


**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	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>NÚMERO DE CÉDULA</b>
	11/07/2024	440

**CONFIANZA A Y B**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
RESPONSABLE DE PROYECTO DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA E4		
<b>GRUPO</b>		<b>GRADO</b>
R		A1

REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN				
RESPONSABLE PROY OOAD E4	36114580	ESTATUTO	CENTRAL	UMAE	OOAD	SUBDELEGACIÓN	OPERATIVA
					X		

**FUNCIONES**

DESARROLLAR PLANES DE TRABAJO QUE PERMITAN ALCANZAR EN TIEMPO LOS OBJETIVOS DE LOS PROYECTOS CONFERIDOS.  
 ELABORAR UN ANÁLISIS DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS Y DEL PERSONAL A SU CARGO, PARA LA DISTRIBUCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES.  
 ASIGNAR LAS ACTIVIDADES AL EQUIPO DE TRABAJO A SU CARGO PARA CUMPLIR EFICAZMENTE CON LOS PROCESOS.  
 DISEÑAR Y ESTABLECER MECANISMOS DE CONTROL QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO EFICIENTE DE LOS DIVERSOS PROCESOS Y REPORTAR A SUS SUPERIORES EL ESTATUS DE LOS MISMOS.  
 VALIDAR EL CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS REALIZADOS EN EL ÁREA.  
 REVISAR EL PROGRESO DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS Y COMUNICAR AL PERSONAL A SU CARGO LAS FORTALEZAS Y DEFICIENCIAS DEL AVANCE PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS.  
 ELABORAR Y PRESENTAR A SUS SUPERIORES LOS INFORMES QUE SE REQUIERAN PARA COMUNICAR LOS AVANCES Y DIFICULTADES DE LOS PROCESOS A SU CARGO.  
 REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE LE ENCOMIENDEN RELACIONADAS CON SU FUNCIÓN.

**REQUISITOS**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		EXPERIENCIA	
ESCOLARIDAD		AÑOS DE EXPERIENCIA	UN AÑO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:
GRADO DE AVANCE	TERMINADO O PASANTE EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES LICENCIATURAS O INGENIERÍAS, SEGÚN CORRESPONDA:	AÑOS DE EXPERIENCIA	UN AÑO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:
	ADMINISTRACIÓN (TODAS LAS CARRERAS ESPECÍFICAS), CONTADURÍA (TODAS LAS CARRERAS ESPECÍFICAS), DERECHO (TODAS LAS CARRERAS ESPECÍFICAS), ECONOMÍA (TODAS LAS CARRERAS ESPECÍFICAS), FINANZAS (TODAS LAS CARRERAS ESPECÍFICAS), PSICOLOGÍA (TODAS LAS CARRERAS ESPECÍFICAS), CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (TODAS LAS CARRERAS ESPECÍFICAS), INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA (TODAS LAS CARRERAS ESPECÍFICAS), INGENIERÍA INDUSTRIAL (TODAS LAS CARRERAS ESPECÍFICAS), COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA (SOLO LA CARRERA ESPECÍFICA DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES).		RECURSOS HUMANOS, CAPACITACIÓN, RELACIONES LABORALES, PRESUPUESTO, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA Y SISTEMAS DIGITALES.

**DOCUMENTOS PROBATORIOS DE ESCOLARIDAD**

PARA ACREDITAR EL REQUISITO DE ESCOLARIDAD SE REQUIERE SIN EXCEPCIÓN PRESENTAR ALGUNO DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- CARTA PASANTE VIGENTE O,
- CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS 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,
- CEDULA PROFESIONAL DE LA LICENCIATURA O INGENIERÍA SOLICITADA POR EL PERFIL DEL PUESTO, SEGUN CORRESPONDA.

**REALIZÓ Y AUTORIZÓ**

  
 MITRA LILIANA M. VILLAS RÓNCES  
 TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS