

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

Oficio Circular No. 5.2.- **00004**

México, D.F., 22 de enero de 2008.

"2008, Año de la Educación Física y el Deporte"

**ASUNTO: Aplicación de la Detección de
Necesidades de Capacitación 2008.**

SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

SCT

**CC. DIRECTORES GENERALES DE LAS OFICINAS
CENTRALES Y CENTROS SCT; COORDINADORES
DE ADMINISTRACIÓN DE LAS OFICINAS DE LOS
CC. SECRETARIO DEL RAMO, SUBSECRETARIOS,
OFICIAL MAYOR DEL RAMO, COORDINADORES
GENERALES, JEFES DE UNIDAD Y DEL ÓRGANO
INTERNO DE CONTROL EN LA SCT
P r e s e n t e s .**

Con el fin de desarrollar la Detección de Necesidades de Capacitación para el año 2008 acorde a las necesidades institucionales y de carácter individual; asimismo, derivado de las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública y en apoyo al Sistema de Gestión de la Calidad de esta dependencia, les informo que se deberá realizar la aplicación de la Detección de Necesidades de Capacitación 2008, al personal operativo y servidores públicos de y en puestos de carrera adscritos a sus Unidades Administrativas. Para tal efecto, deberán apegarse a los criterios establecidos en el Anexo 1.

Dicha aplicación se realizará a partir del **22** de enero al **8** de febrero del actual, a fin de continuar con el proceso implícito de capacitación. De igual modo, encontrarán la Guía de llenado de la Cédula (Anexo 2); para cualquier aclaración sobre la operatividad en el llenado de ésta y/o la consulta del Concentrado de Resultados, podrán dirigirse con la Lic. Laura Gutiérrez López, Subdirectora Técnica de Capacitación al número telefónico directo (0155) 55 38 57 63, red de voz 56233 ó 16233, correo electrónico talborno@sct.qob.mx.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
El Director General**

Lic. Rudy O. Albertos Cámara

c.c.p.- Lic. Ma. Fernanda Casanueva De Diego.- Oficial Mayor del Ramo.- Para su conocimiento.- Presente.
Ing. José Guadalupe Tarcisio Rodríguez Martínez.- Coordinador General de Planeación y Centros SCT.- Para su conocimiento.- Presente.
Ing. Jesús José Espinoza Mendivil.- Director General Adjunto de Recursos Humanos.- Para su conocimiento.- Presente.
Lic. Patricia Moiret Toledano y Cedillo.- Directora de Capacitación y Desarrollo.- Para su conocimiento.- Presente.

JJEM/MTD/LM

CRITERIOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2008



SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

SCT

El llenado de la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) se realizará de forma simultánea en todas las Unidades Administrativas (UA) que integran esta Secretaría y está dirigido a los siguientes niveles organizacionales:

- Personal de Gabinete de Apoyo
- Personal de Libre Designación
- Personal de Servicio Profesional de Carrera
- Personal Operativo

Las acciones de capacitación se orientan para desarrollar los conocimientos, habilidades, aptitudes y valores de los servidores públicos, donde se consideran las siguientes capacidades:

- Visión del Servicio Público
- Gerenciales o Directivas
- Técnicas Transversales
- Técnicas Específicas

Para el levantamiento de la DNC, los involucrados se apegarán a lo establecido en el Instructivo de trabajo para el Levantamiento de la Detección de Necesidades de Capacitación, código SCT-IT- 09-01 (para Unidades Administrativas Centrales) y código I-06-01-01 (para Centros SCT).

La Dirección de Capacitación y Desarrollo (DCD), con el fin de verificar y validar la información emitida por las Unidades Administrativas, podrá consultar las Cédulas y el Concentrado de resultados de éstas cuando así lo amerite.

Los Funcionarios Responsables en coordinación con el Responsable de Capacitación (RC) de la UA, se encargarán de difundir entre el personal de sus áreas el llenado de la Cédula de la DNC.

Los jefes inmediatos, conjuntamente con el trabajador, llenarán la Cédula de este último conforme a los requerimientos para desempeñar adecuadamente las funciones. Lo anterior, considerando los resultados de la Evaluación del Desempeño aplicada en el semestre anterior, las necesidades de capacitación plasmadas en la encuesta del clima laboral y deberán tener presente cubrir los rubros de conocimientos, aptitudes y habilidades que debe poseer el servidor público para el desempeño del puesto funcional determinando los requerimientos relacionados con los mismos. Así, las acciones de capacitación solicitadas están relacionadas directamente con las capacidades, el puesto funcional y su desarrollo personal, en el llenado de la Cédula.

**CRITERIOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE LA
DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2008**



SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

SCT

-2-

En caso de que dentro del listado de cursos no se haya contemplado alguno requerido para el desempeño del servidor público, lo podrán anotar en el rubro de observaciones localizada en la parte inferior de la Cédula.

Una vez que la requisiten y acepten de común acuerdo (colaborador – jefe inmediato), validarán, imprimirán, firmarán y remitirán la Cédula al RC para que éste la anexe al expediente personal del trabajador, es importante recalcar que una vez que se valide el documento en el Sistema no podrán modificarlo posteriormente, sin embargo, tendrán la opción de consultar la Cédula en el momento que lo deseen.

El Concentrado de Resultados de la DNC de cada UA, se llenará de forma automática desde el Sistema, a medida que se vayan validando las cédulas de la DNC de cada servidor público de la UA. Los Concentrados sólo los podrán consultar los Funcionarios Responsables y los Responsables de Capacitación al ingresar a su página personalizada, ingresando a la dirección electrónica <http://intranet.sct.gob.mx/> en la liga Recursos Humanos, Capacitación y Desarrollo, Sistema de Detección de Necesidades de Capacitación, en la pestaña Concentrado.

Los resultados arrojados en el Concentrado, serán la base para integrar el Programa Anual de Capacitación de cada Unidad Administrativa de la SCT, lo que se cotejará a fin de evitar modificaciones discrecionales en el mismo.

Asimismo, podrán consultar los Funcionarios Responsables y los Responsables de Capacitación el Reporte de Cursos seleccionados por los trabajadores, ingresando a la dirección electrónica <http://intranet.sct.gob.mx/> en la liga Recursos Humanos, Capacitación y Desarrollo, Sistema de Detección de Necesidades de Capacitación, en la pestaña Reporte; lo anterior, con la finalidad de identificar aquellos servidores públicos demandantes de alguna acción de capacitación y se esté en condiciones de planear y programar los grupos, en caso de autorización de dicha acción.

Una vez que las acciones de capacitación se registren y autoricen en el Programa Anual de Capacitación, los jefes inmediatos tendrán el deber de autorizar la asistencia al curso al trabajador, por tal motivo se tienen que prever las necesidades del servicio y el tiempo disponible del servidor público.

La automatización de la Detección de Necesidades de Capacitación permitirá validar la información, imprimir, cotejar y generar reportes de los resultados obtenidos para integrar el PAC del año lectivo.

CRITERIOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE LA
DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2008



SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

SCT

- 3 -

Aquellas acciones de capacitación que no estén contempladas en el DNC no se autorizarán, salvo por medio de Acuerdo establecido en el Instructivo de Trabajo para la Elaboración de Programas de Formación Integral, código SCT-IT-09-02.

No habrá prórrogas para registrar posterior a la fecha indicada, las cédulas faltantes, ya que el mismo Sistema no lo permite y aquellos que no registren su llenado, deberán emitir el justificante correspondiente.

Respecto a los cursos de idiomas y/o cómputo, sólo se autorizarán previa justificación por el Director del Área, de que el servidor público así lo requiere para el desempeño de sus funciones.

Los Servidores Públicos de Carrera (SPC) deberán seleccionar los cursos de capacidades directivas (gerenciales) conforme al nivel que les corresponda y que se especifica en la siguiente tabla

NIVEL	PERSONAL EN PUESTOS DE
1	ENLACE
2	JEFE DE DEPARTAMENTO
3	SUBDIRECTOR DE ÁREA
4	DIRECTOR DE ÁREA
5	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO
6	DIRECTOR GENERAL

Asimismo, éstos, seleccionarán en la modalidad de capacitación la opción de portal @campus y en nivel de **dominio básico**.

Aquellos trabajadores, sean de nivel operativo o de servicio profesional de carrera, que seleccionen alguno de los cursos referentes a **INMUJERES**, deberán dar clic en el nivel de dominio la opción de **básico**.

De igual forma, aquellos trabajadores previamente autorizados, seleccionarán los cursos de desarrollo humano de **ASUME** en el nivel básico y en la **modalidad presencial**.

GUÍA DE LLENADO PARA LA APLICACIÓN DE LA
DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN EN LAS
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT

SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES



SCT

La detección de necesidades de capacitación es la primera fase del proceso administrativo de la capacitación, es en esta etapa, donde se determinan los requerimientos existentes en esta materia y se desarrollan las actividades administrativas, técnicas y didácticas para la planeación, programación y presupuestación de los Programas de Capacitación que se implementarán en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

En esta fase se detectan necesidades o carencias de los apoyos y recursos necesarios para el desarrollo de estos programas ya sean materiales, técnicos, informáticos – tecnológicos, financieros y/o humanos.

Por lo anterior, se requisitará conforme a los siguientes puntos:

Para el llenado de la Cédula por servidor público, deberán ingresar en la página electrónica <http://intranet.sct.gob.mx/> en la liga Recursos Humanos, Capacitación y Desarrollo, Sistema de Detección de Necesidades de Capacitación, en la pestaña Concentrado.

- 1) El servidor público anotará su Número de Empleado en la parte de Usuario, así como su RFC (con mayúsculas y sin homoclave) en la parte de la contraseña y dar clic en el botón **Entrar** para que el Sistema le de el acceso a la Cédula de la DNC personalizada.

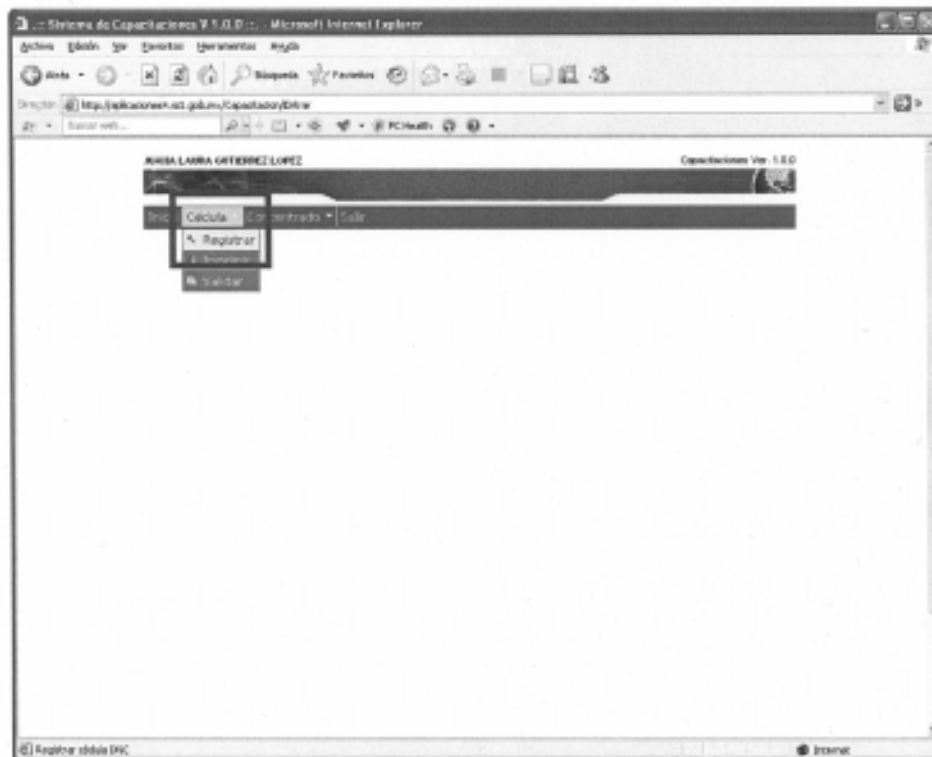


GUÍA DE LLENADO PARA LA APLICACIÓN DE LA
DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN EN LAS
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT



- 2 -

- 2) Posteriormente dar clic en la opción **Registrar** del Menú Cédula y por default aparecerán sus datos generales y sólo llenará los campos de Nombre del área en el que está adscrito (Dirección, Subdirección o Jefatura de Departamento) y su Puesto Funcional (seleccionando entre el listado desplegable el que más se apegue a sus funciones reales)



- 3) En caso de que sea personal Comisionado, marcará éste en el recuadro y le liberará los datos generales a fin de que los requisiere conforme a la Unidad en la que se encuentra en el momento actual bajo esta categoría.
- 4) Seleccionará el tipo de personal al que pertenece, desplegando el combo, dependiendo si es operativo, servidor público de carrera, libre designación o gabinete de apoyo.

GUÍA DE LLENADO PARA LA APLICACIÓN DE LA
DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN EN LAS
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT



JIARA LAIRA GUTIERREZ LOPEZ Operaciones Ver 1.03

Tipo: Cédula * Concentrado * Cédula

Cédula de capacitación

Registro de cédulas

ID Empleado: 7130845 Nombre: JIARA LAIRA GUTIERREZ LOPEZ
Clase: 021 Tipo de personal: Contingente OFC
Administrativa: U. Dirección General de Recursos Humanos Fecha de aplicación: 02/01/2008 Género: Masculino Femenino
Área: Código: CTRM001 Rango de edad: 14 a 30 años 31 a 50 años

PS. Nomina: SUBDIRECTOR DE ARSA Código: CTRM001
PS. Funcional: De sus datos
Período lectivo: Del: 26/11/2007 Al: 31/12/2008

Requiere el formato de acuerdo a los egresos que corresponda para cada indicador, en orden a las necesidades de capacitación para realizar mejor su trabajo, apoyándose en los resultados de la evaluación del desempeño para detectar los conocimientos, habilidades y actitudes requeridos.

Validar

ID	CAPACIDAD	TIPO DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DEL CURSO	NIVEL DE DOMINIO	MODALIDAD	PRORRABAS
4679	Espeñita	Básicos Administrativos	ACTUALIZACIÓN SECRETARÍA Y ASISTENCIAL	<input type="checkbox"/> Desconocido <input checked="" type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Avanzado	Presencial	Definición: P N
4672	Espeñita	Básicos Administrativos	ADMINISTRACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/> Avanzado <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Desconocido	Presencial	Definición: P N
4671	Espeñita	Básicos Administrativos	COMUNICACIÓN E INTERVENCIÓN	<input type="checkbox"/> Desconocido <input checked="" type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Avanzado	Presencial	Definición: P N
4188	Espeñita	Básicos Administrativos	AUDITORÍA INTERNA	<input type="checkbox"/> Desconocido <input checked="" type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Avanzado	Presencial	Definición: P N
4441	Espeñita	Básicos	ACCIÓN PÚBLICA	<input type="checkbox"/> Desconocido <input checked="" type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Avanzado	Presencial	Definición: P N

NOTA: En esta parte es importante el papel del jefe inmediato ya que de él depende que el llenado de la cédula se realice de manera objetiva y consciente de los recursos que existen para capacitación, de lo contrario se tendrá que estar justificando que no se realizó el curso por falta de tiempo y/o recursos.

- 8) En la parte de observaciones, se requisará en caso de que dentro del listado arrojado no encuentre el curso que requiera el servidor público, previo acuerdo con su jefe inmediato y considerando la evaluación del desempeño del semestre anterior (sólo podrá anotar 2 cursos en este caso, si así lo requiere).
- 9) Una vez llenada la Cédula, le dará la opción de Validar en la Barra de Menú para que quede registrada y se reflejen los resultados en el Concentrado de la Unidad Administrativa. Cabe señalar que una vez validado, no podrá hacer modificaciones en ésta.

GUÍA DE LLENADO PARA LA APLICACIÓN DE LA
DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN EN LAS
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT



Validar

ID Empleado: 7131045 Nombre: JURMA LAURA GUTIERREZ LOPEZ
Clave UR: 711 División presupuestal: Tipo de personal: Comisionado Selección ->
Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos Fecha de aplicación: 03/01/2008 Género:
Área: Código: CINA002 Rango de edad:
Pta. Nominal: SUBDIRECTOR DE AREA Período lectivo: Del: 26/11/2007 Al: 31/12/2008

requisito el formato de acuerdo a las opciones que corresponden para cada indicador, en orden a las necesidades de capacitación para mostrar mejor su trabajo, apoyándose en los resultados de la evaluación del desempeño para obtener los conocimientos, habilidades y actitudes requeridos.

ID	CAPACIDAD	TIPO DE CAPACIDAD	NOMBRE DEL CURSO	NIVEL DE DOMINIO	MOALIDAD	PRIORIDAD
0076	Especialista	Seminarios Administrativos	ACTUALIZACIÓN SECRETARIAL Y ASISTENCIAL	<input type="checkbox"/> Selección ->	<input type="checkbox"/> Selección ->	<input type="checkbox"/> Selección ->
0038	Especialista	Seminarios Administrativos	ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	<input type="checkbox"/> Selección ->	<input type="checkbox"/> Selección ->	<input type="checkbox"/> Selección ->
1173	Especialista	Seminarios Administrativos	ADMINISTRACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	<input type="checkbox"/> Selección ->	<input type="checkbox"/> Selección ->	<input type="checkbox"/> Selección ->
0404	Especialista	Seminarios Administrativos	ADMISIONES E INGRESOS	<input type="checkbox"/> Selección ->	<input type="checkbox"/> Selección ->	<input type="checkbox"/> Selección ->
0100	Especialista	Seminarios Administrativos	AUDITORES LOGROS	<input type="checkbox"/> Selección ->	<input type="checkbox"/> Selección ->	<input type="checkbox"/> Selección ->
0441	Especialista	Seminarios Administrativos	AUDITORIA PÚBLICA	<input type="checkbox"/> Selección ->	<input type="checkbox"/> Selección ->	<input type="checkbox"/> Selección ->

- 10) Finalmente, se dirige a la Barra del Menú para que pueda imprimir su Cédula a fin de que la firme junto con su jefe inmediato y se remita para su expediente de personal.

GUÍA DE LLENADO PARA LA APLICACIÓN DE LA
DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN EN LAS
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT



ID	CATEGORÍA	TIPO DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DEL CURSO	NIVEL DE DOMINIO INICIAL	INICIAL	FINAL
101	Operativa	Servicios Administrativos	ACTUALIZACIÓN SISTEMA Y APLICACIONES	<input type="checkbox"/>	Telefonos -> M	Telefonos -> M
102	Operativa	Servicios Administrativos	ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	<input type="checkbox"/>	Telefonos -> M	Telefonos -> M
103	Operativa	Servicios Administrativos	CONSTRUCCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	<input type="checkbox"/>	Telefonos -> M	Telefonos -> M
104	Operativa	Servicios Administrativos	MANEJO DE BUDGETO	<input type="checkbox"/>	Telefonos -> M	Telefonos -> M
105	Operativa	Servicios Administrativos	AUDITORIA INTERNA	<input type="checkbox"/>	Telefonos -> M	Telefonos -> M
106	Operativa	Servicios Administrativos	AUDITORIA EXTERNA	<input type="checkbox"/>	Telefonos -> M	Telefonos -> M

Para la consulta del Concentrado (en la que sólo tienen acceso los Funcionarios Responsables y los Responsables de Capacitación), ingresarán a la página electrónica <http://intranet.sct.gob.mx/> en la liga Recursos Humanos, Capacitación y Desarrollo, Sistema de Detección de Necesidades de Capacitación para efectuar el llenado de su Cédula de la DNC, así como acceso al Concentrado de la DNC de su Unidad Administrativa y los Reportes por Curso.

- 11) El FR o RC anotará su Número de Empleado en la parte de Usuario, así como su RFC (con mayúsculas y sin homoclave) en la parte de la contraseña dando clic en el botón **Entrar** para que el Sistema le de el acceso a la Página de la DNC personalizada.
- 12) Se dirigirá a la Barra de Menú en la parte de Concentrado y podrá visualizar los resultados y/o avances de la aplicación de la DNC en su Unidad Administrativa, lo imprimirá una vez terminado y lo firmarán para su validación.

GUÍA DE LLENADO PARA LA APLICACIÓN DE LA
DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN EN LAS
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT

SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES



SCT

- 7 -

- 13) En caso de que requiera hacer alguna modificación tendrá que solicitar autorización a la DCD para liberar los campos permitidos por el Sistema y corregir lo procedente.
- 14) De igual forma podrán consultar los Funcionarios Responsables y los Responsables de Capacitación el Reporte de Cursos seleccionados por los trabajadores, ingresando a la dirección electrónica <http://intranet.sct.gob.mx/> en la liga Recursos Humanos, Capacitación y Desarrollo, Sistema de Detección de Necesidades de Capacitación, en la pestaña Reporte; lo anterior, con la finalidad de identificar aquellos servidores públicos demandantes de alguna acción de capacitación y se esté en condiciones de planear y programar los grupos, en caso de autorización de dicha acción.