


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 <p align="center">23 AGO 2024</p>	NÚMERO DE CÉDULA <p align="center">502</p>
--	--	---

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		NIVEL SALARIAL
OPERADOR DE CONMUTADOR DE CENTRO VACACIONAL		N14

REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN				
			CENTRAL	UMAE	OAD	SUBDELEGACIÓN	OPERATIVA
N14 OP CONMUT CENTR VAC80	12009180	ORDINARIA					X

FUNCIONES

RECIBIR TURNO Y CHECAR EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE CONMUTADOR, VOCEO Y RADIO DE INTERCOMUNICACIÓN.
 REVISAR SU BITÁCORA DE PENDIENTES.
 VERIFICAR TRONCALES Y LÍNEAS, REGISTRAR EN BITÁCORA LAS CONDICIONES FÍSICAS Y EN SU CASO, FALLAS DEL EQUIPO Y REPORTAR AL DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN.
 VERIFICAR REGISTRO DE LLAMADAS EN TERCER TURNO Y ELABORAR PAPELETAS Y RECIBOS.
 PROGRAMAR SONIDO AMBIENTAL DE MÚSICA AUTORIZADA EN LAS HORAS ESTABLECIDAS Y CONTROLAR VOLUMEN.
 RECIBIR Y CANALIZAR LLAMADAS A LAS DIFERENTES ÁREAS.
 REALIZAR LLAMADAS LOCALES Y DE LARGA DISTANCIA, SOLICITADAS POR HUÉSPEDES, CONGRESISTAS Y DIVERSAS ÁREAS.
 PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE OFRECE EL CENTRO VACACIONAL-A HUÉSPEDES Y SOLICITANTES.
 ELABORAR INFORME DIARIO Y MENSUAL DE LLAMADAS LOCALES, LARGA DISTANCIA CON CARGO Y DE CARÁCTER OFICIAL.
 ELABORAR CIERRE DE ESTADO DE CUENTA DE DEPÓSITOS POR HOSPEDAJE.
 EFECTUAR ENLACE DE TURNO REGISTRANDO PENDIENTES EN BITÁCORA Y SITUACIONES RELEVANTES.
 AL TÉRMINO DEL SEGUNDO TURNO, APAGAR EQUIPO DE SONIDO AMBIENTAL Y EN RUTA EL CONMUTADOR PARA SER ATENDIDO POR EL RECEPCIONISTA NOCTURNO.
 VERIFICAR Y APLICAR EL INCREMENTO DE TARIFAS TELEFÓNICAS AUTORIZADAS.
 APOYAR AL AUXILIAR DE HOSPEDAJE EN TURNO EN: ELABORAR RESGUARDO DE BLANCOS PARA HUÉSPEDES, ELABORAR VOLANTES DE INGRESO POR DIVERSOS CONCEPTOS PARA EL COBRO RESPECTIVO, RECIBIR Y ENTREGAR LLAVES A HUÉSPEDES, ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN GENERADA EN CADA TURNO, ENTREGAR DOCUMENTACIÓN DEBIDAMENTE REQUISITADA A LA GERENCIA GENERAL, REGISTRAR RESAERVACIONES EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN HOTELERA.
 ATENDER LAS SOLICITUDES Y LLAMADAS CON CORTESÍA Y EFICACIA.

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 VO. BO. NORMATIVA	AUTORIZÓ
------------------------------------	-----------------


LIC. MANUEL ROMÁN LÓPEZ BUSTOS
 TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE CENTROS VACACIONALES, VELATORIOS, UNIDAD DE CONGRESOS Y TIENDAS


MTRA. MARIANA M. VILLEGAS RONCES
 TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS