


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">23 AGO 2024</p>	NÚMERO DE CÉDULA <p align="center">458</p>

DENOMINACIÓN DEL PUESTO				
TÉCNICO EN SISTEMAS E INFORMÁTICA CASSAAM				NIVEL SALARIAL N25
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN	
N25 TEC SIST INFO CASSAAM	12049480	ORDINARIA	CENTRAL	UMAE
			COAD	SUBDELEGACIÓN
				OPERATIVA
				X

FUNCIONES

APOYAR A LA DIRECCIÓN EN EL DISEÑO DE PRESENTACIONES EJECUTIVAS INFORMÁTICAS DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO, DIAGNÓSTICOS, INFORMES DE RESULTADOS, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE BASES DE DATOS Y PROGRAMAS PARA EL ANÁLISIS Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN QUE SE OBTENGA DE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN QUE SE REALICEN EN EL CENTRO.

PARTICIPAR EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE: PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN PARA LA SALUD DEL ADULTO MAYOR Y EN LA ELABORACIÓN Y DISEÑO DE MATERIAL DE DIFUSIÓN ESPECÍFICO PARA ESTE FIN, COMO FOLLETOS, PERIÓDICOS MURALES, DÍPTICOS, TRÍPTICOS, CARTELES, ETC.

ELABORAR EL DIAGNÓSTICO Y PLAN DE TRABAJO ESPECÍFICO PARA SU FUNCIÓN, MISMO QUE CONTRIBUIRÁN A CONFORMAR EL DIAGNÓSTICO Y PROGRAMA GENERAL DEL CENTRO.

REALIZAR RECOPIACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA ESTUDIO, CAPTURA EN SISTEMAS INFORMÁTICOS Y ELABORACIÓN DE PROGRAMAS E INFORMES.

PARTICIPAR EN LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA EN LA OPERACIÓN DEL CASSAAM. ELABORA INFORMES, REPORTES Y DEMÁS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL CONTROL DE METAS Y PROGRAMAS DE LOS DIFERENTES SERVICIOS QUE INTEGRAN EL CENTRO, REVISAR LISTADOS MECANIZADOS DE METAS Y VALIDAR LA INFORMACIÓN AHÍ VERTIDA.

ASESORAR, AUXILIAR Y CAPACITAR AL PERSONAL EN EL MANEJO DE LOS PROGRAMAS INFORMÁTICOS EMPLEADOS PARA EL CONTROL DE METAS.

DETECTAR PROBLEMÁTICAS Y APORTAR SUGERENCIAS QUE CONTRIBUYAN A LA MEJORA CONTINUA DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO.

MANTENER UNA COMUNICACIÓN CONSTANTE Y UNA ACTITUD PROPOSITIVA Y DE INTERCAMBIO DE CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIAS E IDEAS, ANTE EL PERSONAL QUE CONFORMA LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, DE VALORACIÓN GERONTOLÓGICA Y DE ENVEJECIMIENTO ACTIVO.

ASISTIR A LOS CURSOS DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN QUE EL INSTITUTO LE OFREZCA, PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS.

PARTICIPAR EN EL DISEÑO DE FORMATOS, BASES DE DATOS Y DOCUMENTOS EN GENERAL, RELACIONADOS CON LA ELABORACIÓN DE INVESTIGACIONES SOCIALES GERONTO-GERIÁTRICAS.

PROPONER ESTRATEGIAS QUE PERMITAN MEJORAR LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO, LA CALIDAD EN EL SERVICIO Y LA OPTIMIZACIÓN DEL USO DE LAS INSTALACIONES.

INFORMAR PERIÓDICAMENTE SOBRE LOS RESULTADOS DE LA LABOR DESEMPEÑADA Y REALIZAR LAS LABORES ADMINISTRATIVAS INHERENTES A SU CARGO.

INFORMAR A LA ADMINISTRACIÓN LAS IRREGULARIDADES COMETIDAS DENTRO DEL CENTRO POR LOS TRABAJADORES ADSCRITOS AL MISMO, POBLACIÓN DERECHAHABIENTE O PÚBLICO EN GENERAL PARA LOS FINES QUE SE JUZGUEN CONVENIENTES.

SER RESPONSABLE DEL RESGUARDO Y BUEN USO DE LOS MATERIALES Y EQUIPAMIENTO QUE SE ASIGNEN PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

DETECTAR Y REPORTAR A LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO LOS FALTANTES Y FALLAS EN EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO, INSTALACIONES Y MATERIALES UTILIZADOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE SU LABOR.

INSTALAR Y CONFIGURAR HARDWARE Y SOFTWARE.

COLABORAR EN LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS PARA ATENDER LAS OBSERVACIONES DETECTADAS EN SU ÁREA DE TRABAJO POR PARTE DE LAS AUTORIDADES DEL CENTRO, DELEGACIONALES, NORMATIVAS O DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE LE SOLICITEN RELACIONADAS CON SU FUNCIÓN.

REQUISITOS	
ESCOLARIDAD	
GRADO DE AVANCE	PREPARATORIA, VOCACIONAL, BACHILLERATO TECNOLÓGICO O CARRERA TÉCNICA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES, INFORMÁTICA O EN SISTEMAS.
EXPERIENCIA	
AÑOS DE EXPERIENCIA	SEIS MESES EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:


DENTRO O FUERA DEL INSTITUTO, INICIATIVA PRIVADA, SISTEMAS COMPUTACIONALES O REDES.

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 QUE CUENTE CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS (RVOE) CON 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.

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">23 AGO 2024</p>	NÚMERO DE CÉDULA 458
--	--	-----------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO							
TÉCNICO EN SISTEMAS E INFORMÁTICA CASSAAM					NIVEL SALARIAL		
					N25		
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN				
N25 TEC SIST INFO CASSAAM	12049480	ORDINARIA	CENTRAL	UMAE	OAD	SUBDELEGACIÓN	OPERATIVA
							X
REALIZÓ Y VO. BO. NORMATIVA				AUTORIZÓ			
 DRA. MARÍA MAGDALENA CASTRO ONOFRE TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL				 MTRA. JULIANA M. VILLEGAS RONCES TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			