



CATALOGO NACIONAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA

PUESTO ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE INVESTIGACION EDUCATIVA Y FORMACION DOCENTE										NIVEL SALARIAL N39		HOJA 8.282																							
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS										CLAVE DE CATEGORIA		ACT																							
N	3	9	A	D	M	I	N	I	S	T	R	A	D	O	R	C	I	E	F	D	8	0	1	2	0	5	2	6	8	0	27A	ÁREA DE APLICACIÓN	CENTRAL	DELEG	OPERAT
												X																							

FUNCIONES

N39 ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE INVESTIGACION EDUCATIVA Y FORMACION DOCENTE

ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO QUE ESTABLEZCA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DEL PROGRAMA ASIGNADO.

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 DEL CENTRO PARA LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

ELABORAR Y CONTROLAR EL PRESUPUESTO ANUAL DE GASTOS DEL CENTRO E INFORMAR PERIODICAMENTE AL DIRECTOR DE LAS VARIACIONES DETECTADAS PARA LA DETERMINACION DE ACCIONES PROCEDENTES.

ESTABLECER COMUNICACION CON LOS DEPARTAMENTOS DELEGACIONALES CORRESPONDIENTES PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SU RESPONSABILIDAD.

ESTABLECER LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO EL ABASTECIMIENTO DE MATERIALES QUE LOS SERVICIOS DEL CENTRO REQUIEREN PARA SU FUNCIONAMIENTO.

ESTABLECER COMUNICACION CON LOS DEPARTAMENTOS DELEGACIONALES CORRESPONDIENTES PARA REPORTAR LOS CASOS ILICITOS, DAÑOS O SINIESTROS OCURRIDOS AL CENTRO Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE.

ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, TECNICOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS AL CENTRO.

EVALUAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE INVOLUCRAN LOS RECURSOS DEL CENTRO E INFORMAR Y PROPONER ACCIONES AL DIRECTOR PARA LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

CONTROLAR Y SUPERVISAR LOS RESGUARDOS, USO Y FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS, INSTALACIONES Y MATERIALES PROPIOS DEL CENTRO.

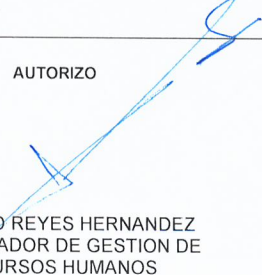
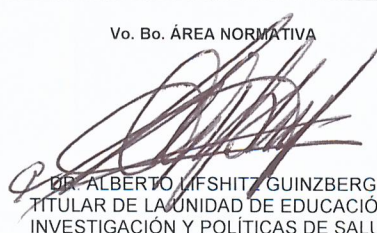
INFORMAR PERIODICAMENTE AL DIRECTOR DEL CENTRO SOBRE LA SITUACION PREVALECIENTE DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, SU CONTROL, EVALUACION Y AVANCES DEL PLAN DE TRABAJO.

PLANEAR LOS REQUERIMIENTOS DERIVADOS DE PROGRAMAS DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA, VIGILANDO SU IMPLANTACION Y SEGUIMIENTO CONFORME LO DEMANDE EL INSTITUTO.

SUPERVISAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y OPERACIONES DE LOS SERVICIOS DE CONSERVACION Y SERVICIOS BASICOS A LAS INSTALACIONES Y EQUIPOS DEL CENTRO.

CUMPLIR Y HACER CUMPLIR EN SU AMBITO DE APLICACION CON LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS NORMATIVOS, DICTADOS POR LA COORDINACION DE EDUCACION EN SALUD ASI COMO LAS NORMAS EMANADAS DE NIVEL NORMATIVO DENTRO DEL MARCO DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS Y LA LEY DEL SEGURO SOCIAL.

REQUISITOS

ESCOLARIDAD TITULO Y CEDULA PROFESIONAL EN LAS SIGUIENTES LICENCIATURAS: ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ECONOMIA, RELACIONES COMERCIALES, CONTADURIA PUBLICA O LICENCIATURA AFIN AL AREA ECONOMICO ADMINISTRATIVA.		EXPERIENCIA UN AÑO COMO ADMINISTRADOR DE UNIDAD MEDICA O NO MEDICA, JEFE DE DEPARTAMENTO EN UNIDAD MEDICA, JEFE DE OFICINA EN UNIDAD MEDICA O TRES AÑOS COMO RESPONSABLE DE PROYECTOS EN AREAS ADMINISTRATIVAS O DE FINANZAS Y SISTEMAS DENTRO DEL IMSS.
AUTORIZO  SR. HUGO REYES HERNANDEZ COORDINADOR DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	Vo. Bo. ÁREA NORMATIVA  DR. ALBERTO LIFSHITZ GUINZBERG TITULAR DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN Y POLÍTICAS DE SALUD	PUESTO (S) A QUIEN (ES) REPORTA DIRECTOR DEL CENTRO DE INVESTIGACION EDUCATIVA Y FORMACION DOCENTE

