

**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	FECHA DE ELABORACIÓN	NÚMERO DE CÉDULA
	27/03/2023	130

DENOMINACIÓN DEL PUESTO							
ASISTENTE ADMINISTRATIVO "B"			NIVEL SALARIAL				
			N22				
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN				
N22 ASISTENTE ADMVO B 80	12009780	ORDINARIA	CENTRAL	UMAE	OOAD	SUBDELEGACIÓN	OPERATIVA
			X		X		X

**FUNCIONES**

DISTRIBUIR Y ENTREGAR CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN, ASÍ COMO EFECTUAR COMPRAS MENORES EN SU CASO.  
 EFECTUAR TRASLADO DE FUNCIONARIOS EN LOS CASOS QUE SE REQUIERA.  
 ELABORAR, CONTROLAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE MUEBLES Y EQUIPO DE OFICINA.  
 ASISTIR Y APOYAR EL ÁREA O JEFE DE LA DEPENDENCIA EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE TIPO GENERAL.  
 RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN DE PROYECTOS, ESTUDIOS O PROGRAMAS PARA SU ANÁLISIS.  
 PARTICIPAR EN LA TABULACIÓN Y ELABORACIÓN DE REGISTROS DE CUADROS DE INFORMACIÓN, NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS, ESTUDIOS Y/O PROGRAMAS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS.  
 APOYAR EN LA VALIDACIÓN Y EN LA FORMULACIÓN DE DIAGNÓSTICOS DERIVADOS DEL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN.  
 PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE OPERACIÓN.  
 PRESENTAR A SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR INFORME DE AVANCE, RESULTADOS O CONCLUSIONES DERIVADAS DEL ANÁLISIS EFECTUADO A LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA.  
 REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE LE ENCOMIENDEN RELACIONADAS CON SU FUNCIÓN.

**REQUISITOS**

**ESCOLARIDAD**

<b>GRADO DE AVANCE</b>	BACHILLERATO, VOCACIONAL, PREPARATORIA O EQUIVALENTE.
------------------------	---

**EXPERIENCIA**

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	UN AÑO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:
----------------------------	---

MANEJO DE BASES DE DATOS, ARCHIVO Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS, SEGUIMIENTO A PROYECTOS, PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO A REUNIONES, CONTROL DE GESTIÓN.

**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. VILLEGAS RONCES**  
 TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS