

FORMATO PLAN DE CAPACITACIÓN

I. Generales

1. Nombre del Centro de Trabajo: Ayuntamiento Municipal de Amacueca, Jalisco.
2. Características del Espacio de Trabajo, es decir, las actividades, funciones, procedimientos y normas asociadas a la posición en la que se le está capacitando: Operar máquinas de oficina, como computadora, fotocopadoras y escáneres, sistemas de correo, y los ordenadores personales, contestar teléfono, Comunicarse con los compañeros de trabajo y otras personas para responder a las solicitudes, difundir o explicar la información, tomar pedidos, quejas y dirección; programas reuniones, organización, entre otras.
3. Duración de la jornada de capacitación en el trabajo
 - Número de horas al día: 6 horas diarias.
 - Número de días a la semana: 5 días.
4. Grado escolar mínimo: Preparatoria
5. Requerimientos físicos para ocupar el Espacio de Trabajo, cuando aplique: Sin distinción de género, gozar de buena salud física y mental.

II. Características y contenido de la capacitación

6. Enlista los conocimientos, habilidades, procedimientos, normas y actitudes que desarrollará la persona becaria en el Espacio de Trabajo. *Para esta tarea, puedes tomar notas sobre las funciones del Espacio de Trabajo en un día regular, ya sea observándolas o haciéndolas tú mismo(a). También, puedes obtener la lista de conocimientos y habilidades específicas asociadas a las funciones del Espacio de Trabajo, consultando la Lista de Estándares de Competencia por Sector Productivo del CONOCER en la siguiente liga: <http://148.244.170.140/templates/conocer/productivo.html>.*

Conocimientos para el desempeño de sus funciones:

- *Conocimientos en administración.*
- *Conocimientos en arquitectura.*
- *Conocimientos en primeros auxilios.*

Habilidades para el desempeño de sus funciones:

- *Manejo básico de Excel y Word.*
- *Manejo del estrés por carga de trabajo ocasional.*
- *Facilidad de palabra y comunicación.*

Actitudes clave requeridos para lograr un buen desempeño de sus funciones:

- *Trato amable con personas.*
- *Actitud de superación profesional.*

- Ser proactivo a las necesidades que se presenten.

7. Desarrolla el Plan de Capacitación mensual en el siguiente cuadro. Planifica la capacitación como creas conveniente, ordenando siempre de lo más sencillo a lo más complejo:

Mes	Área o función	Conocimientos y/o habilidades a obtener y desarrollar	Dinámicas a utilizar y/o actividades a realizar por conocimiento y/o habilidad	Conductas y actitudes a ser fortalecidas	Actividades o ejercicios que se emplearán para fortalecer conductas y actitudes esperadas
1	Oficialía Mayor	Como gestionar para resolver necesidades presentes.	Hacer cotizaciones y bitácoras.	Comunicación verbal y toma de decisión.	Elaboración de catálogos de proveedores que ofrezcan mejor servicio.
2	Hacienda Municipal	Estructura de cuenta pública.	Recopilación de comprobantes de gastos.	Análisis de documentación.	Conocer la estructura de la cuenta pública.
3	Obras Publicas	Distribución de predios rurales y urbanos.	Realizar inventarios de los predios.	Responsabilidad en registro.	Manejo de la información para rápido acceso.
4	Contraloría	Liderazgo.	Verificar que se esté realizando todo conforme a las normas establecidas.	Toma de decisiones, observación.	Elaboración de reglamentos.
5	Oficialía Mayor	Atención a ciudadanía.	Atender las quejas y demandas de la ciudadanía.	Comunicación.	Bitácora de atención a ciudadanía.
6	Hacienda Municipal	Contabilidad Gubernamental	Hacer registros contables.	Compromiso y asertividad.	Realización de pólizas contables.
7	Hacienda Municipal	Nominas	Elaboración de nóminas y transferencias.	Exactitud y congruencia.	Conciliación de lista de rayas.
8	Oficialía Mayor	Manejo de computadoras.	Capacitación en la utilización de los TIC's.	Razonabilidad.	Elaboración de documentos electrónicos.
9	Programas Sociales	Emprendimiento	Coordinación de convocatorias del estado.	Observación y determinación de necesidades sociales.	Apoyo en elaboración de proyectos de emprendimiento.
10	Protección Civil	Primeros auxilios	Elaboración de presentaciones de información.	Atención a pacientes y desastres.	Participación dentro de accidentes y percances hasta donde su progreso lo permita.

11	Dirección de cultura y deporte.	Como manejar eventos culturales y deportivos.	Elaboración de eventos y proyectos tanto culturales como deportivos.	Liderazgo y comunicación asertiva.	Buscar patrocinios y personas que puedan complementar los eventos.
12	Dirección de desarrollo sustentable y ecología	Construcción de diagnósticos.	Elaboración de un diagnóstico municipal	Determinación y observación.	Realización de investigaciones de campo.