


**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 ELABORACIÓN</b>	NÚMERO DE CÉDULA  519
	15 AGO 2024	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO					GRUPO	GRADO	
JEFE OFICINA UMAE TESORERÍA E0					R	A1	
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN				
JEFE OFICINA UMAE TESORERÍA E0	36113180	ESTATUTO	CENTRAL	UMAE	COAD	SUBDELEGACIÓN	OPERATIVA
				X			

**FUNCIONES**

ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO QUE CONTIENE LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES PARA LOGRAR LAS METAS E INDICADORES DE PAGO ESTABLECIDOS POR LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA Y LO SOMETE A LA APROBACIÓN DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

COORDINAR, VERIFICAR Y SUPERVISAR QUE EL PROCESO DE PAGO CON CHEQUE A PROVEEDORES SE REALICE DE ACUERDO A LAS NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS.

CUMPLIR CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LA EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE CHEQUES A LOS PROVEEDORES, TALES COMO; PROTECCIÓN ELECTRÓNICA DE LOS MISMOS, LEYENDA "NO NEGOCIABLE", FIRMAS MANCOMUNADAS, "PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO" CUANDO SE TRATE DE PERSONAS MORALES Y FÍSICAS CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES Y HONORARIOS

REVISAR Y MANTENER LOS SALDOS AUTORIZADOS DE LAS CUENTAS DE CHEQUES CONTRATADAS PARA LA OPERACIÓN BANCARIA DE LA UNIDAD, ASÍ COMO ANALIZAR LA RAZONABILIDAD DE LOS MISMOS.

VIGILAR Y SUPERVISAR LA PERMANENTE ACTUALIZACIÓN DE LAS PANTALLAS DE CONSULTA "CONTROL DE CHEQUES" EN EL SISTEMA PREI PARA DETERMINAR Y CONFIRMAR QUE LAS CIFRAS Y ESTADO DE LOS CHEQUES CORRESPONDAN A LOS CHEQUES EN PODER DE CAJA Y LA DOTACIÓN EN EXISTENCIA

VIGILAR EN FORMA PERMANENTE A TRAVÉS DE LOS MECANISMOS PREVISTOS EN EL SISTEMA PREI, QUE LOS RECURSOS FINANCIEROS SE RECIBAN EN LAS CUENTAS PAGADORAS DE ACUERDO A LO PREVISTO, A FIN DE CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS DE PAGO EN TIEMPO Y FORMA.

COORDINAR QUE LOS ARCHIVOS DE CHEQUES EMITIDOS SE TRANSMITAN AL BANCO PARA SU PROTECCIÓN ELECTRÓNICA EN TIEMPO Y FORMA, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS VIGENTES.

PROMOVER CON LA PROVEEDURÍA DEL INSTITUTO LA INCORPORACIÓN AL ESQUEMA DE PAGOS ELECTRÓNICOS (INTRA E INTERBANCARIO), ASÍ COMO DEL PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO A PROVEEDORES DENOMINADO CADENAS PRODUCTIVAS IMSS-NAFIN.

PROPONER A LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON INSTITUCIONES BANCARIAS QUE PERMITAN MODERNIZAR Y SIMPLIFICAR LOS PROCESOS DE PAGO, ASÍ COMO VIGILAR QUE LOS MISMOS SE LLEVEN A CABO CONFORME A LO ESTIPULADO.

ESTABLECER LOS CONTROLES DE ENTRADA Y SALIDA DE LOS DOCUMENTOS Y FORMAS VALORADAS EN GUARDA, ASÍ COMO VIGILAR LOS NIVELES DE EXISTENCIA MÍNIMOS Y MÁXIMOS DE LAS CHEQUERAS.

CONTROLAR Y VERIFICAR LA CORRECTA FUNCIONALIDAD DEL "MÓDULO DE TESORERÍA", EN SU CASO REPORTAR LAS INCONSISTENCIAS O CAÍDAS DE SISTEMA A LA MESA DE AYUDA.

VERIFICAR QUE LOS COMPROBANTES DE PAGO POR FONDO FIJO SE REEMBOLSEN EN LOS PLAZOS Y FORMAS ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVIDAD PARA EL EFECTO.

VIGILAR QUE LAS CUENTAS DE CHEQUES SE APERTUREN DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA Y SE ENCUENTREN FORMALIZADAS MEDIANTE CONTRATO DE DEPÓSITO A LA VISTA VIGENTES, FIRMADOS POR LOS APODERADOS LEGALES PARA EL EFECTO.

MANTENER ACTUALIZADO EL CATÁLOGO DE FIRMAS AUTORIZADAS PARA LA EXPEDICIÓN DE CHEQUES Y PARA LA ENTREGA DE CHEQUES EN BLANCO AL PERSONAL QUE AUTORIZA LA OFICINA DE TRÁMITE DE EROGACIONES Y/O EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

INTEGRAR EXPEDIENTE CON LAS IDENTIFICACIONES OFICIALES DE LOS FUNCIONARIOS AUTORIZADOS PARA FIRMAR EN FORMA MANCOMUNADA LOS CHEQUES EMITIDOS, ASÍ COMO DEL PERSONAL AUTORIZADO POR LA OFICINA DE TRÁMITE DE EROGACIONES Y/O EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS

VIGILAR LA ACTUALIZACIÓN DEL PODER NOTARIAL ESPECIAL OTORGADO AL DIRECTOR DE LA UMAE PARA LA CONTRATACIÓN DE CUENTAS DE CHEQUES EN FORMA MANCOMUNADA Y QUE CONTENGA LA FACULTAD PARA DELEGAR LA SUSCRIPCIÓN DE LOS TÍTULOS DE CRÉDITO QUE DE ÉSTAS SE EXPIDAN AL PERSONAL AUTORIZADO PARA TAL EFECTO

REPORTAR A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE CUENTAS DE CHEQUES.

SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LAS CONCILIACIONES DE LAS CUENTAS DE CHEQUES, ASÍ COMO QUE LA DEPURACIÓN DE PARTIDAS EN ACLARACIONES BANCARIAS Y CONTABLES SE REALICEN EN UN PLAZO NO MAYOR A 30 Y 60 DÍAS NATURALES RESPECTIVAMENTE.

VIGILAR QUE LOS RECURSOS ESPECIALES DERIVADOS DE CONVENIOS AUTORIZADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL Y/O PROGRAMAS ESPECIALES SE ADMINISTREN EN CUENTAS BANCARIAS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS Y LEYES ESTABLECIDOS.

ATENDER CONSULTAS DE LOS PROVEEDORES CON RELACIÓN A SUS PAGOS Y TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE INCORPORACIÓN AL PAGO ELECTRÓNICO.

SUPERVISAR QUE LOS REGISTROS QUE REALIZA EL PERSONAL EN EL SISTEMA PREI-MILLENNIUM SE EFECTÚEN CON APEGO A LOS MANUALES CORRESPONDIENTES

PROPONER AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE FINANZAS, AL PERSONAL QUE DE ACUERDO CON SUS ACTIVIDADES Y PERFIL DE SEGURIDAD DEBERÁN SER RESPONSABLES PARA OPERAR EL MÓDULO DE TESORERÍA.


APLICAR LOS CRITERIOS NORMATIVOS PARA LA CONCENTRACIÓN, CUSTODIA Y CONTROL DE VALORES DERIVADOS DE RECUPERACIÓN DE GASTOS POR ATENCIÓN MÉDICA A NO DERECHOHABIENTES, RECURSOS NO EJERCIDOS, RENDIMIENTOS DEVENGADOS EN CUENTAS PRODUCTIVAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA

APLICAR LOS INDICADORES AUTORIZADOS PARA LA EVALUACIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD, EFICIENCIA Y CALIDAD DE LOS PROCESOS A SU CARGO, PRESENTANDO LOS RESULTADOS E INFORMES A SU JEFE INMEDIATO, EN LOS PERIODOS ESTABLECIDOS.


IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL A SU CARGO, PARA PRESENTAR AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS EL REQUERIMIENTO O PROGRAMA CORRESPONDIENTE.

DAR SOLUCIÓN EN TIEMPO Y FORMA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA A LAS OBSERVACIONES DETECTADAS POR LOS ÓRGANOS DE CONTROL.

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



**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
	15 AGO 2024	


DENOMINACIÓN DEL PUESTO				
JEFE OFICINA UMAE TESORERÍA E0			GRUPO	GRADO
			R	A1
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN	
JEFE OFICINA UMAE TESORERÍA E0	36113180	ESTATUTO	CENTRAL	UMAE
				X
			COAD	OPERATIVA

**REQUISITOS**

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS		EXPERIENCIA	
ESCOLARIDAD		AÑOS DE EXPERIENCIA	TRES AÑOS EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:
GRADO DE AVANCE	TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES LICENCIATURAS O INGENIERÍAS, SEGÚN CORRESPONDA:		
	FINANZAS (TODAS LAS CARRERAS ESPECÍFICAS), CONTADURÍA (TODAS LAS CARRERAS ESPECÍFICAS), ECONOMÍA (TODAS LAS CARRERAS ESPECÍFICAS), MATEMÁTICAS-ACTUARIA (TODAS LAS CARRERAS ESPECÍFICAS), ADMINISTRACIÓN (TODAS LAS CARRERAS ESPECÍFICAS),  Y CONSTANCIAS DE CURSOS O DIPLOMAS EN ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD O SU EQUIVALENTE EN LAS ÁREAS DE FINANZAS, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS QUE SUMEN AL MENOS 200 HORAS	EN TESORERÍA EN NIVEL CENTRAL O ANALISTA EN EL DEPARTAMENTO DELEGACIONAL DE TESORERÍA O EN EL EJERCICIO DE SU PROFESIÓN EN EMPRESAS O DESPACHOS CONTABLES PARTICULARES O EMPRESAS DE AUDITORÍA.	

**DOCUMENTOS PROBATORIOS DE ESCOLARIDAD**

PARA ACREDITAR EL REQUISITO DE ESCOLARIDAD SE REQUIERE SIN EXCEPCIÓN PRESENTAR CÉDULA PROFESIONAL DE LICENCIATURA O INGENIERÍA, SEGÚN CORRESPONDA.

REALIZÓ Y VO. BO. NORMATIVA	AUTORIZÓ
C.P. JOSE ARTURO ARIAS ZEBADUA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA	 MTRA. LILIANA M. VILEGAS RONCES TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS