


**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 ACTUALIZACIÓN	NÚMERO DE CÉDULA
	13 SEP 2024	588

DENOMINACIÓN DEL PUESTO							
COORDINADOR DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO "C"				NIVEL SALARIAL			
				N33			
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN				
N33 COORD CAPAC DES C 80	12012080	ORDINARIA	CENTRAL	UMAE	OOAD	SUBDELEGACIÓN	OPERATIVA
					X		X

**FUNCIONES**

ASESORAR EN LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN A LAS DIFERENTES UNIDADES O ÁREAS DENTRO DE SU ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD.  
 COORDINAR LA REALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN CON LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.  
 APOYAR EN LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y COMPETITIVIDAD EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.  
 PARTICIPAR EN LA IMPARTICIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN Y COMPETITIVIDAD, QUE SEAN RESPONSABILIDAD DE SU ÁREA O QUE SEAN REQUERIDOS POR LAS UNIDADES O ÁREAS DENTRO DEL ÁMBITO DE SU RESPONSABILIDAD.  
 ASESORAR Y APOYAR A LAS DIFERENTES UNIDADES Y ÁREAS DE SU CIRCUNSCRIPCIÓN PARA LA IMPARTICIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN.  
 RECABAR Y ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y COMPETITIVIDAD APLICADOS EN EL ÁMBITO DE SU RESPONSABILIDAD.  
 PREPARAR EN LA MEDIDA DE SUS POSIBILIDADES, MATERIAL DE APOYO DIDÁCTICO QUE SE REQUIERA PARA LAS DIFERENTES ACCIONES DE CAPACITACIÓN QUE SE IMPARTAN.  
 ATENDER EL USO DE AULAS Y EQUIPO DISPONIBLE PARA LA IMPARTICIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN Y COMPETITIVIDAD.  
 APOYAR EN EL CONTROL DE LOS REQUERIMIENTOS DE RECONOCIMIENTOS A MÉRITOS LABORALES Y EN LA REALIZACIÓN DE CEREMONIAS DE LOS MISMOS.  
 PROPORCIONAR A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES LA INFORMACIÓN QUE LE SEA REQUERIDA.  
 APOYAR EN LA ATENCIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN ÁREAS TÉCNICO ADMINISTRATIVAS.  
 REALIZAR EL REGISTRO DE INFORMACIÓN QUE SE REQUIERA PARA LA GENERACIÓN Y ENVÍO DE REPORTE DE CAPACITACIÓN, A TRAVÉS DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS ESTABLECIDAS.  
 REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE LE ENCOMIENDEN RELACIONADAS CON SU FUNCIÓN.

NOTA: ESTA CATEGORÍA ES APLICABLE EN: UNIDAD MÉDICA HOSPITALARIA TIPO "D"; DELEGACIONES TIPO I Y SUBDELEGACIÓN TIPO I.

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

**EXPERIENCIA**

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



RECURSOS HUMANOS, CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO, FORMACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN PRESUPUESTAL, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y MEJORA DE PROCESOS.

**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,
- ALGÚN DOCUMENTO OFICIAL EMITIDO POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS (RVOE) EN 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.

<b>REALIZÓ Y VO. BO. NORMATIVA</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
------------------------------------	-----------------

 LIC. RAFAEL MAAUD ABUD DIRECTOR DEL CENTRO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y CALIDAD	 MTRA. LILIANA M. VILLEGAS RONCES TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
---	---