


**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 ELABORACIÓN  <b>23 AGO 2024</b>	NÚMERO DE CÉDULA  503
---	--	-----------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO							
OPERADOR CONMUTADOR CENTRO VACACIONAL E0					GRUPO	GRADO	
					V	A1	
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN				
OPER CONMUTADOR CENTRO VAC E0	32110780	ESTATUTO	CENTRAL	UMAE	OOAD	SUBDELEGACIÓN	OPERATIVA
							X

**FUNCIONES**

RECIBIR TURNO Y CHECAR EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE CONMUTADOR, VOCEO Y RADIO DE INTERCOMUNICACIÓN.  
 REVISAR SU BITÁCORA DE PENDIENTES.  
 VERIFICAR TRONCALES Y LÍNEAS, REGISTRAR EN BITÁCORA LAS CONDICIONES FÍSICAS Y EN SU CASO, FALLAS DEL EQUIPO Y REPORTAR AL DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN.  
 VERIFICAR REGISTRO DE LLAMADAS EN TERCER TURNO Y ELABORAR PAPELETAS Y RECIBOS.  
 PROGRAMAR SONIDO AMBIENTAL DE MÚSICA AUTORIZADA EN LAS HORAS ESTABLECIDAS Y CONTROLAR VOLUMEN.  
 RECIBIR Y CANALIZAR LLAMADAS A LAS DIFERENTES ÁREAS.  
 REALIZAR LLAMADAS LOCALES Y DE LARGA DISTANCIA, SOLICITADAS POR HUÉSPEDES, CONGRESISTAS Y DIVERSAS ÁREAS.  
 PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE OFRECE EL CENTRO VACACIONAL A HUÉSPEDES Y SOLICITANTES.  
 ELABORAR INFORME DIARIO Y MENSUAL DE LLAMADAS LOCALES, LARGA DISTANCIA CON CARGO Y DE CARÁCTER OFICIAL.  
 ELABORAR CIERRE DE ESTADO DE CUENTA DE DEPÓSITOS POR HOSPEDAJE.  
 EFECTUAR ENLACE DE TURNO REGISTRANDO PENDIENTES EN BITÁCORA Y SITUACIONES RELEVANTES AL TÉRMINO DEL SEGUNDO TURNO, APAGAR EQUIPO DE SONIDO AMBIENTAL Y EN RUTA EL CONMUTADOR PARA SER ATENDIDO POR EL RECEPCIONISTA NOCTURNO.  
 VERIFICAR Y APLICAR EL INCREMENTO DE TARIFAS TELEFÓNICAS AUTORIZADAS.  
 APOYAR AL AUXILIAR DE HOSPEDAJE EN TURNO EN: ELABORAR RESGUARDO DE BLANCOS PARA HUÉSPEDES, ELABORAR VOLANTES DE INGRESO POR DIVERSOS CONCEPTOS PARA EL COBRO RESPECTIVO, RECIBIR Y ENTREGAR LLAVES A HUÉSPEDES, ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN GENERADA EN CADA TURNO, ENTREGAR DOCUMENTACIÓN DEBIDAMENTE REQUISITADA A LA GERENCIA GENERAL, REGISTRAR RESERVACIONES EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN HOTELERA.  
 ATENDER LAS SOLICITUDES Y LLAMADAS CON CORTESÍA Y EFICACIA.  
 REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE LE ENCOMIENDEN RELACIONADAS CON SU FUNCIÓN.

**REQUISITOS**

**ESCOLARIDAD**

<b>GRADO DE AVANCE</b>	BACHILLERATO, VOCACIONAL, PREPARATORIA O EQUIVALENTE.
------------------------	---

**EXPERIENCIA**


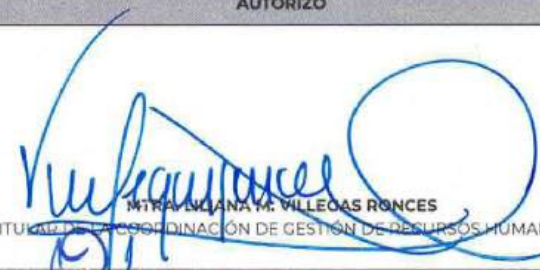
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	UN AÑO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:
----------------------------	---

MANEJO DE BASES DE DATOS, ARCHIVO Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS, SEGUIMIENTO A PROYECTOS, PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO A REUNIONES, CONTROL DE GESTIÓN.

**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
 <b>LIC. MANUEL ROMÁN LÓPEZ BUSTOS</b> TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE CENTROS VACACIONALES, VELATORIOS, UNIDAD DE CONGRESOS Y TIENDAS	 <b>MTRA. MARIANA M. VILLEGAS RONCES</b> TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS