

**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	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>NÚMERO DE CÉDULA</b>
	23 AGO 2024	461

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO CASSAAM E0		
<b>GRUPO</b>		<b>GRADO</b>
V		C1

REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN				
ASISTENTE ADMVO CASSAAM E0	323I0080	ESTATUTO	CENTRAL	UMAE	OOAD	SUBDELEGACIÓN	OPERATIVA
							X

**FUNCIONES**

ATENDER A LOS TRABAJADORES DEL CENTRO, POBLACIÓN USUARIA Y TODO AQUEL QUE ACUDA AL ÁREA ADMINISTRATIVA PARA GESTIONAR ALGÚN TRÁMITE O ENTREVISTA CON LOS DIRECTIVOS DE LA UNIDAD.  
 ELABORAR EN EQUIPO DE CÓMPUTO OFICIOS, MEMORANDOS, FORMATOS, GRÁFICOS Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE LE SEAN SOLICITADOS.  
 RECIBIR, REGISTRAR, CONTROLAR Y DERIVAR LA CORRESPONDENCIA INHERENTE AL ÁREA ADMINISTRATIVA.  
 VERIFICAR CORREOS ELECTRÓNICOS, NAVEGAR EN INTERNET E INTRANET PARA GESTIONAR ALGÚN TRÁMITE O BUSCAR LA INFORMACIÓN QUE SE LE SOLICITE.  
 REALIZAR, ATENDER Y DERIVAR LLAMADAS TELEFÓNICAS.  
 PROGRAMAR Y CONCERTAR ENTREVISTAS DE LOS DIRECTIVOS DEL CENTRO, DAR SEGUIMIENTO A LA AGENDA DEL DIRECTOR DEL CENTRO, Y LE RECORDARLES SUS ASUNTOS PENDIENTES.  
 MANTENER ALTO GRADO DE DISCRECIÓN POR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN QUE SE LE PROPORCIONE DE INTERÉS INSTITUCIONAL.  
 ELABORAR EL DIAGNÓSTICO Y PLAN DE TRABAJO ESPECÍFICO PARA SU FUNCIÓN, MISMOS QUE CONTRIBUIRÁN A CONFORMAR EL DIAGNÓSTICO Y PROGRAMA GENERAL DEL CENTRO.  
 APOYAR EN EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DE LA UNIDAD. CONTROLAR Y RESGUARDAR EL MOBILIARIO Y EQUIPO DEL ÁREA, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS DE OFICINA.  
 DETECTAR PROBLEMÁTICAS Y APORTAR SUGERENCIAS QUE CONTRIBUYAN A LA MEJORA CONTINUA DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO.  
 MANTENER UNA COMUNICACIÓN CONSTANTE Y UNA ACTITUD PROPOSITIVA Y DE INTERCAMBIO DE CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIAS E IDEAS, ANTE EL PERSONAL QUE CONFORMA LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, DE VALORACIÓN GERONTOLÓGICA Y DE ENVEJECIMIENTO ACTIVO.  
 ASISTIR A LOS CURSOS DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN QUE EL INSTITUTO LE OFREZCA, PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS.  
 PROPONER ESTRATEGIAS QUE PERMITAN MEJORAR LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO, LA CALIDAD EN EL SERVICIO Y LA OPTIMIZACIÓN DEL USO DE LAS INSTALACIONES.  
 INFORMAR A LA ADMINISTRACIÓN LAS IRREGULARIDADES COMETIDAS DENTRO DEL CENTRO POR LOS TRABAJADORES ADSCRITOS AL MISMO, POBLACIÓN DERECHOHABIENTE O PÚBLICO EN GENERAL PARA LOS FINES QUE SE JUZGUEN CONVENIENTES.  
 SER RESPONSABLE DEL RESGUARDO Y BUEN USO DE LOS MATERIALES Y EQUIPAMIENTO QUE SE ASIGNEN PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.  
 DETECTAR Y REPORTA A LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO LOS FALTANTES Y FALLAS EN EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO, INSTALACIONES Y MATERIALES UTILIZADOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE SU LABOR.  
 COLABORAR EN LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS PARA ATENDER LAS OBSERVACIONES DETECTADAS EN SU ÁREA DE TRABAJO POR PARTE DE LAS AUTORIDADES DEL CENTRO, DELEGACIONALES, NORMATIVAS O DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

**REQUISITOS**

**ESCOLARIDAD**

<b>GRADO DE AVANCE</b>	BACHILLERATO, VOCACIONAL, PREPARATORIA O EQUIVALENTE, Y CURSOS EN TEMAS GERONTOLÓGICOS QUE JUNTOS SUMEN 80 HORAS.
------------------------	---

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	UN AÑO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:
----------------------------	---

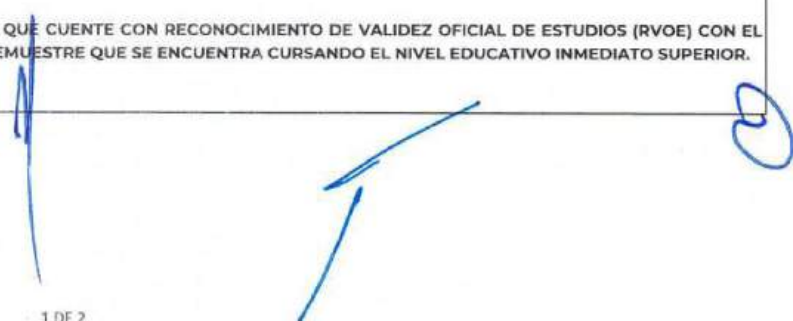
SECRETARÍA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN ÁREAS EN CONTACTO DIRECTO CON LA POBLACIÓN DE ADULTOS MAYORES.

**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.

1 DE 2



**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  <p align="center"><b>23 AGO 2024</b></p>	NÚMERO DE CÉDULA  461

DENOMINACIÓN DEL PUESTO						
ASISTENTE ADMINISTRATIVO CASSAAM E0					GRUPO	GRADO
					V	C1
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN			
ASISTENTE ADMVO CASSAAM E0	32310080	ESTATUTO	CENTRAL	UMAE	OOAD	SUBDELEGACIÓN
						OPERATIVA
						X
REALIZÓ Y VO. BO. NORMATIVA			AUTORIZÓ			
 DRA. MARÍA MAGDALENA CASTRO ONOFRE TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL			 MTRA. LILIARA M. VILLEGAS RONCES TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			