



**FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO**

**Nombre del Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

Referencia: DGSA-SCH-DCDO      Número de Revisión: 01      Fecha: 31/05/2017

**1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN**

Departamento: <b>CAPACITACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	Categoría: <b>JEFE DE DEPARTAMENTO</b>	Tipo de Puesto: <input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Coordinación:		
Subdirección: <b>CAPITAL HUMANO</b>	Sueldo: <b>DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE</b>	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia: <b>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: <b>LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: <b>1</b>	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos que le reportan: <b>JEFE DE UNIDAD DE CAPACITACIÓN, JEFE UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y JEFE DE UNIDAD DE EDUCACIÓN ABIERTA Y SECRETARIA.</b>		
Puestos al que reporta: <b>SUBDIRECTOR DE CAPITAL HUMANO</b>		
Personal a cargo: <b>16 PERSONAS</b>		

**Contactos**

Relaciones Internas: **CON TODOS LOS ENLACES ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

Relaciones Externas: **INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES (INEA, SEIM, IAEM, IAPEM, CONACULTA, CONTRALORÍA DEL GEM), PRIVADAS (HARMON HALL, UPN, UNITEC, UDEC) Y CIUDADANÍA EN GENERAL.**

**2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

Objetivo del Puesto: **CONTRIBUIR A LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DOTARLOS DE ELEMENTOS QUE LES PERMITAN DESARROLLARSE PROFESIONAL E INTEGRALMENTE, Y ASÍ ELEVAR SU PRODUCTIVIDAD.**

**3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

Actividades diarias: **COORDINAR LAS DIVERSAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN; DELEGAR RESPONSABILIDADES A LAS UNIDADES DEL DEPARTAMENTO, ASÍ COMO, SUPERVISAR EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL A CARGO; ACUDIR A DIFERENTES INSTANCIAS PARA CONSEGUIR CURSOS; PROVEER A LOS INSTRUCTORES DEL MATERIAL Y EQUIPO NECESARIO PARA EL DESARROLLO DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN; Y LAS DEMÁS QUE DERIVEN.**

Actividades periódicas: **ESTABLECER VÍNCULOS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, PARA LA OBTENCIÓN DE ASESORIAS Y SERVICIOS PROFESIONALES EN MATERIA DE CAPACITACIÓN; EVALUAR EL DESEMPEÑO Y RESULTADO DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN; ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN; Y ASISTIR A JUNTAS DE TRABAJO CON SU JEFE INMEDIATO.**

Actividades eventuales: **ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC); DAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES, REGLAMENTOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS; ELABORAR, APLICAR, Y ANALIZAR EL CLIMA LABORAL;- LLEVAR A CABO LA LOGÍSTICA Y REVISIÓN PARA LA FIRMA DE CONVENIOS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS;- Y ELABORAR EL PRESUPUESTO POR PROGRAMA DEL DEPARTAMENTO.**

Accesorios del puesto: **COMPUTADORA, MULTIFUNCIONAL, TELÉFONO, MOBILIARIO Y PAPELERÍA DE OFICINA, EQUIPO NECESARIO PARA EL DESARROLLO DE LOS CURSOS. CAÑÓN PROYECTOR, ETC.**

**4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Habilidad**

Habilidad física: Entrenamiento  Destreza  Agilidad  Rapidez

Explicar: **NO APLICA**

**Habilidad mental**

Escolaridad o nivel académico : **LIC. EDUCACIÓN, PEDAGOGÍA, PSICOLOGÍA O CARRERA AFÍN, TITULADO.**



Experiencia Laboral: **2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **MANEJO BÁSICO DE PC, LEY FEDERAL DEL TRABAJO, LEY DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS, LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS, ETC.**

**Responsabilidad**

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo  Dinero  Información Confidencial

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **TRÁMITE (ENTREGA DE DEMANDA DE EXÁMENES), AL NO CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA LO QUE ESTABLECE EL SEIEM, EL REPRESENTANTE LEGAL ANTE SEIEM (PRESIDENTA MUNICIPAL) OBTIENE UNA SANCIÓN O PÉRDIDA DE SEDE.**

**Esfuerzo**

Esfuerzo: Esfuerzo físico  Esfuerzo mental

Explique: **PLANEAR, DELEGAR, SUPERVISAR, TRABAJAR BAJO PRESIÓN Y EL MANEJO DE EMOCIONES.**

**Condiciones físicas**

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO EN OFICINA**

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades  De sufrir accidentes  Otros

Explique: **NO APLICA**

**5) OTROS REQUISITOS**

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **NO** Licencia de Conducir: **SÍ (X) No ( )** Cuál: **AUTOMOVILISTA**

**6) PERFIL POR COMPETENCIAS**

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

( A ) Planeación/Organización	( ) Responsabilidad	( ) Negociación	( A ) Comunicación Oral	( ) Toma de decisiones
( ) Orientación a Resultados	( ) Trabajo en Equipo	( ) Liderazgo	( ) Comunicación Escrita	( ) Iniciativa
( A ) Orientación al Usuario	( ) Trabajo bajo presión	( ) Capacidad analítica	( ) Confidencialidad	( A ) Creatividad
( ) Integridad	( A ) Mejora de la Calidad			

**7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

<b>ELABORÓ</b> 	<b>REVISÓ</b> 	<b>AUTORIZÓ</b> 
<b>C. LUIS RENÉ AGUILAR SUÁREZ</b> ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>LIC. ARMANDO OMAR LUNA VEGA</b> JEFE DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	<b>NORBERTO MÉNDEZ BURGOS</b> DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS