



CATALOGO NACIONAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------------------------|---|-------------------|---|---------|---------|-------|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|--|--|---|
| PUESTO ADMINISTRADOR DE ESCUELA DE ENFERMERÍA | | | | | | | | | | NIVEL SALARIAL N35 | | HOJA 8.213 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS | | | | | | | | | | CLAVE DE CATEGORÍA | | ACT. | | ÁREA DE | CENTRAL | DELEG | OPERAT | | | | | | | | | | | | | | | |
| N | 3 | 5 | A | D | M | O | R | E | S | C | D | E | E | N | F | 8 | 0 | 1 | 2 | 0 | 4 | 4 | 8 | 8 | 0 | 2 | 6 | A | APLICACIÓN | | | X |

FUNCIONES

- DIRIGIR, VIGILAR Y EVALUAR EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS PROGRAMADAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS.
- PROMOVER LA COMUNICACIÓN Y LAS BUENAS RELACIONES ENTRE EL PERSONAL DE LA ESCUELA, EN LOS SENTIDOS ASCENDENTE, DESCENDENTE, SUBALTERNO Y HORIZONTAL, PARA PROPICIAR UN ADECUADO CLIMA LABORAL.
- SANCIONAR LOS RESULTADOS E INFORMES RELATIVOS AL EJERCICIO PRESUPUESTAL, CONTROL CONTABLE Y DE INVENTARIOS DE LA ESCUELA E INFORMAR A LA DIRECCIÓN.
- IDENTIFICAR LAS VARIACIONES SIGNIFICATIVAS DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL Y PRESENTAR A LA DIRECCIÓN PARA SU CONSIDERACIÓN.
- VIGILAR QUE EL EJERCICIO, REVOLVENCIA Y ARQUEOS DEL FONDO FIJO ASIGNADO A LA ESCUELA, ASÍ COMO LOS PAGOS Y CUOTAS DE RECUPERACIÓN, SE REALICEN CON ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.
- AUTORIZAR EL PAGO DE FACTURAS QUE AMPARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, SUMINISTRO O ADQUISICIÓN DE BIENES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- EFECTUAR LOS REPORTES DE FALLAS DE EQUIPO A LOS DEPARTAMENTOS DELEGACIONALES CORRESPONDIENTES.
- VIGILAR QUE SE APLIQUEN LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD DURANTE LA RECEPCIÓN, TRASLADO Y ENTREGA DE INFORMES, CORRESPONDENCIA Y/O MEDIOS MAGNÉTICOS.
- ADMINISTRAR EL MARCO PRESUPUESTAL Y CONTROLAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE SERVICIOS DE PERSONAL AUTORIZADO A LA ESCUELA, IDENTIFICAR Y ANALIZAR DESVIACIONES Y PROPONER ACCIONES CORRECTIVAS PROCEDENTES A LA DIRECCIÓN.
- APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA OPERAR EL SISTEMA IMSS-SIAP (APS-ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y SUSTITUCIONES), VALIDAR LOS PRODUCTOS RESULTANTES, ELABORAR Y TRAMITAR EL REPORTE DE INCONSISTENCIAS PROPIO DE LA ESCUELA.
- EFECTUAR TRÁMITES DE SOLICITUDES, ACLARACIONES Y PRESTACIONES CONTRACTUALES DE LOS TRABAJADORES DE LA ESCUELA.
- ELABORAR, ACTUALIZAR Y CONTROLAR LOS ROLES DE VACACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA ESCUELA, VERIFICANDO QUE LA PROGRAMACIÓN GUARDE EL EQUILIBRIO DE LA FUERZA DE TRABAJO Y NO AFECTE LA OPERACIÓN.

REQUISITOS

| | | | |
|--|--|---------------------------------------|--|
| ESCOLARIDAD | | EXPERIENCIA | |
| NOTA EN EL CUERPO DE LA CÉDULA | | NOTA EN EL CUERPO DE LA CÉDULA | |
| AUTORIZO | Vo. Bo. ÁREA NORMATIVA | PUESTO (S) A QUIEN (ES) REPORTA | |
| LIC. JESÚS LAZCANO RAMOS COORDINADOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS | DR. LEONARDO VINIEGRA VELAZQUEZ COORDINADOR DE EDUCACIÓN EN SALUD | DIRECTORA DE LA ESCUELA DE ENFERMERÍA | |



CATALOGO NACIONAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|---------------------------|----------|-------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|------------|
| PUESTO ADMINISTRADOR DE ESCUELA DE ENFERMERÍA | | | | | | | | | | NIVEL SALARIAL N35 | | HOJA 8.213 | | | | | | | | | | | | | | |
| REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS | | | | | | | | | | CLAVE DE CATEGORÍA | | ACT. | | | | | | | | | | | | | | |
| N | 3 | 5 | A | D | M | O | R | E | S | C | D | E | E | N | F | 8 | 0 | 1 | 2 | 0 | 4 | 4 | 8 | 8 | 0 | 26A |
| | | | | | | | | | | ÁREA DE APLICACIÓN | | CENTRAL | DELEG | OPERAT | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | |

FUNCIONES

- EFECTUAR LA CRÍTICA DE LOS PRODUCTOS GENERADOS POR EL SISTEMA IMSS-SIAP, ASÍ COMO ELABORAR Y ENVIAR LOS INFORMES Y DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES AL DEPARTAMENTO DELEGACIONAL DE PERSONAL.
- ELABORAR LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS DE LOS TRABAJADORES QUE HAYAN INCURRIDO EN INFRACCIONES AL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO Y SUS REGLAMENTOS Y PRESENTAR A LA DIRECCIÓN PARA SU SANCIÓN.
- SUPERVISAR Y EVALUAR QUE LOS SERVICIOS GENERALES QUE SE PROPORCIONAN A LAS ÁREAS DE LA PLANTA FÍSICA, SE OTORGUEN CON OPORTUNIDAD Y CONFORME A LOS LINEAMIENTOS VIGENTES.
- SANCIONAR LOS DICTÁMENES DE BAJA Y ENAJENACIÓN DE EQUIPO Y MOBILIARIO DE LA ESCUELA.
- ELABORAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LOS MOVIMIENTOS DE BIENES INVENTARIABLES DE LA ESCUELA EN EL PROGRAMA PREI-MILLENIO.
- EFECTUAR EL CONTROL DE BIENES MUEBLES ASIGNADOS A LA ESCUELA, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
- COORDINAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS RESGUARDOS, USO Y FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS, INSTALACIONES Y MATERIALES PROPIOS DE LA ESCUELA.
- ESTABLECER COMUNICACIÓN CON LOS DEPARTAMENTOS DELEGACIONALES DE SERVICIOS GENERALES, DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y EROGACIONES Y SERVICIOS JURÍDICOS, PARA REPORTAR LOS CASOS ILÍCITOS, DAÑOS O SINIESTROS OCURRIDOS A LA ESCUELA Y SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE.
- COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE OPERACIÓN (PAO) DE LOS SERVICIOS DE CONSERVACIÓN Y EL SANEAMIENTO AMBIENTAL DE LA ESCUELA.
- CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN Y DE SANEAMIENTO AMBIENTAL DE LA ESCUELA Y VIGILAR QUE EN SU EJECUCIÓN SE CUMPLA CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE Y SUS REGLAMENTOS.
- SUPERVISAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y OPERACIONES DE LOS SERVICIOS DE CONSERVACIÓN A LAS INSTALACIONES Y EQUIPOS DE LA ESCUELA.
- VIGILAR QUE SE ATIENDAN OPORTUNAMENTE LAS SOLICITUDES DE SERVICIO DE CONSERVACIÓN DE LA ESCUELA.

REQUISITOS

| | | | |
|--|--|--|---------------------------------------|
| ESCOLARIDAD | | EXPERIENCIA | |
| NOTA EN EL CUERPO DE LA CÉDULA | | NOTA EN EL CUERPO DE LA CÉDULA | |
| AUTORIZO | | Vo. Bo. ÁREA NORMATIVA | PUESTO (S) A QUIEN (ES) REPORTA |
| LIC. JESÚS LAZCANO RAMOS COORDINADOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS | | DR. LEONARDO VINEGORA VELAZQUEZ COORDINADOR DE EDUCACIÓN EN SALUD | DIRECTORA DE LA ESCUELA DE ENFERMERÍA |



CATALOGO NACIONAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|---------------------------|----------|-------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|------------|
| PUESTO ADMINISTRADOR DE ESCUELA DE ENFERMERÍA | | | | | | | | | | NIVEL SALARIAL N35 | | HOJA 8.213 | | | | | | | | | | | | | | |
| REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS | | | | | | | | | | CLAVE DE CATEGORÍA | | ACT. | | | | | | | | | | | | | | |
| N | 3 | 5 | A | D | M | O | R | E | S | C | D | E | E | N | F | 8 | 0 | 1 | 2 | 0 | 4 | 4 | 8 | 8 | 0 | 26A |
| | | | | | | | | | | ÁREA DE APLICACIÓN | | CENTRAL | DELEG | OPERAT | | | | | | | | | | | | |

FUNCIONES

- SUPERVISAR Y CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO.
- SANCIONAR LOS CONVENIOS DE SUBROGACIÓN DE SERVICIOS, LOS PAGOS DE FACTURAS PROCEDENTES, LOS CONTRATOS MENORES Y ÓRDENES DE COMPRA PARA LOS SERVICIOS DE CONSERVACIÓN DE LA ESCUELA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS E INFORMAR A LA DIRECCIÓN.
- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO Y CALIDAD DE LOS TRABAJOS DE CONSERVACIÓN SUBROGADOS, DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS Y TÉRMINOS CONVENIDOS.
- VIGILAR QUE SE REALICEN OPORTUNAMENTE Y DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS DE TRABAJO, LOS PROCESOS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, CLASIFICACIÓN, FUMIGACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE DESECHOS, CONTROL DE FAUNA NOCIVA Y REFORESTACIÓN.
- DETERMINAR LAS DOTACIONES FIJAS DE ARTÍCULOS DE CONSUMO PARA LA ESCUELA EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN.
- TRAMITAR LOS CONSOLIDADOS DE REQUISICIONES ORDINARIAS DE BIENES DE CONSUMO DE LA ESCUELA, ASÍ COMO LAS EXTRAORDINARIAS, ANTE EL DEPARTAMENTO DELEGACIONAL DE ABASTECIMIENTO PARA SU SUMINISTRO, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES.
- EVALUAR LOS PROCESOS PARA LA RECEPCIÓN, ALMACENAJE, DISTRIBUCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS DE BIENES DE CONSUMO EN EL ALMACÉN DE LA ESCUELA.
- ANALIZAR EL COMPORTAMIENTO ESTADÍSTICO DE BIENES DE CONSUMO DE LA ESCUELA Y ESTABLECER COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES DE LA ZONA O DELEGACIÓN, PARA EFECTUAR TRASPASOS DE ARTÍCULOS QUE EN LA ESCUELA PRESENTEN PROBLEMAS DE ABASTO.
- VIGILAR QUE LAS SOLICITUDES DE REAPROVISIONAMIENTO DE LA ESCUELA SEAN ATENDIDAS CON OPORTUNIDAD.
- PROPICIAR Y MANTENER UNA RELACIÓN ARMÓNICA CON LA REPRESENTACIÓN SINDICAL.
- PROGRAMAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE RESULTADOS OPERATIVOS Y DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES (TELECOMUNICACIONES, FOTOCOPIADO, SEGURIDAD Y VIGILANCIA, LUZ Y AGUA), DE LA ESCUELA Y GESTIONAR LO NECESARIO PARA SU ENVÍO OPORTUNO AL DEPARTAMENTO DELEGACIONAL DE SERVICIOS GENERALES.

REQUISITOS

| | | | |
|--|--|--|--|
| ESCOLARIDAD | | EXPERIENCIA | |
| NOTA EN EL CUERPO DE LA CÉDULA | | NOTA EN EL CUERPO DE LA CÉDULA | |
| AUTORIZO | | Vo. Bo. ÁREA NORMATIVA | |
| LIC. JESÚS LAZCANO RAMOS COORDINADOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS | | DR. LEONARDO VINIEGRA VELAZQUEZ COORDINADOR DE EDUCACIÓN EN SALUD | |
| | | PUESTO (S) A QUIEN (ES) REPORTA | |
| | | DIRECTORA DE LA ESCUELA DE ENFERMERÍA | |



CATALOGO NACIONAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------------------------|---|-------------------|---|---------|---------|-------|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|--|--|---|
| PUESTO ADMINISTRADOR DE ESCUELA DE ENFERMERÍA | | | | | | | | | | NIVEL SALARIAL N35 | | HOJA 8.213 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS | | | | | | | | | | CLAVE DE CATEGORÍA | | ACT. | | ÁREA DE | CENTRAL | DELEG | OPERAT | | | | | | | | | | | | | | | |
| N | 3 | 5 | A | D | M | O | R | E | S | C | D | E | E | N | F | 8 | 0 | 1 | 2 | 0 | 4 | 4 | 8 | 8 | 0 | 2 | 6 | A | APLICACIÓN | | | X |

FUNCIONES

- CONTROLAR Y SUPERVISAR EL USO DEL ESTACIONAMIENTO, ASÍ COMO LA ASIGNACIÓN DE CASILLEROS PARA EL PERSONAL ADSCRITO A LA ESCUELA.
- PROGRAMAR, COORDINAR, CONTROLAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA TANTO INSTITUCIONAL COMO SUBROGADA.
- PROMOVER Y EN SU CASO, REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA MEJORAR LAS CONDICIONES DE ORDEN Y SEGURIDAD EN LA ESCUELA, QUE GARANTICEN LA PROTECCIÓN Y SEGURIDAD DE LOS BIENES INSTITUCIONALES, ASÍ COMO DE LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.
- COORDINAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR EL VOLUMEN DE BASURA COMÚN Y OTROS DESECHOS PARA SU RETIRO.
- SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS BÁSICOS, QUE SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA DE CONFORMIDAD CON LOS PROFESIOGRAMAS VIGENTES.

Nota:

ESCOLARIDAD

TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL Y/O PASANTE EN LAS SIGUIENTES LICENCIATURAS: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, RELACIONES COMERCIALES, CONTADURÍA PÚBLICA O LICENCIATURA AFÍN AL ÁREA ECONÓMICO ADMINISTRATIVA.

EXPERIENCIA

UN AÑO COMO ADMINISTRADOR DE UNIDAD MÉDICA O NO MÉDICA, JEFE DE DEPARTAMENTO, Y/O JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA O TRES AÑOS COMO ANALISTA RESPONSABLE EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS O DE FINANZAS Y SISTEMAS.

REQUISITOS

| | | | |
|--|--|---------------------------------------|--|
| ESCOLARIDAD | | EXPERIENCIA | |
| NOTA EN EL CUERPO DE LA CÉDULA | | NOTA EN EL CUERPO DE LA CÉDULA | |
| AUTORIZO | Vo. Bo. ÁREA NORMATIVA | PUESTO (S) A QUIEN (ES) REPORTA | |
| LIC. JESÚS LAZCANO RAMOS COORDINADOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS | DR. LEONARDO VINIEGRA VELAZQUEZ COORDINADOR DE EDUCACIÓN EN SALUD | DIRECTORA DE LA ESCUELA DE ENFERMERÍA | |