CATÁLOGO NACIONAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA

IMSS	**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 ELABORACIÓN** 13 NOV 2026	**NÚMERO DE CÉDULA** 758

DENOMINACIÓN DEL PUESTO								
APOYO DE CAMPO EN SUBDELEGACIÓN E0							**GRUPO**	**GRADO**
							W	C1
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	**CLAVE DE CATEGORÍA**	**TIPO DE CONTRATACIÓN**	**ÁMBITO DE APLICACIÓN**					
			CENTRAL	**UMAE**	**OOAD**	**SUBDELEGACIÓN**	**OPERATIVA**	
APOYO DE CAMPO SUB E0	31310580	ESTATUTO				X		

FUNCIONES

REALIZAR ACCIONES DE PROMOCIÓN Y ORIENTACIÓN SOBRE LAS OBLIGACIONES Y BENEFICIOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y LAS MODALIDADES DE INCORPORACIÓN AL RÉGIMEN OBLIGATORIO Y VOLUNTARIO, INCLUYENDO, EN SU CASO, LA PROMOCIÓN DE LA FIRMA DIGITAL.

RECABAR Y SISTEMATIZAR LA EVIDENCIA DOCUMENTAL, OBTENIDA DURANTE LAS DILIGENCIAS DE CAMPO PARA LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON INCORPORACIÓN Y ASEGURAMIENTO.

APOYAR EN EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN GENERAL PARA VALIDAR LA ACTIVIDAD ECONÓMICA, LOS PROCESOS PRODUCTIVOS Y LA CORRECTA INSCRIPCIÓN DE LOS TRABAJADORES, ASEGURANDO QUE LA CLASIFICACIÓN DE EMPRESAS Y EL ESQUEMA DE ASEGURAMIENTO CORRESPONDAN A LA REALIDAD OPERATIVA DETECTADA EN EL CAMPO.

APOYAR EN EL DESARROLLO DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIONES FÍSICAS EN LOS DOMICILIOS DE LOS PATRONES Y SUJETOS OBLIGADOS PARA GESTIONAR Y BRINDAR INFORMACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL LES IMPONE CON RESPECTO A LAS APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL.

APOYAR EN LA IDENTIFICACIÓN Y CANALIZACIÓN DE PATRONES Y SUJETOS OBLIGADOS CON POSIBLES ADEUDOS O INCUMPLIMIENTOS A LAS ÁREAS COMPETENTES PARA SU ATENCIÓN Y APOYAR EN LA PROMOCIÓN DE LA REGULARIZACIÓN DE ADEUDOS.

BRINDAR APOYO Y ORIENTAR A LOS PATRONES Y SUJETOS OBLIGADOS SOBRE LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE DICTÁMENES Y CORRECCIONES ESPONTÁNEAS, BRINDANDO ASISTENCIA TÉCNICA EN LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS, MOVIMIENTOS AFILIATORIOS Y LIQUIDACIONES DE PAGO DERIVADOS DE PROCESOS DE REGULARIZACIÓN DE SUS OBLIGACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL.

APOYAR EN LA INTEGRACIÓN Y OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS ACCIONES DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA A PATRONES, QUE SE DESARROLLEN EN LA SUBDELEGACIÓN, MEDIANTE ACTIVIDADES OPERATIVAS DE CAMPO O GABINETE.

INTEGRAR REPORTES OPERATIVOS Y ESTADÍSTICAS INSTITUCIONALES, ASEGURANDO LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LOS SISTEMAS Y PLATAFORMAS OFICIALES CON LA INFORMACIÓN RECABADA EN CAMPO O GABINETE.

PARTICIPAR EN OPERATIVOS ESPECIALES, PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y ACTIVIDADES EMERGENTES DE CAMPO O GABINETE INSTRUIDAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO, VINCULADAS AL FORTALECIMIENTO DE LA INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN.

REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS QUE SE LE ENCOMIENDEN RELACIONADAS CON SUS FUNCIONES, TANTO EN CAMPO COMO EN GABINETE.

REQUISITOS

ESCOLARIDAD

GRADO DE AVANCE	BACHILLERATO, VOCACIONAL, PREPARATORIA Y CARRERA COMERCIAL

EXPERIENCIA

AÑOS DE EXPERIENCIA	UN AÑO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON:
	FISCALIZACIÓN, AUDITORÍA, COBRANZA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y/O MATERIA FISCAL

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**
HUGO RODRÍGUEZ BARROSO TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE MEJORA CONTINUA DE PROCESOS DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN	**MTRA. NALLELY FLORES YÉPEZ** TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS