

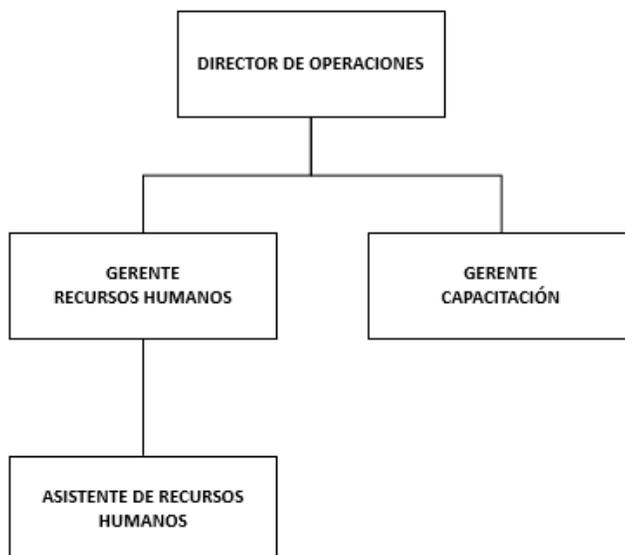
		DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Fecha de creación: 21-JUL-2023		Versión: 0.0.	Autorizado: Lidia Cabrera
Formato vigente a partir del: 27-JUL-2023		Elaborado: Nicanor Bravo	Revisado: Lidia Cabrera

Sociedad: Grupo El día que me quieras S.A de C. V.

1.- Identificación del puesto

Nombre del puesto:	Gerente de Capacitación y Desarrollo Organizacional		
Área:	Recursos Humanos	No. de personas en el puesto	1
Empresa:	María Argentina	No. personas que le reportan	0
Tipo de puesto:	Estratégico		
Reporta a:	Director de operaciones		
Jornada:	De lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas descanso sábado y domingo.		

2.- Organigrama



3.- Objetivo del puesto

Responsable de garantizar el nivel de competencia requerido para los colaboradores de cada Unidad a través de la detección de necesidades de capacitación y el desarrollo de competencias, también es responsable de elaborar y dar seguimiento a los planes de entrenamiento.

4.- Indicadores del puesto

INDICADOR	META	FRECUENCIA
Cumplimiento plan de capacitación	100%	Mensual
Asistencia a cursos de capacitación	100%	Mensual
Tasa de capacitación por modalidad (presencial, online, mixta)	100%	Mensual

5.- Funciones generales	
Actualización de Estructura Organizacional.	Revisión y actualización de la estructura organizacional
	Elaboración y modificación de los Descriptivos de Puestos
	Difusión de la estructura organizacional
Planes de desarrollo.	Valoración de competencias de todo el personal acorde al perfil de puesto.
	Planes de desarrollo para todos los puestos.
Capacitación y Desarrollo.	Estrategia y aplicación de DNC.
	Diseño y ejecución del Plan de Capacitación y Desarrollo.
	Conformación de la Comisión Mixta de Capacitación, adiestramiento y productividad
	Administración de las capacitaciones y entrenamientos al puesto.
	Mapeo de competencias y matrices de habilidades
	Evaluación de desempeño, generar informes y estadísticas y proponer estrategias para la mejora frente a los resultados obtenidos.
	Retroalimentación a los colaboradores sobre los resultados de evaluación de desempeño.
	Impartir charlas de motivación, liderazgo, administración del tiempo y clima laboral.
	Cumplir y acatar todas las normas internas especialmente las relacionadas con salud ocupacional y seguridad industrial.
Plataforma cursos	Elaboración de cursos en la plataforma
	Distribuir en categorías los curso.
	Subir, eliminar, reiniciar y/o configurar un curso
	Dar formato a los cursos (acomodo de las secciones)
	Dar o restringir el acceso de acuerdo a condiciones tales como fechas, calificación obtenida, grupo o finalización de actividad
STPS	<p>Atender y dar seguimiento a los requerimientos de la STPS, mantener en orden y actualizados los siguientes documentos:</p> <p>Capacitación y adiestramiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato DC1 "Informe sobre la Constitución de la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad" • Acta de integración de la Comisión Mixta de Capacitación Adiestramiento y Productividad • Evidencia de sus reuniones los últimos 12 meses (Minutas o listas de asistencia) • Formato DC2 "Planes y programas de capacitación, adiestramiento y productividad" • Plan de Capacitación • Listas de asistencia • Formato DC3 "Constancia de habilidades o constancia de competencias laborales" • Formato DC4 "Listas de las constancias de habilidades laborales " • Cuestionarios DNC
Mantenimiento	Hacer reporte de mantenimiento solicitando su apoyo en caso de detectar mobiliario descompuesto, roto o dañado.
Sistemas TI	Informar al área de Sistemas cualquier desperfecto en los equipos de cómputo, acceso a plataformas, conexión a internet, etc.
Seguridad	Mantener un entorno de trabajo seguro y saludable aplicando las normas de higiene y seguridad y cumpliendo la normativa legal.
Calidad	Mantener un alto nivel de calidad en el servicio proporcionado a los colaboradores para superar sus expectativas.

6.- Relaciones internas y externas

Relaciones internas	Relaciones externas
Todas las áreas de cada unidad	No aplica

7.- Perfil del puesto			
Formación académica:	Lic. Psicología / Lic. Administración o carrera afín		
Sexo:	Masculino / Femenino	Estado civil:	Indistinto
Especialidad:	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de Recursos Humanos • Escucha activa • Negociación • Organización de eventos 		
Años de experiencia:	3 años de experiencia en el mismo puesto		
Competencias humanas:	<ul style="list-style-type: none"> • Enfoque a resultados • Gestión de conflictos • Resolución de problemas y toma de decisiones • Capacidad para trabajar bajo presión en un entorno acelerado • Trabajo en equipo • Manejo de crisis 		
Competencias técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la legislación vigente LFT • Auditorias STPS 		
Manejo de software:	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office • Moodle 		
Idioma:	No aplica		

8.- Control de cambios		
FECHA	MODIFICACIÓN (SECCIÓN)	REALIZO (Puesto)
21 JUL 2023	Alta formato	Gerente Capacitación
27 JUL 2023	Llenado descripción del puesto	Gerente Capacitación