

# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

**CATEGORÍA IDEAL**

**PROPUESTA:** Jefe de Departamento

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros del Departamento a través de la supervisión de los procedimientos de reclutamiento, selección y capacitación de las servidoras y servidores públicos de las unidades administrativas del Instituto a fin de cumplir con la normatividad vigente.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** **Administrar las actividades y los recursos con los que cuenta del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal.**

**Función 1:** Analizar las necesidades de recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y de capacitación para realizar las actividades del Departamento.

**Función 2:** Revisar que las servidoras y/o los servidores públicos del Departamento cuenten con el equipo e insumos necesarios para alcanzar sus objetivos.

**Función 3:** Supervisar el cumplimiento de las funciones y actividades de las servidoras y/o los servidores públicos que conforman al Departamento a fin de lograr los objetivos del mismo.

**Función 4:** Supervisar el uso racional y aprovechamiento de los recursos materiales y tecnológicos para el funcionamiento del Departamento.

**Función 5:** Supervisar las actividades relacionadas al Sistema de Gestión de Calidad (SGC) a fin de que el Departamento otorgue servicios en beneficio del Instituto.

**Objetivo 2:** **Supervisar la elaboración y valuación de los Perfiles de Puestos.**

**Función 1:** Establecer la valuación de puestos de estructura en el sistema informático vigente de la Secretaría de la Función Pública (SFP) para cumplir con la normatividad aplicable vigente.

**Función 2:** Facilitar al Subdirector de Recursos Humanos los resultados de la valuación del perfil de puestos de estructura para su conocimiento.

**Función 3:** Colaborar con la Responsable de Reclutamiento en la validación de los perfiles de puestos a fin de cumplir con la normatividad aplicable vigente.

**Función 4:** Colaborar junto con la Responsable de Reclutamiento el asesoramiento a las unidades administrativas a fin de elaborar los perfiles de puestos de las mismas.

**Objetivo 3:** **Supervisar el reclutamiento y selección de las y los aspirantes de acuerdo a los requerimientos de las unidades administrativas del Instituto.**

**Función 1:** Evaluar las actividades para el reclutamiento y selección de las candidatas y/o los candidatos a fin de cumplir con las necesidades de la-unidad-administrativa solicitante.

**Función 2:** Coordinar el reclutamiento y selección de las candidatas y/o los candidatos que reúnan las características, habilidades, conocimientos teórico-prácticos y experiencia en el campo de su competencia profesional y/o técnica para su ingreso al Instituto.

**Función 3:** Informar a las candidatas y/o los candidatos que presenten inconsistencias en la documentación exhibida sobre las posibles consecuencias para solicitar la comprobación de dichos documentos su origen.

**Función 4:** Validar con las instituciones o entidades educativas los documentos presentados por las candidatas y/o los candidatos para corroborar su origen y/o idoneidad.

**Función 5:** Revisar los resultados de los exámenes psicométricos a los que se someten las candidatas y/o los candidatos para ocupar una vacante en el Instituto.

**Función 6:** Vigilar la inducción de las candidatas y/o los candidatos seleccionados para cumplir con las obligaciones correspondientes en materia de recursos humanos.

**Objetivo 4: Coordinar el Programa Anual de Capacitación (PAC) y el Plan de Capacitación (PIC) del Instituto.**

**Función 1:** Implementar el procedimiento de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) institucional que involucre a cada unidad administrativa para la elaboración del PAC.

**Función 2:** Establecer y desarrollar el PAC y PIC a fin de que sea autorizado por las autoridades competentes.

**Función 3:** Informar a las autoridades correspondientes el avance del PAC del Instituto para dar seguimiento a los objetivos proyectados.

**Función 4:** Proponer la participación interna y externa de profesionales expertas y/o expertos, instituciones educativas, científicas o especializadas a fin de ayudar en las acciones de capacitación, actualización y especialización.

**Función 5:** Vigilar que la capacitadora y/o capacitador cuenten con las características solicitadas por la unidad administrativa a fin de llevar a cabo los eventos de capacitación programados.

**Función 6:** Revisar la logística utilizada en el desarrollo de la capacitación proponiendo modificaciones para el mismo.

**Función 7:** Verificar que se lleven a cabo los trámites para efectuar los pagos de los eventos de capacitación, de asistencias a congresos, cursos y asesorías conforme al presupuesto autorizado.

**Función 11:** Supervisar la entrega de las constancias a las servidoras y los servidores públicos para comprobar la asistencia a los eventos de capacitación organizados por el Departamento.

**Objetivo 5: Coordinar la emisión de gafetes de identificación institucional.**

**Función 1:** Supervisar la emisión de gafetes de identificación institucional a fin de identificar a las servidoras y servidores públicos, prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales.

**Función 2:** Verificar la emisión de gafetes de identificación de personal externo y/o voluntario a fin de ser identificados y acreditados en el Instituto.

**Objetivo 6: Evaluar el Programa Anual de Trabajo del Departamento (PAT).**

- Función 1:** Coordinar el establecimiento y desarrollo del PAT a fin de que sea autorizado por las autoridades competentes.
- Función 2:** Evaluar el PAT para cumplir con los objetivos y acciones proyectadas en dicho programa.
- Objetivo 7:** **Coordinar el proceso de reclutamiento y selección de alumnas y/o alumnos de servicio social o prácticas profesionales en el ámbito administrativo.**
- Función 1:** Establecer convenios de capacitación con diferentes instancias educativas públicas y/o privadas a fin de cubrir las necesidades institucionales.
- Función 2:** Revisar y firmar los convenios con instituciones académicas públicas y/o privadas a fin de generar vínculos.
- Función 3:** Supervisar el reclutamiento y selección de las alumnas y/o alumnos interesados en realizar su servicio social o prácticas profesionales para su colaboración en las unidades administrativas que lo requieran.
- Función 4:** Verificar la documentación de aceptación y egreso de las alumnas y/o alumnos de servicio social y/o prácticas profesionales en el ámbito administrativo a fin de cumplir con el convenio y normatividad aplicable vigente.
- Función 5:** Vigilar la inducción de las alumnas y/o alumnos de servicio social y/o practicantes profesionales a fin de cumplir con las obligaciones correspondientes.

#### D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con instituciones gubernamentales y con dependencias de educación pública y privada.

#### Característica de la información

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

#### PERFIL DE PUESTO

##### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de estudios:** Licenciatura o profesional

**Grado de avance:** Titulado

**Áreas de conocimiento:** Psicología  
Administración  
Derecho

##### B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de años de experiencia:** 3 años

**Áreas de experiencia:** Administración pública  
Dirección y desarrollo de recursos humanos  
Recursos humanos  
Organización y planificación de la educación  
Psicología industrial

### C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	AVANZADO	X	N/A
2.- Liderazgo	AVANZADO	N/A	X
3.- Orientación a resultados	AVANZADO	X	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

### D. COMPETENCIAS LABORALES

#### Conocimientos técnicos:

Conocimientos de:

Normatividad aplicable a sus funciones

Técnicas de entrevista

Pruebas psicométricas

Nociones generales de la administración pública

Uso de:

Software administrativo

Tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

#### Habilidades:

Análisis

Capacidad resolutive

Creatividad

Manejo de personal

Relaciones interpersonales

#### Actitudes:

Empatía

Flexibilidad

Iniciativa

Orientación al cliente

Proactividad

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Coordinadora de Capacitación de Personal

### CATEGORÍA IDEAL

**PROPUESTA:** Soporte Administrativo C

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar los eventos de capacitación de las servidoras y/o los servidores públicos del Instituto a través de los procesos estructurados a fin de actualizar y aumentar los conocimientos y capacidades.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** **Integrar y gestionar el Plan de Capacitación (PIC) del Instituto.**

**Función 1:** Analizar la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) a fin de elaborar el Programa Anual de Capacitación (PAC) acorde a los perfiles de puesto de cada servidora y/o servidor público.

**Función 2:** Coordinar el registro de necesidades de capacitación, actualización, formación y especialización de las servidoras y/o servidores públicos de acuerdo al DNC a fin de integrar el PAC.

**Función 3:** Revisar el PAC integrado en el DNC de las servidoras y los servidores públicos a fin de integrar el PIC de las mismas.

**Función 4:** Desarrollar PIC para la realización de los eventos de capacitación de las servidoras y/o servidores públicos a fin de cumplir al PAC.

**Función 5:** Solicitar cotizaciones de los eventos con costo para adecuarse a los recursos presupuestales.

**Función 6:** Analizar el mercado y cotizaciones de acuerdo al PAC a fin de evaluar a profesionales expertas y/o expertos, instituciones educativas, científicas o especializadas.

**Objetivo 2:** **Integrar el PAC.**

**Función 1:** Participar en la formalización de los convenios y/o contratos de los eventos de capacitación con profesionales expertas y/o expertos, instituciones educativas, científicas o especializadas a fin de cubrir las necesidades institucionales.

**Función 2:** Colaborar en el proceso de trámites para efectuar el pago de los eventos de capacitación a fin de respetar el presupuesto autorizado.

**Función 3:** Supervisar la logística de los eventos de capacitación a fin de adecuar el espacio y las condiciones necesarias para el mismo.

**Función 4:** Realizar la ficha técnica del evento, con análisis de costos y temas de las propuestas solicitadas por las unidades administrativas.

**Función 5:** Establecer las fechas, horarios y metodología didáctica de los eventos de capacitación con el titular de la unidad administrativa y el prestador del servicio a fin de cumplir con las mismas.

**Función 6:** Supervisar el desarrollo de los eventos de capacitación a fin de cumplir con las necesidades de las unidades administrativas.

**Función 7:** Elaborar formularios de inscripción, evaluación de cursos e instrumentos necesarios a fin de cumplir con los eventos presenciales y/o virtuales.

**Objetivo 3: Gestionar el PAC.**

**Función 1:** Revisar con el Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal (Jefe del Departamento) la inclusión interna y externa de profesionales expertas y/o expertos, instituciones educativas, científicas o especializadas para los eventos de capacitación de las servidoras y/o servidores públicos.

**Función 2:** Evaluar el conocimiento adquirido de las servidoras y/o servidores públicos participantes en los eventos de capacitación a fin de conocer el aprendizaje de los mismos.

**Función 3:** Evaluar el cumplimiento del PAC para medir el grado de avance e impactos de sus acciones proyectadas.

**Función 4:** Elaborar los informes del PAC respecto a los avances y requerimientos de las autoridades correspondientes a fin de cumplir con los objetivos proyectados.

**Función 5:** Coordinar los reportes solicitados interna o externamente a fin de controlar las acciones y resultados de los eventos de capacitación.

**Función 6:** Participar en las sesiones de la Comisión Mixta de Capacitación para valorar el otorgamiento de los días académicos de las servidoras y/o los servidores públicos sindicalizados del Instituto.

**Objetivo 4: Supervisar los procesos de inducción a las servidoras y/o servidores públicos del Instituto.**

**Función 1:** Verificar que se efectúe la cita presencial y/o envío de información vía correo electrónico a las y/o los aspirantes o a las y/o los prestadores de servicios profesionales para el curso de inducción de nuevo ingreso y/o reingreso.

**Función 2:** Verificar el cumplimiento de las actividades que correspondan a la inducción para las servidoras y/o los servidores públicos de nuevo ingreso y/o reingreso a fin de cumplir con el Manual de Aplicación General en materia de Recursos Humanos.

**Función 3:** Coordinar la participación de las servidoras y/o los servidores públicos y/o las o los prestadores de servicios profesionales de nuevo ingreso y/o reingreso para su integración al Instituto.

**Función 4:** Coordinar la participación de las y/o los Analistas Especializados en Capacitación en la inducción de las Médicas y/o los Médicos Residentes de nuevo ingreso de acuerdo con la información de la Dirección de Enseñanza.

**Función 5:** Integrar la información relacionada al proceso de inducción en el Sistema de Control de Calidad del Departamento a fin de cumplir con la normatividad aplicable vigente.

**D. ENTORNO OPERATIVO**

**Tipo de Relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con profesionales expertas y/o expertos, instituciones educativas, científicas o de especialización pública o privada.

**Característica de la información**

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

## PERFIL DE PUESTO

### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de estudios:** Licenciatura o profesional

**Grado de avance:** Pasante o titulado

**Áreas de conocimiento:** Administración  
Administración pública  
Pedagogía

### B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de años de experiencia:** 3 años

**Áreas de experiencia:** Administración Pública  
Informática  
Administración de recursos humanos  
Dirección y desarrollo de recursos humanos  
Capacitación

### C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	AVANZADO	X	N/A
4.- Trabajo en equipo	AVANZADO	X	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

### D. COMPETENCIAS LABORALES

#### Conocimientos técnicos:

Conocimientos de:  
Detección de necesidades de capacitación  
Normatividad aplicable a sus funciones  
Organización y planificación de la educación  
Nociones generales de la administración pública

Uso de:

Software administrativo

Tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

**Habilidades:**

Coherencia

Comunicación

Coordinación de grupos de trabajo

Redacción

Relaciones interpersonales

**Actitudes:**

Disponibilidad

Empatía

Flexibilidad

Iniciativa

Lealtad



## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Responsable de Reclutamiento de Personal

### CATEGORÍA IDEAL

**PROPUESTA:** Soporte Administrativo B

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Reclutar a las candidatas y/o los candidatos a través de las actividades de reclutamiento para cubrir las necesidades de las unidades administrativas del Instituto a fin de cumplir con la normatividad vigente aplicable.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** **Reclutar a las candidatas y/o los candidatos de acuerdo a los requerimientos y necesidades de las unidades administrativas del Instituto.**

**Función 1:** Analizar las solicitudes de los titulares de las unidades administrativas a fin de reclutar a las candidatas y/o los candidatos que cubran las necesidades de las mismas.

**Función 2:** Asesorar a los titulares de las unidades administrativas en materia de reclutamiento para la identificación de los requerimientos de las mismas.

**Función 3:** Realizar la entrevista preliminar a las candidatas y/o los candidatos para validar la documentación presentada a fin de cumplir con los procesos administrativos y normatividad vigente aplicable.

**Función 4:** Revisar en el Registro de Servidores Públicos Sancionados del portal de la Secretaría de la Función Pública a fin de comprobar que la candidata y/o el candidato reclutado no se encuentre inhabilitado para su contratación.

**Función 5:** Informar al Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal (Jefe del Departamento) de las inconsistencias en la documentación presentada por la candidata y/o el candidato a fin de cumplir con la normatividad vigente aplicable.

**Función 6:** Notificar a las candidatas y/o los candidatos que cubren el perfil de acuerdo a las necesidades de la unidad administrativa para los trámites correspondientes.

**Función 7:** Colaborar en el seguimiento del apartado de reclutamiento en el Sistema de Gestión de Calidad del Departamento a fin de cumplir con la normatividad vigente aplicable.

**Objetivo 2:** **Integrar la cartera institucional de las candidatas y los candidatos.**

**Función 1:** Actualizar la base de datos de las candidatas y/o los candidatos a ocupar un puesto en el Instituto a fin de identificar al idóneo para su contratación.

**Función 2:** Actualizar la base de datos para identificar a las candidatas y los candidatos activos a fin de identificar la disponibilidad para acudir a una entrevista.

**Objetivo 3:** **Colaborar en el cumplimiento de los objetivos del Departamento.**

**Función 1:** Informar al Jefe del Departamento los avances y requerimientos atendidos a fin de cumplir con los objetivos proyectados del Departamento.

**Función 2:** Integrar las actividades relacionadas al Sistema de Gestión de Calidad a fin de que el Departamento ofrezca servicios en beneficio del Instituto.

## D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con personas interesadas en ingresar al Instituto.

### Característica de la información

La información que se maneja repercute al interior de la dependencia.

## PERFIL DE PUESTO

### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de estudios:** Licenciatura o profesional

**Grado de avance:** Pasante o titulado

**Áreas de conocimiento:** Administración  
Psicología  
Administración pública

### B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de años de experiencia:** 3 años

**Áreas de experiencia:** Administración pública  
Informática  
Psicología  
Recursos Humanos

### C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

## **D. COMPETENCIAS LABORALES**

### **Conocimientos técnicos:**

Conocimientos de:

Normatividad aplicable a sus funciones

Pruebas psicométricas

Técnicas de entrevista

Nociones generales de la administración pública

Uso de:

Software administrativo

Tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

### **Habilidades:**

Análisis

Coherencia

Concentración

Control de estrés

Control emocional

### **Actitudes:**

Autocontrol

Confiabilidad

Disponibilidad

Empatía

Lealtad

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Responsable de Selección de Personal

**CATEGORÍA IDEAL**

**PROPUESTA:** Soporte Administrativo B

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Seleccionar a las candidatas y/o los candidatos a cubrir el puesto vacante de la unidad administrativa solicitante a través del asesoramiento y de la aplicación de evaluaciones psicométricas, exámenes de conocimientos generales y específicos a fin de cumplir con lo solicitado.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1: Identificar en la elaboración de los perfiles de los puestos del Instituto.**

**Función 1:** Elaborar junto con los titulares de las unidades administrativas los perfiles de puestos a fin de identificar las necesidades de la misma.

**Función 2:** Revisar los perfiles de puesto de las unidades administrativas a fin de validar los mismos.

**Función 3:** Colaborar en la revisión de los perfiles de puestos a fin de cumplir con las propuestas a ocupar y en la valuación en el sistema informático vigente de la Secretaría de la Función Pública (SFP).

**Función 4:** Integrar el catálogo de puestos institucional a fin de mantenerlo actualizado con las necesidades de las unidades administrativas.

**Objetivo 2: Seleccionar a las candidatas y/o los candidatos a ocupar un puesto con los requerimientos y necesidades de las unidades administrativas.**

**Función 1:** Asesorar a los titulares de las unidades administrativas en materia de selección a fin de atender los requerimientos de servidoras y servidores públicos.

**Función 2:** Entrevistar a la candidata y/o el candidato seleccionado a fin de identificar sus conocimientos, habilidades y aptitudes.

**Función 3:** Realizar los exámenes psicométricos y de conocimiento a las candidatas y/o los candidatos a fin de evaluar a los mismos.

**Función 4:** Elaborar el reporte de evaluación de las candidatas y/o los candidatos a fin de informar los resultados de los exámenes.

**Función 5:** Informar al titular de la unidad administrativa el reporte de evaluación pertinente para realizar la entrevista correspondiente.

**Función 6:** Revisar la propuesta de ingreso elaborada por el titular de la unidad administrativa solicitante a fin de formalizar el ingreso de la candidata o el candidato seleccionado por el mismo.

**Objetivo 3: Integrar los expedientes únicos de personal de las candidatas y/o los candidatos de nuevo ingreso.**

**Función 1:** Recabar la documentación de las candidatas y/o los candidatos seleccionados y de las Médicas y/o los Médicos Residentes a fin de integrar el expediente único de personal y de cumplir con la normatividad vigente aplicable.

- Función 2:** Informar al Jefe del Departamento de Relaciones Laborales de la conclusión de los expedientes únicos de personal de las candidatas y/o los candidatos y las Médicas y/o Médicos Residentes para su conocimiento.
- Función 3:** Informar al Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal (Jefe del Departamento) de las inconsistencias en la documentación presentada por la candidata y/o el candidato para conocer la procedencia del documento a fin de cumplir con la normatividad aplicable vigente.
- Función 4:** Colaborar en el seguimiento del apartado de selección en el Sistema de Gestión de Calidad del Departamento.
- Objetivo 4:** **Colaborar en el cumplimiento de los objetivos del Departamento.**
- Función 1:** Informar al Jefe del Departamento los avances y requerimientos atendidos a fin de cumplir con los objetivos proyectados del Departamento.
- Función 2:** Integrar las actividades relacionadas al Sistema de Gestión de Calidad a fin de que el Departamento otorgue los servicios de calidad en beneficio del Instituto.

#### D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con las unidades administrativas del Instituto y externamente con personas interesadas en ingresar al Instituto.

#### **Característica de la información**

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

#### PERFIL DE PUESTO

##### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de estudios:** Licenciatura o profesional

**Grado de avance:** Pasante o titulado

**Áreas de conocimiento:** Administración  
Administración pública  
Psicología

##### B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de años de experiencia:** 3 años

**Áreas de experiencia:** Administración pública  
Informática  
Recursos Humanos

### C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

### D. COMPETENCIAS LABORALES

#### Conocimientos técnicos:

Conocimientos de:

Normatividad aplicable a sus funciones

Técnicas de entrevista

Pruebas psicométricas y pruebas proyectivas

Nociones generales de la administración pública

Uso de:

Software administrativo

Tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

#### Habilidades:

Análisis

Comunicación

Concentración

Control emocional

Trabajo organizado

#### Actitudes:

Adaptación

Autocontrol

Compromiso

Confiabilidad

Productividad

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Responsable de Servicio Social

### CATEGORÍA IDEAL

**PROPUESTA:** Soporte Administrativa A

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar con los titulares de las unidades administrativas que requieran de alumnas y/o alumnos a realizar su servicio social y/o prácticas profesionales en el ámbito administrativo a través de los procedimientos de reclutamiento y selección para apoyar en la formación profesional de los mismos.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** **Reclutar a las alumnas y/o los alumnos interesados en realizar su servicio social y/o practicantes profesionales.**

**Función 1:** Proponer a las instituciones educativas públicas y/o privadas la colaboración de sus alumnas y/o alumnos para realizar su servicio social y/o prácticas profesionales en el Instituto.

**Función 2:** Actualizar los convenios de colaboración con las instituciones educativas públicas y/o privadas a fin de contar con alumnas y/o alumnos para realizar su servicio social y/o practicantes profesionales al interior del Instituto.

**Función 3:** Verificar la necesidad de las unidades administrativas a fin de integrar a las alumnas y/o alumnos de servicio social y/o prácticas profesionales en las mismas.

**Función 4:** Elaborar los trámites administrativos de las alumnas y/o los alumnos de servicio social y/o prácticas profesionales para cumplir con dichos trámites.

**Función 5:** Entrevistar a las alumnas y/o los alumnos de servicio social y/o prácticas profesionales para su integración a la unidad administrativa correspondiente.

**Función 6:** Realizar la inducción a las alumnas y/o los alumnos de servicio social y/o prácticas profesionales a fin de lograr una adaptación e identificación con el Instituto.

**Función 7:** Coordinar el registro de asistencia, reporte y evaluación final de actividades de las alumnas y/o los alumnos de servicio social y/o prácticas profesionales a fin de cumplir con el convenio establecido.

**Función 8:** Elaborar la constancia de término de las alumnas y/o los alumnos de servicio social y/o prácticas profesionales y entregarla al Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal (Jefe del Departamento) para su firma.

**Función 9:** Colaborar en el seguimiento del apartado del reclutamiento de servicio social y/o prácticas profesionales en el Sistema de Gestión de Calidad del Departamento a fin de cumplir con la normatividad vigente aplicable.

**Objetivo 2:** **Apoyar en la emisión de gafetes de identificación institucional de las alumnas y/o los alumnos de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales.**

**Función 1:** Elaborar los gafetes de identificación institucional de las alumnas y/o los alumnos de servicio social y/o prácticas profesionales para permitir su identificación y acreditación en el instituto.

**Función 3:** Integrar en el Sistema de Gestión de Calidad del Departamento la elaboración de gafetes de identificación de las alumnas y/o los alumnos de servicio social o prácticas profesionales.

**Objetivo 3:** Tramitar la documentación del Departamento de acuerdo a los requerimientos del mismo y los lineamientos institucionales.

**Función 1:** Elaborar la documentación requerida por el Jefe del Departamento para iniciar y dar seguimiento a las actividades.

**Función 2:** Mantener en custodia la información generada en el Departamento para cumplir con los requerimientos de la normatividad vigente aplicable.

**Función 3:** Compilar la documentación asignada para mantener el orden y control de los archivos del Departamento.

**Función 4:** Fungir como Responsable del Archivo de Trámite (RAT) para el registro de los documentos normativos en el Centro de Información Documental Institucional (CIDI) derivado de las reuniones informativas a las que asista a fin de cumplir con el mismo

**Función 5:** Proporcionar la información al público general respecto a los trámites relativos al Departamento a fin de apoyar en los mismos.

**Función 6:** Fungir como verificador del inventario del Departamento para cumplir con el programa anual de levantamiento institucional.

**Función 7:** Integrar la información relacionada al proceso de servicios social en el Sistema de Control de Calidad del Departamento a fin de cumplir con la normatividad aplicable vigente.

**Objetivo 4:** Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al Departamento.

**Función 1:** Realizar las solicitudes de trabajo a los diferentes Departamentos del Instituto para mantener el funcionamiento de equipos e instalaciones.

**Función 2:** Realizar las solicitudes de los insumos de recursos materiales a fin de contar con lo mínimo necesario para desempeñar las funciones.

**Función 3:** Realizar el almacenamiento de materiales para mantener la organización y control de los mismos.

**Objetivo 5:** Manejar la agenda de trabajo del Jefe del Departamento.

**Función 1:** Programar las citas y reuniones de trabajo del Jefe del Departamento para cumplir con los asuntos oficiales y compromisos laborales.

**Función 2:** Auxiliar en la preparación de espacios necesarios y confirmación de reuniones para que estas se lleven a cabo.

## D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con las unidades administrativas del Instituto y externamente con dependencias educativas públicas y privadas.

### Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.



## PERFIL DE PUESTO

### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de estudios:** Licenciatura o profesional

**Grado de avance:** Pasante o titulado

**Áreas de conocimiento:** Administración  
Administración pública

### B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de años de experiencia:** 1 año

**Áreas de experiencia:** Administración pública  
Informática  
Secretarial

### C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

### D. COMPETENCIAS LABORALES

#### Conocimientos técnicos:

Conocimientos de:

Normatividad aplicable a sus funciones  
Redacción y ortografía

Uso de:

Software administrativo  
Tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

**Habilidades:**

Capacidad resolutive  
Concentración  
Relaciones interpersonales  
Trabajo bajo presión  
Trabajo organizado

**Actitudes:**

Comprensión  
Confiabilidad  
Empatía  
Lealtad  
Proactividad

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Responsable de Identificación

### CATEGORÍA IDEAL

**PROPUESTA:** Soporte Administrativo B

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Emitir los gafetes de identificación institucional de las servidoras y los servidores públicos, honorarios, alumnas y/o alumnos de servicio social y/o prácticas profesionales a fin de identificar y acreditar su estancia en el Instituto a través del procedimiento definido.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** Expedir los gafetes de identificación institucional de las servidoras y los servidores públicos, honorarios, alumnas y/o alumnos de servicio social y/o prácticas profesionales.

**Función 1:** Comprobar la imagen de los gafetes de identificación institucional a fin de cumplir con las características establecidas por el Director General.

**Función 2:** Realizar el cronograma para solicitar la actualización de los datos biométricos de las servidoras y servidores públicos.

**Función 3:** Comprobar en el registro del Departamento los datos existentes de las servidoras y los servidores públicos a fin de evitar la duplicidad de los mismos.

**Función 4:** Revisar los datos de las servidoras y/o los servidores públicos de nuevo ingreso entregados por la Responsable de Selección a fin de proporcionarles los gafetes de identificación.

**Función 5:** Recabar los datos de las alumnas y/o los alumnos de servicio social y/o prácticas profesionales en el registro del Departamento a fin de elaborar los gafetes de identificación institucional.

**Función 6:** Comprobar junto con la servidora y/o el servidor público, honorarios o alumnas y/o alumnos de servicio social y/o prácticas profesionales los datos en el registro del Departamento a fin de imprimir los gafetes de identificación institucional.

**Función 8:** Revisar los datos de las servidoras y/o los servidores públicos que soliciten cambio del gafete de identificación institucional en el registro de Departamento para la reimpresión del mismo.

**Función 9:** Realizar la reimpresión de los gafetes de identificación institucional a las servidoras y los servidores públicos a fin de cumplir con la vigencia de los mismos.

**Función 10:** Registrar en el Sistema de Gestión de Calidad las actividades relacionadas a la entrega de los gafetes de identificación institucional de las servidoras y los servidores públicos, alumnas y/o alumnos de servicio social y/o prácticas profesionales a fin de cumplir con la normatividad vigente aplicable.

**Objetivo 2:** Mantener actualizados los gafetes de identificación institucional de las servidoras y los servidores públicos.

**Función 1:** Revisar junto con el Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal (el Jefe del Departamento) el diseño de los gafetes de identificación institucional a fin de cumplir con las especificaciones realizadas por el Director General.

**Función 2** Comprobar en el registro del Departamento los datos de las servidoras y los servidores públicos a fin de actualizar los gafetes de identificación institucional de acuerdo a la fecha de vencimiento.

**Función 3:** Actualizar las fotografías de las servidoras y los servidores públicos a fin de renovar su gafete de identificación institucional.

**Objetivo 3:** **Mantener actualizados los sistemas informáticos vigentes con los datos de las servidoras y los servidores públicos.**

**Función 1:** Registrar a la servidora y/o el servidor público, honorarios y/o alumnas y/o alumnos de servicio social y/o prácticas profesionales en el sistema del comedor perteneciente al Departamento de Nutrición Hospitalaria y Ambulatoria a fin de otorgarles el servicio de comida.

#### **D. ENTORNO OPERATIVO**

**Tipo de Relación:** Interna

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto.

#### **Característica de la información**

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

#### **PERFIL DE PUESTO**

##### **A. ESCOLARIDAD**

**Nivel de estudios:** Licenciatura o profesional

**Grado de avance:** Pasante o titulado

**Áreas de conocimiento:** Administración

##### **B. EXPERIENCIA LABORAL**

**Mínimo de años de experiencia:** 3 años

**Áreas de experiencia:** Administración pública  
Informática

### C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

### D. COMPETENCIAS LABORALES

#### Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones

Uso de:

Software Administrativo

Software para edición de fotos

Tecnología (manejo de y cuidado de equipo y material de trabajo)

#### Habilidades:

Coherencia

Comunicación

Concentración

Redacción

Trabajo organizado

#### Actitudes:

Adaptación

Compromiso

Confiabilidad

Dinamismo

Disciplina

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Analista Especializado de Capacitación

### CATEGORÍA IDEAL

**PROPUESTA:** Soporte Administrativo A

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar eventos de capacitación para las servidoras y/o los servidores públicos a través de la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) a fin de cumplir con la normatividad vigente aplicable y de programas a cubrir de las unidades administrativas del Instituto.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** Colaborar en la implementación del Programa Anual de Capacitación (PAC) del Instituto.

**Función 1:** Apoyar en el análisis e implementación del procedimiento DNC para su identificación conforme a los requerimientos de las unidades administrativas.

**Función 2:** Diseñar la calendarización de los eventos de capacitación con base en el PAC a fin de cumplir con las mismas.

**Función 3:** Participar en el proceso de negociación con los diferentes profesionales, instituciones educativas, científicas o especializadas para la capacitación, actualización y/o especialización de las servidoras y/o los servidores públicos a fin de cubrir el PAC

**Función 4:** Elaborar junto con el Jefe de Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal (Jefe del Departamento) y la Coordinadora de Capacitación de Personal los controles e informes de la gestión del presupuesto autorizado para la realización de la capacitación.

**Función 5:** Realizar el proceso de pago de las proveedoras y/o proveedores a fin de cumplir con el contrato de servicio.

**Función 6:** Participar en el desarrollo de los eventos de capacitación a fin de cumplir con los objetivos y respetar el presupuesto autorizado.

**Función 7:** Difundir los eventos de capacitación internos y externos identificando a las servidoras y/o los servidores públicos interesado en participar a fin de promover el desempeño y desarrollo conforme a sus actividades laborales.

**Función 8:** Elaborar la base de datos que permitan llevar un control de las servidoras y/o los servidores públicos capacitados a fin de identificar a los mismos.

**Función 9:** Revisar los registros de las servidoras y/o los servidores públicos inscritos en los eventos de capacitación y de asistencia para emitir la constancia que acredite sus conocimientos adquiridos.

**Función 10:** Colaborar en las evaluaciones de conocimiento y calidad de los eventos de capacitación para conocer el grado de conocimiento adquirido por los participantes.

**Función 11:** Elaborar un informe en donde se indique el avance cualitativo y cuantitativo del PAC a fin de conocer el progreso respecto al logro de los objetivos.

**Función 12:** Participar en las sesiones en conjunto con la Coordinadora de Capacitación y el Jefe del Departamento de la Comisión Mixta de Capacitación para valorar el otorgamiento de los días académicos para las servidoras y/o los servidores públicos sindicalizado del Instituto.

**Función 13:** Informar al Jefe del Departamento y a la Coordinadora de Capacitación de Personal de la evaluación y resultados de los eventos de capacitación a fin de dar a conocer el cumplimiento con el PAC.

**Función 14:** Registrar la información de los eventos de capacitación en el Sistema de Gestión de Calidad el seguimiento relacionado al PAC a fin de cumplir con la normatividad vigente aplicable.

**Objetivo 2:** **Participar en la capacitación derivada de programas gubernamentales con el objetivo de cumplir las metas establecidas.**

**Función 1:** Colaborar en la entrega de las cartas compromiso de las servidoras y/o los servidores públicos de nuevo ingreso y/o reingreso para cumplir con los lineamientos correspondientes.

**Función 2:** Asesorar a las servidoras y/o los servidores públicos en el proceso de inscripción a las diferentes plataformas de capacitación a fin de realizar los cursos en las materias correspondientes.

**Función 3:** Realizar informes periódicos del cumplimiento de los objetivos establecidos para los diversos programas gubernamentales.

**Función 4:** Integrar en el Sistema de Gestión de Calidad las actividades en el apartado de capacitación de Personal a fin de cumplir con la normatividad vigente aplicable.

**Objetivo 3:** **Realizar la inducción de las servidoras y/o los servidores públicos de nuevo ingreso y/o reingreso a la Institución.**

**Función 1:** Revisar la lista de las servidoras y/o los servidores públicos la fecha de su ingreso para programar la fecha de inducción.

**Función 2:** Informar a la Responsable de Selección la fecha en que se presentan las servidoras y/o los servidores públicos de nuevo ingreso para su inducción.

**Función 3:** Proporcionar la inducción a las servidoras y/o los servidores públicos de ingreso y/o reingreso y a las alumnas y/o los alumnos de servicio social y/o prácticas profesionales a fin de cumplir con la misma.

**Función 4:** Registrar en el Sistema de Gestión de Calidad el seguimiento correspondiente al apartado de la inducción al Instituto a fin de cumplir con la normatividad vigente aplicable.

## **D. ENTORNO OPERATIVO**

**Tipo de relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con las unidades administrativas del Instituto y externamente con profesionales, instituciones educativas públicas y/o privadas, científicas o especializadas.

### **Característica de la información**

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

## **PERFIL DE PUESTO**

### **A. ESCOLARIDAD**

**Nivel de estudios:** Licenciatura o profesional

**Grado de avance:** Pasante o titulado

**Áreas de conocimiento:** Administración  
Administración pública  
Pedagogía  
Sociología

## B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de años de experiencia:** 1 año

**Áreas de experiencia:** Administración pública  
Informática  
Dirección y desarrollo de recursos humanos  
Capacitación  
Organización y planificación de la educación  
Psicología

## C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

## D. COMPETENCIAS LABORALES

### Conocimientos técnicos:

Conocimientos de:

Detección de necesidades de capacitación  
Normatividad aplicable a sus funciones  
Nociones generales de la administración pública

Uso de:

Software administrativo  
Tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

### Habilidades:

Coherencia  
Comunicación  
Concentración  
Control de estrés  
Coordinación de grupos de trabajo



**Actitudes:**

Compromiso  
Disponibilidad  
Orientación a resultados  
Proactividad  
Productividad

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Auxiliar administrativo

### CATEGORÍA IDEAL

**PROPUESTA:** Apoyo administrativo A5

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en el cumplimiento de las funciones del Departamento a través del apoyo en la atención de los procedimientos y aspectos logísticos para contribuir con objetivos institucionales y del mantenimiento al Sistema de Gestión de Calidad del mismo.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** Organizar la documentación del Departamento de acuerdo con los lineamientos institucionales.

**Función 1:** Elaborar la documentación requerida por el Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal (Jefe del Departamento) para iniciar y dar seguimiento a las actividades.

**Función 2:** Mantener en custodia la documentación generada en el Departamento para cumplir con los requerimientos de la normatividad vigente aplicable.

**Función 3:** Mantener en orden la documentación a fin de contar con el control de los archivos del Departamento.

**Objetivo 2:** Colaborar con la emisión de los gafetes de identificación.

**Función 1:** Apoyar en la emisión de los gafetes de identificación de las servidoras y los servidores públicos, honorarios, alumnas y/o alumnos de servicio social y/o prácticas profesionales a fin de entregarlos a las mismas.

**Función 2:** Registrar los gafetes de identificación en el registro del Departamento devueltos por las servidoras y los servidores públicos, honorarios, alumnas y/o alumnos de servicio social y/o prácticas profesionales para su resguardo.

**Función 3:** Resguardar los gafetes de identificación para contar con un registro.

**Objetivo 3:** Realizar el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad del Departamento.

**Función 1:** Integrar las actividades relacionadas al Sistema de Gestión de Calidad a fin cumplir con la normatividad aplicable vigente.

## D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de Relación:** Interna

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del instituto.

### Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

## PERFIL DE PUESTO

### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de estudios:** Carrera comercial o técnica

**Grado de avance:** Terminada

**Áreas de conocimiento:** Administración  
Informática

### B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de años de experiencia:** 3 años

**Áreas de experiencia:** Administración Pública  
Informática

### C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

### D. COMPETENCIAS LABORALES

#### Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones

Uso de:

Software administrativo

Tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

#### Habilidades:

Comunicación

Concentración

Redacción

Relaciones interpersonales

Trabajo organizado

**Actitudes:**

Adaptación

Compromiso

Disponibilidad

Interés

Orientación a resultados