


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	637

DENOMINACIÓN DEL PUESTO							
SUBGERENTE(A) DE TESORERÍA Y COBRANZA CENTRO VACACIONAL OAXTEPEC EO					GRUPO	GRADO	
					S	C1	
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN				
SUBGERENTE(A) TESOR COBRAN CV OAX EO	35313480	ESTATUTO	CENTRAL	UMAE	OOAD	SUBDELEGACIÓN	OPERATIVA
							X


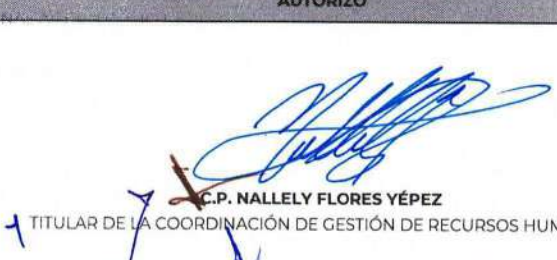
FUNCIONES

APLICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS PARA OPTIMIZAR LA OPERACIÓN CONTABLE.
 OPERAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LAS ÁREAS A SU CARGO.
 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.
 ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL CATÁLOGO DE FIRMAS AUTORIZADAS PARA LA EXPEDICIÓN DE CHEQUES, ASÍ COMO EL CORRESPONDIENTE A LAS CUENTAS BANCARIAS VIGENTES.
 APLICAR 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.
 REVISAR QUE LOS INGRESOS SE COBREN, DEPOSITEN Y CONCENTREN CORRECTA Y OPORTUNAMENTE, OBSERVANDO LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES VIGENTES, PARA UNA ÓPTIMA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.
 APLICAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD PREVENTIVA Y CORRECTIVA PARA LA ADECUADA CONCENTRACIÓN, GUARDA Y CUSTODIA DE LOS VALORES Y DOCUMENTOS.
 ELABORAR EL REPORTE SEMANAL DE LOS REEMBOLSOS, VERIFICANDO LA INTEGRACIÓN ADECUADA DE LOS EXPEDIENTES Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FISCALES VIGENTES.
 REVISAR LA ADECUADA EXPEDICIÓN DE CHEQUES DE FONDO FIJO Y GRUPOS ORGANIZADOS DEL CENTRO VACACIONAL.
 GESTIONAR LA NÓMINA ANTE LA DELEGACIÓN Y VERIFICAR EL PAGO TANTO DEL PERSONAL ACTIVO COMO DE JUBILADOS Y PENSIONADOS.
 REALIZAR LA INTEGRACIÓN Y CONCILIACIÓN DE LAS CUENTAS BANCARIAS.
 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, FINANZAS PÚBLICAS, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE CONTRATOS, COBRANZA, TESORERÍA, PLANIFICACIÓN Y EJERCICIO PRESUPUESTAL, GESTIÓN INTEGRAL DE OPERACIONES, GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FINANCIERA, CONTROL DOCUMENTAL, ADQUISICIONES, ARENDAMIENTOS, 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