

Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CAPACITACIÓN

AGOSTO 2015



*Ciudad
de Progreso*

Manual de Organización DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CAPACITACIÓN

Clave: MPUE1418/MO/SIDC022/DIC057

AUTORIZACIONES

<p>Juan José Cué de la Fuente</p>  <p>Secretario de Innovación Digital y Comunicaciones</p>	<p>María del Socorro Olivier Pérez</p>  <p>Directora de Innovación y Capacitación</p>
<p>Christian Carrasco Laguna</p>  <p>Jefe de Departamento de Programas de Innovación</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>

Aprobado el tres de agosto de dos mil quince con fundamento en los Artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 9 fracción XXVIII, 12 fracción IV del Reglamento Interno de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	Índice	Página
I	Introducción	4
II	Marco Jurídico–Administrativo	6
III	Misión, Visión y Políticas de Calidad	8
IV	Estructura Orgánica	9
V	Organigrama General	10
VI	Descripción de la Dirección de Innovación y Capacitación	11
	Organigrama de Puestos	11
	Objetivo General	11
	Descripción del Puesto	12
	Especificaciones del Puesto	12
	Descripción Específica de Funciones	12
VII	Descripción del Departamento de Análisis de Procesos	14
	Organigrama de Puestos	14
	Objetivo General	14
	Descripción del Puesto	15
	Especificaciones del Puesto	15
	Descripción Específica de Funciones	15
VIII	Descripción del Departamento de Programas de Innovación	17
	Organigrama de Puestos	17
	Objetivo General	17
	Descripción del Puesto	18
	Especificaciones del Puesto	18
	Descripción Específica de Funciones	18
IX	Descripción del Departamento de Capacitación	20
	Organigrama de Puestos	20
	Objetivo General	20
	Descripción del Puesto	21
	Especificaciones del Puesto	21
	Descripción Específica de Funciones	21
	Descripción del Puesto Analista Consultivo “A”	23
	Especificaciones del Puesto	23
	Descripción específica de funciones	23
X	Directorio	25

 SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	Manual de Organización de la Dirección de Innovación y Capacitación	Clave: MPUE1418/MO/SIDC022/DIC057
		Fecha de elaboración: 03/08/2015
		Núm. de Revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN

Derivado de la reingeniería realizada al gobierno municipal en el 2014, surge la necesidad de contar con un área que se enfocará a establecer las bases de la innovación municipal y un nuevo enfoque para la capacitación. Por tal razón, se crea la Dirección de Innovación y Capacitación de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones a través de la cual se establecen los criterios técnicos, estrategias y lineamientos que norman a las dependencias y entidades en lo relacionado a temas de innovación, calidad, modernización y Gobierno Abierto, así como la capacitación y profesionalización de los servidores públicos municipales.

Durante la última década, el término innovación se ha establecido como una línea estratégica de las organizaciones públicas y privadas, que con frecuencia se ha confundido con emprendedurismo, creatividad, investigación y desarrollo. La Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) define a la innovación como: «El proceso iterativo activado por la percepción de una oportunidad proporcionada por un nuevo mercado y/o nuevo servicio y/o avance tecnológico que se puede entregar a través de actividades de definición, diseño, producción, marketing y éxito comercial del invento». Expresándolo en forma sencilla y simple, es cómo convertir las ideas nuevas en conceptos de valor. El propio origen latín de la palabra nos indica de qué se trata. El prefijo in- procede de penetrar, introducir, estar en; mientras que el resto de la palabra lo hace del latín novus, nuevo, es decir, la etimología de innovación es la introducción de algo nuevo.

Por otro lado, la capacitación se enfocó a mejorar las habilidades de los servidores públicos para enfrentar los nuevos retos de la función pública bajo tres objetivos fundamentales:

- Reducir los tiempos de atención a la ciudadanía en la prestación de servicios, con personal altamente capacitado.
- Extender la cultura digital a todas las áreas del Ayuntamiento y a los sectores de la población que tienen dificultades para hacer uso de las nuevas tecnologías.
- Consolidar el programa de Gobierno Abierto e Innovación Digital de servicios, detonando las habilidades y talentos de los trabajadores.

Con base en los puntos anteriores, se logrará que los trabajadores cuenten con herramientas suficientes para mejorar los servicios públicos y favorecer el desarrollo individual profesional.

Por ello, el Manual de Organización de la Dirección de Innovación y Capacitación nos ofrece una adecuada y oportuna visión de las actividades a desempeñar en el área mediante un documento escrito y organizado que facilite un mejor conocimiento de lo que se debe realizar con un contenido útil. También servirá como material de consulta para el personal de nuevo ingreso y/o a los integrantes de cualquier otra adscripción del propio Ayuntamiento.

Este manual permite delimitar con claridad las funciones y actividades del personal de la Dirección, así como sus responsabilidades y, a la vez, especificar la relación funcional entre estructura, puesto y personal.

El contenido se actualizará en concordancia con la normatividad aplicable y/o tareas al interior de las Unidades Administrativas, de tal manera que continúe siendo un instrumento actualizado y eficaz.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	Manual de Organización de la Dirección de Innovación y Capacitación	Clave: MPUE1418/MO/SIDC022/DIC057
			Fecha de elaboración: 03/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, 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.

 SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	Manual de Organización de la Dirección de Innovación y Capacitación	Clave: MPUE1418/MO/SIDC022/DIC057
		Fecha de elaboración: 03/08/2015
		Núm. de Revisión: 01

II. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917
Última reforma publicada en el D.O.F el 10 de julio de 2015

Estatat

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 02 de octubre de 1917
Última reforma publicada en el P.O. el 20 de noviembre de 2013
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 29 de junio de 1984
Última reforma publicada en el P.O. el 11 de febrero de 2015

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 23 de marzo de 2001
Última reforma publicada en el P.O. el 31 de marzo de 2014
- **Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 15 de mayo de 2014
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla (COREMUN)**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 4 de abril de 2014
Última reforma publicada en el P.O. el 3 de febrero de 2015
- **Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 17 de diciembre de 1999
Última reforma publicada en el P.O. el 30 de diciembre de 2013
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones
Del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 11 de junio de 2014
- **Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H.
Ayuntamiento de Puebla 2014-2018**
Fecha de registro en Contraloría Municipal, 22 de enero de 2015
- **Acuerdo para Creación de la Comisión Intersecretarial de Gobierno Abierto**
Suscrito el 18 de diciembre de 2014
- **Lineamientos para la Capacitación de los Servidores Públicos de las Dependencias y
Entidades de la Administración Pública Municipal**

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	Manual de Organización de la Dirección de Innovación y Capacitación	Clave: MPUE1418/MO/SIDC022/DIC057
			Fecha de elaboración: 03/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

Fecha de registro en Contraloría Municipal, 26 de enero de 2015

- **Eje 5 Buen Gobierno, Innovador y de Resultados**
 Programa 28 Innovación Digital y Buen Gobierno

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	Manual de Organización de la Dirección de Innovación y Capacitación	Clave: MPUE1418/MO/SIDC022/DIC057
			Fecha de elaboración: 03/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN

Innovar procesos para ofrecer mejores servicios públicos, utilizando las tecnologías de la información y comunicación, en beneficio de la ciudadanía.

VISIÓN

Posicionar al Municipio de Puebla como referente nacional en brindar servicios públicos ágiles e innovadores.

POLÍTICAS DE CALIDAD

Actitud: Desempeñamos nuestra labor pública con ánimo positivo ante los retos de la ciudad.

Apertura: Promovemos la escucha activa y consideramos a todas las voces con el propósito de conciliar ideas y dar soluciones.

Innovación: Es la aplicación de nuevas ideas, productos, conceptos, servicios y prácticas a una determinada cuestión, actividad o negocio, con la intención de ser útiles para el incremento de la productividad.

Participación: Creemos en el diálogo como única forma de propiciar la colaboración entre el gobierno municipal y la sociedad.

Respeto: Reconocemos y valoramos a las personas con diversidad de pensamiento para juntos construir un mejor futuro.

 SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	Manual de Organización de la Dirección de Innovación y Capacitación	Clave: MPUE1418/MO/SIDC022/DIC057
		Fecha de elaboración: 03/08/2015
		Núm. de Revisión: 01

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones	No. de Plazas	
		B	C
	Dirección de Innovación y Capacitación		
VII	Director/a		1
XIV	Auxiliar	1	
	Departamento de Análisis de Procesos		
IX	Jefe/a de Departamento		1
	Departamento de Programas de Innovación		
IX	Jefe de Departamento		1
XII	Analista A		1
XIII	Analista B		1
	Departamento de Capacitación		
IX	Jefe de Departamento		1
IX	Analista Consultivo A	1	1
XII	Analista A	1	1
XIII	Analista B	1	1
XIV	Auxiliar		2

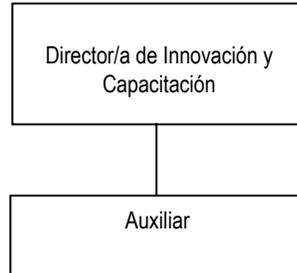
V. ORGANIGRAMA GENERAL



 SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	Manual de Organización de la Dirección de Innovación y Capacitación	Clave: MPUE1418/MO/SIDC022/DIC057
		Fecha de elaboración: 03/08/2015
		Núm. de Revisión: 01

VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CAPACITACIÓN

Organigrama de la Dirección de Innovación y Capacitación



Objetivo General

Emitir, difundir e implementar las políticas, lineamientos y programas de innovación, calidad, modernización administrativa y capacitación bajo el modelo de gestión de Gobierno Abierto.

 SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	Manual de Organización de la Dirección de Innovación y Capacitación	Clave: MPUE1418/MO/SIDC022/DIC057
		Fecha de elaboración: 03/08/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director/a de Innovación y Capacitación
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones
Área de Adscripción:	Dirección de Innovación y Capacitación
A quien reporta:	Secretario/a de Innovación Digital y Comunicaciones
A quien supervisa:	Auxiliar (1) Jefe/a de Departamento de Análisis de Procesos Jefe/a de Departamento de Programas de Innovación Jefe/a de Departamento de Capacitación

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura Administración Pública, Relaciones Internacionales, Administración de Empresas, Ciencias de la Información y afines.
Conocimientos:	Planeación Estratégica, Procesos de Innovación, Planeación, Evaluación, Administración Pública, Análisis de Procesos, Mejora de Procesos y Calidad.
Habilidades:	Alto grado de responsabilidad, honestidad, disponibilidad, iniciativa, dinámico, liderazgo, negociación, asertivo, capacidad de análisis, toma de decisiones, creatividad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, orden, empatía.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar el Programa de Innovación en las Dependencias y Entidades. 2. Dirigir, en coordinación con la Unidad de Mejora Regulatoria, las investigaciones en materia de innovación y calidad para mejores prácticas aplicables, en la administración pública municipal. 3. Proponer al Secretario las estrategias, lineamientos y criterios técnicos a los que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades, para el desarrollo de los programas de innovación, calidad, modernización y Gobierno Abierto. 4. Participar con la Unidad de Mejora Regulatoria, en la formulación y rediseño de procesos, sistemas, servicios, evaluación, verificación y agilización de trámites de las Dependencias y Entidades. 5. Desarrollar e implementar las herramientas necesarias para automatizar el proceso para la apertura
--

de empresas en el Municipio.

6. Proponer al Secretario las políticas y lineamientos para que la prestación de servicios públicos sea eficiente y de calidad, enfocados a cubrir las necesidades de los usuarios.
7. Realizar investigaciones sobre los diversos procesos que se tienen implementados en los sectores públicos, para impulsar acciones que mejoren la calidad de la prestación de servicios públicos.
8. Promover la celebración de convenios de colaboración y coordinación para fortalecer el intercambio cultural en materia de innovación, modernización, capacitación y calidad con instituciones, universidades y empresas, a nivel local, nacional o internacional;
9. Promover la capacitación integral en actitudes, aptitudes y desarrollo profesional de los servidores públicos
10. Autorizar y Evaluar el Programa Anual de Capacitación de los Servidores Públicos Municipales.
11. Implementar el sistema de evaluación de los servidores públicos que hayan recibido capacitación, con base en la información proporcionada por las Dependencias.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	Manual de Organización de la Dirección de Innovación y Capacitación	Clave: MPUE1418/MO/SIDC022/DIC057
			Fecha de elaboración: 03/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

VII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE PROCESOS

Organigrama del Departamento de Análisis de Procesos

Jefe/a de Departamento de Análisis de Procesos

Objetivo General

Analizar y optimizar los procesos para la prestación de mejores servicios públicos para evaluarlos y medir el nivel de satisfacción de los usuarios con un enfoque de Gobierno Abierto.

 SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	Manual de Organización de la Dirección de Innovación y Capacitación	Clave: MPUE1418/MO/SIDC022/DIC057
		Fecha de elaboración: 03/08/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Análisis de Procesos
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones
Área de Adscripción:	Departamento de Análisis de Procesos
A quien reporta:	Director/a de Innovación y Capacitación
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Procesos, Administración de Empresas y carreras afines.
Conocimientos:	Tecnologías de la Información, herramienta PUNTO META, Procesos de Innovación, Administración Pública, Planeación Estratégica, Gobierno Abierto, Análisis y Mejora de Procesos, Calidad, Certificación de Procesos, Office.
Habilidades:	Alto grado de responsabilidad, honestidad, disponibilidad, iniciativa, dinámico, liderazgo, negociación, persuasión, asertivo, capacidad de análisis, toma de decisiones, creatividad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, orden, empatía, facilidad de palabra, manejo de conflictos, estrategia.

Descripción Específica de Funciones

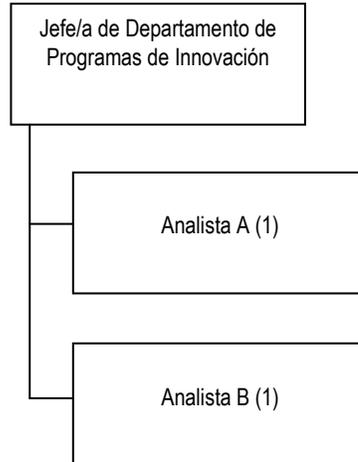
<ol style="list-style-type: none"> 1. En coordinación con el Departamento de Programas de Innovación, determinar el trámite o servicio a analizar o simplificar. 2. En coordinación con el Director de Área, fijar criterios para analizar o simplificar los trámites o servicios. 3. Realizar visita administrativa a la Unidad Responsable del trámite o servicio para la implementación de herramientas de análisis de productos, servicios, documentos o información resultado de un proceso de trabajo para realizar mejoras. 4. Definir, en coordinación con la unidad administrativa responsable, el cronograma de trabajo y su aplicación. 5. Solicitar un enlace específico para la realización de los trabajos en esta materia.
--

6. Aplicar prueba piloto de implementación con personal de la Unidad Responsable del trámite o servicio.
7. Proponer al Director de Área, la implementación del nuevo proceso de mejora del trámite o servicio.
8. Realizar y emitir opinión del análisis de espacios físicos, para definir los puntos más adecuados y funcionales de accesos a los trámites y servicios para los usuarios.
9. Aplicar encuesta de percepción ciudadana comparativa del trámite o servicio.
10. En coordinación con el Departamento de Programas de Innovación, elaborar el "Informe Integral de Innovación y Calidad a Trámites y Servicios".
11. Elaborar y recabar la firma del Director de Innovación y Capacitación, para que en su caso y derivado del análisis, se emita oficio a la Dirección de Sistemas, para que ésta realice la automatización del trámite o servicio.
12. En coordinación con el Departamento de Programas de Innovación, dar seguimiento al plan de mejora que determine la Unidad Responsable del trámite o servicio.
13. Elaborar, implementar y dar seguimiento al Programa de Calidad en las Dependencias y Entidades.
14. Realizar el checklist de auditoría de calidad a los diferentes trámites y servicios.
15. Elaborar y proponer al Director de Área, lineamientos para mejorar la atención ciudadana en el ámbito municipal.
16. Elaborar de forma mensual o cada vez que el Director lo solicite, el informe de actividades del Departamento.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	Manual de Organización de la Dirección de Innovación y Capacitación	Clave: MPUE1418/MO/SIDC022/DIC057
			Fecha de elaboración: 03/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

VIII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE INNOVACIÓN

Organigrama del Departamento de Programas de Innovación



Objetivo General

Diseñar esquemas innovadores para la mejora de trámites y servicios en beneficio de los usuarios con un enfoque de Gobierno Abierto.

 SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	Manual de Organización de la Dirección de Innovación y Capacitación	Clave: MPUE1418/MO/SIDC022/DIC057
		Fecha de elaboración: 03/08/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Programas de Innovación
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones
Área de Adscripción:	Departamento de Programas de Innovación
A quien reporta:	Director/a de Innovación y Capacitación
A quien supervisa:	Analista A (1) Analista B (1)

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública, Ingeniería Industrial, Derecho, Administración de Empresas y carreras afines.
Conocimientos:	Tecnologías de la Información, Procesos de Innovación, Administración Pública, Planeación Estratégica, Gobierno Abierto, Análisis y Mejora de Procesos, Calidad, Certificación de Procesos, Office.
Habilidades:	Alto grado de responsabilidad, honestidad, disponibilidad, iniciativa, dinámico, liderazgo, negociación, persuasión, asertivo, capacidad de análisis, toma de decisiones, creatividad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, orden, empatía, facilidad de palabra.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y proponer al Director de Área, el Programa de Innovación en Dependencias y Entidades. 2. Actualizar en coordinación con la Unidad de Mejora Regulatoria de la Contraloría Municipal, las bases de datos del catálogo de trámites y servicios públicos municipales. (Eliminar los informativos). 3. En coordinación con el Departamento de Análisis de Procesos, determinar el trámite o servicio a innovar o modernizar. 4. En coordinación con el Director de Área, fijar criterios para analizar o simplificar los trámites o servicios. 5. Realizar visitas administrativas para solicitar la información necesaria a Dependencias y Entidades; y estar en posibilidades de detectar procesos susceptibles de mejora, innovación y modernización. 6. En coordinación con el Departamento de Análisis de Procesos, elaborar el "Informe Integral de
--



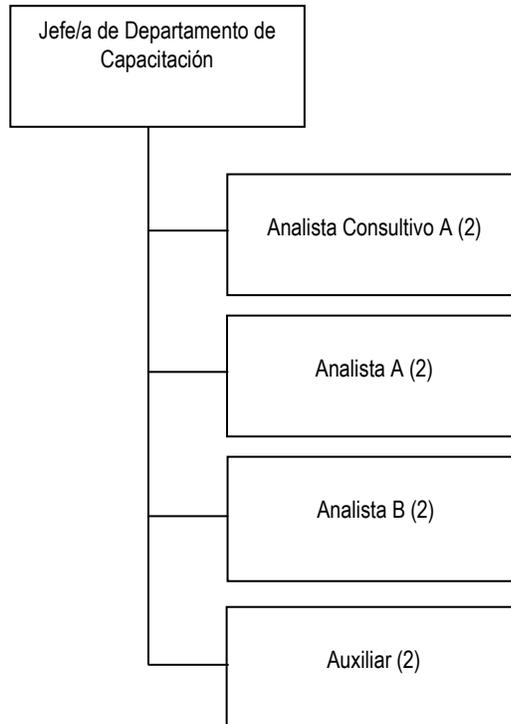
Innovación y Calidad a Trámites y Servicios”.

7. En coordinación con el Departamento de Análisis de Procesos, dar seguimiento al plan de mejora que determina la Unidad Responsable del trámite o servicio.
8. Realizar investigaciones en materia de innovación y modernización para determinar las mejores prácticas aplicables en el Gobierno Municipal.
9. Realizar y proponer al Director de Área, el Acuerdo para la Creación e Instalación de la Comisión Intersecretarial de Gobierno Abierto y dar seguimiento a las atribuciones, acciones y resultados de la misma.
10. Elaborar los lineamientos y el Plan de Acción de Gobierno Abierto.
11. Asesorar en materia de Innovación y Gobierno Abierto a las Dependencias y Entidades.
12. Elaborar y remitir a la Contraloría Municipal, el Manual de Atención de los Servicios Públicos.
13. Proponer al Director de Área, la celebración de convenios de colaboración y coordinación en materia de Innovación y Gobierno Abierto con instituciones, universidades y empresas.
14. Elaborar de forma mensual o cada vez que el Director lo solicite, el informe de actividades del Departamento.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	Manual de Organización de la Dirección de Innovación y Capacitación	Clave: MPUE1418/MO/SIDC022/DIC057
			Fecha de elaboración: 03/08/2015
			Núm. de Revisión: 01

IX. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

Organigrama del Departamento de Capacitación



Objetivo General

Dirigir la capacitación y profesionalización transversal de los servidores públicos de la Administración Municipal para detonar sus conocimientos y habilidades a fin de optimizar las competencias y habilidades requeridas para cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018.

 SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	Manual de Organización de la Dirección de Innovación y Capacitación	Clave: MPUE1418/MO/SIDC022/DIC057
		Fecha de elaboración: 03/08/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Capacitación
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones
Área de Adscripción:	Departamento de Capacitación
A quien reporta:	Director/a de Innovación y Capacitación
A quien supervisa:	Analista Consultivo A (2) Analista A (2) Analista B (2) Auxiliar (2)

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Educación, Pedagogía, Psicología, Administración de Empresas, Administración Pública y afines.
Conocimientos:	Métodos de enseñanza, Integración e implementación de Programas de capacitación y actualización profesional, Administración Pública, Metodologías de Capacitación, Desarrollo Organizacional.
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, creatividad, facilidad de palabra, solución de problemas y manejo de conflictos, negociación, empatía y estrategia.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar a las dependencias las necesidades de capacitación de los servidores públicos a fin de programar y dirigir estrategias en materia de capacitación, en los meses de Junio y Julio de cada ejercicio fiscal. 2. Elaborar un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) de los servidores públicos de las Dependencias, considerando los conocimientos y habilidades descritas en los perfiles de puestos, en el mes de Agosto. 3. Proponer al Director de Innovación y Capacitación el Programa Anual de Capacitación en el mes de Septiembre, con base en la información proporcionada por la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) implementada en las Dependencias 4. Coordinar y promover la capacitación y la profesionalización en las distintas unidades administrativas del H. Ayuntamiento para su asistencia a los cursos de capacitación, a partir de febrero de cada año.
--

5. Crear un sistema digitalizado de la evaluación de los Servidores/as Públicos/as que hayan recibido capacitación y realizar los reportes correspondientes dando un tiempo de dos meses para la retroalimentación de los cursos tomados.
6. Diseñar los programas de profesionalización de los Servidores Públicos de las Dependencias estableciendo el procedimiento para evaluar el resultado de su implementación.
7. Entregar las Constancias de Capacitación a los Servidores Públicos y remitir copia de las mismas al Departamento de Personal de la Secretaría de Administración, al término de cada curso.
8. Coordinarse con instituciones públicas y privadas dedicadas a la capacitación para obtener adecuada especialización, estudios e investigaciones que fortalezcan el conocimiento continuo, desarrollando talentos y habilidades de los Servidores Públicos del Ayuntamiento para que los apliquen en beneficio propio y de la sociedad.
9. Asesorar técnicamente en materia académica las adjudicaciones directas que emita la Secretaría de Administración y los procedimientos de adjudicación emitidos por el comité.
10. Proponer y dar seguimiento a las unidades administrativas del H. Ayuntamiento que hayan ejercido capacitación en sus dependencias.
11. Actualizar el registro de capacitación de los Servidores Públicos y remitirlo a la Secretaría de Administración al término de cada curso.
12. Elaborar de forma mensual o cada vez que el Director lo solicite, el informe de actividades del Departamento.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	Manual de Organización de la Dirección de Innovación y Capacitación	Clave: MPUE1418/MO/SIDC022/DIC057
		Fecha de elaboración: 03/08/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (2)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones
Área de Adscripción:	Departamento de Capacitación
A quien reporta:	Jefe/a del Departamento de Capacitación
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Educación, Pedagogía, Psicología, Administración de Empresas, Administración Pública y afines
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Métodos para la enseñanza, Administración Pública, desarrollo de acciones de Capacitación, Desarrollo Organizacional.
Habilidades:	Capacidad de análisis y síntesis, creatividad, facilidad de palabra, solución de problemas y manejo de conflictos, empatía

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y coordinar la programación de las diferentes acciones de capacitación, derivadas del Programa Anual de Capacitación autorizado. 2. Elaborar los oficios de invitación para las dependencias y entidades. 3. Verificar vía telefónica, antes de la acción de capacitación, la asistencia de los participantes a los cursos, talleres, conferencias, diplomados entre otros. 4. Coordinar los eventos de capacitación que se hayan programado durante el año. 5. Actualizar el sistema digitalizado de evaluación de los Servidores/as Públicos/as que hayan recibido capacitación y elaborar los reportes correspondientes, dando un tiempo de dos meses para la retroalimentación de los cursos tomados. 6. Mantener actualizados los Expedientes Únicos Digitales de los servidores públicos que recibieron capacitación. 7. Integrar el registro estadístico de las acciones de capacitación.
--



8. Dar seguimiento a las unidades administrativas del H. Ayuntamiento que hayan ejercido capacitación en sus dependencias para integrarlas al Expediente Único Digital.
9. Integrarlos informes de capacitación que requiera el Jefe del Departamento.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

 SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES	Manual de Organización de la Dirección de Innovación y Capacitación	Clave: MPUE1418/MO/SIDC022/DIC057
		Fecha de elaboración: 03/08/2015
		Núm. de Revisión: 01

X. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Directora de Innovación y Capacitación Av. Reforma # 126 cuarto piso. Col. Centro	María del Socorro Olivier Pérez	maria.olivier@pueblacapital.gob.mx	309-44-00 ext. 6972
Departamento de Programas de Innovación Av. Reforma # 126 cuarto piso. Col. Centro	Christian Carrasco Laguna	christian.carrasco@pueblacapital.gob.mx	309-44-00 Ext. 5192
Departamento de Capacitación Av. Reforma # 126, cuarto piso. Col. Centro	Por Asignar	Por asignar	309 46 00 Ext. 6972
Departamento de Análisis de Procesos Av. Reforma # 126, cuarto piso. Col. Centro	Por Asignar	Por asignar	Por Asignar