



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### 7.1.2.2.1.1 División de Capacitación e Innovación para el Desarrollo del Capital Humano

1. Revisar y proponer la modificación de la documentación normativa en materia de capacitación, e instructores internos habilitado con la finalidad de homologar criterios de operación y otorgar funcionalidad en el desarrollo de los procesos a nivel nacional.
2. Integrar y proponer los criterios técnicos, metodologías y demás documentos administrativos para la elaboración de la Detección de Necesidades de Capacitación, así como para la conformación del Programa Anual de Capacitación Institucional, a nivel nacional.
3. Implementar el programa de supervisión y asesoría en los procesos de competencia de las áreas de capacitación a nivel nacional, a fin de apoyar la operación y detectar áreas de oportunidad para mejorar los procesos.
4. Revisar el diseño y actualización de los planes formativos y contenidos didácticos de las acciones de capacitación presenciales y en línea para los procesos de capacitación básica, orientación prejubilatoria, habilitación y actualización de instructores, desarrollo directivo y gerencial, y competencias gerenciales, así como, de aquellos elaborados por los Órganos Normativos, a fin de asegurar que la capacitación contenga los requisitos didácticos necesarios para su aplicación.
5. Instrumentar los procesos operativos de la capacitación básica, orientación prejubilatoria, habilitación y actualización de instructores, desarrollo directivo y gerencial y competencias gerenciales, para otorgar al personal del Instituto elementos necesarios para su formación y desarrollo.
6. Instrumentar el proceso de habilitación de instructores internos y validar el estímulo que se otorga a los mismos, a fin de fomentar la participación del personal como instructor a nivel nacional.
7. Gestionar y emitir los reconocimientos a instructores, a fin de apoyar el logro de los objetivos del Instituto y desarrollar el sentido de pertenencia en los trabajadores.
8. Detectar y gestionar las modificaciones necesarias para la operación de los módulos de DNC, capacitación, instructores y planes formativos, en el Sistema Integral de Administración de Personal.
9. Proponer y revisar la atención de los requerimientos de información en materia de capacitación, a fin de otorgar respuesta a los órganos de fiscalización, entidades externas y áreas internas del Instituto.
10. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.