


**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"><b>01 JUL 2024</b></p>	NÚMERO DE CÉDULA  <p align="center">268</p>

DENOMINACIÓN DEL PUESTO				
TÉCNICO ESPECIALISTA DE APOYO DE CONSERVACIÓN DELEGACIONES 3 Y 4				NIVEL SALARIAL
				N39
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN	
N39 TEC ESP A CON D3Y4 80	12013980	ORDINARIA	CENTRAL	UMAE
			OOAD	SUBDELEGACIÓN
				OPERATIVA
			X	

**FUNCIONES**

REPRESENTAR EN LAS UNIDADES DE JURISDICCIÓN AL DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO DELEGACIONAL, EN LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS AL LOGRO DE OBJETIVOS.  
 CUMPLIR CON LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS EMANADAS DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE CONSERVACIÓN.  
 EJECUTAR TRABAJOS DE TIPO TÉCNICO DE SEGUNDO NIVEL EN LAS UNIDADES CUYA COMPLEJIDAD REBASE LA CAPACIDAD TÉCNICA DEL PERSONAL ADSCRITO A ELLAS.  
 ASESORAR A LOS JEFES DE CONSERVACIÓN DE UNIDAD DE LA DELEGACIÓN EN EL DIAGNÓSTICO, MANTENIMIENTO, OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE INSTALACIONES Y EQUIPOS.  
 APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE CONSERVACIÓN.  
 ASESORAR AL PERSONAL TÉCNICO DE CONSERVACIÓN EN TRABAJOS QUE SE REQUIERAN POR LAS UNIDADES DE LA DELEGACIÓN.  
 OPTIMIZAR Y APROVECHAR EL USO RACIONAL DE RECURSOS TÉCNICOS, MATERIALES Y ECONÓMICOS.  
 INFORMAR OPORTUNAMENTE AL JEFE INMEDIATO DEL NIVEL DE CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPOS DE SU ÁREA DE RESPONSABILIDAD.  
 REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE LE ENCOMIENDEN, RELACIONADAS CON SU FUNCIÓN.

**REQUISITOS**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**ESCOLARIDAD**

<b>GRADO DE AVANCE</b>	BACHILLERATO, VOCACIONAL, PREPARATORIA O EQUIVALENTE
------------------------	--

**EXPERIENCIA**



<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	UN AÑO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:
----------------------------	---

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, CONSERVACIÓN Y SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO, CONTROL DE ABASTO, PRESUPUESTO, INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA.

**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
 MTR. ÁNGEL ANNUAR RUBIO MORENO TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS GENERALES	 MTRA. LILLIANA M. VILLEGAS RONCES TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS