


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 | NÚMERO DE CÉDULA |
| | 06 DIC 2023 | |

| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | | | | | |
|-------------------------------------|--------------------|----------------------|----------------------|-------|------|
| ANALISTA CAICE EO | | | GRUPO | GRADO | |
| | | | T | A1 | |
| REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS | CLAVE DE CATEGORÍA | TIPO DE CONTRATACIÓN | ÁMBITO DE APLICACIÓN | | |
| ANALISTA CAICE EO | 34111180 | ESTATUTO | CENTRAL | UMAE | OOAD |
| | | | | | X |

FUNCIONES

GESTIONAR Y LLEVAR A CABO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON EL PAGO DE LAS MEDIDAS AUTORIZADAS POR EL INSTITUTO A FAVOR DE LOS USUARIOS DEL CENTRO DE ATENCIÓN INMEDIATA PARA CASOS ESPECIALES (CAICE), EN SU CARÁCTER DE VÍCTIMAS DEL INCENDIO DE LA GUARDERÍA ABC

DAR SEGUIMIENTO AL TRÁMITE DE PAGO DE MEDIDAS A FAVOR DE LOS USUARIOS DEL CAICE, ANTE EL ÁREA DE GESTIÓN DESCONCENTRADA DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATAL EN SONORA, ASÍ COMO ANTE LAS AUTORIDADES DE NIVEL CENTRAL, SEGÚN SEA EL CASO, HASTA SU CONCLUSIÓN.

ELABORAR Y ACTUALIZAR LOS REGISTROS Y CONTROLES QUE LE SEAN ENCOMENDADOS, NECESARIOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES REQUERIDOS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO.

REALIZAR LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE PRESENTEN LOS USUARIOS DEL CAICE PARA SOLICITAR EL PAGO DE ALGUNA DE LAS MEDIDAS AUTORIZADAS A SU FAVOR, PREVIO A INICIAR EL TRÁMITE DE PAGO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

ELABORAR LOS OFICIOS RELACIONADOS CON LA SOLICITUD DE PAGO DE MEDIDAS AUTORIZADAS A LOS USUARIOS DEL CAICE, ASÍ COMO ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN EL PROCESO PARA UNA EFECTIVA RENDICIÓN DE CUENTAS.

PROPORCIONAR LOS DATOS O REPORTE QUE LE SOLICITEN SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS RESPECTO DEL PAGO DE MEDIDAS AUTORIZADAS A LOS USUARIOS DEL CAICE, ASEGURANDO LA CALIDAD Y CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN.

CONTRIBUIR EN LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS DE MEJORA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES, MÉTODOS, PROCEDIMIENTOS, LINEAMIENTOS Y PROGRAMAS DE TRABAJO, RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL CAICE.

REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SEAN INHERENTES AL PUESTO Y LAS QUE DETERMINE SU SUPERIOR JERÁRQUICO.

| REQUISITOS | | | |
|--------------------|---|---------------------|--|
| DIRECCIÓN JURÍDICA | | | |
| | ESCOLARIDAD | | EXPERIENCIA |
| GRADO DE AVANCE | BACHILLERATO, VOCACIONAL, PREPARATORIA O EQUIVALENTE. | AÑOS DE EXPERIENCIA | UN AÑO COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO O FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, EN INSTITUCIONES DE SALUD. |

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,
- 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.

| REALIZÓ Y Vo.Bo. DE LA NORMATIVA | AUTORIZÓ |
|--|---|
|  MTRO. RAMÓN NARVÁEZ TERRÓN TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A QUEJAS Y CASOS ESPECIALES |  MTRA. LILLIANA M. VILLEGAS RÓNCOS TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS |