


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 | 203 |

| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | | | | | | | |
|---|--------------------|----------------------|----------------------|--------------|--------------|---------------|-----------|
| CONTROLADOR DE INCIDENCIAS DE RECURSOS HUMANOS E0 | | | | GRUPO | GRADO | | |
| | | | | V | CI | | |
| REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS | CLAVE DE CATEGORÍA | TIPO DE CONTRATACIÓN | ÁMBITO DE APLICACIÓN | | | | |
| CONTROLADOR INCIDENCIAS REC HUM E0 | 32311780 | ESTATUTO | 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 ADMINISTRACIÓN PERSONAL.

PARTICIPAR, ELABORAR Y ACTUALIZAR LAS TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL CON DERECHO A ALIMENTOS EN UNIDADES MÉDICO-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, ORIENTA, 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 DISPOSITIVOS BIOMÉTRICOS, RED INSTITUCIONAL 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,
- ALCÚN 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. VILLECA BRIONES
 TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS