


**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
	29 AGO 2024	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO					
ANALISTA ADMON CICR CANCER EO			GRUPO	GRADO	
			T	B1	
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN		
ANALISTA ADMON CICR CANCER EO	34211780	ESTATUTO	CENTRAL	UMAE	OOAD
				X	

**FUNCIONES**

APOYAR AL DIRECTOR EN EL MANEJO Y CONTROL DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y REGISTRO DE CÁNCER.

ASISTIR Y APOYAR EN ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO DE TIPO GENERAL.

VERIFICAR QUE SE CUMPLAN CON LOS CONTROLES DE SEGURIDAD QUE TIENEN COMO FINALIDAD EL CORRECTO RESGUARDO DE LOS BIENES MUEBLES DEL CENTRO INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y REGISTRO DE CÁNCER.

VIGILAR CADA UNA DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES ASIGNADAS AL CENTRO INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y REGISTRO DE CÁNCER.

COORDINAR AL PERSONAL DE LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN, ADSCRITO AL CENTRO INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y REGISTRO DE CÁNCER, PARA QUE CUMPLAN CON SUS FUNCIONES.

COORDINAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, TÉCNICOS, MATERIALES, FINANCIEROS ASIGNADOS AL CENTRO INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y REGISTRO DE CÁNCER DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.

COLABORAR EN LA ELABORACIÓN Y ENVÍO DE LOS INFORMES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DEL CENTRO INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y REGISTRO DE CÁNCER, A LAS ÁREAS NORMATIVAS CORRESPONDIENTES QUE ASÍ LO SOLICITEN.

APOYAR EN LA RECEPCIÓN, REGISTRO, CONTROL, GUARDA Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.

COLABORAR EN LA PRESENTACIÓN DE ANÁLISIS, REVISIÓN, CONCENTRACIÓN Y CONCLUSIONES DERIVADAS DE INFORMACIÓN PROCESADA.

CONTROLAR Y ESTIMAR LAS NECESIDADES DE ABASTECIMIENTO DE MATERIALES, ACCESORIOS DE OFICINA Y PAPELERÍA.

REALIZAR COMISIONES ESPECIALES POR INSTRUCCIONES DEL TITULAR.

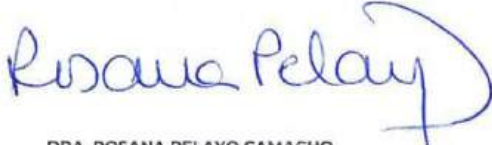

REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE LE ENCOMIENDEN RELACIONADAS CON SU FUNCIÓN.

**REQUISITOS**

DIRECCION DE PRESTACIONES MÉDICAS	
ESCOLARIDAD	EXPERIENCIA
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN O CARRERAS AFINES.	UN AÑO EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS.

**DOCUMENTOS PROBATORIOS DE ESCOLARIDAD**

PARA ACREDITAR EL REQUISITO DE ESCOLARIDAD SE REQUIERE SIN EXCEPCIÓN PRESENTAR LOS DOCUMENTOS OFICIALES QUE ACREDITEN QUE CUMPLE CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS.

REALIZÓ Y VO. BO. NORMATIVA	AUTORIZÓ
 DRA. ROSANA PELAYO CAMACHO TITULAR DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN	 MARTHA LILIA M. VILLCAS RINCES TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS