



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 ADMINISTRADOR DE CENTRO DE SEGURIDAD SOCIAL, UNIDAD DEPORTIVA Y CENTRO DE ARTESANIAS.						NIVEL SAL.: N 25		HOJA 5.001 1												
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS				CLAVE DE CATEGORIA		ACT.	AREA DE	CENTRAL	DELEG	OPERAT.										
N	25	ADMOR	CSS	UD	Y	CA	80	1	2	0	3	5	1	8	0	26A	APLICACION			X
CATEGORIA				CLAVE		FUNCIONES														
N25 ADMOR CSS UD Y CA 80				12035180																
CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES.																				
PLANEAR Y DESARROLLAR LOS PROGRAMAS, PRESUPUESTO Y METAS DE LOS ASPECTOS FINANCIEROS, ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO GENERAL DE LA UNIDAD OPERATIVA DE PRESTACIONES SOCIALES.																				
ELABORAR EL PRESUPUESTO ANUAL DE OPERACION Y VIGILAR SU EJERCICIO A TRAVES DE SU SEGUIMIENTO MENSUAL, PARA TOMAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS A LAS DESVIACIONES DETECTADAS.																				
DESARROLLAR LOS PROGRAMAS DE CONTROL FINANCIERO DE CURSOS Y SERVICIOS DE BIENESTAR Y DESARROLLO SOCIAL, PROMOCION CULTURAL Y RECREACION FISICA Y DEPORTE DE LA UNIDAD OPERATIVA.																				
ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DE LA UNIDAD, TOMANDO LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA OPTIMIZAR SU APROVECHAMIENTO.																				
GESTIONAR LOS RECURSOS AUTORIZADOS NECESARIOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO.																				
APOYAR AL DIRECTOR EN EL MANEJO Y CONTROL DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD.																				
ELABORAR Y CONTROLAR EL FONDO FIJO ASIGNADO A LA UNIDAD.																				
PLANEAR, PROMOVER E IMPLEMENTAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN ABATIR EL AUSENTISMO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD.																				
ESTABLECER COORDINACION CON LA DELEGACION SINDICAL PARA LA SOLUCION DE PROBLEMAS EN APEGO AL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO Y SUS REGLAMENTOS.																				
COORDINAR Y REALIZAR LA ELABORACION DE ESTADISTICAS E INFORMES QUE LE SEAN REQUERIDOS POR LAS AUTORIDADES NORMATIVAS.																				
APLICAR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE Y DE OPERACION, EMANADAS DE LAS AUTORIDADES NORMATIVAS PARA UNIDADES OPERATIVAS DE PRESTACIONES SOCIALES.																				
REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE LE ENCOMIENDEN RELACIONADAS CON SU FUNCION.																				
NOTA: ESTA CATEGORIA CORRESPONDE A UNIDADES CON MENOS DE CUARENTA PLAZAS AUTORIZADAS EN PLANTILLAS.																				
REQUISITOS																				
ESCOLARIDAD PASANTE O TITULADO EN ADMINISTRACION, CONTADURIA O PREPARATORIA TERMINADA.						EXPERIENCIA DOS AÑOS EN AREAS AFINES DENTRO DEL I.M.S.S.														
AUTORIZO				Vo. Bo. AREA NORMATIVA				PUESTO(S) A QUIEN(ES) REPORTA												
LIC. JESUS LAZCANO RAMOS COORDINADOR DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS				DRA. IRMA E. GUTIÉRREZ MEJIA COORDINADORA DE PRESTACIONES SOCIALES				DIRECTOR DE LA UNIDAD.												
											07/07/2006									