

### DATOS GENERALES DEL PUESTO:

**NOMBRE DEL PUESTO**

Jefe de área "Capacitación"

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:**

Recursos Humanos

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de departamento

**DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:**

Torres Quintero No. 80

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Contribuir en el logro para que el personal del H. Ayuntamiento de Colima, obtenga las habilidades necesarias que permitan realizar las actividades operativas de cómputo con mayor eficiencia en las funciones que determina su puesto.

**DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:**

Capacitación

**PUESTOS BAJO SU MANDO**

Ninguno

### 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 manuales de Capacitación elaborados / No. de manuales de Capacitación solicitados.
- No. de Talleres realizados / No. de Talleres Programados.

**REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:**

- Programación por Área.
- Portada del manual de Capacitación.
- Entrega del manual de Capacitación.
- Reporte de evaluación.
- Encuesta de opinión de Capacitación.
- Programación de capacitación.
- Contratos de Pago a Instructores y Salones de Eventos de Capacitación.
- Acuerdo para pago a Instructores y Salones de Eventos de Capacitación.
- Efectivo Cheque para pago a Instructores y Salones de Eventos de Capacitación.
- Recibos de Pago a Instructores y Salones de Eventos de Capacitación.

**FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:**

- Elaborar el reporte de evaluación del taller impartido bajo su responsabilidad.
- Recibir, entregar, así como resguardar el reporte de evaluación.
- Elaborar y resguardar el manual de los eventos de capacitación donde funge como instructor.
- Apoyar y asesorar en lo operativo en computación al interior del Departamento de Capacitación y otras áreas que así lo requieran.
- Captura de la cedula de evaluación de desempeño
- 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 y recopilar la información para apoyar en el llenado de la programación de capacitación anual.

- 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.
- Archivar los Diagnósticos de Necesidades de Capacitación.
- Elaboración de manuales de organización.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área

## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### 1.- EDUCACION

Lic. Informática/ Ing. Sistemas o Similar al puesto

### 2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en Admón. Publica  
Conocimientos de instrucción

### 3.- FORMACIÓN

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

### 4. – HABILIDADES

Aplicación de las técnicas de instrucción

Aplicar los cursos de computación

Conocer y aplicar el reglamento para el municipio de Colima

Llenado diagnósticos de capacitación

Supervisión de las habilidades

Relaciones interpersonales

### 5.- ACTITUDES

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

### 6.- VALORES

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

COMPETENCIAS BASICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS

