


**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  <b>26 MAR 2025</b>	NÚMERO DE CÉDULA  630

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	
<b>SUBGERENTE (A) DE SERVICIOS GENERALES EN CENTRO VACACIONAL OAXTEPEC</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>  N47

REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN				
N47 SUBGERENTE(A) SERVS GRALES CV OAX 80	13103180	ORDINARIA	CENTRAL	UMAE	OOAD	SUBDELEGACIÓN	OPERATIVA
							X


**FUNCIONES**

APLICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS PARA OPTIMIZAR LOS RECURSOS MATERIALES, INCLUYENDO SERVICIOS DE FOTOCOPIADO, TELEFONÍA, CONSUMO DE COMBUSTIBLE DE VEHICULOS, TELEFAX Y VIGILANCIA DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS DE AUSTERIDAD Y RACIONALIDAD INSTITUCIONAL.  
 ELABORAR, EJECUTAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS Y ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y AL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA APEGÁNDOSE A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS. EJERCER Y OPTIMIZAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, TÉCNICOS Y FINANCIEROS QUE SEAN ASIGNADOS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA A SU CARGO.  
 DESARROLLAR EN COORDINACIÓN CON LA SUBGERENCIA DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO LAS BAJAS DE BIENES MUEBLES Y TRAMITAR LA CONCENTRACIÓN CORRESPONDIENTE PARA SU ENAJENACIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.  
 ELABORAR LOS INFORMES PERIÓDICOS O EXTRAORDINARIOS SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DEMÁS INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LA SUBGERENCIA A SU CARGO.  
 REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE INSUMOS, FORMATOS Y ROPA NO CONTRACTUAL PARA USO DEL CENTRO VACACIONAL IMSS OAXTEPEC.  
 INTEGRAR Y VERIFICAR LOS CONSOLIDADOS DE REQUISICIONES ORDINARIAS DE BIENES DE CONSUMO DEL CENTRO VACACIONAL, PARA SU TRÁMITE Y SUMINISTRO, DE CONFORMIDAD CON EL PRESUPUESTO AUTORIZADO.  
 EJECUTAR LOS INVENTARIOS Y MANTENER LOS MÁXIMOS Y MÍNIMOS DE BIENES DE CONSUMO, PARA GENERAR LAS ACCIONES DE ABASTECIMIENTO CORRESPONDIENTE. CONTROLAR Y RESGUARDAR LOS BIENES DE CONSUMO EN CONDICIONES ÓPTIMAS, APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS AUTORIZADOS, LINEAMIENTOS Y NORMAS VIGENTES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE ALMACENES.  
 VERIFICAR QUE LAS ADQUISICIONES SE EFECTÚEN CON LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD PARA GARANTIZAR LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS.  
 REALIZAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES PARA REQUISITAR LAS FACTURAS QUE AMPAREN LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, SUMINISTRO O ADQUISICIÓN DE BIENES, PARA SU PAGO OPORTUNO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.  
 DESARROLLAR CON LA GERENCIA ADMINISTRATIVA LA INFORMACIÓN RESPECTIVA PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE ADQUISICIONES, OBRA PÚBLICA Y ENAJENACIÓN DE BIENES, ASEGURANDO QUE LOS PROCESOS SE LLEVEN A CABO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.  
 PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN Y CAPACITACIÓN DE BRIGADAS, ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL PARA CASOS DE SINIESTROS (PICS), PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y RECUPERACIÓN DE LOS BIENES.  
 CONTROLAR EL SERVICIO DE LAVANDERÍA Y VERIFICAR QUE LOS PROCESOS SE REALICEN CORRECTAMENTE, ASÍ COMO LA CLASIFICACIÓN, ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y RECEPCIÓN DE ROPA A LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DEL CENTRO VACACIONAL PARA SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO.  
 OPERAR LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA Y REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA MEJORAR LAS CONDICIONES DE ORDEN Y SEGURIDAD EN EL INMUEBLE, QUE GARANTICEN LA PROTECCIÓN Y SEGURIDAD DE LOS HUÉSPEDES, VISITANTES, TRABAJADORES Y DE LOS BIENES INSTITUCIONALES.  
 APLICAR LOS INDICADORES AUTORIZADOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL A SU CARGO.  
 REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE LE ENCOMIENDEN RELACIONADAS CON SU FUNCIÓN.

**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>	TRES AÑOS EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:
	ARQUITECTURA (TODAS LAS CARRERAS ESPECÍFICAS), MECÁNICA (TODAS LAS CARRERAS ESPECÍFICAS), ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA (TODAS LAS CARRERAS ESPECÍFICAS), INGENIERÍA INDUSTRIAL (TODAS LAS CARRERAS ESPECÍFICAS), INGENIERÍA CIVIL (TODAS LAS CARRERAS ESPECÍFICAS), SISTEMAS Y CALIDAD (TODAS LAS CARRERAS ESPECÍFICAS), INGENIERÍA AMBIENTAL (TODAS LAS CARRERAS ESPECÍFICAS), COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA (TODAS LAS CARRERAS ESPECÍFICAS).		PUESTOS OPERATIVOS O GERENCIALES, EN EL ÁMBITO TURÍSTICO, ADMINISTRACIÓN HOTELERA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GESTIÓN DE PROYECTOS Y RECURSOS MATERIALES, GESTIÓN DE SISTEMAS TÉCNICOS Y EQUIPOS, SUPERVISIÓN, CONTROL DE INVENTARIOS, ADQUISICIONES, OBRA PÚBLICA, CONTROL DOCUMENTAL, PLANIFICACIÓN Y EJERCICIO PRESUPUESTAL, NORMAS OFICIALES EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL Y SEGURIDAD 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	630

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		NIVEL SALARIAL
SUBGERENTE (A) DE SERVICIOS GENERALES EN CENTRO VACACIONAL OAXTEPEC		N47

REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN				
			CENTRAL	UMAE	OOAD	SUBDELEGACIÓN	OPERATIVA
N47 SUBGERENTE(A) SERVS GRALES CV OAX 80	13103180	ORDINARIA					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, RELATORIOS, UNIDAD DE CONGRESOS Y TIENDAS	 C.P. NALLELY FLORES YÉPEZ TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS