


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 23 AGO 2024	NÚMERO DE CÉDULA 494

DENOMINACIÓN DEL PUESTO				
OPERADOR DE HORNO CREMATORIO				NIVEL SALARIAL N17
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN	
N17 HORNERO 80	12044680	ORDINARIA	CENTRAL	UMAE OOAD SUBDELEGACIÓN OPERATIVA
				X

FUNCIONES

RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A ORDEN DE SERVICIO, BOLETA Y PERMISO DE CREMACIÓN.
 PROGRAMAR LAS CREMACIONES DE ACUERDO A LOS HORARIOS SOLICITADOS.
 REVISAR Y ENCIENDE EL HORNO CREMATORIO VERIFICANDO SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO.
 REALIZAR EL REGISTRO DE LOS SERVICIOS EFECTUADOS EN LA BITÁCORA DE CONTROL DE CREMACIONES.
 SOLICITAR A LOS FAMILIARES EL RECONOCIMIENTO DEL CADÁVER ANTES DE PROCEDER A LA CREMACIÓN.
 SOLICITAR A LOS FAMILIARES PASEN A LA SALA DE ESPERA E INFORMAR LA HORA DE ENTREGA DE LAS CENIZAS.
 EXTRAER EL CADÁVER DEL ATAÚD O RESTOS ÁRIDOS DE LA GAVETA DE REFRIGERACIÓN Y PREPARA PARA LA CREMACIÓN.
 A LA MITAD DEL PROCESO DE LA CREMACIÓN REMOVER LOS RESTOS A FIN DE QUE ÉSTA SE REALICE EN MENOR TIEMPO, OPTIMIZANDO LOS RECURSOS INSTITUCIONALES.
 EXTRAER LOS RESTOS ÓSEOS DEL HORNO CREMATORIO Y LOS COLOCA EN EL TRITURADOR PARA OBTENER LAS CENIZAS.
 REGISTRAR EN LA LIBRETA DE CONTROL DE CREMACIONES LOS DATOS DEL DIFUNTO, SOLICITA LA PRESENCIA DEL FAMILIAR PARA LA ENTREGA DE LAS CENIZAS Y RECABAR LA FIRMA DE RECIBIDO.
 INFORMAR Y ORIENTAR A LOS FAMILIARES SOBRE EL DESTINO DEL ATAÚD, PARA SU RETIRO DE LA UNIDAD O LA POSIBILIDAD DE DONARLO AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, CON FINES ALTRUISTAS.
 ELABORAR EL FORMATO DE SALIDA DE ATAÚDES.
 CONTROLAR LA DONACIÓN DE ATAÚDES E INFORMA AL COORDINADOR CONTABLE EL INVENTARIO DE EXISTENCIAS AL CIERRE DE CADA MES.
 TRASLADAR Y ACOMODAR LOS ATAÚDES DE DONACIÓN A LA BODEGA CORRESPONDIENTE PARA SU ALMACENAJE.
 CLASIFICAR EL CONTROL DE LAS CREMACIONES CLASIFICANDOLAS COMO: ADULTOS, INFANTILES Y RESTOS ÁRIDOS, PARA FINES ESTADÍSTICOS Y DE PRODUCTIVIDAD.
 LLEVAR UN CONTROL DE CALIDAD DE LAS CREMACIONES QUE SE REALIZAN.
 LLEVAR UN CONTROL DE LA CALIDAD DEL SERVICIO POR PARTE DEL FAMILIAR.
 PROGRAMAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DEL HORNO CREMATORIO DE ACUERDO CON LA BITÁCORA DE SERVICIOS.
 SER EL RESPONSABLE DE PROCURAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL HORNO CREMATORIO, DE SUS HERRAMIENTAS DE TRABAJO, ASI COMO DEL BUEN MANEJO DE LOS INSUMOS QUE APOYAN EL PROCESO DE CREMACIÓN.

REQUISITOS	
ESCOLARIDAD	
GRADO DE AVANCE	BACHILLERATO, VOCACIONAL, PREPARATORIA O EQUIVALENTE.
EXPERIENCIA	
AÑOS DE EXPERIENCIA	NO NECESARIA.

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 VICENTE 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. LILIANA M. VILLEGAS RONCES TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS