


**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	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>NÚMERO DE CÉDULA</b>
	23 AGO 2024	498

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		NIVEL SALARIAL
GERENTE(A) DE ADMINISTRACION Y FINANZAS EN CENTRO VACACIONAL TRINIDAD Y MALINTZI		N55

REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN				
			CENTRAL	UMAE	COAD	SUBDELEGACIÓN	OPERATIVA
N55 GERENTE(A) ADMON FINANZAS CV TYM 80	13101680	ORDINARIA					X

**FUNCIONES**

SUPERVISAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LAS SUBGERENCIAS A SU CARGO, PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS.

ESTABLECER Y OPERAR LOS PROYECTOS ENFOCADOS A LA MODERNIZACIÓN DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LOS CENTROS VACACIONALES.

REVISAR PERIÓDICAMENTE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y PROPONER A LA COORDINACIÓN DE CENTROS VACACIONALES, VELATORIOS, UNIDAD DE CONGRESOS Y TIENDAS A TRAVÉS DE LA GERENCIA GENERAL LOS CAMBIOS A LA NORMATIVIDAD QUE JUZGUE PERTINENTES, PARA AGILIZAR LOS DIVERSOS PROCESOS DE LA OPERACIÓN.

SUPERVISAR LOS PRESUPUESTOS DE OPERACIÓN ANUAL, DE METAS Y DE INVERSIÓN, EL PROGRAMA DE TRABAJO Y EL PLAN DE NEGOCIOS, VIGILANDO SU CUMPLIMIENTO.

SUPERVISAR, ANALIZAR E INTEGRAR LOS INFORMES PERIÓDICOS O EXTRAORDINARIOS SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DEMÁS INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LAS SUBGERENCIAS A SU CARGO.

ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS EN APEGO A LAS NORMAS Y AL PRESUPUESTO AUTORIZADO.

VIGILAR QUE LAS PRESTACIONES CONTRACTUALES, LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES, SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON EL CONTRATO COLECTIVO VIGENTE.

SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (SIAP), PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN INTERNA Y EXTERNA.

COORDINAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN, QUE CONTRIBUYA A MEJORAR EL DESEMPEÑO Y LOS NIVELES DE PRODUCTIVIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS.

COORDINAR CONJUNTAMENTE CON LA GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA, APEGÁNDOSE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y DAR SEGUIMIENTO AL MISMO.

PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE ADQUISICIONES, OBRA PÚBLICA Y ENAJENACIÓN DE BIENES, PARA ASEGURAR QUE LOS PROCESOS SE LLEVEN A CABO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.

VIGILAR LAS VARIACIONES SIGNIFICATIVAS DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL, PARA DETERMINAR Y PROPONER A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, LOS REORDENAMIENTOS, MODIFICACIONES O AJUSTES PROCEDENTES.

VIGILAR LA APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA DOTACIÓN DE EFECTIVO, A TRAVÉS DE LOS SISTEMAS DE PAGO ESTABLECIDOS Y EL MANEJO DEL SISTEMA DE CONTROL DE PAGOS QUE SE GENEREN EN LA TESORERÍA DEL IMSS.

VERIFICAR LA CORRECTA Y OPORTUNA LIQUIDACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE PAGO DE LOS CENTROS VACACIONALES, DENTRO DEL MARCO NORMATIVO VIGENTE PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS.

VIGILAR QUE LOS INGRESOS OBTENIDOS POR LOS SERVICIOS QUE SE OFRECEN EN LOS CENTROS VACACIONALES SE REGISTREN, CONCENTREN Y DEPOSITEN CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES VIGENTES.

GARANTIZAR LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE LOS CONTRATOS DE LOS PERMISO DE USO DE ESPACIO TEMPORAL REVOCABLE POR LOCALES Y ESPACIOS DE LOS CENTROS VACACIONALES, EN APEGO A LAS DISPOSICIONES QUE EMITA LA COORDINACIÓN DE OPTIMIZACIÓN DE ACTIVOS.

VIGILAR QUE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES DE CONSUMO SE SOLICITEN EN TIEMPO Y FORMA DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN Y PRESUPUESTO AUTORIZADO.

SUPERVISAR QUE LAS OPERACIONES CONTABLES SE REALICEN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

DETERMINAR EN COORDINACIÓN CON LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LOS INDICADORES PARA LA EVALUACIÓN Y MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO Y LA PRODUCTIVIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS.

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

**REQUISITOS**

DIRECCION DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES			
ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA	
GRADO DE AVANCE	TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES LICENCIATURAS E INGENIERÍAS, SEGÚN CORRESPONDA:	AÑOS DE EXPERIENCIA	TRES AÑOS EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:
	ADMINISTRACIÓN (SÓLO LAS CARRERAS ESPECÍFICAS: CAPITAL HUMANO, CIENCIAS EMPRESARIALES, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, DIRECCIÓN DE EMPRESAS, FINANZAS, MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD, NEGOCIOS INTERNACIONALES, RELACIONES COMERCIALES, DESARROLLO ORGANIZACIONAL, ADMINISTRACIÓN DE HOTELES Y RESTAURANTES, CONTADURÍA, ECONOMÍA), TURISMO (SÓLO LAS CARRERAS ESPECÍFICAS: ADMINISTRACIÓN HOTELERA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS TURÍSTICAS, GESTIÓN TURÍSTICA, MERCADOTECNIA EN TURISMO, PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO), INGENIERIA INDUSTRIAL (SÓLO LA CARRERA ESPECÍFICA), SISTEMAS Y CALIDAD (SÓLO LA CARRERA ESPECÍFICA: INGENIERÍA EN CONTROL DE CALIDAD Y SISTEMAS),		PUESTOS GERENCIALES O DIRECTIVOS EN EL ÁMBITO TURÍSTICO, MARKETING, ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, FINANZAS, RECURSOS HUMANOS, ADMINISTRACIÓN HOTELERA, PÚBLICA O DE EMPRESAS.

**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 ACTUALIZACIÓN	NÚMERO DE CÉDULA
	23 AGO 2024	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO				
GERENTE(A) DE ADMINISTRACION Y FINANZAS EN CENTRO VACACIONAL TRINIDAD Y MALINTZI				NIVEL SALARIAL
				N55
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN	
N55 GERENTE(A) ADMON FINANZAS CV TYM 80	13101680	ORDINARIA	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, SEGUN 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	 MTRA. LILIANA M. VILLEGAS PONCES TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS