


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">476</p> |
| | | |

| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | | | | |
|--|--------------------|----------------------|----------------------|---------------------------|
| ADMINISTRADOR EN EL CENTRO DE CAPACITACIÓN Y REHABILITACIÓN PARA EL TRABAJO | | | | NIVEL SALARIAL N31 |
| REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS | CLAVE DE CATEGORÍA | TIPO DE CONTRATACIÓN | ÁMBITO DE APLICACIÓN | |
| N31 ADMOR EN CECART 80 | 12050680 | ORDINARIA | CENTRAL | UMAE |
| | | | OOAD | SUBDELEGACIÓN |
| | | | | OPERATIVA |
| | | | | X |

FUNCIONES

COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO QUE INTEGRE LINEAS DE ACCIÓN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA. PARTICIPAR EN LA PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS, METAS Y PRESUPUESTO. ELABORAR EL INVENTARIO Y REGISTRO DE BIENES CAPITALIZABLES Y NO CAPITALIZABLES DEL CECART. REALIZAR LOS INFORMES DE PRODUCTIVIDAD Y SEGUIMIENTO EN EL ÁMBITO DE SU RESPONSABILIDAD. COLABORAR EN LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL OPERATIVO A SU CARGO. INTEGRAR E INFORMAR LAS NECESIDADES DE CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN, AMPLIACIÓN Y/O REUBICACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES. COORDINAR LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES EN CASO DE SINIESTROS, ASÍ COMO LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES, USUARIOS Y PATRIMONIO INSTITUCIONAL. PARTICIPAR EN LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE PRESTACIONES SOCIALES. COLABORAR EN LA GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE LOS EQUIPOS INSTALADOS EN EL CECART. PLANEAR Y DESARROLLAR LOS PROGRAMAS, PRESUPUESTOS Y METAS DE LOS ASPECTOS FINANCIEROS, ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO GENERAL DE LA UNIDAD OPERATIVA DE PRESTACIONES SOCIALES. ELABORAR EL PRESUPUESTO ANUAL DE OPERACIÓN Y VIGILAR SU EJERCICIO A TRAVÉS DE SU SEGUIMIENTO MENSUAL, PARA TOMAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS A LAS DESVIACIONES DETECTADAS. ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DE LA UNIDAD, TOMANDO LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA OPTIMIZAR SU APROVECHAMIENTO. APOYAR AL DIRECTOR EN EL MANEJO Y CONTROL DE 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 COORDINACIÓN CON LA DELEGACIÓN SINDICAL PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS EN APEGÓ AL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO Y SUS REGLAMENTOS. COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS E INFORMES QUE LE SEAN REQUERIDOS POR LAS AUTORIDADES NORMATIVAS. APLICAR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE Y DE OPERACIÓN EMANADAS DE LAS AUTORIDADES NORMATIVAS PARA UNIDADES OPERATIVAS DE PRESTACIONES SOCIALES. REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE LE ENCOMIENDEN RELACIONADAS CON SU FUNCIÓN. PARTICIPAR EN LA APLICACIÓN DE NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA OPERACIÓN. COLABORAR EN LA GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE LOS EQUIPOS INSTALADOS EN EL CECART.

REQUISITOS

| DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES | | | |
|--|---|---------------------|--|
| ESCOLARIDAD | | EXPERIENCIA | |
| GRADO DE AVANCE | TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES LICENCIATURAS: | AÑOS DE EXPERIENCIA | TRES AÑOS EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: |
| ADMINISTRACIÓN (SÓLO ADMINISTRACIÓN) Y DIPLOMADO EN ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD. | ADMINISTRACIÓN, (SÓLO LAS CARRERAS ESPECÍFICAS: CONTADURÍA, Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS, ADMINISTRACIÓN DE INSTITUCIONES. | | |

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. LILIANA M. VILLEGAS RANCES TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS |