



NAYARIT
ORGULLO QUE NOS LLEVA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE NAYARIT

SAF
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS NAYARIT



CAPACITACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO

Capacitar a los trabajadores del Poder Ejecutivo, con la finalidad de que el servicio que ofrezcan a la sociedad Nayarita sea eficiente y de calidad.

NORMAS DE OPERACIÓN

- ♦ Para la asistencia de cursos de capacitación se requiere que sea trabajador de Gobierno del Estado.
- ♦ Toda persona que solicita capacitación deberá presentar talón de cheque o constancia de trabajo del jefe inmediato superior que lo acredite como trabajador de Gobierno del Estado.
- ♦ Se extiende constancia de asistencia a los cursos de capacitación quien cumpla con los requisitos que solicita el Departamento de Capacitación y Desarrollo de personal que son:
 - a).- Que el trabajador cubra por lo menos el 80% de las asistencias.
 - b).- Que compruebe que es trabajador de Gobierno del Estado.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	1	2
PROCEDIMIENTO: CAPACITACION DE PERSONAL				CÓDIGO	
				DADP DCDP/01	
ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL			DEPARTAMENTO: CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL		

AREA RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
DEPTO. DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	1	Diseña diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC) respecto a la capacitación que requieren los trabajadores del Poder Ejecutivo.	- CUESTIONARIO DNC
	2	Realiza encuesta por Dependencia aplicando el cuestionario DNC.	
DEPENDENCIAS DE GOBIERNO	3	Turna mediante oficio (O/C) al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal, propuesta para la programación de cursos especiales de acuerdo a las necesidades de capacitación de las mismas. Distribuye oficio (propuesta) de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Depto. Cap. Desarrollo de Pers. – Original ▪ Expediente – 1ª Copia 	- PROPUESTA
DEPTO. DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	4	Analiza información recopilada, establece necesidades de capacitación, archiva los cuestionarios DNC y las propuestas recibidas.	
	5	Diseña y calendariza el programa de cursos de capacitación de acuerdo con los temas solicitados en la aplicación del cuestionario DNC y en las propuestas recibidas.	- PROGRAMA DE CURSOS DE CAPACITACIÓN
	6	Turna oficio de invitación (O/C) a las Dependencias, anexando programa de cursos de capacitación. Distribuye oficio de invitación de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dependencia – Original ▪ Expediente – 1ª Copia 	- OFICIO DE INVITACIÓN



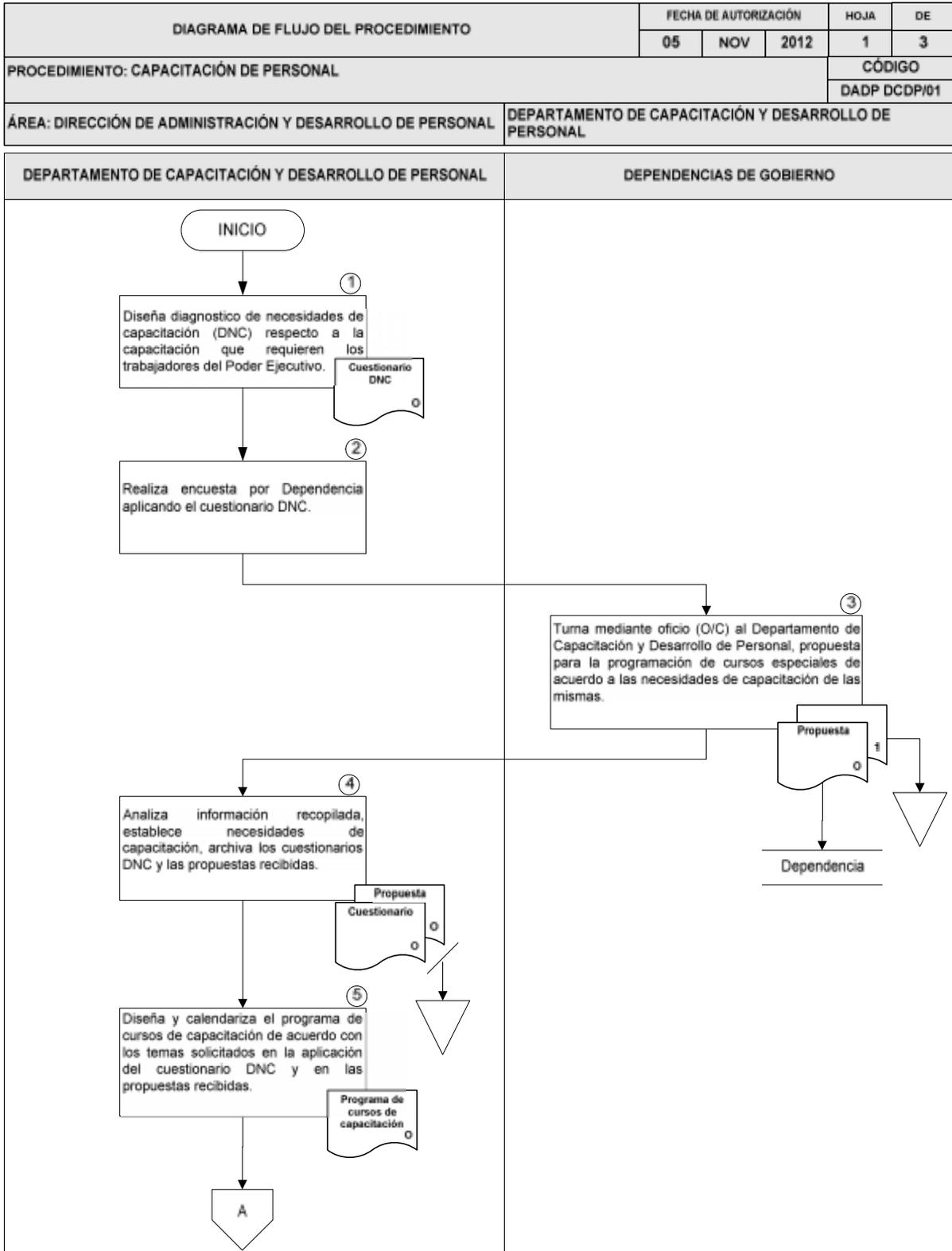
SAF
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS NAYARIT

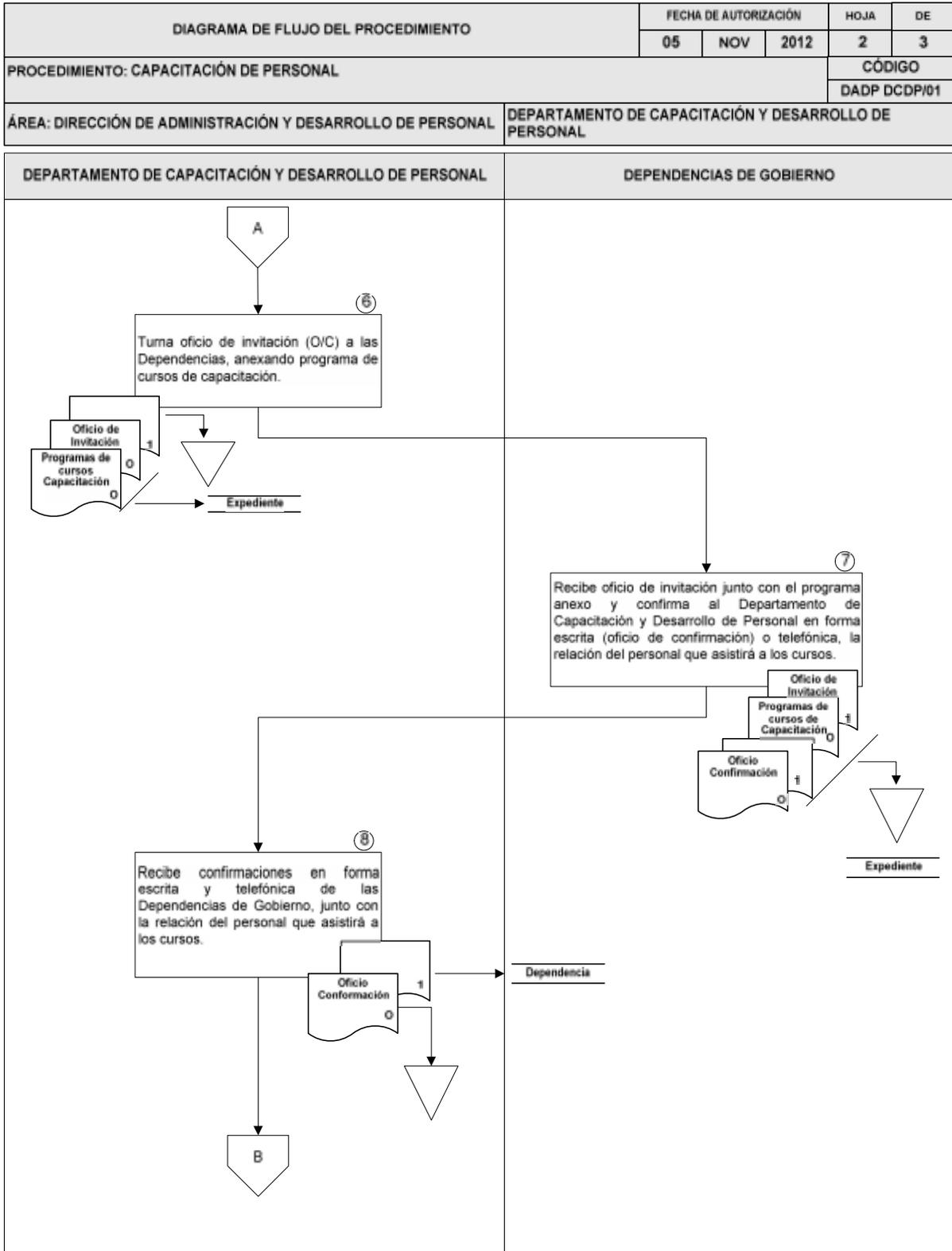


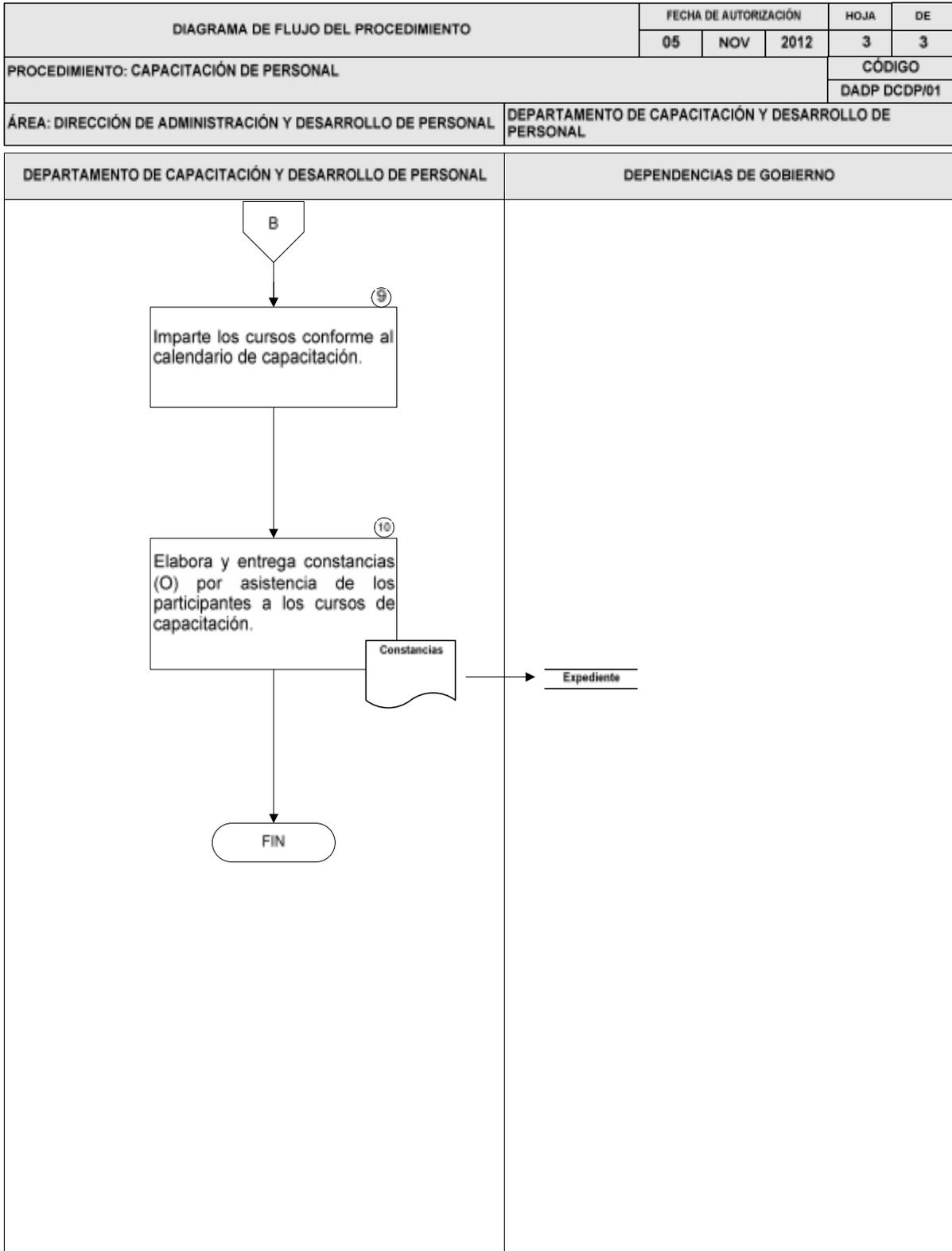
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	2	2
PROCEDIMIENTO: CAPACITACION DE PERSONAL				CÓDIGO	
				DADP DCDP/01	
ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL			DEPARTAMENTO: CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL		

AREA RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
DEPENDENCIAS DE GOBIERNO	7	<p>Recibe oficio de invitación junto con el programa anexo y confirma al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal en forma escrita (oficio de confirmación) o telefónica, la relación del personal que asistirá a los cursos.</p> <p>Distribuye oficio de confirmación de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dependencia – Original ▪ Expediente – 1ª Copia 	- OFICIO DE CONFIRMACIÓN
DEPTO. DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	8	Recibe confirmaciones en forma escrita y telefónica de las Dependencias de Gobierno, junto con la relación del personal que asistirá a los cursos.	
	9	Imparte los cursos conforme al calendario de capacitación.	
	10	<p>Elabora y entrega constancias (O) por asistencia de los participantes a los cursos de capacitación.</p> <p>Distribuye constancia de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Participante – Original <p>FIN DE PROCEDIMIENTO.</p>	- CONSTANCIA

VALIDÓ	ELABORÓ	ÁREA RESPONSABLE	AUTORIZÓ
Director de Normatividad	Director Administrativo	Jefe de Depto. De Capacitación y Desarrollo de Personal	Directora de Admón y desarrollo de Personal
Lic. Rodrigo Salvador Maciel Chávez	M.A. Raúl E. Polanco Plazola	Lic. Sergio García carrillo	L.A.E. Ma. Teresita Jiménez Vargas







“CUESTIONARIO PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACION”

El presente cuestionario tiene como finalidad identificar los requerimientos en materia de capacitación; por lo que agradeceremos conteste con veracidad los datos que se le solicitan, en virtud de que cada uno de ellos tiene una especial importancia. Permittiéndonos que los cursos que se estructuren y programen cubran sus necesidades.

Instrucciones: Conteste donde se le indique o según sea el caso marque con una (X), si requiere de mas espacio utilice el reverso de la hoja, indicando el punto que corresponda.

Puesto que desempeña: _____ (1) _____

Secretaria u organismo al que pertenece: _____ (2) _____

Dirección o Área : _____ (3) _____

- (4)
- 1.- ¿Dependen áreas de Usted? Si() No()
 - 2.- ¿Depende Personal de Usted? Si() No()
 - 3.- ¿Cree que es necesario tomar cursos de capacitación, para desempeñar mejor su trabajo? Si() No()
 - 4.- ¿Utiliza computadora? Si() No()
 - 5.- ¿Necesita capacitación para manejar la computadora? Si() No()
 - 6.- ¿En su trabajo tiene trato con la sociedad? Si() No()
 - 7.- ¿Desarrolla Planes, programas o presupuestos? Si() No()
 - 8.- ¿Maneja aspectos contables? Si() No()
 - 9.- ¿Es de vital importancia el uso del teléfono para su trabajo? Si() No()
 - 10.- ¿Tiene buena comunicación con sus compañeros de trabajo? Si() No()
 - 11.- ¿Tiene buena comunicación con su jefe inmediato? Si() No()
 - 12.- ¿Tiene buena comunicación con sus subordinados (si es que los tiene)? Si() No()
 - 13.- ¿Considera Usted que se encuentran integrados en su trabajo? Si() No()
 - 14.- ¿Cree usted que el ambiente de trabajo es bueno? Si() No()
 - 15.- ¿Conoce Usted el Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal? Si() No()
 - 16.- ¿En los últimos 3 meses, ha tomado algún curso en el Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal? Si() No()
 - 17.- ¿Si es que tomo curso, ¿fue de su agrado? Si() No()

**En caso de no agradarle, indique cual curso fue : _____*

18.- ¿Que problemas tiene para participar en los cursos de capacitación?

- Falta de información con respecto a los cursos ()
- No me autorizan asistir ()
- Falta de tiempo por excesivas cargas de trabajo ()
- Otro trabajo ()
- Atención Familiar ()

19.- ¿Si pudiera tomar uno de los siguientes cursos cual tomaría?

- Relaciones Humanas ()
- Administración Pública ()
- Actualización Secretarial ()
- Informática ()

20.- ¿En que horario le gustaría tomar los cursos?

- de 4:00 p.m. a 6:00 p.m. ()
- de 6:00 p.m. a 8:00 p.m. ()
- de 5:00 p.m. a 7:00 p.m. ()

21.- ¿Qué días le gustaría asistir a los cursos?

- Lunes, Martes y Miércoles ()
- Martes, Miércoles y Jueves ()
- Miércoles, Jueves y Viernes ()
- De Lunes a Viernes ()
- Viernes y Sábados ()

(5)

22.- ¿Qué cursos propone usted se impartan en el Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal?

23.- ¿Algún comenario que desee agregar?



GUÍA DE LLENADO CUESTIONARIO PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

1. Anotar el puesto que desempeña dentro de la Secretaría u Organismo dependiente del Gobierno del Estado.
2. Anotar el nombre de la Secretaría u Organismo de quien depende la Dirección o Área de adscripción.
3. Anotar la Dirección o Área en la cual esta adscrito.
4. Marcar con una "x" si o no según corresponda a cada una de las preguntas.
5. Complementar cada una de las preguntas.