

## DIAGNÓSTICO DE COMPETENCIAS

### Breve descripción:

Profesionalizar a los Servidores Públicos del Ejecutivo Estatal, mediante el fomento a la cultura de calidad en el servicio e incorporarlo a la formación y desarrollo de éstos, con tecnología de vanguardia que conlleve a un servicio eficaz y eficiente a la ciudadanía.

### Fundamento legal y/o reglamentario:

El Instituto de Profesionalización del Servidor Público, fue creado como un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Administración, según el acuerdo de creación publicado en el Periódico Oficial número 030 de 04 de abril del 2001.

Lo anterior para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 31, Fracción V, VII y XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, que refiere las atribuciones del titular de la Secretaría de Administración.

En base a las reformas publicadas en el Periódico Oficial número 132, Segunda Sección del 24 de diciembre del 2008, con fundamento en los artículos 29, Fracción XLII y Décimo Octavo Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, mediante decreto número 019 y Dictamen Técnico número SH/034/2009 de fecha 16 de enero del 2009, en el cual se dictamina la transferencia del Instituto de Profesionalización del Servidor Público como Órgano Desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública.

### Competencias, facultades, atribuciones, funciones y/o actividades principales o generales:

El Instituto de Profesionalización del Servidor Público, a través de su estructura orgánica, conducirá y controlará las actividades que sean de su competencia, así como todas aquellas funciones que en materia de selección y capacitación del personal del Ejecutivo Estatal, se encuentren consideradas en su acuerdo de creación, el presente reglamento y normatividad aplicable a la materia.

Tendrá como objetivo fundamental promover el reclutamiento y selección a través de procesos de evaluación objetiva y transparente que garanticen el ingreso de los mejores hombres y mujeres al servicio del Poder Ejecutivo Estatal, así mismo promover y realizar eventos de capacitación y desarrollo profesional de los mismos, procurando la formación de servidores públicos especializados en su ámbito de actuación y comprometidos a prestar un servicio con calidad y calidez, a través de la evaluación continua.

### Facultades o atribuciones específicas de todas y cada una de las unidades u órganos administrativos (áreas):

#### Dirección General

Propósito: Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades de las áreas del Instituto, con objeto de que se cumpla la misión del mismo.

#### Funciones:

- \*Planear, programar, dirigir y evaluar los proyectos de trabajo del Instituto.
- \*Establecer políticas para la administración de la selección, capacitación y evaluación de los servidores públicos.
- \*Establecer la planeación estratégica del Instituto.
- \*Representar al Instituto, ante todo tipo de autoridades, instituciones y personas en general.
- \*Asignar actividades y conducir las relaciones laborales del personal adscrito bajo su responsabilidad, de acuerdo con lo establecido en la Ley que le corresponda.
- \*Establecer el programa de certificación de competencias y la acreditación del centro evaluador, como estrategia de profesionalización.
- \*Los demás que le confieran el titular de la Secretaría de la Función Pública, disposiciones legales y reglamentos aplicables.

#### Delegación Administrativa

Propósito: Administrar los recursos humanos, materiales y financieros autorizados al Instituto, con el fin de cubrir los requerimientos y necesidades de las diferentes áreas, contribuyendo al logro de sus objetivos.

#### Funciones

## DIAGNÓSTICO DE COMPETENCIAS

- \*Elaborar y registrar los movimientos nominales e incidencias en el sistema integral de nóminas del Gobierno del Estado, así como tramitar ante el IMSS las afiliaciones, modificaciones y bajas correspondientes.
- \*Coordinar la integración de y/o actualización de los instrumentos de organización del trabajo del Instituto, dando seguimiento a su observancia y aplicación.
- \*Coordinar la integración de proyectos de adecuación de estructura orgánica y plantilla de plazas que se generen en el Instituto.
- \*Realizar el registro y comprobación del presupuesto en el sistema presupuestario de la instancia normativa correspondiente.
- \*Registrar las operaciones contables y financieras que deriven del ejercicio presupuestario, elaborando los estados financieros, contables, para su presentación ante las instancias normativas correspondientes.
- \*Controlar la adquisición y asignación de bienes y servicios que requieran las áreas del Instituto para la realización de sus funciones.
- \*Controlar el inventario de bienes muebles e inmuebles asignados al Instituto.
- \*Mantener actualizados el padrón de prestadores de servicios externos.
- \*Vigilar el cumplimiento de las obligaciones contraídas entre el Instituto y Proveedores de servicios.
- \*Organizar y supervisar las acciones formativas externas contratadas por el Instituto.
- \*Gestionar los servicios de mantenimiento que requieran los bienes muebles e inmuebles asignados al Instituto.

### Área de Informática

Propósito: Contribuir al logro de los objetivos del Instituto, a través del desarrollo de sistemas, actualización e innovación de los recursos tecnológicos de información.

#### Funciones:

- \*Desarrollar sistemas de información acordes a las necesidades de las áreas que integran el Instituto.
- \*Respaldar la información que se encuentra en los servidores de datos del Instituto.
- \*Promover el buen uso y configuración de los servidores de Internet, software de diseño y software secretarial.
- \*Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de tecnología de información y comunicaciones asignado a las áreas del Instituto.

### Dirección de Ingreso al Ejecutivo Estatal:

Propósito: Proveer a las Instituciones del Ejecutivo Estatal del personal idóneo para ocupar puestos vacantes o de una nueva creación en sus diferentes áreas de trabajo, así como de promover la bolsa de trabajo para la colocación de candidatos tanto en las instituciones públicas como privadas del estado.

#### Funciones:

- \*Establecer y verificar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de reclutamiento y selección de personal.
- \*Seleccionar a los candidatos a ingresar al ejecutivo estatal.
- \*Registrar en la bolsa de trabajo a los aspirantes a ingresar al Ejecutivo Estatal.
- \*Atender solicitudes de dependencias o entidades del Poder Ejecutivo Estatal para cubrir puestos vacantes.
- \*Promover a los candidatos registrados en la bolsa de trabajo, mediante la comunicación permanente como organismo del sector público y los medios de difusión que sean pertinentes.
- \*Identificar y realizar acciones de mejora para los procesos de reclutamiento y selección de personal.
- \*Actualizar las baterías de pruebas aplicables al proceso de reclutamiento y selección.

### Dirección de Desarrollo Profesional:

Propósito: Realizar acciones de formación que favorezcan el desarrollo organizacional e individual en las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal.

#### Funciones:

- \*Establecer y verificar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos en materia de formación laboral básica y especializada.
- \*Transferir la metodología para detectar las necesidades de capacitación en las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal.
- \*Planear las actividades de información básica considerando las necesidades organizacionales e individuales de capacitación.
- \*Promover la formación de los recursos humanos de las Dependencias y Entidades.
- \*Organizar y realizar acciones de formación básica.
- \*Evaluar el aprendizaje de los participantes en los eventos de formación básica.
- \*Identificar técnicas metodológicas de formación básica y de evaluación de aprendizaje.
- \*Elaborar propuestas de mejora a las acciones de formación básica de los servidores públicos estatales.
- \*Identificar, seleccionar, elaborar propuestas y modificar los materiales didácticos de apoyo al aprendizaje.

## DIAGNÓSTICO DE COMPETENCIAS

- \*Analizar, sistematizar y reportar información de las acciones formativas.
- \*Identificar, seleccionar y aplicar técnicas y métodos para la detección de necesidades de capacitación.
- \*Establecer vinculación con Instituciones Educativas y de Servicio, para el desarrollo de los servidores públicos.
- \*Promover la suscripción de convenios de vinculación y extensión con instituciones públicas y privadas.
- \*Dictaminar las solicitudes de descuento requerida por los servidores públicos, que aplique según convenio signado con instituciones educativas y de servicios.
- \*Dictaminar las propuestas técnicas de formación especializada solicitada por las dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal.

Dirección de Desempeño y Calidad:

Propósito: Evaluar el desempeño laboral de los servidores públicos y dar seguimiento al desarrollo de los mismos a lo largo de su vida laboral para contribuir a su profesión.

Funciones:

- \*Diseñar y verificar la aplicación de políticas, normas y procedimientos para llevar a cabo la evaluación del desempeño de los servidores públicos, así como para el seguimiento para el desarrollo de los mismos a lo largo de su vida laboral, para contribuir a su profesionalización.
- \*Planear y organizar el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos.
- \*Actualizar instrumentos para evaluar el desempeño de los servidores públicos.
- \*Emitir el informe de resultados y el dictamen correspondiente.
- \*Detectar y dar seguimiento a las necesidades de formación básica y especializada, derivadas del proceso de evaluación.
- \* Promover la cultura de la evaluación del desempeño en los servidores públicos que laboran en las dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal.
- \*Promover la cultura de calidad en gestión pública.
- \*Fomentar el enfoque de procesos orientados a la satisfacción de los usuarios de los servicios del Ejecutivo Estatal.
- \*Incorporar a la gestión pública los conceptos y prácticas de la cultura de calidad.

Dirección de Competencias Laborales:

Propósito: Evaluar las habilidades, destrezas y conocimiento de los servidores públicos durante el desarrollo de una actividad laboral específica, tomando como referente las normas técnicas de competencia laboral, y asegurando la objetividad, transparencia y equidad del proceso de evaluación de competencias, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales.

Funciones:

- \*Realizar procesos de evaluación con fines de certificación de los servidores públicos del Ejecutivo Estatal.
- \*Diagnosticar formalmente los conocimientos; habilidades y destrezas de los servidores públicos adquiridas en diferentes procesos y situaciones.
- \*Promover y gestionar el reconocimiento formal de las competencias, independientemente de la forma en las que las haya adquirido el servidor público.
- \*Difundir los beneficios de la Certificación de las Competencias Laborales, para contribuir a la profesionalización de los servidores públicos.
- \* Promover normas técnicas de competencia laboral compatible con las funciones gubernamentales.
- \*Planear y organizar el proceso de organización con fines de certificación de los servidores públicos, de acuerdo a las políticas y lineamientos correspondiente.
- \*Vincular a los servidores públicos con centros evaluadores acreditados en normas técnicas de competencia laboral distintas a la del Instituto.

**Actualizó la información:** Concepción Valencia Calvo

**Servidor público responsable de la Unidad de Enlace de:** Instituto de Profesionalización del Servidor Público

**Fecha de actualización:** 25/06/2010