 4 de 11

4.0 Descripción del procedimiento.



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Diseño y difusión del formato para la DNC	1.1 Diseña formato(s) para la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) y valida con la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos (DERH). 1.2 Envía formato para la DNC (anexo 10.1 y 10.2) a las áreas de la COFEPRIS. <ul style="list-style-type: none"> • Formato DNC 	Gerencia Ejecutiva de Formación Integral de los Servidores Públicos
2.0 Requisición y envío de formato de DNC.	2.1 Distribuyen formato para la DNC entre el personal a su cargo para el llenado correspondiente. 2.2 Recopilan los formatos y envían a la DERH. <ul style="list-style-type: none"> • Formato DNC 	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (áreas de la COFEPRIS)
3.0 Codificación y análisis de formatos para la DNC y elabora (PAC).	3.1 Recibe de las Áreas de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), analiza la información recabada en los formatos a fin de conocer las necesidades de Capacitación y registra en Base de datos de la DNC. 3.2 Elabora Programa Anual de Capacitación (PAC) con base en la DNC de los Servidores Públicos de la COFEPRIS. 3.3 Envía para validación el PAC a la DERH. <ul style="list-style-type: none"> • PAC (anexo 10.3) 	Gerencia Ejecutiva de Formación Integral de los Servidores Públicos
4.0 Recepción, revisión, validación del PAC y solicitud de asignación de recursos.	4.1 Recibe, revisa y valida de la GEFISP el PAC, en caso de proceder Solicita a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros (DERF) la asignación de recursos económicos para la ejecución del PAC, en caso contrario regresa el PAC con las observaciones correspondientes a la GEFISP. PROCEDE: No: Regresa a actividad 3. Si: Continúa procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud 	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE POCEDIMIENTOS	<div> Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</div>	Código: SG-DERH-P-05
	SECRETARÍA GENERAL		Rev. 1
	5. PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES Y FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN.		Hoja 5 de 11

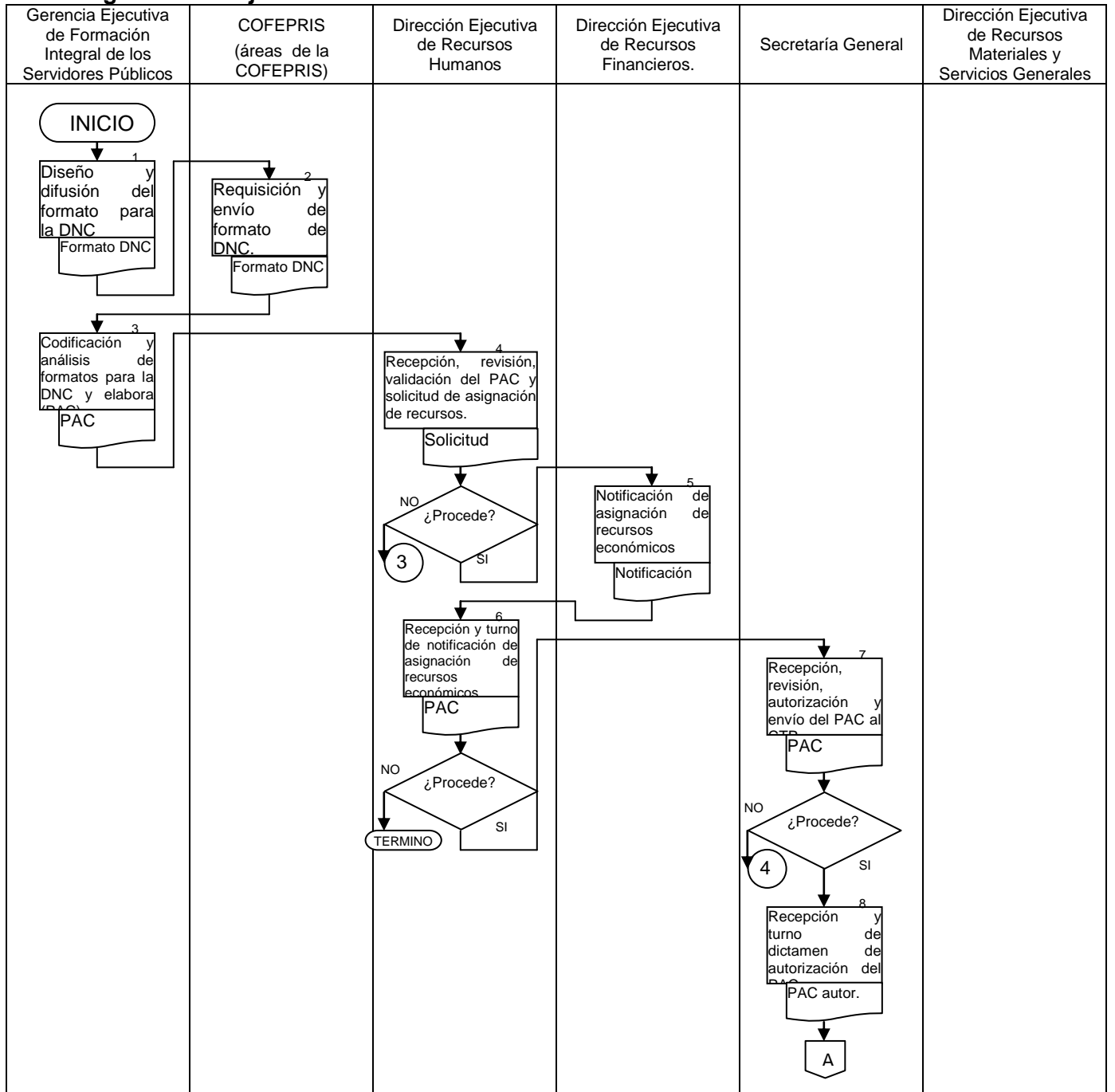
5.0 Notificación de asignación de recursos económicos.	5.1 Recibe de la DERH solicitud de recursos económicos para la ejecución del PAC y le notifica la asignación. • Notificación	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.
6.0 Recepción y turno de notificación de asignación de recursos económicos.	6.1 Recibe de la DERF notificación de asignación de recursos económicos para la ejecución del PAC, en caso de proceder Turna a la Secretaría General (SG) el PAC para autorización, en caso contrario termina el procedimiento. PROCEDE: No: Termina procedimiento. Si: Continúa procedimiento. • PAC	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.
7.0 Recepción, revisión, autorización y envío del PAC al CTP.	7.1 Recibe y revisa de la DERH el PAC, en caso de proceder Autoriza el PAC y lo envía al Comité Técnico de Profesionalización vigente (CTP) para su validación, en caso contrario lo regresa a ala DERH con sus observaciones PROCEDE: No: Regresa a actividad 4. Si: Continúa procedimiento. • PAC	Secretaría General.
8.0 Recepción y turno de dictamen de autorización del PAC.	8.1 Recibe del CTP dictamen y turna a la DERH para su registro en RHnet. • PAC autorizado	Secretaría General.
9.0 Recepción y turno del PAC para registro en el sistema RHnet.	9.1 Recibe de la SG el PAC autorizado. 9.2 Turna a la GEFISP el PAC autorizado para su registro en el sistema RHnet y difusión. 9.3 Solicita a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales (DERMSG) la contratación de los servicios de capacitación del PAC. • PAC autorizado • Solicitud	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.



<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE POCEDIMIENTOS	<div><div>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</div></div>	Código: SG-DERH-P-05
	SECRETARÍA GENERAL		Rev. 1
	5. PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES Y FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN.		Hoja 6 de 11

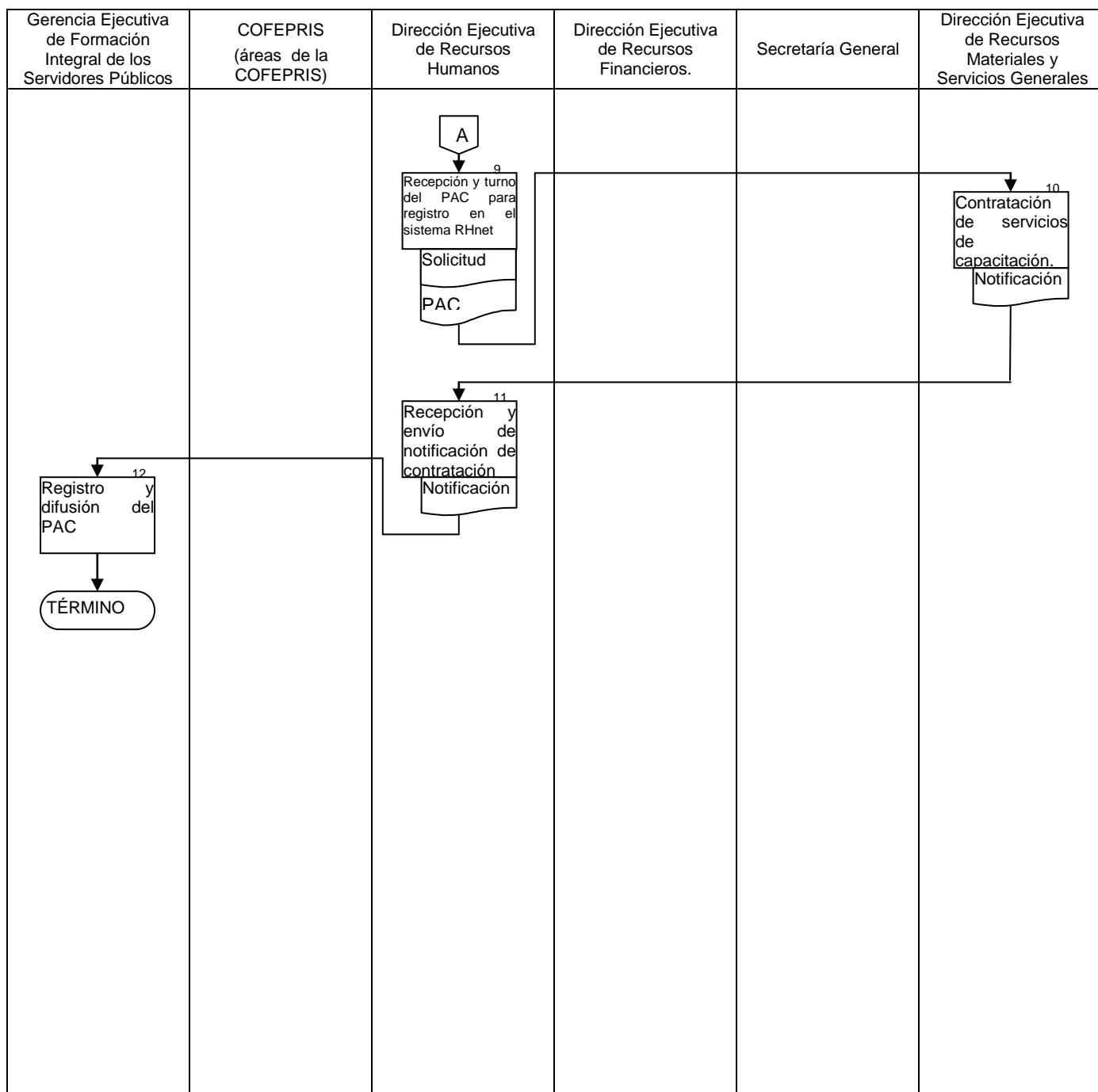
10.0 Contratación de servicios de capacitación.	10.1 Recibe de la DERH solicitud de contratación de proveedor de servicios de capacitación y le notifica. <ul style="list-style-type: none"> • Notificación 	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales.
11.0 Recepción y envío de notificación de contratación del PAC.	11.1 Recibe de la DERMSG notificación de contratación de proveedor de servicios de capacitación y turna a la GEFISP. <ul style="list-style-type: none"> • Notificación 	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.
12.0 Registro y difusión del PAC	12.1 Recibe de la DERH el PAC, lo registra en RHnet y lo difunde a las áreas de la COFEPRIS. 12.2 Recibe notificación de la contratación del proveedor de servicios de capacitación.	Gerencia Ejecutiva de Formación Integral de los Servidores Públicos.
	TERMINA PROCEDIMIENTO Continúa Procedimiento de Difusión y Ejecución del Programa Anual de Capacitación.	



<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE POCEDIMIENTOS	<div><div>Cofepris</div><div>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</div></div>	Código: SG-DERH-P-05
	SECRETARÍA GENERAL		Rev. 1
	5. PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES Y FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN.		Hoja 7 de 11

5.0 Diagrama de Flujo



<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE POCEDIEMENTOS	<div> Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</div>	Código: SG-DERH-P-05
	SECRETARÍA GENERAL		Rev. 1
	5. PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES Y FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN.		Hoja 8 de 11





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERH-P-05
	SECRETARÍA GENERAL		Rev. 1
	5. PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES Y FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN.		Hoja 9 de 11

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos (DOF 05-02-1917/ 25-06-2012)	No Aplica
Ley General de Salud y sus Reglamentos Vigentes (D.O.F. 07-02-1984/30-12-2009)	No Aplica
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 10-04-2003/ 09-01-2006)	No Aplica
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 06-09-2007/ 19-10-2009)	No Aplica
NORMA para la capacitación de los servidores públicos	No Aplica
Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios. (D.O.F. 13-04-2004)	No Aplica
Reglamento de capacitación de la Secretaría de Salud	No Aplica
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud	No Aplica
Manual de Organización de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Vigente)	No Aplica

7.0 Registros




Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato para la DNC (Personal Operativo base y Confianza)	1 AÑO	Gerencia Ejecutiva de Formación Integral de los Servidores Públicos	SG-DERH-P-05-F-01
Formato para la DNC (Servidores Públicos de Carrera)	1 AÑO	Gerencia Ejecutiva de Formación Integral de los Servidores Públicos	SG-DERH-P-05-F-02
Programa Anual de Capacitación (PAC)	1 AÑO	Gerencia Ejecutiva de Formación Integral de los Servidores Públicos	No Aplica
Instructivo para la elaboración del Programa Anual de Capacitación	1 AÑO	Gerencia Ejecutiva de Formación Integral de los Servidores Públicos	SG-DERH-P-05-IN-01

<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE POCEDIMIENTOS	<div> Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</div>	Código: SG-DERH-P-05
	SECRETARÍA GENERAL		Rev. 1
	5. PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES Y FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN.		Hoja 10 de 11

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de recursos económicos	1 AÑO	Gerencia Ejecutiva de Formación Integral de los Servidores Públicos	No Aplica
Notificación de contratación de proveedor	1 AÑO	Gerencia Ejecutiva de Formación Integral de los Servidores Públicos	No Aplica

8.0 Glosario

- 8.1 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
- 8.2 **COMITÉ DE PROFESIONALIZACIÓN:** Órgano encargado de la planeación, implantación, operación y evaluación del Sistema en la COFEPRIS.
- 8.3 **CTP:** Comité técnico de profesionalización
- 8.4 **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS:** Unidad Responsable encargada de controlar los recursos humanos de la Secretaría de Salud.
- 8.5 **DERF:** Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros
- 8.6 **DERH:** Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.
- 8.7 **DERMSG:** Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 8.8 **DGPOP:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- 8.9 **DNC:** Detección de Necesidades de Capacitación.
- 8.10 **GEFISP:** Gerencia Ejecutiva de Formación Integral de los Servidores Públicos.
- 8.11 **LEY o LSPC:** Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- 8.12 **NIVEL:** A la escala de percepciones ordinarias relativa a los puestos ordenados en un mismo grado.
- 8.13 **PAC:** Programa Anual de Capacitación
- 8.14 **PUESTO:** Es la unidad de trabajo específica e impersonal, formada por un conjunto de operaciones que debe realizar, aptitudes que debe poseer y responsabilidades que debe asumir quien lo ostente; en determinadas condiciones de trabajo.
- 8.15 **RANGO:** A la jerarquía de los puestos comprendidos en el Sistema, que van desde el de enlace y hasta el de Director General.
- 8.16 **SG:** Secretaria General.
- 8.17 **SSPC:** Sistema del Servicio Profesional de Carrera.
- 8.18 **SS:** Secretaría de Salud.

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Cofepris <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	Código: SG-DERH-P-05
	SECRETARÍA GENERAL		Rev. 1
	5. PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES Y FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN.		Hoja 11 de 11

- 8.19 **SPC:** Servicio Profesional de Carrera.
8.20 **SSPC:** Sistema de Servicio Profesional de Carrera.
8.21 **USP:** Unidad de Servicio Profesional.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	Abril, 2012	Original
1	Mayo, 2012	Se integraron los formatos anexos al cuerpo del procedimiento

10.0 Anexos

- 10.1 Formato para la DNC (Personal Operativo base y Confianza), de clave SG-DERH-P-05-F-01
10.2 Formato para la DNC (Servidores Públicos de Carrera), de clave SG-DERH-P-05-F-02
10.3 Formato Programa Anual de Capacitación, de clave SG-DERH-P-05-F-03
10.4 Formato Instructivo para la elaboración del Programa Anual de Capacitación, de clave SG-DERH-P-05-IN-01

- 10.1 Formato para la DNC (Personal Operativo base y Confianza), de clave SG-DERH-P-05-F-01
10.2 Formato para la DNC (Servidores Públicos de Carrera), de clave SG-DERH-P-05-F-02



Detección de Necesidades de Capacitación 2012
Personal Operativo de Base y Confianza

Nombre del Servidor Público: _____

Puesto: _____

Área de Adscripción: _____

Jefe Inmediato (Nombre y Cargo): _____

OBJETIVO DEL INSTRUMENTO:

Consolidar la identificación de las necesidades reales de capacitación de las servidoras y los servidores públicos de la COFEPRIS, a fin de estructurar el Programa Anual de Capacitación 2012.

DATOS A CONSIDERAR PARA REQUISITAR EL FORMATO

Con la finalidad de que las y los servidores públicos de la COFEPRIS cuenten con información que les permita mayor claridad en la identificación de sus necesidades de capacitación, se le solicita considere la misión y visión de la COFEPRIS, así como los siguientes puntos para requisitar el formato:

* OBJETIVOS Y ALCANCES DE LA CAPACITACIÓN:

- ✓ Desarrollar, complementar, perfeccionar o actualizar los conocimientos y habilidades necesarios para el eficiente desempeño de los servidores públicos;
- ✓ Preparar a los servidores públicos para funciones de mayor responsabilidad y
- ✓ Certificar a los servidores públicos de carrera en las capacidades profesionales asignadas.

IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS DE CONOCIMIENTO

1. Con base en sus actividades diarias indique dos conocimientos técnicos que fortalecerán y apoyarán el logro de sus objetivos laborales. (Se pide sea lo más específico posible en la descripción del conocimiento)

a) _____

b) _____



Detección de Necesidades de Capacitación 2012
Personal Operativo de Base y Confianza

IDENTIFICACIÓN DE HABILIDADES

- 2.- Con base en sus actividades diarias priorice dos de las habilidades que considere fortalecerán su desempeño diario.
Escala (2 siendo el más importante y 1 el menos importante)

- ☐ Comunicación Verbal
- ☐ Integración de Equipos de Trabajo
- ☐ Manejo del Estrés
- ☐ Manejo de Decisiones Individuales

DESARROLLO HUMANO

- 3.- De los siguientes temas priorice dos de los que considere de mayor importancia y que apoyarán en el logro de sus objetivos laborales. Escala (2 siendo el más importante y 1 el menos importante)

- ☐ Motivación
- ☐ Calidad en el Servicio
- ☐ Administración del Tiempo
- ☐ Comunicación Escrita

EQUIDAD DE GÉNERO

- 4.- De los siguientes temas enfocados a la Equidad de Género, indique cuál considera importante para fortalecer su conocimiento al respecto.

- ☐ Sensibilización en Equidad de Género
- ☐ Igualdad entre Mujeres y Hombres
- ☐ Trabajo y Familia

MEDICAMENTOS Y VACUNAS

- 5.- ¿Interviene usted en los procesos de Medicamentos y Vacunas?

Si ☐ No ☐

Si su respuesta fue positiva favor de especificar en cual interviene: _____

Indicar dos cursos que considere apoyarían de manera directa al fortalecimiento de su desempeño en éstos procesos. (Se pide sea lo más específico posible en la descripción del conocimiento)

a) _____

b) _____

Firma del Encuestado
Por su Participación Muchas Gracias !!!!!



Detección de Necesidades de Capacitación 2012
Servidores Públicos de Carrera

Nombre del Servidor Público de Carrera: _____

Puesto: _____

Área de Adscripción: _____

Jefe Inmediato (Nombre y Cargo): _____

OBJETIVO DEL INSTRUMENTO:

Consolidar la identificación de las necesidades reales de capacitación de las servidoras y los servidores públicos de carrera de la COFEPRIS, a fin de estructurar el Programa Anual de Capacitación 2012.

DATOS A CONSIDERAR PARA REQUISITAR EL FORMATO

Con la finalidad de que las y los servidores públicos de carrera cuenten con información que les permita mayor claridad en la identificación de sus necesidades de capacitación, se le solicita considere la misión y visión de la COFEPRIS, así como los siguientes puntos para requisitar el formato:

*** OBJETIVOS Y ALCANCES DE LA CAPACITACIÓN:**

- ✓ Desarrollar, complementar, perfeccionar o actualizar los conocimientos y habilidades necesarios para el eficiente desempeño de los servidores públicos;
- ✓ Preparar a los servidores públicos para funciones de mayor responsabilidad y
- ✓ Certificar a los servidores públicos de carrera en las capacidades profesionales asignadas.

IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS DE CONOCIMIENTO

1. Con base en sus actividades diarias indique dos conocimientos técnicos que fortalecerán y apoyarán el logro de sus objetivos laborales. (Se pide sea lo más específico posible en la descripción del conocimiento)

a) _____

b) _____

IDENTIFICACIÓN DE HABILIDADES

- 2.- Con base en sus actividades diarias priorice tres de las habilidades que considere fortalecerán su desempeño diario. Escala (3 siendo el más importante y 1 el menos importante).

- ☐ Comunicación Verbal
- ☐ Negociar
- ☐ Asertividad
- ☐ Integrar Equipos de Trabajo
- ☐ Manejo del Estrés
- ☐ Comunicación Escrita



Detección de Necesidades de Capacitación 2012
Servidores Públicos de Carrera

DESARROLLO HUMANO

3.- De los siguientes temas priorice **tres** de los que considere de mayor importancia y que apoyarán al logro de sus objetivos laborales.
Escala (3 siendo el más importante y 1 el menos importante)

- ☐ Motivación
- ☐ Manejo de Conflictos
- ☐ Calidad en el Servicio
- ☐ Administración del Tiempo
- ☐ Toma de Decisiones
- ☐ Orientación a Resultados

DESARROLLO INFORMÁTICO

4.- Con base en sus actividades diarias indique dos conocimientos respecto a programas de cómputo para oficina, que fortalecerán y apoyarán el logro de sus objetivos laborales.

	CURSO	NIVEL DE DOMINIO
a)	_____	_____
b)	_____	_____

EQUIDAD DE GÉNERO

5.- De los siguientes temas enfocados a la Equidad de Género, indique cuál considera importante para fortalecer su conocimiento al respecto.

- ☐ Sensibilización en equidad de género
- ☐ Igualdad entre Mujeres y Hombres
- ☐ Trabajo y Familia

MEDICAMENTOS Y VACUNAS

6.- ¿Interviene usted en los procesos de Medicamentos y Vacunas?

Sí ☐ No ☐

Si su respuesta fue positiva favor de especificar en cual interviene: _____


Indicar dos cursos que considere apoyarán de manera directa al fortalecimiento de su desempeño en éstos procesos. (Se pide sea lo más específico posible en la descripción del conocimiento)

a) _____

b) _____

Firma del Encuestado
 Por su Participación Muchas Gracias ¡!!!!

10.3 Formato Programa Anual de Capacitación, de clave SG-DERH-P-05-F-03



SECRETARÍA DE SALUD

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2012

ACCIONES, PARTICIPANTES Y PRESUPUESTO A EJERCER EN EL AÑO 2011

S00 COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS

NÚMERO DE ACCIONES A REALIZAR EN EL AÑO

56

ID CATEGORÍA	CATEGORÍA DE PERSONAL	INDUCCIÓN		FORTALECIMIENTO		ACTUALIZACIÓN		CERTIFICACIÓN		DESARROLLO		TOTAL PARTICIPANTES	TOTAL PRESUPUESTO
		PARTICIPANTES	PRESUPUESTO	PARTICIPANTES	PRESUPUESTO	PARTICIPANTES	PRESUPUESTO	PARTICIPANTES	PRESUPUESTO				
OP	OPERATIVOS												
GA	GABINETES DE APOYO												
DD Y FLD	SERVIDORES PÚBLICOS DE DESIGNACIÓN DIRECTA Y FUJESTOS DE LIBRE DESIGNACIÓN												
DE	CATEGORÍAS ESPECIALES												
SPC E	SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA EN LA CE												
SPC JE	SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA JEFE DE DEPARTAMENTO												
SPC SA	SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA SUBSECRETARIO GENERAL												
SPC DA	SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA DIRECTOR DE ÁREA												
SPC DGA	SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA DIRECTOR GENERAL ADJUNTO												
SPC DG	SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA DIRECTOR GENERAL												
TOTAL													

LIC. LUCIA ANDRADE MANIZANO
Directora General de Recursos Humanos y Secretaria Técnica del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Salud

LIC. IGOR ROSETTE VALENCIA
Subsecretario de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud y Presidente del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Salud

C.P. ANTONIO PÉREZ FERNÁNDEZ
Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud

La autenticidad, suficiencia y contenido de la información es de estricta responsabilidad del área de Recursos Humanos (de Órgano Desconcentrado especificar nombre) , la firma consignada por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Salud no se considera como certificación o validación de la información.

10.4 Formato Instructivo para la elaboración del Programa Anual de Capacitación, de clave SG- DERH-P-05-IN-01



Instructivo para la elaboración del Programa Anual de Capacitación

El siguiente instrumento tiene como objetivo describir la estructura para la conformación del documento denominado "Programa Anual de Capacitación" (PAC) de la COFEPRIS.

- ✓ Introducción
- ✓ Objetivo
- ✓ Metodología para la Detección de Necesidades de Capacitación
- ✓ Programación e inversión del Programa Anual de Capacitación
- ✓ Marco normativo
- ✓ Anexos

Descripción de los elementos que conforman el documento "Programa Anual de Capacitación":

INTRODUCCIÓN:

Establecer un panorama general del significado de la capacitación y su impacto en los servidores públicos, resaltando la importancia de la misma como factor que influye en el desempeño institucional.

OBJETIVO:

Definir el objetivo del Programa para el ejercicio correspondiente.



**Somos COFEPRIS,
somos ARN**



**GOBIERNO
FEDERAL**

METODOLOGÍA PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:

Describir la metodología utilizada en la detección de necesidades de capacitación, mencionar los instrumentos, formatos y la mecánica de aplicación de los mismos.

Así mismo, describir la forma de recopilar, registrar y analizar la información de los instrumentos diseñados para la detección de necesidades de capacitación.

PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN:

Mencionar las vertientes estratégicas que conforman el programa; programar las acciones de capacitación, en coordinación con las áreas que integran la COFEPRIS, específicamente en los cursos técnicos especializados, en cuanto a las acciones de capacitación relacionadas con desarrollo humano, informática y habilidades gerenciales, se programan en la Gerencia Ejecutiva de Formación Integral de los Servidores Públicos.

Establecer la inversión que será destinada para llevar a cabo las acciones de capacitación para el ejercicio correspondiente.

MARCO NORMATIVO:

Incorporar la normatividad en materia de capacitación, en la que se enmarca el proceso de capacitación en la COFEPRIS.

ANEXOS:

Adjuntar los formatos que se utilizan en el proceso para la conformación del Programa Anual de Capacitación.