



SECRETARÍA
DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Programa Anual
de
Capacitación
2020



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Contenido

Introducción	2
1. Marco Jurídico-Administrativo vinculado a la capacitación	3
2. Misión y Visión de la Capacitación.....	4
3. Objetivo General	5
4. Objetivos Específicos	5
5. Metas.....	5
6. Estrategias.....	6
7. Proceso de Capacitación	6
7.1 Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	7
7.1.1. Metodología del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.....	7
7.2. Programación y Clasificación	8
7.2.1. Requisitos Básicos de Calidad	8
7.2.2. Selección de Instructores.....	9
7.2.3. Ocasiones en los que se Consideran Acciones de Capacitación.....	9
7.2.4. Modalidades de Acciones de Capacitación	10
7.3. Ejecución y Desarrollo.....	10
7.4. Seguimiento y Evaluación	11
7.4.1. Metodología para el Seguimiento y Evaluación	11
Anexo 1	12
Anexo 2	13
Anexo 3	15

Introducción

Los retos actuales dentro de la Administración Pública demandan una constante actualización por parte de los servidores públicos en diversas áreas, tanto tecnológicas, normativas, como metodológicas. Dicha actualización es posible a través de una constante capacitación que fortalezca sus conocimientos y habilidades, y a su vez, les permita el mejor desempeño de sus funciones, consolidando y promoviendo los sistemas de mejora continua, dentro de las premisas de honestidad, transparencia y legalidad.

Por lo anterior, es necesaria la elaboración de un documento que establezca los procedimientos adecuados para llevar a cabo el Programa Anual de Capacitación, y que a su vez funcione como una guía metodológica para la planeación, organización, ejecución, control y evaluación del proceso de capacitación.

Es por esta razón que se construyó el presente documento que consta de Marco Jurídico-Administrativo, Misión y Visión de la Capacitación, Objetivo General, Objetivos Específicos, Metas, Estrategias, Proceso de Capacitación, integrado de cuatro etapas: Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, Programación y Clasificación, Ejecución y Desarrollo, y Seguimiento y Evaluación.

1. Marco Jurídico-Administrativo vinculado a la capacitación.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 123, inciso XIII.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, Artículo 29, Fracción I.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, Artículo 45.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas, Artículo 56, Fracción IV; Artículo 57.

2. Misión y Visión de la Capacitación

Misión

Proporcionar capacitación al personal de la Administración Pública del Estado de Chiapas, en materia de Presupuesto basado en Resultados y Metodología del Marco Lógico, con el propósito de mejorar la calidad de la información de la matriz de indicadores para resultados de los programas y proyectos, mismo que permita generar bienes y servicios de calidad, fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas.

Visión

Contar con personal altamente capacitado fortalecido en los principios de honestidad, transparencia y legalidad, y en el proceso presupuestario con enfoque a resultados.

3. Objetivo General

Contribuir a implementar las herramientas y directrices necesarias para que los servidores públicos efectúen una planeación, organización, ejecución, control y evaluación de los recursos públicos de forma eficaz y eficiente, que contribuya a incrementar la calidad de los servicios públicos.

4. Objetivos Específicos

- I. Programar las acciones de capacitación en materia de Presupuesto basado en Resultados y Evaluación del Desempeño, y metodología del Marco Lógico.
- II. Instrumentar un programa de capacitación permanente para que los organismos publico cuenten con herramientas que permitan fortalecer su desempeño laboral.
- III. Establecer mejores canales de comunicación con los organismos públicos para implementar acciones de capacitación en materia cualitativa y cuantitativa del gasto.
- IV. Fortalecer a los servidores públicos en el cumplimiento de las obligaciones del marco legal hacendario. Principalmente en el enfoque de resultados.
- V. Capacitar al personal en la operatividad del Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal.

5. Metas

- I. Desarrollar el Programa Anual de Capacitación, a fin de llevar a cabo el 100% de cursos programados.
- II. Lograr la participación de todos los organismos públicos en los eventos de capacitación que se implementen.
- III. Involucrar al personal de mandos medios y superiores en las acciones de capacitación.
- IV. Contar con personal altamente capacitado en los temas de PbR-SED, Metodología del Marco Lógico y Construcción de la Matriz de Indicadores para Resultados.

6. Estrategias

Para la elaboración del Programa Anual de Capacitación se aplicarán las estrategias con base a la Misión, Visión y Objetivos de éste, en coordinación con las áreas relacionadas.

- Promover la participación activa de los servidores públicos en las actividades de capacitación que se desarrollen en función de sus necesidades específicas.
- Elaboración de un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación que permita proponer la programación y ejecución de las acciones de capacitación.
- Preparación de acciones y eventos en base a las prioridades de la situación del Estado, así como los recursos disponibles y los beneficios esperados de los mismos.
- Comunicación continúa con los organismos públicos, para dar seguimiento a las acciones de capacitación, así como la identificación de áreas de oportunidad que permitan establecer mecanismos de mejora.
- Retroalimentación de cursos impartidos mediante la evaluación y seguimiento de las acciones de capacitación, para proponer nuevas y mejores alternativas metodológicas.
- Impulso a la formación de líderes de capacitación al interior del organismo público, mediante el trabajo en coordinación con las Unidades de Planeación o equivalente, así como el Grupo Estratégico, para generar un efecto multiplicador del aprendizaje en la Administración Pública del Estado de Chiapas.

7. Proceso de Capacitación

El proceso de capacitación se realizará en cuatro etapas:

- Diagnóstico de Necesidades de Capacitación
- Programación y Clasificación
- Ejecución y Desarrollo
- Evaluación y Seguimiento

7.1 Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

A través de esta primera etapa se identifican las necesidades existentes y los requerimientos de capacitación, mediante una comparación de los conocimientos, habilidades y/o destrezas del personal para desempeñar sus funciones, y las características que ésta posee en la actualidad, tomando como base las funciones, actividades, objetivos y metas de los servidores públicos relacionados con el manejo de la información cualitativa.

7.1.1. Metodología del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

La metodología para el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación consiste principalmente en la aplicación de los siguientes instrumentos:

- a) Cuestionario de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (Anexo 1).

Éste permitirá la comparación entre la situación actual y la deseada, facilitando la identificación de las áreas de oportunidad y debilidades que deben ser reforzadas a través de la capacitación.

- b) Aplicación de entrevistas a mandos medios y superiores.

Ayudará a conocer las necesidades del puesto, así como para reconocer aquellos servidores públicos que necesiten capacitarse.

- c) Resultados de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional.

Esta herramienta tiene por objeto identificar aquellas áreas que requieran capacitarse y se encuentren por debajo del estándar esperado.

- d) Resultados de evaluación de desempeño.

Con el Programa Anual de Capacitación se dará seguimiento a las observaciones que se encuentren dentro de la competencia de la Oficina de Estrategias y Desempeño del Gasto, con el propósito de mejorar el desempeño de los Organismos Públicos.

- e) Retroalimentación, actualización y resultados de programas de capacitación anteriores.

- f) Información de indicadores de capacitación.

La información recopilada por los indicadores de capacitación servirá de igual forma como punto de referencia para definir acciones de mejora continua.

- g) Cambios en equipos y plataformas tecnológicas.

En caso de alguna actualización en los sistemas de apoyo tecnológicos, se capacitará a los servidores públicos para que puedan desempeñar sus actividades sin ningún problema.

7.2. Programación y Clasificación

En esta segunda etapa, existe una planeación y organización de los cursos de capacitación que se impartirán durante todo el año, especificándose el tipo de instructor, interno o externo, y en caso de ser externo, el costo de dichos eventos (Anexo 2).

Cabe aclarar que la programación del Plan Anual de Capacitación podrá ser ajustada de acuerdo a las necesidades que vayan surgiendo o a cambios en las disposiciones legales que demanden el conocimiento por parte de los servidores públicos.

7.2.1. Requisitos Básicos de Calidad

La programación del Programa Anual de Capacitación tendrá los siguientes requisitos básicos de calidad:

- I. De carácter académico:
 - a. Debe existir consistencia entre los objetivos de la capacitación, el temario, metodologías, información, seguimiento y capacidades a desarrollar, así como en las evaluaciones y ejercicios que se desprendan de los cursos.
 - b. Las técnicas y metodologías usadas dentro del Programa Anual de Capacitación deberán ser establecidos con el propósito de fomentar el aprendizaje y la mayor comprensión del plan curricular del Programa.
- II. De carácter técnico:
 - a. Dentro de las herramientas técnicas de enseñanza, deberán usarse recursos electrónicos, gráficos y de ser posible audiovisuales, que contengan un lenguaje apropiado al público al que van dirigidos los esfuerzos de capacitación.
 - b. Además deberá preverse diferentes herramientas que permitan a los servidores públicos ubicarse dentro del contexto y los temas de la capacitación.
 - c. En cuanto a los cursos en plataformas tecnológicas, deberán tomarse en cuenta con anticipación la compatibilidad, accesibilidad y funcionalidad de los sistemas.

7.2.2. Selección de Instructores

Con el propósito de otorgar cursos de capacitación que sean de beneficio para los servidores públicos, la selección de instructores es una etapa crítica que deberá estar basada en el uso de entrevistas, evaluaciones, certificación de competencias, entre otros, donde se valore los siguientes aspectos:

1. Conocimientos y experiencia.
2. Capacidad didáctica y pedagógica en el proceso de enseñanza – aprendizaje.
3. Formación académica relativa a la materia a impartir.

7.2.3. Ocasiones en los que se Consideran Acciones de Capacitación

Se distinguen cuatro principales ocasiones en los que se consideran acciones de capacitación:

1. Inducción a personal de nuevo ingreso:

En estas ocasiones, los Organismos Públicos serán responsables de solicitar vía oficio la capacitación de personal de nuevo ingreso especificando los temas en los que se desempeñarán para establecer un temario de curso.

2. De seguimiento a evaluaciones y/o observaciones previas:

Ya sean evaluaciones internas y/o externas, así como por observaciones realizadas directamente de la información de los Organismos Públicos, o por los resultados de los diagnósticos hechos, se podrán establecer estrategias de fortalecimiento.

3. Por cambios y/o actualizaciones en los sistemas y plataformas:

Las actualizaciones en la normatividad, sistemas tecnológicos o metodologías, serán motivo de capacitación para dar a conocer los cambios a los servidores públicos para que cuenten con los conocimientos suficientes para seguir desempeñando sus funciones.

4. Por petición específica de los Organismos Públicos:

Los Organismos Públicos podrán solicitar de manera específica cursos en temas en los que consideran necesitan capacitación. Dichas peticiones deben ser enviadas vía oficio especificando los temas, número de personas y área de adscripción a las mismas.

7.2.4. Modalidades de Acciones de Capacitación

Las acciones de capacitación podrán ser de tres modalidades dependiendo las necesidades de los organismos públicos:

- Presencial: El instructor se encuentra presente ante el grupo de servidores públicos que serán capacitados.
- En Línea: La capacitación se lleva a cabo mediante el uso de tecnologías de información, ya sea software institucional o por internet, y las asesorías con el instructor se llevan a cabo vía correo electrónico.
- Mixta: Modalidad que combina el método presencial y en línea.

7.3. Ejecución y Desarrollo

Dentro de la fase de ejecución y desarrollo, se tendrán los siguientes requisitos mínimos para fomentar el aprendizaje:

- a) Llevar a cabo un monitoreo de la logística, desarrollo y conclusión del evento de capacitación antes, durante y después del mismo.
- b) Estar con comunicación con los Organismos Públicos para establecer temas, fechas, horarios, ubicación y facilidades necesarias para los cursos de capacitación.
- c) Supervisar la aplicación de evaluaciones y la entrega correspondiente de constancias o diplomas, según sea el caso.
- d) Verificar antes de cada curso que el material didáctico y equipo sean los adecuados de acuerdo a la audiencia y a los temas de capacitación.
- e) Antes del evento, el organismo público tendrá que mandar una lista de las personas a las que asistirán con los siguientes datos: a. Nombre completo; b. Cargo; c. Área de adscripción; d. Experiencia en los temas de capacitación; e. Datos de contacto (teléfono, extensión y correo electrónico). Adicionalmente, durante el evento se pasará lista de asistencia para que los servidores públicos que acudan firmen y sean contabilizados en los indicadores de capacitación.

7.4. Seguimiento y Evaluación

Mediante la supervisión y evaluación de las acciones, el Programa Anual de Capacitación podrá retroalimentarse con el objetivo de establecer estrategias de mejora continua que cumplan con lo establecido en la Misión y Visión de dicho programa.

7.4.1. Metodología para el Seguimiento y Evaluación

Los siguientes instrumentos de evaluación permitirán recabar información de manera oportuna para fortalecer el proceso de capacitación:

- Evaluación de Reacción: Permite conocer la percepción de los servidores públicos que asisten a los cursos de capacitación; entre los elementos evaluados se encuentran el instructor, el evento o curso, y la organización y logística (Anexo 3).
- Evaluación de Aprendizaje: Al finalizar el curso se aplicarán exámenes de conocimientos para comparar éstos antes y después de la acción de capacitación, lo cual permitirá establecer una relación entre el Programa Anual de Capacitación y el fortalecimiento de las habilidades y conocimientos.
- Evaluación de Impacto o Resultados: Mediante la valoración de la información de los Organismos Públicos posterior al curso, es posible evaluar el impacto de las acciones de capacitación en términos prácticos.

Anexo 1

Programación y Clasificación de la Capacitación 2020

Anexo 2

Cuestionario de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

CUESTIONARIO DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2020

I. DATOS GENERALES

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Puesto Actual	Grado máximo de estudios	
Organismo Público		
Área de Adscripción		

Indicaciones: Se le solicita responder con la mayor precisión lo que se pide en cada apartado, con el propósito de contar con la mayor cantidad y claridad de datos.

II. FUNCIONES PRINCIPALES

Mencione y enumere de manera breve y precisa, y con base en el perfil del puesto, las funciones relevantes que realiza. Inicie la frase con un verbo derivado de un sustantivo.

III. AUTODIAGNÓSTICO

De acuerdo a sus prioridades, enumere, en qué tipo de conocimientos y/o habilidades requiere capacitación para fortalecer, actualizar y desarrollar su desempeño en las actuales funciones, de conformidad con la siguiente clasificación de capacidades.

<input type="checkbox"/>	Metodología del Marco Lógico	<input type="checkbox"/>	Fundamento Legal y Conceptos Básicos de la Información Cualitativa (Gestión para Resultados y Presupuesto basado para Resultados)
<input type="checkbox"/>	Construcción de indicadores	<input type="checkbox"/>	Interpretación y aplicación de la Normatividad Presupuetaria
<input type="checkbox"/>	Operatividad del Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal		

IV. SUGERENCIAS Y OBSERVACIONES

En caso de tener sugerencias de mejora, favor de comentar brevemente.

Enlace del Organismo Público

Sello del Organismo Público

Fecha

Anexo 3

Cédula de Evaluación del Curso, Instructor y Coordinación del Evento

CÉDULA DE EVALUACIÓN DE LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN

Con el propósito de incrementar la calidad de los servicios que le ofrece el Departamento de Análisis y Política del Gasto, solicitamos su valiosa participación calificando los siguientes conceptos con:

MB= Muy Bien; B=Bien; S=Suficiente; D=Deficiente; MM= Muy Mal.

NOMBRE DEL CURSO: _____

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: _____ FECHA: _____

INSTRUCTOR

FACTORES A EVALUAR	CALIFICACIONES				
	MB	B	S	D	MM
1. Mostró dominio del tema					
2. Preparó sus sesiones con anterioridad					
3. Inicio y concluyó puntualmente					
4. Dio a conocer los objetivos del curso					
5. Utilizó un lenguaje claro, adecuado y sencillo					
6. Resolvió oportunamente las dudas de los participantes					
7. Ilustró el tema con casos prácticos					
8. Los materiales de apoyo empleados fueron suficientes y de calidad					
9. Propondría usted a este instructor para impartir otro curso	Sí	<input type="checkbox"/>	No		<input type="checkbox"/>

EVALUACIÓN DEL EVENTO

FACTORES A EVALUAR	CALIFICACIONES				
	MB	B	S	D	MM
1. Se alcanzaron los objetivos					
2. El desarrollo del curso cumplió sus expectativas					
3. Los temas estudiados contienen un equilibrio teórico práctico					
4. El conocimiento adquirido es aplicable a las funciones que desempeña					
5. El conocimiento adquirido es aplicable a su desarrollo personal					
6. El tiempo destinado para el curso fue suficiente					
7. Los materiales de apoyo empleados fueron suficientes y de calidad					
8. El espacio destinado fue adecuado					

EVALUACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA

FACTORES A EVALUAR	CALIFICACIONES				
	MB	B	S	D	MM
1. Considera que los coordinadores brindaron el apoyo tanto al instructor como a los participantes					
2. El personal encargado de coordinar el evento presentó disposición de servicio					
3. Cómo calificaría la actitud del personal responsable de coordinar el evento					

Comentarios:

Gracias por su colaboración.