

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

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 | | |

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

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? |
|---|--|
| Instituciones proveedoras de cursos de capacitación. Dirección General de Tecnologías de la Información. Secretaría de la Función Pública. Dirección General de Programación Organización y Presupuesto. | Cotización y contratación de cursos. Inscripción de personal a cursos. Evaluación del Desempeño. Estructura Organizacional. |

Perfil del puesto

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

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

| | |
|-----------------|------------|
| Genero: | Indistinto |
| Edad requerida: | 29 años |

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

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 |
| | | |