


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	234

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		NIVEL SALARIAL
SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS Y PRESUPUESTALES CAICE		N37

REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN				
N37 SUPER RH Y PRES CAICE 80	12092180	ORDINARIA	CENTRAL	UMAE	OOAD	SUBDELEGACIÓN	OPERATIVA
							X

FUNCIONES

SUPERVISAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN Y PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES DEL PERSONAL DEL CENTRO DE ATENCIÓN INMEDIATA PARA CASOS ESPECIALES (CAICE).

COORDINAR, PLANEAR E IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS DE SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA LA COBERTURA DE VACANTES EN EL CAICE, ACORDE CON LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES AUTORIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ATRAER Y RETENER EL MEJOR TALENTO HUMANO.

GESTIONAR Y PLANIFICAR LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE CAICE, ACORDE CON LAS NECESIDADES DE LOS DIFERENTES SERVICIOS, QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CENTRO.

COORDINAR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DEL CAICE, ACORDE CON LOS PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

ELABORAR LOS PERFILES, METAS E INDICADORES DEL PERSONAL DEL CAICE.

APOYAR EN LA GENERACIÓN DE CONTROLES INTERNOS Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES, LA PLANTILLA Y ORGANIGRAMA DEL CAICE.

CONTROLAR Y REGISTRAR LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL DEL CAICE, A FIN DE INTEGRARLAS Y REPORTARLAS OPORTUNAMENTE A LAS ÁREAS RESPONSABLES DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA O DE NIVEL CENTRAL.

ATENDER LAS SOLICITUDES EFECTUADAS POR EL PERSONAL CAICE Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE E INFORMAR AL USUARIO EL ESTATUS DE SU REQUERIMIENTO.

ELABORAR LAS SOLICITUDES DE PAGO DEL PERSONAL DE HONORARIOS ADSCRITO AL CAICE Y ENVIARLAS PARA SU TRÁMITE A NIVEL CENTRAL.

FUNGIR COMO ENLACE CON PERSONAL DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA Y DE NIVEL CENTRAL, PARA LOS TRÁMITES Y PROCESOS RELACIONADOS CON EL PERSONAL DE CAICE Y PRESUPUESTALES.

APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CAICE, RELACIONADO CON EL PAGO DE MEDIDAS A LOS USUARIOS DEL CAICE O CON LOS GASTOS OPERATIVOS DEL CENTRO.

SUPERVISAR EL COMPORTAMIENTO DEL GASTO DE OPERACIÓN DEL CENTRO, ASÍ COMO EL RELACIONADO CON EL PAGO DE MEDIDAS A LOS USUARIOS, UTILIZANDO REPORTES E INFORMES A FIN DE DETECTAR VARIACIONES RESPECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO E INFORMAR A SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS.

REALIZAR LA REVISIÓN Y DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN LABORAL DE TODAS LAS ÁREAS DE TRABAJO DEL CAICE PARA IDENTIFICAR PROBLEMÁTICAS Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD.

SUPERVISAR Y PROMOVER LA COMUNICACIÓN Y LAS BUENAS RELACIONES ENTRE EL PERSONAL DEL CAICE, PARA GENERAR UN ADECUADO CLIMA LABORAL.

APOYAR A LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y TITULAR DE LA DIVISIÓN DEL CAICE, EN LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS O PRESUPUESTAL.

PROPONER ESTRATEGIAS QUE PERMITAN GARANTIZAR QUE EL CAICE CUENTE CON EL PERSONAL SUFICIENTE Y NECESARIO PARA SU FUNCIONAMIENTO, ASÍ COMO LOS RECURSOS FINANCIEROS REQUERIDOS PARA EL PAGO DE MEDIDAS Y SU OPERACIÓN.

PARTICIPAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS, NORMAS, REGLAS, LINEAMIENTOS, MÉTODOS, GUÍAS O CUALQUIER OTRO INSTRUMENTO NORMATIVO, RESPECTO DE LA FUNCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SEAN INHERENTES AL PUESTO Y LAS QUE DETERMINE EL ADMINISTRADOR DEL CAICE, COMO A LAS ENCOMENDADAS POR SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS.

REQUISITOS

DIRECCIÓN JURÍDICA		EXPERIENCIA	
ESCOLARIDAD	AÑOS DE EXPERIENCIA	GRADO DE AVANCE	EXPERIENCIA
TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES LICENCIATURAS, SEGÚN CORRESPONDA:	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.		

DOCUMENTOS PROBATORIOS DE ESCOLARIDAD

PARA ACREDITAR EL REQUISITO DE ESCOLARIDAD SE REQUIERE SIN EXCEPCIÓN PRESENTAR CÉDULA PROFESIONAL DE LICENCIATURA, SEGÚN CORRESPONDA EN CUALQUIERA DE LAS CARRERAS SOLICITADAS POR CADA UNIDAD NORMATIVA.

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