


**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 ELABORACIÓN	NÚMERO DE CÉDULA
	22/12/2025	428

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
JEFE DE OFICINA DEL ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA E2		
GRUPO		GRADO
R		A1

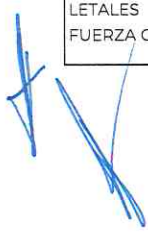
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN				
JEFE OFICINA OOAD E2	36114480	ESTATUTO	CENTRAL	UMAE	OOAD	SUBDELEGACIÓN	OPERATIVA
					X		

**FUNCIONES**


DERIVAR LAS ACTIVIDADES A LAS ÁREAS A SU CARGO Y SUPERVISAR QUE SE REALICEN DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.  
 COORDINAR Y PLANIFICAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CON LAS DIFERENTES INSTANCIAS QUE SE INVOLUCRAN EN EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA A SU CARGO.  
 ESTABLECER ESTRATEGIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LAS ÁREAS A SU CARGO DE MANERA EFICIENTE.  
 DETERMINAR LAS ACCIONES Y ESTRATEGIAS PARA LA SOLUCIÓN DE DIFICULTADES Y OBSTÁCULOS QUE SE PRESENTEN DEL DESARROLLO DE LAS TAREAS QUE REALIZA EL EQUIPO DE TRABAJO, APEGÁNDOSE A LOS PROCEDIMIENTOS Y MANUALES VIGENTES.  
 VIGILAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO QUE PERMITAN QUE LA OFICINA ALCANCE SUS OBJETIVOS EFICAZMENTE.  
 ADMINISTRAR LOS RECURSOS FÍSICOS, MATERIALES Y ACTIVOS TANGIBLES NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA Y SUPERVISAR QUE LOS RECURSOS SE UTILICEN DE MANERA ÓPTIMA.  
 INFORMAR Y ASESORAR A SUS SUPERIORES EL SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS DE LA OFICINA A SU CARGO.  
 ATENDER Y ORIENTAR LAS CONSULTAS DE LOS USUARIOS Y PERSONAL DEL SERVICIO.  
 REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE LE ENCOMIENDEN RELACIONADAS CON SU FUNCIÓN.

**REQUISITOS**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN			
ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA	
<b>GRADO DE AVANCE</b>	TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES LICENCIATURAS O INGENIERÍAS, SEGÚN CORRESPONDA:	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	DOS AÑOS EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:
	ADMINISTRACIÓN (TODAS LAS CARRERAS ESPECÍFICAS), CONTADURÍA (TODAS LAS CARRERAS ESPECÍFICAS), DERECHO (TODAS LAS CARRERAS ESPECÍFICAS), ECONOMÍA (TODAS LAS CARRERAS ESPECÍFICAS), FINANZAS (TODAS LAS CARRERAS ESPECÍFICAS), PSICOLOGÍA (TODAS LAS CARRERAS ESPECÍFICAS), CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (TODAS LAS CARRERAS ESPECÍFICAS), INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA (TODAS LAS CARRERAS ESPECÍFICAS), INGENIERÍA INDUSTRIAL (TODAS LAS CARRERAS ESPECÍFICAS), COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA (SOLO LA CARRERA ESPECÍFICA DE: INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES).		RECURSOS HUMANOS, CAPACITACIÓN, RELACIONES LABORALES, PRESUPUESTO, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA Y SISTEMAS DIGITALES.
	<b>COORDINACIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE INMUEBLES</b> <b>CARRERAS GENÉRICAS:</b> ADMINISTRACIÓN (TODAS LAS CARRERAS ESPECÍFICAS), DERECHO (TODAS LAS CARRERAS ESPECÍFICAS) CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (SÓLO LA CARRERA ESPECÍFICA DE SEGURIDAD PÚBLICA) Y CONSTANCIAS DE 5 CURSOS RELACIONADOS CON TEMAS DE SEGURIDAD COMO: ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE SEGURIDAD FÍSICA EN INSTALACIONES, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD, ANÁLISIS DE RIESGOS DE INSTALACIONES, SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD, GUARDIA Y CUSTODIA, TAREAS Y PROCEDIMIENTOS ANTE CONTINGENCIA EN CASO DE ASALTO, AMENAZA DE BOMBA, DISTURBIO CIVIL O COMBATE DE INCENDIOS, MANEJO DE ARMAS INCAPACITANTES MENOS LETALES (TOLETE PR-24 Y/O BASTÓN RETRÁCTIL); USO ADECUADO DE LA FUERZA O CURSOS ESPECÍFICOS EN MATERIA DE SEGURIDAD.		<b>COORDINACIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE INMUEBLES</b> RESPONSABLE O JEFE DE SEGURIDAD, COORDINADOR DE SEGURIDAD, JEFE DE GRUPO DE SEGURIDAD O SIMILAR.



**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 ELABORACIÓN	NÚMERO DE CÉDULA
	22/12/2025	428

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO**

JEFE DE OFICINA DEL ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA E2	GRUPO	GRADO
	R	A1

REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN				
			CENTRAL	UMAE	OAD	SUBDELEGACIÓN	OPERATIVA
JEFE OFICINA OOAD E2	36114480	ESTATUTO			X		

**DOCUMENTOS PROBATORIOS DE ESCOLARIDAD**

PARA ACREDITAR EL REQUISITO DE ESCOLARIDAD SE REQUIERE SIN EXCEPCIÓN PRESENTAR CÉDULA PROFESIONAL DE LICENCIATURA O INGENIERÍA, SEGÚN CORRESPONDA.  
 NOTA: LOS REQUISITOS PARA PUESTOS DE CONFIANZA "B", DEBERÁ REFERIRSE A LA CONVOCATORIA VIGENTE ESTABLECIDA POR LA COMISIÓN NACIONAL MIXTA PARA LA CALIFICACIÓN Y SELECCIÓN DE PUESTOS DE CONFIANZA "B".

**REALIZÓ Y AUTORIZÓ**

  
**C.P. NALLELY FLORES YÉPEZ**  
 TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS