


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	FECHA DE ELABORACIÓN	NÚMERO DE CÉDULA
	27/03/2023	115

DENOMINACIÓN DEL PUESTO							
ASISTENTE INFORMACION ET			GRUPO	GRADO			
			U	B1			
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN				
ASISTENTE INFORMACION ET	33210180	ESTATUTO	CENTRAL	UMAE	OOAD	SUBDELEGACIÓN	OPERATIVA
			X		X	X	X

FUNCIONES

REALIZAR LA RECOPIACIÓN Y VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN PARA PROYECTOS, ESTUDIOS, PROGRAMAS O SISTEMAS.
 PARTICIPAR EN LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA.
 PARTICIPAR EN EL DISEÑO DE FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS EN APOYO A LAS TAREAS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS.
 APOYAR EN LA VALIDACIÓN Y EN LA FORMULACIÓN DE DIAGNÓSTICOS DERIVADOS DEL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN.
 PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE CUADROS DE CONCENTRACIÓN DE RESULTADOS, DETECCIÓN DE POSIBLES DESVIACIONES DE LA INFORMACIÓN PROCESADA Y PROPONER EN SU CASO, LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN.
 REALIZAR ESTUDIOS TÉCNICOS Y DESARROLLAR PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS.
 PRESENTAR A SU JEFE INMEDIATO EL INFORME DE AVANCE, RESULTADOS O CONCLUSIONES DERIVADAS DEL ANÁLISIS Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA
 RECIBIR, REGISTRAR Y CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN.
 PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y PROGRAMAS DE TRABAJO.
 REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE LE ENCOMIENDEN RELACIONADAS CON SU FUNCIÓN.

REQUISITOS

ESCOLARIDAD

GRADO DE AVANCE	BACHILLERATO, VOCACIONAL, PREPARATORIA O EQUIVALENTE
------------------------	--

EXPERIENCIA

AÑOS DE EXPERIENCIA	UN AÑO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:
	MANEJO DE BASES DE DATOS, ARCHIVO Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS, SEGUIMIENTO A PROYECTOS, PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO A REUNIONES, CONTROL DE GESTIÓN.

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 CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS (RVOE) EN 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


 MTR. LILIANA M. WILLEGAS RONCES
 TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS