



PROSPEREMOS JUNTOS

Gobierno del Estado 2015-2021

OFICIALÍA
MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL de Organización

**APLICADO A:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO**

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., ENERO DEL 2021

CONTENIDO

	Sección
▪ Introducción	1
▪ Directorio	2
▪ Legislación o Base legal	3
▪ Misión	4
▪ Código de Ética	5
▪ Estructura Orgánica	6
▪ Organigrama	7
▪ Descripción de Funciones	8
▪ Autorización	9
▪ Control de Actualizaciones	10

El presente manual se elaboró para que los servidores públicos del Gobierno del Estado conozcan las funciones de su cargo y tengan una fuente de información que les permita conocer la organización de la **Dirección de Desarrollo Humano, adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos de Oficialía Mayor.**

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada; el marco jurídico en el que sustenta su actualización y funcionamiento, los objetivos que tiene encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además, el Manual de Organización facilita a las empleadas y a los empleados y a las funcionarias y a los funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda, a integrar y a orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la **Dirección de Desarrollo Humano,** que será la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dada la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad posible, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisar y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.

OFICIALÍA MAYOR

Jorge Daniel Hernández Delgadillo

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Olga Lidia Contreras Martínez

DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

Francisco Javier Escudero Villa

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección de Desarrollo Humano dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos de Oficialía Mayor son los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de San Luis Potosí.
- Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación para el Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.
- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021

- Programa Sectorial de Gobierno Abierto, Honesto e Innovador 2015-2021.
- Acuerdo Administrativo por el que se expiden las Reglas de Integridad, los Lineamientos Generales para propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y para la Creación de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses en el Poder Ejecutivo del Estado.
- Código de Ética para las y los servidores públicos del poder ejecutivo del Estado de San Luis Potosí.

Diseñar y operar el Sistema Integral de Capacitación y Desarrollo de Personal, acorde a las atribuciones y responsabilidades de las áreas de la administración pública estatal, orientado a la superación profesional de las personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal, así como al mejoramiento de la calidad del servicio, el desarrollo organizacional y la planeación en las dependencias del Poder Ejecutivo.

De los Principios Rectores

a) Legalidad: Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

b) Honradez: Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

c) Lealtad: Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

d) Imparcialidad: Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

e) Eficiencia: Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

f) Economía: Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

g) *Disciplina:* Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

h) *Profesionalismo:* Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.

i) *Objetividad:* Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

j) *Transparencia:* Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

k) *Rendición de cuentas:* Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

l) Competencia por mérito: Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

m) Eficacia: Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

n) Integridad: Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

o) Equidad: Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

De los Valores

a) *Interés público:* Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

b) *Respeto:* Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

c) *Respeto a los Derechos Humanos:* Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

d) *Igualdad y no discriminación:* Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

e) *Equidad de género:* Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

f) *Entorno cultural y ecológico:* Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

g) *Cooperación:* Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

h) *Liderazgo:* Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

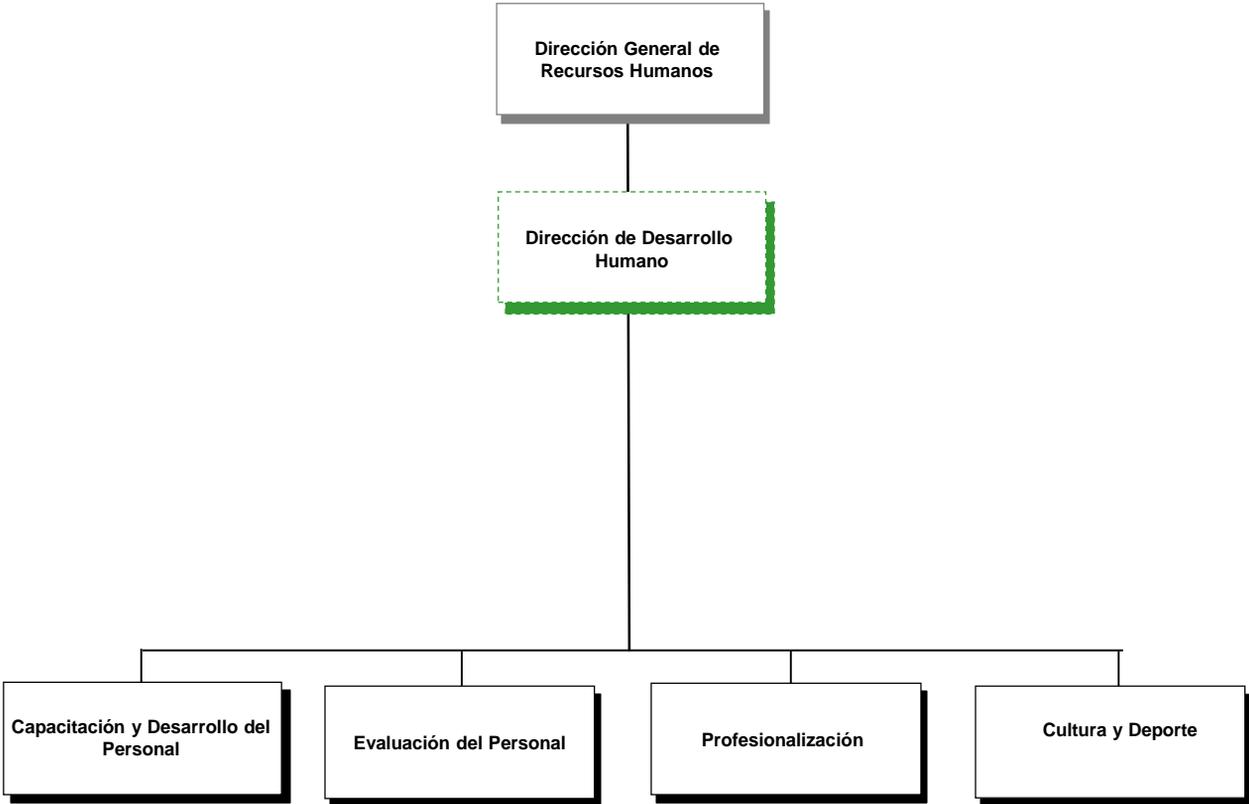
ESTRUCTURA ORGANICA

1.0 Oficialía Mayor.

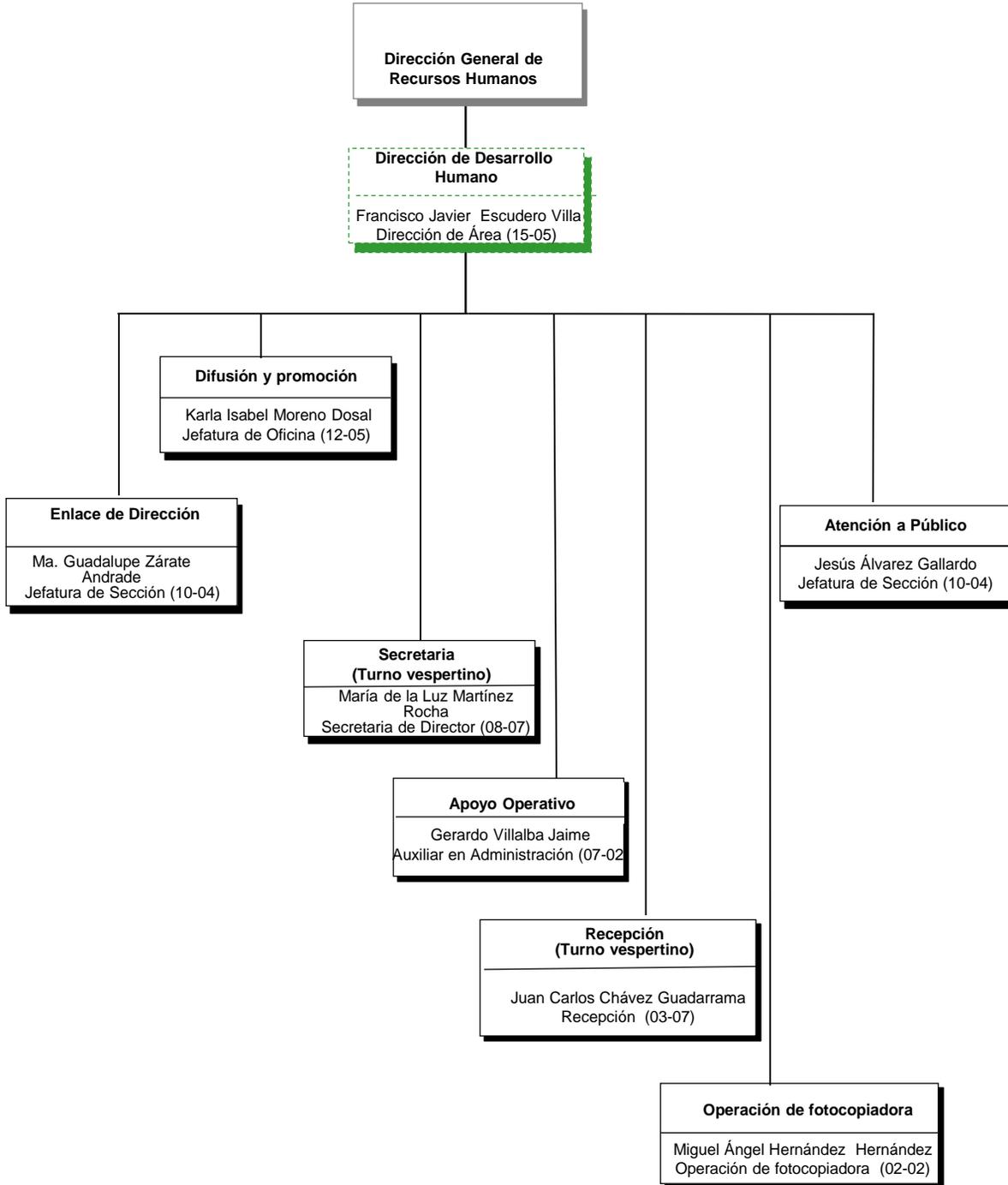
1.1 Dirección General de Recursos Humanos.

1.1.1 Dirección de Desarrollo Humano.

Dirección de Desarrollo Humano



Dirección de Desarrollo Humano Despacho de la Dirección



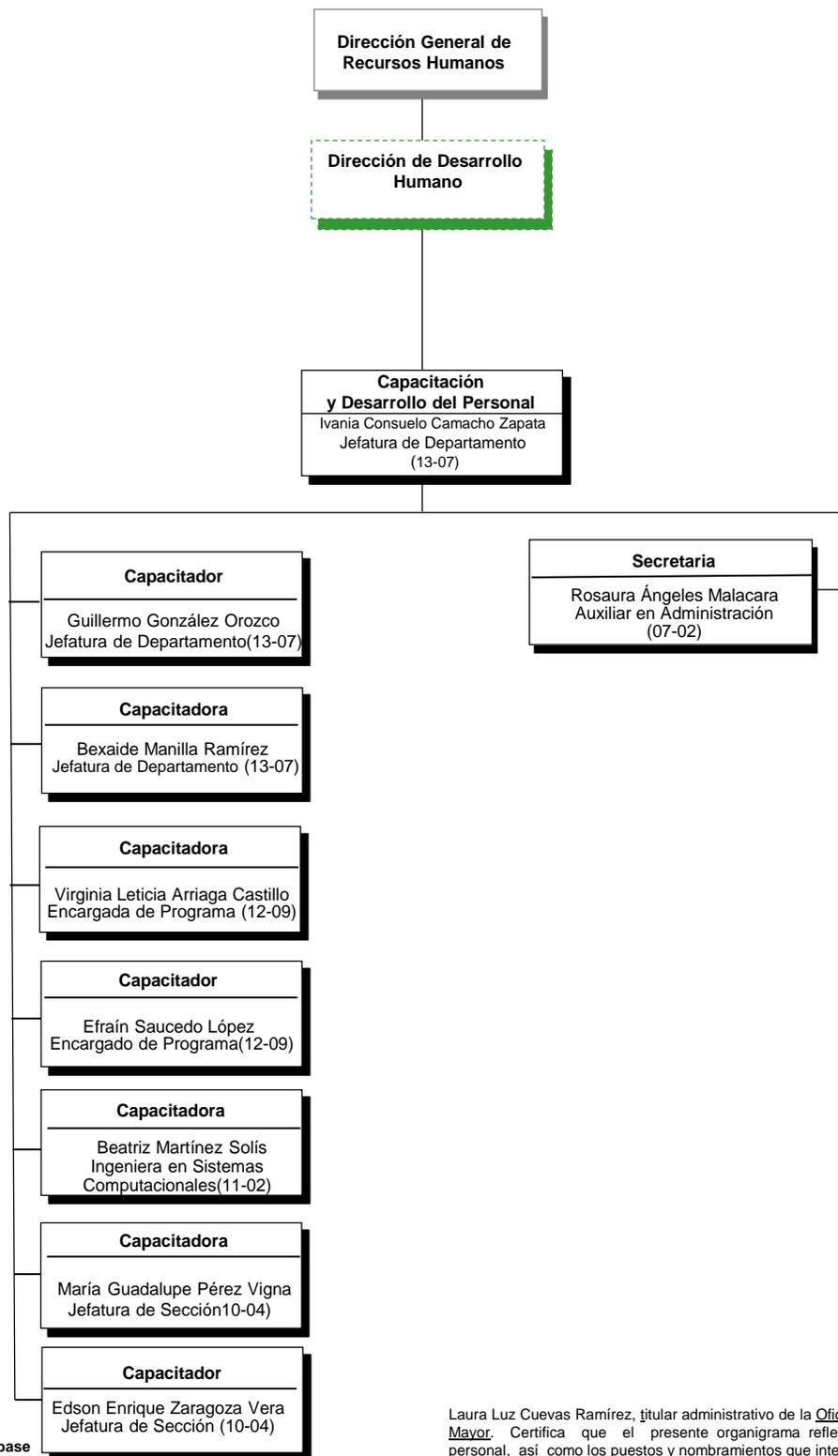
01 Puestos de confianza
07 Puestos de base

Total 08

Laura Luz Cuevas Ramírez, titular administrativo de la Oficialía Mayor. Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Enero, del año 2021.

Firma: _____

Dirección de Desarrollo Humano Capacitación y Desarrollo del Personal

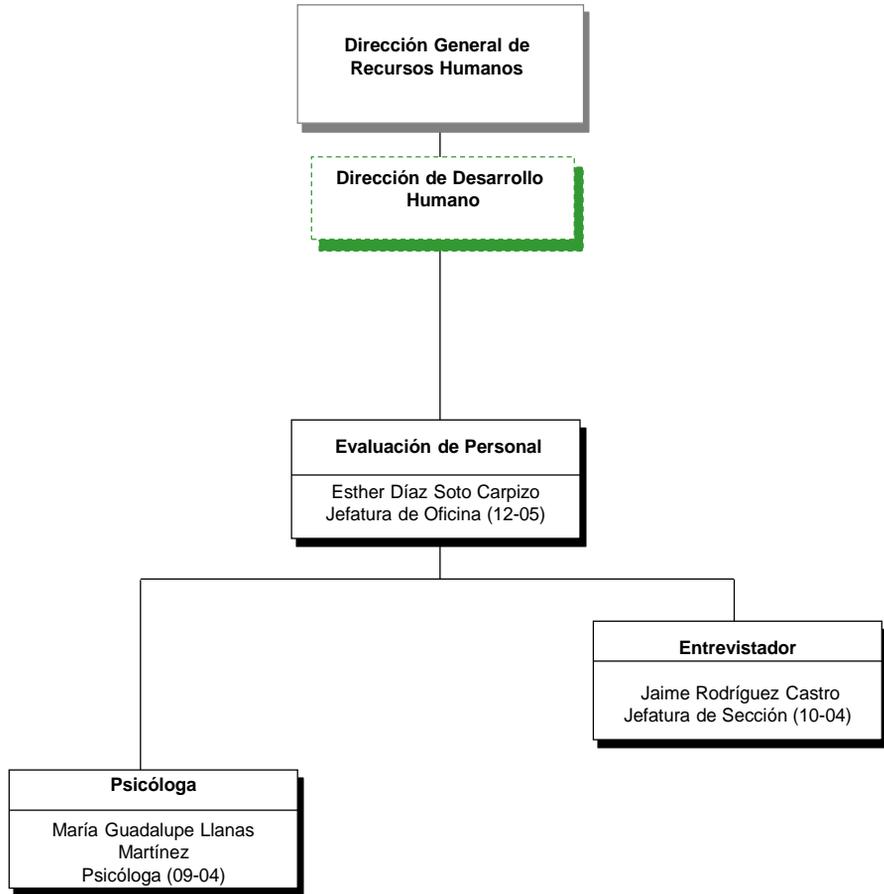


09 Puestos de base
Total 09

Laura Luz Cuevas Ramírez, titular administrativo de la Oficialía Mayor. Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de **Enero** del año **2021**.

Firma: _____.

Dirección de Desarrollo Humano Evaluación de Personal

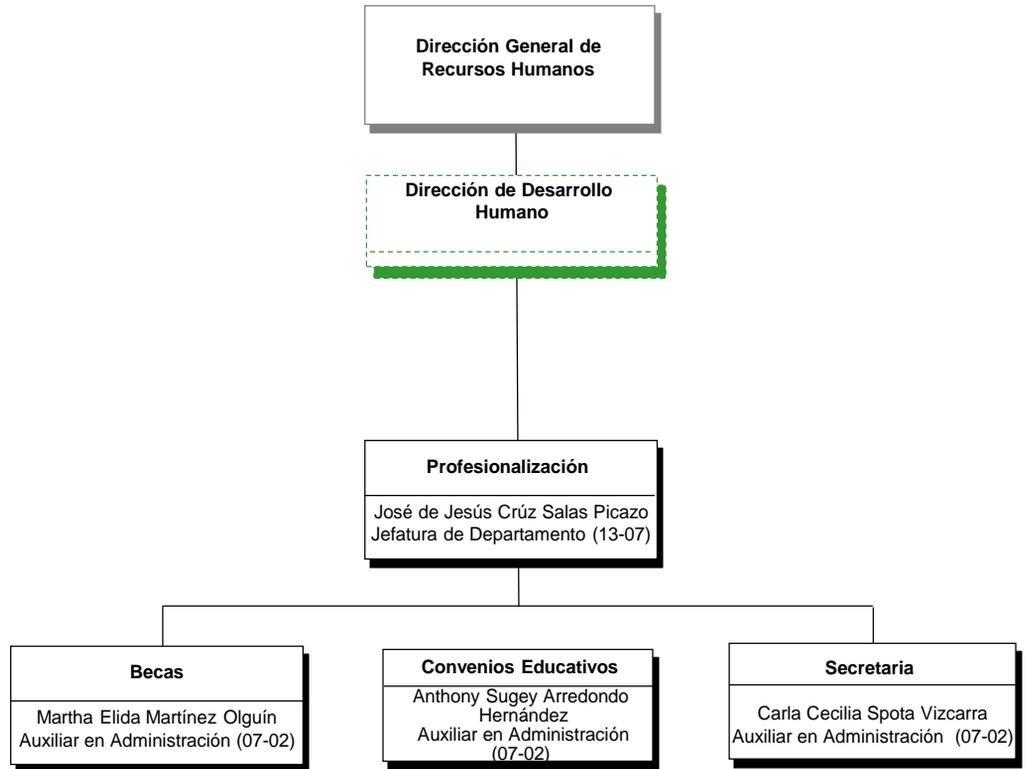


03 Puestos de base
Total 03

Laura Luz Cuevas Ramírez, titular administrativo de la Oficialía Mayor. Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Enero del año 2021.

Firma: _____.

Dirección de Desarrollo Humano Profesionalización



Dirección de Desarrollo Humano Cultura y Deporte



01 Puesto de base
Total 01

Laura Luz Cuevas Ramírez, titular administrativo de la Oficialía Mayor. Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Enero del año 2021.

Firma: _____.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

OBJETIVO:

Planear, diseñar, organizar y coordinar acciones de capacitación y desarrollo de personal, profesionalización, actividades académicas, deportivas, culturales y recreativas, para promover el mejoramiento profesional de las personas servidoras públicas y de sus beneficiarios.

FUNCIONES:

- Diseñar y operar el Sistema Integral de Capacitación y Desarrollo de Personal, acorde a las atribuciones y responsabilidades de las áreas de la administración pública estatal, orientado a la superación profesional de las personas servidoras públicas, así como el mejoramiento de la calidad del servicio, el desarrollo organizacional y la planeación en las dependencias del Poder Ejecutivo.
- Programar y llevar a cabo eventos de capacitación que den respuesta a la detección de necesidades de capacitación y desarrollo del personal en las diferentes dependencias, coordinándose para tal efecto con las áreas competentes.
- Organizar seminarios, talleres, diplomados, conferencias, mesas redondas, coloquios y cualquiera otra actividad académica tendente a promover el mejoramiento profesional de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado.
- Verificar en su caso, la congruencia de las acciones de profesionalización de las personas servidoras públicas con los resultados de las evaluaciones del desempeño, escalafón y los procesos de modernización gubernamental.
- Coordinar actividades académicas a través de convenios con organismos públicos o privados e instituciones de educación superior, para la profesionalización de las personas servidoras públicas.

Responsable	Dirección General de Recursos Humanos
Francisco Javier Escudero Villa	Olga Lidia Contreras Martínez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO **(Continúa)**

- Establecer y llevar a cabo los procesos de selección a los aspirantes a ingresar a la Administración Pública de Estado, de acuerdo al perfil establecido para el nivel o puesto a cubrir, apegándose a las normas, políticas y procedimientos vigentes;
- Efectuar la evaluación del personal que solicite promoción, cambio de adscripción y/o concurso de plaza, y con base en los resultados obtenidos, proponer los movimientos del personal que resulten mas convenientes en la administración pública estatal;
- Evaluar al personal que se ha puesto a disposición de la Oficialía Mayor y de acuerdo a los resultados, determinar su adaptación a otra área o dependencia según los conocimientos y capacidades de la persona servidora pública;
- Planear y ejecutar programas de capacitación para la inducción al personal de nuevo ingreso y para personas servidoras públicas que sean objeto de promoción o cambio de adscripción; así como para aquéllos que estén próximos a jubilarse, con la finalidad de colaborar en la adaptación a sus nuevas actividades;
- Establecer programas deportivos dirigidos a las personas trabajadoras, que coadyuven con su bienestar físico y mental, que generen vínculos de interacción entre ellos mismos y que fortalezcan la ejecución de acciones en la administración pública;
- Verificar la Formación de las Unidades de Género en las dependencias de la administración pública estatal y en su caso asesorar a sus integrantes para el cumplimiento de su función;
- Establecer programas de cultura y recreación dirigidos a las personas servidoras públicas y a sus familias, con el objetivo de difundir, conservar y preservar las tradiciones y sus orígenes, y

Responsable	Dirección General de Recursos Humanos
Francisco Javier Escudero Villa	Olga Lidia Contreras Martínez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO (Continúa)

- Realizar con instituciones públicas y privadas convenios en materia deportiva y cultural que beneficien a los servidores públicos y sus familias.
- Informar a la Dirección General de Recursos Humanos los resultados obtenidos, las metas y objetivos alcanzados en el desarrollo de las funciones de la dirección.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección General de Recursos Humanos
Francisco Javier Escudero Villa	Olga Lidia Contreras Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN

OBJETIVO:

Diseñar, proponer y coordinar la elaboración de la publicidad necesaria para los eventos que programa la Dirección de Desarrollo Humano en sus diferentes actividades y funciones para la difusión oportuna por los medios de comunicación tradicional y/o digital que consideren

FUNCIONES:

- Proponer, desarrollar y elaborar en coordinación con las diferentes unidades administrativas la realización de material publicitario para los eventos programados de la dirección, respetando la imagen dispuesta en el Manual Institucional de Gobierno del Estado.
- Proponer, diseñar y ejecutar las estrategias a consideración de la Dirección, de la publicidad de los programas y eventos programados.
- Proponer y elaborar proyectos de diseño a los encargados de cada evento.
- Elaborar y entregar a la Dirección informes de los resultados y alcances de la publicidad atendida y entregada a cada uno de los solicitantes.
- Elaborar el diseño de las presentaciones utilizadas por los capacitadores en sus eventos.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección de Desarrollo Humano
Karla Isabel Moreno Dosal	Francisco Javier Escudero Villa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ENLACE DE DIRECCIÓN

OBJETIVO:

Realizar las actividades administrativas necesarias para el adecuado cumplimiento de las funciones encomendadas a la Dirección de Desarrollo Humano.

FUNCIONES:

- Elaborar y Gestionar los diversos documentos oficiales que le sean requeridos a la Dirección; como son manual de organización, manual de procedimientos, Entrega-Recepción, oficios, memorándums y tarjetas informativas.
- Actualizar, clasificar y dar de baja el archivo de las diferentes áreas de la Dirección de Desarrollo Humano.
- Recibir y Gestionar la documentación enviada a la Dirección y presentarla oportunamente, para su atención y trámite correspondiente.
- Atender y apoyar con oportunidad a los solicitantes de audiencia con la Dirección, preparando adecuadamente las instalaciones para el desahogo.
- Auxiliar y atender las llamadas telefónicas requeridas por la dirección, así como proporcionar atención vía telefónica a las personas que soliciten algún servicio prestado por la dirección.

Responsable	Dirección de Desarrollo Humano
Ma. Guadalupe Zarate Andrade	Francisco Javier Escudero Villa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ENLACE DE DIRECCIÓN (Continúa)

- Reportar y comunicar a la Dirección todas las actividades a realizar, y los resultados que se obtengan de las mismas.
- Controlar los folios de oficios y memorándum asignados a la documentación que se genere en la Dirección de Desarrollo Humano.
- Enviar diariamente al Mensajero con la correspondencia que se genera en la dirección, para que la lleve a las diferentes dependencias del Ejecutivo.
- Mantener actualizados los expedientes de personal de los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Humano.
- Integrar dar de baja y actualizar los inventarios del mobiliario y equipo de oficina asignado a la Dirección.
- Elaborar y tramitar ante la Dirección Administrativa de la Oficialía Mayor las incidencias que se generen del personal de la Dirección.
- Mantener actualizado el directorio de servidores públicos y demás personal con el que el director mantenga comunicación constante, derivado del cumplimiento de funciones asignadas a su puesto.
- Recopilar y atender las solicitudes de material de oficina de las diferentes unidades y solicitar el respaldo, y distribuirlo al personal que así lo requiera mediante un vale de requerimiento .

Responsable	Dirección de Desarrollo Humano
Ma. Guadalupe Zárate Andrade	Francisco Javier Escudero Villa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ENLACE DE DIRECCIÓN (Continúa)

- Elaborar y Gestionar los reportes de los servicios de mantenimiento preventivos y correctivos de las instalaciones de la Dirección y canalizarlos a la Dirección Administrativa.
- Gestionar ante la Dirección Administrativa de Oficialía Mayor, la papelería y material de oficina a través de extranet.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección de Desarrollo Humano
Ma. Guadalupe Zárate Andrade	Francisco Javier Escudero Villa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ATENCIÓN AL PÚBLICO **(turno matutino)**

OBJETIVO:

Recibir la correspondencia que ingresa a la dirección y los pases de salida del personal que labora en la Dirección de Desarrollo Humano.

FUNCIONES:

- Recopilar la correspondencia externa de la Dirección y verificar que ésta contenga los anexos correspondientes.
- Atender a las personas que acuden a la Dirección para realizar diferentes trámites y canalizarlas a la unidad que corresponda.
- Canalizar diariamente a la Asistente de Director la correspondencia externa recibida en la recepción.
- Recopilar los pases de salida e informar la hora en que los empleados de la dirección se retiran de las oficinas, ya sea para el cumplimiento de un asunto de carácter oficial o para atender un asunto personal.
- Integrar y proporcionar diariamente al final de la jornada a la Asistente de Director los pases de salida que se hayan generado, para hacerlos llegar a la Dirección Administrativa de ésta Oficialía Mayor.
- Atender amable y oportunamente las llamadas telefónicas que se presenten en su área de trabajo.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección de Desarrollo Humano
Jesús Álvarez Gallardo	Francisco Javier Escudero Villa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA (Turno Vespertino)

OBJETIVO:

Proporcionar el apoyo secretarial necesario para el adecuado cumplimiento de las funciones encomendadas a la Dirección de Desarrollo Humano.

FUNCIONES:

- Apoyar en la elaboración de los diversos documentos que le sean requeridos por la dirección; como son oficios, memorándums, tarjetas informativas.
- Atender con amabilidad y oportunidad a las personas que soliciten audiencia con la dirección, preparando adecuadamente las instalaciones para el desahogo de las audiencias de la Dirección.
- Auxiliar, Atender y Proporcionar el apoyo secretarial que se requiera a las unidades administrativas de la dirección, previa instrucción o autorización de la dirección.
- Atender las llamadas telefónicas de la dirección, así como proporcionar atención vía telefónica a las personas que soliciten hablar con la dirección.
- Gestionar y tramitar el control y seguimiento de la agenda de la Dirección, de conformidad con las instrucciones dadas por ésta.
- Apoyar a la Dirección, cuando se requiera en eventos programados en cualquiera de las Acciones asignadas a la dirección.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección de Desarrollo Humano
María de la Luz Martínez Rocha	Francisco Javier Escudero Villa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO OPERATIVO

OBJETIVO:

Apoyar a la Dirección en la entrega de documentación en las Dependencias de Gobierno del Estado.

FUNCIONES:

- Apoyar en la entrega de la correspondencia oficial en las dependencias, entidades y organismos del ejecutivo.
- Apoyar en la atención y canalización a las unidades administrativas de las llamadas telefónicas.
- Auxiliar y apoyar en la atención al personal de Gobierno del Estado que asiste a los cursos, de conformidad con las instrucciones giradas por la dirección.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección de Desarrollo Humano
Gerardo Villalba Jaime	Francisco Javier Escudero Villa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

RECEPCIONISTA **(Turno Vespertino)**

OBJETIVO:

Recibir la correspondencia que ingresa a la dirección y los pases de salida del personal que labora en la Dirección de Desarrollo Humano.

FUNCIONES:

- Dar apoyo técnico en cursos y eventos de capacitación que se realicen con sede en la Dirección de Desarrollo Humano.
- Auxiliar en actividades que planea la Dirección.
- Atender las actividades secretariales como recibir llamadas telefónicas, dar información sobre cursos y eventos programados.
- Atender y alistar la sala de capacitación y materiales para los cursos.
- Auxiliar como apoyo de distintas actividades en horario vespertino.
- Captura de información en los formatos establecidos por la Dirección de Desarrollo Humano.
- Atender, Auxiliar e informar a usuarios de la distintas áreas de la Dirección de Desarrollo Humano.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección de Desarrollo Humano
Juan Carlos Chávez Guadarrama	Francisco Javier Escudero Villa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

OPERADOR DE FOTOCOPIADORA

OBJETIVO:

Dar apoyo administrativo en la reproducción de documentos oficiales, Engargolados y Manejo de Fotocopiadora.

FUNCIONES:

- Dar Apoyo técnico en la reproducción de manuales para los cursos de capacitación y eventos de cultura y deportes que realiza esta Dirección de Desarrollo Humano.
- Vigilar y revisar la cantidad de reproducciones diariamente.
- Reportar cualquier desperfecto de la maquina fotocopiadora.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección de Desarrollo Humano
Miguel Ángel Hernández Hernández	Francisco Javier Escudero Villa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL

OBJETIVO:

Operar el Sistema Integral de Capacitación y de Desarrollo de Personal de la Administración Pública Estatal, supervisar el desarrollo de acciones y actividades a realizar anualmente en materia de capacitación y desarrollo de las personas servidoras públicas.

FUNCIONES:

- Inspeccionar e informar que se lleve a cabo el procedimiento establecido por la dirección, para la operación del Sistema Integral de Capacitación y de Desarrollo de Personal en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Elaborar, Ejecutar y Divulgar en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal la programación de eventos de capacitación.
- Informar a las y los Instructores, por escrito y con al menos cinco días hábiles de anticipación la agenda programada de eventos de capacitación para cada uno de ellos, la cual contenga hora y fecha del evento, lugar, número y perfil de participantes, tema a tratar y duración del evento.
- Inspeccionar y recopilar a los Instructores oportunamente y previo al inicio de los eventos, los Manuales de Capacitación para enviarlos a las dependencias o entidades solicitantes.
- Canalizar el envío oportuno de los manuales de capacitación proporcionados por los instructores tres días hábiles antes de la fecha del evento a las dependencias o entidades solicitantes, asegurándose de que sean recibidos correctamente.
- Dar seguimiento al Control de Registros de capacitación del personal de las dependencias y entidades que participan en el Programa Anual de Capacitación.

Responsable	Dirección de Desarrollo Humano
Ivania Consuelo Camacho Zapata	Francisco Javier Escudero Villa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL (Continúa)

- Informar a la Dirección sobre el desempeño del personal subordinado.
- Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Capacitación.
- Auxiliar en la elaboración, implementación y concentración de resultados de las encuestas para detectar necesidades de capacitación.
- Informar por escrito a la dirección de las actividades realizadas, objetivos y metas alcanzadas en acciones bajo su responsabilidad.
- Apoyar a las áreas de la Dirección de Desarrollo Humano en la planeación, seguimiento y ejecución de proyecto que así lo requieran.
- Recopilar, Informar, reportar y enviar los reportes trimestrales de la Dirección de Desarrollo Humano sobre el resultado de las capacitaciones, cursos y asistentes.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección de Desarrollo Humano
Ivania Consuelo Camacho Zapata	Francisco Javier Escudero Villa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CAPACITADOR

OBJETIVO:

Facilitar el proceso de adquisición de conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes requeridos por las personas servidoras públicas de la administración pública estatal para el efectivo desempeño de sus funciones.

FUNCIONES:

- Planear, desarrollar y elaborar cursos, conferencias, talleres y eventos de capacitación sobre temas de Calidad.
- Realizar la investigación bibliográfica para fundamentar las actividades de capacitación.
- Impartir conferencias, cursos, talleres y diplomados de acuerdo al programa establecido.
- Elaborar los Manuales de los eventos a impartir, de conformidad con los requerimientos solicitados por las dependencias y entidades de la administración pública estatal y los lineamientos establecidos por la dirección.
- Ejecutar las actividades de capacitación que tiene programadas y son señaladas en la programación mensual.
- Elaborar las reglas y estrategias para el desarrollo y óptimo aprovechamiento de los eventos de capacitación.

Responsable	Dirección de Desarrollo Humano
Guillermo González Orozco	Francisco Javier Escudero Villa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CAPACITADOR **(Continúa)**

- Ejecutar con los objetivos de los cursos, su contenido temático y la aplicación de las dinámicas y evaluaciones necesarias.
- Recopilar con los asistentes sus opiniones sobre los cursos de capacitación para mejorar su desarrollo.
- Informar a la persona responsable de Capacitación y Desarrollo del Personal, el material didáctico y audiovisual requerido para el curso a impartir.
- Atender las normas de presentación e higiene personal, acordes a las funciones que desempeñan las personas instructoras.
- Llegar con anticipación al lugar del evento, para comprobar que se disponga de los requerimientos necesarios para la realización del evento de capacitación.
- Recibir a las personas participantes con actitud de servicio, respeto y cordialidad.
- Proponer a las personas participantes respeto y cumplimiento a las normas establecidas como condición para realizar los cursos.
- Reportar a la persona responsable de Capacitación y Desarrollo del Personal todas las actividades a realizar, así como los resultados que se obtengan de las mismas; además del horario de clausura del curso.
- Informar a la persona responsable de Capacitación y Desarrollo del Personal cualquier percance que se pudiera observar.
- Elaborar y realizar evaluaciones sobre el aprovechamiento del grupo.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección de Desarrollo Humano
Guillermo González Orozco	Francisco Javier Escudero Villa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CAPACITADORA

OBJETIVO:

Facilitar el proceso de adquisición de conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes requeridos por las personas servidoras públicas de la administración pública estatal para el efectivo desempeño de sus funciones.

FUNCIONES:

- Proponer, diseñar, desarrollar y elaborar cursos, conferencias, talleres y eventos de capacitación sobre temas actitudinales y desarrollo organizacional.
- Realizar la investigación bibliográfica para fundamentar las actividades de capacitación.
- Diseñar e Impartir conferencias, cursos, talleres y diplomados de acuerdo al programa establecido.
- Diseñar Elaborar los Manuales de los eventos a impartir, de conformidad con los requerimientos solicitados por las dependencias y entidades de la administración pública estatal y los lineamientos establecidos por la dirección.
- Ejecutar las actividades de capacitación que tiene programadas y fueron señaladas en la programación mensual.
- Elaborar las reglas y estrategias para el desarrollo y óptimo aprovechamiento de los eventos de capacitación.

Responsable	Dirección de Desarrollo Humano
Bexaide Manilla Ramírez	Francisco Javier Escudero Villa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CAPACITADORA **(Continúa)**

- Ejecutar con los objetivos de los cursos, su contenido temático y la aplicación de las dinámicas y evaluaciones necesarias.
- Recopilar con los asistentes sus opiniones sobre los cursos de capacitación para mejorar su desarrollo.
- Informar a la persona encargada de Capacitación y Desarrollo del Personal, el material didáctico y audiovisual requerido para el curso a impartir y establecer de forma coordinada con el enlace de las dependencias las estrategias adecuadas para el desarrollo e la capacitación y perfil del grupo.
- Atender las normas de presentación e higiene personal, acordes a las funciones que desempeñan las personas instructoras.
- Llegar con anticipación al lugar del evento, para comprobar que se disponga de los requerimientos necesarios para la realización del evento de capacitación.
- Recibir a las personas participantes con actitud de servicio, respeto y cordialidad.
- Proponer a las personas participantes respeto y cumplimiento a las normas establecidas como condición para realizar los cursos.
- Reportar a la persona responsable de Capacitación y Desarrollo del Personal todas las actividades a realizar, así como los resultados que se obtengan de las mismas; además del horario de clausura del curso.
- Informar a la persona responsable de Capacitación y Desarrollo del Personal cualquier percance que se pudiera observar.
- Elaborar y realizar evaluaciones relevantes sobre el aprovechamiento del grupo.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección de Desarrollo Humano
Bexaide Manilla Ramírez	Francisco Javier Escudero Villa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CAPACITADORA

OBJETIVO:

Facilitar el proceso de adquisición de conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes requeridos por las personas servidoras públicas de la administración pública estatal para el efectivo desempeño de sus funciones.

FUNCIONES:

- Proponer, diseñar, desarrollar y elaborar cursos, conferencias, talleres y eventos de capacitación sobre temas actitudinales y desarrollo organizacional.
- Realizar la investigación bibliográfica para fundamentar las actividades de capacitación.
- Diseñar e impartir conferencias, cursos, talleres y diplomados de acuerdo al programa establecido.
- Diseñar y Elaborar los Manuales de los eventos a impartir, de conformidad con los requerimientos solicitados por las dependencias y entidades de la administración pública estatal y los lineamientos establecidos por la Dirección.
- Ejecutar las actividades de capacitación programadas y fueron señaladas en la programación mensual.
- Elaborar las reglas y estrategias para el desarrollo y óptimo aprovechamiento de los eventos de capacitación.

Responsable	Dirección de Desarrollo Humano
Virginia Leticia Arriaga Castillo	Francisco Javier Escudero Villa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CAPACITADORA **(Continúa)**

- Ejecutar con los objetivos de los cursos, su contenido temático y la aplicación de las dinámicas y evaluaciones necesarias.
- Recopilar con los asistentes sus opiniones sobre los cursos de capacitación para mejorar su desarrollo.
- Informar a la persona responsable de Capacitación y Desarrollo del Personal, el material didáctico y audiovisual requerido para el curso a impartir y establecer de forma coordinada con el enlace de las dependencias las estrategias adecuadas para el desarrollo de la capacitación y el perfil del grupo.
- Atender las normas de presentación e higiene personal, acordes a las funciones que desempeñan las personas instructoras.
- Llegar con anticipación al lugar del evento, para comprobar que se disponga de los requerimientos necesarios para la realización del evento de capacitación.
- Recibir a las personas participantes con actitud de servicio, respeto y cordialidad.
- Proponer a las personas participantes respeto y cumplimiento a las normas establecidas como condición para realizar los cursos.
- Reportar a la persona responsable de Capacitación y Desarrollo del Personal, todas las actividades a realizar, así como los resultados que se obtengan de las mismas; además del horario de clausura del curso.
- Informar a la persona responsable de Capacitación y Desarrollo del Personal cualquier percance que se pudiera observar.
- Elaborar y realizar evaluaciones sobre el aprovechamiento del grupo.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección de Desarrollo Humano
Virginia Leticia Arriaga Castillo	Francisco Javier Escudero Villa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CAPACITADORA

OBJETIVO:

Facilitar el proceso de adquisición de conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes requeridos por las personas servidoras públicas de la administración pública estatal para el efectivo desempeño de sus funciones.

FUNCIONES:

- Proponer, detallar y elaborar cursos, conferencias, talleres y eventos de capacitación sobre temas de administración pública y eje inductor.
- Realizar la investigación bibliográfica para fundamentar las actividades de capacitación.
- Impartir conferencias, cursos, talleres y diplomados de acuerdo al programa establecido.
- Elaborar los Manuales de los eventos a impartir, de conformidad con los requerimientos solicitados por las dependencias y entidades de la administración pública estatal y los lineamientos establecidos por la dirección.
- Ejecutar las actividades de capacitación que tiene programadas y fueron señaladas en la programación mensual.
- Elaborar las reglas y estrategias para el desarrollo y óptimo aprovechamiento de los eventos de capacitación.

Responsable	Dirección de Desarrollo Humano
Beatriz Martínez Solís	Francisco Javier Escudero Villa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CAPACITADORA **(Continúa)**

- Ejecutar con los objetivos de los cursos, su contenido temático y la aplicación de las dinámicas y evaluaciones necesarias.
- Recopilar con los asistentes sus opiniones sobre los cursos de capacitación para mejorar su desarrollo.
- Informar a la persona responsable de Capacitación y Desarrollo del Personal el material didáctico y audiovisual requerido para el curso a impartir.
- Atender las normas de presentación e higiene personal, acordes a las funciones que desempeñan las personas instructoras.
- En colaboración con el enlace de la dependencias llegar con anticipación al lugar del evento, para comprobar que se disponga de los requerimientos necesarios para la realización del evento de capacitación.
- Recibir a las personas participantes con actitud de servicio, respeto y cordialidad.
- Proponer a las personas participantes respeto y cumplimiento a las normas establecidas como condición para realizar los cursos.
- Reportar a la persona responsable de Capacitación y Desarrollo del Personal todas las actividades a realizar, así como los resultados que se obtengan de las mismas; además del horario de clausura del curso.
- Informar a la persona responsable de Capacitación y Desarrollo del Personal cualquier percance que se pudiera observar.
- Elaborar y realizar evaluaciones sobre el aprovechamiento del grupo.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección de Desarrollo Humano
Beatriz Martínez Solís	Francisco Javier Escudero Villa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CAPACITADORA

OBJETIVO:

Facilitar el proceso de adquisición de conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes requeridos por las personas servidoras públicas de la administración pública estatal para el efectivo desempeño de sus funciones.

FUNCIONES:

- Proponer, desarrollar y elaborar cursos, conferencias, talleres y eventos de capacitación sobre temas secretariales y actitudinales.
- Realizar la investigación bibliográfica para fundamentar las actividades de capacitación.
- Impartir conferencias, cursos, talleres y diplomados de acuerdo al programa establecido.
- Elaborar los Manuales de los eventos a impartir, de conformidad con los requerimientos solicitados por las dependencias y entidades de la administración pública estatal y los lineamientos establecidos por la dirección.
- Ejecutar las actividades de capacitación que tiene programadas y fueron señaladas en la programación mensual.
- Elaborar las reglas y estrategias para el desarrollo y óptimo aprovechamiento de los eventos de capacitación.

Responsable	Dirección de Desarrollo Humano
Ma. Guadalupe Pérez Vigna	Francisco Javier Escudero Villa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CAPACITADORA **(Continúa)**

- Ejecutar con los objetivos de los cursos, su contenido temático y la aplicación de las dinámicas y evaluaciones necesarias.
- Recopilar con los asistentes sus opiniones sobre los cursos de capacitación para mejorar su desarrollo.
- Informar la persona responsable de Capacitación y Desarrollo del Personal, el material didáctico y audiovisual requerido para el curso a impartir.
- Atender las normas de presentación e higiene personal, acordes a las funciones que desempeñan las personas instructoras.
- Llegar con anticipación al lugar del evento, para comprobar que se disponga de los requerimientos necesarios para la realización del evento de capacitación.
- Recibir a las personas participantes con actitud de servicio, respeto y cordialidad.
- Proponer a las personas participantes respeto y cumplimiento a las normas establecidas como condición para realizar los cursos.
- Reportar la persona responsable de Capacitación y Desarrollo del Personal, todas las actividades a realizar, así como los resultados que se obtengan de las mismas; además del horario de clausura del curso.
- Informar a la persona responsable de Capacitación y Desarrollo del Personal cualquier percance que se pudiera observar.
- Elaborar y realizar evaluaciones sobre el aprovechamiento del grupo.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección de Desarrollo Humano
Ma. Guadalupe Pérez Vigna	Francisco Javier Escudero Villa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CAPACITADOR

OBJETIVO:

Facilitar el proceso de adquisición de conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes requeridos por las personas servidoras públicas de la administración pública estatal para el efectivo desempeño de sus funciones.

FUNCIONES:

- Proponer, desarrollar y elaborar cursos, conferencias, talleres y eventos de capacitación sobre temas de desarrollo organizacional, planeación y actitudinales.
- Realizar la investigación bibliográfica para fundamentar las actividades de capacitación.
- Impartir conferencias, cursos, talleres y diplomados de acuerdo al programa establecido.
- Elaborar los Manuales de los eventos a impartir, de conformidad con los requerimientos solicitados por las dependencias y entidades de la administración pública estatal y los lineamientos establecidos por la dirección.
- Ejecutar a las actividades de capacitación que tiene programadas y fueron señaladas en la programación mensual.
- Elaborar las reglas y estrategias para el desarrollo y óptimo aprovechamiento de los eventos de capacitación.

Responsable	Dirección de Desarrollo Humano
Efraín Saucedo López	Francisco Javier Escudero Villa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CAPACITADOR **(Continúa)**

- Ejecutar con los objetivos de los cursos, su contenido temático y la aplicación de las dinámicas y evaluaciones necesarias.
- Recopilar con los asistentes sus opiniones sobre los cursos de capacitación para mejorar su desarrollo.
- Informar a la persona responsable de Capacitación y Desarrollo el material didáctico y audiovisual requerido para el curso a impartir.
- Atender las normas de presentación e higiene personal, acordes a las funciones que desempeñan las personas instructoras.
- Llegar con anticipación al lugar del evento, para comprobar que se disponga de los requerimientos necesarios para la realización del evento de capacitación.
- Recibir a las personas participantes con actitud de servicio, respeto y cordialidad.
- Proponer a las personas participantes respeto y cumplimiento a las normas establecidas como condición para realizar los cursos.
- Reportar a la persona responsable de Capacitación y Desarrollo todas las actividades a realizar, así como los resultados que se obtengan de las mismas; además del horario de clausura del curso.
- Informar a la persona responsable de Capacitación y Desarrollo cualquier percance que se pudiera observar.
- Elaborar y realizar evaluaciones sobre el aprovechamiento del grupo.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección de Desarrollo Humano
Efraín Saucedo López	Francisco Javier Escudero Villa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CAPACITADOR

OBJETIVO:

Facilitar el proceso de adquisición de conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes requeridos por las personas servidoras públicas de la administración pública estatal para el efectivo desempeño de sus funciones.

FUNCIONES:

- Proponer, diseñar y elaborar cursos, conferencias, talleres y eventos de capacitación sobre temas de calidad, desarrollo organizacional, planeación y actitudinales.
- Realizar la investigación bibliográfica para fundamentar las actividades de capacitación.
- Diseñar e Impartir conferencias, cursos, talleres y diplomados de acuerdo al programa establecido.
- Elaborar los Manuales de los eventos a impartir, de conformidad con los requerimientos solicitados por las dependencias y entidades de la administración pública estatal y los lineamientos establecidos por la dirección.
- Ejecutar las actividades de capacitación que tiene programadas y fueron señaladas en la programación mensual.
- Elaborar las reglas y estrategias para el desarrollo y óptimo aprovechamiento de los eventos de capacitación.

Responsable	Dirección de Desarrollo Humano
Edson Enrique Zaragoza Vera	Francisco Javier Escudero Villa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CAPACITADOR **(Continúa)**

- Ejecutar con los objetivos de los cursos, su contenido temático y la aplicación de las dinámicas y evaluaciones necesarias.
- Recopilar con los asistentes sus opiniones sobre los cursos de capacitación para mejorar su desarrollo.
- Informar a la persona encargada de Capacitación y Desarrollo del Personal sobre el material didáctico y audiovisual requerido para el curso a impartir.
- Atender las normas de presentación e higiene personal, acordes a las funciones que desempeñan las personas instructores.
- Llegar con anticipación al lugar del evento, para comprobar que se disponga de los requerimientos necesarios para la realización del evento de capacitación.
- Recibir a las personas participantes con actitud de servicio, respeto y cordialidad.
- Proponer a las personas participantes respeto y cumplimiento a las normas establecidas como condición para realizar los cursos.
- Reportar a la persona responsable de Capacitación y Desarrollo del Personal, todas las actividades a realizar, así como los resultados que se obtengan de las mismas; además del horario de clausura del curso.
- Informar a la persona responsable de Capacitación y Desarrollo del Personal cualquier percance que se pudiera observar.
- Elaborar y realizar evaluaciones sobre el aprovechamiento del grupo.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección de Desarrollo Humano
Edson Enrique Zaragoza Vera	Francisco Javier Escudero Villa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO:

Realizar las actividades administrativas y secretariales necesarias para el adecuado cumplimiento de las funciones encomendadas a Capacitación y Desarrollo del Personal.

FUNCIONES:

- Elaborar los diversos documentos que le sean requeridos por Capacitación y Desarrollo del Personal; como son listas de asistencia, oficios, memorándums.
- Recopilar en el Sistema los cursos de la programación.
- Inspeccionar y reportar la información ingresada en los sistemas de información.
- Reportar la lista de asistencia a los cursos que se vayan a impartir.
- Informar y reportar en tiempo y forma las listas de asistencia y programación mensual para cada una de las personas capacitadoras.
- Auxiliar a la persona responsable de Capacitación y Desarrollo del Personal en la realización de llamadas telefónica con las dependencias y entidades para confirmar con anticipación la realización de los cursos programados.
- Elaborar y presentar para firma, las constancias de los asistentes a los cursos de capacitación.
- Elaborar y mantener el control y registro de las constancias elaboradas de los cursos impartidos.
- Elaborar listas de entrega de constancias y recabar firma de recibido de las personas participantes.

Responsable	Dirección de Desarrollo Humano
Rosaura Ángeles Malacara	Francisco Javier Escudero Villa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA

(Continúa)

- Elaborar, integrar y presentar a la persona responsable de Capacitación y Desarrollo del Personal, los expedientes del Sistema de los cursos realizados para su resguardo y registro oportuno.
- Actualizar archivo de los expedientes que se elaboren.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección de Desarrollo Humano
Rosaura Ángeles Malacara	Francisco Javier Escudero Villa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

EVALUACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO:

Lograr la selección del recurso humano idóneo que requieran las dependencias y entidades de la administración pública estatal, mediante la aplicación de pruebas psicométricas y exámenes que permitan conocer el perfil del evaluado, tomando como base las descripciones de puestos previamente elaboradas.

FUNCIONES:

- Ejecutar la evaluación psicométrica y entrevistas del personal que requieran las dependencias y entidades para cubrir los puestos vacantes que se generen, previa instrucción y autorización de la dirección, velando por la confidencialidad de los resultados
- Inspeccionar que los prospectos para evaluación enviados por las dependencias o entidades, presenten en su totalidad la documentación solicitada para la integración del expediente correspondiente, antes de proceder con su evaluación.
- Proporcionar el apoyo requerido en materia de evaluación de personal que le soliciten las dependencias o entidades de la administración pública estatal, previa autorización de la Dirección.
- Informar e Inspeccionar la aplicación de pruebas psicométricas y de personalidad seleccionadas que permitan conocer las aptitudes y actitudes de los prospectos, de acuerdo a los requerimientos del puesto de que se trate.
- Elaborar y presentar oportunamente a la dirección los resultados obtenidos de la evaluación aplicada a los prospectos, para que éstos sean turnados inmediatamente a las dependencias y entidades para continuar con los trámites de contratación correspondiente, siempre y cuando la evaluación haya resultado satisfactoria.

Responsable	Dirección de Desarrollo Humano
Esther Díaz Soto Carpizo	Francisco Javier Escudero Villa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

EVALUACIÓN DE PERSONAL **(Continúa)**

- Proponer a la Dirección la implementación y operación de programas que permitan sistematizar la evaluación del desempeño en las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
- Recopilar, registrar y reportar las evaluaciones practicadas a las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y entregar a la dirección el informe semanalmente.
- Informar por escrito a la dirección, dentro de los primeros cinco días de cada mes, las actividades realizadas y los objetivos y metas alcanzadas durante el mes inmediato anterior.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección de Desarrollo Humano
Esther Díaz Soto Carpizo	Francisco Javier Escudero Villa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ENTREVISTADOR

OBJETIVO:

Atender entrevistas a quienes aspiran a ocupar un puesto dentro del gobierno estatal, bajo la modalidad de honorarios, contrato por tiempo determinado y de confianza.

FUNCIONES:

- Tramitar el registro de las solicitudes de empleo que se reciben en la Dirección, recibidas por las diversas instituciones de la administración pública estatal.
- Atender las entrevistas que se aplican a prospectos a ocupar un puesto y a quienes solicitan empleo.
- Informar a las personas interesadas en buscar opciones de empleo fuera del gobierno estatal.
- Aplicar las entrevistas a los prospectos de nuevo ingreso cuando sea requerido por las diversas instituciones de la administración pública estatal.
- Informar a la persona responsable de Evaluación de Personal todas las actividades a realizar, así como los resultados que se obtengan de las mismas.
- Realizar las entrevistas a personas servidoras públicas de Gobierno del Estado de las dependencias y entidades de la administración pública estatal que lo soliciten.
- Dar información y asesoría a los ciudadanos que soliciten una oferta de empleo.
- Apoyar en la entrega de la difusión de los eventos y actividades que organiza la dirección.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección de Desarrollo Humano
Jaime Rodríguez Castro	Francisco Javier Escudero Villa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PSICÓLOGA

OBJETIVO:

Aplicar las evaluaciones psicométricas y de personalidad requeridas y realizar las entrevistas necesarias para la selección de los aspirantes idóneos a puestos vacantes en las dependencias y entidades, observando confidencialidad y atención, datos objetivos y atención equitativa, para elegir a la persona con perfil más idóneo para el puesto.

FUNCIONES:

- Atender entrevistas a quienes aspiran a ocupar un puesto dentro del gobierno estatal, bajo la modalidad de honorarios, contrato por tiempo determinado y de confianza.
- Ejecutar evaluaciones psicométricas y de personalidad, a quienes aspiran a ocupar un puesto dentro de gobierno.
- Revisar e interpretar objetivamente los estudios psicométricos aplicados en la selección de las y los aspirantes y comunicar los resultados a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Ejecutar evaluaciones de desempeño a las personas trabajadoras de Gobierno del Estado, a solicitud de las dependencias o entidades.
- Integrar los expedientes de los candidatos y las candidatas que son evaluados bajo cualquier régimen de contratación.
- Informar a la persona encargada de Evaluación de Personal todas las actividades a realizar, así como los resultados que se obtengan de las mismas.
- Estas funciones son enunciativas , más no limitativas.

Responsable	Dirección de Desarrollo Humano
María Guadalupe Llanas Martínez	Francisco Javier Escudero Villa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PROFESIONALIZACIÓN

OBJETIVO:

Promover actividades que deriven en acciones en beneficio de incrementar el acervo académico y educativo en las personas trabajadoras de la administración pública estatal y que contribuyan a su profesionalización como personas servidoras públicas.

FUNCIONES:

- Gestionar el sistema de becas, que se otorga a través de convenios que se darán de las Universidades Privadas, Centros Educativos, o Públicas a las personas trabajadoras de Gobierno del Estado.
- Coordinar con la Dirección en la difusión y promoción de las Becas a las personas trabajadoras de Gobierno del Estado.
- Elaborar y proponer estrategias para realizar programas y actividades con extensión a otras habilidades.
- Elaborar listas de Becarios para cotejar con las proporcionadas por las instituciones de educación superior públicas y privadas con las que se tiene convenio.
- Atender la certificación de las constancias de los cursos de capacitación interna.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección de Desarrollo Humano
José de Jesús Cruz Salas Picazo	Francisco Javier Escudero Villa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO:

Proporcionar el apoyo administrativo y secretarial necesario para la realización de las actividades encomendadas a Profesionalización.

FUNCIONES:

- Apoyar en el fotocopiado de la documentación que se genere en Profesionalización.
- Elaborar oficios, memorándums, tarjetas informativas y demás documentos que se requieran en Profesionalización.
- Gestionar el control y archivo de la documentación que se genere en la unidad; así como de aquellos documentos que ingresen a la misma.
- Apoyar en el llenado de formato de solicitud de becas que ingresen a Profesionalización.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección de Desarrollo Humano
Carla Cecilia Spota Vizcarra	Francisco Javier Escudero Villa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

BECAS

OBJETIVO:

Proporcionar el apoyo administrativo y secretarial para hacer mas eficientes los procesos para la superación profesional de las personas servidoras públicas a través de la preparación educativa.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a los lineamientos del sistema de becas de estudio que se ofrecen a las personas trabajadoras y a sus familiares directos.
- Informar a las dependencias y entidades de la administración pública estatal sobre los cursos a nivel técnico, las carreras universitarias que se ofrecen, así como la ubicación de las instituciones educativas que nos brindan sus servicios.
- Divulgar los trámites a quienes soliciten beca en la inscripción en los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI'S).
- Gestionar contacto permanente con los CECATI'S para tener actualizados los expedientes de quienes realizan cursos a nivel técnico y de quienes tienen beca para estudios universitarios.
- Elaborar estadísticas e informes sobre el comportamiento de datos de los usuarios de los servicios de becas.
- Inspeccionar y reportar continuamente que las personas trabajadoras becadas cumplan con los requisitos establecidos en los reglamentos respectivos para el otorgamiento de becas.

Responsable	Dirección de Desarrollo Humano
Martha Elida Martínez Olguín	Francisco Javier Escudero Villa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

BECAS **(Continúa)**

- Informar a la persona encargada de Profesionalización sobre las personas trabajadoras becadas que no cumplieron con los requisitos exigidos para el otorgamiento de becas y tramitar la cancelación de los mismos, turnándole copia del trámite a la persona interesada.
- Informar por escrito a la persona encargada de Profesionalización las actividades realizadas y metas alcanzadas mensualmente.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección de Desarrollo Humano
Martha Elida Martínez Olguín	Francisco Javier Escudero Villa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONVENIOS EDUCATIVOS

OBJETIVO:

Auxiliar y proporcionar el apoyo administrativo y secretarial necesario, en el proceso de realización de convenios entre la Oficialía Mayor e instituciones públicas y privadas de educación superior para la profesionalización de las personas servidoras públicas.

FUNCIONES:

- Obtener, canalizar y atender a las Universidades e Instituciones de educación superior, públicas o privadas la documentación requerida para iniciar el proceso de la legalización de convenios..
- Informar, comunicar, reportar y proporcionar a la persona responsable de Profesionalización, la información necesaria para la firma de nuevos convenios con instituciones educativas.
- Obtener, integrar, informar y proporcionar la información necesaria para la promoción entre las dependencias de los convenios vigentes.
- Tramitar, gestionar e informar a la persona responsable de Profesionalización el vínculo entre las Instituciones educativas y las dependencias del Poder Ejecutivo para apoyar la profesionalización de las personas servidoras públicas.
- Proponer a la persona responsable de Profesionalización los convenios para ser suscritos entre el Gobierno del Estado y las instituciones de educación superior públicas o privadas, y de Becas para las personas trabajadoras de la administración pública estatal.
- Auxiliar y apoyar a la persona responsable de Profesionalización en los diversos eventos que se lleven a cabo derivados de los convenios suscritos.
- Estas funciones son enunciativas , más no limitativas.

Responsable	Dirección de Desarrollo Humano
Anthony Suguey Arredondo Hernández	Francisco Javier Escudero Villa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CULTURA Y DEPORTE

OBJETIVO:

Fomentar el desarrollo integral de las personas servidoras públicas a través de su participación en eventos culturales y deportivos organizados con la finalidad de fortalecer la creatividad y la mejora física y mental, coadyuvando en un mejor servicio a la sociedad favoreciendo la convivencia laboral y la integración familiar.

FUNCIONES:

- Elaborar los oficios, memorándums, notas informativas, reconocimientos, constancias y demás documentos que se requieran para los eventos culturales y deportivos que se realicen.
- Elaborar y gestionar un control y registro de las personas servidoras públicas y sus beneficiarios en los eventos y talleres que realiza la dependencia a través de Cultura y Deporte.
- Gestionar el control del archivo de la documentación que se genere en la unidad, así como de aquellos documentos que ingresen a la misma.
- Comunicar vía correo electrónico o telefónico con los enlaces de las diferentes dependencias y entidades, para la difusión de talleres culturales y eventos deportivos.
- Gestionar la entrega de premios y/o reconocimientos que se ameriten al concluir el evento cultural o deportivo.
- Informar por escrito a la dirección, las actividades realizadas y los objetivos y metas alcanzadas.

Responsable	Dirección de Desarrollo Humano
Francisco Javier Robledo Faz	Francisco Javier Escudero Villa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CULTURA Y DEPORTE

(Continúa)

- Atender oportunamente al público interesado en participar en los eventos y talleres, proporcionándoles la información necesaria.
- Atender a los eventos y las reuniones a las que convocan instituciones culturales y asociaciones deportivas de la entidad.
- Gestionar acciones para difundir e invitar al personal de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como a los medios de comunicación para que participen en los eventos culturales y deportivos.
- Inspeccionar el desarrollo del evento, así como el adecuado funcionamiento de las instalaciones y el comportamiento de las personas participantes.
- Atender oportuna y amablemente a las personas que se comuniquen vía telefónica a la unidad.
- Elaborar, presentar, coordinar y ejecutar el programa anual de actividades culturales y deportivas, que en forma integral cumpla los objetivos.
- Elaborar oportunamente el programa anual de actividades culturales y deportivas, para aplicar en el siguiente ejercicio fiscal, previo acuerdo con la Dirección.

Responsable	Dirección de Desarrollo Humano
Francisco Javier Robledo Faz	Francisco Javier Escudero Villa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CULTURA Y DEPORTE **(Continúa)**

- Ejecutar la presentación del programa integral de actividades deportivas y culturales, dando a conocer éste a las personas servidoras públicas, por medio de los enlaces en las dependencias.
- Desarrollar y elaborar los formatos de convocatorias, invitaciones, listas de registros, control de asistencia, entrega de boletos, control de oficios, expedientes y demás archivos de los eventos y actividades culturales y deportivas.
- Gestionar los espacios necesarios para los eventos y supervisión de actividades.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección de Desarrollo Humano
Francisco Javier Robledo Faz	Francisco Javier Escudero Villa

**RESPONSABLE DE
LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO**

**Francisco Javier Escudero Villa
Dirección de Desarrollo Humano**

REVISÓ

**Gonzalo Ortuño Castro
Dirección de Organización y Métodos**

AUTORIZAN

**DIRECCIÓN GENERAL
DE RECURSOS HUMANOS**

**OFICIAL MAYOR DEL
PODER EJECUTIVO**

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORÓ

FECHA

Francisco Javier Escudero Villa

NOMBRE

FIRMA

Director de Desarrollo Humano

CARGO

ACTUALIZACIÓN

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

Se actualizó la Legislación aplicable, el organigrama general de la Dirección de Desarrollo Humano y la denominación de las actividades que se realizan. Se adecuaron algunas actividades de personas servidoras públicas conforme al reglamento interior de Oficialía Mayor.

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

2. Directorio, 3. Legislación, 6. Estructura Orgánica, 7. Organigrama

REVISÓ

AUTORIZAN

**Director de
Organización y Métodos**

**Olga Lidia Contreras Martínez
Directora General de Recursos
Humanos**

**Jorge Daniel Hernández Delgadillo
Oficial Mayor del Poder Ejecutivo**