


**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	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NÚMERO DE CÉDULA
	04 OCT 2023	65

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		NIVEL SALARIAL
RESPONSABLE DEL AUSENTISMO NO PROGRAMADO EN ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA TIPO 3		N44

REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN				
			CENTRAL	UMAE	OOAD	SUBDELEGACIÓN	OPERATIVA
N44 RESP AUSENTISMO NO PROG OOAD 3.80	12059080	ORDINARIA			X		

**FUNCIONES**

APOYAR EN LA DIFUSIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA PARA LA DISMINUCIÓN DEL AUSENTISMO NO PROGRAMADO, INTEGRAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, EN MATERIA DE AUSENTISMO NO PROGRAMADO (DÍAS Y PORCENTAJES DE AUSENTISMO NO PROGRAMADO) Y SU DIFUSIÓN A LOS CENTROS DE TRABAJO.

REVISAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LAS INCIDENCIAS QUE CONFORMAN EL AUSENTISMO NO PROGRAMADO EN EL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA DE SU ADSCRIPCIÓN.

PROPONER, DESARROLLAR E IMPLEMENTAR MECANISMOS DE CONTROL, ACCIONES Y ESTRATEGIAS QUE COADYUVEN A LA DISMINUCIÓN DEL RESULTADO MENSUAL OBTENIDO EN MATERIA DE AUSENTISMO NO PROGRAMADO.

APOYAR EN EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DELEGACIONAL MIXTO Y LOS SUBCOMITÉS LOCALES MIXTOS, PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL AUSENTISMO NO PROGRAMADO.

DESARROLLAR ACCIONES CONJUNTAS CON EL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DEL SEGURO SOCIAL, CON EL FIN DE COADYUVAR EN EL LOGRO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN ESTE PROGRAMA.

ELABORAR Y ENTREGAR LOS MECANISMOS DE CONTROL DEL AUSENTISMO NO PROGRAMADO.

GENERAR EL PROCESO DE AUSENTISMO.

ELABORAR Y ENVIAR MENSUALMENTE EL "CONTROL MENSUAL DE AUSENTISMO NO PROGRAMADO" Y LA "REFERENCIA NACIONAL".

GENERAR EL RANKING DELEGACIONAL Y REALIZAR GRÁFICAS POR CENTRO DE TRABAJO PARA SU ENVÍO A LAS UNIDADES.

VERIFICAR LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBCOMITÉS LOCALES MIXTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL AUSENTISMO NO PROGRAMADO, REALIZA SUPERVISIONES, BRINDA ASESORÍA Y DA ATENCIÓN A DUDAS.

REALIZAR SUPERVISIÓN A LOS PROCESOS SUSTANTIVOS DE AUSENTISMO NO PROGRAMADO EN LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD Y ÓRGANOS OPERATIVOS.

ELABORAR LA PRESENTACIÓN EJECUTIVA DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL AUSENTISMO NO PROGRAMADO Y COORDINAR LA SESIÓN DEL COMITÉ DELEGACIONAL MIXTO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL AUSENTISMO NO PROGRAMADO.

COORDINAR CON EL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DEL SEGURO SOCIAL Y LAS DIVERSAS ÁREAS DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN LA SESIÓN DEL COMITÉ DELEGACIONAL.

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

REQUISITOS			
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		EXPERIENCIA	
ESCOLARIDAD	AÑOS DE EXPERIENCIA	EXPERIENCIA	
GRADO DE AVANCE	TITULADO EN CUALQUIER DE LAS SIGUIENTES LICENCIATURAS O INGENIERIAS, SEGÚN CORREPONDA:	AÑOS DE EXPERIENCIA	DOS AÑOS EN LAS SIGUIENTES ÁREAS:
ADMINISTRACIÓN (TODAS LAS CARRERAS ESPECÍFICAS) COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA (SOLO LAS CARRERAS ESPECÍFICAS: COMPUTACIÓN Y SISTEMAS DIGITALES, INFORMATICA ADMINISTRATIVA, SISTEMAS DE COMPUTACION ADMINISTRATIVA, SISTEMAS INFORMATICOS)		GESTIÓN ADMINISTRATIVA, MANEJO DE BASES DE DATOS, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS, CONTROL ESTADÍSTICO, PLANIFICACIÓN ESTADÍSTICA Y MANEJO DE INDICADORES.	

**REALIZÓ Y AUTORIZÓ**

 MTRA. LILIANA M. VILLEGAS RÓNDES TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	 LIC. JORGE GARCÍA LEÓN TITULAR DE LA LA COORDINACION DE RELACIONES LABORALES
--	--