


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 ELABORACIÓN	NÚMERO DE CÉDULA
	18/08/2023	202

DENOMINACIÓN DEL PUESTO					
CONTROLADOR DE INCIDENCIAS DE RECURSOS HUMANOS 80					NIVEL SALARIAL
					N17
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN		
N17 CONTROLADOR INCIDENCIAS REC HUM 80	12055380	ORDINARIA	CENTRAL	UMAE	OOAD
			SUBDELEGACIÓN	OPERATIVA	X

FUNCIONES

ENROLAR AL PERSONAL DE LA UNIDAD PARA GRABAR SU HUELLA DIGITAL EN LOS DISPOSITIVOS BIOMÉTRICOS, PARA REALIZAR SU REGISTRO DE ASISTENCIA, REVISAR LA CÁMARA DE VIDEO PARA ACLARAR REGISTROS DE ASISTENCIA DEL PERSONAL.

CONTROLAR INCIDENCIAS Y ELABORAR LA RELACIÓN DE TRABAJADORES CON MARCAS DENTRO DEL RANGO DE RETARDOS DEL MINUTO 6 AL 30, CUARTA FALTA, DESCANSOS Y OTRAS.

ELABORAR REPORTE DIARIO DE ASISTENCIA Y/O INCIDENCIAS DEL PERSONAL.

OPERAR LOS SISTEMAS Y APLICACIONES WEB DESTINADOS PARA EL CONTROL DE LOS PROCESOS EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL PARTICIPAR, ELABORAR Y ACTUALIZAR LAS TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL CON DERECHO A ALIMENTOS EN UNIDADES MEDICO- HOSPITALARIAS.

APOYAR EN EL ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN DEL PERSONAL.

LLEVAR A CABO EL CONTROL DEL LIBRO DE INCIDENCIAS EN AQUELLOS CASOS QUE EL DISPOSITIVO BIOMÉTRICO NO FUNCIONE O NO SE CUENTE CON ESTE.

ATENDER AL PERSONAL DE INSTITUTO, Y EN SU CASO AL PÚBLICO PARA INFORMAR, ORIENTAR, ACLARAR Y PARA RECIBIR O ENTREGAR DOCUMENTOS E INICIAR TRÁMITES.

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

NOTA: ESTE PUESTO SE AUTORIZA EXCLUSIVAMENTE EN UNIDADES MÉDICAS Y NO MÉDICAS QUE CUENTEN CON MÓDULO DE APS ESQUEMA 1. (UNIDADES QUE CUENTAN CON INSTALACIÓN DE RED INSTITUCIONAL, BIOMÉTRICOS Y EQUIPOS DE CÓMPUTO).

REQUISITOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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, MANEJO DE BASES DE DATOS, ARCHIVO Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS, CONTROL DE GESTIÓN, SISTEMAS DE CONTROL, ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN 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,
- 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.

REALIZÓ Y AUTORIZÓ


 MTRA. LILIANA M. VALLECAS RONDRES
 TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS