	<b>Procedimiento de detección de necesidades de capacitación</b>	Clave: <b>PRO-NECCAP-RH-04</b>
		Versión. 01
		Fecha: <b>Mayo 2021</b>

**OBJETIVO:** Detectar las necesidades de capacitación en las unidades administrativas a través de cuestionarios, para fortalecer las competencias laborales de los servidores públicos.

**ALCANCE:**

Dirección de Recursos Humanos

Todas las áreas

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

Plan Municipal de Desarrollo

Programa Operativo Anual

**DEFINICIONES: N/A**

**RESPONSABILIDADES: Dirección de Recursos Humanos:** Responsable de la elaboración y aplicación del cuestionario de detección de necesidades de capacitación en las unidades administrativas.

**DESARROLLO:**

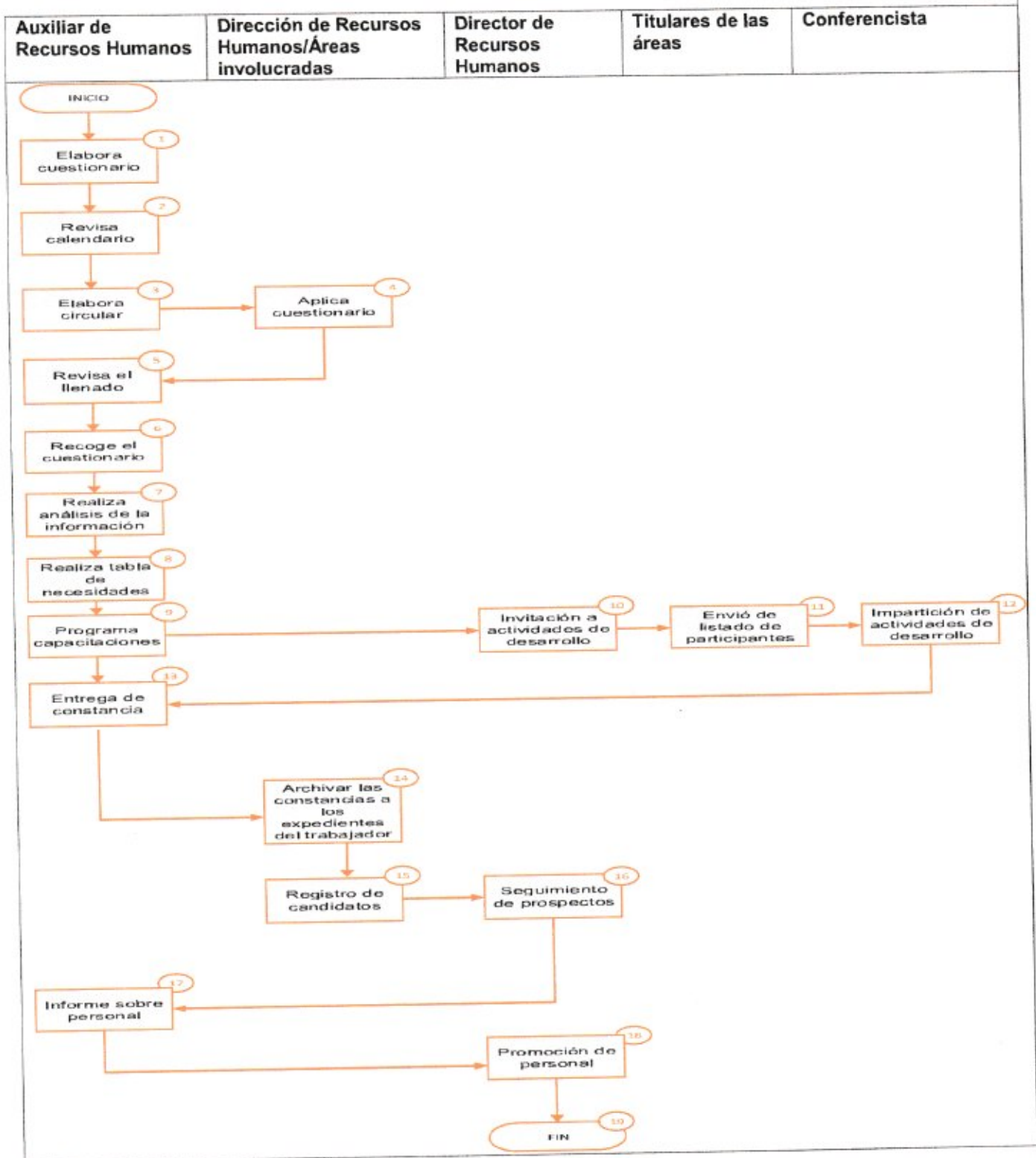
El desarrollo profesional es una fase del crecimiento personal que obedece a las necesidades de auto-superaciones que experimenta cada individuo; así mismo, el desarrollo profesional del personal de la administración pública del municipio de Tizayuca, mejora los procesos y se puede brindar un servicio de calidad a los ciudadanos.

A través de las capacitaciones, cursos, talleres y conferencias que se han llevado a cabo en administración pública del municipio constatamos que los trabajadores se están desarrollando, obteniendo herramientas para un mejor desempeño. Estando seguros de que es la forma más segura de lograr resultados favorables.

Así mismo con la evaluación del desempeño que se realiza nos ayuda de manera considerable a conocer a los trabajadores que presentan mayor experiencia para desempeñar las funciones que el puesto requiera.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA HIDALGO

DIAGRAMA DE FLUJO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA HIDALGO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN





No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Elabora cuestionario	Elabora el cuestionario de necesidades de capacitación utilizando el formato FOR- MTIZ-04 "Necesidades de capacitación" diseñado para tal actividad.	Auxiliar administrativo de RH
2	Revisa calendario	Revisa el calendario para cumplir con su aplicación y se programan los días de actividad.	Auxiliar administrativo de RH
3	Elabora circular	Elabora circular que informa a las áreas de los días en que se aplicara el cuestionario.	Auxiliar administrativo de RH
4	Aplica cuestionario	Se cumple con la aplicación del cuestionario en la unidad administrativa.	Dirección de Recursos Humanos/áreas involucradas
5	Revisa el llenado	Revisa que el llenado este completo y adecuado	Auxiliar administrativo de RH
6	Recoge el cuestionario	Recoge el cuestionario en cada una de las áreas administrativas.	Auxiliar administrativo de RH
7	Realiza análisis de la información	Se realiza un análisis de la información para detectar las necesidades de capacitación en cada una de las unidades administrativas.	Auxiliar administrativo de RH
8	Realiza tabla de necesidades	Se realiza una tabla de "necesidades de capacitación" en formato Excel comunes en las áreas y otra de específicas para su atención.	Auxiliar administrativo de RH
9	Programa capacitaciones	Se programan las capacitaciones correspondientes a las necesidades detectadas.	Auxiliar administrativo de RH
10	Invitación a actividades de desarrollo	A través de un oficio escrito se realizan la invitación a las Direcciones para que su personal asista a capacitaciones, cursos, talleres y conferencias sobre los temas detectados.	Director de Recursos Humanos
11	Envío de listado de participantes	A través de un oficio se da respuesta a invitación anexando el nombre de los participantes en las actividades para potenciar sus habilidades.	Titulares de Áreas
12	Impartición de actividades de desarrollo	Se lleva a cabo la actividad programada con el personal del Municipio cubriendo así las necesidades de capacitación que se tienen.	Conferencista
13	Entrega de constancia	Se realizan las constancias de asistencias que les permite demostrar que han adquirido nuevas habilidades útiles en el desarrollo de su trabajo.	Director de Recursos Humanos
14	Archivar las constancias a los expedientes del trabajador	Se lleva a cabo el archivo de las constancias de capacitación en los expedientes de los trabajadores participantes.	Auxiliar administrativo de RH
15	Registro de candidatos	Se crea una base de datos en la que se incluyen a aquellos que han sido participes en las diferentes actividades de formación para darle seguimiento.	Auxiliar administrativo de RH

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA HIDALGO


16	Seguimiento de prospectos	Se da seguimiento al desempeño de los empleados más destacados y que han cumplido con capacitaciones para poder darles una promoción cuando surja la necesidad.	Director de Recursos Humanos
17	Informe sobre personal	Se elabora un informe donde se da a conocer a los empleados más preparados y que son prospectos a ser promocionados en caso de ser necesarios.	Auxiliar administrativo de RH
18	Promoción de personal	En caso de que sea necesario, habrá que promocionar al más preparado para el puesto requerido, se habrá de elegir de forma objetiva y sustentada.	Director de Recursos Humanos
19	término de procedimiento	Termina procedimiento	Dirección de Recursos Humanos

### CONTROL DE CAMBIOS:

No. REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN Y MOTIVO DEL CAMBIO
01	Mayo 2021	Todo el documento	Se elabora Manual de procedimientos

ELABORÓ DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN   MTRO. HIPÓLITO ZAMORA SORIA	REVISÓ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS   P.L.A. ENRIQUE FERNANDO SANTANA PARRA	Vo.Bo SECRETARIO DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL   MTRO. IRVING ALEJANDRO MALDONADO VILLALPANDO	AUTORIZÓ PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL   MTRA. SUSANA ARACELI ANGELES QUEZADA
---	---	--	---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA HIDALGO

	<b>Procedimiento de capacitación del personal</b>	<b>Clave:</b> PRO-CAP-RH-05
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Mayo 2021

**OBJETIVO:** Fortalecer las competencias y habilidades de los servidores públicos que laboran en la administración pública municipal.

**ALCANCE:**

Dirección de Recursos Humanos

Todas las áreas

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

Plan Municipal de Desarrollo

Guía Consultiva de Desempeño Municipal

**DEFINICIONES:** N/A

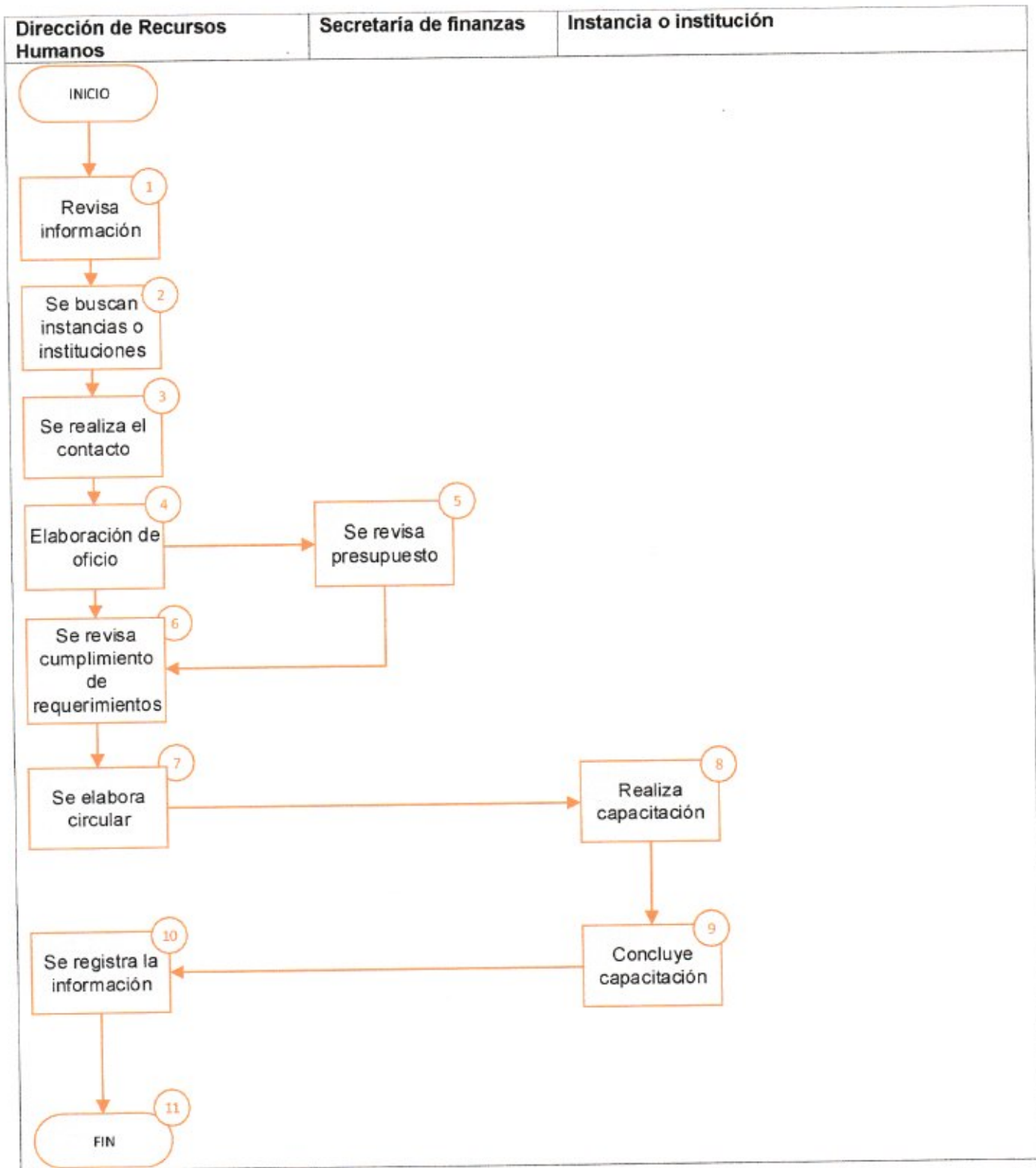
**RESPONSABILIDADES:** Dirección de Recursos Humanos: Responsable de elaborar el programa de capacitación anual con base en la detección de necesidades de capacitación.

**DESARROLLO:** La Dirección de Recursos Humanos realiza actividades conducentes a la capacitación de los servidores públicos de las unidades administrativas de la administración pública municipal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA HIDALGO

DIAGRAMA DE FLUJO DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA HIDALGO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Revisa información	Se revisa la información de las tablas de necesidades de capacitaciones comunes y específicas.	Dirección de Recursos Humanos
2	Se buscan instancias o instituciones	Se buscan las instancias que pueden ofrecer las capacitaciones o certificaciones requeridas.	Dirección de Recursos Humanos
3	Se realiza el contacto	Una vez encontradas se realiza contacto con ellas para conocer los medios de capacitación y los requerimientos para cumplir con la misma.	Dirección de Recursos Humanos
4	Elaboración de oficio	El Director de Recursos Humanos envía oficio a la Secretaría de Finanzas para la solicitud de la capacitación.	Dirección de Recursos Humanos
5	Se revisa presupuesto	Se revisa el presupuesto asignado y se busca la contratación si es el caso. Si hay presupuesto asignado, continua el procedimiento No hay presupuesto asignado, se programa para el próximo ejercicio.	Secretaría de Finanzas
6	Se revisa cumplimiento de requerimientos	Se revisa el cumplimiento y disposición de los requerimientos necesarios para cumplir con la capacitación, como fechas disponibles, número de participantes, temas de interés.	Dirección de Recursos Humanos
7	Se elabora circular	Se elabora circular informando a las áreas a capacitar, con la información correspondiente a la capacitación para que se cumpla en tiempo y forma.	Dirección de Recursos Humanos
8	Realiza capacitación	Se realiza la capacitación en tiempo y forma, una vez cumplida la bienvenida a los ponentes y se deberá tomar evidencia fotográfica y documental (listas de asistencia).	Instancia o Institución
9	Concluye capacitación	Se concluye la capacitación, agradeciendo la participación de la instancia o institución y si es el caso se entregan las constancias correspondientes.	Dirección de Recursos Humanos/Instancia o Institución
10	Se registra la información	Se registra la información de la capacitación y con esto termina el procedimiento.	Dirección de Recursos Humanos
11	Fin	Termina Procedimiento	

CONTROL DE CAMBIOS:

No. REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN Y MOTIVO DEL CAMBIO
01	Mayo 2021	Todo el documento	Se elabora Manual de Procedimientos

<p>ELABORÓ</p> <p>DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</p>  <p>MTRO. HIPÓLITO ZAMORA SORIA</p>	<p>REVISÓ</p> <p>DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS</p>  <p>P.L.A. ENRIQUE FERNANDO SANTANA PARRA</p>	<p>Vb Bo</p> <p>SECRETARIO DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL</p>  <p>MTRO. IRVING ALEJANDRO MALDONADO VILLALPANDO</p>	<p>AUTORIZÓ</p> <p>PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL</p>  <p>MTRA. SUSANA ARACELI ANGELES QUEZADA</p>
--	--	---	--