



CRITERIOS GENERALES PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE CONFIANZA Y FUNCIONARIOS DE LA UNAM

OBJETIVO

Los presentes criterios generales tienen la finalidad de orientar las actividades de detección de necesidades de capacitación del personal de confianza y funcionarios en las entidades académicas y dependencias administrativas de la Universidad Nacional Autónoma de México, para la obtención de un diagnóstico de necesidades de capacitación y la elaboración del programa anual de capacitación para dicho personal.

Los criterios generales se encuentran integrados por los puntos siguientes:

1. ¿Qué es la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC)?

Es un proceso que sirve para identificar las áreas de oportunidad en cuanto a conocimientos, habilidades y actitudes que el personal requiere desarrollar para desempeñar efectivamente las funciones que tiene asignadas, y se refiere a la discrepancia observada entre lo que debe realizar un trabajador y lo que realmente realiza.

2. ¿Por qué se debe hacer una DNC?

Porque la DNC orienta la estructuración y desarrollo de los programas de capacitación hacia fines específicos que respondan a la realidad organizacional y contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

3. ¿Qué se requiere para hacer una DNC?

Este proceso requiere de:

3.1. La participación del jefe inmediato del trabajador, mediante una evaluación del desempeño de sus colaboradores.

3.2. El establecimiento de indicadores mínimos de calidad que permitan medir el desempeño individual y grupal de sus colaboradores.

3.3. Instrumentos que faciliten la identificación de áreas de oportunidad para la capacitación (Formato DGPE-DIAP-DNC-1 "Detección de Necesidades de Capacitación del Personal de Confianza y Funcionarios de la UNAM" y Formato SGCCEC-1 "Evaluación de Competencia").

4. ¿Cómo se debe hacer la DNC?

Se recomienda que se utilicen los siguientes instrumentos de apoyo:

4.1. Formato DGPE-DIAP-DNC-1 "Detección de Necesidades de Capacitación del Personal de Confianza y Funcionarios de la UNAM"

Evaluar el desempeño de los trabajadores con respecto a las competencias comunes y afines a todos los niveles y tipos de puesto, utilizando este formato.

4.2. Formato SGCCEC-1 “Evaluación de Competencia”

Evaluar a los puestos de Secretario Administrativo y Jefe de Unidad Administrativa así como a los responsables de las áreas de Personal, Presupuesto, Bienes y Suministros, y Servicios Generales adscritas a las Secretarías y Unidades Administrativas certificadas por la Norma ISO 9001 - 2000 en cumplimiento al requisito 6.2.2 del Sistema de Gestión de la Calidad, utilizando este formato.

4.3. Catálogo de Actos Académicos 2009

Consultar el Catálogo que contiene actos académicos (conferencias, cursos, talleres y diplomados) clasificados por subprogramas relacionados con las competencias analizadas con apoyo de alguno de los formatos anteriores (DGPE-DIAP-DNC-1 “Detección de Necesidades de Capacitación del Personal de Confianza y Funcionarios de la UNAM” y SGCCEC-1 “Evaluación de Competencia”)

4.4. Formato DGPE-DIAP-DNC-2 “Requerimientos de Capacitación del Personal de Confianza y Funcionarios de la UNAM”

Concentrar los requerimientos de capacitación del personal de confianza y funcionarios con base en la consulta realizada en el **Catálogo de Actos Académicos 2009**, utilizando este formato.

5. ¿Cuál es el procedimiento para hacer la DNC?

El procedimiento establecido por la Dirección General de Personal para la realización de este proceso, en términos generales, es el siguiente:

5.1. Dirección General de Personal

Entrega oficio – invitación, dirigido a los titulares de las entidades académicas y dependencias administrativas, anexando la documentación requerida para la realización de la DNC en cada una de ellas, a los Encargados de la Capacitación que asistan a los talleres de sensibilización “La importancia del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación en la UNAM”, o en su defecto lo envía a través de la mensajería correspondiente, con la finalidad de que participen en la identificación de sus requerimientos de capacitación que servirán de base para la elaboración del Programa de Capacitación 2009 para personal de confianza y funcionarios de la UNAM.

5.2. Encargados de la Capacitación de entidades académicas y dependencias administrativas

Reciben, analizan, reproducen y distribuyen la documentación entre los titulares de las áreas de trabajo con personal de confianza y funcionario a su cargo, y les indica la fecha límite para la entrega de la documentación.

5.3. Titulares de las áreas de trabajo

- ✓ Reciben y analizan la documentación, e identifican las necesidades de capacitación del personal a su cargo, utilizando para ello el Formato DGPE-DIAP-DNC-1 Detección de Necesidades de Capacitación del Personal de Confianza y Funcionarios de la UNAM, o bien el Formato SGCCEC-1 Evaluación de Competencia, según le corresponda.
- ✓ Concentran la información en el Formato DGPE-DIAP-DNC-2 Requerimientos de Capacitación, tomando como base el Catálogo de Actos Académicos.

- ✓ Entrega requisitado el original del Formato DGPE-DIAP-DNC-2, al Encargado de la Capacitación, y guarda una copia para su consulta posterior.

5.4. Encargados de la Capacitación de entidades académicas y dependencias administrativas

- ✓ Reciben de los titulares de las áreas de trabajo el Formato DGPE-DIAP-DNC-2 e integran el paquete de toda la entidad o dependencia.
- ✓ Revisan con el titular de su entidad académica o dependencia administrativa los requerimientos de capacitación presentados por las diversas áreas de trabajo.
- ✓ Envían a la Dirección General de Personal en oficio todos los formatos DGPE-DIAP-DNC-2 resultados del proceso DNC.

5.5. Dirección General de Personal

Recibe de todas las entidades académicas y dependencias administrativas participantes los formatos DGPE-DIAP-DNC-2 y los turna a la Dirección de Administración de Personal.

5.6. Dirección de Administración de Personal

Remite todos los formatos DGPE-DIAP-DNC-2 a los departamentos de Capacitación en Administración y de Capacitación en Cómputo y Diplomados para la elaboración del Programa Anual de Capacitación para Personal de Confianza y Funcionarios.

5.7. Departamentos de Capacitación en Administración y de Capacitación en Cómputo y Diplomados

- ✓ Elaboran y someten a consideración de los titulares de la Dirección General de Personal y Dirección de Administración de Personal el Programa Anual de Capacitación para Personal de Confianza y Funcionarios.
- ✓ Difunden, una vez autorizado, el Programa Anual de Capacitación para Personal de Confianza y Funcionarios en: página Web de la Dirección General de Personal, Gaceta UNAM y mediante el envío de folleto a todas las entidades académicas y dependencias administrativas.

6. Instructivos para el llenado de los Formatos DGPE-DIAP-DNC-1 y DGPE-DIAP-DNC-2

Anexo encontrará los instructivos correspondientes al llenado de los formatos.

Informes

Si tiene alguna duda, comentario o sugerencia sobre la realización de la DNC y/o el llenado de los formatos, establezca contacto con los departamentos de:

	CAPACITACIÓN EN ADMINISTRACIÓN	CAPACITACIÓN EN CÓMPUTO Y DIPLOMADOS
TITULAR	LIC. MA. GUADALUPE PEDRAZA MIRANDA	LIC. MARCIA DE LAS FUENTES LARA
TELÉFONO	56-23-14-69	56-23-14-34
E-MAIL	gpedraza@dgp.unam.mx	marcia@dgp.unam.mx

ENLACE DE CAPACITACIÓN	ANTONIETA MORALES	LIC. ROSA MARÍA CASTILLO D.
TELÉFONO	56-23-14-37	56-23-14-35
E-MAIL	tony@dgp.unam.mx	rosa@dgp.unam.mx
DIRECCIÓN	MATÍAS ROMERO 1220 EQUINA CON PITÁGORAS, COLONIA DEL VALLE, C. P. 03100 MÉXICO, D. F.	



DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
DEL PERSONAL DE CONFIANZA Y FUNCIONARIOS DE LA UNAM
DGPE-DIAP-DNC-1

I N S T R U C T I V O

NOMBRE DEL FORMATO	DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE CONFIANZA Y FUNCIONARIOS DE LA UNAM
CLAVE DEL FORMATO	DGPE-DIAP-DNC-1
OBJETIVO	QUE LOS JEFE INMEDIATOS DE LAS ÁREAS DE TRABAJO CON PERSONAL DE CONFIANZA Y FUNCIONARIOS A SU CARGO IDENTIFIQUEN LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE DICHO PERSONAL.
METODOLOGÍA QUE SE UTILIZA PARA SU LLENADO	SE RECOMIENDA: LLENARLO EN FORMA CONJUNTA JEFE INMEDIATO – COLABORADOR; ANALIZAR LA DESCRIPCIÓN DE CADA COMPETENCIA; MARCAR CON UNA X EL NIVEL DE DESEMPEÑO QUE TIENE EL COLABORADOR, Y SER OBJETIVO EN SUS APRECIACIONES, YA QUE EL DESEMPEÑO BUENO, REGULAR O DEFICIENTE DEL TRABAJADOR EN ALGUNA(S) DE LAS COMPETENCIAS SE CONVIERTE EN ÁREA DE OPORTUNIDAD PARA LA CAPACITACIÓN.
INSTRUMENTOS PARA SU LLENADO	BOLÍGRAFO CON TINTA NEGRA
FRECUENCIA	UNA VEZ AL AÑO, PARA LA OBTENCIÓN DEL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
NO. DE EJEMPLARES	ORIGINAL Y 1 COPIA
DESTINO Y USO	ORIGINAL.- PARA EL JEFE INMEDIATO COPIA.- PARA EL TRABAJADOR

PARA SU LLENADO	
EN DONDE DICE:	SE ANOTARÁ:
1. APELLIDOS Y NOMBRE:	NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR, (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE(S)) QUE ESTÁ SIENDO EVALUADO EN SU DESEMPEÑO PARA IDENTIFICAR SUS REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN.
2. PUESTO QUE DESEMPEÑA:	LA CATEGORÍA (CONFIANZA O FUNCIONARIO) CON LA QUE FUE CONTRATADO. EJEMPLO: ASISTENTE DE PROCESOS
3. NIVEL DEL PUESTO:	UNA X EN EL NIVEL DE PUESTO QUE LE CORRESPONDA A ESA CATEGORÍA. EJEMPLO: OPERATIVO <u> X </u>
4. PRINCIPALES FUNCIONES O ACTIVIDADES QUE REALIZA EL TRABAJADOR Y A PARTIR DE LAS CUALES EVALUARÁ LAS COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES O ACTIVIDADES QUE REALIZA, CONSIDERANDO LAS ESTABLECIDAS EN SU DESCRIPCIÓN DE PUESTO O EN SUS TÉRMINOS DE CONTRATO. SI NO CUENTA CON DESCRIPCIÓN O TÉRMINOS DE CONTRATO, DESCRIBA LAS FUNCIONES DE ACUERDO A LO QUE ACTUALMENTE DESEMPEÑA EL TRABAJADOR.
5. COMPETENCIAS	UNA X EN EL NIVEL DE DESEMPEÑO QUE CORRESPONDA A CADA COMPETENCIA EVALUADA AL TRABAJADOR A FIN DE IDENTIFICAR LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD PARA LA CAPACITACIÓN.

**REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN
DEL PERSONAL DE CONFIANZA Y FUNCIONARIOS DE LA UNAM
DGPE-DIAP-DNC-2**

I N S T R U C T I V O

NOMBRE DEL FORMATO	REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE CONFIANZA Y FUNCIONARIOS DE LA UNAM
CLAVE DEL FORMATO	DGPE-DIAP-DNC-2
OBJETIVO	QUE LOS JEFES INMEDIATOS DE LAS ÁREAS DE TRABAJO CONCENTREN LOS REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE CONFIANZA Y FUNCIONARIOS A SU CARGO.
METODOLOGÍA PARA CONCENTRAR LA INFORMACIÓN	<p>DEBE SER LLENADO, CON BASE EN EL CATÁLOGO DE ACTOS ACADÉMICOS 2009, POR EL JEFE DEL ÁREA DE TRABAJO, CUYO PERSONAL REQUIERE CAPACITARSE.</p> <p>SE DEBEN SELECCIONAR Y PRIORIZAR DEL CATÁLOGO DE ACTOS ACADÉMICOS 2009 AQUELLOS ACTOS QUE SATISFAGAN LOS REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE CONFIANZA Y FUNCIONARIOS.</p> <p>POR TRABAJADOR, EL JEFE INMEDIATO, PODRÁ SELECCIONAR, ASIGNAR, PRIORIZAR Y ELEGIR EL TURNO DE PROGRAMACIÓN DE UNO Y HASTA SEIS ACTOS ACADÉMICOS DE LOS DIFERENTES SUBPROGRAMAS QUE INTEGRAN EL CATÁLOGO.</p> <p>LA INFORMACIÓN DE TODAS LAS ÁREAS DE TRABAJO QUE REQUIEREN CAPACITACIÓN DE UNA MISMA ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA SERÁ INTEGRADA POR EL ENCARGADO DE LA CAPACITACIÓN Y AVALADA POR EL TITULAR PARA SU ENVÍO A LA DIRECCIÓN DE GENERAL DE PERSONAL.</p>
DEPENDENCIA DE ORIGEN	ENTIDADES ACADÉMICAS O DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA UNAM CON NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.
FRECUENCIA	UNA VEZ AL AÑO, PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN.
RESTRICCIONES	SE CONSIDERA IMPROCEDENTE SI SE PRESENTA INCOMPLETO O MAL LLENADO.
NO. DE EJEMPLARES	ORIGINAL Y 2 COPIAS.
DESTINO Y USO	<p>ORIGINAL.- ENVIAR MEDIANTE OFICIO FIRMADO POR EL TITULAR DE LA ENTIDAD ACADÉMICA Y/O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL.</p> <p>COPIA.- UNA PARA LA ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA Y LA OTRA PARA EL ÁREA DE TRABAJO QUE SOLICITA LA CAPACITACIÓN.</p>

DATOS GENERALES

PARA SU LLENADO	
EN DONDE DICE:	SE ANOTARÁ:
ENTIDAD O DEPENDENCIA:	NOMBRE COMPLETO Y CLAVE DE LA ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA PARA LA QUE SE SOLICITA CAPACITACIÓN. EJEMPLO: DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
NOMBRE COMPLETO:	NOMBRE COMPLETO Y NÚMERO DE TRABAJADOR (CONFORME A NÓMINA) DEL RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DE CAPACITACIÓN. EJEMPLO: LIC. MARCIA DE LAS FUENTES LARA
ÁREA A SU CARGO:	NOMBRE COMPLETO DEL ÁREA A SU CARGO DONDE SE ENCUENTRA EL PERSONAL A CAPACITAR. EJEMPLO: DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN EN CÓMPUTO Y DIPLOMADOS
PUESTO:	NOMBRE DEL PUESTO QUE OCUPA EL RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DE CAPACITACIÓN. EJEMPLO: JEFE DE DEPARTAMENTO



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



DATOS DE CONTACTO

PARA SU LLENADO	
EN DONDE DICE:	SE ANOTARÁ:
TELÉFONO	NÚMERO(S) TELEFÓNICO(S), INCLUYENDO EXTENSIONES, DONDE SE LOCALIZA EL RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DE CAPACITACIÓN. EJEMPLO: 56-23-14-34; 56-23-14-35 (EXTS. 31434 Y 31435)
CORREO ELECTRÓNICO:	EJEMPLO: marcia@dgp.unam.mx
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	NOMBRE COMPLETO DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO DONDE SE ENCUENTRA EL PERSONAL A CAPACITAR. EJEMPLO: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE CONFIANZA Y FUNCIONARIOS CON BASE EN EL CATÁLOGO DE ACTOS ACADÉMICOS

PARA SU LLENADO	
EN DONDE DICE:	SE ANOTARÁ:
(1) APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)	NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR EN EL ORDEN SOLICITADO. EJEMPLO: DE LAS FUENTES LARA MARCIA
(2) NÚMERO	NÚMERO DEL TRABAJADOR EN LA INSTITUCIÓN, MISMO QUE SE ENCUENTRA EN EL TALÓN QUINCENAL DE PAGO O BIEN EN LA CREDENCIAL DEL TRABAJADOR. EJEMPLO: 78122
(3) CATEGORÍA	NOMBRE DEL PUESTO QUE OCUPA. EJEMPLO: JEFE DE DEPARTAMENTO
(4) TIPO	UNA X EN LA COLUMNA QUE LE CORRESPONDA AL TIPO DE PERSONAL. EJEMPLO: FUNC. <u>X</u> SI ES FUNCIONARIO.
(5) NIVEL	UNA X EN LA COLUMNA QUE LE CORRESPONDA AL NIVEL DEL PUESTO. EJEMPLO: MANDO MEDIO <u>X</u>
(6) SUBPROGRAMA	CON APOYO DEL CATÁLOGO DE ACTOS ACADÉMICOS ESCRIBA (O SELECCIONE) EL SUBPROGRAMA DE CAPACITACIÓN QUE CONTEMPLA EL ACTO ACADÉMICO QUE REQUIERE EL TRABAJADOR. EJEMPLO: DESARROLLO DE HABILIDADES DIRECTIVAS
(7) CLAVE(S)	ESCRIBA (O SELECCIONE) LA(S) CLAVE(S) DE(LOS) ACTO(S) ACADÉMICO(S) QUE REQUIERE EL TRABAJADOR EN CADA SUBPROGRAMA DE CAPACITACIÓN SELECCIONADO. EJEMPLO: DH01
(8) PRIORIDAD	UNA X EN LA COLUMNA QUE CORRESPONDA A LA PRIORIDAD DE ATENCIÓN DETERMINADA; EN DONDE: 1 EQUIVALE A: ATENCIÓN DURANTE EL PRIMER CUATRIMESTRE DEL AÑO. 2 EQUIVALE A: ATENCIÓN DURANTE EL SEGUNDO CUATRIMESTRE DEL AÑO. 3 EQUIVALE A: ATENCIÓN DURANTE EL TERCER CUATRIMESTRE DEL AÑO.
(9) TURNO	UNA X EN LA COLUMNA QUE CORRESPONDA AL TURNO EN QUE DEBERÁ PROGRAMARSE EL ACTO ACADÉMICO REQUERIDO; EN DONDE: M SIGNIFICA MATUTINO V SIGNIFICA VESPERTINO