


**CATÁLOGO NACIONAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA**

 <b>Instituto Mexicano del Seguro Social</b> 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	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>NÚMERO DE CÉDULA</b>
	23 AGO 2024	466

DENOMINACIÓN DEL PUESTO				
<b>ADMINISTRADOR (A) CASSAAM</b>				<b>NIVEL SALARIAL</b>
				N31
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN	
N31 ADMINISTRADOR CASSAAM 80	12050180	ORDINARIA	CENTRAL	UMAE
			OOAD	SUBDELEGACIÓN
				OPERATIVA
				X

**FUNCIONES**

ELABORAR, EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS, PRESUPUESTOS Y METAS EN CUANTO A RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y DE APOYO GENERAL DEL CENTRO.

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

VERIFICAR Y VALIDAR EL CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL POR CENTRO DE COSTOS Y PARTIDA PRESUPUESTAL, ASÍ COMO ELABORAR EL ANÁLISIS DE VARIACIÓN PRESUPUESTAL Y COMPORTAMIENTO DE GASTOS Y COSTOS DE OPERACIÓN, PARA QUE DE SER NECESARIO SE DESCRIBAN LAS PROBLEMÁTICAS Y DESVIACIONES ENCONTRADAS Y SE APLIQUEN LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS.

COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE GASTOS Y LO INTEGRA CON RELACIÓN A LAS METAS DE LA UNIDAD PARA SOMETERLO A LA AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR.

INTEGRAR Y DETERMINAR LAS NECESIDADES DE RECURSOS MATERIALES Y LAS SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL DIRECTOR DEL CENTRO, ASÍ COMO ELABORAR LA PROFORMA O REQUISICIONES CORRESPONDIENTES, ADEMÁS DE RECIBIR LAS DOTACIONES RESPECTIVAS Y CONTROLAR EL SUMINISTRO A LAS ÁREAS DE LA UNIDAD.

CONTROLAR Y EJERCER EL FONDO FIJO ASIGNADO A LA UNIDAD, CON LA DEBIDA APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL CENTRO Y EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ESTE FIN.

CONTROLAR LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIADO, CORRESPONDENCIA, ARCHIVO Y MENSAJERÍA.

REALIZAR COMPRA DE MATERIALES Y ARTÍCULOS DIVERSOS NECESARIOS EN LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL CASSAAM.

CONTROLAR LOS BIENES MUEBLES DEL CENTRO Y MANTIENE ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LA UNIDAD, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ESTE FIN.

CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES.

COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LA UNIDAD EN EL MÓDULO INFORMÁTICO PARA EL CONTROL DE LOS SERVICIOS DEL CASSAAM Y EN LAS INTERFACES CON OTROS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO, ENTRE LOS QUE SE ENCUENTRA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES INSTITUCIONALES (SIPSI) Y COLABORA EN LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES ESTADÍSTICOS NECESARIOS PARA ESTE FIN.

PROPONER ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO, OPTIMIZANDO LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS QUE PERMITAN OTORGAR SERVICIOS INTERDISCIPLINARIOS E INTEGRALES, PLANIFICANDO E IMPLANTANDO LA MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD Y LA SATISFACCIÓN DEL USUARIO.

ESTABLECER COMUNICACIÓN Y MANTENER COORDINACIÓN ESTRECHA CON EL PERSONAL DEL ÁREA DE VALORACIÓN GERONTOLÓGICA, SERVICIOS ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y PERSONAL DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL CENTRO.

DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN EN EL PERSONAL DEL CASSAAM, PROPONER ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN Y CONTROLA LA PROGRAMACIÓN DE CURSOS.

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

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

ANALIZAR Y VALIDAR MECANIZADOS QUE SE GENEREN EN CUANTO A PRESUPUESTO, PLANTILLA DE PERSONAL Y CONTROL DE METAS.

LLEVAR A CABO LA INDUCCIÓN E INTEGRACIÓN DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS VIGENTES.

EFECTUAR LA CRÍTICA DE NÓMINA DEL PERSONAL, EL CONTROL DE INCIDENCIAS, ELABORA EL CALENDARIO ANUAL DE VACACIONES Y TRAMITA LAS SOLICITUDES DE PRESTACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO.

APLICAR LOS MECANISMOS DE RACIONALIZACIÓN DEL GASTO POR CONCEPTO DE PERSONAL, DE ACUERDO AL PRESUPUESTO ASIGNADO.

LLEVAR A CABO EL CONTROL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL CENTRO Y REALIZA LOS TRÁMITES PARA LA COBERTURA DE PLAZAS VACANTES.

ELABORAR Y GESTIONAR EL PROGRAMA ANUAL DE OPERACIÓN, PARA LA CONSERVACIÓN DEL INMUEBLE Y EL MANTENIMIENTO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO Y VIGILAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO PARA ESTE FIN A TRAVÉS DE SEGUIMIENTO MENSUAL.

VERIFICAR QUE SE LLEVEN A CABO LOS SERVICIOS DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS BÁSICOS.

APLICAR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE Y DA SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS DEL COMITÉ LOCAL MIXTO QUE PARA ÉSTE FIN SE TIENE ESTABLECIDO.

ELABORAR REPORTES DE LAS IRREGULARIDADES COMETIDAS DENTRO DEL CENTRO POR LOS TRABAJADORES ADSCRITOS AL MISMO, POBLACIÓN DERECHOHABIENTE O PÚBLICO EN GENERAL Y LOS TURNA A LA DIRECCIÓN PARA LOS FINES QUE JUZGUE CONVENIENTES.

ELABORAR LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE LAS IRREGULARIDADES COMETIDAS POR EL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO PARA SU INVESTIGACIÓN POR EL ÁREA DE RELACIONES LABORALES, A FIN DE QUE PROCEDAN PARA EL FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

MANTENER COORDINACIÓN CONSTANTE CON LA DELEGACIÓN SINDICAL PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS EN APEGO AL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO Y SUS REGLAMENTOS.

APLICAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS A LAS OBSERVACIONES DETECTADAS EN EL CENTRO POR EL DIRECTOR, LAS AUTORIDADES DELEGACIONALES, NORMATIVOS O DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

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

**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  <b>23 AGO 2024</b>	NÚMERO DE CÉDULA  466

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		NIVEL SALARIAL
ADMINISTRADOR (A) CASSAAM		N31

REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN				
N31 ADMINISTRADOR CASSAAM 80	12050180	ORDINARIA	CENTRAL	UMAE	COAD	SUBDELEGACIÓN	OPERATIVA
							X

**REQUISITOS**

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES		EXPERIENCIA	
ESCOLARIDAD		AÑOS DE EXPERIENCIA	DOS AÑOS EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:
<b>GRADO DE AVANCE</b>	TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES LICENCIATURAS:		
ADMINISTRACIÓN (TODAS LAS CARRERAS ESPECÍFICAS) Y CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN EN CURSOS EN TEMAS GERONTOLÓGICOS QUE SUMADOS ASCIENDAN MÍNIMO 80 HORAS.		ADMINISTRACIÓN DE INSTITUCIONES DE ATENCIÓN SOCIAL DENTRO O FUERA DEL INSTITUTO.	

**DOCUMENTOS PROBATORIOS DE ESCOLARIDAD**

**PARA ACREDITAR EL REQUISITO DE ESCOLARIDAD SE REQUIERE SIN EXCEPCIÓN PRESENTAR LOS DOCUMENTOS OFICIALES QUE ACREDITEN QUE CUMPLE CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS.**

REALIZÓ Y VO. BO. NORMATIVA	AUTORIZÓ
 DRA. MARÍA MAGDALENA CASTRO ONOFRE TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL	 MTRA. LILITIANA M. VILLEGAS RONCES TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS