



CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
MISIÓN	
Fortalecer los conocimientos y desarrollar las habilidades de los servidores públicos a través del Programa Anual de Capacitación Administrativa, orientado a la profesionalización individual y colectiva.	
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir lo señalado en las leyes, reglamentos y procedimientos en la materia. • Presentar a su superior jerárquico para su aprobación el Plan Anual de Trabajo del Departamento, así como informar los avances de las actividades sustantivas y los resultados alcanzados. • Implementar mecanismos que permitan la detección de necesidades de capacitación y desarrollo del personal administrativo del Poder Judicial del Estado de México. • Proponer a su superior jerárquico, estrategias novedosas para la formación y desarrollo de los servidores públicos a fin de que eleven su productividad. • Elaborar la propuesta de Programa Anual de Capacitación Administrativa y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico. • Desarrollar el Programa Anual de Capacitación Administrativa a fin de que los servidores públicos adquieran la competencia requerida para desempeñar el puesto. • Evaluar los resultados derivados de la participación de servidores públicos e instructores en los eventos de capacitación, con la finalidad de generar la estadística que permita la toma de decisiones de sus superiores jerárquicos. • Gestionar la elaboración de constancias que deriven de la participación de los servidores públicos en los eventos de capacitación que haya coordinado el Departamento. • Ejercer las demás atribuciones que dentro del ámbito de su competencia deriven de la normatividad aplicable así como atender los demás asuntos que le confiera su superior jerárquico. 	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ El puesto mantiene relación con unidades administrativas que requieren capacitación. ✓ Contacto con la Dirección de Difusión, Extensión y Vinculación con la finalidad de solicitar espacios para que se desarrolle la capacitación. ✓ Contacto con el departamento de Producción Gráfica a fin de solicitar la impresión de constancias a cursos de capacitación. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El puesto mantiene relación con empresas consultoras para la contratación de servicios de capacitación. ✓ Contacto con departamentos gubernamentales para la gestión de cursos de capacitación.



CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

REQUISITOS DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimiento en mecanismos de detección de necesidades de capacitación.
Conocimiento en técnicas de capacitación
Conocimiento básico de Office.
Conocimiento en materia de competencias laborales.
Conocimiento general de la Ley Estatal y Federal del Trabajo.
Manejo del Sistema de Gestión Administrativa del Consejo de la Judicatura del Estado de México.
Conocimiento general de los ordenamientos que rigen al Poder Judicial del Estado de México.
*En caso de que el puesto intervenga en un proceso al alcance de la Certificación con base en la Norma ISO 9001, deberá tener conocimientos básicos de la Norma ISO 9001 y demás documentación del Sistema de Gestión de la Calidad: política de la calidad, objetivos de la calidad, manual de la calidad y procedimientos documentados requeridos por esta Norma Internacional.

HABILIDADES Y/O DESTREZAS

Diseño de planes y programas de Capacitación.
Diseño de instrumentos de evaluación.
Diseño de estrategias de enseñanza-aprendizaje
Habilidad numérica y matemática
Capacidad de investigación.
Habilidad para hablar en público.
Atención al Público.
Escucha activa.
Relaciones interpersonales.
Liderazgo.
Habilidad para planear, organizar, dirigir y controlar.
Visión y pensamiento estratégico.
Gestión de equipo de trabajo.
Habilidad para la solución analítica y creativa de problemas.
Habilidad de comunicación.

EDAD MÍNIMA

25 años

ESCOLARIDAD

Licenciatura en administración o afín.

EXPERIENCIA LABORAL

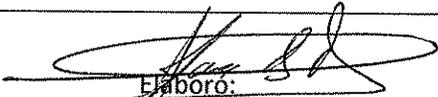
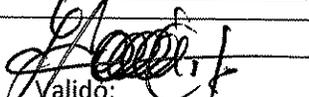
AÑOS

3 años

ÁREAS O FUNCIONES

Formación y desarrollo de personal

AUTORIZACIONES

 Elaboró: Lic. Jorge Antonio Velázquez Velázquez Subdirector de Formación y Desarrollo de Personal	 Valido: L.A.E. Teodoro Patoni Escalante Director de Personal
--	---

 Aprobó: Lic. Estela Teresita Carranco Hernández Directora General de Administración
--