

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

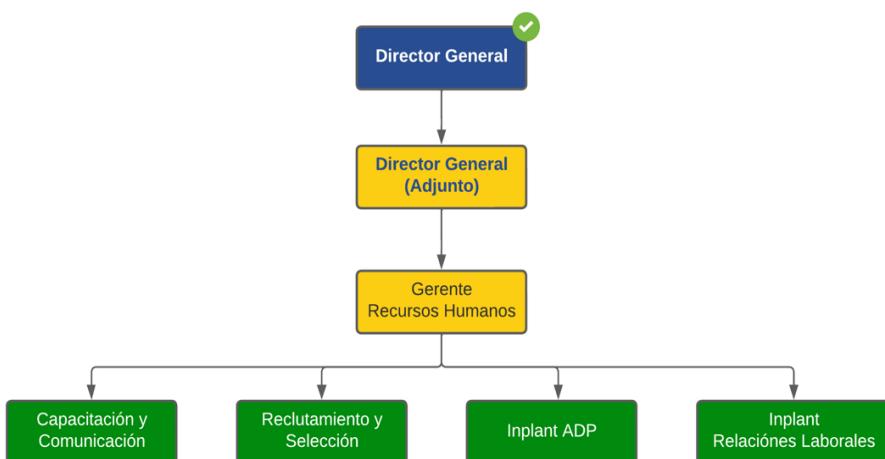
Nombre del puesto:	Coordinador de Capacitación y Comunicación Interna
Departamento:	Administración
Área:	Recursos Humanos
Objetivo del puesto	
Generar estrategias de capacitación y comunicación interna que ayuden al desarrollo de las competencias del personal de la organización con la finalidad de mejorar su desempeño	

2. UBICACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN

Jefe inmediato:	Gerente de Recursos Humanos
Interacción interna:	Todas las Áreas
Interacción externa:	Proveedores
Supervisa a:	NA
Ubicación en el organigrama	



RECURSOS HUMANOS



3. FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

1. Elaborar el Plan de Anual de Capacitación considerando la DNC aplicada
2. Diseñar, ejecutar y administrar contenido de capacitaciones E-learning o presenciales para el corporativo y sucursales con el fin de desarrollar competencias que ayuden al personal a cumplir con sus actividades
3. Revisar el material de capacitación técnica de las áreas de operación con la finalidad de asegurar una estructura dentro del curso
4. Administrar e impartir cursos de inducción a personal de nuevo ingreso para apoyarlos en su integración dentro de la organización
5. Certificar ante el CONOCER a los colaboradores de acuerdo con los estándares requeridos
6. Cotizar con proveedores externos capacitaciones específicas que ayuden a desarrollar las competencias de los colaboradores
7. Implementar planes anuales de comunicación interna, así como su correcta difusión a través de las herramientas de la compañía con el fin de garantizar su máxima transmisión a su público objetivo final
8. Llevar a cabo la comunicación interna que surja de la operación diaria para conocimiento de todos nuestros colaboradores
9. Asegurar el cumplimiento del indicador de capacitación por cada departamento a través del seguimiento de sus capacitaciones
10. Evaluar el clima organizacional con la finalidad de crear planes de mejora para los departamentos y/o áreas
11. Asistir y brindar los cursos de capacitación que la empresa le asigne y estar en las evaluaciones de desempeño que sean requeridas
12. Cumplir con las políticas y lineamientos que establece la empresa, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Sistema de Gestión de la Calidad
13. Apoyar en todas las actividades inherentes al puesto, así como también aquellas actividades que la empresa en su momento lo requiera

4. PERFIL DE COMPETENCIAS LABORALES

Competencias	Nivel de la competencia			
	Básico	Intermedio	Avanzado	Experto
Soft	Adaptabilidad			
	Autodesarrollo			
	Comunicación Efectiva			
	Liderazgo			
	Negociación			
	Orientación al Cliente			
	Orientación al Resultado			
	Trabajo en Equipo			
Har	Normas ISO 9001:2015 e ISO 27001:2014			



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Tipo de Documento:

Formato

Código:

FOR REH 001

5. PERFIL DE PUESTO

Educación mínima requerida:	Secundaria	Preparatoria	Carrera técnica	Carrera trunca	Carrera profesional
Formación	Psicología, Recursos Humanos, Administración o afín.				
Experiencia previa requerida:	Sin experiencia	6 meses	6 meses a un año	1 a 3 años	3 a 5 años
Conocimientos/ herramientas:	Instructor, contenido digital, formación de facilitadores, diseño institucional, diseño instruccional, administración de un LMS, Paquetería Office, plataformas digitales para creación de contenido, LMS, Shift				
Disponibilidad para viajar:	Sí				
Jornada:	Tiempo completo				
Idioma:	NA				