


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 <p align="center">16 DIC 2024</p>	NÚMERO DE CÉDULA 578
--	--	-----------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		NIVEL SALARIAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL CAICE		N25

REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN				
			CENTRAL	UMAE	OAD	SUBDELEGACIÓN	OPERATIVA
N25 AUX ADMVO CAICE	12048380	ORDINARIA					X

FUNCIONES

MANEJAR EQUIPO MECANIZADO Y DE CÓMPUTO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y NORMAS ESTABLECIDAS.
 ELABORAR, REVISAR, SELECCIONAR, ENVIAR, RECIBIR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN.
 COLABORAR EN LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS.
 EFECTUAR Y ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS DEL PERSONAL DEL CAICE, FUNCIONARIOS INSTITUCIONALES, ETC. ASÍ COMO EL CONTROL DE LLAMADAS DE LARGA DISTANCIA.
 SOLICITAR Y CONTROLAR LOS INSUMOS DE PAPELERÍA PARA LA DIRECCIÓN DEL CAICE.
 SOLICITAR LOS SERVICIOS NECESARIOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO ASIGNADO A LA DIRECCIÓN DEL CAICE.
 CONCERTAR LAS CITAS Y REUNIONES DE TRABAJO CON FUNCIONARIOS Y USUARIOS DEL CAICE, PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LOS ASUNTOS OFICIALES.
 CONFIRMAR REUNIONES Y PREPARAR LOS ESPACIOS NECESARIOS PARA QUE ÉSTAS SE LLEVEN A CABO.
 ACORDAR LA AGENDA DE TRABAJO DEL DIRECTOR DEL CAICE.
 RECABAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA ACTUALIZAR LOS DIRECTORIOS TELEFÓNICOS A FIN DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA ACTUALIZAR LOS DIRECTORIOS TELEFÓNICOS A FIN DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN VIGENTE CUANDO SEA REQUERIDA.

REQUISITOS

ESCOLARIDAD

GRADO DE AVANCE	BACHILLERATO, VOCACIONAL, PREPARATORIA O EQUIVALENTE.
------------------------	---

EXPERIENCIA

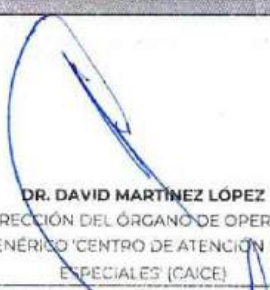
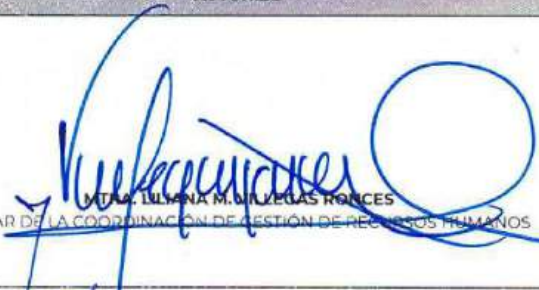
AÑOS DE EXPERIENCIA	UN AÑO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:
----------------------------	---

ÁREAS ADMINISTRATIVAS, MANEJO DE PROGRAMAS DE CÓMPUTO, ARCHIVO Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS, CONTROL DE GESTIÓN, SEGUIMIENTO A PROYECTOS, ELABORACIÓN E INTEGRACION DE INFORMES.

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 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.

REALIZÓ Y VO. BO. NORMATIVA	AUTORIZÓ
 DR. DAVID MARTÍNEZ LÓPEZ ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCENTRALADA GÉNERO 'CENTRO DE ATENCIÓN INMEDIATA PARA CASOS ESPECIALES' (CAICE)	 MTRA. JULIANA M. DE LAS RIVAS TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS