


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 <p align="center">16 DIC 2024</p>	NÚMERO DE CÉDULA <p align="center">579</p>

DENOMINACIÓN DEL PUESTO							
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CAICE E0					GRADO	GRUPO	
					U	B1	
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN				
AUX ADMVO CAICE E0	33210280	ESTATUTO	CENTRAL	UMAE	OOAD	SUBDELEGACIÓN	OPERATIVA
							X

FUNCIONES

MANEJAR EQUIPO MECANIZADO Y DE CÓMPUTO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y NORMAS ESTABLECIDAS.
 ELABORAR, REVISAR, RECIBIR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LAS ACTIVIDADES DE OPERACIÓN DEL CAICE.
 LLEVAR A CABO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN Y PAGO DE LOS INSUMOS Y SERVICIOS PROPORCIONADOS POR LOS PROVEEDORES DEL CAICE.
 SOLICITAR Y CONTROLAR LOS INSUMOS DE PAPELERÍA Y MATERIALES NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN CAICE.
 COLABORAR CON EL ADMINISTRADOR DEL CAICE, EN LAS TAREAS GENERALES PARA LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE TRÁMITES ANTE LAS AUTORIDADES DELEGACIONALES O DE NIVEL CENTRAL, QUE LE SEAN ENCOMENDADAS.
 COLABORAR EN LA ORGANIZACIÓN Y CELEBRACIÓN DE LOS DIFERENTES EVENTOS Y ACTIVIDADES DEL CENTRO.
 RECABAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA ACTUALIZAR LOS DIRECTORIOS TELEFÓNICOS A FIN DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN VIGENTE CUANDO SEA REQUERIDA.
 REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SEAN INHERENTES AL PUESTO Y LAS QUE DETERMINE EL ADMINISTRADOR DEL CAICE.

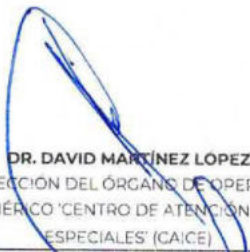
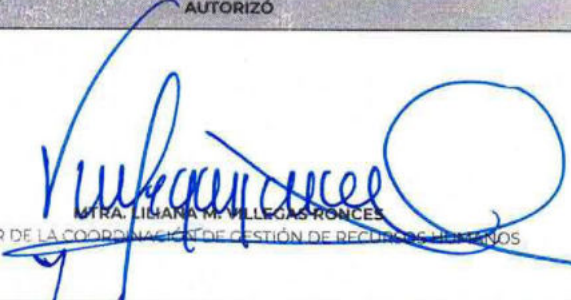
REQUISITOS	
ESCOLARIDAD	
GRADO DE AVANCE	BACHILLERATO, VOCACIONAL, PREPARATORIA O EQUIVALENTE.
EXPERIENCIA	
AÑOS DE EXPERIENCIA	UN AÑO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:

ÁREAS ADMINISTRATIVAS, MANEJO DE PROGRAMAS DE CÓMPUTO, ARCHIVO Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS, CONTROL DE GESTIÓN, SEGUIMIENTO A PROYECTOS, 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,
- 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 VO. BO. NORMATIVA	AUTORIZÓ
 DR. DAVID MARTÍNEZ LOPEZ ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA, DESCONCENTRADA GENÉRICO 'CENTRO DE ATENCIÓN INMEDIATA PARA CASOS ESPECIALES' (CAICE)	 MTRA. LIMARA M. VILLEGAS RONCES TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS