



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOI

DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL Y ORGANIZACION

COORDINACION DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

COORDINACION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y TRANSPARENCIA

DIVISION DE PLANEACION DE FUERZA DE TRABAJO

DIVISION DEL SIAP

CATALOGO NACIONAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA

PUESTO COORDINADOR DE REGISTRO CIVIL DE RECIEN NACIDOS						NIVEL SAL.: N 18		HOJA 2.027 1		
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS				CLAVE DE CATEGORIA		ACT.	AREA DE	CENTRAL	DELEG	OPERAT.
N18	COOR	REG	CIV	REC	N 80	1 2 0 2 0 4 8 0	26A			X
CATEGORIA			CLAVE			FUNCIONES				
N18 COOR REG CIV REC N 80			12020480							
<p>ATENDER, ORIENTAR E INFORMAR AL DERECHOHABIENTE SOBRE LOS REQUISITOS QUE DEBERA PRESENTAR PARA EL SERVICIO DE REGISTRO DE ALTA DE BENEFICIARIO.</p> <p>SOLICITAR AL JUEZ LAS "FORMAS DE REGISTRO CIVIL", LLEVAR EL CONTROL DE LAS MISMAS Y HACER SU DISTRIBUCION ENTRE LOS REGISTRADORES.</p> <p>COORDINAR Y SUMINISTRAR LA DOTACION DE "FORMAS DE REGISTRO CIVIL", CARTILLA NACIONAL DE VACUNACION Y PAPEL SEGURIDAD AL REGISTRADOR.</p> <p>RECIBIR Y REVISAR LA DOCUMENTACION PRESENTADA POR LOS DERECHOHABIENTES PARA EL REGISTRO CIVIL DEL RECIEN NACIDO Y LLEVAR UN CONTROL DE LA MISMA.</p> <p>TURNAR LA DOCUMENTACION A LAS AREAS QUE CORRESPONDAN.</p> <p>RECIBIR Y REVISAR LAS "FORMAS DE REGISTRO CIVIL" QUE LE SON REMITIDAS POR EL PERSONAL REGISTRADOR DE LOS MODULOS HOSPITALARIOS ADSCRITOS AL JUZGADO.</p> <p>PREPARAR LA REVISION DE LAS FORMAS YA ELABORADAS A LA OFICINA CENTRAL DEL REGISTRO CIVIL, PARA EFECTOS DE REVISION, ENCUADERNACION Y ARCHIVO.</p> <p>ELABORAR LAS ESTADISTICAS E INFORMES RELATIVOS AL NUMERO DE NACIMIENTOS OCURRIDOS Y AL NUMERO DE REGISTROS EFECTUADOS, ASI COMO REMITIRLOS OPORTUNAMENTE.</p> <p>ELABORAR CONJUNTAMENTE CON EL JUEZ, INFORMES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL JUZGADO, ASI COMO DE LOS ELEMENTOS ADICIONALES QUE LE SEAN REQUERIDOS.</p> <p>SUPERVISAR QUE SE EFECTUEN LAS FUNCIONES DE REGISTRO CIVIL Y ALTAS DE BENEFICIARIO, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.</p> <p>CONOCER, CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EMANADOS DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES.</p> <p>VALORAR LOS PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO Y PROPONER ALTERNATIVAS PARA SU MEJORAMIENTO.</p> <p>REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE LE ENCOMIENDEN RELACIONADAS CON SU FUNCION.</p>										
REQUISITOS										
ESCOLARIDAD PREPARATORIA O EQUIVALENTE EN EXPERIENCIA INSTITUCIONAL						EXPERIENCIA EN MANEJO DE NORMAS E INSTRUCTIVOS RELATIVOS A SU AREA Y SEIS MESES DE PROMOTOR DE REGISTRO DE RECIEN NACIDO.				
AUTORIZO			Vo. Bo. AREA NORMATIVA				PUESTO(S) A QUIEN(ES) REPORTA			
 LIC. JESUS LAZCANO RAMOS COORDINADOR DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS			 DRA. MARIA DEL CARMEN GARCIA PEÑA UNIDAD DE ATENCION MÉDICA				JEFE DE TRABAJO SOCIAL UMH Y/O DIRECTOR UM.			
13/09/2006										