

**CATÁLOGO NACIONAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA**

 Instituto Mexicano del Seguro Social Dirección de Administración Unidad de Personal Coordinación de Gestión de Recursos Humanos Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos División de Planeación de Fuerza de Trabajo	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>NÚMERO DE CÉDULA</b>
	11/10/2024	602

DENOMINACIÓN DEL PUESTO				
PSICOLOGO PARA EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO LABORAL OOAD 3				<b>NIVEL SALARIAL</b>
				N39
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN	
N39 PSIC EVA COM LAB OOAD 3	12064380	ORDINARIA	CENTRAL	UMAE
			OOAD	SUBDELEGACIÓN
			OPERATIVA	
			x	

**FUNCIONES**

LLEVAR A CABO LAS EVALUACIONES PSICOMÉTRICAS PARA SELECCIONAR A LOS CANDIDATOS IDÓNEOS PARA LA OCUPACIÓN DE CATEGORÍAS DE BASE DE NUEVO INGRESO Y PUESTOS DE CONFIANZA "A" O ESTATUTO "A", NUEVO INGRESO Y PROMOCIÓN EN EL INSTITUTO.

IDENTIFICAR Y PREPARAR LOS INSTRUMENTOS, MÉTODOS, TÉCNICAS Y TECNOLOGÍAS DE EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA A PARTIR DEL PUESTO O CATEGORÍA A EVALUAR.

EFFECTUAR LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS CANDIDATOS PROPUESTOS A PROCESO SELECTIVO.

REALIZAR VALORACIÓN Y ANÁLISIS CURRICULAR PARA DETERMINAR LA COBERTURA DE LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA DE LOS ASPIRANTES A EVALUAR.

INTEGRAR Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LOS CANDIDATOS PROPUESTOS A REALIZAR PROCESOS SELECTIVOS, CUMPLIENDO CON LO ESTABLECIDO EN EL PROCEDIMIENTO APLICABLE VIGENTE.

VIGILAR Y CUMPLIR CON LAS ETAPAS DEL PROCESO SELECTIVO NORMADO DEL PROCEDIMIENTO APLICABLE VIGENTE.

REALIZAR LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES PARA LA OBTENCIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES REALIZADAS, EMITIENDO LOS REPORTES Y FORMATOS SOLICITADOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

BRINDAR ASESORÍA PSICOLABORAL A LAS ÁREAS USUARIAS DEL SERVICIO Y A LOS TITULARES.

EFFECTUAR EVALUACIONES PSICOMÉTRICAS DIAGNÓSTICAS, PARA BRINDAR UN PRONÓSTICO LABORAL A LAS ÁREAS SOLICITANTES, DE CANDIDATOS PROPUESTOS PARA LA OCUPACIÓN DE UNA PLAZA OFERTADA.

ACTUALIZAR LAS BASES DE DATOS QUE PERMITAN LA OBTENCIÓN DE PARÁMETROS CON EL FIN DE TENER BASES ESTADÍSTICAS CONFIABLES Y ÓPTIMAS PARA LAS CATEGORÍAS O PERFILES DE PUESTO.

RESGUARDAR LOS INSTRUMENTOS Y MATERIAL DE EVALUACIÓN, ASÍ COMO MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE LAS EVALUACIONES E INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO ACORDE AL PROCEDIMIENTO APLICABLE VIGENTE.

REGISTRAR Y DAR SEGUIMIENTO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL INSTITUTO HASTA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO SELECTIVO A LA TOTALIDAD DE LOS CASOS EVALUADOS.

IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD PARA BRINDAR ALTERNATIVAS DE MEJORA DEL SERVICIO.

DESARROLLAR PROCESOS DE CONTROL Y TAREAS ADMINISTRATIVAS INHERENTES A SU CARGO.


REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN RELACIONADAS CON SU FUNCIÓN.

REQUISITOS			
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN			
ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA	
GRADO DE AVANCE	TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES LICENCIATURAS.	AÑOS DE EXPERIENCIA	DOS AÑOS EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:
PSICOLOGÍA (SOLO LAS CARRERAS ESPECÍFICAS: PSICOLOGÍA LABORAL, PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL, PSICOLOGÍA).			APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN DE PRUEBAS PSICOMÉTRICAS, ELABORACIÓN DE DICTAMEN O REPORTES PSICOLABORALES, MANEJO DE ENTREVISTAS, TÉCNICAS DE EVALUACIÓN, RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN, RECURSOS HUMANOS.

**DOCUMENTOS PROBATORIOS DE ESCOLARIDAD**

**PARA ACREDITAR EL REQUISITO DE ESCOLARIDAD SE REQUIERE SIN EXCEPCIÓN PRESENTAR CÉDULA PROFESIONAL DE LICENCIATURA.**

**REALIZÓ Y AUTORIZÓ**

  
 LIDIANA M. VALDEAS ROLDÁN  
 TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS