

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	133

DENOMINACIÓN DEL PUESTO							
AUXILIAR TÉCNICO E2			GRUPO	GRADO			
			U	B1			
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN				
AUX TECNICO E2	33210380	ESTATUTO	CENTRAL	UMAE	OOAD	SUBDELEGACIÓN	OPERATIVA
			X	X	X	X	X

FUNCIONES

DISTRIBUIR Y ENTREGAR CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN, ASÍ COMO EFECTUAR COMPRAS MENORES EN SU CASO.
 REALIZAR TRÁMITES INTERNOS INTRA O EXTRA INSTITUCIONALES.
 CONDUCIR Y EFECTUAR TRASLADO DE FUNCIONARIOS EN LOS CASOS QUE SE REQUIERA.
 ELABORAR, TRASLADAR, RESGUARDAR Y CONTROLAR MATERIAL, MUEBLES Y EQUIPO DE OFICINA, Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO.
 ASISTIR Y APOYAR EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
 RECIBIR, REGISTRAR, CONTROLAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN.
 PARTICIPAR EN LA INVESTIGACIÓN, CLASIFICACIÓN Y TABULACIÓN DE REGISTROS DE CUADROS DE INFORMACIÓN, NECESARIOS PARA EL PROCESO DE ANÁLISIS DE PROYECTOS, ESTUDIOS Y/O PROGRAMAS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS.
 APOYAR EN LA VALIDACIÓN Y EN LA FORMULACIÓN DE DIAGNÓSTICOS DERIVADOS DEL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN.
 PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, Y PROGRAMAS DE TRABAJO.
 PRESENTAR A SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR INFORME DE AVANCE, RESULTADOS O CONCLUSIONES DERIVADAS DEL ANÁLISIS Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA.
 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


MTRA. LILIANA M. VILLALAZ ROMO
 TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS