


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 06 DIC 2023	NÚMERO DE CÉDULA 232
--	--	-----------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO CAICE	NIVEL SALARIAL N36

REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN				
N36 SUPERV ADMVO CAICE 80	12092080	ORDINARIA	CENTRAL	UMAE	OOAD	SUBDELEGACIÓN	OPERATIVA
							X

FUNCIONES

SUPERVISAR EL PROCESO DE TRÁMITE DE PAGO DE LAS MEDIDAS AUTORIZADAS A LOS USUARIOS DEL CENTRO DE ATENCIÓN INMEDIATA PARA CASOS ESPECIALES (CAICE), EN SU CALIDAD DE VÍCTIMAS DEL INCENDIO DE LA GUARDERÍA ABC, A FIN DE QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

DAR SEGUIMIENTO A LA DE GESTIÓN DE PAGOS ANTE EL ÁREA DE GESTIÓN DESCONCENTRADA DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS DEL ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA (OOAD), EN RELACIÓN CON LAS MEDIDAS AUTORIZADAS A LOS USUARIOS DEL CAICE A FIN DE GARANTIZAR QUE SE LLEVE A CABO CON LA DEBIDA OPORTUNIDAD Y EFICACIA.

COLABORAR CON LAS PERSONAS TITULARES DE LA ADMINISTRACIÓN Y DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL CAICE, EN LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE PERMITA PARA DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AUTORIDADES NORMATIVAS INSTITUCIONALES, DE CONTROL INTERNO O FISCALIZADORAS, RELACIONADOS ÉSTOS CON EL PAGO DE LAS DIFERENTES MEDIDAS AUTORIZADAS A LOS USUARIOS DEL CAICE.

VERIFICAR QUE EL PERSONAL OPERATIVO DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL CAICE, LLEVE A CABO EL REGISTRO EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES AUTORIZADOS, DE LAS SOLICITUDES DE PAGOS PRESENTADAS POR LOS USUARIOS DEL CAICE O LOS PROVEEDORES DEL MISMO, A FIN DE QUE LA INFORMACIÓN SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE ACTUALIZADA Y SEA CONFIABLE.

ELABORAR PROPUESTAS DE CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE NORMAS, LINEAMIENTOS, MÉTODOS Y CUALQUIER OTRA NORMA RELACIONADA CON EL PAGO DE MEDIDAS A USUARIOS O PROVEEDORES DEL CENTRO, Y PRESENTARLAS A LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL CAICE O DE LA DIVISIÓN DEL CAICE.

ELABORAR LOS INFORMES DE SEGUIMIENTO RELACIONADOS CON EL PAGO DE MEDIDAS AUTORIZADAS A LOS USUARIOS DEL CAICE, QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA ATENCIÓN OTORGADA EN CADA CASO Y LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD DETECTADAS A FIN DE INFORMAR A LOS SOLICITANTES.

ASESORAR AL PERSONAL DE MENOR JERARQUÍA DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL CAICE EN RELACIÓN A LA NORMATIVA DEL INSTITUTO VIGENTE, RELACIONADA CON EL PAGO DE MEDIDAS A LOS USUARIOS DEL CENTRO A FIN DE QUE SEA OBSERVADA EN LA ACTIVIDAD DIARIA.

SUPERVISAR QUE SE ATIENDA LA TOTALIDAD DE LAS INCONFORMIDADES PRESENTADAS POR LOS USUARIOS DEL CAICE EN RELACIÓN AL PAGO DE LAS MEDIDAS QUE LES FUERON AUTORIZADAS, VERIFICANDO QUE ÉSTE SE HAYA REALIZADO CON TRANSPARENCIA Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

MANTENER ACTUALIZADO EL CATÁLOGO DE LOS PROVEEDORES QUE PRESTAN SERVICIOS AL CAICE, RELACIONADOS CON LAS MEDIDAS AUTORIZADAS A LOS USUARIOS DEL CENTRO, COMO SON ATENCIÓN MÉDICA, HOSPITALARIA, AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO, SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS, EQUIPAMIENTO O MODIFICACIONES A INSTALACIONES EN DOMICILIOS, PRINCIPALMENTE.

CONTROLAR LA AGENDA DE LA PERSONA TITULAR DE LA ADMINISTRACIÓN, DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS O DE LA DIVISIÓN DEL CAICE, ASISTIRLOS EN REUNIONES RELACIONADAS CON LA FUNCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO Y ELABORAR LAS MINUTAS DE LAS MISMAS.

CONOCER Y APLICAR LAS NORMAS RELATIVAS A LOS PROCESOS DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL CAICE Y DEL ÁREA DE GESTIÓN DESCONCENTRADA DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS DEL OOAD, EN ESTE ÚLTIMA, EN RELACIÓN CON LOS PROCESOS DE PAGO INSTITUCIONALES.

COLABORAR EN LA GESTIÓN DE TRÁMITES DE PAGO ANTE LAS ÁREAS INSTITUCIONALES EN NIVEL CENTRAL O EN EL OOAD, ASÍ COMO CON OTRAS INSTANCIAS DE LOS SECTORES PÚBLICO O PRIVADO QUE PRESTEN SERVICIOS A LOS USUARIOS DEL CENTRO, ACORDE CON LAS INSTRUCCIONES DE SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS.

DISEÑAR Y ESTABLECER CONTROLES QUE PERMITAN GARANTIZAR LA CONFIABILIDAD EN LA GESTIÓN DE PAGOS QUE PRESENTAN LOS USUARIOS DEL CAICE Y LOS PROVEEDORES DEL CENTRO, A FIN DE SALVAGUARDAR LOS RECURSOS INSTITUCIONALES.

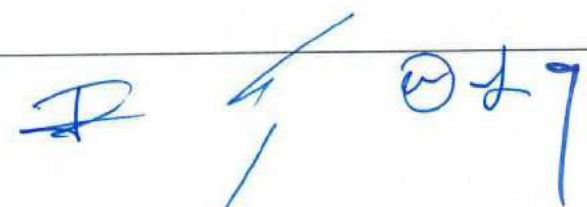
PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE TRABAJO CONVOCADAS POR LA PERSONA TITULAR DE LA ADMINISTRACIÓN, DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS O DE LA DIVISIÓN DEL CAICE Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS EN ÉSTAS, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

ESTABLECER COORDINACIÓN CON LOS DIFERENTES PROVEEDORES DEL CAICE PARA AGILIZAR LOS PROCESOS DE PAGO DE LOS SERVICIOS AUTORIZADOS A USUARIOS DEL CENTRO.


REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SEAN INHERENTES AL PUESTO Y LAS QUE DETERMINE EL COORDINADOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL CAICE O SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS.

REQUISITOS

DIRECCIÓN JURÍDICA			
ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA	
GRADO DE AVANCE	TERMINADO O PASANTE EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES LICENCIATURAS E INGENIERÍAS, SEGÚN CORRESPONDA:	AÑOS DE EXPERIENCIA	UN AÑO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:
ADMINISTRACIÓN (TODAS LAS CARRERAS ESPECÍFICAS), ADMINISTRACIÓN DE LA SALUD (TODAS LAS CARRERAS ESPECÍFICAS), COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA (SOLO LA CARRERA ESPECÍFICA INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA).			ADMINISTRACIÓN, RECURSOS HUMANOS, PRESUPUESTO, CONTABILIDAD, MANEJO DE BASES DE DATOS, RECURSOS FINANCIEROS, ATENCIÓN A PÚBLICO.



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	NÚMERO DE CÉDULA
	06 DIC 2023	232

DENOMINACIÓN DEL PUESTO				
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO CAICE				NIVEL SALARIAL
				N36
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN	
N36 SUPERV ADMVO CAICE 80	12092080	ORDINARIA	CENTRAL	UMAE
			OOAD	SUBDELEGACIÓN
				OPERATIVA
				X

DOCUMENTOS PROBATORIOS DE ESCOLARIDAD

PARA ACREDITAR EL REQUISITO DE ESCOLARIDAD SE REQUIERE SIN EXCEPCIÓN PRESENTAR ALGUNO DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- CARTA PASANTE VICENTE 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
- CEDULA PROFESIONAL DE LA LICENCIATURA O INGENIERÍA SOLICITADA POR EL PERFIL DEL PUESTO, SEGUN CORRESPONDA.

REALIZÓ Y Vo.Bo. DE LA NORMATIVA	AUTORIZÓ
 MTR. RAMÓN NARVÁEZ TERRÓN TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A QUEJAS Y CASOS ESPECIALES	 MTRA. LILIANA M. VILLEGAS RONCES TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS