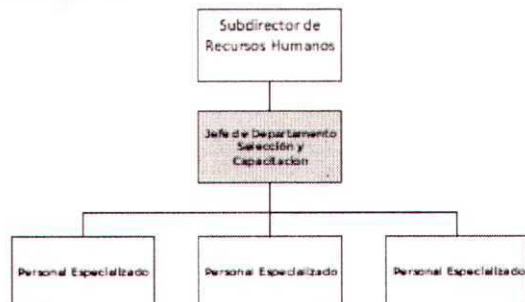


 CHIHUAHUA MUNICIPIO MUNICIPAL 1941-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Oficialía Mayor	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento de Selección Capacitación
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Recurso Humanos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal Especializado, Personal Especializado, Personal Especializado
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Coordinar y supervisar actividades correspondientes a la selección y capacitación de los servidores públicos del Municipio.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Detección de necesidades de capacitación de las diferentes Direcciones del municipio. - Realización de entrevistas a instructores de capacitación. (elaboración de cartera de instructores) - Supervisión y seguimiento de los cursos de capacitación. - Elaboración del Plan Anual de capacitación. - Supervisión y seguimiento del proceso de selección de personal: entrevista, evaluación psicométrica. - Integración del reporte de selección de personal. - Autorización de cartas de liberación de Servicio social y/o prácticas profesionales. - Supervisar la correcta aplicación de los exámenes psicométricos. - Coordinar el reporte de exámenes psicométricos. - Analizar las entrevistas y referencias de personal solicitado por las dependencias. - Elaboración y Control del presupuesto anual y por mes del departamento. - Recepción y asignación de personas del servicio comunitario. - Atender las indicaciones de su jefe inmediato superior.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Elaboración de Informes trimestrales y semestrales de la capacitación del personal de ayuntamiento. - Elaboración de diagnósticos y estadísticas de capacitación.	
2.2.3. Actividades Eventuales Participar en la logística en los diferentes eventos que realiza la Subdirección de Recursos Humanos	

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Oficialía Mayor	Elaboración: Marzo 2019 Página: 111 de 342

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de programas computacionales, conocimiento y manejo del sistema financiero. • Capacidad analítica. • Facilidad de palabra. • Liderazgo. • Aplicación de encuestas, redacción, organización y controles.
3.3. Experiencia:	1 Año