
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> Versión ISO 9001:2015		<b>Código:</b> DP-SRH-05
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> DIC 20
	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>		<b>Rev. 04</b>
			<b>Hoja 1 de 3</b>

**Nombre del puesto:** Psicólogo Clínico (Coordinador de Capacitación)

**Área:** Subdirección de Recursos Humanos

**Nombre del puesto al que reporta directamente:**

Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección.

**Nombre del puesto(s) que le reportan directamente:**

N/A



**Objetivo del puesto:**

Coordinar y supervisar las actividades de capacitación del área administrativa y de mandos medios, así como dar seguimiento a los programas especiales.

**Funciones del puesto:**

- Organizar y dar seguimiento a la reunión mensual de la Comisión Central Mixta de Capacitación.
- Programar y dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación.
- Organizar la inscripción a cursos del personal del Instituto.
- Planear y coordinar los cursos internos y externos del personal administrativo y de mandos medios.
- Aplicar la Evaluación Anual de la Competencia al personal de confianza de la Dirección de Administración.
- Elaborar e integrar la Detección de Necesidades de Capacitación.
- Elaborar y dar seguimiento a programas especiales como: Programa Anual de Mejoras, Reporte Anual de Actividades del área, Reporte del Sistema Integral de Información, Equidad de Género y No discriminación, Control Interno, Programa de Mejora de la Gestión, etc.
- Coordinar la elaboración de la carpeta de Modificación de Estructura.
- Realizar Modificaciones de plantilla en el Sistema de Actualización y Registro de Estructuras Organizacionales (SAREO).
- Generar información oportuna y veraz necesaria para la medición de los indicadores de los procesos del Departamento.
- Aplicar la Evaluación Anual del Desempeño de los mandos medios y enlaces.
- Elaborar e impartir cursos de capacitación.
- Participar activamente en los aspectos relacionados al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Dar cumplimiento a la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad, a la política y objetivos de calidad.
- Apoyar en la realización de acciones orientadas hacia la mejora en el desempeño de la operación y del Sistema de Gestión de la Calidad.

	Elaboró :	Autorizó :
Puesto	Jefatura de Reclutamiento y Selección	Subdirección de Recursos Humanos
Firma		

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> Versión ISO 9001:2015		<b>Código:</b> DP-SRH-05
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> DIC 20
	<b>DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b>		<b>Rev. 04</b>
			<b>Hoja 2 de 3</b>

#### Comunicación Interna con otras áreas de la Institución

Nombre del Área	¿Para qué asunto?
Todas las áreas del Instituto	Impartición de cursos, proporcionar informes para becas de la CCMC, y cursos presenciales.

#### Comunicación externa al INR LGII



Nombre de la Organización	¿Para qué asunto?
<b>Instituciones proveedoras de cursos de capacitación.</b> <b>Dirección General de Tecnologías de la Información.</b> <b>Secretaría de la Función Pública.</b> <b>Dirección General de Programación Organización y Presupuesto.</b>	<b>Cotización y contratación de cursos.</b>  <b>Inscripción de personal a cursos.</b>  <b>Evaluación del Desempeño.</b>  <b>Estructura Organizacional.</b>

#### Perfil del puesto

Escolaridad requerida:	Licenciatura
Especialidad:	Psicología Industrial, Administración, Pedagogía.
Experiencia requerida:	1 año

Conocimientos adicionales requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de PC Paquetería Windows (Word, Excel, Power Point)</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad de palabra.</li> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Actitud de servicio.</li> <li>• Seguimiento a instrucciones.</li> <li>• Adaptable a los cambios.</li> </ul>

Genero:	Indistinto
Edad requerida:	29 años

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> Versión ISO 9001:2015		<b>Código:</b> DP-SRH-05
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> DIC 20
	<b>DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b>		<b>Rev. 04</b>
			<b>Hoja 3 de 3</b>

### CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
02	Actualización de la imagen Institucional	JUN 15
03	Transición del SGC de la Norma ISO 9001:2008 a la Norma ISO 9001:2015	MAY 18
04	Actualización de Imagen Institucional	DIC 20