



CATALOGO NACIONAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------------------|---|------------|---|---------|---------|-------|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|---|------------|--|--|--|---|
| PUESTO ADMINISTRADOR DE UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR 2 | | | | | | | | | | NIVEL SALARIAL N41 | | HOJA 7.003 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS | | | | | | | | | | CLAVE DE CATEGORIA | | ACT. | | AREA DE | CENTRAL | DELEG | OPERAT | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N | 4 | 1 | A | D | M | I | N | I | S | T | R | A | D | O | R | U | M | F | 2 | 8 | 0 | 1 | 2 | 0 | 3 | 6 | 8 | 8 | 0 | 26 | A | APLICACIÓN | | | | X |

FUNCIONES

- INTERPRETAR, TRANSMITIR Y SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES DICTADAS POR LA DIRECCION DE LA UNIDAD, ASÍ COMO LAS NORMAS EMANADAS DE LOS NIVELES NORMATIVO CENTRAL, REGIONAL Y DELEGACIONAL EN LA UNIDAD.
- ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, TECNICOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LA UNIDAD Y EVALUAR SU DESEMPEÑO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
- ANALIZAR LA PRODUCTIVIDAD, EFICIENCIA Y CALIDAD DE LOS PROCESOS POR CENTRO DE COSTO, ELABORAR GRAFICAS PARA IDENTIFICAR VARIABLES SIGNIFICATIVAS E INFORMAR Y PROPONER ACCIONES AL DIRECTOR Y CUERPO DE GOBIERNO DE LA UNIDAD, PARA LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
- PLANEAR LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROCESOS QUE SEAN DESCONCENTRADOS A LA UNIDAD, DERIVADOS PROGRAMAS DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA, VIGILANDO SU IMPLANTACION Y SEGUIMIENTO, CONFORME LO DEMANDE EL INSTITUTO.
- PARTICIPAR EN REUNIONES DE CUERPO DE GOBIERNO Y COMITES DE LA UNIDAD Y DEL AREA MEDICA EN SU CASO, PARA INFORMAR SOBRE LA SITUACION PREVALECIENTE DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y SU AVANCE HACIA LA MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD.
- SUPERVISAR Y COORDINAR LA ELABORACION, INTEGRACION, REORDENAMIENTO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO ANUAL DE GASTOS DE LA UNIDAD, E INFORMAR PERIODICAMENTE AL CUERPO DE GOBIERNO DE LA UNIDAD DE LAS VARIACIONES DETECTADAS, PARA LA DETERMINACION DE ACCIONES PROCEDENTES.
- SANCIONAR LOS RESULTADOS E INFORMES RELATIVOS AL EJERCICIO PRESUPUESTAL, CONTROL CONTABLE Y DE INVENTARIO DE LA UNIDAD.
- VERIFICAR QUE SE EFECTUEN LAS CONCILIACIONES BANCARIAS ASÍ COMO DE LAS DIFERENTES CUENTAS CONTABLES QUE SE MANEJEN EN LA UNIDAD E INFORMAR DE LOS RESULTADOS A LA DIRECCION Y AL DEPARTAMENTO DELEGACIONAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y EROGACIONES.
- SUPERVISAR LA CORRECTA ADMINISTRACION DE LA RED DE COMPUTO Y SUS DISPOSITIVOS CONECTADOS, ASÍ COMO DE LA SUFICIENCIA DE INSUMOS PARA SU FUNCIONAMIENTO.

REQUISITOS

| | |
|--|--|
| ESCOLARIDAD | EXPERIENCIA |
| TITULO Y CEDULA PROFESIONAL EN LAS LICENCIATURAS : ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ECONOMIA RELACIONES COMERCIALES, CONTADURIA PUBLICA O LICENCIATURA A FIN AL AREA ECONOMICO-ADMINISTRATIVA. | UN AÑO COMO ADMINISTRADOR DE UMF (TIPO 3) O JEFE DE DEPARTAMENTO O TRES AÑOS COMO RESPONSABLE DE PROYECTOS EN AREAS ADMINISTRATIVAS O DE FINANZAS Y SISTEMAS. |

| | | |
|---|---|--|
| AUTORIZO | Vo. Bo. AREA NORMATIVA | PUESTO (S) A QUIEN (ES) REPORTA |
| LIC. JESUS LAZCANO RAMOS COORDINADOR DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS | DR. JUAN GARDUÑO ESPINOSA COORDINADOR DE AREAS MEDICAS | DIRECTOR DE UNIDAD MEDICA |



CATALOGO NACIONAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA

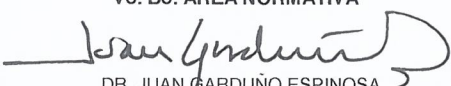
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------------------|---|---|---|--------------------|---------|------------|-------|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|---|------------|--|--|--|---|
| PUESTO ADMINISTRADOR DE UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR 2 | | | | | | | | | | | | | | NIVEL SALARIAL N41 | | HOJA 7.003 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS | | | | | | | | | | CLAVE DE CATEGORIA | | | | ACT. | AREA DE | CENTRAL | DELEG | OPERAT | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N | 4 | 1 | A | D | M | I | N | I | S | T | R | A | D | O | R | U | M | F | 2 | 8 | 0 | 1 | 2 | 0 | 3 | 6 | 8 | 8 | 0 | 26 | A | APLICACIÓN | | | | X |

FUNCIONES

- PROMOVER Y COORDINAR ESTUDIOS DE CARGAS DE FUERZA DE TRABAJO, QUE PERMITAN EL MEJOR APROVECHAMIENTO DEL RECURSO HUMANO EN LA UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR.
- ANALIZAR EL INDICE DE AUSENTISMO Y PROPONER AL DIRECTOR DE LA UNIDAD, LAS MEDIDAS PROCEDENTES PARA SU ABATIMIENTO.
- EVALUAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL MODULO DE LAVADO DE ROPA Y SANCIONAR LOS RESULTADOS DE LOS INVENTARIOS FISICOS Y DOTACIONES FIJAS DE ROPA HOSPITALARIA.
- SUPERVISAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSERVACION A LAS INSTALACIONES Y EQUIPOS DE LA UNIDAD.
- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN MATERIA DE PROTECCION AMBIENTAL, RELATIVAS AL MANEJO DE RESIDUOS BIOLÓGICOS-INFECCIOSOS Y TOXICO-PELIGROSO GENERADOS POR LA UNIDAD.
- 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.
- EVALUAR LOS PROCESOS PARA LA RECEPCION, ALMACENAJE, DISTRIBUCION, REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS DE BIENES DE CONSUMO EN EL ALMACEN DE LA UNIDAD, ASÍ COMO LA SUPERVISION EN EL CUMPLIMIENTO DE CONTROLES DE NARCOTICOS Y PSICOTROPICOS.
- ANALIZAR EL COMPORTAMIENTO ESTADISTICO DE BIENES DE CONSUMO DE LA UNIDAD Y ESTABLECER COORDINACION CON LAS UNIDADES MEDICAS DE LA ZONA O LAS DIFERENTES ZONAS DE LA DELEGACION, PARA EFECTUAR TRASPASOS DE ARTICULOS QUE EN LA UNIDAD PRESENTEN PROBLEMAS DE ABASTO.
- REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE LE ENCOMIENDEN RELACIONADAS CON SU FUNCION.

REQUISITOS

| | |
|---|--|
| ESCOLARIDAD TITULO Y CEDULA PROFESIONAL EN LAS LICENCIATURAS : ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ECONOMIA RELACIONES COMERCIALES, CONTADURIA PUBLICA O LICENCIATURA A FIN AL AREA ECONOMICO-ADMINISTRATIVA. | EXPERIENCIA UN AÑO COMO ADMINISTRADOR DE UMF TIPO (3) O JEFE DE DEPARTAMENTO O TRES AÑOS COMO RESPONSABLE DE PROYECTOS EN AREAS ADMINISTRATIVAS O DE FINANZAS Y SISTEMAS |
|---|--|

| | | |
|---|--|---|
| AUTORIZO LIC. JESUS LAZCANO RAMOS COORDINADOR DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS | Vo. Bo. AREA NORMATIVA  DR. JUAN GARDUÑO ESPINOSA COORDINADOR DE AREAS MEDICAS | PUESTO (S) A QUIEN (ES) REPORTA DIRECTOR DE UNIDAD MEDICA |
|---|--|---|