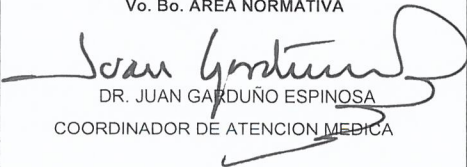




**CATALOGO NACIONAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA**

PUESTO										SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO EN UNIDAD MEDICA HOSPITALARIA "A"										NIVEL SALARIAL		54		HOJA		8.133										
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS										CLAVE DE CATEGORÍA										ACT.		ÁREA DE		CENTRAL		DELEG		OPERAT								
N	5	4	S	U	B	D	I	R	A	D	M	V	0	U	M	H	A	8	0	1	2	0	3	6	0	8	0	2	6	A	APLICACIÓN					X
<b>FUNCIONES</b>																																				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- INTEGRAR Y PRESENTAR PARA LA APROBACION DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, METAS Y PRESUPUESTOS DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA.</li> <li>- INTERPRETAR, TRASMITIR Y SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES DICTADAS POR LA DIRECCION DE LA UNIDAD, ASI COMO LAS NORMAS EMANADAS DEL NIVEL NORMATIVO CENTRAL.</li> <li>- ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, TECNICOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LA UNIDAD Y EVALUAR SU DESEMPEÑO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.</li> <li>- DIRIGIR, VIGILAR Y EVALUAR EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS PROGRAMADAS PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS.</li> <li>- VIGILAR QUE SE MANTENGA ACTUALIZADO EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA LA RELACION DE PROVEEDORES INCUMPLIDOS, ASI COMO COORDINAR LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, Y DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA FEDERAL.</li> <li>- PLANEAR LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROCESOS QUE SEAN DESCONCENTRADOS A LA UNIDAD, DERIVADOS DE PROGRAMAS DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA, VIGILANDO SU IMPLANTACION Y SEGUIMIENTO, CONFORME LO DEMANDE EL INSTITUTO.</li> <li>- PROMOVER LA COMUNICACIÓN Y LAS BUENAS RELACIONES ENTRE EL PERSONAL DE LA UNIDAD, EN LOS SENTIDOS ASCENDENTE, DESCENDENTE, SUBALTERNO Y HORIZONTAL, PARA PROPICIAR UN ADECUADO CLIMA LABORAL.</li> <li>- PARTICIPAR EN REUNIONES DE LOS COMITES DE LA UNIDAD, PARA INFORMAR SOBRE LA SITUACION PREVALENTE DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y SU AVANCE HACIA LA MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD.</li> <li>- CONTROLAR LA ELABORACION Y ENVIO DE LOS INFORMES ADMINISTRATIVO Y FINANCIEROS DE LA UNIDAD, A LAS AREAS NORMATIVAS CORRESPONDIENTES QUE ASI LO SOLICITEN.</li> <li>- PARTICIPAR, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, EN LA ATENCION, SEGUIMIENTO Y RESPUESTA DE LAS OBSERVACIONES DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO, ASI COMO DE LAS INCONFORMIDADES PRESENTADAS ANTE EL MISMO.</li> </ul>																																				
<b>REQUISITOS</b>																																				
ESCOLARIDAD													EXPERIENCIA																							
* NOTA EN EL CUERPO DE LA CEDULA													* NOTA EN EL CUERPO DE LA CEDULA																							
AUTORIZO										Vo. Bo. ÁREA NORMATIVA										PUESTO (S) A QUIEN (ES) REPORTA																
LIC. JESUS LAZCANO RAMOS COORDINADOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS										 DR. JUAN GARDUÑO ESPINOSA COORDINADOR DE ATENCION MEDICA										DIRECTOR UNIDAD MEDICA																



**CATALOGO NACIONAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA**

PUESTO										SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO EN UNIDAD MEDICA HOSPITALARIA "A"										NIVEL SALARIAL		54		HOJA		8.133																																											
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS										CLAVE DE CATEGORÍA										ACT.		ÁREA DE		CENTRAL		DELEG		OPERAT																																									
N	5	4								S	U	B	D	I	R					A	D	M	V	O						U	M	H	A							8	0									1	2	0	3	6	0	8	0			26A		APLICACIÓN						X	

**FUNCIONES**

- VIGILAR LA INTEGRACION Y EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE PROGRAMAS DEL PLAN INSTITUCIONAL PARA CASOS DE SINIESTROS (PICS), EN EL MARCO DE LAS DISPOSICIONES INSTITUCIONALES EN LA MATERIA.
- VIGILAR EL CORRECTO EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LOS DEPARTAMENTOS A SU CARGO.
- COORDINAR LAS ACCIONES CON LAS DIFERENTES AREAS INVOLUCRADAS PARA DETERMINAR LAS NECESIDADES DE EQUIPO, INSUMOS Y OBRA QUE REQUIERAN LOS SERVICIOS DE LA UNIDAD, EN APEGO AL MARCO PRESUPUES-TAL ASIGNADO Y A LAS POLITICAS DE RACIONALIDAD SOMETIENDOLOS A LA CONSIDERACION DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD.
- AUTORIZAR LA ADQUISICION EMERGENTE DE INSUMOS PARA PACIENTES ESPECIFICOS, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA.
- AUTORIZAR LOS CONVENIOS DE SUBROGACION DE SERVICIOS, LOS PAGOS DE FACTURAS PROCEDENTES, LOS CONTRATOS MENORES Y ORDENES DE COMPRA PARA LOS SERVICIOS DE CONSERVACION DE LA UNIDAD, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.
- AUTORIZAR LOS CONSOLIDADOS DE REQUISICIONES ORDINARIAS DE BIENES DE CONSUMO DE LA UNIDAD, ASI COMO DE LAS EXTRAORDINARIAS, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES.
- SUPERVISAR LOS PROCESOS PARA LA RECEPCION, ALMACENAJE, DISTRIBUCION, REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS DE BIENES DE CONSUMO; EN EL ALMACEN DE LA UNIDAD, ASI COMO DE LA SUPERVISION EN EL CUMPLIMIENTO DE CONTROLES DE NARCOTICOS, PSICOTROPICOS Y ESTUPEFACIENTES.
- VIGILAR EL ADECUADO DESARROLLO DEL CICLO DEL ABASTO Y DE LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES EN LA UNIDAD, ESTABLECIENDO LOS MECANISMOS DE CONTROL PERTINENTES PARA GARANTIZAR EL SUMINISTRO COMPLETO Y OPORTUNO DE LOS INSUMOS A LOS SERVICIOS Y LOS DERECHOHABIENTES.
- SUPERVISAR Y CONTROLAR QUE LOS INSUMOS ADQUIRIDOS Y SERVICIOS SUBROGADOS CUMPLAN CON LAS ES-PECIFICACIONES Y CALIDAD ESTABLECIDAS EN LOS TERMINOS DE REFERENCIA Y CARACTERISTICAS SEÑALADAS EN LOS CONTRATOS, EN CASO DE INCUMPLIMIENTO REALIZAR LAS GESTIONES ANTE LAS INSTANCIAS CORRES-PONDIENTES PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CONDUCENTES.
- PROMOVER CON LA PROVEEDURIA DEL INSTITUTO LA INCORPORACION AL ESQUEMA DE PAGOS ELECTRONICOS (INTRA E INTERBANCARIO), ASI COMO DEL PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO A PROVEEDORES DENOMINADO CADE-NAS PRODUCTIVAS IMSS-NAFIN.

**REQUISITOS**

ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA	
* NOTA EN EL CUERPO DE LA CEDULA		* NOTA EN EL CUERPO DE LA CEDULA	
AUTORIZO		Vo. Bo. ÁREA NORMATIVA	
LIC. JESUS LAZCANO RAMOS COORDINADOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		 DR. JUAN GARDUÑO ESPINOSA COORDINADOR DE ATENCIÓN MÉDICA	
		PUESTO (S) A QUIEN (ES) REPORTA	
		DIRECTOR UNIDAD MEDICA	

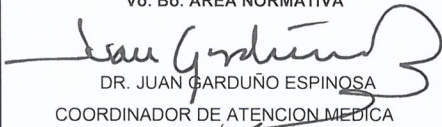


CATALOGO NACIONAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA

PUESTO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO EN UNIDAD MEDICA HOSPITALARIA "A"													NIVEL SALARIAL 54		HOJA 8.133																				
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS										CLAVE DE CATEGORÍA			ACT.		ÁREA DE	CENTRAL	DELEG	OPERAT																	
N	5	4	S	U	B	D	I	R	A	D	M	V	O	U	M	H	A	8	0	1	2	0	3	6	0	8	0	2	6	A	APLICACIÓN				X
<b>FUNCIONES</b>																																			

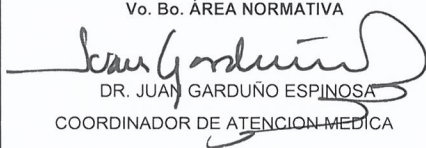
- EVALUAR Y CONTROLAR QUE EL MANEJO Y CONCILIACION DE LAS CUENTAS, LA EXPEDICION Y ENTREGA DE CHEQUES A LOS PROVEEDORES, SE REALICE EN ESTRICTO APEGO A LA LEGISLACION Y NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.
- SUPERVISAR Y CONTROLAR LA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS NORMATIVOS PARA LA CONCENTRACION, CUSTODIA Y CONTROL DE VALORES DERIVADOS DE RECUPERACION DE GASTOS POR ATENCION MEDICA A NO DERECHAHABIENTES, RECURSOS NO EJERCIDOS, RENDIMIENTOS DEVENGADOS EN CUENTAS PRODUCTIVAS EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA .
- COORDINAR Y CONTROLAR LA ATENCION A LAS CONSULTAS DE LOS PROVEEDORES CON RELACION A SUS PAGOS Y GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE INCORPORACION AL PAGO ELECTRONICO.
- VIGILAR Y CONTROLAR EL ADECUADO DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS INVOLUCRADOS EN LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO.
- ANALIZAR LA PRODUCTIVIDAD, EFICIENCIA Y CALIDAD DE LOS PROCESOS POR CENTRO DE COSTO, PARA IDENTIFICAR VARIABLES SIGNIFICATIVAS E INFORMAR Y PROPONER ACCIONES AL DIRECTOR DE LA UNIDAD, PARA LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
- SUPERVISAR Y COORDINAR LA ELABORACION, INTEGRACION, REORDENAMIENTO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO ANUAL DE GASTOS DE LA UNIDAD, E INFORMAR PERIODICAMENTE AL DIRECTOR DE LA UNIDAD Y SOMETERLO A CONSIDERACION DE LA JEFATURA DELEGACIONAL DE PLANEACION Y FINANZAS.
- INTEGRAR EL COMITÉ DE PRESUPUESTACION PARA VIGILAR QUE LAS AREAS DE SERVICIO DE LA UNIDAD, OBSERVEN EL EJERCICIO CORRECTO DE SU PRESUPUESTO, REALICEN EL ANALISIS DE LAS DESVIACIONES Y EFECTUEN LAS JUSTIFICACIONES Y AJUSTES PROCEDENTES.
- COORDINAR CON LAS DIFERENTES AREAS DE SERVICIO DE LA UNIDAD LA ELABORACION E INTEGRACION DEL PRESUPUESTO ANUAL DE GASTOS Y METAS, CONTROLAR SU EJERCICIO, ASI COMO ANALIZAR MENSUALMENTE SUS VARIACIONES.
- SANCIONAR LOS RESULTADOS E INFORMES RELATIVOS AL EJERCICIO PRESUPUESTAL, CONTROL CONTABLE Y DE INVENTARIOS DE LA UNIDAD.
- PRESENTAR AL DIRECTOR DE LA UNIDAD ESTUDIOS OPORTUNOS DE TENDENCIA DE FLUJOS DE INGRESOS Y EGRESOS CON BASE EN EL ENTORNO ECONOMICO FINANCIERO DE LA UNIDAD.

**REQUISITOS**

<b>ESCOLARIDAD</b> * NOTA EN EL CUERPO DE LA CEDULA		<b>EXPERIENCIA</b> * NOTA EN EL CUERPO DE LA CEDULA	
<b>AUTORIZO</b>  LIC. JESUS LAZCANO RAMOS COORDINADOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		<b>Vo. Bo. ÁREA NORMATIVA</b>  DR. JUAN GARDUÑO ESPINOSA COORDINADOR DE ATENCION MEDICA	
<b>PUESTO (S) A QUIEN (ES) REPORTA</b>  DIRECTOR UNIDAD MEDICA			



**CATALOGO NACIONAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA**

PUESTO										SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO EN UNIDAD MEDICA HOSPITALARIA "A"										NIVEL SALARIAL		54	HOJA		8.133																																																											
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS										CLAVE DE CATEGORÍA										ACT.		ÁREA DE		CENTRAL	DELEG	OPERAT																																																										
N	5	4								S	U	B	D	I	R					A	D	M	V	O						U	M	H	A							8	0									1	2	0	3	6	0	8	0			2	6									A										APLICACIÓN				X
<b>FUNCIONES</b>																																																																																				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- COORDINAR CON LAS AREAS NORMATIVAS INVOLUCRADAS, EN LA OCURRENCIA DE SINIESTROS QUE AFECTEN EL PATRIMONIO INSTITUCIONAL, EN LA RECOPIACION DOCUMENTAL QUE PERMITA LA RECUPERACION DE LAS INDEMNIZACIONES ANTE LAS ASEGURADORAS.</li> <li>- VIGILAR QUE EL EJERCICIO, REVOLVENCIA Y ARQUEOS DEL FONDO FIJO ASIGNADO A LA UNIDAD, ASI COMO LOS PAGOS Y CUOTAS DE RECUPERACION, SE REALICEN CON Estricto APEGO A LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.</li> <li>- SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION DE MEDIOS MAGNETICOS RELATIVOS A TRASPASOS DE COSTOS MEDICOS INTERUNIDADES, ENVIADOS POR LAS UNIDADES DE ATENCION MEDICA QUE LE DERIVAN PACIENTES.</li> <li>- AUTORIZAR EL PAGO DE FACTURAS QUE AMPARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS, SUMINISTRO O ADQUISICION DE BIENES.</li> <li>- VERIFICAR QUE SE EFECTUEN LAS CONCILIACIONES BANCARIAS ASI COMO DE LAS DIFERENTES CUENTAS CONTABLES QUE SE MANEJAN EN LA UNIDAD E INFORMAR DE LOS RESULTADOS A LA DIRECCION DE LA UNIDAD Y AREAS NORMATIVAS INVOLUCRADAS.</li> <li>- PROMOVER QUE SE OBTENGA EL TRABAJO EN EQUIPO Y EL DESARROLLO DE ACCIONES DE MEJORA CONTINUA Y ESTABLECER POLITICAS DE RECONOCIMIENTO AL PERSONAL, COMO PRODUCTO DE LOS RESULTADOS DE LA PRODUCTIVIDAD, EFICACIA, EFICIENCIA, RESPONSABILIDAD Y CALIDAD DEL SERVICIO.</li> <li>- ADMINISTRAR EL MARCO PRESUPUESTAL DE GASTOS DE PERSONAL, CONCEPTOS EXTRAORDINARIOS Y CAPACITACION, AUTORIZADOS POR LA COORDINACION DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS A LA UNIDAD.</li> <li>- INFORMAR A LA DIRECCION DE LA UNIDAD EL PRESUPUESTO AUTORIZADO DEL CAPITULO DE SERVICIOS DE PERSONAL. PARA ESTABLECER EN COORDINACION CON ELLAS LAS PRIORIDADES DE COBERTURA, LA RESPONSABILIDAD Y LA COADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS.</li> <li>- SUPERVISAR QUE A LAS PLANTILLAS Y PROGRAMAS ESPECIALES, AUTORIZADOS POR LAS AREAS NORMATIVAS LES SEAN RESPETADAS LAS CARACTERISTICAS DEL TIPO DE PLAZA, ADSCRIPCION, TURNO, CLAVE DE HORARIO, CONCEPTOS ASOCIADOS, AREA DE RESPONSABILIDAD Y VIGENCIA CON LAS QUE SE INCORPORARON AL SISTEMA IMSS-SIAP.</li> <li>- PROMOVER Y COORDINAR ESTUDIOS DE CARGAS DE FUERZA DE TRABAJO, QUE PERMITAN EL MEJOR APROVECHAMIENTO DEL RECURSO HUMANO EN EL HOSPITAL.</li> </ul>																																																																																				
<b>REQUISITOS</b>																																																																																				
ESCOLARIDAD											EXPERIENCIA																																																																									
* NOTA EN EL CUERPO DE LA CEDULA											* NOTA EN EL CUERPO DE LA CEDULA																																																																									
AUTORIZO											Vo. Bo. ÁREA NORMATIVA											PUESTO (S) A QUIEN (ES) REPORTA																																																														
LIC. JESUS LAZCANO RAMOS COORDINADOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS											 DR. JUAN GARDUÑO ESPINOSA COORDINADOR DE ATENCION MEDICA											DIRECTOR UNIDAD MEDICA																																																														



**CATALOGO NACIONAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA**

PUESTO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO EN UNIDAD MEDICA HOSPITALARIA "A"												NIVEL SALARIAL 54		HOJA 8.133																							
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS										CLAVE DE CATEGORÍA			ACT.	ÁREA DE	CENTRAL	DELEG	OPERAT																				
N	5	4		S	U	B	D	I	R	A	D	M	V	O	U	M	H	A			8	0	1	2	0	3	6	0	8	0	26	A	APLICACIÓN				X

**FUNCIONES**

- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA IMSS-SIAP (APS ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y SUSTITUCIONES), Y LA VALIDACION DE SUS PRODUCTOS.
- ANALIZAR EL INDICE DE AUSENTISMO Y PROPONER AL DIRECTOR DE LA UNIDAD, LAS MEDIDAS PROCEDENTES PARA SU ABATIMIENTO.
- SUPERVISAR Y OBSERVAR LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE VACACIONES Y DE GUARDIAS PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD, CONSIDERANDOSE LA PLANTILLA DE CUBREVACACIONES Y EL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA GUARDIAS, CONJUNTAMENTE CON LA REPRESENTACION SINDICAL.
- COORDINAR LA INTEGRACION DEL EXPEDIENTE LABORAL EN LOS CASOS DE ACTAS ADMINISTRATIVAS LEVANTADAS A LOS TRABAJADORES QUE HAYAN INCURRIDO EN INFRACCIONES AL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO Y SUS REGLAMENTOS, PARA SU ENVIO AL DEPARTAMENTO DELEGACIONAL DE RELACIONES CONTRACTUALES, Y/O A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE.
- CONTROLAR QUE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION, ADIESTRAMIENTO Y DESARROLLO PARA EL PERSONAL SE DESARROLLEN EN EL MARCO DE LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES EN LA MATERIA Y PRESUPUESTO AUTORIZADO.
- VIGILAR EN LA UNIDAD, LA DIFUSION Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS INSTITUCIONALES, LOS CONVENIOS CON EL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DEL SEGURO SOCIAL (SNTSS) Y CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO (CCT).
- PROPICIAR LA COMUNICACIÓN CON LA REPRESENTACION SINDICAL Y LAS AUTORIDADES DE LA UNIDAD PARA LOGRAR LA CORRESPONSABILIDAD Y COADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS.
- VERIFICAR EL ADECUADO DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE REGISTRO, INTEGRACION, VALIDACION Y DISTRIBUCION DE LA INFORMACION DE LOS DEPARTAMENTOS A SU CARGO, ASI COMO VIGILAR QUE SE APLIQUEN LAS MEDIDAS DE PROTECCION Y SEGURIDAD DURANTE LA RECEPCION, TRASLADO Y ENTREGA DE INFORMES, CORRESPONDENCIA Y MEDIOS MAGNETICOS.
- SUPERVISAR Y CONTROLAR QUE LOS SERVICIOS GENERALES SE PROPORCIONEN A LOS SERVICIOS DE LA UNIDAD, SE OTORGUEN CON OPORTUNIDAD Y CONFORME A LOS LINEAMIENTOS VIGENTES.

**REQUISITOS**

ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA	
* NOTA EN EL CUERPO DE LA CEDULA		* NOTA EN EL CUERPO DE LA CEDULA	
AUTORIZO	Vo. Bo. ÁREA NORMATIVA	PUESTO (S) A QUIEN (ES) REPORTA	
LIC. JESUS LAZCANO RAMOS COORDINADOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	 DR. JUAN GARDUÑO ESPINOSA COORDINADOR DE ATENCION MEDICA	DIRECTOR UNIDAD MEDICA	



CATALOGO NACIONAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA

PUESTO										SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO EN UNIDAD MEDICA HOSPITALARIA "A"										NIVEL SALARIAL		54		HOJA		8.133									
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS										CLAVE DE CATEGORÍA										ACT.		ÁREA DE		CENTRAL		DELEG		OPERAT							
N	5	4	S	U	B	D	I	R	A	D	M	V	O	U	M	H	A	8	0	1	2	0	3	6	0	8	0	2	6	A	APLICACIÓN				X

FUNCIONES

- AUTORIZAR LOS DICTAMENES DE BAJA Y ENAJENACION DE EQUIPOS Y MOBILIARIO DE LA UNIDAD, PRESENTADOS POR EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONSERVACION Y SERVICIOS GENERALES.
- ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LOS INVENTARIOS FISICOS Y DOTACIONES FIJAS DE ROPA HOSPITALARIA, PRESENTADOS POR EL DEPARTAMENTO DE CONSERVACION Y SERVICIOS GENERALES, ESTABLECIENDO LAS MEDIDAS CONDUCENTES PARA EL OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES.
- APROBAR EL PROGRAMA ANUAL DE OPERACIÓN (PAO) DE LOS SERVICIOS DE CONSERVACION Y EL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL DE LA UNIDAD.
- EVALUAR Y CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACION Y SERVICIOS GENERALES A LAS INSTALACIONES Y EQUIPOS DE LA UNIDAD, PARA GARANTIZAR LA EFICIENCIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS.
- EVALUAR Y CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN MATERIA DE PROTECCION AMBIENTAL, RELATIVAS AL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS BIOLOGICO-INFECCIOSOS, GENERADOS POR LA UNIDAD.
- PARTICIPAR EN LA INTEGRACION DE LAS PROPUESTAS PARA LA MODIFICACION DE LAS AREAS FISICAS DE LA UNIDAD, CON BASE EN LAS NECESIDADES DE LOS SERVICIOS Y PRESUPUESTO AUTORIZADO.
- VIGILAR QUE SE REALICEN OPORTUNAMENTE Y DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS DE TRABAJO, LOS PROCESOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION, CLASIFICACION Y APROVECHAMIENTO DE DESECHOS, FUMIGACION, CONTROL DE FAUNA NOCIVA Y FORESTACION.
- VIGILAR EN COORDINACION CON LAS AREAS CLINICAS, QUE LOS SERVICIOS DE CAMILLERIA SE OTORGUEN CON OPORTUNIDAD, CORTESIA, RESPETO Y SEGURIDAD AL PACIENTE.
- AUTORIZAR LAS DOTACIONES FIJAS DE INSUMOS, INTEGRADAS EN FORMA CONJUNTA POR LAS AREAS DE SERVICIO Y LOS DEPARTAMENTOS DE ABASTECIMIENTO Y DE CONSERVACION Y SERVICIOS GENERALES.
- APROBAR LA RELACION DE FIRMAS DEL PERSONAL AUTORIZADO PARA SOLICITAR FOTOCOPIADO E IMPRESOS ASI COMO LOS REGISTROS DE FIRMAS QUE EXIJAN LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS GENERALES.

\* SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA EN UNIDAD MEDICA HOSPITALARIA "A", "B", "C". .....

REQUISITOS

ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA	
* NOTA EN EL CUERPO DE LA CEDULA		* NOTA EN EL CUERPO DE LA CEDULA	
AUTORIZO		Vo. Bo. ÁREA NORMATIVA	PUESTO (S) A QUIEN (ES) REPORTA
LIC. JESUS LAZCANO RAMOS COORDINADOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		 DR. JUAN GARDUÑO ESPINOSA COORDINADOR DE ATENCION MEDICA	DIRECTOR UNIDAD MEDICA



CATALOGO NACIONAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA


PUESTO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO EN UNIDAD MEDICA HOSPITALARIA "A"													NIVEL SALARIAL 54		HOJA 8.133																				
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS										CLAVE DE CATEGORÍA			ACT.		ÁREA DE	CENTRAL	DELEG	OPERAT																	
N	5	4	S	U	B	D	I	R	A	D	M	V	O	U	M	H	A	8	0	1	2	0	3	6	0	8	0	2	6	A	APLICACIÓN				X

FUNCIONES

**ESCOLARIDAD:** TITULO Y CEDULA PROFESIONAL DE LICENCIATURA, PREFERENTEMENTE DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS, CONTADURIA PUBLICA, ECONOMIA, Y OTRAS AFINES A LAS AREAS ECONOMICO ADMINISTRATIVAS.

**EXPERIENCIA:** MINIMO DOS AÑOS COMO JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO EN UNIDADES MEDICAS O DOS AÑOS EN PUESTOS DE DIRECCION, SUPERVISION Y CONTROL EN LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LOS AMBITOS DELEGACIONAL O NACIONAL, O UN AÑO EN PUESTO DE IGUAL RESPONSABILIDAD EN UNIDADES MEDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD, O TRES AÑOS COMO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO EN HOSPITALES GENERALES DE ZONA TIPO B.

REQUISITOS

ESCOLARIDAD * NOTA EN EL CUERPO DE LA CEDULA		EXPERIENCIA * NOTA EN EL CUERPO DE LA CEDULA	
AUTORIZO  LIC. JESUS LAZCANO RAMOS COORDINADOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Vo. Bo. ÁREA NORMATIVA  DR. JUAN GARDUÑO ESPINOSA COORDINADOR DE ATENCION MEDICA	
PUESTO (S) A QUIEN (ES) REPORTA  DIRECTOR UNIDAD MEDICA			