



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

---

---

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES  
ARAGÓN

## DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN EN ASERCA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN  
AGENCIA DE SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN Y DESARROLLO DE MERCADOS AGROPECUARIOS  
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA  
SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES

## INFORME SATISFACTORIO DE SERVICIO SOCIAL

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE  
LICENCIADA EN PEDAGOGÍA

P R E S E N T A:

**GÓMEZ FLORES MARIELA ARACELI**

ASESOR:

LIC. MARÍA DE LOURDES RODRÍGUEZ PÉREZ



MÉXICO 2013



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

## ÍNDICE DE CONTENIDO

<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>I</b>
<b>1. Marco Legal de la Capacitación en México</b>	
1.1    Inducción a la Función Pública	2
1.2    Administración Pública Federal	4
1.3    Servicio Profesional de Carrera	5
1.3.1  Capacitación en la Ley Federal del Servicio Profesional de Carrera	10
1.3.2  Capacitación en el Reglamento de la Ley Federal del Servicio Profesional de Carrera	15
1.3.3  Capacitación en el Manual del Servicio Profesional de Carrera	16
1.4    Ley Federal del Trabajo	21
<b>2. FUNDAMENTOS DE LA CAPACITACIÓN</b>	
2.1    Capacitación Laboral	26
2.2    Antecedentes de la Capacitación	29
2.3    Funciones de la Capacitación	31
2.4    Enfoque de Sistemas en la Capacitación	45
<b>3. Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación en ASERCA</b>	
3.1    Instrumento de DNC en ASERCA	49
3.2    ASERCA y el Servicio Profesional de Carrera	50
3.3    Instrumento del DNC de ASERCA	55
3.3.1  Investigación Documental (DNC y sus elementos)	56
3.3.2  Revisión Del DNC Anterior (Fortalezas, Debilidades Y Resultados)	57
3.3.3  Diseño del instrumento de DNC para el presente año	63

<b>3.3.4</b>	Aplicación del DNC en ASERCA	69
<b>3.3.5</b>	Sistematización de resultados del DNC en ASERCA	70
<b>3.3.6</b>	Integración al PAC	76
<b>3.3.7</b>	Seguimiento del DNC	76
 <b>CONCLUSIONES</b>		 78
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>		82
<b>ANEXOS</b>		84

# PRESENTACIÓN

El presente informe de servicio social tiene el objetivo de explicar y ejemplificar uno de los campos de acción del pedagogo, correspondiente al área de capacitación; en este trabajo, se observan las actividades pedagógicas desarrolladas en la Institución gubernamental ASERCA (Agencia de Servicios y Desarrollo de Mercados Agropecuarios) perteneciente a la SAGARPA (Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación), específicamente en el Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, el cual es parte de los siete subsistemas que componen el Sistema de Servicio Profesional de Carrera.

Este subsistema coordina las actividades requeridas mediante las cuales, los servidores públicos serán inducidos, preparados, actualizados y certificados en las capacidades gerenciales y técnicas-transversales y/o específicas asignadas a los puestos, permitiendo un proceso continuo de profesionalización de los servidores públicos, así como una mejora al desempeño de sus funciones y de las atribuciones encomendadas a cada unidad responsable para lo cual, se toma como referencia la detección de las necesidades, fin de establecer programas de capacitación para el puesto, el desarrollo administrativo; con ello incrementar la calidad, en los servidores públicos.

En este sentido, el informe de servicio social se fundamenta en una propuesta pedagógica enfocada a la planeación, diseño y ejecución del proceso de detección de necesidades de capacitación para ASERCA 2013; para ello, se toma como referencia elementos teóricos y legales que respaldan la práctica pedagógica de capacitación llevada a cabo en la Institución.

La formación del capital humano ha tomado notoriedad en los últimos años, debido a los cambios económicos, culturales, educativos y tecnológicos a los que se enfrenta una sociedad globalizada y competitiva, la cual, exige personas que sean capaces de afrontar las necesidades sociales. Es por ello, que se ve en la capacitación una estrategia que posibilita un desarrollo continuo, en donde se adquieran, perfeccionen o se actualicen conocimientos, habilidades, competencias y actitudes que beneficien una mejora en el desempeño laboral.

A partir de lo anterior, la pedagogía en la capacitación favorece un proceso formativo mediante la promoción del crecimiento personal que se verá reflejado en el ámbito laboral y profesional; permite orientar y dar sentido al quehacer que cada persona desempeña, de igual manera, el

enfoque pedagógico en la capacitación, posibilita una resignificación de los objetivos institucionales a favor del crecimiento y desarrollo personal, laboral, profesional e institucional. Con ayuda de la pedagogía se pretende que no sólo se formen personas aptas para el trabajo, sino también se busca que el personal sea capaz de transformar su realidad. Con base en ello, el primer paso de la capacitación es la detección de necesidades, no sólo para dar soluciones a los requerimientos o carencias de la institución, sino también para establecer a futuro las posibles necesidades o campos de acción que necesitaran ser atendidos; a partir de esto, se desarrolló la propuesta de detección de necesidades de capacitación para ASERCA 2013, con el objetivo de establecer un plan de capacitación que beneficie de manera integral a los servidores públicos; el cual, permita un crecimiento profesional, laboral, personal e institucional que favorezca un aumento en la productividad y competitividad.

La propuesta de detección de necesidades para el año 2013, inició su planeación a partir de noviembre de 2012 con el reconocimiento de la población a la que va dirigida el proyecto, además de investigación documental respecto al eje central de la propuesta (capacitación), marco legal para el desarrollo de la capacitación en trabajadores y/o servidores públicos, así como el marco referencial de la Institución.

Es importante resaltar el marco referencial de la institución a fin de conocer el entorno en donde se realizó el servicio social y por ende, contextualizar las actividades que se desarrollaron para la práctica pedagógica, asimismo, este marco permite visualizar los ejes rectores, así como la razón de ser de la Institución, lo cual, posibilita entender el por qué se realizó la propuesta de tal manera.

Del mismo modo, hacer referencia al marco legal permite explicar cómo se ejecuta y regula el proceso de capacitación en México, y cómo es que se lleva a cabo en la Institución ASERCA a partir de la normatividad del Servicio profesional de Carrera; con base en ello, las leyes, normas y reglamentos que se desarrollarán más adelante, posibilitan que la propuesta se apegue a los lineamientos institucionales.

Durante el desarrollo del presente informe de servicio social, se podrá observar a detalle los procesos pedagógicos que facilitaron la elaboración de la propuesta para la detección de necesidades en ASERCA; como primera parte, en el capítulo uno, se explica la legislación que hace

posible el proceso de capacitación en México y de manera específica en la Institución ASERCA a través del Servicio Profesional de Carrera perteneciente a la Función Pública, asimismo, en el capítulo dos se explican los elementos teóricos que fundamentan a la capacitación y el proceso de detección de necesidades de capacitación, por último, en el capítulo tres se explica cómo fue la planeación, diseño, desarrollo y seguimiento de la propuesta de detección de necesidades de capacitación en ASERCA.

La realización de este informe tiene el objetivo de señalar la importancia que tiene la capacitación para el crecimiento de las instituciones o empresas; asimismo, brinda la oportunidad para que los trabajadores se desarrollen de manera profesional, lo cual, posibilita un mejor desempeño laboral reflejándose en un aumento de calidad, productividad y competitividad.

## MARCO LEGAL DE LA CAPACITACIÓN EN MÉXICO

En este capítulo se podrá observar la normatividad referente a la concepción y funcionamiento del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, así como la legislación Federal del Trabajo específicamente de las actividades y funciones de la Capacitación en México, no obstante, la normatividad sólo se orientará al Servicio Profesional de Carrera del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, debido a que fue en este Subsistema en el que se desarrolló el servicio social con fines de titulación, de manera específica en la Institución ASERCA (Agencia de Servicios y Desarrollo de Mercados Agropecuarios), órgano desconcentrado de la SAGARPA (Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación), que cumple con actividades determinadas por la Secretaría referentes a la comercialización de productos agroalimentarios nacionales e internacionales. ASERCA, es una Institución que tiene el compromiso de desarrollar, fortalecer y modernizar el campo, a fin de que el sector agroalimentario compita a nivel nacional e internacional; para su función, cuenta con unidades administrativas (comercial, financiera, administrativa, exportación y planeación) las cuales, posibilitan una mejora en la comercialización y producción agropecuaria.; en el capítulo tres, se explica a detalle la razón de ser de la Institución. Asimismo, se incluye un esquema que permite explicar este capítulo de manera gráfica. *(Ver anexo 1)*

Es importante considerar los fundamentos legales de la capacitación a fin de sustentar y entender el funcionamiento y razón de ser del Servicio Profesional de Carrera referente a la capacitación en ASERCA, asimismo, funcionan como antecedente para la realización de las actividades que se desarrollaron en el servicio social. Este sustento legal permitirá dirigir de manera sustentable las actividades que se establecieron para el diseño, planeación y desarrollo de la propuesta de detección de necesidades de capacitación ASERCA 2013.

Este capítulo permite al lector contextualizar y comprender la importancia de la capacitación en México, en beneficio de los trabajadores e instituciones, así como el por qué de la creación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, y de manera específica, contextualizar y fundamentar legalmente la propuesta que se desarrolló durante el servicio social referente a la capacitación, derivado de lo anterior, estos fundamentos también funcionan como antecedente para



determinar el desarrollo de la capacitación con base en el servicio profesional de carrera de las dependencias gubernamentales, de manera particular en ASERCA, la cual se fundamenta en la Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, Manual Administrativo de aplicación general en materia de Recursos Humanos y Organización (Manual del Servicio Profesional de Carrera), así como en la Ley Federal del Trabajo, lo anterior, debe responder a las expectativas que la Función y Administración Pública plantean para el funcionamiento óptimo de los recursos otorgados a la sociedad.

## **INDUCCIÓN A LA FUNCIÓN PÚBLICA**

La sociedad a lo largo de la historia, ha buscado la manera eficaz para sobrellevar la política y obtener de ella los mejores resultados en beneficio de los ciudadanos, es por ello, que se crean mecanismos para regular derechos, obligaciones, garantías, leyes, formas de gobierno, facultades, responsabilidades, servicios públicos, funciones o atribuciones públicas y gubernamentales<sup>1</sup>, con el fin de satisfacer las necesidades sociales, para que estos elementos procedan de la mejor manera, es importante la participación activa y colectiva entre el Estado, los poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial, así como de la sociedad, con el firme propósito de vigilar el desempeño político y garantizar una conducta justa, transparente y con apego a la ley.

De manera particular, en México se busca modernizar al Estado con el fin de que vaya acorde a las necesidades sociales y competitividad actual, en donde se cumpla de manera oportuna el ejercicio de los derechos y obligaciones de los ciudadanos, que mejore la gestión pública y gubernamental, así como garantizar el bien común. Para que esto sea posible, existen funciones específicas que se realizan a nivel gubernamental, con el objetivo de proteger derechos, leyes, recursos, valores, bienes, etc., que estén a cargo del Estado, en donde se vigila, evalúa y verifica el desempeño de estos para beneficio de la sociedad.

Derivado de ello, se habla de Función Pública, como una actividad inherente del Estado, que manifiesta un ejercicio de potestad<sup>2</sup> dirigido al interés público, es decir, el Estado otorga autoridad

---

<sup>1</sup> *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, (reforma 26 de febrero de 2013)

<sup>2</sup> Fernández Ruiz, Jorge. (2000, Septiembre-Diciembre). *Apuntes para una Teoría Jurídica de las Actividades del Estado*, Boletín Mexicano de Derecho Comparado, Año XXXIII, Núm. 99, p. 1016

regulada por leyes a las administraciones públicas, con el fin de dar solución o satisfacción a los intereses públicos.

La función pública tiene por objeto<sup>3</sup> las actividades del Estado, Dependencias gubernamentales, Secretarías de Estado, Órganos administrativos, Servidores Públicos, en donde se dé certeza y seguridad de las actividades que realizan y si están apegadas a la ley. Para ello, en México existen organismos que están facultados para dar seguimiento a estas actividades, se les conoce como órganos Internos de Control<sup>4</sup>, establecidos en cada dependencia, secretaría, órganos, etc., los cuales controlan, inspeccionan, verifican y evalúan que los procesos y procedimientos que realizan los servidores públicos estén apegados a la legalidad y a los objetivos de cada institución, además de prevenir, detectar y eliminar actos fuera de la ley, asimismo, posee la autoridad para atender y resolver las quejas, denuncias, reclamaciones o solicitudes presentadas por la ciudadanía.

De manera general en México, existe un órgano de control denominado Secretaría<sup>5</sup> de la Función Pública, la cual, funge como Dependencia del poder Ejecutivo, misma que coordina la labor de los órganos internos de control en cada dependencia del gobierno federal, asimismo, vigila que los servidores públicos se apeguen a la legalidad del ejercicio de sus funciones, sanciona a los quienes no cumplen con ello, promueve el cumplimiento de los procesos de control, evaluación y fiscalización del gobierno federal, además de dirigir y determinar la política de compras públicas de la Federación, coordina procesos de desarrollo administrativo, realiza auditorías sobre el gasto de recursos federales, maneja y conduce el Servicio Profesional de Carrera, y evalúa la gestión de las entidades a nivel federal, por lo tanto, verifica que las dependencias y entidades de la Administración Pública cumplan con sus responsabilidades Federales, de acuerdo a las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores; a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de las mismas, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando en todo momento la eficacia.

---

<sup>3</sup> *Ibíd*em (2000, Septiembre-Diciembre) p. 1016

<sup>4</sup> *Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública*, Capítulo IX, Art. 63

<sup>5</sup> *Secretaría de la función Pública*, (04 marzo 2013). De acuerdo a la última Reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, por la Cámara de diputados del H. Congreso de la Unión, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de enero de 2013; se estableció el Artículo 37 como derogado, el cual, correspondía a las funciones de la Secretaría de la Función Pública.

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Una actividad que se establece dentro de las funciones públicas y que de igual manera se le atribuye al Estado, es la Administración Pública Federal, con ella también se busca seguridad, y apego a las leyes, para el bien social durante el ejercicio político. El Estado se apoya de la administración pública federal para tener un vínculo entre el sector público y las dependencias gubernamentales, con el fin de construir relaciones productivas para el orden social y alcanzar las metas y objetivos en función del País.

La administración pública federal es la encargada de organizar, planificar, coordinar, y gestionar los asuntos administrativos de las dependencias gubernamentales, así como distribuir y proteger los recursos del País, en ella, se consideran las disposiciones y procedimientos que son llevados a cabo por los distintos gobiernos al servicio de la ciudadanía, con la función de atender de manera oportuna los fines del Estado dirigidos a los intereses y necesidades públicas, es decir, su meta es el cumplimiento y ejercicio de la política y autoridad pública<sup>6</sup> para impulsar el desarrollo la modernización y competitividad social. La administración pública federal también funge como una balanza que equilibra los intereses públicos y los fines del Estado<sup>7</sup>, con el fin de conjuntarlos y establecer un plan nacional de desarrollo para alcanzar los objetivos que precise el gobierno en pro de la sociedad. Asimismo, la Administración Pública está fundamentada en otras Leyes y Reglamentos que regulan el sistema de gobierno, tales como:

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, específicamente en el Artículo 90<sup>8</sup>, donde precisa que la Administración Pública Federal es centralizada (Presidencia de la República, Secretarías de Estado y la consejerías jurídica del Ejecutivo) y paraestatal (organismos descentralizados, empresas de participación estatal, instituciones nacionales de crédito, organizaciones auxiliares nacionales de crédito, las instituciones nacionales de seguros y de fianzas y los fideicomisos.

La Ley Orgánica de Administración Pública Federal, publicada el 29 de diciembre de 1976 por el entonces Presidente de la República José López Portillo y actualmente reformada el 02 de enero

---

<sup>6</sup> Villanueva Rangel, Haydee. (2002). *Necesidad de Creación del Instituto de la Función Pública*, Tesis para obtener el Grado de Maestría, México UANL, p. 15-16

<sup>7</sup> Guerrero Orozco, Omar. (2007). *Principios de la Administración Pública*, Colombia, Escuela Superior de Administración Pública, p. 27

<sup>8</sup> *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, (2013)

de 2013 por el Presidente Enrique Peña Nieto. Esta ley se instituyó como un instrumento jurídico que permite regir y organizar el proceso administrativo, esto, debido a que para esa fecha se carecía de un plan administrativo para regular y coordinar las funciones administrativas, a su vez hubo expansión de dependencias gubernamentales y organismos públicos que pretendían dar solución y satisfacer las necesidades públicas, por tal motivo, era necesario crear un mecanismo que permitiera concentrar las actividades administrativas en órganos superiores<sup>9</sup> con normatividad, planeación, control y con una estructura jerárquica.

De la misma manera, la Ley Federal de Entidades Paraestatales<sup>10</sup>, regula la organización, funcionamiento y control de las Entidades Paraestatales que conforman la Administración Pública<sup>11</sup>, éstas, son empresas públicas, creadas, subsidiadas y financiadas por decisión gubernamental, poseen patrimonio, autonomía y personalidad propia para el ejercicio de sus funciones o servicios a la ciudadanía, sin embargo, están sujetas al Gobierno Federal.

Otra ley que ayuda a la normatividad para la Administración Pública Federal es la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos<sup>12</sup>, en donde se reglamentan las obligaciones, derechos, sanciones, responsabilidades y registros patrimoniales de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, en relación a sus funciones y desempeño.

## **SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

Uno de los objetivos de la Administración Pública es impulsar el desarrollo de la sociedad, por tal motivo, se requiere de personas aptas y capaces que respondan de manera competitiva a las demandas del País, es por ello, que se instaura una estrategia con el fin de profesionalizar a los trabajadores inmersos en las funciones de la Administración Pública, comúnmente llamados Servidores Públicos, que son las personas que colaboran con el Estado y sus poderes Ejecutivo, legislativo y Judicial y desempeñan un cargo, servicio, empleo o comisión pública de manera

---

<sup>9</sup> Fernández Ruiz, Jorge. (2008). *Derecho Administrativo y Administración Pública*, México, Porrúa, p. 281

<sup>10</sup> *Ley Federal de Entidades Paraestatales*, (2013)

<sup>11</sup> Artículo 45. *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal*.(2013)

<sup>12</sup> *Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos*. (2013)

intelectual, material o físico<sup>13</sup> para la ciudadanía, se caracterizan por ocupar un puesto en la administración pública, en donde se atienden los intereses del País.

Algunas de las responsabilidades<sup>14</sup> como servidores públicos se refieren al cumplimiento eficaz del servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto, omisión o abuso que cause la suspensión, deficiencia o uso indebido del servicio, asimismo, deben ejecutar legalmente los planes, programas y presupuestos, las leyes, normas y recursos correspondientes a su competencia. Del mismo modo, al desempeñar su cargo debe hacerlo sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a los que el Estado le otorga por el desempeño de su función, en relación a ello, ha de abstenerse de intervenir o participar indebidamente en la selección, designación, contratación, promoción, suspensión, o sanción de cualquier servidor público, o generar alguna ventaja o beneficio para él o para otras personas con interés personal, familiar o de negocios.

Con la implementación de esta estrategia, se prevé modernizar y actualizar al Estado, para que los servidores públicos adquieran y desarrollen capacidades, ya sea, conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes o valores para la realización de sus funciones con un alto nivel de desempeño y calidad en el servicio. A su vez, esto se verá reflejado en una mejora de la gestión gubernamental. Es por ello, que se pretende que los servidores públicos realicen carreras administrativas para que sean formados, actualizados y perfeccionen de manera continua su desempeño.

De acuerdo a lo anterior, se crea un Servicio Profesional de Carrera para mejorar la capacidad técnica y administrativa de los servidores, además favorece el desarrollo de un Estado democrático y moderno, a su vez, garantiza igualdad de oportunidades en el acceso y permanencia en la administración pública, con base en el mérito y capacidades con apego a la legalidad y transparencia.

Este servicio otorga las bases y fundamentos pedagógicos respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje, para que servidores públicos adquieran, desarrollen y/o actualicen sus capacidades, destrezas, competencias, habilidades, conocimientos, etc., propios de las funciones que

---

<sup>13</sup> Salinas Narváez, Javier. (2004), *Servicio Civil de Carrera*, México, Grupo Parlamentario del PRD en la Cámara de Diputados LIX Legislatura, 2004 pp.48-50

<sup>14</sup> Op. cit. (2007) p. 113

desempeñan en la administración pública, con el fin de responder acorde a las necesidades sociales de productividad y competitividad.

De manera general, el Servicio Profesional de Carrera surgió por la necesidad de controlar la burocracia, en donde se aplicaban métodos modernos para reclutar a las personas más calificadas para desempeñar un puesto, tomando como base el mérito, asegurando así, igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública; asimismo, permitía al Estado modernizarse y alejarse de prácticas de corrupción, incumplimiento, incompetencia o influencias laborales, las cuales impiden el correcto funcionamiento de la administración pública.

El fin de la implementación de este servicio es elevar el desempeño laboral de sus trabajadores, especializar a los servidores, incorporar al personal de mayor preparación, capacidad y conocimientos para alcanzar los fines del Estado. Derivado de lo anterior, varios países incluyeron en sus funciones al Servicio Profesional de Carrera, entre los primeros están España en 1852, Inglaterra en 1855, Canadá en 1857, Estados Unidos en 1883<sup>15</sup>.

En México uno de los primeros antecedentes que se tienen del Servicio Profesional de Carrera es el Acuerdo sobre Organización y Funcionamiento<sup>16</sup>, donde se establecía el Servicio Civil de Carrera por un tiempo determinado del 12 de abril al 30 de noviembre de 1934, implementado por el entonces Presidente Abelardo Rodríguez, así como el “Estatuto de los Trabajadores al Servicio de los Poderes de la Unión”<sup>17</sup> por el Presidente Manuel Ávila Camacho el 5 de diciembre de 1938.

Derivado de lo anterior, fue con el Presidente Vicente Fox Quesada cuando se retoma al Servicio Profesional de Carrera, como un eje que permitiera tener un gobierno eficiente, legal, transparente, de calidad y profesional. Con base en ello, se definió una estrategia<sup>18</sup> que consistía en atraer, preparar, y motivar a mujeres y hombres en el servicio público, lo que garantiza que la administración pública se maneje con eficacia y neutralidad, para alcanzar la competitividad del

---

<sup>15</sup> <http://www.spc.gob.mx/biblioteca1.htm>, (2013)

<sup>16</sup> Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de abril de 1934, Citado en Aguirre Hernández, Jorge Manuel. *El Programa de Reforma Administrativa y al Regulación Jurídica de las Relaciones Laborales Entre el Estado y sus Servidores*, México, UNAM, p. 9

<sup>17</sup> *Estatuto de los Trabajadores al Servicio de los Poderes de la Unión*, Citado en <http://www.juridicas.unam.mx/publica/librev/rev/rap/cont/9/pr/pr7.pdf>

<sup>18</sup> Fox Quesada, Vicente. (200-2006). *Agenda Presidencial del Buen Gobierno*, México

país; a partir de procesos pedagógicos que posibilitan el desarrollo humano en las instancias gubernamentales.

Asimismo, esta idea surgió por la falta de preparación, capacitación y bajo desempeño laboral de los servidores públicos, así como el poco reconocimiento que la sociedad tenía frente a la burocracia, esta estrategia se fundamenta en llevar a la administración a la profesionalización, evaluar el desempeño de los servidores públicos, mejorar la infraestructura, manejo eficiente de la información pública, instituyendo así, la carrera administrativa lo que se refleja en la implementación del Servicio Profesional de Carrera (SPC).

El Servicio se fundamenta en:

- Base de datos en donde se encuentra la información de cada servidor público de todas las dependencias o entidades gubernamentales,
- Descriptivo de puestos y su metodología para su aplicación y/o actualización.
- Metodología para elaborar y desarrollar la evaluación de desempeño de manera personal e institucional
- Catálogo de competencias (capacidades) para cada puesto de la Administración Pública Federal
- Catálogo de vacantes públicas y abiertas a concurso de toda la APF
- Sistema de capacitación en línea

Con su implementación se prevé que exista movilidad y democratización del servicio público, debido a la igualdad de oportunidades para cualquier ciudadano en el acceso a la APF, además de la apertura social para concursar las plazas vacantes sin influencias burocráticas.

Este sistema es una guía para la organización, funcionamiento y desarrollo de la gestión gubernamental, así como de la profesionalización y el desempeño de los servidores públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, con el fin de contribuir al logro de los resultados de la Administración Pública Federal, de las políticas del Estado.

Por tal motivo, el Servicio Profesional de Carrera cumple los siguientes objetivos:

- Gestionar el Servicio Profesional de Carrera con base en el desempeño y capacidades de sus integrantes, considerando el mérito como criterio para acceder a la APF
- Aplicar las mejoras en la normatividad y sistemas informáticos que permitan la adecuada operación del Servicio Profesional de Carrera.
- Instaurar bases para el modelo de profesionalización, formación, actualización y especialización institucional de los servidores públicos, a fin de generar conocimiento y compromiso con el Servicio Profesional de Carrera e incrementar su aceptación y fomentar la participación social.
- Formar capital humano que posean capacidades y conocimientos para el desempeño óptimo de sus funciones.
- Propiciar la estabilidad laboral de los servidores públicos
- Implementar estrategias de cambio, con el fin de modernizar y democratizar al Estado y por ende a la administración pública
- Eliminar prácticas de corrupción, parcialidad, autoritarismo, arbitrariedad, criterios con fines partidistas o personales entre otras, que impiden la justa distribución de bienes y recursos humanos, materiales y de presupuesto del Estado, asegurando así, la imparcialidad, objetividad, estabilidad y funcionalidad del país.
- Fortalecer la imagen del servidor público, así como de las funciones gubernamentales, a fin de elevar la confianza ciudadana

Con la profesionalización de los servidores públicos, se pretende que adquieran, desarrollen y/o se actualicen con conocimientos y habilidades que requieren para desempeñar sus funciones. Además, al profesionalizar se disponen mecanismos para evaluar si los servidores públicos cumplen con las metas individuales e instituciones, si lo hacen de manera más eficiente y si su desempeño contribuye al logro de los resultados estatales, instituciones, individuales y sociales. Asimismo, cuando se prepara a los servidores públicos, posibilita la capacidad de adaptación a los cambios de la globalización y competencia.



## CAPACITACIÓN EN LEY FEDERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

Para el buen funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera, es necesario una normatividad que regule al mismo, es por ello que la estrategia del Sistema Profesional de Carrera, se fortaleció con la formulación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera<sup>19</sup>, aprobada en 2003, por el presidente Vicente Fox Quesada y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril del mismo año, entrando en vigor hasta el 7 de octubre del 2003. De acuerdo a esta ley se pretende impulsar un cambio de gobierno<sup>20</sup> de calidad, mediante la preparación de servidores públicos que laboren con un enfoque de innovación, calidad, compromiso y en apego a la ley y valores éticos.

Del mismo modo, se implementa para crear condiciones de trabajo y oportunidades para el servidor, privilegiar el buen desempeño y reconocimiento, para que sean promovidos a mayores responsabilidades y que otorguen confianza, remuneración y certidumbre a su vida laboral, a partir de la evaluación continua de sus funciones. Esta ley también se enfoca en aplicar la normatividad, criterios, metodologías, guías, instructivos e instrumentos que permitan la adecuada operación del SPC.

Esta ley es una herramienta para la gestión de la administración pública, que garantiza la selección, ingreso, desarrollo, capacitación y permanencia o en casos determinados la separación del servicio público, conforme al mérito y evaluación de las funciones en apego a la normatividad establecida; por tal motivo su objeto es la organización, desarrollo y correcto funcionamiento del Sistema Profesional de Carrera, la ejecución de la misma, está a cargo de la Secretaría de la Función Pública, fundamentada en la legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género.

Como parte elemental de esta ley los servidores públicos se clasifican de acuerdo al puesto que desempeñan y a la forma de ingreso; esta alineación consiste en:

- Servidores eventuales, son aquellos de primer ingreso con al menos un año de ingreso al sistema y los que ocupan plazas vacantes de manera temporal, de acuerdo al Artículo 34 de la misma Ley o por algún convenio establecido.

---

<sup>19</sup> *Ley Federal del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal* (2013), última reforma Enero 2006

<sup>20</sup> Op. Cit. (2000-2006)

- Servidores Titulares, que son los que ingresan al Sistema, mediante concurso público y abierto, o los que hayan obtenido su nombramiento al acreditar y cumplir con los requisitos de certificación y de las evaluaciones establecidas.

Los servidores públicos al pertenecer al Sistema Profesional de Carrera poseen ciertos derechos y obligaciones, entre los derechos se dispone la estabilidad y permanencia en el servicio, recibir nombramiento como Servidor Público de Carrera o en su caso, acceder a un cargo distinto una vez que haya cumplido con los requisitos de certificación, capacitación y evaluación, recibir remuneraciones, beneficios y estímulos correspondientes a su cargo, igualmente recibir capacitación y actualización para la mejora en el desempeño de sus funciones.

Por otro lado, en las obligaciones destacan, el ejercicio de sus funciones con apego a la ley y a los principios rectores del Sistema Profesional de Carrera antes mencionados, participar en las evaluaciones con fines de permanencia, así como en los procesos de capacitación, actualización y especialización de las funciones de su puesto con fines de profesionalización. Lo anterior aplica para todos los servidores públicos que se desempeñan en los puestos de Director General, Director General Adjunto, Director de Área, Subdirector de área, Jefe de Departamento y Enlace.

Para el logro de los objetivos de la Ley se fundamentan siete subsistemas que regulan la estructura funcional de sistema, por tal motivo, se explicarán de manera breve seis de ellos y se focalizará con mayor atención el subsistema referente a capacitación:

- Planeación de Recursos Humanos
- Ingreso
- Desarrollo Profesional
- Capacitación y Certificación de Capacidades
- Evaluación del Desempeño
- Separación
- Control y Evaluación



El Subsistema de **Planeación de Recursos Humanos** determina en coordinación con las dependencias, las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal que requiera la administración pública para el eficiente ejercicio de sus funciones. Este subsistema se encarga de registrar y procesar la información necesaria para la definición de los perfiles y requerimientos de los cargos, mismos que están incluidos en el catálogo, para este proceso se considera los efectos de los cambios en las estructuras organizacionales, la rotación, retiro, y separación de los servidores públicos a fin de que la estructura de la administración pública, tenga a los servidores públicos adecuados para su buen funcionamiento del sistema, para garantizar la equidad de género y movilidad de los miembros de la administración

En el siguiente paso se encuentra en el Subsistema de **Ingreso**, en donde se organizan Comités Técnicos que llevan a cabo el procedimiento para ocupar las plazas y cargos, en donde se toma en cuenta los datos generales del aspirante, datos académicos, trayectoria, experiencia en el ramo, los conocimientos y habilidades, asimismo, la selección implica la realización de exámenes generales de conocimientos y de habilidades, así como del puesto.

Una vez que se elija al candidato acorde a las necesidades de la dependencia y plaza, se les otorga nombramiento como servidor público de carrera o designación por un año, esto es de acuerdo a la categoría del puesto o año de ingreso.

A continuación se encuentra el Subsistema de **Desarrollo Profesional**, en él, los servidores públicos de carrera tienen la oportunidad de realizar una posible trayectoria de ascenso y promoción lateral (mismo nivel) o verticales (mayor responsabilidad), en donde, puedan ocupar plazas vacantes de igual o mayor jerarquía en cualquier dependencia, para ello, han de cumplir con el proceso de selección respectivo a la plaza y dependencia, así como los requisitos del puesto.

El siguiente Subsistema es el de **Capacitación y Certificación de Capacidades**, este se encarga de la profesionalización para los servidores públicos, a fin de que se preparen, adquieran, desarrollen, actualicen y se certifiquen en los conocimientos básicos acerca de la dependencia en donde laboran, administración pública federal, y del servicio profesional de carrera, (inducción). Igualmente, busca que adquieran conocimientos, habilidades y actitudes de especialización, actualización y educación formal para el cargo que desempeñan o en función de su plan de carrera.

El anterior subsistema, tiene el propósito de apoyar en la superación institucional, profesional y personal del servidor; para ello, existe un comité que con base en la detección de necesidades de capacitación (anual) se establece un programa de capacitación (PAC aprobado por la Secretaría) para satisfacer los diversos puestos, la gestión y desarrollo administrativo y calidad de bienes, servicios y personal. Este programa se registra cada año ante la Secretaría de la Función Pública.

En referencia a la capacitación, ésta ha de permitir el desarrollo, complementación, perfección, adquisición o actualización de los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para el buen desempeño del servidor público de acuerdo a sus funciones. Asimismo, colabora para que los servidores públicos, se preparen en las capacidades establecidas en su plan de carrera o se certifiquen en las capacidades profesionales del puesto que desempeñan, con el fin de mantenerse actualizados en el cargo.

Para la capacitación se gestionan cursos obligatorios (inducción) y optativos de acuerdo a la dependencia, comités o intereses del servidor. Estas acciones de capacitación se pueden realizar por la misma dependencia o por convenios con otras instituciones externas, ya sean públicas o privadas que ayuden a cubrir las necesidades de la dependencia o del servidor público.

Una obligación del servidor público de carrera es la certificación y para ello, ha de someterse a una evaluación de certificación de capacidades profesionales de acuerdo a su puesto o cargo, al menos

cada cinco años. Estas evaluaciones acreditan que el servidor se mantiene actualizado al perfil, conocimientos, habilidades y actitudes que se requieren para el puesto que desempeña, por tal motivo, se les consideran requisito para la permanencia en el sistema y en el cargo. El servidor tiene dos oportunidades para aprobar la evaluación, en caso de reprobación en las dos ocasiones, la dependencia procede con la separación del cargo del servidor público, lo que causa baja del sistema.

Le continúa el Subsistema de **Evaluación del Desempeño**, su función radica en la valoración y medición individual y colectiva de los aspectos cualitativos y cuantitativos del cumplimiento de las funciones, productividad, metas y capacitación asignadas al puesto y al servidor público, así como las aportaciones del mismo, tomando como base las habilidades y capacidades asignadas al puesto. Se determina también, los estímulos o incentivos que se otorgan al desempeño óptimo, de esta forma, aporta información para el mejoramiento de la dependencia en cuestión de eficacia, efectividad, honestidad, calidad, así como para el diagnóstico de necesidades de capacitación, y busca medidas correctivas en casos de no satisfacer las funciones de la dependencia o del servidor. De igual manera, este es un requisito para la permanencia en el sistema.

En el subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades se mencionó que de no acreditar la certificación se procede a la separación del cargo, sin embargo, no es la única causa, es por ello que existe un subsistema que se encarga de llevarlo a cabo; es el Subsistema de **Separación**, este se refiere al cese del nombramiento del servidor público de carrera a causa de renuncia, defunción, sentencia que implique la privación de la libertad, incumplimiento de las obligaciones como servidor público o no haber acreditado en dos ocasiones la capacitación, certificación y evaluación de desempeño. Este proceso debe hacerse en apego a la ley y con respeto a la garantía de audiencia del servidor público de carrera.

Por último, se encuentra el Subsistema de **Control y Evaluación**, que se encarga de diseñar y operar los procedimientos que permiten vigilar y/o corregir el mecanismo del sistema para su correcto funcionamiento. En él, se evalúan los resultados de los programas de capacitación con base en el desempeño de los servidores públicos.

Con esta Ley se pretende un cambio en el manejo administrativo, así como garantizar la movilidad social y democratización del servicio público, actuando fundamentalmente en la eliminación de

prácticas de corrupción que privilegian el ingreso de servidores asimismo, impulsa el desarrollo de la carrera administrativa, a fin de favorecer servicios de calidad, el alcance de los fines institucionales, estatales y personales y sobretodo alcanzar una burocracia competente y profesional.

## **CAPACITACIÓN EN EL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

Un elemento que complementa al sistema, es el Reglamento<sup>21</sup> de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 2 de abril de 2004 por el presidente Vicente Fox Quesada y por la Secretaría de la Función Pública, abrogado por el presidente Felipe Calderón Hinojosa el 6 de septiembre de 2007.

Este se encarga de reglamentar las funciones descritas en la ley del servicio profesional de carrera, explica la normatividad para programar, dirigir, coordinar, evaluar y operar el sistema y las funciones de los servidores públicos.

En este reglamento se proporcionan las bases para el funcionamiento de los subsistemas, bajo la responsabilidad de cada dependencia, Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la Administración Pública Federal; Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación; Dirección General de Atención a Instituciones Públicas en Recursos Humanos; Dirección General de Evaluación de Sistemas de Profesionalización, en donde los encargados de cada subsistema serán el titular de la unidad de recursos humanos y profesionalización de la Administración Pública Federal, así como el titular de cada dirección administrativa antes mencionadas. De manera general, cada dependencia es la encargada de operar el sistema para ello, es indispensable que cuenten con un comité técnico de profesionalización, el cual, se encarga de establecer los lineamientos del servicio profesional de carrera, de acuerdo a las necesidades y competencias de la misma. Estos comités se conforman por el oficial mayor de la dependencia (preside), el titular de la Dirección General de Recursos Humanos (secretario técnico), así como el

---

<sup>21</sup> *Reglamento de la Ley Federal del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.* (2013), última reforma Septiembre 2007

titular del órgano interno de control de la dependencia, quien representa a Secretaría de la función pública.

Con este reglamento se complementan las disposiciones establecidas en la ley del servicio profesional de carrera, en específico de los subsistemas. Derivado de lo anterior, en el Subsistema de **capacitación y certificación de capacidades**, se establece como base la implementación del diagnóstico de necesidades de capacitación (Art. 54), con el fin de determinar los programas y acciones de capacitación, de acuerdo al presupuesto y disposiciones de la Secretaría. Para establecer los programas de capacitación ha de tomarse en cuenta que la capacitación de cada servidor público de carrera cumpla con al menos cuarenta horas anuales, y que las acciones de capacitación sean impartidas por instituciones educativas, de investigación, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, expertos o personas físicas o morales.

A partir de lo anterior, y para impartir una capacitación de calidad ha de cumplirse con objetivos, temario, capacidades a desarrollar, ejercicios, evaluaciones, plan curricular, uso de técnicas y metodologías para el desarrollo del contenido, asimismo, debe contar con lenguaje y diseño gráfico apropiados para el aprendizaje, debe facilitar acceso, funcionalidad e interacción entre el instructor y participante.

## **CAPACITACIÓN EN EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

Otro instrumento que rige el actuar en materia de Recursos Humanos es el Manual<sup>22</sup> de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, este es un acuerdo donde se emiten las disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional de carrera, que tiene por objeto dictar las disposiciones que las dependencias deberán observar en la planeación, organización y administración de los recursos humanos, así como establecer las disposiciones y criterios generales, lineamientos y procedimientos para el Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Con este marco normativo, se favorece la correcta aplicación de los instrumentos de la política pública en materia de recursos humanos y del servicio profesional de carrera, unificando proceso en la Administración Pública Federal.

---

<sup>22</sup> *Manual Administrativo de aplicación general en materia de Recursos Humanos y Organización, (Manual del Servicio Profesional de Carrera).* (2013)

Este manual fue publicado el 12 de julio de 2010, con última reforma el 6 de septiembre de 2012, el cual pretende planear la estructura organizacional en donde se diseñe, transforme, apruebe y registre la estructura orgánica y ocupacional; asimismo busca que las instituciones se orienten a resultados, se mejore y modernice la gestión pública y se racionalice el gasto público. En éste, se establecen tiempos y fechas para la ejecución de la ley y reglamento del servicio profesional de carrera. Asimismo, para una correcta planeación y ejecución del manual, las instituciones se deben apegar a plan Nacional de Desarrollo, marco jurídico, objetivos sectoriales, así como misión y objetivos institucionales.

A partir de lo anterior, respecto al Subsistema de *Capacitación y Certificación de Capacidades*, se realizan los programas de capacitación de manera anual, este, contiene las acciones de cada servidor y el sistema de calificación (aprobatoria mayor o igual a 70/100 y no aprobatoria 69/100). Para el establecimiento del programa anual, se toma como referencia el diagnóstico de necesidades de capacitación (Art. 47) en donde se identifique las áreas de conocimiento, habilidades, aptitudes y actitudes en las que han de capacitarse, de acuerdo a las necesidades reales del servidor; sirva de guía para la conformación de objetivos, estrategias y alcances para la institución y la capacitación; asimismo, favorece la retroalimentación y el uso racional de los recursos disponibles.

De acuerdo a este manual el proceso de capacitación tiene cinco etapas planeación, diseño, operación, evaluación y seguimiento de la capacitación:

**Planeación.** El punto de partida es el diagnóstico de necesidades de capacitación, a fin de reconocer las deficiencias, ausencias o faltas en el desarrollo profesional del servidor público, así como de la institución.

En la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación, se puede tomar como criterio la planeación estratégica de la institución, los resultados de la encuesta de clima organizacional, encuestas del servicio al cliente, retroalimentación de los programas de capacitación anteriores o el plan de desarrollo, así como las evaluaciones del desempeño, los resultados de proceso de ingreso, acciones de desarrollo, planes de estudio, estándares de competencias o de capacidades, además de los resultados de las acciones anteriores de capacitación. Este, se realiza anualmente, registrándolo los resultados en *RHnet*, con fecha límite el 31 de marzo.



En la programación de las acciones de capacitación es necesario incluir acciones orientadas al desarrollo de la vocación del servicio público, liderazgo, habilidades directivas, valores y derechos humanos. Para su elaboración debe incluir acciones de Capacitación de inducción dirigidas al personal de nuevo ingreso, en donde se incluya:

- Inducción a la Administración Pública Federal
- Responsabilidades administrativas de los servidores públicos
- Transparencia y acceso a la información pública gubernamental
- Equidad de género
- Derechos Humanos
- Productividad
- Inducción a la dependencia (naturaleza jurídica, estructura orgánica, misión, visión, objetivos, metas, atribuciones y derechos y obligaciones del personal de la institución)
- Inducción al puesto ( estructura del área organizacional, objetivo, meta, atribuciones del área a la que se encuentre inscrito el servidor, funciones, lugar de trabajo, mobiliario, equipo), estas acciones se deben realizar dentro de los primeros 15 días hábiles posteriores al ingreso o cambio de puesto del servidor; coordinada por la Dirección General de Recursos Humanos.

Con el fin de satisfacer una mayor cantidad de necesidades de capacitación, se creó una herramienta virtual (*@Campus*)<sup>23</sup> en donde se brindan acciones de capacitación, a fin de contribuir en el desarrollo profesional del servidor público e incentivar la educación a distancia. Para ello, las acciones deben ser validadas.

Asimismo, existe otro mecanismo para determinar acciones de capacitación, siendo éste la generación de competencias, para establecerlas deberán contener el nombre de la institución o dependencia, nombre de la competencia, definición (lo que ha de ser capaz de realizar el servidor público y bajo qué condiciones, dominio, herramienta de evaluación y capacitación asignada). De modo que se integra un comité de gestión de competencias y grupos de expertos para generar los estándares de competencia.

---

<sup>23</sup> Op. cit. <http://www.trabajaen.gob.mx/> (2013)

**Diseño.** Se refiere a elegir el tipo de acción de capacitación, determinar la modalidad de la acción a fin de satisfacer las necesidades, ya sea presencial, a distancia o mixta, impulsar la capacitación por medios internos para el aprovechamiento de la experiencia y de los recursos humanos.

**Operación.** En esta etapa se informa a los servidores públicos sobre el programa anual de capacitación, referente a la ejecución de las acciones de capacitación (fechas, requisitos, objetivos, duración y evaluación). En la operación también se cuenta con el sistema de becas, estipulado por el comité de selección, para otorgarlas, el servidor público debe contar con al menos un año de antigüedad en la dependencia, además se valoran los resultados de las acciones de capacitación, certificación y evaluación del desempeño, presupuesto, que los planes de estudio interactúen con el área o puesto.

**Evaluación.** La evaluación de las acciones de capacitación puede realizarse de acuerdo a: la percepción de los participantes sobre las mismas, referente al instructor, contenido, instalaciones, y coordinación, éstas son llamadas evaluaciones de reacción; también se evalúan con base a la valoración de conocimientos, habilidades y actitudes de los servidores públicos para el logro de los objetivos de la acción de capacitación, asimismo, se realiza una evaluación diagnóstica y una final, llamada evaluación de aprendizaje; por último, se lleva a cabo una evaluación con base en los resultados obtenidos en las acción de capacitación nombrada evaluación de impacto o resultados.

Esta evaluación se establece con el objetivo de verificar si se cumplieron los objetivos de las acciones y lo estipulado en la detección de necesidades, además permite conocer si los servidores públicos se mantienen actualizados en cuanto al perfil, conocimientos, habilidades y actitudes para el desempeño de sus funciones. En caso de que el servidor público no apruebe la evaluación, deberá presentarla por segunda ocasión, en caso de no aprobarla en su segunda oportunidad inicia el proceso de separación del cargo.

**Seguimiento.** En la programación se debe considerar que las acciones de capacitación cumplan con al menos 40 horas anuales para los servidores públicos de carrera, y en particular, sean resultado del proceso de detección de necesidades de capacitación, dando prioridad a las capacidades con fines de certificación.

El programa anual de capacitación debe registrarse ante la unidad de recursos humanos de la Administración Pública Federal antes del 20 de abril de cada año a fin de tener un sustento legal,

económico y administrativo de las actividades que se desarrollarán a lo largo del año y posteriormente verificar que tanto se logro de dicho plan; asimismo, se registrará de manera trimestral los avances y resultados; por último, se registrará un reporte comparativo al cierre del ejercicio, en donde se compara lo que se programo y lo que se realizo, justificando las inconsistencias, para registrarlo antes del 31 de enero del año siguiente.

En relación a la certificación de capacidades se establecen cinco etapas:

**Identificación y Descripción.** En ella, se determinan las capacidades requeridas para el desempeño de las funciones del puesto de cada servidor público, se basan en la misión, visión, objetivos, atribuciones, estrategias y metas de la dependencia, de la unidad a la que corresponde el puesto y de lo estipulado en el catálogo y perfil. Una vez que se identifique la capacidad, se explica en qué consiste dicha capacidad (lo que debe ser capaz de realizar y condiciones), se determinan las características, se describen los conocimientos, habilidades y actitudes básicas, nivel de dominio, así como la capacitación que debe cubrir al menos 20 horas.

Para la realización de esta descripción, se trabaja en conjunto con el comité técnico de profesionalización y expertos en el área a fin de establecer los mecanismos de evaluación, principales temáticas, estándares metodológicos y acciones de capacitación.

**Inscripción.** Se refiere a la inscripción de las capacidades profesionales ante la unidad de recursos humanos, las cuales integran el catálogo de capacidades profesionales de *RHnet*<sup>24</sup> para asignarlas a cada puesto determinado por el comité técnico de profesionalización. Las capacidades profesionales responden al ámbito administrativo y de calidad, así como a la planeación, organización y realización de los objetivos de la institución. Una vez registradas las capacidades, se cuentan con nueve meses para establecer los mecanismos de capacitación, evaluación y certificación para que los servidores públicos la certifiquen.

**Evaluación.** Se encuentra a cargo del comité técnico de profesionalización, el cual, elige las herramientas, criterios y procedimientos para su aplicación. Al poner en práctica la evaluación, se permite detectar necesidades, verificar el desarrollo del servidor público, certificar capacidades y elaborar planes de carrera.

---

<sup>24</sup> Plataforma informática que establece las reglas de operación y normatividad del Servicio Profesional de Carrera

Para aprobar la evaluación se requiere mínimo 75/100, en caso de no ser así, se programan acciones de capacitación antes de una segunda oportunidad de presentar la evaluación, si nuevamente no se acredita se inicia el proceso de separación del cargo.

**Certificación.** Es tarea del comité de profesionalización el establecimiento de las fechas de evaluación para certificar capacidades profesionales; para realizar proceso, se tiene como plazo máximo cinco años, éste, es para servidores eventuales y titulares. Para ello, la Dirección General de Recursos Humanos, debe notificar con meses de anticipación al servidor público acerca de su próxima evaluación.

El objetivo de la certificación es demostrar que el servidor público, se mantiene actualizado en el ejercicio de sus funciones, así como en las capacidades establecidas en el perfil de su puesto. Asimismo, se cuenta con un órgano certificador, el cual, recibe los resultados de las evaluaciones de los servidores públicos, así como un informe que contiene los datos generales del servidor público, nombre de la herramienta aplicada, fecha de aplicación, calificación. Cuando se haya acreditado la capacidad, se cuentan con diez días hábiles para registrar la calificación en *RHnet*, por parte del encargado del subsistema.

En el proceso de certificación, existe un sistema de homologación, el cual, reconoce como válidas las evaluaciones de certificación realizadas por instituciones públicas o privadas, para ello, se consideran constancias, diplomas o certificados emitidos por las mismas, las cuales avalan la capacitación, estudios o certificaciones. En conclusión, la certificación posibilita un desarrollo pedagógico en los servidores públicos, debido al proceso de enseñanza aprendizaje que se propicia con cada acción de capacitación en beneficio del desempeño laboral y personal; lo cual, permite adquirir una formación integral.

## **LEY FEDERAL DEL TRABAJO**

Como parte de una investigación integral referente al ámbito de la capacitación en México, se retoma la Ley Federal del Trabajo, con el objetivo de explicar las relaciones que se establecen entre un empleador y empleado, entendiendo así los derechos y obligaciones de ambas partes; entre ellas, la legislación de la capacitación laboral. De la misma manera, posibilita el

entendimiento legal para el ejercicio del servicio público, pretendiendo una justicia e imparcialidad entre la burocracia y la fuerza de trabajo.

La Ley Federal del Trabajo<sup>25</sup> fue publicada el 1 de abril de 1970 por el entonces Presidente Gustavo Díaz Ordaz y como última reforma el 30 de noviembre de 2012. En esta ley se fundamentan las relaciones laborales, así como las normas de trabajo (patrón-empleado) a fin de lograr un equilibrio entre las fuerzas productivas.

Esta ley Federal del Trabajo precisa las disposiciones legales, las cuales regulan las relaciones obrero-patronales, por tal motivo, se declara las acciones, derechos, responsabilidades y obligaciones de ambas partes laborales. De la misma manera con su implementación se protegen las garantías individuales.

La base de esta ley es el trabajo, derivado de lo anterior, se expresa al mismo, como un derecho, deber y actividad dignificante social, en donde se respeta la dignidad humana del trabajador, sin discriminación alguna por raza, género, edad, origen étnico, discapacidad, condición social, religión, preferencias sexuales, estado civil, condición de salud o profesión. Con un trabajo digno se tiene acceso a la seguridad social, a un salario remunerado, capacitación continua para el desempeño de sus funciones, incrementando así la productividad. Asimismo, se tiene la libertad de asociación, derecho a huelga y contratación colectiva.

De manera general, la ley determina como trabajador (Art. 8) a las personas físicas que prestan servicios a otra (física o otra moral) o realizan un trabajo subordinado, en tanto el patrón es aquella persona física o moral que utiliza los servicios de los trabajadores. Derivado de lo anterior, se establecen las relaciones laborales (Art. 20), en donde existe una prestación de trabajo, pago de salario y contrato, bajo la dirección del patrón. Con base en ello, se precisa el lugar laboral, duración de la jornada diurna (8 horas), nocturna (7 horas) y mixta (7.30 horas), monto del salario, días de pago, capacitación programada, días de descanso, vacaciones, entre otras.

Entre las obligaciones de los trabajadores se establece el cumplimiento de las disposiciones de las normas y reglamento aplicable, desempeñar sus labores con cuidado, esmero, forma, tiempo, lugar y bajo la dirección del patrón. En tanto, para los patrones se determinan como obligaciones

---

<sup>25</sup> *Ley Federal del Trabajo, (2013)*

el cumplir con las normas aplicables a la empresa, el pago oportuno de los salarios e indemnizaciones a los trabajadores; dotar de material, útiles y recursos de calidad para ejecutar el trabajo, colaborar con las autoridades de educación para favorecer la alfabetización de los trabajadores, proporcionar capacitación y adiestramiento a los trabajadores, contar con instalaciones adecuadas para el desarrollo de las actividades laborales, así como para personas con discapacidad, en donde se cumplan las disposiciones en materia de seguridad, salud y medio ambiente, ser vigilado e inspeccionado por las autoridades correspondientes, contribuir al fomento de actividades culturales y deportivas, afiliar de manera gratuita a los trabajadores a instituciones para que sean sujetos al crédito.

Para el caso de capacitación de los trabajadores, la ley fundamenta relaciones de trabajo referente a la capacitación inicial<sup>26</sup>, la cual consiste en la adquisición de conocimientos o habilidades de las actividades a desempeñar, con una duración máxima de tres meses o para puestos que requieran conocimientos especializados, seis meses, únicamente se puede aplicar una capacitación inicial por trabajador. Se realiza este tipo de capacitación, con el fin de preparar a los trabajadores recién contratados o a los interesados en ocupar las vacantes de nueva creación. En caso de no aprobar o acreditar la competencia, se da por terminada la relación laboral.

Lo anterior se basa también en las obligaciones de los patrones, los cuales deben proporcionar capacitación<sup>27</sup> o adiestramiento a todos los trabajadores, lo cual, permite elevar la competencia y productividad laboral y personal. Para cumplir con la capacitación, los trabajadores y patrones estipulan el lugar, instructores e instituciones para llevarla a cabo. En el caso de instructores e instituciones externas éstas son autorizadas y registradas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, del mismo modo, han de comprobar su preparación profesional en relación al plan, programa, rama o actividad que se impartirá.

La capacitación y adiestramiento, deben ser impartidos durante la jornada laboral, exceptuando situaciones derivadas de las actividades a realizar. En esta parte, también se considera el inicio, continuación o terminación del ámbito escolar en niveles básicos. Se debe clarificar en el contrato cláusulas donde se especifique la obligación del patrón para proporcionar capacitación y adiestramiento.

---

<sup>26</sup> Artículo 39-B. *Ley Federal del Trabajo*. (2013)

<sup>27</sup> Capítulo III Bis, De la productividad, Formación y Capacitación de los trabajadores, Artículo 153-A. *Ley Federal del Trabajo*. (2013)

Para la ley federal del trabajo el adiestramiento se refiere a actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades de los trabajadores, además les proporciona información sobre las nuevas tecnologías que pueden aplicar en el desarrollo de sus actividades para el incremento en la productividad, así como temas relacionados a seguridad, salud, medio ambiente y los riesgos y peligros a los que están expuestos en el ejercicio de sus funciones.

Sin embargo, desde un enfoque pedagógico, el adiestramiento<sup>28</sup> se refiere a las acciones que propician o perfeccionan las habilidades y destrezas (psicomotriz) de las personas; cuyo objetivo es mejorar la eficiencia y desempeño laboral, asimismo, posibilita la competitividad. En tanto, la capacitación<sup>29</sup> es un proceso de enseñanza-aprendizaje que permite la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes que responden al área cognoscitiva; de igual manera, brinda la oportunidad de desarrollar potencialidades que facilitan la integración de las personas a una vida productiva.

Como parte de las obligaciones de los trabajadores en cuestión de capacitación y adiestramiento; se encuentra el asistir de manera puntual a las sesiones, cursos y actividades delimitadas para la capacitación; atender las indicaciones a fin de cumplir con el programa establecido, así como presentar las evaluaciones requeridas.

La ley puntualiza para las empresas con más de cincuenta trabajadores, la creación de comisiones mixtas de capacitación, adiestramiento y productividad, que son integradas por el mismo número de representantes de patrones y trabajadores. Su objetivo es vigilar, instrumentar, operar y mejorar los sistemas y programas de capacitación y adiestramiento, en caso necesario, propone cambios en las herramientas, recursos, organización, relaciones laborales y medidas establecidas por el comité nacional y estatal de productividad.

En relación a los planes y programas de capacitación y adiestramiento<sup>30</sup>, éstos se realizan sesenta días hábiles siguientes a que inicien las actividades de trabajo, no las acciones de capacitación; deben contener todos los puestos y niveles de la empresa, destacar las etapas del proceso de

---

<sup>28</sup> Reza Trosino, Jesús Carlos. (2006) *Nuevo Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Aprendizaje en las Organizaciones*, México, Panorama, p.183

<sup>29</sup> *Ibíd*em( 2006) p. 185

<sup>30</sup> Artículo 153-H *Ley Federal de Trabajo*. (2013)

capacitación y adiestramiento, determinar el proceso de selección para fijar el orden en el que serán capacitados los trabajadores del mismo puesto.

El desarrollo del proceso de capacitación y adiestramiento tiene como fin elevar la productividad, la cual, es resultado de la mejora de los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos y de organización de una empresa para la elaboración de bienes o prestación de servicios, en donde se promueve la competitividad y mejora el bienestar de los trabajadores. Derivado de lo anterior, para elevar la productividad se requiere de un programa que diagnostique y evalúe la situación de la empresa, en relación a las prácticas tecnológicas y de organización, así como de la propia productividad de la empresa. Con este tipo de programa, se realizan adecuaciones de los factores materiales, tecnológicos, financieros y organizativos; asimismo, se proponen programas gubernamentales referentes al financiamiento, asesorías, capacitación y certificación que coadyuven en el alcance o aumento de la productividad.

Para el cumplimiento de lo anterior, se crea el Comité Nacional de Productividad, una de sus tareas para elevar la productividad y competitividad es impulsar la capacitación y adiestramiento, en donde propone la implementación de planes, mejoras tecnológicas y organizativas y su vinculación de salarios con la calificación y competencias adquiridas; asimismo, colabora en la elaboración y actualización de un catálogo nacional de ocupaciones, el cual, determina las competencias laborales requeridas para el desarrollo de las actividades de cada área; otra de sus tareas es la evaluación de acciones de capacitación y adiestramiento, así como el establecer los requisitos para evaluar, acreditar, certificar las actividades productivas y en relación a ello, gestionar el registro de constancias que avalen los conocimientos y habilidades de los trabajadores.

La Ley Federal del Trabajo se compone de 1010 artículos, entre los que destacan los referentes a las relaciones de trabajo, jornadas de trabajo, días laborales, de descanso, salario, vacaciones, obligaciones, trabajo de menores, de mujeres, etc., sin embargo, para funciones del trabajo teórico, sólo se basa en el apartado anterior, referente a capacitación.



## FUNDAMENTOS DE LA CAPACITACIÓN

Durante este capítulo se podrá observar los antecedentes de la capacitación en México a fin de contextualizar la importancia de retomar la capacitación en las instituciones con el objetivo de beneficiar a los trabajadores, asimismo, en el capítulo se permite entender cómo y por qué se desarrolló de tal manera la propuesta de detección de necesidades de ASERCA 2013. Del mismo modo, se habla de los elementos de la capacitación laboral que sustentan y contextualizan los componentes de la planeación, diseño y desarrollo de la misma propuesta.

### **CAPACITACIÓN LABORAL**

En la actualidad una de las preocupaciones laborales es el desarrollo óptimo de las funciones y mejora en el desempeño laboral e institucional, que pueda reflejarse en un incremento en la calidad y productividad; este interés surge a partir de necesidades laborales que responde a la competitividad presente. Es por ello, que en la capacitación laboral se ve una oportunidad para lograr una mejora en el capital humano y sobretodo alcanzar una transformación productiva que responda al desarrollo tecnológico, laboral, económico, personal y social.

Con la modernización productiva y la globalización las empresas e instituciones, se tiene la necesidad de hacer cambios significativos en los procesos de producción, a fin de garantizar la actualización, progreso, adaptación e innovación en el ámbito laboral que vaya acorde a la competitividad, con esta transformación se revalora el recurso humano para ser elemento fundamental en el desarrollo de nuevas alternativas benéficas para la eficiencia institucional y personal.

No obstante, a consecuencia de la misma competitividad laboral y altos índices de desempleo, la capacitación laboral no es sólo implementada como estrategia para mejorar la productividad y calidad, también lo es como medio para conservar o permanecer en un puesto, lo cual implica que

ciertas veces se vea a la capacitación como requisito laboral o legal y no como oportunidad de crecimiento y desarrollo profesional.

Al implementar la capacitación en las empresas o instituciones se ofrece no sólo certificación y/o actualización de capacidades, conocimientos y habilidades referentes al área laboral, sino también responde a las inquietudes, necesidades de desarrollo y crecimiento personal, superación y responsabilidad. Asimismo, la capacitación se orienta a la mejora del capital humano, permitiendo que éste se prepare para enfrentar las exigencias sociales, laborales y personales.

La capacitación laboral también contribuye al cumplimiento de metas y objetivos instituciones, las cuales, han de orientarse al ámbito personal y en el caso organizacional, ser dirigidas a la inducción, actualización, perfeccionamiento, desarrollo y aplicación ejecutiva; por tal motivo, se ve a la capacitación como una inversión, debido a que los resultados obtenidos son en beneficio del trabajador e institución.

Se considera a la capacitación laboral como un medio<sup>31</sup> que permite el crecimiento de los trabajadores e instituciones y por ende de la sociedad mediante la adquisición de conocimientos, habilidades, destrezas y herramientas que inciden en el desempeño laboral, profesional y personal. Es una estrategia de cambio para formar de manera integral al capital humano y prepararlo a fin de que enfrente de la mejor manera, las condiciones laborales actuales; asimismo, uno de sus retos es modernizar de manera tecnológica, organizativa y productiva al sector empresarial.

Para que la capacitación laboral de los resultados esperados, se debe diseñar, aplicar, evaluar y vincular con las expectativas y necesidades reales que requiere el personal e institución, asimismo, los programas y acciones de capacitación, han de permitir que los capacitados participen activamente, aportando conocimientos en el proceso de capacitación, es decir, otorgar el debido reconocimiento a la experiencia laboral que posee el trabajador.

La capacitación debe cumplir con un carácter técnico, administrativo y científico<sup>32</sup>, con el objetivo de que permita al capacitado beneficiarse de la mejora en su desempeño, reflejándolo en el

---

<sup>31</sup> Op. Cit. (2006) p. 16

<sup>32</sup> Arias Galicia, Fernando. (2006). *Administración de Recursos Humanos para el Alto Desempeño*, México, Trillas, p. 319

bienestar laboral y personal. De esta manera, la capacitación laboral funge como un servicio que ofrece la institución en beneficio del desarrollo del capital humano y empresarial.

La capacitación laboral no siempre es implementada por parte de las instituciones empleadoras, sino también surge de la necesidad e iniciativa individual por ampliar los conocimientos, habilidades y destrezas que permitirán superarse de manera profesional y personal, en donde eleva sus oportunidades de crecimiento laboral.

Como ya se precisó en el capítulo uno, la ley<sup>33</sup> visualiza a la capacitación orientada a la certificación de capacidades, competencias laborales, productividad, calidad en el trabajo y sustentabilidad ambiental, en donde el trabajador adquiere, complementa, actualiza, perfecciona y desarrolla conocimientos y habilidades necesarias para el desempeño de sus funciones actuales o a futuro.

Desde el punto de vista pedagógico, la capacitación es una modalidad de enseñanza<sup>34</sup> que permite adquirir una formación integral (conocimientos, habilidades y actitudes) lo cual, ofrece a las instituciones la garantía de contar con capital humano preparado y calificado para responder de manera positiva a las competencias del mercado laboral (mejora continua), asimismo es un proceso flexible que permite alternar tiempos de trabajo y estudio, donde se motiva la superación, calidad y responsabilidad.

Con base en lo anterior, en la Institución ASERCA, la capacitación es un servicio que busca que los servidores públicos desarrollen, actualicen y/o adquieran conocimientos, habilidades y actitudes que les permitirán un mejor desempeño laboral, además contribuye al desarrollo personal, profesional e institucional; la capacitación en ASERCA pretende contribuir al crecimiento organizacional asimismo, se orienta al cumplimiento de las estrategias, objetivos y razón de ser de la Institución.

---

<sup>33</sup> *Ley Federal del Trabajo*, Artículo 3, 153-B, (2013)

<sup>34</sup> *Op.cit* (2006). p. 185

## ANTECEDENTES DE LA CAPACITACIÓN

La capacitación surge por la necesidad de preparar a las personas respecto a conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, a fin de que puedan desempeñarse de manera competitiva, responsable, eficaz y con calidad para responder a las expectativas y cambios tecnológicos, científicos, administrativos, sociales, organizativos, productivos y personales.

En épocas anteriores, la capacitación no era establecida como proceso de enseñanza-aprendizaje<sup>35</sup> formal, era un proceso de instrucción y adiestramiento técnico para preparar y adaptar a las personas en una actividad productiva; ésta se transmitía a partir de la experiencia directa, es decir, del padre hacia el hijo o del más preparado y experimentado en el tema hacia el aprendiz; ejemplo de ello, se encuentra en las escuelas fundadas por los aztecas en donde los jóvenes eran instruidos para desarrollar habilidades domésticas, religiosas y militares.

En tanto para la época colonial la capacitación se transmitía mediante la guía y supervisión de los conocedores de los oficios, existía una relación maestro -aprendiz, en donde los aprendices adquirían las habilidades y conocimientos para desempeñarse en algún oficio; mientras estaba en proceso de aprendizaje no recibía paga, sólo alimento y alojamiento. En esta época se dan a conocer las Cartas de las Indias, las cuales, precisaban la libertad para elegir cualquier oficio para aprender y posteriormente laborar, asimismo, los maestros no podían despedir a sus aprendices si no habían cumplido al menos cuatro años de aprendizaje.

Este sistema de capacitación de maestro y aprendiz se mantuvo por bastante tiempo, sin embargo, fue a finales del siglo XVIII cuando inicio una transformación industrial, económica y tecnológica, por lo cual, las necesidades aumentaron; esto dio oportunidad para que la capacitación se empezara a formalizar debido al incremento en la demanda de servicios y falta de capital humano que manejara la maquinaria y herramientas, aunado a la explotación laboral a la que eran sometidos los trabajadores.

A partir de la industrialización, el capital humano se consideró una clave determinante para alcanzar la productividad y competitividad, se realizaba mediante la especialización y optimización de habilidades al puesto de trabajo. Desde esta época, el ser humano ha tenido que adaptarse a

---

<sup>35</sup> Reynoso Castillo, Carlos. (2010). *Notas sobre la Capacitación en México*, Revistas UNAM, UNAM, p.168

cambios<sup>36</sup> fundamentales en la sociedad y por consiguiente, en los procesos de capacitación; en primer lugar se habla de la transición de una sociedad feudal-campesina al desarrollo industrial, segundo la incorporación de la electricidad, el tercer cambio es el del avance de la tecnología, informática y telecomunicaciones.

A partir de lo anterior, la capacitación ha tenido que integrar a sus procesos distintas disciplinas, corrientes, teorías y herramientas orientadas al capital humano, a fin de facilitar la adquisición, actualización y aplicación de conocimientos, habilidades y actitudes de acuerdo al contexto, lugar e infraestructura del personal a capacitar. Por tal motivo, en el año de 1911 se crea el Departamento del Trabajo<sup>37</sup>, el cual, daba solución a los conflictos laborales, para el año de 1915 se promulgó en la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos en el Artículo 123 los derechos de los trabajadores. Con base en lo anterior, el 9 de enero de 1978 se estableció en el Artículo 123 el derecho a recibir capacitación, y la obligación de las empresas e instituciones para proporcionar la capacitación a sus trabajadores; de la misma manera, se estipula en la Ley Federal del Trabajo la obligación de las empresas para otorgar capacitación a sus trabajadores, tiempo después, en los años setenta se estableció en los Artículos 153-A-153-X las disposiciones referentes a los procesos de capacitación y adiestramiento de los trabajadores.

Actualmente, para los servidores públicos la capacitación está regulada por el servicio profesional de carrera desde el 10 de abril de 2003, en tanto, Ley Federal de Trabajo reformada el 30 de noviembre de 2012<sup>38</sup> abarca en el ámbito de la capacitación las competencias laborales, tomando mayor importancia la productividad, asimismo, se decreta el apoyo (prácticas tecnológicas y organizativas, programas de financiamiento, asesoría, apoyo y certificación) por parte de las secretarías a las micro y pequeñas empresas con el objetivo de elevar la productividad, mejorar las condiciones laborales y desarrollo personal.

Por otro lado, la capacitación en la actualidad se ha beneficiado de las nuevas herramientas tecnológicas, permitiendo un proceso flexible en beneficio de los trabajadores, asimismo, existe

---

<sup>36</sup> Op. cit. Reza Trosino (2006) p. 24

<sup>37</sup> *Secretaría del Trabajo y Previsión Social*. (2013)

<sup>38</sup> Ley Federal del Trabajo. (DOF 30 de noviembre de 2012). *Disposiciones de Ley Federal del Trabajo anteriores y el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo*.

una amplia gama de instancias capacitadoras que satisfacen las necesidades laborales, académicas, económicas y tecnológicas de cada persona.

Asimismo, a fin de garantizar lo estipulado en los Artículos referentes a la capacitación, la Ley, creó el Sistema Nacional de Empleo, Capacitación y Adiestramiento<sup>39</sup>, con el objetivo de verificar el cumplimiento de los derechos de los trabajadores en cuestión de capacitación y adiestramiento por parte de los patrones; dirigido por la Secretaría de Trabajo y Previsión Social. Actualmente, este sistema se establece en la Ley Federal del Trabajo con el nombre de Servicio Nacional del Empleo<sup>40</sup>, el cual, estipula para la capacitación la organización, promoción y supervisión de políticas, estrategias y programas que son dirigidos a la capacitación y adiestramiento; asimismo, se debe orientar, certificar y vincular la formación laboral y profesional con las demandas del mercado productivo. Para ello, se estudia, propone, organiza y ejecutan criterios para los planes y programas de capacitación y adiestramiento, evaluación del desempeño y posibles sanciones.

En el caso de ASERCA<sup>41</sup>, la capacitación como parte del Servicio Profesional de Carrera se implementó con el fin de inducir, preparar, actualizar y certificar a los servidores públicos en capacidades gerenciales y técnicas específicas al puesto que desempeña, lo cual, favorece el proceso de profesionalización del servidor, así como el cumplimiento de las atribuciones de las unidades administrativas que se refleja en una mejora institucional.

## **FUNCIONES DE LA CAPACITACIÓN**

La capacitación está enfocada al progreso y mejora de la calidad de los recursos<sup>42</sup>, en especial del capital humano, en donde se busca que adquieran nuevos conocimientos, desarrollen habilidades, actitudes y valores a fin de alcanzar una transformación productiva acorde a las demandas sociales y competitivas. De la misma manera, se pretende generar cambios con el objetivo de cumplir con

---

<sup>39</sup> Organización del Proceso de Capacitación, p. 3, citado en <http://tesis.uson.mx/digital/tesis/docs/3453/Capitulo1.pdf>

<sup>40</sup> Capítulo IV, Artículo 537. *Ley Federal del Trabajo*. (2013)

<sup>41</sup> SAGARPA. (Septiembre 2010). *Manual de organización de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria*, México, p. 229

<sup>42</sup> Mendoza Núñez, Alejandro. (2005). *Manual para determinar las necesidades de Capacitación*, México, Trillas, p. 21

las metas, exigencias, expectativas y necesidades sociales, institucionales y personales; asimismo, también da la oportunidad de fomentar la innovación y participación activa de los trabajadores.

De la misma manera, es una estrategia del proceso enseñanza-aprendizaje que permite que los individuos sean formados preparados y actualizados para realizar las actividades que corresponden a su puesto laboral<sup>43</sup>, en donde desarrollen habilidades, conocimientos y competencias que favorezcan y mejoren el crecimiento productivo, competitivo y eficiente en el desempeño, asimismo, en el ámbito personal-profesional.

Es un proceso de aprendizaje organizado, en donde las personas adquieren conocimientos, habilidades, destrezas que promueven cambios de actitud referente al desarrollo profesional, social, económico y cultural; con el propósito de modificar y reorientar la realidad<sup>44</sup> en función del mejoramiento del desempeño laboral y calidad de los recursos humanos.

El proceso de capacitación desde la pedagogía<sup>45</sup> brinda la oportunidad de promover situaciones que inciten a la reflexión, en donde las personas capacitadas puedan construir una mejora en su práctica, fortaleciendo su desempeño, gestión y resultados. Este proceso responde a las necesidades estratégicas de la empresa u organización, profesionales, tecnológicos, actitudinales y académicos. De la misma manera, el proceso comprende el diseño de cursos, instrumentos, manuales que pretenden dar seguimiento al aprendizaje de la capacitación.

Con base en lo anterior, el fundamento de la capacitación se encuentra en el ideal o deber ser de la institución, de las funciones y puestos laborales, así como del personal, es decir, las acciones se orientan hacia el cumplimiento y superación de la situación real, objetivos y proyectos planteados; por tal motivo, los resultados que se obtienen de la capacitación pueden reflejarse en la mejora de los servicios que ofrecen a la ciudadanía, en el fortalecimiento de la empresa y en las competencias laborales, profesionales y personales que adquieren los trabajadores o capacitados.

Es importante considerar en la capacitación laboral las condiciones sobre las cuales se implementara el proceso de capacitación, de esta manera, se evalúa y posteriormente se determina el contexto en el que se trabajara, a fin de adaptar infraestructura, herramientas, y

---

<sup>43</sup> ASERCA-SAGARPA. (2012). Curso de inducción al Servicio Profesional de Carrera, México.

<sup>44</sup> Cuenca Pareja, Ricardo. (1999). *Guía para la Capacitación de Adultos 2000 Plan Nacional de Capacitación Docente*, Perú, Ministerio de Educación, p. 13

<sup>45</sup> Duch Gary, Irene. (2009) *Alternativa pedagógica para la capacitación*, México, Pp. 4-8, 22-24

recursos para obtener un mayor impacto en los resultados y en el alcance de los objetivos institucionales.

Uno de los desafíos<sup>46</sup> de la capacitación es el de preparar, actualizar e instruir al personal de una organización en relación a las funciones de la institución, del puesto, avances tecnológicos, mercados económicos, relaciones laborales, desarrollo organizacional, desarrollo de habilidades, conocimientos y actitudes; de acuerdo a esto, la capacitación debe incluir acciones que respondan al desarrollo del área cognoscitiva (saber), psicomotriz (saber hacer) y afectiva (saber ser)<sup>47</sup>.

El objetivo de aprendizaje de los procesos de capacitación responden a los cambios de conducta, evidenciar los problemas organizacionales, toma de decisiones; por esta razón es menester analizar el estilo de aprendizaje<sup>48</sup> y edad de cada persona con la que se va a trabajar, debido a que la capacitación se planea, diseña, implementa y evalúa de manera individual y grupal. Del mismo modo, la capacitación se estructura de acuerdo a la rentabilidad de la empresa o institución, es decir, alinearse a las estrategias, ingresos, costos, puestos laborales y expectativas de los servicios y clientes.

La capacitación puede impartirse en relación a diversas situaciones organizacionales, entre las cuales se distinguen<sup>49</sup>:

- Capacitación de iniciación/inducción. Acciones de capacitación encaminadas a inducir a las personas en cuestión de funciones y actividades; incluyen también acciones de integración y reconocimiento de la institución.
- Capacitación de mantenimiento. Son acciones de actualización y perfeccionamiento de conocimientos, habilidades, destrezas y/o actitudes necesarios para el desarrollo óptimo del desempeño laboral.
- Capacitación de promoción. Se refiere a las acciones de capacitación orientadas a la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan adaptarse a nuevas situaciones laborales; estas acciones son una preparación a futuro para desempeñar nuevas funciones.

---

<sup>46</sup> Op. cit. Reza Trosino. (2006). p. 17

<sup>47</sup> Grados Jaime, A. (2005). *Capacitación y Desarrollo de Personal*, México, Trillas p. 236

<sup>48</sup> Op. cit. Reza Trosino, Jesús Carlos. (2006). Pp. 38-40

<sup>49</sup> Op. cit. Cuenca Pareja, Ricardo. (1999). Pp. 23-24



En el caso específico de ASERCA, la capacitación se clasifica en:

- Inducción. Enfocada a los servidores públicos de nuevo ingreso a la Institución o por cambio en las funciones que desempeña.
- Actualización y fortalecimiento. Dirigidas a desarrollar, incrementar o perfeccionar nuevos conocimientos, habilidades o actitudes requeridas para el ejercicio de sus funciones.
- Certificación. Son acciones de capacitación que se establecen para que los servidores públicos certifiquen las capacidades gerenciales y técnicas que poseen para desarrollarlas funciones específicas del puesto que desempeñan.

En el capítulo siguiente se explica a detalle el proceso de capacitación de la Institución ASERCA.

De la misma manera, la capacitación laboral se puede visualizar desde dos enfoques diferentes, de acuerdo a las funciones que pretenda desarrollar, los cuales son:

- Capacitación para el Trabajo. Esta capacitación es escolarizada, refiriéndose al proceso de enseñanza-aprendizaje de conocimientos, habilidades y actitudes que requieren las personas a fin de incorporarse al sistema productivo.
- Capacitación en el Trabajo. Son acciones de aprendizaje (saber hacer) que imparten las instituciones u organizaciones con el objetivo de incrementar el desempeño laboral en sus trabajadores.

Para la planeación del proceso de capacitación laboral, es indispensable determinar en las instituciones cuales son las necesidades a satisfacer; es por ello, que se clasifican<sup>50</sup> de la siguiente manera:

- Necesidades Manifiestas. Son necesidades que surgen debido al cambio de estructura en la organización, nuevos ingresos, cambios de personal, de métodos de trabajo o tecnológicos. Indican un problema en donde la causa es evidente o inmediata.

---

<sup>50</sup> Op. cit. Mendoza Núñez, Alejandro. (2005). Pp.37-38

- Necesidades Encubiertas. Ocasionadas cuando los trabajadores presentan carencias en las funciones, actividades o desempeño laboral debido a la falta de conocimientos, habilidades, actitudes o herramientas.
- Necesidades Organizacionales. Se refieren a las necesidades de carácter organizacional y responden a los objetivos, metas y proyectos estratégicos que la institución pretende alcanzar.
- Necesidades Ocupacionales. Responden a las necesidades específicas del puesto o perfil requerido para el desempeño del mismo.
- Necesidades Individuales. Son necesidades de cada persona para la realización de sus funciones referente a la adquisición, actualización o perfeccionamiento de conocimientos, habilidades o actitudes.
- Necesidades Preventivas. Son las que ayudan al personal en su preparación a fin de enfrentar situaciones a futuro.
- Necesidades Correctivas. Son aplicables para corregir desviaciones y solucionar problemas manifiestos.

En el caso particular de ASERCA, las necesidades identificadas para la propuesta del presente año son:

- Manifiestas. Referentes a los nuevos ingresos en la Institución, movimientos laterales y verticales de servidores públicos que implican el cambio de funciones a desempeñar y reestructuración en las unidades administrativas.
- Encubiertas. Necesidades referentes a la actualización de conocimientos, habilidades y manejo de tecnología que obstaculizan el desarrollo de las funciones que desempeña el servidor público. Estas necesidades se identificaron a partir de las evaluaciones de desempeño del año 2012 y por parte de cada unidad administrativa.
- Ocupacionales. Referentes a la certificación de capacidades gerenciales y técnicas en las que cada servidor público debe certificarse de acuerdo al puesto que desempeña.

En el siguiente capítulo se detallará el proceso de detección de necesidades, así como las acciones de capacitación planteadas para solucionar y/o mejorar el desempeño del Servidor Público.

El eje rector del proceso de capacitación laboral radica en el diagnóstico de necesidades de capacitación, el cual, permite distinguir las diferencias que existen entre el deber ser y la realidad<sup>51</sup> de una institución; es una investigación que evidencia las carencias, ausencias, discrepancias o incongruencias referente a los conocimientos, habilidades, competencias, actitudes o aptitudes que presenta el trabajador o la institución, las cuales, impiden el desarrollo óptimo de sus funciones y una mejora en el desempeño laboral.

Este diagnóstico es comparativo, ya que demuestra el estado real de la institución y personal y verificar si es congruente con el ideal proyectado por la misma institución, en caso necesario se hace una reestructuración a fin de darle solución a las necesidades, es decir recopila y especifica la información necesaria a fin de precisar la situación ideal en la que la institución debe laborar y funcionar.

De esta manera, al realizar un diagnóstico de necesidades se esclarece quién o quiénes requieren capacitarse, en qué precisan capacitación, cuándo o en qué momento, que acciones se van a realizar, con qué nivel requieren capacitarse, cuál es el objetivo, cuál es el resultado esperado y si es posible contar con personal interno (experto) para la capacitación. Con lo anterior se permite establecer planes y programas de capacitación precisos que busquen dar solución a la situación real de la organización.

Los objetivos que se persiguen con la implementación del diagnóstico de necesidades van desde contar con información cualitativa y cuantitativa que revele la situación real en relación al desarrollo de la institución, personal y puestos; asimismo, precisar las prioridades, programas y métodos de capacitación que se requieren para elevar el desempeño laboral. Con base en lo anterior, también se determina el nivel, grado o potencial que posee el capital humano de la institución.

La planeación del proceso de detección de necesidades incluye un análisis comparativo<sup>52</sup> entre la situación real y el ideal de la institución, de la misma manera, detalla las acciones de capacitación que se realizarán así como una justificación de estas actividades; número de participantes de cada acción; áreas o puestos a los que está dirigida la capacitación. No obstante la detección también

---

<sup>51</sup> *Ibíd.* (2005) p. 31

<sup>52</sup> *Op. Cit.* Grados Jaime, A. (2005) p. 241

determina si las necesidades pueden o no satisfacerse con acciones de capacitación, esto va a depender del tipo de las necesidades que presenta la institución.

El autor Alfonso Siliceo<sup>53</sup> establece una clasificación de indicadores que facilitan la detección de necesidades de capacitación, estos indicadores son:

- Trabajadores de nuevo ingreso
- Movimientos de personal (rotación, transferencia, ascensos o promociones)
- Ausentismo
- Evaluaciones de personal e institución
- Resultados de las evaluaciones o exámenes
- Resultados de encuestas (estadísticas)
- Solicitudes expresas por los trabajadores
- Quejas y sugerencias (por personal o clientes)
- Estado de la empresa (expansión o cambio)

De acuerdo con Reza Trosino<sup>54</sup> la detección de necesidades de capacitación se divide en tres tipos de métodos que pueden revelar la situación real de la institución. El primero de ellos es el Método *Reactivo*, éste atiende las necesidades de la institución de manera superficial y espontánea, sin un plan establecido con anterioridad, no se ocupa por conocer las características del problema, además no tiene costo, su aplicación es inmediata, es decir, se capacita en lo que se cree necesitar o de acuerdo a los gustos del personal, sin embargo, no atiende los problemas reales e importantes para elevar el desempeño.

El siguiente método es el de *Frecuencias*, en él se indica que las necesidades relevantes y en las que se debe actuar de manera inmediata son las que se presentan con mayor frecuencia en la institución, en donde las acciones de capacitación se orientan en lo urgente y no en lo importante. El último método es el *comparativo*, el cual, se encarga de detallar las necesidades reales a satisfacer, para ello, establece una comparación entre el deber ser y hacer y lo que realmente se hace. Como su nombre lo indica, determina las discrepancias entre el ideal y lo que realmente se hace. Para ello, es indispensable determinar la situación ideal (competencias, habilidades, conocimientos, actitudes, metas, objetivos y funciones).

---

<sup>53</sup> Siliceo Alfonso. (2004). *Capacitación y Desarrollo de Personal*, México, Limusa, p. 48

<sup>54</sup> Op. cit. Reza Trosino. (2005) pp.65-72

La elección del método depende de los recursos (humanos, materiales y financieros) con los que cuenta la empresa o institución, así como de los objetivos que pretende alcanzar con su aplicación; de igual manera, su elección estriba en el nivel de profundidad para la detección y solución de necesidades a corto, mediano o largo plazo. De manera particular, el método que brinda un análisis completo respecto a las necesidades reales que se presentan, es el comparativo, debido a los datos resultantes de dicha comparación entre el ideal y el real; no obstante, la selección del método es con base a los alcances de la empresa.

A partir de lo anterior, el proceso de detección de necesidades también precisa de modelos<sup>55</sup> o enfoques que facilitan la adquisición de información para el establecimiento de los planes y programas de capacitación, uno de ellos es el modelo *puesto-persona*, en el cual, se realiza un comparativo entre el perfil de puesto y las personas que desempeñan ese puesto. Este modelo se inicia con el establecimiento de estándares de calidad óptimos para el puesto, lo que equivale a la situación ideal; de esta manera, para determinar la situación idónea de acuerdo a los estándares de puesto se toma en cuenta el nivel de escolaridad, experiencia, aspectos físicos en caso de necesitarlos para el desempeño del puesto, conocimientos y habilidades requeridas, herramientas de trabajo que se requieren para el empleo de las labores, manejo de tecnología, resultados esperados o evidencias de la producción y/o servicio y ambiente laboral (contexto).

Una vez que se preciso el deber ser se obtiene la situación real por cada persona que se desempeña en el puesto analizado, para ello, se emplean técnicas que permiten obtener información concisa referente a las funciones, actividades y desempeño del trabajador. Acto seguido se puntualiza las discrepancias encontradas entre el perfil de puesto y el desempeño real del mismo a fin de identificar cuáles son las necesidades, si es prioridad atenderse de manera inmediata, si es necesidad de trabajador, de la empresa o simplemente no puede considerarse para acciones de capacitación.

La ventaja de éste modelo es la certeza, validez y calidad de los resultados, además facilita la toma de decisiones y programación de acciones de capacitación. No obstante, es un modelo en donde se invierte tiempo para la descripción de puestos y posteriormente para el análisis de cada persona frente al puesto que desempeña, asimismo, implica el desarrollo de instrumentos y herramientas que generen información confiable.

---

<sup>55</sup> *Ibíd*em, Reza Trosino. (2005) p. 73

Otro modelo que menciona Reza Trosino, es el de *Competencias Clave*, éste se refiere al desarrollo de habilidades productivas en beneficio de la institución, las cuales, se caracterizan por responder de manera oportuna a las necesidades internas y externas y a cambios tecnológicos; asimismo, permiten ser consistentes con los objetivos, misión, visión y proyectos de la institución.

El proceso para identificar las competencias consiste en la descripción de lo que son capaces de hacer los trabajadores, que hacen de manera correcta, que pueden hacer para mejorar y cuáles son las habilidades, conocimientos y actitudes que poseen y cuáles requieren para mejorar su desempeño; al dar respuesta a estas interrogantes se puede establecer el nivel de competencia que se pretende alcanzar en la institución, este nivel es acorde al grado de complejidad de las habilidades y actividades.

El proceso de detección de necesidades por competencias se inicia con el establecimiento, nivel y certificación de competencias, en donde se exponga el área a la que corresponde, funciones o actividades del puesto, criterios de desempeño, requerimientos de evidencias, resultados o productos así como guía de evaluación que respondan al ideal o deber ser de la institución. Al igual que el anterior, se realiza un análisis comparativo entre el ideal y el real de la institución de manera individual, a fin de determinar que personas son competentes, es decir, la certificación de competencia, establece si el personal es competente en conocimientos, habilidades, destrezas, comprensión y actitudes para el puesto laboral.

Otro modelo que puede emplearse en la detección de necesidades de capacitación es el de *Marco Lógico*, este modelo se basa en una planeación estratégica que facilita el proceso de conceptualización, diseño, ejecución y evaluación de proyectos. Éste consta de cuatro etapas, la primera de esta metodología es el análisis de problemas, en él, se precisa la situación real, para determinar los principales problemas y errores institucionales, en donde se identifiquen los obstáculos, causas y efectos que enfrenta el problema.

Acto seguido es el análisis de objetivos, el cual, se refiere a la descripción de la situación que se pretende alcanzar en el futuro con la solución de los problemas encontrados; en esta parte se definen los objetivos general y específico, así como los medios necesarios para la ejecución de las actividades que darán solución al problema.

La siguiente etapa es la de análisis de participación, en ella, se identifican las personas e instituciones que contribuirán en el proyecto de la empresa. Una vez que se establece quienes participaran, se clasifican por categorías, es decir, quiénes son los afectados o beneficiados, quiénes cooperaran, quiénes se oponen y quiénes son los perjudicados, lo anterior, con el fin de precisar las consecuencias y efectos de llevar a cabo el proyecto.

Por último, se encuentra la etapa del análisis de alternativas; una vez que se identifico el problema, causas, consecuencias y efectos, se determinan las posibles acciones o alternativas que solucionen el problema, para ello, se analizan los objetivos establecidos y se eliminan los que no sean factibles por presupuesto, para conocer qué objetivos son viables se valora el propósito del objetivo, es decir, la incidencia del mismo sobre el proyecto; también se estudia si posee metas expresadas en cantidad, calidad y tiempo; asimismo se establecen indicadores de impacto, efecto y cumplimiento, por último si cuenta con fuentes de verificación en donde se observe el cumplimiento del objetivo, ya sea en personas, lugares o medios. Posteriormente se analizan las posibles soluciones con base en recursos, factibilidad, costo-beneficio, riesgos, sostenibilidad, y tiempos.

Otro modelo para la detección de necesidades es el de *Grupos Focales*, con ellos, se permite obtener información especializada, además favorece la interacción, participación, intercambio de experiencias, discusión y el establecimiento de acuerdos referentes a un tema en particular. El proceso para la obtención de información consiste en el establecimiento de objetivos, programar actividades, definir los participantes, elaboración de guías de preguntas, así como determinación de las acciones. Con base en lo anterior, se precisa de un moderador, el cual, dirige las sesiones, facilita la integración del grupo, además debe tener amplia experiencia en el tema a discutir; de la misma manera se requiere de relator quien se encargara de anotar la información que se discuta en la sesión ; por último es necesario un observador.

Es necesario concentrar toda la información recabada en las sesiones, para ello, se realiza un informe que explique el problema, causas, consecuencias, objetivos, descripción de las sesiones, conclusiones, recomendaciones y/o alternativas a para la toma de decisiones. Una ventaja de este modelo es la participación activa e información específica y verídica que se obtiene.

De la misma manera, para ayudar a detectar necesidades de capacitación, se encuentra el modelo de *Análisis de Problemas*, estos se refieren a las diferencias o dificultades que existen entre el ideal y el real; para seguir la detección de necesidades por este modelo, es indispensable especificar el problema, es decir, si es operativo, intuitivo (experiencia), conceptual, metodológico, creativo o estratégico; asimismo, aclarar el área a la que pertenece, tiempo, lugar, afectados, espacio, además debe ser claro, preciso y exacto.

Este modelo, detecta alguna complicación en el funcionamiento de la institución o en el desempeño del trabajador, los problemas pueden surgir por cambios estructurales, organizacionales, administrativos o tecnológicos.

A fin de elaborar un correcto análisis de problemas existen cuatro métodos:

- Método inductivo. Se refiere a la observación y estudio analítico de hechos y fenómenos desde lo particular a lo general.
- Método deductivo. Este va de lo general a lo particular, trabaja a partir de verdades preestablecidas a fin precisar conclusiones de casos particulares.
- Método Analítico. Se encarga de descomponer el todo en sus elementos, a fin de descubrir causas, consecuencias y efectos del fenómeno.
- Método Sintético. Al contrario del anterior, este reúne todos los elementos del fenómeno.

Con base en lo anterior, se cuentan con ciertas reglas que facilitan el análisis de los problemas, una de ellas es la definición del problema, determinación de fuentes de información, establecimiento y experimentación de hipótesis fundamentadas, recolección de información, construcción de modelo teórico y conclusiones.

El siguiente modelo es el de *Evaluación del Desempeño*<sup>56</sup>, este se refiere a la comparación de los resultados obtenidos del desempeño laboral (real) y las metas que el trabajador o la institución se plantearon (ideal); en relación a ello, se precisan las diferentes existentes. Con este modelo, se conoce el grado de eficacia con el que los trabajadores realizan sus funciones y actividades, así como el cumplimiento de los objetivos, a fin de conocer las fortalezas y debilidades, tanto del área como de las personas que desempeñan un puesto laboral.

---

<sup>56</sup> Op. cit. Cuenca pareja, Ricardo. (1999) p. 48



Existe también el método por *Proceso*, este, al igual que los anteriores establece la comparación entre los ideales institucionales que se propusieron (misión, visión, metas, objetivos, propósitos) y los procesos cotidianos, es decir, si se cumplen los decretos de la institución.

Derivado de anterior, para fines prácticos en ASERCA (Institución donde se desarrolló el servicio social) se propuso que el método que mejor se adaptaba a los requerimientos institucionales así como para la propuesta del instrumento de detección de necesidades, era el método comparativo; del mismo modo, el modelo que permitiría obtener la información comparativa era el modelo de puesto-persona; derivado de que la Institución ya cuenta con descriptivos de puesto; por tal motivo su desarrollo se puede observar en el capítulo tres.

Para la obtención de información en la detección de necesidades de cada uno de los modelos descritos anteriormente, se pueden utilizar algunas herramientas<sup>57</sup> como:

- **Entrevista.** Es un diálogo directo entre dos personas (entrevistador y entrevistado) respecto a un tema específico; puede ser a partir de preguntas estructuradas (cerradas), abiertas (generales), semiestructurada (mixta) con el fin de obtener información o determinar posibles problemas. Del mismo modo, La entrevista puede ser abierta, en donde el entrevistador elabora preguntas de manera general y las respuestas son amplias y variadas o dirigida, en este tipo de entrevista busca respuestas concretas con base en preguntas específicas.
- **Cuestionario.** Es un instrumento en el que las personas responden de manera personal a una serie de preguntas dirigidas a la toma de decisiones; estos deben ser precisos y sencillos. No obstante, la información que se obtenga puede ser limitada o errónea.
- **Pruebas de Desempeño.** Se refieren a exámenes con base en la descripción de puestos, permiten conocer si el trabajador posee los conocimientos, habilidades y actitudes indispensables para el desempeño de sus puestos. Pueden ser exámenes teóricos, los cuales, evalúan el grado en el que los trabajadores conocen lo que deben hacer, en tanto, los exámenes prácticos valoran el nivel de desempeño del área de trabajo, respecto a las actividades que realiza en trabajador.

---

<sup>57</sup> Op. cit. Reza Trosino. (2006), Pp. 91-97

- **Corrillos.** Es un grupo de personas, las cuales, discuten sobre un tema en particular, entre ellos, debe existir un moderador y secretario; esta técnica permite la participación de los trabajadores. Entre ellos se encuentran las técnicas de Phillips 66 que consiste en la formación de seis grupos de seis personas, en donde se discute un tema por seis minutos.
- **Observación.** Define de manera precisa un hecho, fenómeno o situación. Se refiere a la observación directa de las conductas laborales con el objetivo de compararlas con las propuestas o esperadas y determinar posibles desviaciones en ellas. Esta técnica permite determinar con mayor facilidad las necesidades en cuestión de habilidades, conductas, actitudes o destrezas, ya sea de manera individual o grupal.<sup>58</sup>
- **Encuesta.** En ella se recaba información mediante un formulario específico donde se responde de manera directa. Con base en un cuestionario se pretende recabar información concreta sobre un hecho o sobre opiniones personales respecto a un fenómeno. Se caracteriza por abarcar a un gran número de personas, ahorrando tiempo y costos. Es indispensable elaborar las preguntas de manera clara y concisa, además deben ubicar a la persona en la situación o contexto de la pregunta.
- **Lluvia de ideas.** Consiste en generar ideas, para ello, se especifica el tema o problema a resolver, en donde cada participante expone sus puntos de vista u opiniones; con esta técnica se fomenta la creatividad y trabajo en equipo.
- **Inventario de habilidades**<sup>59</sup>. En esta técnica se establece de manera individual las habilidades que requiere para el desempeño de sus funciones.

De acuerdo a las herramientas antes mencionadas, para fines prácticos de la propuesta del instrumento de detección de necesidades de capacitación en ASERCA, se propuso la utilización de la herramienta encuesta, a fin de obtener información clara, concisa y de fácil sistematización y generación de resultados; se planeó esta técnica debido al número de servidores públicos y unidades administrativas con las que cuenta ASERCA, por tal motivo, se generaron distintos formatos, en donde los servidores públicos podían seleccionar entre distintas opciones de

---

<sup>58</sup> Op. cit. Cuenca pareja, Ricardo. (1999) p. 51

<sup>59</sup> Op. cit. Mendoza Núñez. (2005) p. 94

respuesta para determinar acciones de capacitación, estudios académicos y funciones desempeñadas. No obstante, el proceso para la planeación, diseño y desarrollo de la encuesta se explica con mayor detalle en el capítulo tres.

Por otro lado, en el proceso de detección de necesidades se localiza la planificación de los planes y programas<sup>60</sup> de capacitación, los cuales, deben dirigirse al cumplimiento de los objetivos y a la satisfacción de las necesidades institucionales. Los programas conjuntan las acciones de capacitación de manera sistemática, entre ellas se distinguen eventos, módulos, unidades, temáticas, etc. En esta planificación se toma en cuenta también los métodos, modalidades, sesiones, medios, tiempo, horarios, costo y personal que participara en las acciones de capacitación.

Los planes y programas de capacitación<sup>61</sup> conjuntan las acciones específicas que pretenden atender las necesidades referentes a la inducción, formación, actualización y desarrollo laboral; del mismo modo, responden a qué, cómo, quién y para qué de la capacitación y describen de manera detallada las acciones de capacitación. Estos, pueden clasificarse en planes y programas para la empresa, para el área o unidad y personal.

Asimismo, deben incluir el objetivo de la capacitación, determinar el contenido de la misma, elección de métodos, recursos, herramientas, determinación de la población objetivo, lugar, tiempos, costos, beneficios y métodos de evaluación de los resultados. De manera específica, en la Institución ASERCA una vez analizados y sistematizados los resultados obtenidos de la detección de necesidades, se registro la “Detección de Necesidades de Capacitación ASERCA 2013” el 27 de marzo de 2013 en la página de *RHnet*; asimismo, en el momento que se obtuvo el presupuesto total de capacitación, así como la programación anual de cada acción de capacitación, se registro ante la Secretaría de la Función Pública el 19 de abril de 2013 el Programa Anual de Capacitación de ASERCA 2013.

---

<sup>60</sup> Op. cit. Cuenca pareja, Ricardo (1999) p. 65-70

<sup>61</sup> Curso *Detección de Necesidades de Capacitación*. (Abril-Mayo 2013). Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Procadist.

## ENFOQUE DE SISTEMAS EN LA CAPACITACIÓN

Para el funcionamiento del proceso de capacitación intervienen distintas personas y elementos, en donde cada uno atiende distintas funciones, por tal motivo, es necesario garantizar la coordinación e interacción entre ellos a fin de que la planeación, organización, operación y seguimiento del proceso sea de acuerdo a los objetivos, metas y proyectos de la institución.

Las instituciones se encuentran organizadas en distintas áreas, las cuales, interaccionan entre sí a pesar de realizar diversas funciones con el fin de alcanzar un objetivo en común. En ellas, se estructuran relaciones laborales que permiten dar solución a los problemas y tomar decisiones en beneficio de la institución y de los que laboran en ella.

A partir de lo anterior, se considera a la institución como un sistema<sup>62</sup> ya que este, se refiere a la combinación de elementos distintos entre sí, que constituyen un todo organizado, los cuales, trabajan para el logro de objetivos. Los sistemas permiten planear, organizar, coordinar e integrar todos los elementos, áreas, departamentos, así como el personal a las metas, programas, presupuestos y proyectos institucionales a fin de optimizar el aprovechamiento de los recursos con los que se cuenta.

Los sistemas son entidades que perciben a la organización como un total, compuesto por partes, elementos u objetos interrelacionados e interdependientes, asimismo alienta a la identificación de relaciones y el pronóstico de problemas a fin de buscar posibles soluciones. Se establecen como un medio adecuado para definir la realización exitosa de un cambio organizacional. Es importante destacar que el sistema no es la suma de todas las partes que la componen, debido a que cada elemento funciona de manera diferente y responde a funciones diversas.

Respecto a la capacitación, el enfoque de sistemas da la oportunidad de analizar la institución a partir de cada elemento que la compone en su contexto y ambiente; con el propósito de identificar las relaciones que se establecen entre cada uno de ellos, evaluar el desempeño de los trabajadores respecto a sus funciones; lo cual favorece la toma de decisiones para reprogramar u orientar las acciones en relación a lo establecido en los objetivos de la institución.

---

<sup>62</sup> Op. cit. Reza Trosino. (2006) p. 53

El enfoque de sistemas en el proceso de capacitación, debe ser abierto en donde posibilite la interacción y participación activa de los elementos y trabajadores, de la misma manera debe ser flexible, es decir, se ha de adaptar a la situación actual, aceptar los cambios que surjan y/o a partir del análisis; por tal motivo, el enfoque en la capacitación también es interdisciplinario, debido a la diversidad de componentes y necesidades que conforma la institución.

Para el funcionamiento del enfoque se toma en cuenta factores:

- Entorno. Contexto o medio en el que está inmerso el sistema
- Insumos. Son los recursos, materiales, herramientas, equipo o información necesaria para el funcionamiento del sistema. En el caso de la capacitación los insumos pueden llegar a ser los capacitadores, instructores, facilitadores; así como la normatividad, reglas o leyes que fundamenten el proceso de capacitación; de la misma manera, se considera los perfiles de puesto, inventario de habilidades, competencias o funciones.
- Mecanismos de conversión. Se refiere a la organización e implementación del sistema como tal; entre ellos, se encuentra la planeación, organización, dirección y control del mismo.
- Salidas o productos. Son los beneficios que pueden obtener los trabajadores o elementos, asimismo, se especifican los problemas, necesidades o desviaciones del sistema en la institución. Responden también, a los resultados en cuestión de bienes, servicios, pérdidas y/o satisfacción de las necesidades.
- Retroalimentación. Es la verificación del cumplimiento de las etapas anteriores; además se considera la información que el sistema recibe del entorno.

En relación a lo anterior, en enfoque de sistemas para la capacitación se divide a su vez en cuatro subsistemas con base en sus funciones:

- Planeación y Evaluación. Recolección, análisis y clasificación de información del sistema, a fin de proponer soluciones, planes, proyectos, objetivos y métodos de evaluación; del mismo modo, vigila, da seguimiento y evalúa los proyectos institucionales.
- Diseño y Producción de materiales. Con base en la información recabada de los proyectos, se diseña y producen apoyos, herramientas y materiales que permitan llevar a la práctica el proyecto.

- Promoción y Ejecución. Como su nombre lo dice, pone en práctica el proyecto, en donde se ejecutan las funciones y actividades.
- Administración y Control. Vigila y da soporte al desarrollo del proyecto.

Los sistemas también se componen de principios<sup>63</sup>, los cuales, permiten ordenar y dar consistencia al mismo; ellos son:

- Principio de subordinación. Este ve al sistema como primario, en tanto las partes que lo componen son secundarias, donde la importancia de cada parte dependerá del propósito para el cual existe en el sistema.
- Principio de interacción. En él, el sistema se comporta como un todo indisoluble el cual, se integra por partes interrelacionadas interdependientes de tal manera que ninguna de las partes puede ser afectada sin que a su vez afecte a otras.
- Principio de unidad: El sistema se conduce como una unidad, sin importar lo complejo o simple que éste sea.
- Principio organización: El sistema se ve como una organización que confiere u otorga sinergia, es decir, si en el sistema actúan dos o más elementos, generan un producto mayor que si cada uno lo realizara de manera individual; lo cual significa que como conjunto se agregan nuevas características diferentes de aquellas que poseen las partes consideradas de manera individual.
- Principio de jerarquía. Como su nombre lo indica, los sistemas están relacionados en forma jerárquica, de tal manera que cada nivel sistémico está compuesto por subsistemas, los cuales a su vez pueden formar parte de un sistema mayor.
- Principio de Organicidad. Éste se encarga de eliminar, cambiar o modificar problemas que pueden afectar la organización y orden de la institución.

De acuerdo a lo anterior, el enfoque de sistemas en la capacitación determina cómo se relacionan los elementos, con qué fin; con el propósito de precisar cuáles son las problemáticas y que es necesario para producir un resultado positivo con base en el desempeño y mejora laboral. Es por ello, que se relaciona con la toma de decisiones referente a la planeación, organización, dirección y control de los esfuerzos de personal de la institución para alcanzar el fin último de la misma.

---

<sup>63</sup> Citado en <http://www.itescam.edu.mx/principal/sylabus/fpdb/recursos/r76523.PDF> (2013)

Con base en lo anterior, la Institución donde se realizó el servicio social se conduce por el enfoque de sistemas, debido a su organización distribuida por unidades administrativas, así como por direcciones generales y regionales; las cuales, poseen funciones específicas, sin embargo, interrelacionan entre sí en el flujo de información, respecto al ámbito administrativo, financiero, jurídico y las que competen a su razón de ser (comercialización y servicios agropecuarios), a fin de responder en conjunto a los requerimientos y objetivos estratégicos de la Institución.

Este enfoque, permite a la Institución planear, organizar y desarrollar actividades y programas agropecuarios desde distintas áreas sin perder de vista el objetivo, misión, visión y metas de ASERCA, asimismo, se permite llevar una organización de los recursos y relaciones laborales establecidas en la Institución.

## **PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES EN ASERCA**

Con el objetivo de fundamentar las actividades realizadas en el servicio social, se puntualizará a detalle la razón de ser de la Institución ASERCA, con el objetivo de contextualizar y brindar un marco referencial del proceso de detección de necesidades realizado durante el periodo de servicio social.

### **INSTRUMENTO DE DNC EN ASERCA**

El periodo del servicio social se realizó en una Institución gubernamental, dentro del Sistema Profesional de Carrera, específicamente en el Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades; asimismo, el proyecto de titulación para el informe satisfactorio de servicio social se desarrolló con base en el proceso de detección de necesidades de capacitación de ASERCA, este proyecto consistió en la elaboración de una propuesta de instrumento de detección de necesidades a fin de obtener información veraz y oportuna de las necesidades que presenta el servidor público para el desarrollo óptimo de sus funciones, con base en lo anterior, se requería de un instrumento que facilitará la sistematización de datos y resultados , además de que fuera accesible para cada servidor público distribuido en áreas centrales y regionales. Durante el desarrollo del servicio social, así como de la propuesta se trabajó en conjunto con dos pedagogas, las cuales fungen como Jefa de Departamento y Analista Administrativo, ellas son encargadas del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades de ASERCA.

Derivado de lo anterior, se desarrolló una propuesta de acuerdo al trabajo realizado durante el periodo servicio social y a la normatividad a la que se apega ASERCA, la cual, se explicó en el capítulo I. Parte de la propuesta referente al Subsistema de Capacitación y a la detección de necesidades fue el uso de herramientas tecnológicas que permitieran el flujo de información casi de manera inmediata; esto, derivado del gasto de tiempo y recursos materiales para la entrega y recepción de información entre áreas centrales y regionales; por tal motivo, esta propuesta consistió en la utilización del correo electrónico como medio para obtener información



relacionada al proceso de detección de necesidades, en lugar de generar, enviar oficios, dar seguimiento, recibir los oficios y formatos que usualmente se le enviaban a cada servidor público. El uso de medios electrónicos permitiría en ASERCA agilizar el flujo de información entre unidades administrativas, a fin de obtener de manera oportuna los datos de cada servidor público.

## **ASERCA Y EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

El desarrollo del servicio social lo realice en ASERCA; fue creada originalmente con el nombre de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria<sup>64</sup>, como Órgano Administrativo Desconcentrado<sup>65</sup> de la entonces Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos (SARH) hoy SAGARPA (Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación) mediante decreto presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril de 1991; con el propósito de contar con un instrumento para el impulso a la comercialización de la producción agropecuaria en beneficio de los productores del campo, de frente a la apertura externa y la liberación de los mercados. No obstante, en el año 2012 se emitió el Nuevo Reglamento Interior de la SAGARPA, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril, en éste la nueva denominación de ASERCA, la cual responde a Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios.

Asimismo, con la creación de ASERCA el Gobierno Federal redefinió su participación en el Campo Mexicano al promover una mayor participación de los sectores social y privado. De esta forma se busca resolver problemas como la distorsión de precios y el número excesivo de intermediarios en los procesos de comercialización, que desvinculan a la comercialización de la producción.

Su función básicas es cubrir el ámbito del fortalecimiento de la comercialización agropecuaria, la cual se realiza mediante apoyos fiscales a la comercialización de granos y oleaginosas, que se otorgan sobre una base selectiva y localizados regionalmente; fomento de mecanismos de mercado y diseño de esquemas de negociación entre productores y compradores; estímulos al uso

---

<sup>64</sup> Curso de *Inducción a ASERCA*. (2013) Capítulo I, Antecedentes.

<sup>65</sup> Organismos jerárquicamente subordinados a la Secretaría, la cual, otorga atribuciones específicas para resolver sobre determinada materia o para la prestación de servicios. Reglamento Interior de la SAGARPA, Título Sexto, Artículo 44.

de coberturas de riesgos de precios; generación y difusión de información de mercados e identificación y promoción de exportaciones.

La misión de ASERCA se orienta al diseño, instrumentación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas que en materia de apoyos al campo están contempladas en el Plan Nacional de Desarrollo, así como en el Programa Sectorial de mediano plazo, para fortalecer el desarrollo del Sector, la rentabilidad agrícola y el ingreso de los productores nacionales, mediante la instrumentación de los programas de apoyos directos al productor y a la promoción de mecanismos de financiamiento y de organización, para su incorporación en condiciones de competitividad y la rentabilidad de las cadenas agroalimentarias a los mercados nacionales e internacionales.

En tanto su visión es fortalecer la presencia de la SAGARPA a través de ASERCA<sup>66</sup> en el medio rural y posicionarla como una institución de excelencia, que sea reconocida por su compromiso en el desarrollo y modernización del campo, y que participe activamente en la definición de las políticas sectoriales en materia de apoyos y servicios a la producción y comercialización.

Su prioridad es fortalecer tanto los sectores interno como exportador, los cuales satisfacen la demanda cuantitativa y cualitativa de alimentos e insumos, en el marco de un sistema de comercialización eficiente y de mercado, que permita el acceso igualitario tanto de compradores como de vendedores a servicios financieros de manejo de riesgos, de almacenamiento, de certificación y manejo poscosecha; y que redunde en la obtención de mejores niveles de rentabilidad, y en la generación de valor agregado y oportunidades de empleo para los productores del campo.

Como objetivos, ASERCA busca:

- Capacitar y educar a los productores agropecuarios y pesqueros para que, organizándose, logren vender mejor.
- Fortalecer el ingreso de los productores agropecuarios y pesqueros.
- Proporcionar apoyos y servicios de manera oportuna y eficaz a los integrantes de las cadenas agroalimentarias.

---

<sup>66</sup> [www.aserca.gob.mx](http://www.aserca.gob.mx) (2013)

- Promover la capitalización del sector productivo rural.
- Fortalecer la comercialización y elevar la competitividad de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados nacional e internacional.
- Prevenir y abatir la corrupción y transparentar la instrumentación y operación de los apoyos y sus servicios.
- Proporcionar a los productores y sus organizaciones alternativas para acceder a instrumentos de financiamiento para la comercialización.

Estos objetivos, también responden a las funciones de los programas con los que cuenta ASERCA, entre ellos:

*PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y MANEJO DE RIESGOS.* Pretende apoyar a los productores agropecuarios, pesqueros, acuícolas y otros agentes económicos del sector rural para la prevención, manejo y administración de riesgos, a través de instrumentos que atiendan problemas de mercado y de financiamiento, sanidad e inocuidad y ocurrencia de desastres naturales.

- *PROMOCIÓN DE EXPOSICIONES Y FERIAS.* Impulsa campañas de promoción de productos genéricos, para dar soporte a los esfuerzos de promoción individual que hacen las organizaciones y productores nacionales; promueve y coordina la participación de organizaciones económicas de productores y organizaciones mexicanas en actos y exhibiciones nacionales e internacionales, especializadas en alimentos, y bebidas, presentando una imagen de calidad, diversidad e inocuidad que consolide a México como un excelente proveedor de productos agroalimentario.

Por otro lado ASERCA se compone por 11 Direcciones Centrales y un Órgano Interno de Control:

- Dirección en Jefe
- Unidad de Control Interno y Seguimiento
- Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones
- Coordinación de Enlace
- Coordinación General de Comercialización
- Dirección de Política de Comercialización
- Dirección General de Desarrollo de Mercados
- Dirección General de Operaciones Financieras
- Dirección General de Planeación y Desarrollo de Productos Pesqueros y Pecuarios

- Coordinación Jurídica
- Dirección General de Administración y Finanzas
- Órgano Interno de Control

Anteriormente eran 16 las direcciones centrales y 5 consejerías establecidas en el extranjero; sin embargo, el 1 de abril de 2010 se da a conocer a ASERCA que la *Unidad de Estudios del Sector Agroalimentario y Apoyo a las Negociaciones Comerciales Internacionales* así como sus 5 Consejerías Agropecuarias ejercerán sus atribuciones bajo la supervisión de la Coordinación de Asuntos Internacionales de la SAGARPA; y el 15 de abril de 2011, se informa que las Unidades Administrativas: *Dirección General de Programación y Evaluación de Apoyos Directos*, *Dirección General de Medios de Pago* y *Dirección General de Sistemas de Información para la Operación de Apoyos Directos*, deberán ejercer sus funciones en Coordinación con la Subsecretaría de Agricultura y la Oficialía Mayor derivado del proceso de reestructuración de diversas Unidades Administrativas de la SAGARPA. En total ASERCA cuenta con una plantilla de 461 servidores públicos, distribuidos en direcciones centrales y regionales (*Ver anexo 2*).

Una de las obligaciones de ASERCA respecto a los recursos humanos es la de capacitar a los trabajadores, a fin alcanzar los objetivos institucionales y mejorar el desempeño laboral, por tal motivo y fundamentado en la Ley de Servicio Profesional de Carrera se establece en la Dirección General de Administración y Finanzas el Sistema de Servicio Profesional de Carrera; el cual, como ya se mencionó es un mecanismo que garantiza la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito; asimismo, el servicio profesional de carrera se rige por los siguientes principios:

- **Legalidad.** Observancia estricta de las disposiciones que establece la Ley y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como los demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- **Eficiencia.** Cumplimiento oportuno de los objetivos establecidos, empleando de manera racional, honesta y responsable los recursos disponibles.
- **Objetividad.** Actuación basada en elementos que puedan acreditar plenamente el cumplimiento de los supuestos previstos en la Ley y el Reglamento, así como en las disposiciones jurídicas aplicables, sin prejuzgar o atender a apreciaciones carentes de sustento.

- Calidad. Obtención de los resultados y metas programados, a través de la aplicación de las mejores prácticas y mejora continua en los procesos.
- Imparcialidad. Actuar sin conceder preferencias o privilegios a persona alguna.
- Equidad. Igualdad de oportunidades, sin discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo, estado civil, condición social o preferencia política.
- Competencia por Mérito. Valoración de las capacidades de los aspirantes a ingresar al Sistema y de los servidores públicos de carrera, con base en los conocimientos, habilidades, experiencia y, en su caso, en los logros alcanzados en el cumplimiento de las metas individuales, colectivas e institucionales.
- Equidad de Género. Igualdad de oportunidades para cualquier persona sin distinción de su sexo.

De manera particular, el servicio social en ASERCA se realizó en la Dirección de Administración, específicamente en la subdirección de Servicio profesional de Carrera, es dirigido por la Dirección de Administración, en donde la Subdirectora de Recursos Humanos atiende el Subsistema de Planeación de Recursos Humanos; dos personas se encargan del Subsistema de Ingreso, dos más, atienden el Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, desarrollo profesional y separación, una más atiende evaluación del desempeño y finalmente el encargado de la subdirección de servicio profesional de carrera se encarga de dirigir el Subsistema de Control y Evaluación.

De acuerdo a lo descrito en el capítulo uno, el servicio profesional de carrera se divide en siete subsistemas, los cuales atienden las necesidades referentes a la profesionalización del servidor público; específicamente, en el Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades de ASERCA se planean, diseñan, organizan y ejecutan los planes y programas de capacitación establecidos para satisfacer las necesidades del personal, así como para elevar la calidad y desempeño institucional.

Principalmente las acciones de capacitación de ASERCA se fundamentan en el Artículo 48 del Manual del Servicio Profesional de Carrera y se orientan a:

- Inducción. Estas acciones se enfocan en los servidores públicos de nuevo ingreso a la Administración Pública Federal, a ASERCA, por cambios de funciones en sus puestos actuales o por movimientos laterales o ascendentes.
- Actualización y fortalecimiento. Son acciones orientadas al perfeccionamiento de conocimientos, habilidades y actitudes, así como para el manejo de nuevas tecnologías o herramientas empleadas para el ejercicio de sus funciones y/o con fines de certificación.

La capacitación en ASERCA tiene la finalidad de procurar que los servidores públicos adquieran, fortalezcan y/o actualicen los conocimientos, habilidades y actitudes requeridas para el desempeño de las funciones de su puesto, así como, desarrollar las capacidades para el desempeño de otros puestos de la Administración Pública Federal contemplados en su Plan de Carrera. Derivado de lo anterior, se desarrolló la detección de necesidades de capacitación 2013.

La capacitación es de alcance para los servidores públicos adscritos a ASERCA, ubicados en las categorías de: operativos, servidor público de carrera, servidor público eventual, libre designación, designación directa y gabinete de apoyo. Asimismo, considera la misión y objetivos estratégicos de ASERCA, así como al ámbito de atribuciones de sus unidades administrativas de acuerdo al esquema general de capacitación que comprende:

- Capacitación con fines de inducción, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 48 del Manual del Servicio Profesional de Carrera
- Capacitación en el puesto (de acuerdo al tipo de servidor público y funciones) procurando al menos 20 horas de capacitación para personal operativo y mínimo 40 horas para los servidores públicos de carrera; tal y como se estipula en el Manual del Servicio Profesional de Carrera

### **INSTRUMENTO DEL DNC EN ASERCA** *(Ver anexo 3 cronograma)*

En el presente año, y de acuerdo a lo estipulado en la Ley, Reglamento (Art. 54) y Manual del Servicio Profesional de Carrera (Art. 47) la detección de necesidades de capacitación se elaboró para una plantilla de 461 servidores públicos de distribuidos en once áreas centrales y nueve

direcciones regionales, de los cuales, se distribuyen en 123 puestos, y se organizan de la siguiente manera:

- Operativo (6 puestos)
- Enlace (2 puestos)
- Jefe de Departamento (12 puestos)
- Subdirector de Área (51 puestos)
- Director de Área (30 puestos)
- Director General Adjunto (3 puestos)
- Director General (5 puestos)
- Coordinador (2 puestos)
- Coordinador General (2 puestos)
- Jefe de Unidad (1 puesto)
- Titular de la Unidad (9)

Para este año y con base en los resultados obtenidos el año anterior, se planeó una nueva estrategia que permitiera agilizar el flujo de información, incentivara el manejo de recursos tecnológicos y redujera los costos. De la misma manera, la propuesta también se sustentó en las metas y objetivos que la Dirección de Administración planteó, la cuales, consistían en la implementación del Subsistema de Desarrollo Profesional, debido a que no se encontraba funcionando en ASERCA. Por tal motivo, estos dos puntos, se convirtieron en ejes principales para el diseño del instrumento del proceso de detección de necesidades, así como para la elaboración del plan de carrera de cada servidor público.

La propuesta para el instrumento de detección de necesidades de capacitación en ASERCA 2013 se realizó con base en *(Ver anexo 4 flujograma)*:

### **1. Investigación documental (DNC y sus elementos)**

La primera parte de la propuesta consistió en el estudio de los fundamentos legales para la implementación del servicio profesional de carrera, así como la legislación para el ejercicio de la capacitación en beneficio de los trabajadores o servidores públicos. Con la investigación documental, se dio oportunidad para conocer las funciones del servicio profesional de carrera en

ASERCA; asimismo, permitió sustentar de manera teórica, pedagógica y legal el contenido del instrumento de detección de necesidades de capacitación de ASERCA 2013. Lo anterior, se retomó a fin de tener una base y antecedentes sólidos para la planeación, diseño, desarrollo y aplicación de la propuesta de detección de necesidades de capacitación 2013.

Esta primera etapa no sólo se enfocó a investigación sobre normatividad referente a capacitación y servicio profesional de carrera, también se realizaron cursos implementados por ASERCA, los cuales, permitieron conocer de manera general a la Institución (Inducción a ASERCA), funciones del servicio profesional de carrera (Inducción al SPC), así como las Nociones Básicas de la Administración Pública.

Del mismo modo, en este punto se retomó la teoría referente a capacitación, con el objetivo de sustentar de manera pedagógica la propuesta de detección de necesidades de capacitación; asimismo, se estudió la capacitación a fin de comprender cómo se desarrolla el proceso de capacitación en relación a la planeación, diseño, desarrollo, aplicación, obtención de resultados y establecimiento de planes y programas de la detección de necesidades de capacitación.

## **2. Revisión del DNC anterior (Fortalezas, Debilidades y Resultados)**

Con el propósito de tener un antecedente para la realización de la propuesta, así como conocer el mecanismo para detectar necesidades en ASERCA y valorar fortalezas y debilidades del instrumento de detección de necesidades, se analizó el proceso de detección de necesidades del año 2012 en ASERCA; como ya se mencionó antes, para esa fecha, la Institución contaba con una plantilla de 545 servidores públicos distribuidos en 16 áreas, más 5 consejerías en el extranjero y las 9 direcciones regionales; esta transición de unidades administrativas tuvo un impacto considerable en las funciones de los servidores públicos, lo cual, se reflejó en la detección de necesidades y más adelante se detallará.

El análisis se realizó mediante la revisión de los formatos e instrumentos utilizados para la recopilación de datos, se valoró si fueron claros, concisos y de fácil sistematización de resultados, con base en ello, se pudo identificar que aún no se contaba con todos los registros que avalaban la participación de los servidores públicos. Asimismo, se examinó las participaciones de los



servidores públicos por cada acción de capacitación, con ello, se pudo observar el grado de interés de los mismos respecto a las acciones estipuladas.

Por otro lado, también se revisó las calificaciones obtenidas por parte de los servidores públicos (evaluaciones de aprendizaje) así como de las acciones de capacitación (evaluación de reacción) y de las evaluaciones de desempeño, con el objetivo de determinar el impacto de las acciones desarrolladas en el desempeño laboral de los servidores.

De acuerdo al diagnóstico de necesidades de capacitación del año 2012 en ASERCA se obtuvieron los siguientes resultados:

Servidores Públicos capacitados: 505 (las consejerías no participaron)

- Centrales: 208
- Regionales: 297
- Número de Acciones de Capacitación: 61
- Horas de capacitación cubiertas: 2624

Es necesario puntualizar que durante el desarrollo de la acción de capacitación (Planeación Estratégica) en el mes de octubre, se consideró necesario la implementación de otra acción que complementara el curso, por tal motivo, se planeo para el mes de noviembre el curso de Habilidades Gerenciales, diseñado para 81 servidores públicos de ASERCA.

**Inducción (5)** De las cuales, se aplicaron 73 acciones de capacitación

- Inducción a Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
- Inducción al Servicio Profesional de Carrera
- Curso de Inducción a la SAGARPA
- Descubriendo el Género
- Nociones Básicas de la Administración Pública Federal

**Fortalecimiento (46)** En total, se llevaron a cabo 166 acciones de capacitación tanto de centrales como regionales

- Arcgis, Tecnología de los Sistemas de Información Geográfica y los Gps Mapa Móvil
- Competencias Productivas en el Sector Público
- Procesos Administrativos
- Taller de Aplicación de la Nom-008-Ener-2001 Eficiencia Energética en Edificaciones; Envolverte de Edificios para Uso No Residencial
- Calidad en el Servicio
- Comunicación Efectiva

- Derechos Humanos
- Comercialización de Productos Agropecuarios
- Desarrollo Humano y Cambio Organizacional
- El Mundo está Cambiando, Cambiemos Nosotros También
- Las 5 Ss
- Inteligencia Emocional
- Mercados Futuros y Opciones (Administración de Riesgos)
- Orientación a Resultados y Negociación
- Prevención y Atención del Acoso y Hostigamiento Sexual
- Pagos Mediante Comisionado Habilitado
- Seminarium Management Program for Lawyers
- Trabajo en Equipo
- Planeación Estratégica
- Coberturas De Precios En El Sector Agropecuario
- Liderazgo
- Negociación
- Visión Estratégica
- Habilidades Profesionales Y De Negociación Del Idioma Ingles
- Control, Evaluación Y Apoyo Al Buen Gobierno
- Desarrollo Y Ordenamiento Del Mercado Agrícola
- Marketing Metrics
- Promoción Comercial De Productos Agropecuarios Y Pesqueros
- Relaciones Laborales, Administración De Personal Y Remuneraciones
- Actuación Jurídica De La Autoridad Administrativa
- Lenguaje Ciudadano
- Servicios Generales
- Tecnologías De Información Y Comunicaciones
- Orientación A Resultados
- Recursos Humanos
- Coberturas De Precios En El Sector Agropecuario
- Programación Y Presupuesto
- Maestría En Administración
- Foro Alimentario 2012
- Administración De Programas Sustantivos Agropecuarios Y Pesqueros
- Diseño Y Operación De Los Programas De Apoyo
- Promoción Comercial De Productos Agropecuarios Y Pesqueros
- Arp Map
- Oracle
- Adquisición De Bienes Muebles Y Contratación De Servicios

Asimismo, dentro de las acciones de fortalecimiento se encuentran las que fueron orientadas hacia la certificación, en total se desarrollaron 49 acciones de capacitación respecto a la certificación con fines de permanencia las cuales son:

- Liderazgo
- Negociación
- Visión Estratégica

- Relaciones Laborales, Administración De Personal Y Remuneraciones
- Actuación Jurídica De La Autoridad Administrativa
- Servicios Generales
- Orientación A Resultados
- Recursos Humanos
- Programación Y Presupuesto
- Administración De Programas Sustantivos Agropecuarios Y Pesqueros
- Adquisición De Bienes Muebles Y Contratación De Servicios
- Coberturas De Precios En El Sector Agropecuario
- Desarrollo Y Ordenamiento Del Mercado Agrícola

**Actualización (8)** En conclusión se aplicaron 27 acciones de capacitación

- Actualización Excel 2010
- Actualización Word 2010
- Excel 2010
- Excel Avanzado
- Microsoft Office 2010 (word y Excel)
- Outlook 2007
- Power Point 2007
- Word 2007
- Access

**Diplomados (2)**

- Diplomado en Regulación
- Diplomado Presupuesto basado en Resultados

**Maestría (1)**

Maestría en Administración (en curso)

De las acciones de capacitación que se llevaron a cabo en ASERCA:

- 19 se realizaron de manera presencial
- 42 fueron realizadas en línea; de las cuales, 19 forman parte de la oferta de cursos con los que cuenta el sistema virtual de la SAGARPA, en tanto, las demás acciones se llevaron a cabo a partir de instituciones educativas externas a ASERCA.

El diagnóstico de necesidades de capacitación se realizó mediante la aplicación de una encuesta dividida en dos formatos que se entregaba a cada servidor público a fin de remitirlo al Subsistema

de Capacitación y Certificación de Capacidades una vez contestado, estos, se conformaban de la siguiente manera:

### **Individual**

- Datos generales del servidor público. RFC, fecha, nombre, puesto, unidad administrativa y tipo de servidor público.
- Inducción. Cursos diseñados para el personal de nuevo ingreso; en este apartado el servidor público seleccionaba los cursos que requería para cumplir con sus responsabilidades de inducción.
- Capacidades profesionales (servidores públicos de carrera). En este apartado, el servidor público de carrera seleccionaba las capacidades próximas a certificar de acuerdo a las funciones de su puesto.
- Evaluación del Desempeño. Se respondía sólo en caso de sugerencia por parte del jefe inmediato de acuerdo a la evaluación de desempeño del mismo año.
- Optativas. El servidor público tenía la oportunidad de elegir hasta dos cursos que consideraba necesarios para su desempeño.
- Otros estudios. Se respondía en caso de que el servidor público estuviera realizando o tuviera interés por realizar estudios académicos.

### **Unidad Administrativa**

Formato dirigido a cada unidad administrativa de ASERCA, a fin de determinar por área acciones de capacitación especializada, es decir, acciones que tengan impacto en el desempeño laboral de la mayoría de los servidores públicos que componen la unidad; debía especificar:

- Tema
- subtemas
- Horas
- Participantes
- Fechas
- Modalidad
- Beneficios

- Instituciones (mínimo 3, a fin de realizar las cotizaciones pertinentes)
- Costos
- Instructor interno (en caso de contar con él)

El procedimiento consistió en la elección por cada unidad administrativa de un enlace administrativo que facilitara el flujo de información entre su unidad y el Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, sin embargo, al momento de remitir los formatos contestados al Subsistema, la recepción tardaba por dos cuestiones, una de ellas, era la falta de la firma del jefe inmediato y/o del titular del área, y por otro lado, era el envío de las regionales, lo cual implicaba un retraso en el análisis de resultados, así como en la programación de las acciones de capacitación debido a la falta de información.

En el año 2012, ASERCA se enfrentó a varios cambios como la transferencias de unidades administrativas a SAGARPA, cambio de denominación de ASERCA, lo que implicó nuevas funciones, programas y objetivos, así como diversos movimientos de personal derivado del cambio de unidades administrativas, sexenio y ajustes de presupuesto estimados para la capacitación; es por ello, que la gran mayoría de las acciones de capacitación se desarrollaron de manera virtual o a distancia, con ello, se favoreció el uso y manejo de los medios tecnológicos, disminuyendo costos, asimismo, no se interrumpían las funciones y actividades de los servidores públicos; sin embargo, ciertas acciones de capacitación no tuvieron un impacto en el desempeño laboral, y en algunas otras, los servidores públicos sólo asistían para cubrir lugares. *(Ver anexo 5,6).*

A partir de lo anterior, durante la revisión y análisis del proceso de detección de necesidades se encontraron áreas de oportunidad que permitirán obtener mejores resultados respecto a las acciones de capacitación; entre ellas, el tiempo de recepción de los formatos contestados, sistematización de resultados, programación de acciones de capacitación, especificación de necesidades reales institucionales y del personal; con base en los anteriores resultados, se determinó una estrategia que podría mejorar el proceso de detección de necesidades de capacitación del año 2013.

### **3. Diseño del instrumento de DNC para el presente año**

El periodo de servicio social, así como la planeación de la propuesta para el instrumento de detección de necesidades de capacitación, inició desde el mes de noviembre, fecha en que comenzó con el estudio de la población a la que va dirigida la detección de necesidades, así como el análisis de los resultados obtenidos de las acciones de capacitación del año 2012; para el mes de diciembre, se apoyó en la elección del método que facilitara la obtención de resultados dirigido a un gran número de servidores públicos; del mismo modo, parte de la propuesta consistió en el diseño del posible formato de detección de necesidades de acuerdo a los lineamientos establecidos en la ley, reglamento y manual del servicio profesional de carrera, así como de la Dirección de Administración. No obstante, el proceso se detuvo hasta el mes de febrero debido a la falta de personal en las diversas áreas participantes derivado de movimientos rotatorios.

Asimismo, otra razón que motivo la detención del proceso de diagnóstico de necesidades de capacitación fue la instrucción de atender de forma prioritaria el desarrollo del Subsistema de Desarrollo Profesional, el cual, inicio funciones en el mes de febrero con los establecimientos de planes de carrera de 17 servidores públicos.

- **Método**

En relación a lo anterior, para la situación de ASERCA, se concluyó que el método que permitiría obtener información concisa referente al desempeño laboral de cada servidor en relación a las funciones que realiza en ASERCA era el método comparativo, el cual, establece las diferencias entre el ideal y lo que realmente se hace; , por tal motivo, para el caso de ASERCA, el modelo que precisa la situación ideal frente a la realidad es el puesto-persona, el cual, toma como punto de partida el perfil y descriptivo de puestos. Derivado de lo anterior, la elección del método fue una de las primeras actividades a desarrollar para la elaboración de la propuesta. La elección del modelo puesto-persona respondió también a las instrucciones de la Dirección de Administración para dar uso a los descriptivos de perfiles de puestos, a fin de evaluarlos y/o actualizarlos en caso necesario.

Este método se estableció en la propuesta a fin de generar información precisa para el establecimiento oportuno de acciones de capacitación. Con su implementación se permitió

detallar las necesidades que presenta el servidor para el desempeño de sus funciones, así como justificar de manera objetiva la programación de acciones de capacitación que busquen solucionar el problema, carencia, ausencia o necesidad. Asimismo, se optó por este método debido a que se contaba en la Institución con uno de los instrumentos principales para realizar la comparación, es decir, se contaba de manera oficial, por parte de la Administración Pública Federal con los descriptivos de puesto.

En la propuesta del instrumento de detección de necesidades, se planeó que este método se identificara al solicitarle al servidor público que mencionara las funciones principales del puesto que desempeña, con base en lo anterior, indicaría el nivel de dominio que presenta de ellas, a fin de determinar que tan actualizado o preparado se encuentra frente a los conocimientos, habilidades y/o actitudes que requiere el puesto a desempeñar; asimismo, para comprobar y comparar el nivel de desempeño se tomó como base la descripción y perfil de puestos de ASERCA. *(Ver anexo 7).*

No obstante, durante la planeación y diseño del instrumento de detección de necesidades, se realizaron modificaciones pertinentes para evidenciar aún más el método elegido; por tal motivo, esté quedó identificado al solicitarle al servidor público que mencione tres funciones principales del puesto que desempeña, con base en lo anterior, mencionó los conocimientos, habilidades y actitudes que requiere para el funcionamiento de su puesto, acto seguido, especificó en qué conocimientos, habilidades y actitudes que mencionó anteriormente requiere fortalecer o actualizar para la mejora de su desempeño.

Con lo anterior, se dio la oportunidad al servidor público de reflexionar cuáles son sus funciones y los requerimientos de éstas, ya que a pesar de contar con descriptivos y perfiles de puestos, los servidores públicos no están familiarizados con ellos, las funciones que realizan son de acuerdo a las exigencias y solicitudes de los jefes inmediatos. Del mismo modo, permitió al servidor público autoevaluarse referente a su desempeño laboral.

Una vez que se obtuvieron los resultados se estableció la situación real que presenta ASERCA y los servidores públicos, a fin de compararlo con el ideal (descriptivos de perfiles de puestos), para ello, se analizó las respuestas de los servidores públicos en relación a las funciones que desempeña con el objetivo de realizar la comparación de cada perfil del puesto correspondiente al

servidor público; en caso de encontrar discrepancias entre el real e ideal, se notificaba al servidor público para determinar las causas de tal diferencia y establecer de manera conjunta una posible acción de capacitación que otorgue el mayor beneficio a su desempeño laboral; asimismo, con la información detallada que arroja éste método se consideró si las necesidades, deficiencias o ausencias radicaban en la falta de conocimientos, habilidades y actitudes, en la ausencia de especificación de funciones, en los recursos materiales o tecnológicos, o en instalaciones e infraestructura.

- **Elección de Técnica y Modalidad**

Como ya se mencionó, en ASERCA se propuso implementar el uso de la tecnología a fin de obtener de manera inmediata la información que generaban los servidores públicos respecto a la detección de necesidades; lo anterior, dio respuesta al plan de austeridad y aumento del uso de recursos tecnológicos que el presente sexenio decreto. Asimismo, se planeó una estrategia que permitiera a los servidores públicos ser partícipes de su proceso de capacitación, en donde ellos establecieran las acciones de capacitación que les posibilitaran una mejora laboral.

Derivado de anterior, la propuesta consistió en el establecimiento de los formatos de detección de necesidades dentro de un programa o página de internet que permitiera a quien la administra obtener los resultados en el momento que el servidor público concluyera de responder la encuesta; con base en ello, se estableció contacto con las personas responsables de la unidad de sistemas, a fin de determinar que tan viable podría ser la propuesta y que opciones se tendrían, con base en ello, el servidor encargado de sistemas sugirió habilitar un enlace cibernético, el cual, sólo los servidores públicos podían acceder.

Asimismo, por instrucciones de la Dirección de Administración se debía incluir un apartado que evidenciara la situación educativa de los servidores públicos a fin de implementar con base en los resultados un programa que beneficie a los servidores que presenten rezago educativo. Por tal motivo, como parte del proyecto del servicio social, se realizó la primera propuesta de instrumento de detección de necesidades, la cual, consistió en una encuesta que permitiera obtener respuestas concretas y concisas del servidor público, además de que permitiera obtener los resultados de manera eficaz.



Del mismo modo, se optó por esta técnica debido al gran número de servidores y puestos distribuidos en distintas unidades administrativas y áreas, además se planeó en una técnica que permitiera al servidor público acceder desde cualquier lugar con conexión a internet, a su vez que fuera flexible a los tiempos laborales de cada servidor público, de la misma manera, la implementación de la encuesta en distintos formatos permitió al servidor público especificar de lo general a lo particular las necesidades de capacitación de las distintas áreas que se relacionan con su desempeño laboral (inducción, certificación, desarrollo profesional, desarrollo académico y funciones)

La propuesta incluía una sección que mostraba el nivel de escolaridad de cada servidor a fin de determinar que servidores públicos son prioridad para que concluyan, retomen o inicien estudios que permitirán elevar su desempeño y elevar un nivel profesional. Asimismo, contiene un apartado que corresponde a la descripción de funciones del puesto y el nivel con que el servidor público las lleva a cabo, uso y manejo de la tecnología que se relacione con el puesto que desempeña y por último, las actitudes necesarias para el funcionamiento de su puesto.

De la misma manera, se incluyó una sección en donde el servidor público expresara sus preferencias respecto al proceso de capacitación, a fin de conocer las opiniones o comentarios, respecto a tiempos con mayor disponibilidad para la capacitación, modalidad o modalidades más convenientes y posibilidad para participar como instructor, lo cual, permite adaptar las acciones de capacitación a los horarios de trabajo del servidor público.

Por otro lado, se debía retomar el formato individual del año 2012, el cual, contenía las secciones de inducción, certificación, sugerencia de evaluación del desempeño y acciones de capacitación optativas; no obstante, para el presente año, en el apartado de certificación se anexo las capacidades orientadas a la trayectoria de ascenso y promoción que los servidores públicos establecen en el plan de carrera, tal y como lo precisa el Subsistema de Desarrollo Profesional recién implementado. El formato responde a:

1. **Inducción:** Se marcan los cursos que aún no han tomado o no han acreditado (Inducción al SPC solo servidores públicos de carrera).

2. **Certificación:** Indicar las capacidades profesionales asignadas al puesto que desempeñan, y en su caso, las asignadas a otros puestos de la APF según su Trayectoria de Asenso y Promoción. (SPC)
3. **Evaluación del desempeño:** En caso de recomendación de capacitación en su evaluación del desempeño.
4. **Optativas:** Cursos de capacitación disponibles en el portal de capacitación virtual de la SAGARPA, se puede elegir hasta dos opciones en caso de considerar que ésta puede apoyar a reforzar su desempeño *(Ver anexo 8)*.

El esquema general de capacitación al que respondieron los servidores públicos de carrera, es el siguiente:



Una vez elaborado el formato, se presentó a la Dirección General de Administración para su valoración y posterior aprobación; en tanto, se dio a conocer al área de sistemas la necesidad de contar con un link en la página de la Institución que permitiera a los servidores públicos contestar la encuesta de detección de necesidades de capacitación para el año 2013; asimismo, se muestran

los posibles formatos a fin de que el personal del área comenzara a trabajar en un prototipo de diseño de página.

La solicitud se emitió el día 27 de febrero dirigida al director general de operaciones financieras, área en la cual se encuentra el área de sistemas, encargada de dar mantenimiento a la página de internet de ASERCA (*Ver anexo 9*). El link se creó dentro del portal electrónico de *Infoaserca*<sup>67</sup> con el nombre de “Detección de Necesidades de Capacitación 2013”; la página se mantuvo en línea hasta el 15 de marzo de 2013; durante ese período el servidor público podría acceder desde cualquier equipo, lugar y hora.

Antes de habilitar el link, se apoyó en la realización de la última modificación a los formatos de la detección por indicaciones administrativas, ésta consistió en desarrollar con más profundidad el apartado de descripción de funciones, es decir, que abarcara más allá del nivel de dominio, por tal motivo, como prestadora de servicio social, brindé apoyo en el desarrollo de una estrategia en donde, se pedía al servidor público que describiera tres funciones principales del puesto, posteriormente, mencionar los conocimientos, habilidades y actitudes que requieren las funciones antes descritas a fin de que se determine que conocimientos, habilidades y actitudes requiere fortalecer, actualizar o adquirir (*Ver anexo 10*).

Con el objetivo de que la Institución se ajustara a las nuevas reglas y normas de austeridad<sup>68</sup> propuestas por el actual sexenio, se concluyó que los formatos anteriores no se imprimieran a fin de evitar gastos de impresión; por tal motivo, se planteó la idea de que una vez que el servidor público terminara de contestar cada formato de la encuesta de detección de necesidades, al final del proceso se generara una hoja que permitiera ver la información que respondió el servidor público de manera sintetizada. Con base en lo anterior, se originó una hoja final (*Ver anexo 11*). Derivado de lo anterior, los formatos para la detección de necesidades de capacitación 2013 fueron los siguientes (*Ver anexo 12*).

Del mismo modo, como parte de la propuesta referente a este proceso, fue el seguimiento de las hojas finales; es decir, verificar los datos generales de los servidores públicos así como las

---

<sup>67</sup> <http://www.aserca.gob.mx/sicsa/spc/EncuestaDNC-2013.asp> (2013)

<sup>68</sup> Artículo Séptimo, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, *Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera*, 10 de diciembre de 2012.

capacidades profesionales que les corresponde de acuerdo al puesto; asimismo, se estableció contacto con los servidores públicos que se ofrecieron para convertirse en instructores interno de alguna acción de capacitación, estableciendo posibles temáticas o áreas a trabajar durante el ejercicio fiscal 2013; por último se apoyó en la comparación entre la descripción y perfil de puesto y las funciones que el servidor público mencionó en la encuesta de detección de necesidades, a fin de verificar si las acciones de capacitación que sugirió el servidor para mejorar su desempeño correspondía con las funciones del puesto que desempeña.

#### **4. Aplicación del DNC en ASERCA**

De manera oficial, el proceso de detección de necesidades de capacitación dio inicio el 27 de febrero con la solicitud de habilitar un link en la página de ASERCA para que los servidores públicos dieran respuesta a la encuesta 2013. Con la información obtenida del instrumento de detección de necesidades de capacitación de ASERCA se permitió integrar el Programa Anual de Capacitación (PAC) 2013, orientado a cubrir las necesidades de aprendizaje, actualización y desarrollo de los servidores públicos de ASERCA.

Una vez aprobados los formatos para la detección de necesidades de capacitación por la Dirección de Administración y la disposición del link en la página de ASERCA, se dio a conocer al titular de cada área a fin de que distribuyera la información a su personal sobre el mecanismo para el proceso de detección de necesidades, con el objetivo de establecer el plan anual de capacitación 2013. Asimismo, al titular se le solicitó el apoyo para designar a una persona que se convirtiera en enlace administrativo, el cual, facilita el intercambio de información entre cada unidad y el área de capacitación.

A partir de lo anterior, el día 7 de marzo se llevó a cabo una reunión con los enlaces administrativos centrales (presencial) y regionales (videoconferencia), en donde se explicó el procedimiento, los formatos, fechas y normatividad del proceso de detección de necesidades de capacitación.

Del mismo modo, a cada servidor público con correo electrónico institucional, se les envió la información correspondiente a las consideraciones y procedimientos del proceso de detección de

necesidades de capacitación 2013 (*Ver anexo 13*). El link se habilitó del 11 al 15 de marzo con prórroga hasta el 22 de marzo, sin embargo, este lapso sólo lo conocían los enlaces administrativos, se otorgó una semana más con el objetivo de esperar a los servidores públicos que razones adversas no pudieran ingresar al sistema; asimismo, durante las semanas en que se habilitó el link, los enlaces administrativos, reunieron las hojas finales de cada servidor público firmadas por el jefe inmediato, a fin de hacerlas llegar al Subsistema de Capacitación.

En el momento que se tuvieron los resultados de la encuesta, se analizó con ayuda de un representante por unidad lo que respondieron los servidores públicos en la parte de funciones; con el fin de valorar y priorizar las necesidades de capacitación por área y desarrollar una acción de capacitación con impacto en la mayor parte del personal de cada unidad.

Las reuniones se llevaron a cabo el día 4 de abril para central y 5 de abril para regional de manera virtual; para estas fechas, los representantes administrativos, ya deberían contar con un bosquejo de la posible acción de capacitación que brindara los mayores beneficios a partir del análisis de las necesidades mencionadas por los servidores públicos de su área. (*Ver anexo 14*).

El formato se resolvió por unidad administrativa, con la ayuda del representante y el titular del área así como por el personal del Subsistema de Capacitación y la prestadora de servicio social; como se mencionó anteriormente, debía responder a las necesidades con mayor prioridad por resolver, referente al desempeño laboral. Se integró el tema general de la posible acción de capacitación, así como las temáticas específicas. De la misma manera, se mencionó las posibles instituciones capacitadoras que proporcionaran la acción, o en su caso, especificar servidores públicos que pudieran fungir como instructores internos.

## **5. Sistematización de Resultados del DNC en ASERCA**

Para sistematizar los resultados se utilizó una base de datos que era generada por la misma página de internet que contenía los formatos para la encuesta de detección de necesidades de ASERCA 2013. Esta base de datos contenía toda la información que el servidor público había ingresado; una vez que los servidores participaron en la encuesta se filtraba la base de datos para conocer quiénes habían participado, de que unidades administrativas, quiénes requerían acciones de inducción, actualización, certificación u optativas; con base en ello, se pudo identificar que

servidores públicos aún no ingresaban a fin de establecer contacto con ellos e invitarlos a ingresar a la página para terminar su proceso de detección de necesidades.

Por otro lado, también se analizó la información proporcionada por los servidores públicos referente a su nivel académico, a fin de determinar cuántas personas estaban interesadas en iniciar o concluir sus estudios de nivel básico y remitirlos a la unidad de recursos humanos para su posterior registro ante el INEA; asimismo se analizó que servidores públicos pretendían continuar con estudios universitarios o de posgrado con el objetivo de revisar su expediente y verificar si los estudios que solicito estaban relacionados con EL perfil de puesto y funciones que desempeña, a fin de postularlo para una posible beca otorgada por la Institución SAGARPA.

De la misma manera, se desarrolló la comparación entre el perfil de puesto oficial y lo que el servidor público colocó en el formato de capacidades técnicas del puesto, a fin de llevar a cabo el método de puesto-persona, estableciendo así, las posibles discrepancias entre el ideal del puesto y lo que realmente realiza el servidor público en el puesto que desempeña; en caso de encontrar diferencias se realizaba una reunión con el servidor para trabajar en el perfil de puesto.

Por último se solicitó a todas las unidades administrativas la hoja final que generaba la página de internet a fin de contar con un referente físico de su participación, asimismo, esta hoja fue de utilidad en caso de tener dificultades con la página de internet.

Una vez que se sistematizaron los resultados y se establecieron las acciones de capacitación era necesario establecer que acción se programaría en primer lugar a fin de atender la necesidad más emergente, por tal motivo se realizó un consenso con los directivos de cada unidad administrativa e instituciones capacitadoras a fin de establecer las fechas en que se llevarían a cabo las acciones y no saturar de capacitación a los servidores públicos aunado a sus actividades laborales.

En conclusión, en la detección de necesidades participaron 439 de los 464 servidores públicos, los 25 restantes, son servidores públicos que de acuerdo a las responsabilidades de su puesto no están obligados a participar en el proceso de detección de necesidades de capacitación.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SERVIDORES PÚBLICOS
Coordinación de Enlace	4
Coordinación Jurídica	11
Coordinación General de Comercialización	2
Dirección General de Política de Comercialización	15
Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones	16

Dirección en Jefe	1
Dirección General de Administración y Finanzas	46
Dirección General de Sistemas de Información para la Operación de Apoyos Directos	5
Dirección General de Desarrollo de Mercados	18
Dirección General de Operaciones Financieras	15
Dirección General de Planeación y Desarrollo de Productos Pecuarios y Tropicales	3
Órgano Interno de Control	9
Unidad de Control Interno y Seguimiento	7
Dirección Regional Bajío	49
Dirección Regional Centro Norte	48
Dirección Regional Centro Sur	31
Dirección Regional Istmo	23
Dirección Regional Noreste	27
Dirección Regional Noroeste	28
Dirección Regional Occidente	29
Dirección Regional Pacífico Sur	28
Dirección Regional Peninsular	24

*Actualmente, la Dirección General de Sistemas de Información para la Operación de Apoyos Directos forma parte de la Dirección General de Administración y Finanzas.*

En la sección de Inducción, se establecieron:

ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	SERVIDORES PÚBLICOS
Inducción a ASERCA	36
Inducción a ASERCA (nuevo Ingreso)	3
Inducción al Servicio Profesional de Carrera	51
Inducción al Servicio Profesional de Carrera (Nuevo Ingreso)	3
Descubriendo el Género	70

Respecto a la Certificación, las acciones de capacitación solicitadas por los servidores públicos son las siguientes:

CAPACIDADES CON FINES DE CERTIFICACIÓN	SERVIDORES PÚBLICOS
Administración de Programas Sustantivos Agropecuarios y Pesqueros	1
Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios	5
Liderazgo	21
Negociación	44
Orientación a Resultados	65
Trabajo en Equipo	1
Visión Estratégica	8

Servicios Generales	3
---------------------	---

Asimismo, de los cursos disponibles en el portal de la SAGARPA, los servidores públicos eligieron:

ACCIONES DE CAPACITACIÓN	SERVIDORES PÚBLICOS
Administración de Proyectos	27
Inteligencia Emocional	19
Calidad en el Servicio	18
5'S	4
Derechos Humanos	1
Comunicación Efectiva	21
Trabajo en Equipo	17
Orientación a Resultados y Negociación	11
El mundo está cambiando, cambiemos nosotros también	16
Excel 2007	13
Word 2007	3
Actualización Excel	4
Actualización Word	2
Power Point 2007	9
Outlook 2007	5

Referente a las capacidades Técnicas que beneficiaran las funciones del puesto, se estableció lo siguiente:

ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	SERVIDORES PÚBLICOS
Data Warehouse y Minería de Datos	Órgano Interno de Control	1
Skills Review for Arc GIS Desktop Professional	Dirección General De Política de Comercialización	1
Pagos mediante GRP, SICOP y SIAFF	Enlaces Administrativos de Cada Unidad Administrativa	20
Interactivo a Distancia Cruzada Nacional Contra el Hambre	Dirección Regional Centro Norte	7
Lectura Rápida	Administrativos	20

En relación a las capacidades especializadas que cada unidad administrativa solicitó de acuerdo a las necesidades del área, se precisó lo siguiente:

ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	SERVIDORES PÚBLICOS
Administración de Proyectos de Tecnologías de la Información	Órgano Interno de Control	7
Gestión de Recursos Humanos en la Administración Pública	Dirección General de Administración y Finanzas	16



Archivonomía		1
Análisis Técnico y Fundamental	Dirección General de Operaciones Financieras	3
Introducción al Mercado de Físicos y Futuros		2
Matriz de Marco Lógico	Unidad de Control Interno y Seguimiento	4
Mercados Futuros y Opciones	Dirección General de Desarrollo de Mercados	12
Proceso Contencioso Administrativo y Juicio de Amparo	Coordinación Jurídica	10
Programa Flash	Coordinación de Enlace	4
Idioma Japonés	Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones	3
Presupuesto basado en Resultados		2
Introducción a la Computación	Dirección General de Política de Comercialización	6
Paquetería Office Excel/ Paquetería Office Word	Dirección General de Política de Comercialización Dirección General de Operaciones Financieras Dirección General de Planeación y Desarrollo de Productos Pecuarios y Tropicales	18
Access	Dirección General de Política de Comercialización	20
Imagen Satelital/Arcgis Destop	Dirección Regional Noroeste	27
Promoción y Comercialización Internacional	Dirección Regional Occidente	26
La Administración del Riesgo a través de los Futuros y las Opciones Agrícolas	Dirección Regional Centro Norte	26
Inteligencia De Mercados	Dirección Regional Istmo	8
Logística Comercial y Canales De Distribución	Dirección Regional Peninsular	25
Inducción a la Comercialización	Dirección Regional Noreste	2
Comercialización y Coberturas	Dirección Regional Pacífico Sur Dirección Regional Centro Sur Dirección Regional Centro Norte Dirección Regional Bajío Dirección Regional Noreste Dirección Regional Istmo	87

En seis direcciones regionales se estableció la misma acción de capacitación, con base en el análisis de las necesidades especificadas por cada servidor público, asimismo, la acción responde a la necesidad de inducir y preparar a los servidores públicos que se integran a las funciones de

comercialización de ASERCA, anteriormente desempeñándose en el programa de PROCAMPO, el cual, fue transferido a la SAGARPA. Asimismo, esta acción de capacitación se debe al cambio de funciones de los servidores públicos ocasionado por la reducción de unidades administrativas.

Asimismo, se manifiesta también la necesidad de preparar al personal en el manejo y uso de la tecnología a fin de ayudarlos a enfrentar nuevos procesos y sistemas informáticos, con ello, mejorar su desempeño laboral. Esta necesidad tiene que ver también con el personal de nuevo ingreso que se integra a la Institución, a los cuales, se les debe inducir o actualizar en el manejo de los programas que implementa ASERCA para el desarrollo de sus funciones.

De la misma manera, en las reuniones que se realizaron para precisar la capacitación especializada, se pudo observar la preocupación de las unidades administrativas por conocer la normatividad que les confiere a cada una; es por ello, que se asignaron acciones que pudieran orientar a los servidores públicos en la operación de normas, leyes y reglamentos, ya que gran parte de las funciones de ASERCA se ejecutan bajo reglas de operación.

Para la asignación de las acciones de capacitación especializadas, se solicitó por norma administrativa a cada unidad administrativa, las posibles instituciones que imparten la temática, temarios y cotizaciones, a fin de contratar con la institución que mejor convenga para ASERCA, en cuestión de costos, calidad y manejo de contenidos.

Este proceso de valoración de cotizaciones se realizó con base en un presupuesto de aproximadamente \$5,000 M/N por servidor público; avalado por el Comité Técnico de profesionalización y Dirección de Administración; por tal razón fue un proceso complejo, debido a que en diversas ocasiones, la institución que mejor adaptaba sus contenidos a los requerimientos de la unidad administrativa no se ajustaba al presupuesto otorgado, ocasionado porque ciertas veces, se tenían que diseñar los temarios de acuerdo a las exigencias de la unidad administrativa. el presupuesto otorgado fue definido por el Consejo Técnico, el cual, se encarga entre otras cosas de determinar el presupuesto anual para cada unidad administrativa de acuerdo a las funciones que realizara.

## **6. Integración al PAC**

El registro de los resultados arrojados por la detección de necesidades de capacitación se registró el 27 de marzo de 2013 en *RHnet*; en tanto, el proceso de cotización y contratación de servicios de capacitación se llevó a cabo del 5 de abril al 19 de abril, para que ese mismo día se registrara el Programa Anual de Capacitación ASERCA 2013 ante la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, con fecha límite para su registro 20 de abril<sup>69</sup>.

Para el registro del PAC (Programa Anual de Capacitación) el proceso se demoró de acuerdo a la fecha estipulada por parte de la Dirección de Administración de ASERCA, debido a que las instituciones o escuelas capacitadoras, tardaban en entregar cotizaciones y temarios de las acciones de capacitación.

## **7. Seguimiento del DNC**

Este seguimiento se refiere al desarrollo de las acciones de capacitación durante el presente año, éste consiste en informar a los servidores públicos las fechas de inicio y término de la acción, lugar, horario y forma de evaluación; asimismo, se coordina la acción de capacitación, es decir, se estipula el lugar, si es necesario se elabora el material a utilizar, se preparan las evaluaciones (reacción y aprendizaje), durante la acción se gestiona el pase de asistencia y solicitud de herramientas tecnológicas (en caso necesario); una vez que concluyó la acción se registran tareas, evaluaciones y asistencias a fin de determinar las calificaciones, registrarlas y generar constancias para su posterior entrega.

En conclusión, en la detección de necesidades de capacitación se planearon 53 acciones de capacitación con una afluencia total de 839 participaciones de los servidores públicos, referentes a la inducción, fortalecimiento, actualización, certificación y desarrollo profesional. Del mismo modo, la calendarización de las acciones de capacitación se estipuló de la siguiente manera (*Ver anexo 15*). Actualmente, se ha desarrollado 2 acciones de capacitación:

---

<sup>69</sup> Artículo 48 IIC, *Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera*, 06 de Septiembre de 2012.

- Pagos mediante Grp, Sicop y Siaff, con una participación de 20 servidores públicos
- Interactivo a distancia cruzada contra el hambre, con participación de 7 servidores públicos

Asimismo, a la fecha del 10 de mayo de 2013 se han realizado en relación al proceso de inducción de nuevo ingreso:

- 8 Inducción a ASERCA
- 4 Inducción a SPC
- 4 Descubriendo al Género

También se realizaron durante el mes de enero los cursos de inducción que quedaron pendientes del ejercicio fiscal 2012, los cuales fueron:

- 5 Inducción a acerca
- 1 Inducción al SPC

Del mismo modo, al inicio del mes de mayo inició el diplomado “Presupuesto Basado en Resultados”; así como el curso del “Idioma Japonés”; ambas acciones de capacitación especializada son orientadas al personal de la Dirección General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones; no obstante, durante este mismo mes se dio seguimiento a los servidores públicos que aún no concluían su proceso de inducción; asimismo, se otorgó constancia a quienes lo concluyeron satisfactoriamente de enero a mayo del presente año.

## CONCLUSIONES

La capacitación posee distintos enfoques desde los cuales se puede explicar, entre ellos, el administrativo o laboral, no obstante, la capacitación vista desde la pedagogía permite situar al ser humano como agente principal para alcanzar una transformación personal, profesional y laboral, acorde a las necesidades reales de la sociedad. Este enfoque pedagógico permite establecer una relación permanente, planificada, organizada y humanizada entre las necesidades y perspectivas del personal y los objetivos planteados por las empresas o instituciones.

La capacitación laboral desde la pedagogía posibilita el establecimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo al entorno social, cultural, profesional, académico, económico y tecnológico tanto de la empresa como del personal a capacitar; es indispensable comprender la situación personal, administrativa e institucional con el fin de establecer acciones de capacitación en pro del desarrollo humano.

La pedagogía en la capacitación permite formar individuos capaces de afrontar las exigencias laborales, profesionales y sociales, mediante la adquisición, actualización o perfeccionamiento de conocimientos, habilidades, destrezas o actitudes necesarias para la realización de sus actividades y en su caso, mejorar el desempeño laboral. Asimismo, en el proceso de enseñanza-aprendizaje de la capacitación se toma en consideración las características individuales del personal, así como las condiciones del aprendizaje; de la misma manera, con la pedagogía se pretende que las instituciones o personas capacitadoras sean vistas como facilitadores de aprendizaje y no agentes externos o ajenos a las problemáticas institucionales.

La pedagogía en el proceso de capacitación proporciona una formación humana para el trabajo, en donde se consideran los aspectos cognoscitivos, afectivos y psicomotores, los cuales responden a los requerimientos formativos en y para el desempeño laboral y personal. Del mismo modo, con la ayuda de la pedagogía se implementan metodologías, estrategias y técnicas que permiten la obtención de información acertada y precisa para la detección de necesidades reales de capacitación; lo cual, posibilita planes y programas de capacitación que brinden atención a las problemáticas presentadas institucional, personal y profesionalmente.

La pedagogía permite ubicar a la capacitación como un proceso educativo en beneficio de la actividad laboral, destinada a dar utilidad a los conocimientos, habilidades y actitudes a fin de transformar su realidad personal, profesional y laboral. De igual manera la pedagogía, posibilita entablar una relación entre el sujeto y su realidad, lo cual, favorece una transformación humana con el entorno social y para el caso de la capacitación beneficia el entorno laboral, profesional, productivo y competitivo; estableciendo así, un desarrollo formativo integral. La pedagogía busca en la capacitación un proceso formativo humanizador, en donde el ser humano alcance una realización.

En este sentido, la capacitación desde el ámbito pedagógico se visualiza como un proceso que genera aprendizaje en y para los capacitados; es decir, se crea un vínculo entre trabajo y aprendizaje, favoreciendo que el sujeto (trabajador) tome conciencia de su realidad y reflexione su quehacer laboral, profesional, social y personal. La pedagogía en la capacitación establece estrategias didácticas que posibilitan centrar el proceso de enseñanza-aprendizaje en el personal, tomando en cuenta las características, potencialidades, habilidades, limitaciones, etc., a fin de precisar planes y programas de capacitación no sólo a las necesidades institucionales sino adecuarse al sujeto.

A partir de lo anterior, el haber participado en la planeación, diseño y desarrollo de la propuesta de detección de necesidades de capacitación desde la pedagogía, posibilitó centrar el proceso de enseñanza-aprendizaje no sólo en el ámbito laboral o productivo, sino también en el ámbito personal, en donde se le brindó la oportunidad a los servidores públicos ser participes activos del proceso de detección de necesidades; debido a que eran ellos los que proponían acciones de capacitación que podrían beneficiarlos en el ámbito laboral y profesional; asimismo, esto permitió que fuera un proceso formativo ya que se tomó en cuenta las necesidades, expectativas y características de los servidores públicos a fin de lograr una transformación personal, profesional y laboral.

La realización del proyecto pedagógico así como del informe de servicio social me permitió en primer lugar; establecer una relación entre teoría y práctica respecto a los conocimientos, habilidades, destrezas, competencias y actitudes adquiridas durante el transcurso de la carrera universitaria, en especial los elementos teóricos referentes al ámbito de la capacitación laboral;

del mismo modo, favoreció no sólo la adquisición de experiencia profesional sobre la misma temática (capacitación), sino también sobre el entorno laboral.

El desarrollo del servicio social, así como de la propuesta pedagógica, me permitió no sólo desarrollarme académica y profesionalmente; sino también me dio oportunidad de contribuir y participar en la preparación, crecimiento profesional y mejora laboral de los servidores públicos reflejándose en una mayor competitividad, productividad y calidad de la Institución (ASERCA).

En relación al desarrollo de la propuesta de detección de necesidades de capacitación, se obtuvo un resultado satisfactorio debido a la participación activa de los servidores públicos; asimismo, con la implementación de la nueva estrategia de colocar el instrumento de detección de necesidades en la página de internet, se posibilitó obtener los resultados de la encuesta de manera inmediata, optimizando así, tiempo y esfuerzo para recabar la información, la cual, era generada a partir de una base de datos que arrojaba los datos generales y respuestas de cada servidor público.

No obstante, en un principio existieron problemas técnicos para ingresar a la página debido a que la página únicamente estaba habilitada para las computadoras de la Institución y algunas de ellas no tenían la configuración pertinente para ingresar al link, sin embargo, se habilitaron las computadoras del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, para que allí los servidores públicos acudieran para concluir su proceso de detección de necesidades de capacitación.

A pesar de que en este año se hicieron modificaciones a algunos formatos y se implementaron tres más incluyendo el uso de tecnología para la mejora del proceso de detección de necesidades de capacitación, los servidores públicos en especial los regionales recibieron y aceptaron esta nueva propuesta de manera positiva, debido al ahorro de tiempo y dinero que generó el uso del internet para establecer las necesidades que presentaba la Institución. No obstante en caso de que se implemente para el próximo año, existen mejoras que se pueden realizar respecto al acceso a la página, permitiendo que desde cualquier computadora se pueda acceder a la encuesta; del mismo modo, se puede trabajar aún más respecto a la vinculación con instituciones capacitadoras, debido a que el presupuesto otorgado para el proceso de capacitación es bajo, ocasionando que ciertas acciones de capacitación no se llevan a cabo a consecuencia del costo. De la misma manera, como

sugerencia sería conveniente establecer mecanismos para medir el impacto de la capacitación de manera anual, y no considerar únicamente los resultados cuantitativos de cada acción de capacitación; es decir, analizar y cuestionar si se alcanzaron los objetivos institucionales de acuerdo a las necesidades detectadas, si éstas, resultaron benéficas para el desarrollo profesional y laboral del servidor público.

Realizar el servicio social en esta Institución y sobretodo desarrollar la propuesta pedagógica me permitió conocer el ámbito laboral y obtener experiencia profesional referente al campo de acción del pedagogo en el área de capacitación, área en la cual pretendo desarrollarme laboralmente. Del mismo modo, me dio oportunidad de conocer a detalle los elementos, fases o etapas de la capacitación, planeación, impartición o contratación de cursos o acciones de capacitación, así como también establecer vínculos con las empresas o instituciones públicas y privadas que los implementan; en conclusión, este servicio social me proporcionó conocimientos, habilidades y herramientas que me ayudaran en el desarrollo académico y profesional.

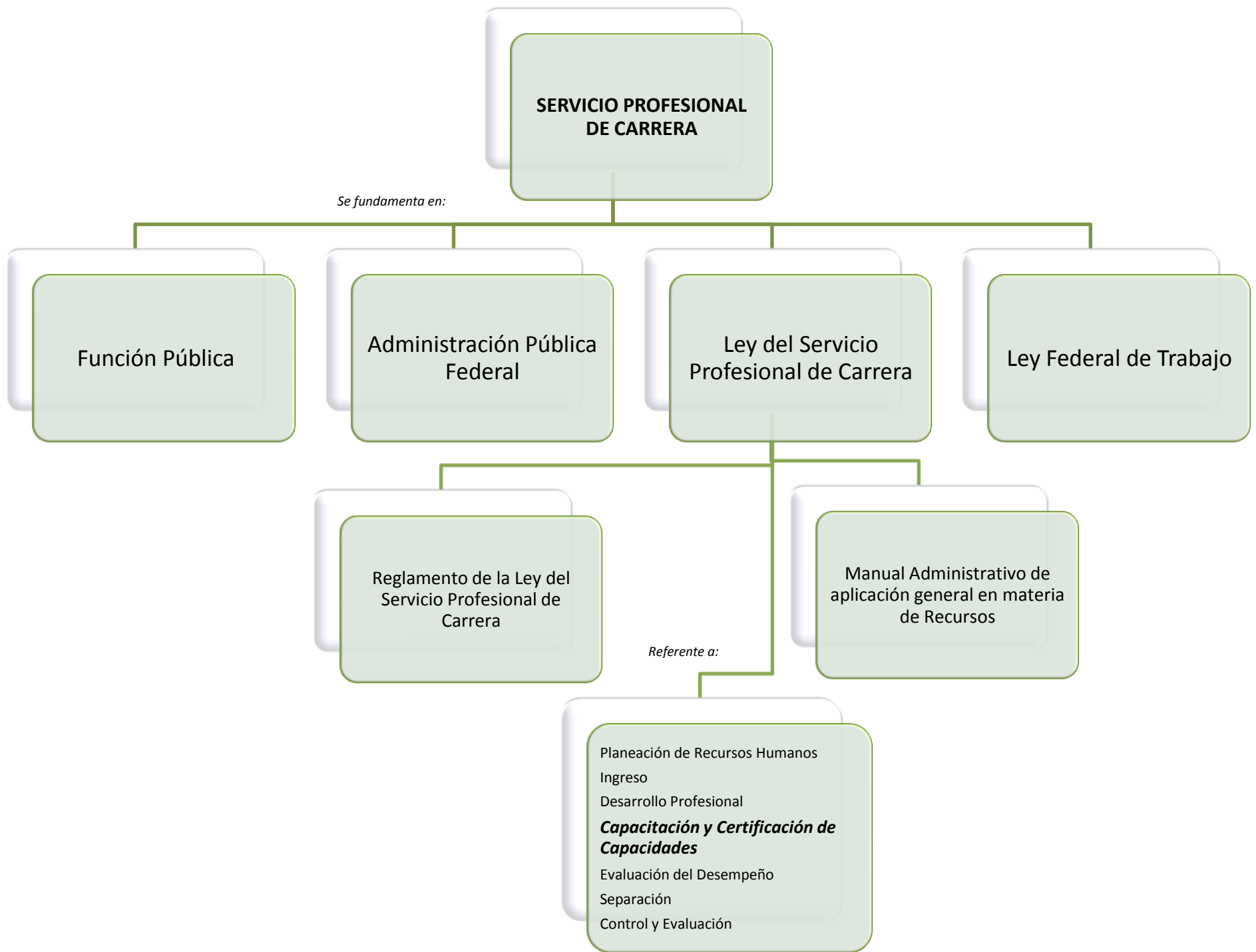


## BIBLIOGRAFÍA

- Aguirre Hernández Jorge Manuel, *El Programa de Reforma Administrativa y al Regulación Jurídica de las Relaciones Laborales Entre el Estado y sus Servidores*, UNAM, México
- Arias Galicia Fernando, *Administración de Recursos Humanos para el Alto Desempeño*, Trillas, México, 2006
- Cuenca Pareja Ricardo, *Guía para la Capacitación de Adultos 2000 Plan Nacional de Capacitación Docente*, Ministerio de Educación, Perú, 1999
- Fernández Ruiz Jorge, *Derecho Administrativo y Administración Pública*, Porrúa, México, 2008
- Grados Jaime A., *Capacitación y Desarrollo de Personal*, Trillas, México, 2005
- Guerrero Orozco Omar, *Principios de la Administración Pública*, Escuela Superior de Administración Pública, Colombia, Reedición 2007
- Mendoza Núñez Alejandro, *Manual para determinar las necesidades de Capacitación*, Trillas, México, 2005
- Reza Trosino Jesús Carlos, *Nuevo Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Aprendizaje en las Organizaciones*, Panorama, México, 2006
- Salinas Narváez Javier, *Servicio Civil de Carrera*, Grupo Parlamentario del PRD en la Cámara de Diputados LIX Legislatura, México, 2004
- Siliceo Alfonso, *Capacitación y Desarrollo de Personal*, Limusa, México, 2004
  
- Fernández Ruiz Jorge, *Apuntes para una Teoría Jurídica de las Actividades del Estado*, Boletín Mexicano de Derecho Comparado, Nueva Serie, Año XXXIII, Núm. 99, Septiembre-Diciembre, 2000
- Reynoso Castillo Carlos, *Notas sobre la Capacitación en México*, Revistas UNAM, UNAM
- Villanueva Rangel Haydee, *Necesidad de Creación del Instituto de la Función Pública*, Tesis para obtener el Grado de Maestría, UANL, N.L México, 2002

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma 26 de febrero de 2013
- Diario Oficial de la Federación
- Estatuto de los Trabajadores al Servicio de los Poderes de la Unión
- Fox Quesada Vicente, *Agenda Presidencial del Buen Gobierno*, México, 200-2006
- Ley Federal de Entidades Paraestatales, 2013
- Ley Federal del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal
- Ley Federal del Trabajo, 2013
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 2013
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, 2013
- Manual Administrativo de aplicación general en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera
- Reglamento de la Ley Federal del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
- SAGARPA, *Manual de organización de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria*, México, Septiembre 2010
  
- Secretaria de la función Pública
- Curso de inducción al Servicio Profesional de Carrera, ASERCA-SAGARPA, México, 2012
- Curso de Inducción a ASERCA, México, 2013
- Curso Detección de Necesidades de Capacitación, Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Procadist, Abril-Mayo 2013
  
- [www.spc.gob.mx](http://www.spc.gob.mx)
- <http://www.juridicas.unam.mx/>
- <http://www.trabajaen.gob.mx/>
- <http://tesis.uson.mx/>
- <http://www.itescam.edu.mx/>
- [www.aserca.gob.mx/](http://www.aserca.gob.mx/)
- <http://www.aserca.gob.mx/sicsa/spc/EncuestaDNC-2013.asp>

# ANEXOS

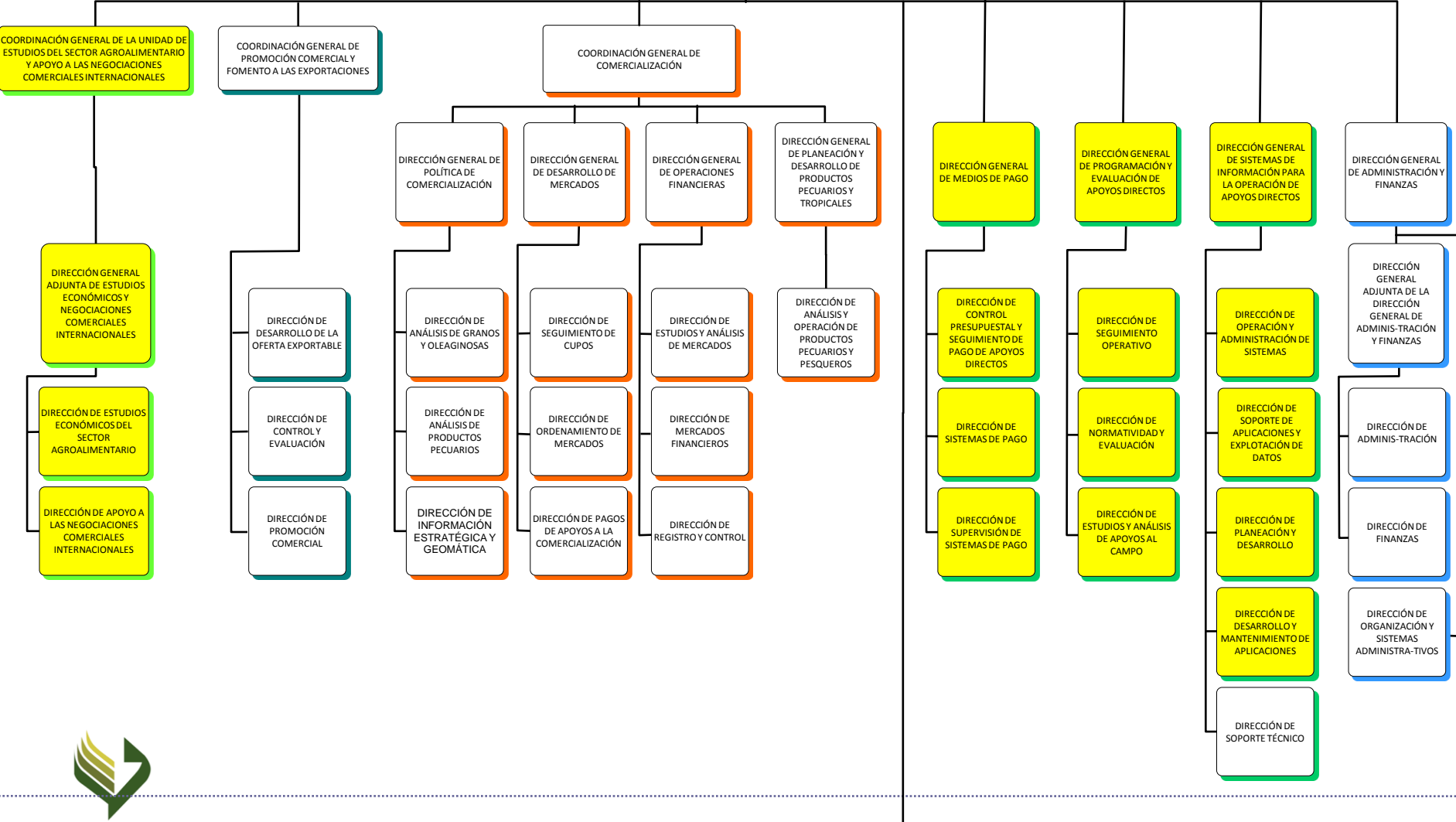
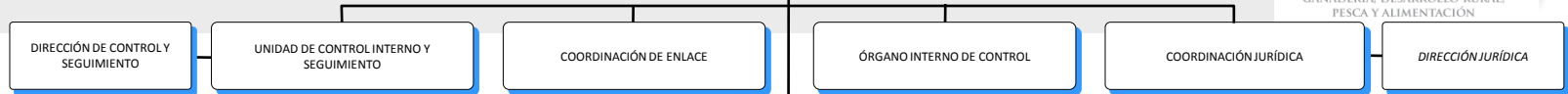


# ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





**DIRECCIÓN EN JEFE**



(9)  
DIRECCIONES  
REGIONALES

(5)  
CONSEJERÍAS  
AGROPECUARIAS

PLAZAS TRANSFERIDAS A LA SAGARPA





**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ARAGÓN**  
**LIC. PEDAGOGÍA**

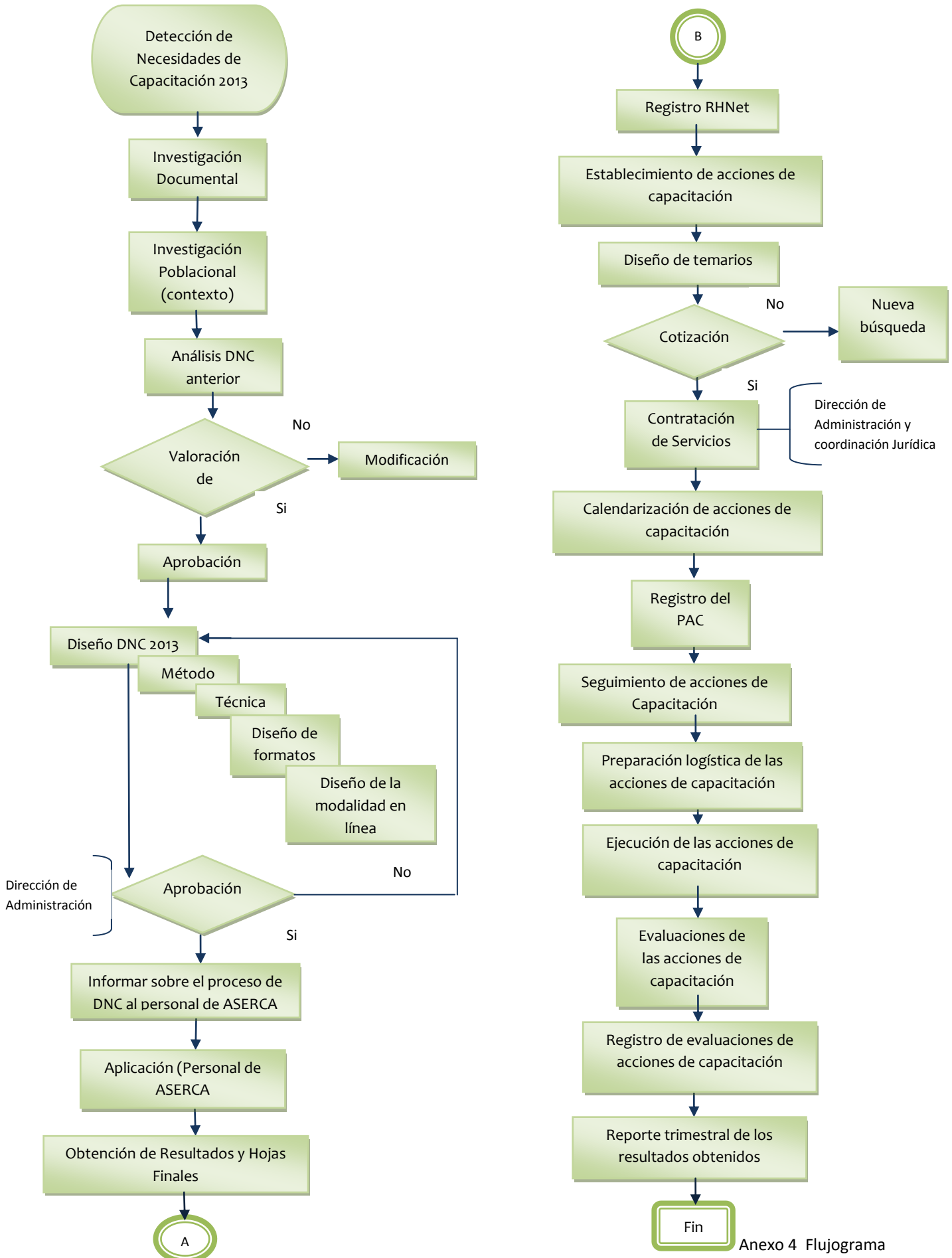


**CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL SERVICIO SOCIAL DE ASERCA**

<b>OBJETIVO</b>	Apoyar en el proceso de detección de necesidades de capacitación de ASERCA 2013, a fin de determinar las acciones de capacitación encaminadas al mejoramiento en el desempeño laboral e institucional propiciando la competitividad y productividad de la Dependencia.
-----------------	--

ACTIVIDADES/SEMANAS	NOV				DIC				ENE				FEB				MAR				ABR				MAY		
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3				
1.- Investigación documental (capacitación, métodos, técnicas, herramientas)	■	■	■																								
2.- Elaboración del marco teórico para el DNC		■	■	■																							
3.- Análisis de resultados del DNC anterior		■	■	■																							
4.- Consideración de fortalezas y debilidades del DNC anterior			■	■	■	■																					
5.- Elección de métodos, técnicas, estrategias, herramientas, modalidad				■	■	■	■																				
6.- Propuesta de instrumento de DNC 2013				■	■	■	■	■																			
7.- Diseño del DNC						■	■	■	■	■																	
8.- Difusión del DNC (fechas, hrs, duración, requisitos y evaluaciones)											■	■	■	■													
9.- Aplicación del DNC														■	■												
10.- Análisis del DNC															■	■	■	■									
11.- Sistematización de Resultados															■	■	■	■	■								
12.- Registro del DNC 2013 en RHnet																■											
13.- Planeación de acciones de capacitación																■	■	■	■								
14.- Registro de acciones de capacitación (PAC 2013)																		■									
15.- Seguimiento de las acciones programadas en el PAC 2013																				■	■	■	■	■	■	■	■

# PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ASERCA 2013



Anexo 4 Flujoograma





**DNC 2012 INDIVIDUAL**

DATOS GENERALES	
RFC	FECHA
NOMBRE COMPLETO	
PUESTO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
TIPO DE SERVIDOR PÚBLICO ESPECÍFICO	

I.- INDUCCIÓN	
	hrs.
Inducción a Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria	10
Inducción al Servicio Profesional de Carrera	4
Equidad y Género	16
Competencias Productivas del Sector Público	5

SOLO SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA			
II.- CAPACIDADES PROFESIONALES			
	hrs.	CAP	CERT
Visión Estratégica	20		
Liderazgo	20		
Orientación a Resultados	20		
Trabajo en Equipo	20		
Trabajo en Equipo (Presencial)	20		
Negociación	20		
Lenguaje Ciudadano	20		
Planeación Estratégica*	40		
*De Directores de Área a Directores Generales			
	hrs.	CAP	CERT
Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa	20		
Administración de Proyectos	60		
Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios	20		
Auditoría Interna	20		
Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno	20		
Herramientas de Cómputo	20		
Lenguaje Ciudadano	20		
Programación y Presupuesto	20		
Recursos Humanos - Organización Y Presupuesto Capítulo 1000	20		
Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones	20		
RH: Selección e Ingreso	20		
Servicios Generales	20		
Tecnologías de Información y Comunicaciones	20		
Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental	20		
	hrs.	CAP	CERT
Administración de Programas Sustantivos Agropecuarios y Pesqueros	20		
Asesoría Jurídica Administrativa para Apoyos y Servicios Agropecuarios	20		
Cobertura de Precios en el Sector Agropecuario	20		
Desarrollo y Ordenamiento del Mercado Agrícola	20		
Diseño y Operación de los Programas de Apoyos	20		
Estudios Económicos del Sector Agroalimentario y Apoyo a las negociaciones comerciales internacionales	20		
Mecanismos de Dispersión de Apoyos	20		
Programas de Apoyo a la Comercialización	20		
Promoción Comercial de Productos Agroalimentarios y Pesqueros	20		



**DNC 2012 INDIVIDUAL**

**III.- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

De conformidad con el Art. 71 del Reglamento de la Ley del SPC en la APF, mencione si le fue asignada alguna capacitación considerando sus áreas de oportunidad, detectadas a través de la evaluación del desempeño.

Sí

No

Especifique:

**IV.- OPTATIVAS**

	hrs.	BASICO ↓	INTERMEDIO ↓	AVANZADO ↓		hrs.
Word	20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inteligencia Emocional	20
Excel	20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Las 5 S's	10
Power Point	20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Calidad en el Servicio	10
Outlook	20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El mundo está cambiando, cambiemos nosotros tambien	10
					Comunicación Efectiva	20
					Trabajo en Equipo	20
			Otro <input type="checkbox"/>		Orientación a Resultados y Negociación	20
					Descubriendo el Género	16
Especifique <input type="text"/>					Inducción a la SAGARPA	4

**V.- OTROS ESTUDIOS**

**V.1 .- Si está interesado en realizar estudios complementarios que estén relacionados con las funciones de su puesto, o en el caso del personal operativo concluir el bachillerato; proporcione la siguiente información\*\***

Tipo de estudios: Bachillerato  Licenciatura  Maestría  Otro (especifique):

Nombre del evento o carrera:  Costo:

Institución:

\*\*Se tomará a consideración del Comité Técnico de Profesionalización

**V.2 .- Si ya se encuentra realizando algún estudio que esté relacionado con las funciones de su puesto y desea que le sea tomado en cuenta como parte de su capacitación obligatoria, proporcione la siguiente información\*\*\***

Tipo de estudios: Licenciatura  Maestría  Diplomado  Otro (especifique):

Nombre del evento o carrera:

Institución:

Periodicidad: Semestres  Cuatrimestres  Trimestres  Otro:

\*\*\*Se tomará a consideración del Comité Técnico de Profesionalización y deberá contar con la documentación comprobatoria: (Carta de la institución educativa o Constancia con calificación, nombre del evento, número de horas y nombre completo del alumno )

Nombre y Firma del Servidor Público

Vo. Bo. Jefe Inmediato



### CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA

UNIDAD ADMINISTRATIVA

**"Las acciones de capacitación deben estar alineadas al cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos de ASERCA"**

Tema:

No de horas:

Total de Personas:

Fecha(s) propuesta(s):

Modalidad:

*A distancia*

*Presencial*

*Mixto*

Subtemas sugeridos:


Beneficios esperados:


Mencione 3 instituciones que lo impartan y los costos:

1.-

Costo:

2.-

Costo:

3.-

Costo:

En caso de disponer de un instructor interno para la impartición, indicar los siguientes datos:

Nombre:

Puesto:

Unidad Administrativa:

Nombre y Firma del Enlace Administrativo

Nombre y Firma del Titular del Área

**ANÁLISIS DE RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ASERCA 2012**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SP POR CURSO	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	MODALIDAD	FINALIDAD	HR. POR CURSO
DIRECCIÓN EN JEFE	1	INDUCCIÓN A APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA	En línea	Inducir	10
UNIDAD DE CONTROL INTERNO Y SEGUIMIENTO	7	INDUCCIÓN A APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA	En línea	Inducir	10
	1	DIPLOMADO EN REGULACIÓN	En línea	Fortalecer	60
	2	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Presencial	Fortalecer	40
	11	INDUCCIÓN A APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA	En línea	Inducir	10
ORGANO INTERNO DE CONTROL	1	COMPETENCIAS PRODUCTIVAS EN EL SECTOR PÚBLICO	En línea	Fortalecer	5
	2	INDUCCIÓN AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	En línea	Inducir	4
	2	NOCIONES BÁSICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	En línea	Inducir	4
	2	DIPLOMADO PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS	En línea	Fortalecer	200
	1	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Presencial	Fortalecer	20
	1	ACCESS	Presencial	Actualizar	10
	1	TALLER DE APLICACIÓN DE LA NOM-008-ENER-2001 EFICIENCIA ENERGÉTICA EN	Presencial	Fortalecer	4
COORDINACION DE ENLACE	3	INDUCCIÓN A APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA	En línea	Inducir	10
	1	INDUCCIÓN AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	En línea	Inducir	4
	3	COMPETENCIAS PRODUCTIVAS EN EL SECTOR PÚBLICO	En línea	Fortalecer	5
	2	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Presencial	Fortalecer	40
COORDINACION GENERAL DE COMERCIALIZACION	2	INDUCCIÓN A APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA	En línea	Inducir	10
	1	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Presencial	Fortalecer	40
COORDINACION GENERAL DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS DEL SECTOR AGROALIMENTARIO Y DE APOYO A LAS NEGOCIACIONES COMERCIALES INTERNACIONALES	5	INDUCCIÓN A APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA	En línea	Inducir	10
	1	INDUCCIÓN AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	En línea	Inducir	4
	1	NOCIONES BÁSICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	En línea	Inducir	4
	1	COBERTURAS DE PRECIOS EN EL SECTOR AGROPECUARIO	En línea	Fortalecer	20
	2	LIDERAZGO	En línea	Fortalecer	20
	1	POWER POINT 2007	En línea	Fortalecer	20
	2	NEGOCIACIÓN	En línea	Fortalecer	20
	1	VISIÓN ESTRATÉGICA	En línea	Fortalecer	20
	9	HABILIDADES PROFESIONALES Y DE NEGOCIACIÓN DEL IDIOMA INGLES	Presencial	Fortalecer	20
COORDINACION GENERAL DE PROMOCION COMERCIAL Y FOMENTO A LAS EXPORTACIONES	16	INDUCCIÓN A APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA	En línea	Inducir	10
	1	CURSO DE INDUCCIÓN A LA SAGARPA	En línea	Inducir	5
	1	COMPETENCIAS PRODUCTIVAS EN EL SECTOR PÚBLICO	En línea	Fortalecer	5
	2	DESCUBRIENDO EL GÉNERO	En línea	Inducir	16
	1	LAS 5 SS	En línea	Fortalecer	10
	6	PAGOS MEDIANTE COMISIONADO HABILITADO	Presencial	Actualizar	10
	1	CONTROL, EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN GOBIERNO	En línea	Fortalecer	20
	2	DESARROLLO Y ORDENAMIENTO DEL MERCADO AGRÍCOLA	En línea	Fortalecer	20
	1	MARKETING METRICS	Presencial	Fortalecer	20
	1	PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL	En línea	Fortalecer	40
	1	NEGOCIACIÓN	En línea	Fortalecer	20
	4	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Presencial	Fortalecer	20
	2	PROMOCIÓN COMERCIAL DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS Y PESQUEROS	En línea	Fortalecer	20

## ANÁLISIS DE RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ASERCA 2012

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SP POR CURSO	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	MODALIDAD	FINALIDAD	HR. POR CURSO
	1	RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES	En línea	Fortalecer	20
COORDINACION JURIDICA	9	INDUCCIÓN A APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA	En línea	Inducir	10
	1	INDUCCIÓN AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	En línea	Inducir	4
	2	DESCUBRIENDO EL GÉNERO	En línea	Inducir	16
	2	COMPETENCIAS PRODUCTIVAS EN EL SECTOR PÚBLICO	En línea	Fortalecer	5
	1	NEGOCIACIÓN	En línea	Fortalecer	20
	2	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Presencial	Fortalecer	40
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	38	INDUCCIÓN A APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA	En línea	Inducir	10
	3	INDUCCIÓN AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	En línea	Inducir	4
	3	DESCUBRIENDO EL GÉNERO	En línea	Inducir	16
	1	CURSO DE INDUCCIÓN A LA SAGARPA	En línea	Inducir	5
	1	COMPETENCIAS PRODUCTIVAS EN EL SECTOR PÚBLICO	En línea	Fortalecer	5
	2	CALIDAD EN EL SERVICIO	En línea	Fortalecer	10
	1	INTELIGENCIA EMOCIONAL	En línea	Fortalecer	20
	1	LAS 5 SS	En línea	Fortalecer	10
	2	NOCIONES BÁSICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	En línea	Inducir	4
	1	ACTUACIÓN JURÍDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA	En línea	Fortalecer	20
	1	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	En línea	Fortalecer	60
	1	LENGUAJE CIUDADANO	En línea	Fortalecer	20
	1	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Presencial	Fortalecer	20
	3	TALLER DE APLICACIÓN DE LA NOM-008-ENER-2001 EFICIENCIA ENERGÉTICA EN EDIFICACIONES. ENVOLVENTE DE EDIFICIOS PARA USO NO RESIDENCIAL	Presencial	Fortalecer	4
	4	NEGOCIACIÓN	En línea	Fortalecer	20
	4	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Presencial	Fortalecer	40
	1	SERVICIOS GENERALES	En línea	Fortalecer	20
	1	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	En línea	Fortalecer	20
	2	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	En línea	Fortalecer	20
	1	RECURSOS HUMANOS	En línea	Fortalecer	20
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE MERCADOS	17	INDUCCIÓN A APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA	En línea	Inducir	10
	1	INDUCCIÓN AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	En línea	Inducir	4
	1	COBERTURAS DE PRECIOS EN EL SECTOR AGROPECUARIO	En línea	Fortalecer	20
	3	LIDERAZGO	En línea	Fortalecer	20
	2	LENGUAJE CIUDADANO	En línea	Fortalecer	20
	4	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Presencial	Fortalecer	40
	1	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	En línea	Fortalecer	20
	13	INDUCCIÓN A APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA	En línea	Inducir	10
	1	INDUCCIÓN AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	En línea	Inducir	4
	3	CURSO DE INDUCCIÓN A LA SAGARPA	En línea	Inducir	5
	3	DESCUBRIENDO EL GÉNERO	En línea	Inducir	16
	1	NOCIONES BÁSICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	En línea	Inducir	4

**ANÁLISIS DE RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ASERCA 2012**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SP POR CURSO	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	MODALIDAD	FINALIDAD	HR. POR CURSO
DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PAGO	1	ACTUALIZACIÓN EXCEL 2010	En línea	Actualizar	1
	1	COMUNICACIÓN EFECTIVA	En línea	Fortalecer	20
	1	DERECHOS HUMANOS	En línea	Fortalecer	1
	1	EL MUNDO ESTA CAMBIANDO, CAMBIEMOS NOSOTROS TAMBIÉN	En línea	Fortalecer	10
	1	EXCEL 2007	En línea	Actualizar	20
	1	INTELIGENCIA EMOCIONAL	En línea	Fortalecer	20
	1	OUTLOOK 2007	En línea	Actualizar	20
	1	POWER POINT 2007	En línea	Actualizar	20
	2	TRABAJO EN EQUIPO	En línea	Fortalecer	20
	1	WORD 2007	En línea	Actualizar	20
	1	NEGOCIACIÓN	En línea	Fortalecer	20
	DIRECCION GENERAL DE OPERACIONES FINANCIERAS	13	INDUCCIÓN A APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA	En línea	Inducir
1		ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	En línea	Fortalecer	60
2		NEGOCIACIÓN	En línea	Fortalecer	20
4		PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Presencial	Fortalecer	40
1		ORIENTACIÓN A RESULTADOS	En línea	Fortalecer	20
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO DE PRODUCTOS PECUARIOS Y TROPICALES	6	INDUCCIÓN A APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA	En línea	Inducir	10
	1	DESCUBRIENDO EL GÉNERO	En línea	Inducir	16
	1	MAESTRIA EN ADMINISTRACIÓN	Presencial	Fortalecer	40
	1	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Presencial	Fortalecer	40
	2	FORO ALIMENTARIO 2012	Presencial	Fortalecer	20
DIRECCION GENERAL DE POLITICA DE COMERCIALIZACION	17	INDUCCIÓN A APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA	En línea	Inducir	10
	1	INDUCCIÓN AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	En línea	Inducir	4
	1	CURSO DE INDUCCIÓN A LA SAGARPA	En línea	Inducir	5
	5	DESCUBRIENDO EL GÉNERO	En línea	Inducir	16
	1	EXCEL 2007	En línea	Actualizar	20
	1	LIDERAZGO	En línea	Fortalecer	20
	3	NEGOCIACIÓN	En línea	Fortalecer	20
	3	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Presencial	Fortalecer	40
	1	VISIÓN ESTRATÉGICA	En línea	Fortalecer	20
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y EVALUACION DE APOYOS DIRECTOS	16	INDUCCIÓN A APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA	En línea	Inducir	10
	5	INDUCCIÓN AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	En línea	Inducir	4
	9	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	En línea	Fortalecer	20
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA OPERACION DE APOYOS DIRECTOS	29	INDUCCIÓN A APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA	En línea	Inducir	10
	4	INDUCCIÓN AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	En línea	Inducir	4
	1	CURSO DE INDUCCIÓN A LA SAGARPA	En línea	Inducir	5
	1	DESCUBRIENDO EL GÉNERO	En línea	Inducir	16
	3	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	En línea	Fortalecer	60
	2	NOCIONES BÁSICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	En línea	Inducir	4
	2	LIDERAZGO	En línea	Fortalecer	20

**ANÁLISIS DE RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ASERCA 2012**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SP POR CURSO	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	MODALIDAD	FINALIDAD	HR. POR CURSO
	8	NEGOCIACIÓN	En línea	Fortalecer	20
	3	VISIÓN ESTRATÉGICA	En línea	Fortalecer	20
	2	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	En línea	Fortalecer	20
DIRECCIÓN REGIONAL NOROESTE	34	INDUCCIÓN A APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA	En línea	Inducir	10
	2	INDUCCIÓN AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	En línea	Inducir	4
	7	DESCUBRIENDO EL GÉNERO	En línea	Inducir	16
	1	CALIDAD EN EL SERVICIO	En línea	Fortalecer	10
	1	LAS 5 SS	En línea	Fortalecer	10
	1	NOCIONES BÁSICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	En línea	Inducir	4
	1	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Presencial	Fortalecer	20
	1	TALLER DE APLICACIÓN DE LA NOM-008-ENER-2001 EFICIENCIA ENERGÉTICA EN EDIFICACIONES. ENVOLVENTE DE EDIFICIOS PARA USO NO RESIDENCIAL	Presencial	Fortalecer	4
	1	LIDERAZGO	En línea	Fortalecer	20
	3	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Presencial	Fortalecer	40
	1	VISIÓN ESTRATÉGICA	En línea	Fortalecer	20
	1	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	En línea	Fortalecer	20
	DIRECCIÓN REGIONAL CENTRO NORTE	51	INDUCCIÓN A APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA	En línea	Inducir
1		INDUCCIÓN AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	En línea	Inducir	4
4		DESCUBRIENDO EL GÉNERO	En línea	Inducir	16
1		NOCIONES BÁSICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	En línea	Inducir	4
2		ACTUALIZACIÓN EXCEL 2010	En línea	Actualizar	1
1		CALIDAD EN EL SERVICIO	En línea	Fortalecer	10
1		COMUNICACIÓN EFECTIVA	En línea	Fortalecer	20
1		DERECHOS HUMANOS	En línea	Fortalecer	1
2		EL MUNDO ESTA CAMBIANDO, CAMBIEMOS NOSOTROS TAMBIÉN	En línea	Fortalecer	10
1		EXCEL 2007	En línea	Actualizar	20
1		INTELIGENCIA EMOCIONAL	En línea	Fortalecer	20
1		ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS SUSTANTIVOS AGROPECUARIOS Y PESQUEROS	En línea	Fortalecer	20
3		LAS 5 SS	En línea	Fortalecer	10
25		MERCADOS FUTUROS Y OPCIONES (ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS)	Presencial	Fortalecer	15
1		ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y NEGOCIACIÓN	En línea	Fortalecer	20
1		OUTLOOK 2007	En línea	Actualizar	20
4		POWER POINT 2007	En línea	Actualizar	20
1		PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Presencial	Fortalecer	20
2		TALLER DE APLICACIÓN DE LA NOM-008-ENER-2001 EFICIENCIA ENERGÉTICA EN	Presencial	Fortalecer	4
2		COBERTURAS DE PRECIOS EN EL SECTOR AGROPECUARIO	En línea	Fortalecer	20
1	DESARROLLO Y ORDENAMIENTO DEL MERCADO AGRÍCOLA	En línea	Fortalecer	20	
1	TRABAJO EN EQUIPO	En línea	Fortalecer	20	
1	NEGOCIACIÓN	En línea	Fortalecer	20	

**ANÁLISIS DE RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ASERCA 2012**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SP POR CURSO	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	MODALIDAD	FINALIDAD	HR. POR CURSO
	4	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Presencial	Fortalecer	20
DIRECCIÓN REGIONAL NORESTE	23	INDUCCIÓN A APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA	En línea	Inducir	10
	2	INDUCCIÓN AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	En línea	Inducir	4
	1	DESCUBRIENDO EL GÉNERO	En línea	Inducir	16
	3	COMPETENCIAS PRODUCTIVAS EN EL SECTOR PÚBLICO	En línea	Fortalecer	5
	1	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Presencial	Fortalecer	20
	1	TALLER DE APLICACIÓN DE LA NOM-008-ENER-2001 EFICIENCIA ENERGÉTICA EN EDIFICACIONES. ENVOLVENTE DE EDIFICIOS PARA USO NO RESIDENCIAL	Presencial	Fortalecer	4
	2	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Presencial	Fortalecer	40
	2	VISIÓN ESTRATÉGICA	En línea	Fortalecer	20
	1	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	En línea	Fortalecer	20
DIRECCIÓN REGIONAL OCCIDENTE	32	INDUCCIÓN A APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA	En línea	Inducir	10
	1	DESCUBRIENDO EL GÉNERO	En línea	Inducir	16
	1	COMUNICACIÓN EFECTIVA	En línea	Fortalecer	20
	1	INTELIGENCIA EMOCIONAL	En línea	Fortalecer	20
	1	LAS 5 SS	En línea	Fortalecer	10
	1	NOCIONES BÁSICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	En línea	Inducir	4
	1	POWER POINT 2007	En línea	Actualizar	20
	2	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Presencial	Fortalecer	20
	2	TALLER DE APLICACIÓN DE LA NOM-008-ENER-2001 EFICIENCIA ENERGÉTICA EN EDIFICACIONES. ENVOLVENTE DE EDIFICIOS PARA USO NO RESIDENCIAL	Presencial	Fortalecer	4
	1	COBERTURAS DE PRECIOS EN EL SECTOR AGROPECUARIO	En línea	Fortalecer	20
	1	DESARROLLO Y ORDENAMIENTO DEL MERCADO AGRÍCOLA	En línea	Fortalecer	20
	1	DISEÑO Y OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO	En línea	Fortalecer	20
	1	TRABAJO EN EQUIPO	Presencial	Fortalecer	20
	2	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Presencial	Fortalecer	40
	1	PROMOCIÓN COMERCIAL DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS Y PESQUEROS	En línea	Fortalecer	20
	1	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	En línea	Fortalecer	20
		49	INDUCCIÓN A APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA	En línea	Inducir
1		INDUCCIÓN AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	En línea	Inducir	
3		CURSO DE INDUCCIÓN A LA SAGARPA	En línea	Inducir	5
4		DESCUBRIENDO EL GÉNERO	En línea	Inducir	
1		NOCIONES BÁSICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	En línea	Inducir	4
1		ACTUALIZACIÓN EXCEL 2010	En línea	Actualizar	1
1		ACTUALIZACIÓN WORD 2010	En línea	Actualizar	1
1		CALIDAD EN EL SERVICIO	En línea	Fortalecer	10
1		COMUNICACIÓN EFECTIVA	En línea	Fortalecer	20
3		LAS 5 SS	En línea	Fortalecer	10
1		DERECHOS HUMANOS	En línea	Fortalecer	1
9		DESARROLLO HUMANO Y CAMBIO ORGANIZACIONAL	Presencial	Fortalecer	12
5		EL MUNDO ESTA CAMBIANDO, CAMBIEMOS NOSOTROS TAMBIÉN	En línea	Fortalecer	10



## ANÁLISIS DE RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ASERCA 2012

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SP POR CURSO	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	MODALIDAD	FINALIDAD	HR. POR CURSO
DIRECCIÓN REGIONAL BAJÓ	3	EXCEL 2007	En línea	Actualizar	20
	13	EXCEL AVANZADO	Presencial	Actualizar	20
	1	ARP MAP	Presencial	Fortalecer	20
	1	INTELIGENCIA EMOCIONAL	En línea	Fortalecer	20
	1	OUTLOOK 2007	En línea	Actualizar	20
	1	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	En línea	Fortalecer	60
	1	POWER POINT 2007	En línea	Actualizar	20
	2	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Presencial	Fortalecer	20
	2	TALLER DE APLICACIÓN DE LA NOM-008-ENER-2001 EFICIENCIA ENERGÉTICA EN EDIFICACIONES. ENVOLVENTE DE EDIFICIOS PARA USO NO RESIDENCIAL	Presencial	Fortalecer	4
	3	WORD 2007	En línea	Actualizar	20
	1	NEGOCIACIÓN	En línea	Fortalecer	20
	5	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Presencial	Fortalecer	40
	1	VISIÓN ESTRATÉGICA	En línea	Fortalecer	20
	1	ORACLE	Presencial	Fortalecer	20
DIRECCIÓN REGIONAL CENTRO SUR	31	INDUCCIÓN A APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA	En línea	Inducir	10
	2	CURSO DE INDUCCIÓN A LA SAGARPA	En línea	Inducir	5
	1	NOCIONES BÁSICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	En línea	Inducir	4
	10	ARCGIS, TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y LOS GPS MAPA MOVIL	Presencial	Fortalecer	20
	3	CALIDAD EN EL SERVICIO	En línea	Fortalecer	10
	1	COMUNICACIÓN EFECTIVA	En línea	Fortalecer	20
	2	DERECHOS HUMANOS	En línea	Fortalecer	1
	1	EL MUNDO ESTA CAMBIANDO, CAMBIEMOS NOSOTROS TAMBIÉN	En línea	Fortalecer	10
	1	INTELIGENCIA EMOCIONAL	En línea	Fortalecer	20
	2	LAS 5 SS	En línea	Fortalecer	10
	1	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Presencial	Fortalecer	20
	1	TALLER DE APLICACIÓN DE LA NOM-008-ENER-2001 EFICIENCIA ENERGÉTICA EN EDIFICACIONES. ENVOLVENTE DE EDIFICIOS PARA USO NO RESIDENCIAL	Presencial	Fortalecer	4
	3	TRABAJO EN EQUIPO	En línea	Fortalecer	20
	1	CONTROL, EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN GOBIERNO	En línea	Fortalecer	20
	1	WORD 2007	En línea	Actualizar	20
	1	NEGOCIACIÓN	En línea	Fortalecer	20
	3	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Presencial	Fortalecer	40
	1	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	En línea	Fortalecer	20
	28	INDUCCIÓN A APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA	En línea	Inducir	10
	1	CURSO DE INDUCCIÓN A LA SAGARPA	En línea	Inducir	5
	2	NOCIONES BÁSICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	En línea	Inducir	4
	1	ACTUALIZACIÓN EXCEL 2010	En línea	Actualizar	1
	1	DERECHOS HUMANOS	En línea	Fortalecer	1
	2	DESCUBRIENDO EL GÉNERO	En línea	Inducir	16

**ANÁLISIS DE RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ASERCA 2012**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SP POR CURSO	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	MODALIDAD	FINALIDAD	HR. POR CURSO
DIRECCIÓN REGIONAL PACÍFICO SUR	1	INTELIGENCIA EMOCIONAL	En línea	Fortalecer	20
	16	MICROSOFT OFFICE 2010 (WORD Y EXCEL)	Presencial	Actualizar	20
	1	ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y NEGOCIACIÓN	En línea	Fortalecer	20
	1	POWER POINT 2007	En línea	Actualizar	20
	1	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Presencial	Fortalecer	20
	1	SEMINARIUM MANAGEMENT PROGRAM FOR LAWYERS	Presencial	Fortalecer	55
	1	TALLER DE APLICACIÓN DE LA NOM-008-ENER-2001 EFICIENCIA ENERGÉTICA EN EDIFICACIONES. ENVOLVENTE DE EDIFICIOS PARA USO NO RESIDENCIAL	Presencial	Fortalecer	4
	2	TRABAJO EN EQUIPO	En línea	Fortalecer	20
	2	LENGUAJE CIUDADANO	En línea	Fortalecer	20
	2	WORD 2007	En línea	Actualizar	20
	1	LIDERAZGO	En línea	Fortalecer	20
	2	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Presencial	Fortalecer	40
	2	VISIÓN ESTRATÉGICA	En línea	Fortalecer	20
	DIRECCIÓN REGIONAL ISTMO	20	INDUCCIÓN A APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA	En línea	Inducir
1		DESCUBRIENDO EL GÉNERO	En línea	Inducir	16
1		COMPETENCIAS PRODUCTIVAS EN EL SECTOR PÚBLICO	En línea	Fortalecer	5
1		ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	En línea	Fortalecer	60
7		EXCEL AVANZADO	Presencial	Actualizar	16
1		NEGOCIACIÓN	En línea	Fortalecer	20
2		PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Presencial	Fortalecer	40
DIRECCIÓN REGIONAL PENINSULAR	27	INDUCCIÓN A APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA	En línea	Inducir	10
	4	DESCUBRIENDO EL GÉNERO	En línea	Inducir	16
	1	ACTUALIZACIÓN EXCEL 2010	En línea	Actualizar	1
	1	CALIDAD EN EL SERVICIO	En línea	Fortalecer	10
	15	COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS	Presencial	Fortalecer	20
	2	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Presencial	Fortalecer	20
	1	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	En línea	Fortalecer	20
	2	NEGOCIACIÓN	En línea	Fortalecer	20
	1	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Presencial	Fortalecer	40
	2	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	En línea	Fortalecer	20
1	TALLER DE APLICACIÓN DE LA NOM-008-ENER-2001 EFICIENCIA ENERGÉTICA EN EDIFICACIONES. ENVOLVENTE DE EDIFICIOS PARA USO NO RESIDENCIAL	Presencial	Fortalecer	4	



## PROPUESTA PARA EL PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN EN ASERCA



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

### I. DATOS PERSONALES

<b>NOMBRE:</b>
<b>RFC:</b>
<b>ÁREA:</b>
<b>PUESTO:</b>
<b>TIPO DE SERVIDOR PÚBLICO:</b>

### DESARROLLO PROFESIONAL

### II. ESCOLARIDAD

NIVEL DE ESCOLARIDAD	STATUS	AÑO DE TERMINO	DOCUMENTO EXPEDIDO
PRIMARIA			
SECUNDARIA			
PREPARATORIA			
*CARRERA TÉCNICA			
*LICENCIATURA/INGENIERÍA			
*MAESTRÍA			
*DOCTORADO			
*OTROS (diplomados, cursos,)			

*(Status: concluida, trunca)*

*(Documento expedido: diploma, constancia, certificado, carta de pasante, titulo)*

\*NOMBRE DE LA LICENCIATURA/INGENIERÍA:

INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_

\*NOMBRE DE MAESTRÍA: \_\_\_\_\_

INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_

\*NOMBRE DEL DOCTORADO: \_\_\_\_\_

INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_

\*OTROS: \_\_\_\_\_

INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_

¿ESTUDIA ACTUALMENTE?

SI, ESPECIFIQUE:

NO:

INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_

LUGAR: \_\_\_\_\_

MODALIDAD: \_\_\_\_\_

DURACIÓN: \_\_\_\_\_

¿FUERA DEL HORARIO LABORAL POSEE TIEMPO DISPONIBLE PARA CONCLUIR O REALIZAR ALGÚN TIPO DE ESTUDIO?

SI ( )

NO ( )

MAÑANA ( )

TARDE ( )

NOCHE ( )

FINES DE SEMANA ( )

EN CASO DE QUE NO HAYA TERMINADO SUS ESTUDIOS ¿ESTÁ INTERESADO EN CONCLUIRLOS?

SI, ESPECIFIQUE (CUÁL/ES):

NO:

INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_

LUGAR: \_\_\_\_\_

DURACIÓN: \_\_\_\_\_

COSTOS: \_\_\_\_\_

¿ESTÁ INTERESADO EN REALIZAR OTROS ESTUDIOS?

SI, CUÁL/ES:

NO:

INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_

LUGAR: \_\_\_\_\_

DURACIÓN: \_\_\_\_\_

COSTOS: \_\_\_\_\_

**III. FUNCIONES TÉCNICAS (puesto actual)**

FUNCIONES PRINCIPALES

NIVEL DE DESEMPEÑO

E MB B R M

1.

2.

3.

4.

5.

CONOCIMIENTOS PRINCIPALES

NIVEL DE DESEMPEÑO

E MB B R M

1.

2.

3.

4.

5.

**IV. USO Y MANEJO DE TECNOLOGÍA**

**PRIORIDAD PARA SU PUESTO (de menor a mayor)**

1 2 3 4 5

WORD

EXCEL

POWER POINT

ACCESS

OUTLOOK

VIDEOCONFERENCIAS

OTROS (ESPECIFIQUE): \_\_\_\_\_

V. ACTITUDES/APTITUDES	NIVEL DE DESEMPEÑO				
	1	2	3	4	5
COMUNICACIÓN ASERTIVA					
TRABAJO EN EQUIPO					
LIDERAZGO					
PLANEACIÓN					
ORGANIZACIÓN					
SERVICIO AL CLIENTE					
OTRA					

**VI. TIEMPO PREFERIBLE PARA LA CAPACITACIÓN**

MAÑANA ( )

TARDE ( )

NOCHE ( )

FIN DE SEMANA ( )

**VII. MODALIDAD DE LA CAPACITACIÓN**

PRESENCIAL ( )

EN LÍNEA ( )

VIDEOCONFERENCIA ( )

MIXTA ( )

EXTERNA ( )

INTERNA (personal de ASERCA) ( )

**VIII. ESTARÍA DISPUESTO A IMPARTIR O COMPARTIR UNA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (CURSO, TALLER, SEMINARIO, CONFERENCIA, ETC.)**

SI \_\_\_\_\_ NO ( )

CUÁL/ES \_\_\_\_\_

NECESIDAD QUE CUBRIRÍA: \_\_\_\_\_

ALCANCES: \_\_\_\_\_

**IX. OBSTÁCULOS PARA LA CAPACITACIÓN**

DESINTERÉS ( )

FALTA DE TIEMPO ( )

FALTA DE HERRAMIENTAS ( )

PERSONAL CAPACITADO ( )

TEMAS/CONTENIDOS ( )

OTROS (ESPECIFIQUE): \_\_\_\_\_

**X. TEMAS DE SU INTERÉS REFERENTE AL ÁREA DE TRABAJO PARA CAPACITACIÓN**

TEMA PROPUESTO: \_\_\_\_\_

MODALIDAD: \_\_\_\_\_

INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_

TIEMPO: \_\_\_\_\_

COSTOS: \_\_\_\_\_

BENEFICIOS: \_\_\_\_\_

¡Gracias por tu participación!

### INDUCCIÓN

Marque en el recuadro correspondiente los cursos que **NO** ha realizado

Inducción a Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios  
 Inducción al Servicio Profesional de Carrera (sólo Servidores Públicos de Carrera)  
 Descubriendo el Género


### CERTIFICACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

Marque en el recuadro correspondiente, las Capacidades Profesionales asignadas a su puesto, que no ha tomado y está interesado en fortalecer.

*\* En caso de haber establecido su Trayectoria de Asenso y Promoción, indique cuales son las capacidades asignadas al puesto deseado.*

#### CAPACIDADES PROFESIONALES

Visión Estratégica	<input type="checkbox"/>	Recursos Humanos - Organización Y Presupuesto	<input type="checkbox"/>
Liderazgo	<input type="checkbox"/>	Capítulo 1000	<input type="checkbox"/>
Orientación a Resultados	<input type="checkbox"/>	Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones	<input type="checkbox"/>
Trabajo en Equipo	<input type="checkbox"/>	RH: Selección e Ingreso	<input type="checkbox"/>
Negociación	<input type="checkbox"/>	Servicios Generales	<input type="checkbox"/>
Lenguaje Ciudadano	<input type="checkbox"/>	Tecnologías de Información y Comunicaciones	<input type="checkbox"/>
Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa	<input type="checkbox"/>	Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental	<input type="checkbox"/>
Administración de Proyectos	<input type="checkbox"/>	Administración de Programas Sustantivos Agropecuarios y Pesqueros	<input type="checkbox"/>
Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios	<input type="checkbox"/>	Asesoría Jurídica Administrativa para Apoyos y Servicios Agropecuarios	<input type="checkbox"/>
Auditoría Interna	<input type="checkbox"/>	Cobertura de Precios en el Sector Agropecuario	<input type="checkbox"/>
Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno	<input type="checkbox"/>	Desarrollo y Ordenamiento del Mercado Agrícola	<input type="checkbox"/>
Herramientas de Cómputo	<input type="checkbox"/>	Diseño y Operación de los Programas de Apoyos	<input type="checkbox"/>
Programación y Presupuesto	<input type="checkbox"/>	Programas de Apoyo a la Comercialización	<input type="checkbox"/>
Otra	<input type="checkbox"/>	Promoción Comercial de Productos Agroalimentarios y Pesqueros	<input type="checkbox"/>
		Especifique _____	

### EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

De conformidad con el Art. 71 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mencione si le fue asignada alguna capacitación considerando sus áreas de oportunidad, detectadas a través de la evaluación del desempeño.

**No**

**Si**

Especifique:



### OPTATIVAS

Para fortalecer su desempeño, puede seleccionar de las siguientes opciones hasta dos acciones optativas en línea, disponibles en el portal de capacitación virtual de la SAGARPA

Actualización Excel 2010	<input type="checkbox"/>
Actualización Word 2010	<input type="checkbox"/>
Calidad en el Servicio	<input type="checkbox"/>
El mundo está cambiando, cambiemos nosotros también	<input type="checkbox"/>
Las 5 S's	<input type="checkbox"/>
Administración de Proyectos	<input type="checkbox"/>
Comunicación Efectiva	<input type="checkbox"/>
Excel 2007	<input type="checkbox"/>
Inteligencia Emocional	<input type="checkbox"/>
Orientación a Resultados y Negociación	<input type="checkbox"/>
Outlook 2007	<input type="checkbox"/>
Power Point 2007	<input type="checkbox"/>
Trabajo en Equipo	<input type="checkbox"/>
Competencias Productivas del Sector Público	<input type="checkbox"/>
Código de Conducta	<input type="checkbox"/>
Derechos Humanos	<input type="checkbox"/>

---

**ANEXO**  
**“DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2013”**

Se solicita:

1. Crear el siguiente link en el Portal Electrónico de Infoaserca.
  - Detección de Necesidades de Capacitación 2013
2. Hacer vínculo en el Portal de Intraserca en capacitación.
  - Solicitar que se ingrese únicamente RFC y que se desplieguen los demás datos (indicar que el RFC debe ser el mismo que aparece en sus recibos de pago), en caso de error en el RFC desplegar el siguiente recuadro.

Estimado Servidor Público:

No fue posible encontrar el RFC que está registrando por favor comuníquese a la extensión **50720**

3. Permitir únicamente un registro.
4. Al ingresar el servidor público se deberá presentar el recuadro:

**DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2013**

Estimado servidor público:

Su participación en esta acción es muy importante para la integración del Programa Anual de Capacitación 2013 en ASERCA, por ello es necesario que responda todos los datos que se le solicitan en el formulario según las indicaciones.

Nota:

- 1.- Requisite el formulario.
- 2.- De clic en el botón **ENVIAR**, para generar la **hoja final**.
- 3.- Imprima únicamente la **hoja final**.
- 4.- Recabe la firma del su Jefe Inmediato (Visto Bueno).
- 5.- Entregar a su enlace Administrativo.

**La información que indique en el presente formulario, será sujeta a aprobación del Comité Técnico de Profesionalización de ASERCA, por lo que es importante considere que al autorizarse serán incluidas en el Programa Anual de Capacitación y todas las acciones deberán concluirse en el presente ejercicio fiscal.**

Mostrar los datos registrados del servidor público para que pueda verificarlos y colocar botón CONTINUAR para ingresar a los formatos:

*Necesidades de capacitación individual 2013,*  
*Intereses Académicos 2013 y*



Funciones.- Descripción del conjunto de actividades realizadas para alcanzar el objetivo general del puesto, las cuales deberán reflejar alineación y congruencia organizacional. En la redacción se debe considerar ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? y debe tener la siguiente estructura. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

Conocimiento: Información que una persona sabe, entiende, aplica, analiza, sintetiza y/o evalúa sobre un tema, área del saber, disciplina o actividad.

Habilidad: Destreza para realizar eficazmente una tarea o actividad física, mental o social.

## CAPACIDADES TÉCNICAS DEL PUESTO

	FUNCION 1	FUNCION 2	FUNCION 3
DESCRIBA TRES FUNCIONES PRINCIPALES PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO QUE OCUPA			
MENCIONE LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES QUE SE REQUIEREN PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN			
DE LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES QUE MENCIONÓ ANTERIORMENTE CUÁLES REQUIERE FORTALECER O ACTUALIZAR PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN			
CONOCE ALGUNA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (CURSOS, TALLERES, SEMINARIOS, ETC.) QUE LE AYUDARÍAN A MEJORAR EL DESARROLLO DE LA FUNCION, MENCIONE LA INSTITUCIÓN			
SI EL EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN REQUIERE DEL MANEJO DE PROGRAMAS DE COMPUTO, ESPECÍFIQUE CUÁL			
ESPECIFIQUE EL NIVEL DE DOMINIO REQUERIDO	Básico ___ Intemedio ___ Avanzado ___	Básico ___ Intemedio ___ Avanzado ___	Básico ___ Intemedio ___ Avanzado ___

# HOJA FINAL

ASERCA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

**DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2013**

SERVIDOR PÚBLICO: *NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO*  
NOMBRE DEL PUESTO: *NOMBRE DEL PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO*  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: *UNIDAD ADMVA. A LA QUE ESTÁ ADSCRITO*  
RFC: *RFC DEL SERVIDOR PÚBLICO*

---

I.- INDUCCIÓN  
1.-  
2.-  
3.-

II.- CAPACIDADES PROFESIONALES  
1.-  
2.-

III.- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO  
SI NO  
ESPECIFICAR: *(SOLO EN CASO DE "SI")*

IV.- OPTATIVAS  
1.-  
2.-

V.- ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS  
NOMBRE DE LA CARRERA:  
INSTITUCIÓN:  
GRADO DE AVANCE:  
DOCUMENTO:  
INTERESADA EN OTROS:  
NOMBRE DE LOS ESTUDIOS:  
ESPECIFICACIONES:

VI.- CAPACIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO

1.-	1.-	1.-
2.-	2.-	2.-
3.-	3.-	3.-

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO)  
VO. BO.

Acciones de inducción indicadas por el servidor público

Acciones optativas indicadas por el servidor público

Solo SPC

Datos e intereses académicos del servidor público

Capacidades técnicas a reforzar, especificadas por el servidor público

Firma de conformidad del servidor público y Vo. Bo. del jefe inmediato

### INDUCCIÓN

Marque en el recuadro correspondiente los cursos que **NO** ha realizado

Inducción a Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios  
 Inducción al Servicio Profesional de Carrera (sólo Servidores Públicos de Carrera)  
 Descubriendo el Género


### CERTIFICACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

Marque en el recuadro correspondiente, las Capacidades Profesionales asignadas a su puesto, que no ha tomado y está interesado en fortalecer.

*\* En caso de haber establecido su Trayectoria de Asenso y Promoción, indique cuales son las capacidades asignadas al puesto deseado.*

#### CAPACIDADES PROFESIONALES

Visión Estratégica	<input type="checkbox"/>	Recursos Humanos - Organización Y Presupuesto Capítulo 1000	<input type="checkbox"/>
Liderazgo	<input type="checkbox"/>	Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones	<input type="checkbox"/>
Orientación a Resultados	<input type="checkbox"/>	RH: Selección e Ingreso	<input type="checkbox"/>
Trabajo en Equipo	<input type="checkbox"/>	Servicios Generales	<input type="checkbox"/>
Negociación	<input type="checkbox"/>	Tecnologías de Información y Comunicaciones	<input type="checkbox"/>
Lenguaje Ciudadano	<input type="checkbox"/>	Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental	<input type="checkbox"/>
Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa	<input type="checkbox"/>	Administración de Programas Sustantivos Agropecuarios y Pesqueros	<input type="checkbox"/>
Administración de Proyectos	<input type="checkbox"/>	Asesoría Jurídica Administrativa para Apoyos y Servicios Agropecuarios	<input type="checkbox"/>
Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios	<input type="checkbox"/>	Cobertura de Precios en el Sector Agropecuario	<input type="checkbox"/>
Auditoría Interna	<input type="checkbox"/>	Desarrollo y Ordenamiento del Mercado Agrícola	<input type="checkbox"/>
Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno	<input type="checkbox"/>	Diseño y Operación de los Programas de Apoyos	<input type="checkbox"/>
Herramientas de Cómputo	<input type="checkbox"/>	Programas de Apoyo a la Comercialización	<input type="checkbox"/>
Programación y Presupuesto	<input type="checkbox"/>	Promoción Comercial de Productos Agroalimentarios y Pesqueros	<input type="checkbox"/>
Otra	<input type="checkbox"/>	Especifique _____	<input type="checkbox"/>

### EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

De conformidad con el Art. 71 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mencione si le fue asignada alguna capacitación considerando sus áreas de oportunidad, detectadas a través de la evaluación del desempeño.

**No**       **Si**

Especifique:

### OPTATIVAS

Para fortalecer su desempeño, puede seleccionar de las siguientes opciones hasta dos acciones optativas en línea, disponibles en el portal de capacitación virtual de la SAGARPA

Actualización Excel 2010	<input type="checkbox"/>
Actualización Word 2010	<input type="checkbox"/>
Calidad en el Servicio	<input type="checkbox"/>
El mundo está cambiando, cambiemos nosotros también	<input type="checkbox"/>
Las 5 S's	<input type="checkbox"/>
Administración de Proyectos	<input type="checkbox"/>
Comunicación Efectiva	<input type="checkbox"/>
Excel 2007	<input type="checkbox"/>
Inteligencia Emocional	<input type="checkbox"/>
Orientación a Resultados y Negociación	<input type="checkbox"/>
Outlook 2007	<input type="checkbox"/>
Power Point 2007	<input type="checkbox"/>
Trabajo en Equipo	<input type="checkbox"/>
Competencias Productivas del Sector Público	<input type="checkbox"/>
Código de Conducta	<input type="checkbox"/>
Derechos Humanos	<input type="checkbox"/>

**DATOS ACADÉMICOS**

**DATOS ACADÉMICOS**

Indique los datos de su último nivel de estudios.

NIVEL DE ESCOLARIDAD	STATUS	AÑO DE TERMINO	DOCUMENTO EXPEDIDO	OBSERVACIONES
PRIMARIA				
SECUNDARIA				
PREPARATORIA				
CARRERA TÉCNICA				
LICENCIATURA/INGENIERÍA				
MAESTRÍA				
DOCTORADO				
OTRO				

Especifique la información solicitada sobre sus estudios académicos de los cuales cuente con título, si no aplica, déjelos en blanco

ESTUDIOS DE NIVEL SUPERIOR:	PRECARGADO	
INSTITUCIÓN:		
ESTUDIOS DE MAESTRÍA:	PRECARGADO	
INSTITUCIÓN:		
ESTUDIOS DE DOCTORADO:	PRECARGADO	
INSTITUCIÓN:		

**USO Y MANEJO DE TECNOLOGÍA**

Indique su nivel de dominio de los siguientes programas.

	Básico	Intermedio	Avanzado
WORD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EXCEL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
POWER POINT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ACCESS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OUTLOOK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VIDEOCONFERENCIAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OTROS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**INTERESES ACADÉMICOS**

¿Estudia actualmente?

NO  SI

ESPECIFIQUE:

INSTITUCIÓN:   
 FECHA DE INICIO:   
 MODALIDAD: PRESENCIAL  A DISTANCIA  MIXTO   
 GRADO O NIVEL DE AVANCE:   
 DURACIÓN TOTAL:   
 FECHA APROXIMADA DE CONCLUSIÓN:

En caso de que no haya terminado sus estudios ¿está interesado en concluirlos?

NO  SI

ESPECIFIQUE:

INSTITUCIÓN:   
 LUGAR:





**ASERCA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**



DURACIÓN:

COSTOS:

¿Está interesado en realizar otros estudios?, si cuenta con los datos, por favor especifíquelos

NO  SI  **ESPECIFIQUE:**

INSTITUCIÓN:

LUGAR:

DURACIÓN:

COSTOS:

**DISPONIBILIDAD**

¿Fuera del horario laboral posee tiempo disponible para concluir o realizar algún tipo de estudio?

NO  SI  **ESPECIFIQUE HORARIO:**

MAÑANA

TARDE

NOCHE

FINES DE SEMANA

Tiempo en que cuenta con mayor disponibilidad para la Capacitación

MAÑANA

TARDE

NOCHE

FINES DE SEMANA

Modalidad de Capacitación más conveniente de acuerdo a sus actividades laborales y personales

PRESENCIAL

A DISTANCIA

MIXTA

¿Estaría dispuesto a impartir o compartir una acción de capacitación (curso, taller, seminario, conferencia, etc.)?

NO  SI  **ESPECIFIQUE:**

TEMAS QUE DOMINA:

Funciones.- Descripción del conjunto de actividades realizadas para alcanzar el objetivo general del puesto, las cuales deberán reflejar alineación y congruencia organizacional. En la redacción se debe considerar ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? y debe tener la siguiente estructura. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

Conocimiento: Información que una persona sabe, entiende, aplica, analiza, sintetiza y/o evalúa sobre un tema, área del saber, disciplina o actividad.

Habilidad: Destreza para realizar eficazmente una tarea o actividad física, mental o social.

## CAPACIDADES TÉCNICAS DEL PUESTO

	FUNCION 1	FUNCION 2	FUNCION 3
DESCRIBA TRES FUNCIONES PRINCIPALES PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO QUE OCUPA			
MENCIONE LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES QUE SE REQUIEREN PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN			
DE LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES QUE MENCIONÓ ANTERIORMENTE CUÁLES REQUIERE FORTALECER O ACTUALIZAR PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN			
CONOCE ALGUNA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (CURSOS, TALLERES, SEMINARIOS, ETC.) QUE LE AYUDARÍAN A MEJORAR EL DESARROLLO DE LA FUNCION, MENCIONE LA INSTITUCIÓN			
SI EL EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN REQUIERE DEL MANEJO DE PROGRAMAS DE COMPUTO, ESPECÍFIQUE CUÁL			
ESPECIFIQUE EL NIVEL DE DOMINIO REQUERIDO	Básico ___ Intemedio ___ Avanzado ___	Básico ___ Intemedio ___ Avanzado ___	Básico ___ Intemedio ___ Avanzado ___



### CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC) 2013

1	La capacitación es de alcance para todos los servidores públicos adscritos a ASERCA, ubicados en las categorías de: operativos, servidor público de carrera, servidor público eventual, libre designación, designación directa y gabinete de apoyo.
2	Para determinar la capacitación debe considerar la misión y objetivos estratégicos de ASERCA, así como al ámbito de atribuciones de sus Unidades Administrativas.
3	Deberá cubrir de forma prioritaria y obligatoria, las acciones de capacitación de <b>inducción</b> (servidores públicos de nuevo ingreso), las determinadas en el programa de <b>certificación</b> (Servidores Públicos de Carrera).
4	Asegúrese de que las acciones solicitadas en suma cumplan con por lo menos 40 horas anuales, en cualquier modalidad de capacitación (Servidores Públicos de Carrera).
5	Las acciones de capacitación incluidas en su Detección de Necesidades de Capacitación, serán sometidas a valoración presupuestal, dando prioridad a los proyectos que son considerados de impacto para ASERCA.
6	El Comité Técnico de Profesionalización establecerá el programa de capacitación y determinará las acciones de capacitación obligatoria y optativa de los servidores públicos de carrera.
7	Una vez que haya sido autorizado el Programa Anual de Capacitación (PAC), la Dirección de Administración, le informará cuál será el procedimiento al que deberán sujetarse para recibir la capacitación.
8	Para la impartición de las acciones, deberá sujetarse a los periodos que establezca la Dirección de Administración.
9	Los resultados que obtenga en las acciones de capacitación que realicen, serán considerados en la Evaluación del Desempeño, y otros procesos del SPC como la Certificación. (servidores públicos de carrera)
10	Tome en cuenta que se considerará como causal de separación del cargo, sin responsabilidad para ASERCA, el reprobar por segunda ocasión una evaluación de un curso obligatorio. (Servidores públicos de carrera titulares)

### INSTRUCCIONES DE ACCESO A LA DNC 2013

1	Ingrese su RFC tal como aparece en sus recibos de pago, sus datos registrados aparecerán en pantalla.
2	Verifique sus datos y dé clic en CONTINUAR
3	Ingrese la información solicitada, debe hacerlo de manera individual respecto a sus propias necesidades.
4	Cuando haya terminado de proporcionar la información, por favor imprima su hoja, firmela y recabe la firma de su jefe inmediato.
5	Deberá entregar su hoja con ambas firmas a su Enlace Administrativo.

### INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO NECESIDADES DE CAPACITACIÓN INDIVIDUAL (DNC 2013)

1	En el apartado "Inducción" debe marcar los cursos de inducción que <b>aún no han tomado</b> ; el curso de Inducción al SPC es obligatorio solo para servidores públicos de carrera.
2	En la sección "certificación", indique las capacidades profesionales asignadas a su puesto en las que aún no haya sido capacitado. Para el caso de los servidores públicos que establecieron su Trayectoria de Ascenso y Promoción, podrán elegir entre las capacidades asignadas al puesto deseado, siempre y cuando ya hayan cubierto todas las de su puesto actual.

3	En la sección "Evaluación del Desempeño" , en caso de haber recibido por parte de alguno de sus evaluadores alguna recomendación de capacitación, indicar cuál en el espacio correspondiente.
4	En el apartado "Optativas" se muestra el listado de cursos de capacitación disponibles en el portal de capacitación de la SAGARPA, de ella puede elegir hasta dos opciones para reforzar su desempeño, siempre y cuando no la hayan realizado con anterioridad.

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO *INTERESES ACADÉMICOS (DNC 2013)***

1	Deberá Indicar los datos correspondientes a su escolaridad e indicar si actualmente se encuentra realizando algún estudio académico
2	En la sección "uso y manejo de tecnología" debe indicar si el dominio de cada programa mencionado es necesario para el desempeño de su cargo y el nivel en el que, en dado caso, se requiere, asimismo, deberá indicar el nivel de dominio que actualmente maneja de cada programa, manejando una escala de 1 al 5, en donde 1 es bajo nivel de dominio y 5 es un alto nivel de dominio.
3	En el área de "aspiraciones académicas" debe indicar si mantiene algún interés por concluir, retomar o iniciar otros estudios académicos, y de ser así, proporcionar los datos solicitados.
4	En la sección "Disponibilidad para la capacitación" debe indicar los tiempos en los que cuenta con mayor disponibilidad para cumplir con su capacitación, así como la modalidad o modalidades más convenientes, asimismo su posibilidad para participar como instructor en alguna acción de capacitación.

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO *CAPACIDADES TÉCNICAS (DNC 2013)***


1	Identifique e indique 3 funciones principales de su puesto.
2	De las funciones mencionadas, especifique los conocimientos y habilidades necesarias para el puesto que desempeña (considerando únicamente las requeridas por el puesto y no las que usted posee)
3	Especifique cuáles de las capacidades mencionadas en el recuadro anterior, considera que debe adquirir, reforzar o actualizar.
4	Finalmente, especifique las acciones de capacitación que ayudarían a fortalecer o mejorar las capacidades descritas.

## PROCEDIMIENTO PARA DNC 2013

1.- Ingrese a la siguiente liga:

<http://www.aserca.gob.mx/sicsa/spc/EncuestaDNC-2013.asp>

2.- Lea con atención el texto de la ventana AVISO IMPORTANTE y posteriormente ciérrela.



Directorio | Versión Móvil | English | Preguntas Frecuentes | Contacto | Mapa del Sitio | RSS

**Aviso Importante**

**DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2013**

Estimado Servidor Público:

Su participación en esta acción es muy importante para la integración del Plan Anual de Capacitación en ASERCA, por ello es necesario que responda todos los datos que se le solicitan en el formulario según las indicaciones.

Nota:

1. Requite el formulario.
2. De clic en el botón ENVIAR para generar la hoja final.
3. Imprima únicamente la hoja final.
4. Recabe la firma de su Jefe Inmediato (Visto Bueno).
5. Entregar a su enlace Administrativo.

La información que indique en el presente formulario, será sujeta a aprobación del Comité Técnico de Profesionalización de ASERCA, por lo que es importante considere que al autorizarse serán incluidas en el Programa Anual de Capacitación y todas las acciones deberán concluirse en el presente ejercicio fiscal.

Gracias por tu participación.

[generar esta ventana](#)

**Datos Generales**

R.F.C.: \_\_\_\_\_ Fecha: **7 de Marzo de 2013**

Nombre: \_\_\_\_\_

3.- ingrese su RFC con homoclave, tal como aparece en sus recibos de pago y oprima la tecla

Tabulador:



**Detección de Necesidades de Capacitación 2013**

Su objetivo es conocer las necesidades de capacitación para el Desarrollo Profesional de los Servidores Públicos con la finalidad de atender la demanda institucional de Capacitación.

Instructivo:

- Lea cuidadosamente las instrucciones de cada apartado.
- Al ingresar su RFC automáticamente se desplegarán sus Datos Generales.
- Anote el nombre completo de su jefe inmediato.

**Datos Generales**

R.F.C.: \_\_\_\_\_ Fecha: **7 de Marzo de 2013**

Nombre: \_\_\_\_\_

El RFC debe ser el mismo que aparece en sus recibos de pago, no debe contener espacios, ni guiones y debe incluir la homoclave

CURP: \_\_\_\_\_ Nivel: \_\_\_\_\_

Tipo de Servidor Público: \_\_\_\_\_

Área de adscripción: \_\_\_\_\_

Jefe Inmediato: \_\_\_\_\_

En caso de que el sistema no lo reconozca, le mostrará el siguiente mensaje:

**Estimado Servidor Público:**  
No fue posible encontrar en la base de datos el RFC que está registrando, por favor revise que el dato esté completo y correcto y vuelva a registrarlo.  
Si el RFC es correcto, por favor comuníquese a la extensión 50720.

4.- Una vez que el sistema reconozca su RFC, sus datos aparecerán en pantalla, revise que sean correctos, e ingrese el dato correspondiente en el campo **Jefe Inmediato** y dé clic en el botón Continuar.

**Datos Generales**

R.F.C.: \_\_\_\_\_ Fecha: 7 de Marzo de 2013

Nombre: \_\_\_\_\_

CURP: \_\_\_\_\_ Nivel: \_\_\_\_\_

Tipo de Servidor Público: \_\_\_\_\_

Denominación del puesto: \_\_\_\_\_

Fecha de alta como Servidor Público de Carrera: \_\_\_\_\_

Área de adscripción: \_\_\_\_\_

Jefe Inmediato: **NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO**

Es muy importante que anotes el nombre de tu jefe inmediato



5.- Ingrese la información solicitada en los campos habilitados, según corresponda.

6.- Cuando haya terminado de ingresar su información en todos los apartados requeridos del formulario, dé clic en el botón Enviar.

Describa tres funciones principales para el desempeño del puesto que ocupa	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Mencione los conocimientos, habilidades y comportamientos que se requieren para el desempeño de la función	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
De los conocimientos, habilidades y comportamientos que mencionó anteriormente ¿cuáles requiere fortalecer o actualizar para el desempeño de la función?	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
¿Conoce alguna acción de capacitación (cursos, talleres, seminarios, etc.) que le ayudarían a mejorar el desarrollo de la función? Mencione la institución	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Si el desempeño de la función requiere del manejo de programas de cómputo, especifique cuál	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Especifique el nivel de dominio requerido	Básico: <input type="radio"/> Intermedio: <input type="radio"/> Avanzado: <input type="radio"/>	Básico: <input type="radio"/> Intermedio: <input type="radio"/> Avanzado: <input type="radio"/>	Básico: <input type="radio"/> Intermedio: <input type="radio"/> Avanzado: <input type="radio"/>
<input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Borrar todo"/>			

Presione el botón "Enviar" una sola vez, en ocasiones Internet está un poco lento y tardará unos segundos en mostrarse la confirmación de envío.

7.- En pantalla aparecerá la Hoja Final con el resumen de su información, por favor, revísela, imprímala, fírmela y recabe la firma (Visto Bueno) de su jefe inmediato.

	ASERCA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
<b>DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2013</b>		
<b>SERVIDOR PÚBLICO:</b>	<i>NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO</i>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<i>NOMBRE DEL PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO</i>	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<i>UNIDAD ADMVA. A LA QUE ESTÁ ADSCRITO</i>	
<b>RFC:</b>	<i>RFC DEL SERVIDOR PÚBLICO</i>	
<hr/>		
<b>I.- INDUCCIÓN</b>		
1.-		
2.-		
3.-		
<b>II.- CAPACIDADES PROFESIONALES</b>		
1.-		
2.-		
<b>III.- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>		
SI      NO		
ESPECIFICAR: (SOLO EN CASO DE "SI")		
<b>IV.- OPTATIVAS</b>		
1.-		
2.-		
<b>V.- ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS</b>		
NOMBRE DE LA CARRERA:		
INSTITUCIÓN:		
GRADO DE AVANCE:		
DOCUMENTO:		
INTERESADA EN OTROS:		
NOMBRE DE LOS ESTUDIOS:		
ESPECIFICACIONES:		
<b>VI.- CAPACIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO</b>		
1.-	1.-	1.-
2.-	2.-	2.-
3.-	3.-	3.-
<hr/>		
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO		(NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO) VO. BO.

8.- Finalmente, entregue la Hoja Final a su Enlace Administrativo debidamente requisitada.

### CAPACITACIÓN TÉCNICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA

**"Las acciones de capacitación deben estar alineadas al cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos de ASERCA"**

Tema:

No de hrs:  Total de Personas:  Fecha(s) propuesta(s):

Modalidad: *A distancia*  *Presencial*  *Mixto*

Subtemas sugeridos:

Beneficios esperados:

Mencione 3 instituciones que lo impartan y los costos:

1.-	<input type="text"/>	Costo:	<input type="text"/>
2.-	<input type="text"/>	Costo:	<input type="text"/>
3.-	<input type="text"/>	Costo:	<input type="text"/>

En caso de disponer de un instructor interno para la impartición, indicar los siguientes datos:

Nombre:   
Puesto:   
Unidad Administrativa:

Nombre y Firma del Enlace Administrativo

Nombre y Firma del Titular del Área



PAC 2013

**ACCIONES, PARTICIPANTES Y PRESUPUESTO EJERCIDO EN EL TRIMESTRE**


NÚMERO DE ACCIONES:

505

ID CATEGORÍA	CATEGORÍA DE PERSONAL	INDUCCIÓN		FORTALECIMIENTO		ACTUALIZACIÓN		CERTIFICACIÓN		DESARROLLO		TOTAL PARTICIPANTE	TOTAL PRESUPUESTO
		PARTICIPANTES	PRESUPUESTO	PARTICIPANTES	PRESUPUESTO	PARTICIPANTES	PRESUPUESTO	PARTICIPANTES	PRESUPUESTO	PARTICIPANTES	PRESUPUESTO		
OP	OPERATIVOS	50	\$0.00	84	\$11,136.00	197	\$135,778.30	0	\$0.00	0	\$0.00	331	\$146,914.30
GA	GABINETES DE APOYO	2	\$0.00	1	\$0.00			0	\$0.00	0	\$0.00	3	\$0.00
DD Y PLD	SERVIDORES PÚBLICOS DE DESIGNACIÓN DIRECTA Y PUESTOS DE LIBRE DESIGNACIÓN	4	\$0.00	1	\$0.00	3	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00	8	\$0.00
CE	CATEGORÍAS ESPECIALES	27	\$0.00	6	\$3,712.00	10	\$24,374.10	0	\$0.00	0	\$0.00	43	\$28,086.10
SPC E	SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA: ENLACE	8	\$0.00	20	\$21,474.00	9	\$13,402.00	0	\$0.00	0	\$0.00	37	\$34,876.00
SPC JE	SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA: JEFE DE DEPARTAMENTO	12	\$0.00	39	\$47,374.00	41	\$25,523.70	0	\$0.00	0	\$0.00	92	\$72,897.70
SPC SA	SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA: SUBDIRECTOR DE ÁREA	43	\$0.00	95	\$83,835.00	79	\$263,266.30	4	\$3,600.00	1	\$900.00	222	\$351,601.30
SPC DA	SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA: DIRECTOR DE ÁREA	9	\$0.00	28	\$27,336.00	20	\$70,169.12	0	\$0.00	0	\$0.00	57	\$97,505.12
SPC DGA	SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA: DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	3	\$0.00	13	\$15,524.00	11	\$16,745.10	0	\$0.00	0	\$0.00	27	\$32,269.10
SPC DG	SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA: DIRECTOR GENERAL	5	\$0.00	10	\$11,924.00	4	\$15,947.00	0	\$0.00	0	\$0.00	19	\$27,871.00
SPLD E	SERVIDOR PÚBLICO DE LIBRE DESIGNACIÓN: ENLACE	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00
SPLD JE	SERVIDOR PÚBLICO DE LIBRE DESIGNACIÓN: JEFE DE DEPARTAMENTO	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00
SPLD SA	SERVIDOR PÚBLICO DE LIBRE DESIGNACIÓN: SUBDIRECTOR DE ÁREA	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00
SPLD DA	SERVIDOR PÚBLICO DE LIBRE DESIGNACIÓN: DIRECTOR DE ÁREA	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00
SPLD DGA	SERVIDOR PÚBLICO DE LIBRE DESIGNACIÓN: DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00
SPLD DG	SERVIDOR PÚBLICO DE LIBRE DESIGNACIÓN: DIRECTOR GENERAL	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00
<b>TOTAL</b>		<b>163</b>	<b>\$0.00</b>	<b>297</b>	<b>\$222,315.00</b>	<b>374</b>	<b>\$565,205.62</b>	<b>4</b>	<b>\$3,600.00</b>	<b>1</b>	<b>\$900.00</b>	<b>839</b>	<b>\$792,020.62</b>

ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL
			PAGOS MEDIANTE GRP, SICOP Y SIAFF INTERACTIVO A DISTANCIA CRUZADA CONTRA EL HAMBRE
MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO
PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS  IDIOMA JAPONES	@CAMPUS  DATA WAREHOUSE Y MINERÍA DE DATOS INTRODUCCIÓN AL MERCADO DE FÍSICOS Y OPCIONES LOGISTICA COMERCIAL Y CANALES DE DISTRIBUCIÓN PROMOCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN INTERNACIONAL SKILLS REVIEW FOR ARC GIS DESKCTOP PROFESSIONAL  LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO A TRAVÉS DE LOS FUTUROS Y LAS OPCIONES AGRICOLAS	CAPACIDADES PROFESIONALES  PAQUETERÍA OFFICE EXCEL, WORD Y ACCESS  ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  INDUCCIÓN A LA COMERCIALIZACIÓN  INTELIGENCIA DE MERCADOS  PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y JUICIO DE AMPARO  ARCHIVONOMÍA	@CAMPUS  PROGRAMA FLASH  ANÁLISIS TÉCNICO Y FUNDAMENTAL  COMERCIALIZACIÓN INTERNO  IMAGEN SATELITAL/ARCGIS DESTOP
SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
CAPACIDADES PROFESIONALES  PAQUETERÍA OFFICE EXCEL, WORD Y ACCESS  GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  MERCADOS FUTUROS Y OPCIONES	@CAMPUS  LECTURA RÁPIDA Y COMPRENSIÓN  INTRODUCCIÓN A LA COMPUTACIÓN	CAPACIDADES PROFESIONALES  PAQUETERÍA OFFICE EXCEL, WORD Y ACCESS	

 INDUCCIÓN

 INTRASERCA Y SISTEMA DE CAPACITACIÓN VIRTUAL  
DE LA SAGARPA

 MATRIZ DE MARCO LÓGICO