

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de Departamento "Capacitación"

### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Recursos Humanos

### JEFE INMEDIATO

Director de recursos humanos

### DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero No. 80

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar las actividades para contribuir al logro del desarrollo del personal, a través de talleres de capacitación a fin de dotar los conocimientos, habilidades y actitudes que permitan al trabajador elevar su productividad.

### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Capacitación

### PUESTOS BAJO SU MANDO

Coordinador "C"  
Responsable de logística  
Secretaria auxiliar B

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Capacitación Interna y Desarrollo del Personal.

### INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- No. de Talleres realizados / No. de Talleres Programados.
- Cédula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- El porcentaje de talleres de capacitación cancelados, no deberá exceder el 20% de lo programado.

### REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- Planeación de la capacitación.
- Propuesta mensual de la oferta de capacitación.
- Programación anual de capacitación.

### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Elaborar la Planeación de Capacitación del trienio correspondiente
- Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación.
- Aplicar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación al personal del Ayuntamiento.
- Proporcionar al trabajador los conocimientos, para eficientar sus habilidades, aptitudes y destrezas para dar cumplimiento a las competencias requeridas por el puesto
- Planeación de la capacitación.
- Coordinar la Detección de necesidades de capacitación.
- Coordinar la Elaboración de Programas de capacitación.
- Gestionar el pago oportuno de instructores y salones de eventos de capacitación.
- Coordinar la Ejecución de los Programas de capacitación.
- Coordinar la Evaluación de la capacitación.
- Coordinar la Elaboración de manuales de capacitación.
- Capturar las encuestas de satisfacción del cliente, para el análisis de datos por taller.
- Coordinar en la elaboración de invitaciones y reconocimientos, así como su entrega a las áreas.
- Coordinar en la entrega y recepción de correspondencia.
- Coordinar en la elaboración de oficios.
- Coordinar en la logística para la realización de Eventos de Capacitación.
- Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Apoyar en la documentación del Sistema de Calidad al interior del Departamento de Capacitación.
- Apoyar en la medición de los objetivos de calidad.
- Elaborar, enviar a las áreas, circular y formato de Programación por Área.
- Elaborar el análisis de datos para los resultados de la encuesta de opinión de Capacitación.

- Clasificar contenidos temáticos según las necesidades detectadas para diseñar el material didáctico (manual de Capacitación), para los talleres operativos de cómputo.
- Impartir el (los) taller (es) de capacitación, donde fungirá como instructor.
- Elaboración de diagnósticos de capacitación
- Organizar Grupos de Apoyo para la Aplicación del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- Asesorar al personal en el llenado del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- 

## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BÁSICAS

#### **1.- EDUCACIÓN**

Carrera técnica o carrera a fin al puesto

#### **2.- EXPERIENCIA**

Mínima de 6 meses en la administración pública

#### **3.- FORMACIÓN**

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

#### **4. – HABILIDADES**

Buena recepción, ortografía y canalización de llamadas telefónicas  
Brindar una adecuada atención a clientes  
Archivar adecuadamente  
Manejar y Utilizar paquetes de computo  
Capacidad organizativa  
Relaciones interpersonales

#### **5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo

#### **6.- VALORES**

- ❖ Tolerancia
- ❖ Calidad
- ❖ Sensibilidad
- ❖ Solidaridad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Humanidad
- ❖ Responsabilidad

### COMPETENCIAS GENÉRICAS