


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 25 MAR 2025	NÚMERO DE CÉDULA 656
---	--	-----------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO							
GERENTE(A) DE ADMINISTRACION Y FINANZAS EN CENTRO VACACIONAL ATLIXCO - METEPEC				NIVEL SALARIAL N53			
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN				
N53 GERENTE(A) ADMON FINANZAS CV MET 80	13104480	ORDINARIA	CENTRAL	UMAE	OOAD	SUBDELEGACIÓN	OPERATIVA
							X

FUNCIONES

DETERMINAR E IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS QUE PERMITAN OPTIMIZAR LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, ASI COMO LA OPERACIÓN CONTABLE, A FIN DE ELEVAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS, EL EQUILIBRIO FINANCIERO Y LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL CENTRO VACACIONAL, COMO ENTIDAD PROMOTORA DE BIENESTAR Y RECREACIÓN SOCIAL.

ESTABLECER Y OPERAR LOS PROYECTOS ENFOCADOS A LA MODERNIZACIÓN DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DEL CENTRO VACACIONAL.

PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO Y PLAN DE NEGOCIOS PARA EL DESARROLLO DE LA OPERACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL.

SUPERVISAR EL LEVANTAMIENTO DE LOS INVENTARIOS DE MOBILIARIO, EQUIPOS Y BIENES DE CONSUMO PARA LA CONSERVACIÓN Y EL USO ADECUADO DE LOS MISMOS.

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.

MANTENER ACTUALIZADOS LAS INVENTARIOS DE MOBILIARIO, EQUIPOS Y BIENES DE CONSUMO PARA LA CONSERVACIÓN Y EL USO ADECUADO DE LOS MISMOS.

MANTENER ACTUALIZADO EL CATÁLOGO DE INSUMOS, FORMATOS Y ROPA NO CONTRACTUAL PARA USO DEL CENTRO VACACIONAL.

INTEGRAR Y VERIFICAR LOS CONSOLIDADOS DE REQUISICIONES ORDINARIAS DE BIENES DE CONSUMO DEL CENTRO VACACIONAL, PARA SU TRÁMITE Y SUMINISTRO, DE CONFORMIDAD CON EL PRESUPUESTO AUTORIZADO.

DETERMINAR, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS SUSTANTIVAS, LOS MÁXIMOS Y MÍNIMOS DE BIENES DE CONSUMO, PARA GENERAR LAS ACCIONES DE ABASTECIMIENTO CORRESPONDIENTES.

INVENTARIAR Y MANTENER LOS NIVELES DE INVERSIÓN (MÁXIMOS Y MÍNIMOS) DE BIENES DE CONSUMO ESTABLECIDOS PARA OPTIMIZAR LOS RECURSOS PRESUPUESTALES.

ASEGURAR QUE LAS ADQUISICIONES SE EFECTÚEN CON LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD PARA GARANTIZAR LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESGUARDAR LOS BIENES DE CONSUMO EN CONDICIONES ÓPTIMAS, APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS AUTORIZADOS, LINEAMIENTOS Y NORMAS VIGENTES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE ALMACENES.

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.

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

INTEGRAR Y ANALIZAR 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.

VIGILAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS EN APEGO A LAS NORMAS Y AL PRESUPUESTO AUTORIZADO.

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

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

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

COORDINAR CON LA GERENCIA DE CONSERVACIÓN 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 ESTABLECIDA ASÍ COMO SU SEGUIMIENTO.

SANCIONAR LAS FACTURAS QUE AMPAREN LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, SUMINISTRO O ADQUISICIÓN DE BIENES, PARA SU PAGO OPORTUNO Y APEGADO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE OBRA PÚBLICA PARA ASEGURAR QUE LOS PROCESOS SE LLEVEN A CABO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.

EVALUAR 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 CON LAS INSTANCIAS INSTITUCIONALES.

VERIFICAR LA CORRECTA Y OPORTUNA LIQUIDACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE PAGO DEL CENTRO VACACIONAL, DENTRO DEL MARCO NORMATIVO VIGENTE, PARA GARANTIZAR LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS.


VERIFICAR QUE LOS INGRESOS SE COBREN Y DEPOSITEN EN TIEMPO Y FORMA EN LAS CUENTAS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTES.

NEGOCIAR Y VIGILAR LA RENOVACIÓN DE LOS CONTRATOS DE PERMISO DE USO TEMPORAL REVOCABLE DE LOS LOCALES A ESPACIOS DEL CENTRO VACACIONAL, APEGÁNDOSE A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.

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.

[Handwritten signatures and initials in blue and black ink]

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 <p align="center">25 MAR 2025</p>	NÚMERO DE CÉDULA <p align="center">656</p>

DENOMINACIÓN DEL PUESTO				
GERENTE(A) DE ADMINISTRACION Y FINANZAS EN CENTRO VACACIONAL ATLIXCO - METEPEC				NIVEL SALARIAL
				N53
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN	
N53 GERENTE(A) ADMON FINANZAS CV MET 80	13104480	ORDINARIA	CENTRAL	UMAE
			OOAD	SUBDELEGACIÓN
				OPERATIVA
				X

SUPERVISAR QUE LAS OPERACIONES CONTABLES SE REALICEN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
 GESTIONAR LA BAJA DE MOBILIARIO Y EQUIPO, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
 SUPERVISAR EL LEVANTAMIENTO DE LOS INVENTARIOS DE MOBILIARIO, EQUIPOS Y BIENES DE CONSUMO PARA LA CONSERVACIÓN Y EL USO ADECUADO DE LOS MISMOS.
 DETERMINAR, EN COORDINACIÓN CON LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, LOS INDICADORES PARA LA EVALUACIÓN Y MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO Y LA PRODUCTIVIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS.
 VERIFICAR EL MANEJO Y CONTROL DE LA UNIDAD DE APOYO A LA OPERACIÓN EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES DE FINANZAS, EN CUANTO AL GÁSTO QUE GENERE LA OPERACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL Y UNIDAD PERIFÉRICA (PLANTA DE LAVADO).
 REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE LE ENCOMIENDEN RELACIONADAS CON SU FUNCIÓN.

REQUISITOS

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES


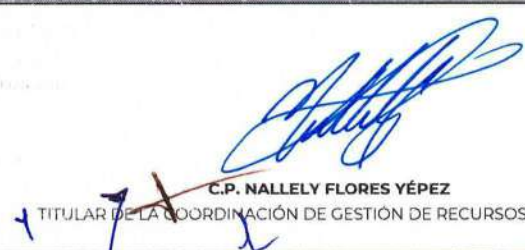
ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA	
GRADO DE AVANCE	TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES LICENCIATURAS E INGENIERÍAS, SEGÚN CORRESPONDA:	AÑOS DE EXPERIENCIA	TRES AÑOS EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:

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 GERENCIALES, DIRECTIVOS EN EL ÁMBITO TURÍSTICO, ADMINISTRACIÓN HOTELERA, PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO, GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FINANCIERA, CONTROL DOCUMENTAL, CONTROL DE INVERSIONES, BIENES DE CONSUMO, CONTROL DE INVENTARIO, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, FACTURACIÓN, IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS, INDICADORES DE DESEMPEÑO, SUPERVISIÓN, ADQUISICIONES, ARENDAMIENTOS Y LICITACIONES EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.

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
--	--