

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	FECHA DE ELABORACIÓN	NÚMERO DE CÉDULA
	18/08/2023	204

DENOMINACIÓN DEL PUESTO				
OPERADOR DE SISTEMAS DE PERSONAL				NIVEL SALARIAL
				N18
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN	
N18 OP SIST PERSONAL 80	12006880	ORDINARIA	CENTRAL	UMAE
			OOAD	SUBDELEGACIÓN
			X	OPERATIVA

FUNCIONES

REALIZAR LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA OPERACIÓN DE SU ÁREA DE TRABAJO, CONFORME A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
 RECIBIR, REGISTRAR Y CONTROLAR LOS DOCUMENTOS QUE LE FUERON TURNADOS PARA SU OPERACIÓN.
 ANALIZAR Y CORREGIR LOS ERRORES DETECTADOS EN LA OPERACIÓN DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y REPORTAR A SU SUPERIOR DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS.
 ATENDER, INFORMAR Y ORIENTAR AL PÚBLICO SOBRE TRÁMITES RELACIONADOS AL ÁREA.
 INTEGRAR, CLASIFICAR Y CONTROLAR LOS EXPEDIENTES EN ARCHIVO.
 OPERAR MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA.
 INFORMAR A SU SUPERIOR SOBRE LAS ACTIVIDADES A SU CARGO.
 REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE LE ENCOMIENDEN RELACIONADAS CON SU FUNCIÓN.
 NOTA: ESTA CATEGORÍA ESTÁ AUTORIZADA EN EL ÁREA OPERATIVA ÚNICAMENTE PARA CENTRO VACACIONAL.

REQUISITOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ESCOLARIDAD

GRADO DE AVANCE	BACHILLERATO, VOCACIONAL, PREPARATORIA O EQUIVALENTE
------------------------	--

EXPERIENCIA

AÑOS DE EXPERIENCIA	UN AÑO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:
----------------------------	---

ÁREAS ADMINISTRATIVAS, MANEJO DE PROGRAMAS DE CÓMPUTO, MANEJO DE BASES DE DATOS, ARCHIVO Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS, CONTROL DE GESTIÓN, SISTEMAS DE CONTROL, ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE INFORMES.

DOCUMENTOS PROBATORIOS DE ESCOLARIDAD

EL REQUISITO DE ESCOLARIDAD SE ACREDITARÁ ÚNICAMENTE CON LA PRESENTACIÓN DEL CERTIFICADO DE NIVEL EDUCATIVO MEDIA SUPERIOR EMITIDO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA O CON EL COMPROBANTE DE ESTUDIOS DE NIVEL LICENCIATURA O SUPERIOR TALES COMO:

- CARTA PASANTE VIGENTE O,
- CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS O,
- CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE CRÉDITOS O,
- ALCÚN DOCUMENTO OFICIAL EMITIDO POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA QUE CUENTE CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS (RVOE) CON EL CUAL SE PUEDA CORROBORAR LA TOTALIDAD DE LOS CRÉDITOS O QUE DEMUESTRE QUE SE ENCUENTRA CURSANDO EL NIVEL EDUCATIVO INMEDIATO SUPERIOR.
- TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL DE LICENCIATURA.

REALIZÓ Y AUTORIZÓ


 MTRA. LILIANA M. VILLECORTA RANCES
 TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS