 CONADE <small>COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE</small>	Nombre del procedimiento:	Código: DDH-DIC-PO-01
	Detección de Necesidades de Capacitación.	Revisión: 0.0
		Página 1 de 7

1. PROPÓSITO

Detectar entre el personal que integra la CONADE las necesidades de capacitación para el desempeño, desarrollo y actualización de conocimientos en la actividad laboral.

2. ALCANCE

A nivel interno de la Dirección de Desarrollo Humano el procedimiento es aplicable al Departamento de Innovación y Calidad.

A nivel externo de la Dirección de Desarrollo Humano el procedimiento es aplicable a los titulares de las unidades administrativas y personal de mando a su cargo en la CONADE.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 El Departamento de Innovación y Calidad será el responsable de cumplir y hacer cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.4 El Departamento de Innovación y Calidad deberá contar con la Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) requisitada por el personal de mando de la CONADE.
- 3.5 El Departamento de Innovación y Calidad deberá realizar una relación de acuses de recibo para recabar las firmas de los titulares de las unidades administrativas de la CONADE al momento de entregar el memorándum de solicitud de requisitado y la Cédula de DNC.
- 3.6 El Departamento de Innovación y Calidad informará mediante memorándum a los titulares de las unidades administrativas de la CONADE los requisitos para ser llenada la Cédula de DNC.
- 3.7 Los titulares de las unidades administrativas de la CONADE deberán entregar la Cédula de DNC requisitada en un plazo de diez días hábiles después de su recepción al Departamento de Innovación y Calidad, para realizar el análisis de necesidades de capacitación de la CONADE.
- 3.8 El Departamento de Innovación y Calidad priorizará las necesidades de capacitación de las y los servidores públicos, con base en el diagnóstico de necesidades, resultado del análisis de las Cédulas de DNC.
- 3.9 La aplicación de la Cédula de DNC será anual.
- 3.10 El Departamento de Innovación y Calidad elaborará el Programa Anual de Capacitación, con base en la Detección de Necesidades de Capacitación que contendrá la programación de los eventos que se llevarán a cabo durante el ejercicio en curso.



Nombre del procedimiento:

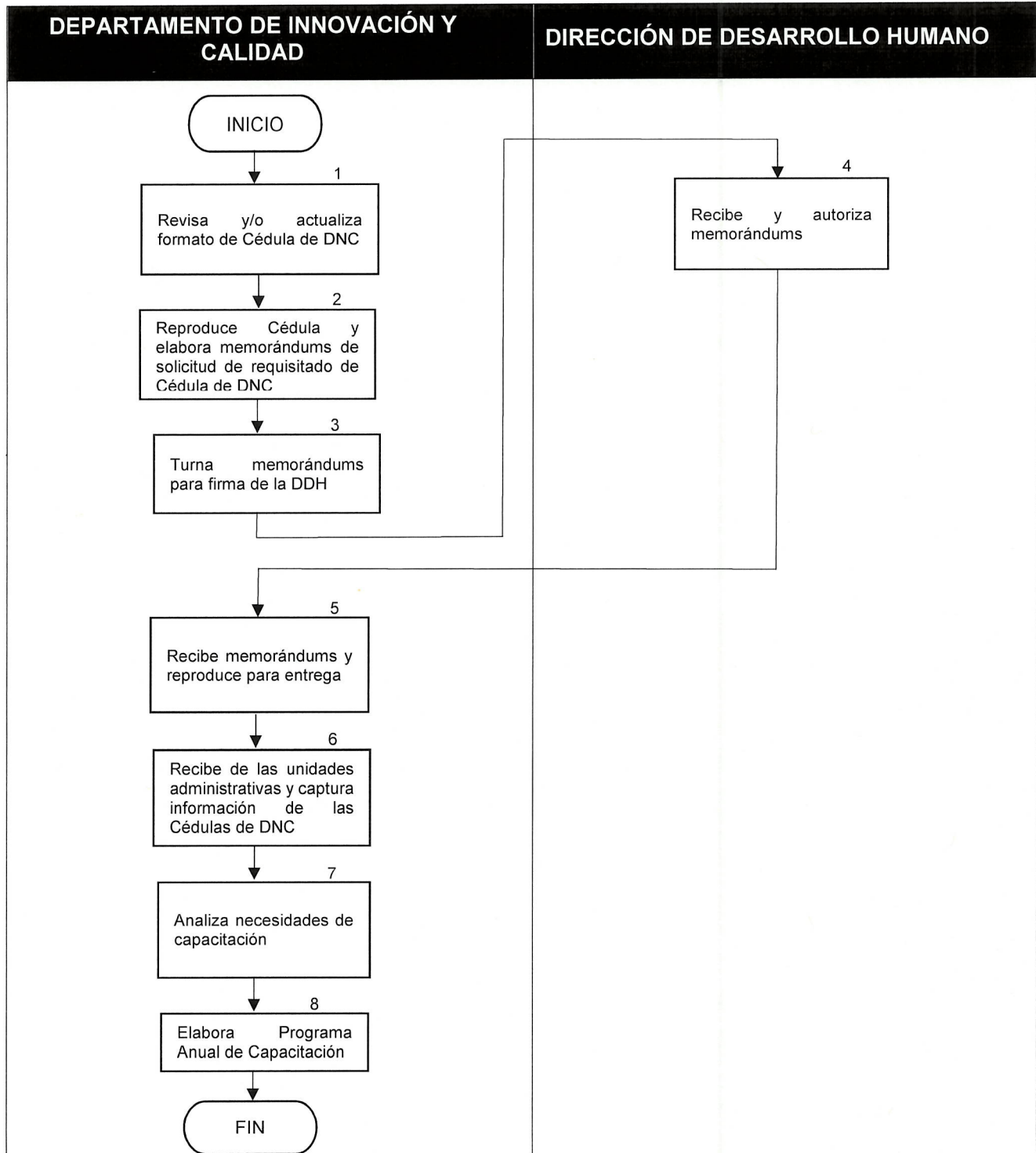
Detección de Necesidades de Capacitación.


Código: DDH-DIC-PO-01

Revisión: 0.0

Página 2 de 7


4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



	Nombre del procedimiento:	Código: DDH-DIC-PO-01
	Detección de Necesidades de Capacitación.	Revisión: 0.0
		Página 3 de 7

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Revisa y/o actualiza formato de Cédula de DNC	1.1. Revisa y/o actualiza el formato de la Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC).	Departamento de Innovación y Calidad.
2. Reproduce Cédula y elabora memorándums de solicitud de requisitado de Cédula de DNC	2.1 Reproduce la Cédula de DNC para entregar a los titulares de las unidades administrativas de la CONADE. 2.2 Elabora memorándums dirigidos a los titulares de las unidades administrativas de la CONADE informando el objetivo de la Cédula de DNC.	Departamento de Innovación y Calidad.
3. Turna memorándums para firma de la DDH	3.1. Turna para firma de la Dirección de Desarrollo Humano los memorándums para la entrega de las Cédulas de DNC.	Departamento de Innovación y Calidad.
4. Recibe y autoriza memorándums	4.1 Recibe y autoriza los memorándums para la entrega de Cédulas de DNC.	Dirección de Desarrollo Humano
5. Recibe memorándums y reproduce para entrega	5.1 Recibe de la Dirección de Desarrollo Humano los memorándums firmados y los reproduce para entregar a los titulares de las unidades administrativas de la CONADE y elabora relación de acuses para la entrega del memorándum con Cédula de DNC.	Departamento de Innovación y Calidad.
6. Recibe de las unidades administrativas y captura información de las Cédulas de DNC	6.1 Recibe de las unidades administrativas y captura la información proporcionada por sus titulares en las Cédulas de DNC.	Departamento de Innovación y Calidad.
7. Analiza necesidades de capacitación	7.1 Analiza las necesidades de capacitación de las y los servidores públicos establecidas en las Cédulas de DNC.	Departamento de Innovación y Calidad.
8. Elabora Programa Anual de Capacitación	8.1 Elabora Programa Anual de Capacitación con base en las Cédulas de DNC. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Departamento de Innovación y Calidad.

	Nombre del procedimiento:	Código: DDH-DIC-PO-01
	Detección de Necesidades de Capacitación.	Revisión: 0.0
		Página 4 de 7

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. – Capítulo III, Del Desarrollo de Capital Humano, Sección I, Capacitación, Numerales 47 y 48. 	No Aplica

7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA	DISPOSICIÓN FINAL
Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación	5 años	Departamento de Innovación y Calidad	No Aplica	Archivo de concentración
Memorándums de solicitud de requisitado de Cédula de DNC	5 años	Departamento de Innovación y Calidad	No Aplica	Archivo de concentración

8. GLOSARIO

- 8.1 **Capacitación:** Actividad sistemática, planificada y permanente para preparar, desarrollar e integrar a los Recursos Humanos a las exigencias cambiantes del entorno laboral, mediante la mejora de sus conocimientos, habilidades y actitudes.
- 8.2 **Detección de Necesidades de Capacitación (DNC):** Proceso que permite identificar las debilidades o necesidades de formación de las y los servidores públicos.
- 8.3 **DDH:** Dirección de Desarrollo Humano
- 8.4 **DIC:** Departamento de Innovación y Calidad
- 8.5 **PO:** Procedimiento Operativo

	Nombre del procedimiento:	Código: DDH-DIC-PO-01
	Detección de Necesidades de Capacitación.	Revisión: 0.0
		Página 5 de 7

9. ANEXOS

9.1 Cédula de Detección de Necesidades (DNC).

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0.0	19 de octubre de 2021	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Laura Xóchitl Hernández Pérez Jefa del Departamento de Innovación y Calidad	Mayela del Carmen de la Peña Rigada Jefa del Departamento de Desarrollo Organizacional	Graciela Damián García Directora de Desarrollo Humano
19 de octubre de 2021	19 de octubre de 2021	19 de octubre de 2021

	Nombre del procedimiento:	Código: DDH-DIC-PO-01
	Detección de Necesidades de Capacitación.	Revisión: 0.0
		Página 6 de 7



ANEXO 9.1

CÉDULA DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC)

I. Datos del Responsable

Nombre y Apellidos _____

puesto: _____

Antigüedad en el puesto: _____ Antigüedad en la Institución: _____

II. Adscripción

Dirección de área: _____

Área de adscripción: _____

III. Datos generales

1. ¿Conoce la misión de la institución?
 SI NO ¿Cuál es? _____

2. ¿Conoce la visión de la institución?
 SI NO ¿Cuál es? _____

3. ¿Conoce el Código de conducta de nuestra institución?
 usted SI NO
 el personal a su cargo SI NO

Protección Civil

4. ¿Cuál es la importancia de contar con brigadistas en su área?


5. ¿En su área existen brigadistas?
 SI NO
 ¿Cuántos? _____ ¿En qué turnos? _____

6. El personal de su área sabe manejar un extintor
 SI NO

7. ¿Usted y su personal conocen las áreas de seguridad y salidas de emergencia en su área de trabajo?
 SI NO

8. ¿Conoce el número de extensión de Protección Civil
 SI NO ¿cuál es? _____

9. ¿Qué es la protección civil?

	Nombre del procedimiento:	Código: DDH-DIC-PO-01
	Detección de Necesidades de Capacitación.	Revisión: 0.0
		Página 7 de 7



ANEXO 9.1

CÉDULA DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC)

IV. Necesidades de capacitación

¿En qué considera necesario capacitarse para adquirir o reforzar conocimientos, habilidades y/o actitudes como responsable del área?

a) En conocimientos:

b) En habilidades:

c) En actitudes:

De acuerdo a su experiencia y a las funciones que desarrolla el equipo de trabajo a su cargo, indique los temas de capacitación que usted considera deben programarse para mejorar el desempeño de las actividades que tienen asignadas:

Capacidades Conocimientos, habilidades, actitudes y valores expresados en comportamientos requeridos para el desempeño de un puesto	Temas de capacitación	Número de trabajadores por tipo de actividad en el área a su cargo			Total de la Plantilla del área
		Mando	Operativos de base	Enlace	
Conocimientos					
a)					
b)					
c)					
Habilidades					
a)					
b)					
c)					
Actitudes y Valores					
a)					
b)					
c)					

¿Qué horarios serían más adecuados para capacitar a su personal?

Horario:

Comentarios:

Elaboró

FECHA		
Día	Mes	Año

Nombre, Cargo y Firma