


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 26 MAR 2025	NÚMERO DE CÉDULA 634
---	--	-----------------------------


DENOMINACIÓN DEL PUESTO				
SUBGERENTE (A) DE CONTROL PRESUPUESTAL EN CENTRO VACACIONAL OAXTEPEC				NIVEL SALARIAL N47
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN	
N47 SUBGERENTE(A) CTRL PPTAL CV OAX 80	13103380	ORDINARIA	CENTRAL	UMAE
			OOAD	SUBDELEGACIÓN
				OPERATIVA
				X

FUNCIONES

APLICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS PARA OPTIMIZAR LA OPERACIÓN CONTABLE.
 REVISAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LAS ÁREAS A SU CARGO.
 EJECUTAR LOS PRESUPUESTOS ANUALES, DE OPERACIÓN, METAS E INVERSIÓN, VIGILAR SU EJERCICIO, DETECTAR LAS VARIACIONES Y SUGERIR A LA GERENCIA DE FINANZAS LOS REORDENAMIENTOS, MODIFICACIONES O AJUSTES PROCEDENTES.
 OPERAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA SUBGERENCIA A SU CARGO, PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS EN COORDINACIÓN CON LA GERENCIA DE FINANZAS.
 GESTIONAR ANTE LA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO E INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA DE DIRECCIÓN DE FINANZAS, EL PRESUPUESTO ANUAL DE OPERACIÓN AUTORIZADO PARA SU VALIDACIÓN Y/O REDISTRIBUCIÓN.
 ELABORAR LOS INFORMES PERIÓDICOS O EXTRAORDINARIOS SOBRE EL DESARROLLO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS, METAS Y GASTOS Y DEMÁS INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL CENTRO VACACIONAL.
 OPERAR EL EJERCICIO ADECUADO DEL TECHO FINANCIERO, CONTROLANDO LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CONFORME A LAS NORMAS INSTITUCIONALES VIGENTES. APLICAR Y CUMPLIR LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS INSTITUCIONALES, PARA LA DOTACIÓN SISTEMÁTICA DE EFECTIVO, DE ENLACE CON LOS SISTEMAS DE PAGO ESTABLECIDO EN DELEGACIONES Y EL MANEJO DEL CONTROL DE PAGOS CON LOS MOVIMIENTOS DE TESORERÍA.
 INTEGRAR Y CUSTODIAR EN LA CONTABILIDAD LOS CONTRATOS ORIGINALES POR ADQUISICIONES, OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS.
 REALIZAR EL REGISTRO CONTABLE DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Y PERMISO DE USO DE SUELO Y VIGILAR QUE EL PAGO DE LAS RENTAS SE REALICE EN EL TIEMPO SEÑALADO.
 INTEGRAR Y ELABORAR EL ESTADO DE CUENTA SOBRE LOS INGRESOS, RESULTADO DE LAS CONTRAPRESTACIONES ECONÓMICAS CONTEMPLADAS EN EL TÍTULO DE CONCESIÓN, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO DE LA RECUPERACIÓN DE LOS MISMOS.
 REALIZAR LAS AFECTACIONES CONTABLES DE CUENTAS POR PAGAR (IVA ACREDITABLE, RETENCIÓN DEL 5 AL MILLAR, CANCELACIÓN DE RESERVACIONES DE HOSPEDAJE, ETC.), ASÍ COMO LOS DIVERSOS MOVIMIENTOS CONTABLES.
 INTEGRAR, REVISAR Y VALIDAR LAS MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO SOLICITADAS POR LAS ÁREAS, ASÍ COMO REALIZAR EL REORDENAMIENTO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE GASTOS, E INFORMAR A LA GERENCIA DE FINANZAS DEL CENTRO VACACIONAL.
 DIFUNDIR A LAS ÁREAS EL PRESUPUESTO MODIFICADO.
 INTEGRAR EL CIERRE CONTABLE DEL CENTRO VACACIONAL, PARA SU ENVÍO DENTRO DE LAS FECHAS ESTABLECIDAS A LAS AUTORIDADES DE NIVEL CENTRAL.
 REVISAR EL MAYOR AUXILIAR CONTABLE Y, EN CASO DE ALGUNA DISCREPANCIA CON EL REGISTRO DIARIO DE OPERACIONES DEL GASTO, PROCEDER A CONCILIAR LA O LAS CUENTAS CONTABLES.
 ELABORAR EN CONJUNTO CON EL PERSONAL DE ALMACÉN DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA, EL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE CONSUMO, DE ACUERDO CON EL CALENDARIO ESTABLECIDO POR LA NORMATIVIDAD DE ABASTECIMIENTOS.
 REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDO DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES Y NO CAPITALIZABLES Y LOS DIFERENTES CONTROLES QUE SE APLICAN.
 INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EFECTUAR LOS TRASPASOS Y/O REUBICACIÓN DEL GASTO.
 REVISAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA, PAGO A PROVEEDORES, CONTRATISTAS, PRESTADORES DE SERVICIOS Y GASTOS MENORES.
 ELABORAR E INFORMAR SOBRE LOS RESULTADOS DE LOS ARQUEOS DE CAJA PRACTICADOS A LAS DIFERENTES ÁREAS DE INGRESO DE ACUERDO AL PROGRAMA ESTABLECIDO.
 REVISAR LAS VARIACIONES SIGNIFICATIVAS DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y REQUERIR A LAS ÁREAS DE SERVICIO DEL CENTRO VACACIONAL LAS JUSTIFICACIONES Y AJUSTES PROCEDENTES.
 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	TRES AÑOS EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:
	ADMINISTRACIÓN (TODAS LAS CARRERAS ESPECÍFICAS), FINANZAS (TODAS LAS CARRERAS ESPECÍFICAS), ECONOMÍA (TODAS LAS CARRERAS ESPECÍFICAS), CONTADURÍA (TODAS LAS CARRERAS ESPECÍFICAS), MATEMÁTICAS-ACTUARIA (TODAS LAS CARRERAS ESPECÍFICAS).		PUESTOS OPERATIVOS O GERENCIALES, EN EL ÁMBITO TURÍSTICO, ADMINISTRACIÓN HOTELERA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO, GESTIÓN FINANCIERA, CONTROL DOCUMENTAL, MANEJO DE SISTEMAS DE CONTROL PRESUPUESTARIO, CONOCIMIENTOS EN GASTO CORRIENTE, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, LICITACIONES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.

CATÁLOGO NACIONAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA

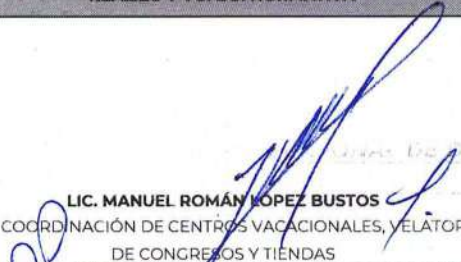

 Instituto Mexicano del Seguro Social Dirección de Administración Unidad de Personal Coordinación de Gestión de Recursos Humanos Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos División de Planeación de Fuerza de Trabajo	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NÚMERO DE CÉDULA
	25 MAR 2025	634

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		NIVEL SALARIAL
SUBGERENTE (A) DE CONTROL PRESUPUESTAL EN CENTRO VACACIONAL OAXTEPEC		N47

REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN				
N47 SUBGERENTE(A) CTRL PPTAL CV OAX 80	13103380	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, SEGÚN CORRESPONDA, EN CUALQUIERA DE LAS CARRERAS SOLICITADAS POR LA UNIDAD NORMATIVA.

REALIZÓ Y VO. BO. NORMATIVA	AUTORIZÓ
 LIC. MANUEL ROMÁN LOPEZ BUSTOS TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE CENTROS VACACIONALES, MELATORIOS, UNIDAD DE CONGRESOS Y TIENDAS	 C.P. NALLELY FLORES YÉPEZ TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS