


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 ELABORACIÓN	NÚMERO DE CÉDULA
	16 DIC 2024	575

DENOMINACIÓN DEL PUESTO				
ADMINISTRADOR (A) CAICE E0			GRUPO	GRADO
			R	A1
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN	
ADMINISTRADOR CAICE E0	36110080	ESTATUTO	CENTRAL	UMAE
			OOAD	SUBDELEGACIÓN
				OPERATIVA
				X

FUNCIONES

ELABORAR EL DIAGNÓSTICO Y PLAN DE TRABAJO DEL ÁREA A SU CARGO.

PARTICIPAR EN LA PROPUESTA DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CAICE, TOMANDO COMO BASE LAS POLÍTICAS DE RACIONALIDAD PRESUPUESTAL Y AUTONOMÍA DE GESTIÓN.

CONTROLAR EL PRESUPUESTO ANUAL DE GASTOS DEL CAICE, ASÍ COMO ELABORAR EL ANÁLISIS DE VARIACIÓN PRESUPUESTAL Y COMPORTAMIENTO DE GASTOS Y COSTOS DE OPERACIÓN.

CONTROLAR EL EJERCICIO Y REVOLVENCIA DEL FONDO FIJO ASIGNADO AL CAICE, DANDO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE Y DE ACUERDO CON EL MARCO PRESUPUESTARIO AUTORIZADO.

VALIDAR EL PAGO DE FACTURAS QUE AMPARAN LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y EL SUMINISTRO DE BIENES PARA EL CAICE, PREVIA REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS.

LLEVAR A CABO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO AL CAICE, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES VIGENTES.

LLEVAR A CABO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA EL ALTA DE PROVEEDORES DEL CAICE DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES VIGENTES.

ELABORAR EL REPORTE DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE PERSONAL Y EL DE CONCEPTOS EXTRAORDINARIOS, DE CONFORMIDAD CON EL MARCO PRESUPUESTARIO AUTORIZADO.

DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN EN EL PERSONAL DEL CAICE; PROPONER ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN Y CONTROLAR LA PROGRAMACIÓN DE LOS CURSOS NECESARIOS.

PROPONER AL TITULAR DE LA DIVISIÓN DEL CAICE LAS ESTRATEGIAS QUE PERMITAN OPTIMIZAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.

COORDINAR CON LOS RESPONSABLES DE LOS SERVICIOS, LA ELABORACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN DE ROLES VACACIONALES Y DE GUARDIAS, EN FUNCIÓN DE LAS NECESIDADES PREVISTAS EN EL CAICE.

CONTROLAR LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL CENTRO Y LA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA LA COBERTURA DE PLAZAS POR AUSENTISMO PROGRAMADO Y NO PROGRAMADO; ASÍ COMO LAS INCIDENCIAS Y SOLICITUDES DE PRESTACIONES DEL PERSONAL.

APLICAR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL CAICE.

CONTROLAR LOS BIENES MUEBLES Y MATERIALES DEL CAICE, ACTUALIZANDO EL INVENTARIO CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ESTE PROPÓSITO.

DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE OPERACIÓN PARA LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL INMUEBLE, MOBILIARIO, EQUIPO Y VEHÍCULOS DEL CAICE.

DEFINIR, EN COORDINACIÓN CON LOS RESPONSABLES DE LOS SERVICIOS, LAS NECESIDADES DE FUERZA DE TRABAJO.

TRAMITAR ANTE LAS INSTANCIAS DE NIVEL CENTRAL O DELEGACIONAL, SEGÚN CORRESPONDA, LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS Y HUMANOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DEL CAICE.

PARTICIPAR EN LA DEFINICIÓN DE LOS ESTÁNDARES DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS O GESTIONADOS POR EL CAICE Y VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO.

ELABORAR LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS DERIVADAS LAS IRREGULARIDADES A CARGO DEL PERSONAL DEL CAICE, PARA SU INVESTIGACIÓN POR PARTE DEL ÁREA DE RELACIONES LABORALES, A FIN DE QUE SE PROCEDA DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD.



CUMPLIR CON LAS FUNCIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO EN MATERIA DE SU COMPETENCIA.

REQUISITOS

DIRECCIÓN JURIDICA			
ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA	
GRADO DE AVANCE	TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES LICENCIATURAS O INGENIERÍAS SEGÚN CORRESPONDA:	AÑOS DE EXPERIENCIA	DOS AÑOS EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:
ADMINISTRACIÓN (TODAS LAS CARRERAS ESPECÍFICAS), PSICOLOGÍA (SÓLO LA CARRERA ESPECÍFICA).		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, ADMINISTRACIÓN DE ÁREAS DE COMPETENCIA ADMINISTRATIVA.	

DOCUMENTOS PROBATORIOS DE ESCOLARIDAD

PARA ACREDITAR EL REQUISITO DE ESCOLARIDAD SE REQUIERE SIN EXCEPCIÓN PRESENTAR CÉDULA PROFESIONAL DE LICENCIATURA O INGENIERÍA, SEGUN CORRESPONDA, EN CUALQUIERA DE LAS CARRERAS SOLICITADAS POR LA UNIDAD NORMATIVA.

REALIZÓ Y VO. BO. NORMATIVA	AUTORIZÓ
 DR. DAVID MARTÍNEZ LÓPEZ ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA GENÉRICO 'CENTRO DE ATENCIÓN INMEDIATA PARA CASOS ESPECIALES' (CAICE)	 NIRMA LILIANA M. VELÁZQUEZ RINCÓN TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS