 <b>Secretaría de Administración</b>	<b>FORMATO</b> <b>DESCRIPCION DE PUESTO</b> <b>REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01</b>	<b>Clave: FO-DGDO-DDPP-01</b> <b>Revisión: 05</b> <b>Anexo 2 Pág. 1 de 4</b>
---	--	--

(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

## 1.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO.

### 1.1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

**Categoría del puesto:** Subdirector/a

**Título del puesto:** Subdirector/a de Capacitación y Difusión

**Clave del puesto:** SG/IDPEM/DECR/SCD/109-695/AG

**Secretaría/Coordinación General:** Secretaría de Gobierno

**Subsecretaría/Dirección General:** Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Morelos.

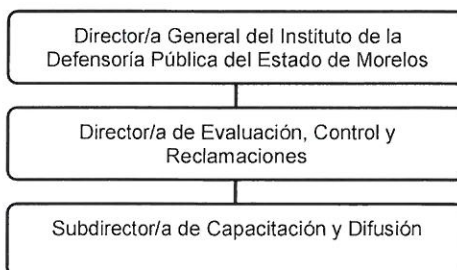
**Coordinación de Área/Dirección de Área:** Dirección de Evaluación, Control y Reclamaciones

**Subdirección/Departamento:** N/A

**Puesto al que reporta:** Director/a de Evaluación, Control y Reclamaciones

**Identidad de la función:** Administración General

### 1.2.- UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

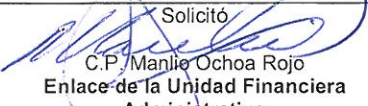
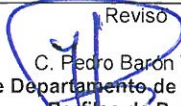
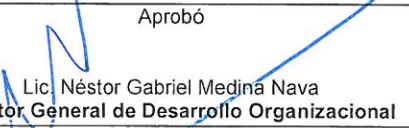


### 1.3.- PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Proponer a el Director/a de Evaluación, Control y Reclamaciones; en la elaboración de los programas de capacitación del personal así como al público en general; mediante diseñar proyectos de capacitación al personal y a los litigantes particulares, con la finalidad de promover y ejecutar actividades tendientes a capacitar de forma continua al personal operativo así como difundir a la población los servicios de capacitación a litigantes particulares que brinda el Instituto.

### 1.4.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Aplicar el diagnóstico de Necesidades de Capacitación del personal operativo, mediante el diseño de formatos de detección de necesidades y el análisis de los resultados obtenidos por la Dirección de Control de Procesos en la detección de áreas de oportunidad, con la finalidad de atender cada una de las necesidades de capacitación, informando al Director/a de Evaluación, Control y Reclamaciones sobre los resultados obtenidos.
- II. Evaluar las necesidades de capacitación de los defensores públicos mediante examinar los resultados de la aplicación de encuestas en los formatos de Necesidades de Capacitación aprobados por el Director/a General, con la finalidad de obtener un diagnóstico sobre las actitudes y aptitudes de dichos servidores públicos en relación al Nuevo Sistema de Justicia Penal.
- III. Informar los cursos de capacitación que realiza el Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Morelos, al público en general referente al Nuevo Sistema de Justicia Penal, mediante la difusión en las instituciones de educación del Estado así como en los colegios de abogados con, la finalidad de ofertar los cursos a los litigantes particulares.

<b>Solicitó</b>  <b>C.P. Manlio Ochoa Rojo</b> <b>Enlace de la Unidad Financiera</b> <b>Administrativa</b>	<b>Revisó</b>  <b>C. Pedro Barón Yáñez</b> <b>Jefe de Departamento de Descripciones y</b> <b>Perfiles de Puesto</b>	<b>Aprobó</b>  <b>Lic. Néstor Gabriel Medina Nava</b> <b>Director General de Desarrollo Organizacional</b>
<b>Fecha: 8 de agosto del 2017</b>	<b>Fecha: 8 de agosto del 2017</b>	<b>Fecha: 8 de agosto del 2017</b>

- IV. Formular indicadores de calidad en los servicios que presta el Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Morelos, mediante analizar la calidad en los servicios del Instituto, con la finalidad de evaluar la percepción que tienen los usuarios respecto de los servicios que brinda la institución.
- V. Colaborar con el Director/a de Evaluación, Control y Reclamaciones del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Morelos en la elaboración de los proyectos de capacitación, mediante facilitar la información relativa a los proyectos de capacitación que la Subdirección de Capacitación y Difusión, con la finalidad de proporcionar un mejor servicio de acuerdo a las capacitaciones que se proporciona al personal, así como al público en general.

**1.5.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:**

- I. Diseñar los formatos de diagnóstico de Necesidades de Capacitación para su aprobación por su jefe inmediato.
- II. Diagnosticar las necesidades de capacitación en relación a los conocimientos y actitudes de los defensores públicos en el Nuevo Sistema de Justicia Penal.
- III. Difundir los cursos de capacitación que emitirá el Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Morelos al público en general.
- IV. Elaborar informes en base a la información institucional en donde se establezcan las áreas en las que se cuenta con poca o nula calidad en el servicio que brinda el Instituto.
- V. Asegurar que se lleven a cabo los proyectos de capacitación de acuerdo a las necesidades obtenidas.

**1.6.- MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- Ley Orgánica del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Morelos
- Reglamento de la Defensoría Pública del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.



**1.7.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:  
INTERNAS Y EXTERNAS:**

**Unidad Administrativa/Puesto**

**Motivo**

Director/a de Evaluación, Control y Reclamaciones  
Jefe de Departamento de Apoyo Técnico del Instituto de la Defensoría Pública del Estado d Morelos

Rendir informes y recibir instrucciones.  
Flujo de información referente a las actuaciones de los Defensores Públicos y los peritos en el ejercicio de sus actividades.

Director/a de Gestión y Capacitación del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Morelos

Manejo e intercambio de información para la toma de decisiones

Técnico Profesional Defensor de Oficio

Población objeto para la aplicación de formato de necesidades de capacitación

Director de Control de Procesos del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Morelos

Flujo de información referente a las necesidades de capacitación de los Defensores en las diversas etapas del Nuevo Sistema de Justicia Penal.

Secretaría Ejecutiva de Enlace para Asuntos de Justicia Penal

Intercambio de información derivada de los proyectos para la obtención de recursos federales para la realización de los cursos de capacitación del personal.



### 1.8.- CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

**Genéales:**  
**Disponibilidad de:**

**Cambio de domicilio:** No      **Horario:** Disponibilidad de horario      **Viajar:** No

#### 1.8.1.- Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
otros	Si	No	No

### 1.9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: No      Monto: \$0.00

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si      Monto: \$10,000.00



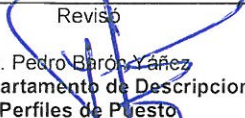
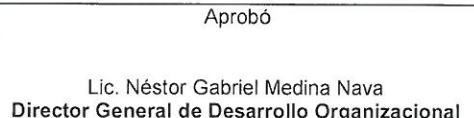
Tiene personal a su cargo: Si      Cuántas plazas: 1

El personal maneja información clasificada: Si

#### 1.9.1.- Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija	Si	Radio de comunicación	No
Computadora portátil	Si	Teléfono celular	No
Impresora fija	Si	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	No



 <b>Secretaría de Administración</b>	<p align="center">FORMATO</p> <p align="center">DESCRIPCION DE PUESTO</p> <p align="center">REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01</p>	<p>Clave: FO-DGDO-DDPP-01</p> <p>Revisión: 05</p> <p>Anexo 2 Pág. 4 de 4</p>		
<p align="center"><b>2.- PERFIL DEL PUESTO:</b></p> <p align="center">Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia</p> <p><b>a.- Escolaridad mínima:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Licenciatura en Derecho, Ciencias de la Comunicación, carrera a fin y/o experiencia curricular comprobable.</li> </ul> <p><b>b.- Competencias laborales requeridas para el puesto</b></p> <p><b>i.- Administrativa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Administración de base de datos</li> <li>❖ Elaboración de reportes</li> <li>❖ Análisis y Discernimiento</li> </ul> <p><b>ii.- Técnicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Diseño de cursos y diplomados.</li> <li>❖ En la aplicación de cursos</li> <li>❖ De comunicación aplicada</li> </ul> <p><b>iii.- Sociales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Capacidad de comunicación</li> <li>❖ Manejo y solución de conflictos</li> <li>❖ Trabajo en equipo</li> </ul> <p><b>iv.- Valores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Lealtad</li> <li>❖ Confiabilidad</li> <li>❖ Confidencialidad</li> </ul> <div data-bbox="1104 976 1477 1207" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;"> <p align="center">SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p> <p align="center">DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</p> <p align="center"><b>REVISADO</b></p> <p align="center">DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS</p> </div>				
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><b>c.- Áreas de experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Docencia</li> <li>❖ Andragogía</li> <li>❖ Formación y Desarrollo del Recurso Humano</li> <li>❖ Psicología Laboral</li> </ul> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p align="center"><b>Años de Experiencia</b></p> <p align="center">2</p> <p align="center">2</p> <p align="center">2</p> <p align="center">2</p> </td> </tr> </table>			<p><b>c.- Áreas de experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Docencia</li> <li>❖ Andragogía</li> <li>❖ Formación y Desarrollo del Recurso Humano</li> <li>❖ Psicología Laboral</li> </ul>	<p align="center"><b>Años de Experiencia</b></p> <p align="center">2</p> <p align="center">2</p> <p align="center">2</p> <p align="center">2</p>
<p><b>c.- Áreas de experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Docencia</li> <li>❖ Andragogía</li> <li>❖ Formación y Desarrollo del Recurso Humano</li> <li>❖ Psicología Laboral</li> </ul>	<p align="center"><b>Años de Experiencia</b></p> <p align="center">2</p> <p align="center">2</p> <p align="center">2</p> <p align="center">2</p>			
<p align="center">Solicitó</p> <p align="center"></p> <p align="center">C.P. Manlio Ochoa Rojo Enlace de la Unidad Financiera Administrativa</p> <p align="center">Fecha: 8 de agosto del 2017</p>	<p align="center">Revisó</p> <p align="center"></p> <p align="center">C. Pedro Barrón Yañez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto</p> <p align="center">Fecha: 8 de agosto del 2017</p>	<p align="center">Aprobó</p> <p align="center"></p> <p align="center">Lic. Néstor Gabriel Medina Nava Director General de Desarrollo Organizacional</p> <p align="center">Fecha: 8 de agosto del 2017</p>		