


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
	25 MAR 2025	627

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
GERENTE(A) ADMINISTRATIVO EN CENTRO VACACIONAL OAXTEPEC EO		
GRUPO		GRADO
Q		C1

REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN				
GERENTE(A) ADMINISTRATIVO CV OAX EO	37311480	ESTATUTO	CENTRAL	UMAE	OOAD	SUBDELEGACIÓN	OPERATIVA
							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 RECREACIÓN SOCIAL.

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

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

INTEGRAR Y ANALIZAR LOS INFORMES PERIÓDICOS O EXTRAORDINARIOS SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DEMÁS INFORMACIÓN ESTADÍSTICA.

VERIFICAR QUE LOS PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS SE REALICEN CONFORME A LA LEGISLACIÓN 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 TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (SIAP), PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN INTERNA Y EXTERNA.

PARTICIPAR EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN, 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 OPERACIÓN Y AL PRESUPUESTO AUTORIZADO.

INTEGRAR EN COORDINACIÓN CON LA GERENCIA DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA, APEGÁNDOSE A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.

REVISAR MENSUALMENTE LA OCUPACIÓN DE LOS ESPACIOS ARRENDADOS Y EN SU CASO, LA DISPOSICIÓN DE LOS MISMOS PARA SU PROMOCIÓN 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 DEMÁS LEGISLACIÓN APLICABLE, EN COORDINACIÓN CON LA GERENCIA DE FINANZAS.

PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN DE LOS COMITÉS DE ADQUISICIONES Y DE ENAJENACIÓN DE BIENES Y FUNDIR 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 RECUPERACIÓN DE BIENES.

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


REVISAR QUE EL SERVICIO MÉDICO SE OTORQUE CON CALIDAD Y EFICIENCIA TODOS LOS DÍAS DEL AÑO.

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

REQUISITOS

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES			
ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA	
GRADO DE AVANCE	TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES LICENCIATURAS E INGENIERÍAS, SEGÚN CORRESPONDA:	AÑOS DE EXPERIENCIA	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, ARRENDAMIENTOS, 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 ELABORACIÓN	NÚMERO DE CÉDULA
	25 MAR 2025	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO					
GERENTE(A) ADMINISTRATIVO EN CENTRO VACACIONAL OAXTEPEC E0				GRUPO	GRADO
				Q	C1
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN		
GERENTE(A) ADMINISTRATIVO CV OAX E0	37311480	ESTATUTO	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