


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 16 DIC 2024	NÚMERO DE CÉDULA 574
---	--	-----------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO				
ADMINISTRADOR DEL CAICE				NIVEL SALARIAL N49
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN	
N49 ADMINISTRADOR CAICE	12048180	ORDINARIA	CENTRAL	UMAE
			OAO	SUBDELEGACIÓN
				OPERATIVA
				X

FUNCIONES

ELABORAR, EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS, PRESUPUESTOS Y METAS EN CUANTO A RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y DE APOYO AL CAICE.

ELABORAR EL DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y PLAN DE TRABAJO DEL ÁREA A SU CARGO.

PARTICIPAR EN LA PROPUESTA DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CAICE, TOMANDO COMO BASE LAS POLÍTICAS DE RACIONALIDAD PRESUPUESTAL Y AUTONOMÍA DE GESTIÓN.

CONTROLAR DEL PRESUPUESTO ANUAL DE GASTOS DEL CAICE, ASÍ COMO ELABORAR EL ANÁLISIS DE VARIACIÓN PRESUPUESTAL Y COMPORTAMIENTO DE GASTOS Y COSTOS DE OPERACIÓN.

CONTROLAR EL EJERCICIO Y REVOLVENCIA DEL FONDO FIJO ASIGNADO A LA UNIDAD, DANDO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.

CONTROLAR LOS BIENES MUEBLES Y MATERIALES DEL CAICE, ACTUALIZANDO EL INVENTARIO DE LA UNIDAD, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ESTE PROPÓSITO.

VALIDAR EL PAGO DE FACTURAS QUE AMPARAN LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y EL SUMINISTRO DE BIENES PARA EL CAICE, PREVIA VALIDACIÓN DE REQUISITOS NORMATIVOS.

LLEVAR A CABO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO AL CAICE DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES VIGENTES.

ELABORAR EL REPORTE DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE PERSONAL Y EL DE CONCEPTOS EXTRAORDINARIOS, DE CONFORMIDAD CON EL MARCO PRESUPUESTARIO AUTORIZADO Y SE LO ENTREGA AL DIRECTOR DEL CAICE.

DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN EN EL PERSONAL DEL CAICE; PROPONER ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN Y CONTROLAR LA PROGRAMACIÓN DE LOS RECURSOS NECESARIOS.

PROPONER AL DIRECTOR DEL CAICE LAS ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL CAICE, OPTIMIZANDO LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS QUE PERMITAN OTORGAR SERVICIOS ACORDES A LOS OBJETIVOS DEL CENTRO, PLANIFICANDO E IMPLANTANDO LA MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD Y LA SATISFACCION DEL USUARIO.

COORDINAR CON LOS RESPONSABLES DE LOS SERVICIOS LA ELABORACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN DE ROLES VACACIONALES Y DE GUARDIAS, EN FUNCIÓN DE LAS NECESIDADES PREVISTAS EN EL CAICE.

EFFECTUAR EL CONTROL DE LAS INCIDENCIAS Y SOLICITUDES DE PRESTACIONES DEL PERSONAL DEL CAICE.

CONTROLAR LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL CENTRO Y LA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA LA COBERTURA DE PLAZAS POR AUSENTISMO PROGRAMADO Y NO PROGRAMADO.

APLICAR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL CAICE.

DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE OPERACIÓN, PARA LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL INMUEBLE, MOBILIARIO Y EQUIPO DEL CAICE.

DEFINIR, EN COORDINACIÓN CON LOS RESPONSABLES DE LOS SERVICIOS, LAS NECESIDADES DE FUERZA DE TRABAJO.

TRAMITAR ANTE LAS INSTANCIAS DE NIVEL CENTRAL O DELEGACIONAL, SEGÚN CORRESPONDA, LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS Y HUMANOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DEL CAICE.

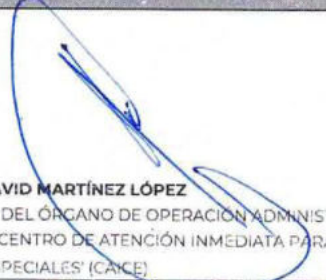

ELABORAR LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS DERIVADAS LAS IRREGULARIDADES A CARGO DEL PERSONAL DEL CAICE, PARA SU INVESTIGACIÓN POR PARTE DEL ÁREA DE RELACIONES LABORALES, A FIN DE QUE SE PROCEDA DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD.

REQUISITOS

DIRECCION JURIDICA			
ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA	
GRADO DE AVANCE	TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES LICENCIATURAS O INGENIERÍAS SEGÚN CORRESPONDA:	AÑOS DE EXPERIENCIA	DOS AÑOS EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:
ADMINISTRACIÓN (TODAS LAS CARRERAS ESPECÍFICAS), PSICOLOGÍA (SOLO LA CARRERA ESPECÍFICA).		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, ADMINISTRACIÓN DE ÁREAS DE COMPETENCIA ADMINISTRATIVA.	

DOCUMENTOS PROBATORIOS DE ESCOLARIDAD

PARA ACREDITAR EL REQUISITO DE ESCOLARIDAD SE REQUIERE SIN EXCEPCIÓN PRESENTAR CÉDULA PROFESIONAL DE LICENCIATURA O INGENIERÍA, SEGUN CORRESPONDA, EN CUALQUIERA DE LAS CARRERAS SOLICITADAS POR LA UNIDAD NORMATIVA.

REALIZÓ Y VO. BO. NORMATIVA	AUTORIZÓ
 DR. DAVID MARTÍNEZ LÓPEZ ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA GENÉRICO 'CENTRO DE ATENCIÓN INMEDIATA PARA CASOS ESPECIALES' (CAICE)	 MTRA. MARIANA M. VILLALAZ ROBLES TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS