

EL PSICÓLOGO COMO ADMINISTRADOR DE LA CAPACITACIÓN¹. **THE PSYCHOLOGIST AS TRAINING ADMINISTRATOR.**

Jorge Everardo Aguilar Morales² y Jaime Ernesto Vargas-Mendoza.
Asociación Oaxaqueña de Psicología A. C. / Centro Regional de Investigación en Psicología.
México.

RESUMEN:

En la vida profesional las tareas asignadas a un puesto se agrupan a partir de tareas específicas y no de especialidades profesionales. En el caso de la administración de la capacitación se requiere que el psicólogo desarrolle una gama amplia de habilidades profesionales. El primer paso para que esto suceda es describir y especificar con claridad las funciones que habrá de desarrollar y el perfil que deberá cubrir. En este documento se reporta los resultados del análisis de puesto realizado al trabajo de psicólogo como responsable de la capacitación en una organización. Las funciones fueron agrupadas de acuerdo al proceso administrativo de la capacitación y se relacionaron con las posibles posiciones que este cargo puede tener en el organigrama de una empresa.

Palabras clave: psicólogo, análisis de puesto, administrador de la capacitación

ABSTRACT:

In professional life, the tasks assigned to a post are grouped from cluster specific tasks and not from professional specialties. The case of the delivery of training requires that the psychologist develop many professional skills. This paper reports the results of analysis conducted since the work of psychologist as responsible for training in an organization. The functions were grouped according to the administrative process of training and the location that this position can have on the company organization.

Keywords: psychologist, job's analysis, training administrator

¹ Trabajo presentado en el XXXVI Congreso del Consejo Nacional para la enseñanza e Investigación de la Psicología, realizado en la ciudad Cuernavaca Morelos en Mayo del 2009. Recibido el 16 de mayo y aceptado el 25 de mayo del 2009.

² Calzada Madero 1304, Centro, Oaxaca, México. C.P. 68000 E-mail: jorgeever@yahoo.com.mx, Sitio web : <http://www.conductitlan.net>

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL PSICÓLOGO COMO ADMINISTRADOR DE LA CAPACITACIÓN

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

INSTITUCIÓN: Asociación Oaxaqueña de Psicología A.C.

DIRECCIÓN: Dirección administrativa.

DEPARTAMENTO: Departamento de Recursos Humanos.

ÁREA: Área de Capacitación.

PUESTO: Responsable de capacitación

CLAVE DEL PUESTO: CAP02

NIVEL:

UBICACIÓN DEL PUESTO: Subdirección Administrativa
Departamento de Recursos Humanos
Área de Capacitación

REPORTA A: Jefe de recursos humanos.

SUPERVISA A: Instructores internos y externos

RELACIONES INTERNAS CON: Especialistas en diferentes áreas de conocimiento, jefes de departamento que requieren capacitación

RELACIONES EXTERNAS CON: Proveedores de servicios de capacitación, instituciones gubernamentales.

SALARIO:

CATEGORÍA: Responsable de área.

HORARIO: Tiempo completo

ADSCRIPCIÓN:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Planear, organizar, ejecutar y evaluar las acciones involucradas en la administración de la capacitación.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Realizar diagnósticos de necesidades de capacitación en las diferentes áreas de la empresa

Diseñar instrumentos y procedimientos para realizar un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC)

Elaborar diagnósticos de las necesidades de capacitación

Elaborar informes de los diagnósticos de las necesidades de capacitación

Elaborar programas de capacitación para atender las necesidades de capacitación del personal de la empresa.

Elaborar catálogos de actividades de capacitación.

Elaborar cartas descriptivas del curso.

Coordinar, seleccionar y evaluar la contratación de instructores internos y externos

Establecer relaciones o convenios de colaboración con instituciones que ofrecen servicios de capacitación.

Solicitar cotizaciones de servicios de capacitación

Evaluar el material didáctico que propongan.

Evaluar las propuestas de actividades de capacitación que realicen los instructores.

Elaborar un catálogo o directorio de instructores.

Contratar instructores internos y externos.

Dar inducción a instructores internos y externos

Capacitar a instructores internos y externos.

Dar asesoría a instructores internos y externos.

Evaluar a instructores internos y externos.

Realizar pagos a instructores internos y externos.

Proveer los recursos materiales y el equipo necesario para las actividades de capacitación.

Determinar los recursos que se requerirán en cada actividad de capacitación programada

Realizar la requisición de los recursos que se utilizarán en actividades de capacitación a las áreas administrativas correspondientes

Elaborar un plan de adquisiciones de material y equipo didáctico

Adquirir material y equipo didáctico

Coordinar que se le de mantenimiento preventivo al material.

Elaborar un directorio de proveedores de materiales y equipo.

Obtener cotizaciones de proveedores de material y equipo didáctico

Trasladar los materiales y equipo a los lugares donde se realizarán las actividades de capacitación.

Asegurar que se instale el equipo que se utilizará en las actividades de capacitación

Trasladar el equipo nuevamente de las aulas a las bodegas para ser resguardado.

Administrar los recursos financieros del departamento de capacitación.

- Elaborar un presupuesto de las actividades de capacitación.
- Diseñar estrategias para obtener los recursos necesarios para la capacitación.
- Realizar los pagos correspondientes por los servicios de capacitación.
- Realizar un registro contable de los gastos.
- Vigilar el buen uso de los recursos financieros.
- Establecer lineamientos generales para el uso de los recursos financieros.
- Elaborar balances o estados financieros del departamento de capacitación.
- Elaborar auditorias para el departamento de capacitación.

Coordinar el desarrollo de las actividades de capacitación.

- Realizar la promoción de las actividades de capacitación.
- Realizar el registro e inscripción de los trabajadores a las actividades de capacitación
- Elaborar la lista de asistencia de los participantes.
- Confirmar la asistencia de los instructores y participantes.
- Inaugurar los cursos de capacitación, e informar sobre el reglamento de capacitación.
- Invitar a las autoridades correspondientes a las actividades de capacitación.
- Elaborar tarjetas informativas para las autoridades que inauguren y clausuren las actividades de capacitación.
- Supervisar la instalación del servicio de cafetería.
- Apoyar al instructor en la instalación y manejo de equipo.
- Reproducir el material didáctico necesario para las actividades de capacitación y entregárselo a instructores y participantes
- Supervisar diariamente las actividades de capacitación.
- Invitar a los participantes para que se integren a las actividades de capacitación.
- Supervisar que las actividades de capacitación se realicen de acuerdo a lo planeado
- Aplicar las evaluaciones del impacto de las actividades de capacitación.
- Clausurar los cursos de capacitación.
- Elaborar o vigilar que se elaboren los informes de las actividades de capacitación.
- Integrar un expediente de las actividades realizadas
- Elaborar y entregar las constancias de capacitación.

Evaluar las actividades de capacitación

- Supervisar que se elaboren el diagnóstico del nivel de conocimientos de los participantes.
- Vigilar que el instructor evalúe el aprendizaje de los participantes al termino de los cursos.
- Supervisar y evaluar el desempeño del instructor.
- Solicitar informe de las actividades que realizó el instructor.
- Evaluar el cumplimiento del programa de capacitación.
- Realizar las actividades del seguimiento de las actividades de capacitación.
- Integrar informes anuales del programa de capacitación.

Implementar procesos y procedimientos que permitan el adecuado desarrollo de las actividades de capacitación

Cumplir con la normatividad existente en materia de capacitación

Realizar los trámites administrativos que en materia de capacitación soliciten las instancias legales correspondientes.

Elaborar, actualizar y vigilar que se cumpla el reglamento interno de capacitación

Elaborar los manuales de procedimiento y de organización de las actividades de capacitación

II. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Explicar las acciones básicas de planeación, organización, ejecución y evaluación implicadas en la administración de la capacitación

Fundamentar sus acciones en el marco legal de la capacitación

Explicar los fundamentos teóricos y filosóficos de la práctica docente

Explicar el modelo de sistematización de la enseñanza en que sustentan las acciones que realiza en su práctica docente

HABILIDADES REQUERIDAS:

De administración de la capacitación

Elaboración de programas de capacitación

Elaboración de Diagnósticos de necesidades de capacitación

Selección de personal

Manejo de recursos materiales

Manejo de recursos financieros

Organización de eventos de capacitación

Elaboración de reglamentos internos, manuales de procedimientos, manuales de organización

De planeación didáctica

Elaboración de objetivos de aprendizaje

Elaboración de instrumentos de evaluación

Diseño experiencias de aprendizaje

Habilidades de exposición.

Elaboración de cartas descriptivas y planes de clase

Habilidades de comunicación asertiva.

Habilidades de manejo de grupos educativos

Elaboración y manejo de recursos didácticos.

Preferentemente elementos básicos de word, excel, power point y navegación en páginas web.

Elaborar materiales de autocapacitación.

Elaboración de audiovisuales educativos.

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Psicología / Administración

Postgrado: Maestría y/o Doctorado (Preferentemente) en Psicología Organizacional o Administración

MANEJO DE EQUIPO:

Preferentemente manejo del equipo de cómputo y audiovisual (proyector de acetatos, proyector de cañón, cámara de video, DVD)

IDIOMA:

Preferentemente Lectura en inglés.

EXPERIENCIA:

Mínima en el campo Profesional relacionado con la materia: 1 año.

Mínima en actividades de capacitación: 1 Año o haber tomado el curso de formación de instructores

Mínima de 1 año en actividades de administración de la capacitación

(No es necesario que las actividades se hayan realizado en tres momentos diferentes, basta que haya realizado estas actividades en un mismo periodo)

OTRO TIPO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Preferentemente haber recibido cursos de capacitación (20 horas en el último año)

Preferentemente haber impartido cursos de capacitación (20 horas en el último año)

Preferentemente haber participado en organización de eventos académicos

Preferentemente haber participado como ponente de eventos académicos

Preferentemente haber participado como asistente de eventos académicos

Preferentemente haber publicado investigación en revistas especializadas

Preferentemente haber publicado artículos en diversos impresos

Preferentemente haber participado en la edición de un libro

Preferentemente haber participado en asesorías de trabajos de titulación o investigación

Preferentemente haber participado como administrador de actividades docentes

RESPONSABILIDAD:

A) En cuanto a valores monetarios:

Es responsable de manejar el presupuesto asignado para las actividades de capacitación

B) En cuanto a materiales:

Es responsable del resguardo de Diagnósticos de necesidades de capacitación, expedientes de cursos, expedientes de instructores, expedientes financieros, manuales administrativos, programas de capacitación.

C) En cuanto a bienes muebles e inmuebles:

Es responsable del cuidado de las instalaciones y del mobiliario que se encuentran en el aula durante la impartición del curso.

D) En cuanto a equipo:

Es responsable del cuidado del material de apoyo que sea prestado por la Institución como lo son proyector de acetatos, cañón, TV, cámara de video, DVD, grabadora o cualquier otro que el curso requiera.

E) En cuanto a supervisión:

Es responsable de supervisar el buen desarrollo de la planeación, organización, ejecución y evaluación de las actividades de capacitación

F) En cuanto a tramites:

Es responsable del DNC, de la organización de los cursos, de verificar que se cumpla con el plan establecido y de evaluar las actividades realizadas y establecer proceso de mejora.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Desarrolla sus actividades en oficina y en aula al supervisar actividades de capacitación
Asimismo se desempeña en biblioteca y sala audiovisual cuando se requiera

EQUIPO DE SEGURIDAD QUE MANEJA:

Extintor
Faja (al cargar objetos pesados)
Cinturón de seguridad

RIESGOS DE TRABAJO:

Existe un riesgo mínimo presentar accidentes de tránsito en el traslado a sus actividades de capacitación o de lastimarse al cargar objetos pesados

ESFUERZO FÍSICO:

Permanece de pie durante el desarrollo de las conferencias, sentado en actividades administrativas, traslada objetos pesados.

REQUISITOS FÍSICOS:

No presentar dificultades para levantar objetos pesados

CARACTERÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS ESPECÍFICAS:

Referencias positivas en empleos anteriores.

Debido al manejo de recursos financieros y materiales no presentar sentencias judiciales de delitos contra el patrimonio de las personas.

REQUISITOS PSICOLÓGICOS:

Inteligencia: Con un CI igual al término medio.

Personalidad: Sin trastornos del comportamiento que afecten de manera directa el desarrollo de sus actividades entre los que se pueden incluir los trastornos mentales orgánicos F00-09, los trastornos mentales producidos por el consumo de sustancias F10-19, la esquizofrenia, el trastorno esquizotípico y los trastornos de ideas delirantes F20-29

Intereses vocacionales: Interés en la enseñanza y en actividades administrativas.

Habilidades o aptitudes específicas: Habilidades docentes.

OTRAS CARACTERÍSTICAS:

Edad: Mayor de 21 años

Sexo: Indistinto

Estado civil: Indistinto

Nota: el documento de la metodología que se utilizó para elaborar la descripción de funciones se puede encontrar en este mismo número en el artículo titulado: Las funciones profesionales del psicólogo