


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

 <b>Instituto Mexicano del Seguro Social</b> 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>26 MAR 2025</b></p>	NÚMERO DE CÉDULA  626

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		NIVEL SALARIAL
GERENTE(A) ADMINISTRATIVO EN CENTRO VACACIONAL OAXTEPEC		N62

REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN				
			CENTRAL	UMAE	OAD	SUBDELEGACIÓN	OPERATIVA
N62 GERENTE(A) ADMINISTRATIVO CV OAX 80	13102980	ORDINARIA					X

**FUNCIONES**

DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS QUE PERMITAN OPTIMIZAR LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES PARA ELEVAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL CENTRO VACACIONAL; COMO ENTIDAD PROMOTORA DE BIENESTAR Y RECREACION SOCIAL.

OPERAR LOS PROYECTOS ENFOCADOS A LA MODERNIZACION DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.

ELABORAR LOS PRESUPUESTOS DE OPERACION ANUAL, DE METAS Y DE INVERSION, DEL PROGRAMA DE TRABAJO Y DEL PLAN DE NEGOCIOS PARA EL DESARROLLO DE LA OPERACION DEL CENTRO VACACIONAL IMSS OAXTEPEC.

INTEGRAR Y ANALIZAR LOS INFORMES PERIODICOS O EXTRAORDINARIOS SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS, PRESTACION DE SERVICIOS Y DEMAS INFORMACION ESTADISTICA.

VERIFICAR QUE LOS PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS SE REALICEN CONFORME A LA LEGISLACION Y NORMATIVIDAD VIGENTE EN APEGO AL PRESUPUESTO AUTORIZADO.

VERIFICAR QUE LAS PRESTACIONES CONTRACTUALES, LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES, SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON EL CONTRATO COLECTIVO VIGENTE.

INTEGRAR LOS REPORTES EMITIDOS A TRAVES DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (SIAP), PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION INTERNA Y EXTERNA.

PARTICIPAR EN LA EJECUCION DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION, QUE CONTRIBUYA A MEJORAR EL DESEMPEÑO Y LOS NIVELES DE PRODUCTIVIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS.

VERIFICAR QUE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES DE CONSUMO SE SOLICITEN EN TIEMPO Y FORMA DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA OPERACION Y AL PRESUPUESTO AUTORIZADO.

INTEGRAR EN COORDINACION CON LA GERENCIA DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO LA ELABORACION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE OBRA PUBLICA, APEGÁNDOSE A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.

REVISAR MENSUALMENTE LA OCUPACION DE LOS ESPACIOS ARRENDADOS Y EN SU CASO, LA DISPOSICION DE LOS MISMOS PARA SU PROMOCION DE MANERA CONJUNTA CON LA GERENCIA DE FINANZAS.

GESTIONAR LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Y PERMISOS DE USO DE SUELO REVOCABLE QUE EL CENTRO VACACIONAL OTORQUE EN APEGO A LA NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL Y DEMAS LEGISLACION APLICABLE, EN COORDINACION CON LA GERENCIA DE FINANZAS.

PARTICIPAR EN LA INTEGRACION DE LOS COMITES DE ADQUISICIONES Y DE ENAJENACION DE BIENES Y FUNGIR COMO SECRETARIO EJECUTIVO Y/O PRESIDENTE, SUPLENTE EN LAS SESIONES QUE SE REALICEN.

ELABORAR Y PRESENTAR EL PLAN INSTITUCIONAL PARA CASOS DE SINIESTROS (PICS) A FIN DE GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y RECUPERACION DE BIENES.

DESARROLLAR Y VERIFICAR LOS PROGRAMAS DE MOTIVACION AL PERSONAL A FIN DE ACRECENTAR SU PRODUCTIVIDAD.

REVISAR QUE EL SERVICIO MEDICO SE OTORQUE CON CALIDAD Y EFICIENCIA TODOS LOS DIAS DEL AÑO.

REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE LE ENCOMIENDEN RELACIONADAS CON SU FUNCION.

**REQUISITOS**

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES			
ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA	
<b>GRADO DE AVANCE</b>	TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES LICENCIATURAS E INGENIERÍAS, SEGÚN CORRESPONDA:	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	CUATRO AÑOS EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:
ADMINISTRACIÓN (TODAS LAS CARRERAS ESPECÍFICAS), TURISMO (TODAS LAS CARRERAS ESPECÍFICAS), CONTADURÍA (TODAS LAS CARRERAS ESPECÍFICAS), ECONOMÍA (TODAS LAS CARRERAS ESPECÍFICAS).		PUESTOS GERENCIALES O DIRECTIVOS EN EL ÁMBITO TURÍSTICO, ADMINISTRACIÓN HOTELERA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, FINANZAS PÚBLICAS, GESTIÓN DE PROYECTOS, PLANIFICACIÓN Y EJERCICIO PRESUPUESTAL, GESTIÓN INTEGRAL DE OPERACIONES, GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FINANCIERA, CONTROL DOCUMENTAL, GESTIÓN DE RELACIONES CONTRACTUALES, ADQUISICIONES, ARENDAMIENTOS, LICITACIONES EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.	



**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	NÚMERO DE CÉDULA
	26 MAR 2025	626

DENOMINACIÓN DEL PUESTO				
GERENTE(A) ADMINISTRATIVO EN CENTRO VACACIONAL OAXTEPEC				NIVEL SALARIAL
				N62
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN	
N62 GERENTE(A) ADMINISTRATIVO CV OAX 80	13102980	ORDINARIA	CENTRAL	UMAE
			OOAD	SUBDELEGACIÓN
				OPERATIVA
				X

**DOCUMENTOS PROBATORIOS DE ESCOLARIDAD**

**PARA ACREDITAR EL REQUISITO DE ESCOLARIDAD SE REQUIERE SIN EXCEPCIÓN PRESENTAR CÉDULA PROFESIONAL DE LICENCIATURA O INGENIERÍA, SEGÚN CORRESPONDA, EN CUALQUIERA DE LAS CARRERAS SOLICITADAS POR LA UNIDAD NORMATIVA.**

REALIZÓ Y VO. BO. NORMATIVA	AUTORIZÓ
 LIC. MANUEL ROMÁN LÓPEZ BUSTOS TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE CENTROS VACACIONALES, VELATORIOS, UNIDAD DE CONGRESOS Y TIENDAS	 C.P. NALLELY FLORES YÉPEZ TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS