



CATÁLOGO NACIONAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA

PUESTO TÉC INF C CTR P INV						NIVEL SALARIAL N20	HOJA 7.170								
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS						CLAVE DE CATEGORIA	ACT								
N20 TÉC INF C CTR P INV 80			1	2	0	2	6	2	8	0	27A	AREA DE APLICACION	CENTRAL	DELEG	OPERAT
													X		

FUNCIONES

- Identificar variaciones significativas del ejercicio presupuestal y requerir al area de servicio, las justificaciones y ajustes procedentes.
- Vigilar que el presupuesto y las variaciones se ajusten a lo que dicta la Norma Presupuestaria del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave: 0500-001-002 y y el Procedimiento para análisis de variaciones al presupuesto de gastos de operación, clave: 6B32-003-002.
- Revisar la documentación para el pago a proveedores, contratistas, viáticos y demás obligaciones institucionales y rembolsar a sus unidades dependientes, sus gastos efectuados y enviar semanalmente su reembolso al Departamento Delegacional de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones.
- Dar a seguimiento a la disponibilidad presupuestal de conformidad con la asignacion presupuestaria para el ejercicio del fondo fijo de la Unidad.
- Controlar el fondo fijo revolvente de la Unidad y realizar los estudios de suficiencia correspondiente en forma semestral.
- Vigilar que los gastos sean estrictamente indispensables; asimismo, que los comprobantes se rembolsen durante el periodo de gasto que comprenda, a efecto de que la revolvencia sea lo más dinámica posible, evitando el congelamiento de fondos.
- Aplicar las medidas de seguridad para garantizar la adecuada concentración y custodia de valores y documentos con base en la normatividad vigente.

REQUISITOS

ESCOLARIDAD: <ul style="list-style-type: none"> • CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS DE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES LICENCIATURAS: CONTADURÍA O ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O AFINES AL AREA CONTABLE. O BIEN <ul style="list-style-type: none"> • CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS DE PREPARATORIA, VOCACIONAL O EQUIVALENTE. 	EXPERIENCIA: <ul style="list-style-type: none"> • UN AÑO COMO AYUDANTE O ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE FINANZAS O • DOS AÑOS EN CUALQUIER CATEGORIA DE BASE I.M.S.S. O BIEN <ul style="list-style-type: none"> • DOS AÑOS COMO ASISTENTE AYUDANTE O AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN ÁREA DE FINANZAS O • TRES AÑOS COMO AUXILIAR UNIVERSAL DE OFICINAS EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS EN EL I.M.S.S.
---	--

AUTORIZO LIC. RAÚL ARÉÑANA OLVERA COORDINADOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Vc. Bo. AREA NORMATIVA LIC. JOSÉ FELISARDO MOLINA CHIE COORDINADOR DE CONTABILIDAD Y TRÁMITE DE EROGACIONES	PUESTO (S) A QUIEN (ES) REPORTA JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD O JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y TRÁMITE DE EROGACIONES 13/07/2018
--	---	---



CATÁLOGO NACIONAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA

PUESTO TÉC INF C CTR P INV							NIVEL SALARIAL N20	HOJA 7.170				
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS							CLAVE DE CATEGORIA	ACT	AREA DE APLICACION	CENTRAL	DELEG	OPERAT
N20 TÉC INF C CTR P INV 80							1 2 0 2 6 2 8 0	27A			X	

FUNCIONES

- Efectuar las conciliaciones y depuraciones procedentes de las diferentes cuentas bancarias y contables a su cargo.
- Proporcionar los costos unitarios para los capitales constitutivos o los costos unitarios promedio en las órdenes de atención médica a no derechohabientes.
- Integrar, revisar y entregar semanalmente al Departamento Delegacional de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones, la información contable presupuestal y el cierre mensual contable de la Unidad, dentro de los plazos establecidos.
- Eleborar, coordinar y supervisar los movimientos de bienes inventariables de su zona en el Sistema PREI-Millennium.
- Realizar el levantamiento de inventarios físicos de las áreas almacenarias y coordinar las afectaciones contables correspondientes.

REQUISITOS

ESCOLARIDAD: <ul style="list-style-type: none"> • CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS DE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES LICENCIATURAS: CONTADURÍA O ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O AFINES AL AREA CONTABLE. O BIEN <ul style="list-style-type: none"> • CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS DE PREPARATORIA, VOCACIONAL O EQUIVALENTE. 	EXPERIENCIA: <ul style="list-style-type: none"> • UN AÑO COMO AYUDANTE O ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE FINANZAS O • DOS AÑOS EN CUALQUIER CATEGORIA DE BASE I.M.S.S. O BIEN <ul style="list-style-type: none"> • DOS AÑOS COMO ASISTENTE AYUDANTE O AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN ÁREA DE FINANZAS O • TRES AÑOS COMO AUXILIAR UNIVERSAL DE OFICINAS EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS EN EL I.M.S.S.
---	--

AUTORIZO LIC. RAUL ARENZANA CLAVERA COORDINADOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Vo. Bo. AREA NORMATIVA LIC. JOSÉ FELISARDO MOLINA CHIE COORDINADOR DE CONTABILIDAD Y TRÁMITE DE EROGACIONES	PUESTO (S) A QUIEN (ES) REPORTA JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD O JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y TRÁMITE DE EROGACIONES 13/07/2018
--	---	---