



**CATÁLOGO NACIONAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA**

PUESTO AUXILIAR DE APOYO OPERATIVO D1 Y D2							NIVEL SALARIAL N 46	HOJA 8.247							
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS			CLAVE DE CATEGORIA				ACT	AREA DE APLICACIÓN	CENTRAL	DELEG	OPERAT				
N46 AUX DE APOYO OPERATIVO D1 Y D2 80			1	2	0	5	1	5	8	0	27A			X	

**FUNCIONES**

CATEGORÍA: N46 AUX DE APOYO OPERATIVO D1 Y D2

VIGILAR QUE SE INCORPORE EN EL ANALISIS DE LOS PROMEDIOS DE CONSUMOS MENSUALES (PCMS), EL COMPORTAMIENTO EPIDEMIOLÓGICO, EL CRECIMIENTO POBLACIONAL, EL DE LA CONGRUENCIA PERSPECTIVA, DEMANDA DE ATENCIÓN Y EN PARTICULAR TODOS AQUELLOS FACTORES QUE INCIDAN SU VARIACION.

PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PLANEACIÓN DEL PRESUPUESTO OPERATIVO Y PROMOVER LA CORRECTA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS E INSUMOS, DESTINADOS AL CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS DE LA JSPM.

PARTICIPAR EN LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA JSPM.

APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE INCLUSIÓN, MODIFICACIÓN Y EXCLUSIÓN DE INSUMOS PARA LA SALUD.

SOMETER A LA AUTORIZACIÓN DE SU JEFE INMEDIATO, EL PRESUPUESTO PARA EL TRASLADO DE PACIENTES (VIÁTICOS Y AMBULANCIAS) DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.

REALIZAR LAS GESTIONES PARA LA COBERTURA DE PLAZAS DE PERSONAL DE CONFIANZA DE LA JSPM Y DE LAS UNIDADES MÉDICAS.

PREPARAR LA EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CONTENCIÓN DE COSTOS O DE AQUELLOS QUE EMANEN DE CRITERIOS DE AUSTERIDAD ADMINISTRATIVA.

PARTICIPAR EN LA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE UNIDADES (IFU) EN COLABORACIÓN CON LA COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO.

APOYAR EN EL PROCESO DE SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS DE SERVICIOS MÉDICOS INTEGRALES Y SUBROGADOS. REALIZAR LOS TRÁMITES DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE PARA EL EQUIPO DE SUPERVISIÓN DE LA JSPM.

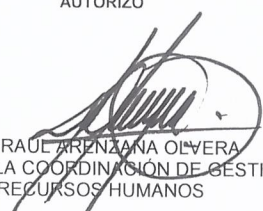
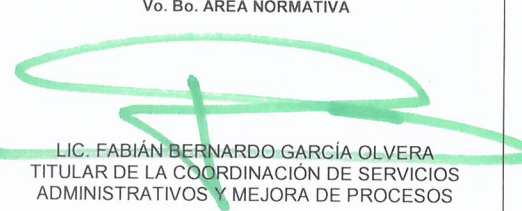
TRAMITAR LAS COMISIONES DEL PERSONAL QUE SE REQUIERA PARA LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA JSPM Y LAS UNIDADES MÉDICAS.

PARTICIPAR EN LA RECUPERACIÓN DE GASTOS POR ATENCIÓN MÉDICA A PERSONAL NO DERECHOHABIENTE Y EN LA APLICACION DE LOS CAPITALES CONSTITUTIVOS POR LA JEFATURA DE AFILIACION COBRANZA.

PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN DE EQUIPO, MATERIAL Y MOBILIARIO DE LA JSPM Y DE LAS UNIDADES MÉDICAS.

**REQUISITOS**

<b>ESCOLARIDAD</b>  TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL DE LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O CARRERAS AFINES AL ÁREA ECONÓMICO ADMINISTRATIVA.	<b>EXPERIENCIA</b> DOS AÑOS EN PUESTOS DE IGUAL O MAYOR JERARQUÍA EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS(CONTABILIDAD O PERSONAL), O TRES AÑOS COMO ADMINISTRADOR DE UNIDADES MÉDICAS, O TRES AÑOS COMO JEFE DE DEPARTAMENTO U OFICINA DE FINANZAS EN UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS, O TRES AÑOS COMO JEFE DE OFICINA O ANALISTA EN ÁREAS DE SERVICIOS DE PERSONAL EN UNIDADES MÉDICAS, O CUATRO AÑOS EN CATEGORÍAS ESCALAFONARIAS A PARTIR DE LA CUARTA EN ÁREAS DE SERVICIOS DE PERSONAL
---	--

<b>AUTORIZO</b>   LIC. RAÚL ARRIÑANA OLVERA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	<b>Vo. Bo. AREA NORMATIVA</b>   LIC. FABIÁN BERNARDO GARCÍA OLVERA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y MEJORA DE PROCESOS	<b>PUESTO (S) A QUIEN (ES) REPORTA</b>  COORDINADOR(A) AUXILIAR OPERATIVO ADMINISTRATIVO
--	---	--



**CATÁLOGO NACIONAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA**

PUESTO AUXILIAR DE APOYO OPERATIVO D1 Y D2							NIVEL SALARIAL N 46	HOJA 8.247			
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS			CLAVE DE CATEGORIA				ACT	AREA DE APLICACIÓN	CENTRAL	DELEG	OPERAT
N46 AUX DE APOYO OPERATIVO D1 Y D2 80			1	2	0	5	1				

**FUNCIONES**

CATEGORÍA: N46 AUX DE APOYO OPERATIVO D1 Y D2

VERIFICAR QUE SE REALICE LA SUPERVISION DEL PROCESO DE ABASTO DE LAS UNIDADES MÉDICAS, A FIN DE CONTRIBUIR A GENERAR LAS CONDICIONES NECESARIAS PARA QUE SE OTORQUE ATENCIÓN OPORTUNA A LOS DERECHOHABIENTES.

REALIZAR EN TIEMPO Y FORMA TODAS LAS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE LA JSPM.

**REQUISITOS**

<b>ESCOLARIDAD</b> TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL DE LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O CARRERAS AFINES AL ÁREA ECONÓMICO ADMINISTRATIVA.	<b>EXPERIENCIA</b> DOS AÑOS EN PUESTOS DE IGUAL O MAYOR JERARQUÍA EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS(CONTABILIDAD O PERSONAL), O TRES AÑOS COMO ADMINISTRADOR DE UNIDADES MÉDICAS, O TRES AÑOS COMO JEFE DE DEPARTAMENTO U OFICINA DE FINANZAS EN UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS, O TRES AÑOS COMO JEFE DE OFICINA O ANALISTA EN ÁREAS DE SERVICIOS DE PERSONAL EN UNIDADES MÉDICAS, O CUATRO AÑOS EN CATEGORÍAS ESCALAFONARIAS A PARTIR DE LA CUARTA EN ÁREAS DE SERVICIOS DE PERSONAL
---	--

AUTORIZO

Vo. Bo. AREA NORMATIVA

PUESTO (S) A QUIEN (ES) REPORTA

LIC. RAÚL ARZANTANA OLVERA  
 TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

LIC. FABIÁN BERNARDO GARCÍA OLVERA  
 TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y MEJORA DE PROCESOS

COORDINADOR(A) AUXILIAR OPERATIVO ADMINISTRATIVO

04/08/2016