



**CATÁLOGO NACIONAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA**

PUESTO AGENTE DE FUNERALES										NIVEL SALARIAL N 20		HOJA 2.001 1																				
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS										CLAVE DE CATEGORÍA ACT.		ÁREA DE CENTRAL DELEG OPERAT																				
N	2	0	A	G	E	N	T	E	F	U	N	E	R	A	L	E	S	8	0	1	2	0	2	8	0	8	0	26A	APLICACIÓN			X

**FUNCIONES**

N20 AGENTE FUNERALES 80

- PARTICIPAR EN LA DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS DEL VELATORIO CON EL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS.
- REQUERIR AL SOLICITANTE DEL SERVICIO FUNERARIO, LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
- ORIENTAR AL SOLICITANTE SOBRE LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL VELATORIO, ASÍ COMO LOS TIPOS Y MODELOS DE ATAÚDES EXISTENTES, Y COSTO DE LOS MISMOS.
- ELABORAR Y TRAMITAR EL PRESUPUESTO DEL SERVICIO FUNERARIO SOLICITADO Y COORDINAR SU LIQUIDACIÓN ANTES DE PROPORCIONAR EL MISMO.
- CONTRATAR, ELABORAR Y TRAMITAR LA DOCUMENTACIÓN Y PERMISOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS FUNERARIOS.
- PROMOVER LA DONACIÓN DE ATAÚDES AL VELATORIO, CUANDO SE OTORQUE EL SERVICIO DE CREMACIÓN.
- PARTICIPAR DIARIAMENTE EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA PARA LA RECOLECCIÓN, PREPARACIÓN, INSTALACIÓN Y SALIDA DEL SERVICIO SEGÚN EL CASO.
- ACUDIR A HOSPITALES, PANTEONES, REGISTRO CIVIL, SECRETARÍA DE SALUD, SERVICIO FORENSE, AGENCIAS DEL MINISTERIO PÚBLICO Y A DONDE SE REQUIERA EFECTUAR LOS TRÁMITES INHERENTES A LOS SERVICIOS FUNERARIOS.
- APLICAR LAS ENCUESTAS DE CALIDAD CON QUE SE PROPORCIONAN LOS SERVICIOS FUNERARIOS ENTRE LOS USUARIOS DEL SERVICIO EN CAPILLA Y DE DOMICILIO.
- PROPONER ACCIONES DE COMERCIALIZACIÓN Y PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS.
- INFORMAR AL ENCARGADO DEL DESPACHO DE TRÁMITES Y SERVICIOS SOBRE EL DESARROLLO DE CADA SERVICIO
- ACTUALIZAR EL OBITUARIO DEL VELATORIO.
- RESGUARDAR LA DOCUMENTACIÓN DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS, ASÍ COMO EL EQUIPO Y HERRAMIENTAS DEL MISMO.
- APOYAR AL ENCARGADO DEL DESPACHO DE TRÁMITE Y SERVICIOS EN LAS ACTIVIDADES QUE SE LE ENCOMIENDEN.
- SUSTITUIR AL ADMINISTRADOR DEL VELATORIO EN AUSENCIA DEL MISMO, O DE LOS COORDINADORES.
- REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE ENCOMIENDEN RELACIONADAS CON SU FUNCIÓN.

**REQUISITOS**

ESCOLARIDAD SECUNDARIA.	EXPERIENCIA EN TRÁMITES DE FUNERALES.
-------------------------	---------------------------------------

AUTORIZÓ  LIC. JESÚS LAZCANO RAMOS COORDINADOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Vo. Bo. ÁREA NORMATIVA   DR. GIOVANNI ZENTENO MIJANGOS COORDINADOR DE SERVICIOS DE INGRESO	PUESTO (S) A QUIEN (ES) REPORTA  ENCARGADO DEL DESPACHO DE TRÁMITES Y SERVICIOS, COORDINADOR OPERATIVO, ADMINISTRADOR DEL VELATORIO.
----------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------