



Instrucción de Trabajo SIGI

Título de la Instrucción de Trabajo: Detección de Necesidades de Capacitación (DNC)

No	Descripción de la actividad de control	Requisito	Registro (si aplica)
1	El Departamento de Capacitación y Desarrollo (DCyD) es el responsable de desarrollar los formatos para la elaboración de la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), basada en las competencias definidas en los perfiles de puesto, necesidades institucionales y necesidades propias de la dependencia.	Competencias definidas en el formato Descripción de Puestos PDI	N/A
2	El DCyD capacita y asesora en el llenado del formato de la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), al Responsable de Interrelación con la DRH, (RIDRH).	Acudir a la asesoría para el llenado del DNC y Programa Anual de capacitación Formatos en la página www.rekursoshumanos.buap.mx	Formato DNC
3	El RIDRH deberá llenar el formulario colocando los datos solicitados	Datos de la Dependencia y de la persona responsable del llenado del DNC	<p>Nombre completo del responsable de capacitación o quien elabore la DNC de la dependencia: *</p> <p>Tu respuesta</p> <hr/> <p>Dependencia: *</p> <p>Tu respuesta</p> <hr/> <p>Puesto: *</p> <p>Tu respuesta</p> <hr/> <p>Correo Electrónico: *</p> <p>Tu respuesta</p> <hr/> <p>Telefono de contacto: *</p> <p>Tu respuesta</p>



Instrucción de Trabajo SIGI

<p>4</p>	<p>El RIDRH, deberá llenar el Formato de Detección de Necesidades de capacitación (DNC) con el análisis de las competencias del personal, (genéricas, institucionales, técnicas y socio-emocionales) colocando el total de personas que requieren el desarrollo de dicha competencia.</p> <p>Nota: en caso de que no se requiera, deberá llenar con el número 0</p>	<p>De acuerdo al organigrama autorizado por la CGA, competencias establecidas en los perfiles de puesto o necesidades específicas de la dependencia.</p>	<div style="background-color: #004a7c; color: white; padding: 5px;">Competencias Genéricas</div> <p>Escribe el número total de trabajadores (suma del total del personal de confianza, no académicos y de servicios) adscritos a la dependencia que requieren conocimientos, destrezas y habilidades, considerando las competencias definidas en su perfil de puesto, necesidades institucionales o propias de la dependencia. NOTA: En caso de que ninguna persona requiera la competencia, escribe 0.</p> <p>Análisis de problemas *</p> <p>Tu respuesta <input type="text"/></p> <p>Comunicación Oral *</p> <p>Tu respuesta <input type="text"/></p> <p>Relaciones Interpersonales *</p> <p>Tu respuesta <input type="text"/></p>
<p>5</p>	<p>En caso de requerir el desarrollo de ciertas competencias que no están establecidas en el DNC, deberán colocar el Nombre de la competencia y el número de personas a los que se otorgará el curso</p>	<p>Competencias técnicas, Necesidades institucionales y necesidades propias de la dependencia</p>	<div style="background-color: #004a7c; color: white; padding: 5px;">Escribe que otros cursos consideras que son necesarios para el mejor desempeño del personal y que serán otorgados en su dependencia (Nombre de la competencia - Número de personas):</div> <p>Tu respuesta <input type="text"/></p> <p>Atrás <input type="button" value="Siguiete"/> Borrar formulario</p>
<p>6</p>	<p>Al finalizar el formulario, llegará de manera automática al DCyD y deberán descargarlo como formato PDF como evidencia de su llenado.</p>	<p>Formato electrónico</p>	<p>Formato DNC</p> <div style="background-color: #004a7c; color: white; padding: 5px;">Descargar formulario de la DNC</div> <p>Has concluido el llenado de la DNC, para poder descargar el formulario, deberás seguir las siguientes indicaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pulse Ctrl+P o cmd+P en su teclado. 2. Seleccione Imprimir a un archivo y elija PDF como el Formato de salida. 3. Elija un nombre y una carpeta donde guardar el archivo y pulse Imprimir. El PDF se guardará en la carpeta que elija. <p>Atrás <input type="button" value="Enviar"/> Borrar formulario</p>
<p>8</p>	<p>El DCyD recibe, concentra y analiza las DNC de las dependencias para incluirlas en la proyección del Programa Institucional de Capacitación y programas especiales</p>	<p>Ver IT PIC</p>	<p>DNC General</p>

Lista de Distribución:



Instrucción de Trabajo SIGI

Director de Recursos Humanos
Jefa de Capacitación y Desarrollo
Especialistas de Capacitación y Desarrollo
Responsables de Interrelación con DRH

Control de vigencia

Revisión	Fecha	Descripción de la naturaleza de la modificación	Realizado por:
1	03/09/2018	Cambio de la Lista de Distribución	Jefa de Capacitación y Desarrollo
2	13/03/2019	Modificación y actualización de las actividades	Jefa de Capacitación y Desarrollo
3.	4/02/2020	Modificación y actualización de las actividades	Jefa de Capacitación y Desarrollo Y especialistas de capacitación
4.	4/02/2021	Modificación y actualización de las actividades.	Jefa de Capacitación y Desarrollo Y especialistas de capacitación

N° de Versión :	2	
Elaborado por: (puesto)	Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo DRH	Fecha: 27/04/2016
Dependencia/área:	Recursos Humanos, Departamento de Capacitación y Desarrollo	
Aprobado por:(puesto)	Director	Fecha:
Dependencia/área:	Recursos Humanos	