

CATÁLOGO NACIONAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA



Instituto Mexicano del Seguro Social
Dirección de Administración
Unidad de Personal
Coordinación de Gestión de Recursos Humanos
Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos
División de Planeación de Fuerza de Trabajo

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

06 DIC 2023


NÚMERO DE CÉDULA

240

DENOMINACIÓN DEL PUESTO							
COORDINADOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS CAICE					NIVEL SALARIAL		
					NGO		
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN				
N60 COORD SERV ADMVOS CAICE 80	12092280	ORDINARIA	CENTRAL	UMAE	OOAD	SUBDELEGACIÓN	OPERATIVA
							X
FUNCIONES							
<p>ANALIZAR LAS NECESIDADES DEL CENTRO DE ATENCIÓN INMEDIATA PARA CASOS ESPECIALES (CAICE), TANTO EN MATERIA DE CAPITAL HUMANO COMO DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y FINANCIERA, Y PRESENTAR LOS RESULTADOS AL TITULAR DE LA DIVISIÓN PARA LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS.</p> <p>PLANEAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS AL CAICE, QUE PERMITA LA APLICACIÓN Y APROVECHAMIENTO RACIONAL Y ÓPTIMO DE LOS MISMOS.</p> <p>VALIDAR Y PRESENTAR PARA LA APROBACIÓN DEL TITULAR DEL CAICE LA PROPUESTA DE PRESUPUESTO ANUAL ASIGNADO AL CENTRO.</p> <p>SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS DEL CAICE.</p> <p>COORDINAR QUE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES AUTORIZADOS AL CAICE SE EJERZAN SIN REBASAR EL MÁXIMO APROBADO ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS VARIACIONES PRESUPUESTALES IDENTIFICADAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS ANTE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA.</p> <p>SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS INVENTARIOS DEL ÁREA DE FARMACIA Y VIGILAR EL ADECUADO DESARROLLO DEL CICLO DE ABASTO PARA GARANTIZAR EL SUMINISTRO OPORTUNO DE LOS MEDICAMENTOS A LOS USUARIOS DEL CAICE.</p> <p>SUPERVISAR QUE EL MANEJO DE LOS FONDOS FIJOS ASIGNADOS AL CAICE, SE REALICE CONFORME A LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES, VERIFICAR QUE SE LLEVEN A CABO LOS ARQUEOS CORRESPONDIENTES, Y PRESENTAR LOS FORMATOS RESPECTIVOS PARA SU ENVÍO A LAS ÁREAS NORMATIVAS.</p> <p>SANCIONAR LOS RESULTADOS E INFORMES RELATIVOS AL EJERCICIO PRESUPUESTAL, CONTROL CONTABLE Y DE INVENTARIO DEL CAICE.</p> <p>DEFINIR E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN QUE LOS USUARIOS DEL CAICE RECIBAN LOS SERVICIOS EXTRAINSTITUCIONALES AUTORIZADOS EN LAS MEJORES CONDICIONES, FAVORECIENDO UN TRATO DIGNO Y SU SEGURIDAD.</p> <p>SUPERVISAR, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, LAS CONDICIONES EN QUE SE PROPORCIONAN LOS SERVICIOS EXTRAINSTITUCIONALES AUTORIZADOS A LOS USUARIOS DEL CAICE, A FIN DE QUE OTORGUEN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD E INSTRUMENTOS QUE REGULEN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.</p> <p>ATENDER Y RESOLVER, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, LAS QUEJAS Y SUGERENCIAS QUE FORMULEN LOS USUARIOS DEL CAICE O SUS REPRESENTANTES LEGALES.</p> <p>LLEVAR A CABO LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES A FIN DE QUE SE CUBRAN EN FORMA OPORTUNA LAS PLAZAS VACANTES EN EN LAS DIFERENTES ÁREAS QUE INTEGRAN EL CENTRO, A FIN DE GARANTIZAR LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE SE PROPORCIONAN A LOS USUARIOS DEL CAICE.</p> <p>VALIDAR LAS FACTURAS Y SOPORTES DOCUMENTALES QUE SE PRESENTAN PARA TRÁMITE DE PAGO Y QUE AMPARAN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EXTRAINSTITUCIONALES A LOS USUARIOS DEL CAICE, ASÍ COMO SUMINISTROS O ADQUISICIONES DE BIENES, A FIN DE QUE SE CORRESPONDA CON LO AUTORIZADO A ÉSTOS EN LOS ACUERDOS EMITIDOS POR EL H. CONSEJO TÉCNICO DEL INSTITUTO Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>VIGILAR QUE EN EL ÁREA A SU CARGO SE APLIQUE LA NORMATIVIDAD, LINEAMIENTOS, MÉTODOS ESPECÍFICOS DE TRABAJO Y PROCESOS ACORDES CON LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN.</p> <p>CONTROLAR QUE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y DESARROLLO PARA EL PERSONAL DEL CENTRO SE LLEVE A CABO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA Y EL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA TAL FIN.</p> <p>ELABORAR ESTUDIOS DE LAS CARGAS DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL CENTRO, Y PROPONER A LA PERSONA TITULAR DE LA DIVISION DEL CAICE LAS ESTRATEGIAS QUE PERMITAN EL MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS.</p> <p>VIGILAR QUE EL PROGRAMA ANUAL DE VACACIONES, LAS MODIFICACIONES A ÉSTE Y LAS GUARDIAS DE LAS Y LOS TRABAJADORES DEL CAICE, SE ESTABLEZCAN EN FUNCIÓN DE LAS NECESIDADES DE SERVICIO DETECTADAS EN EL CENTRO Y RESPETANDO EL DERECHO LABORAL DE ÉSTOS.</p> <p>ESTABLECER ESTRATEGIAS, EN COORDINACIÓN CON EL PERSONAL DIRECTIVO DEL CAICE, PARA DISMINUIR EL AUSENTISMO NO PROGRAMADO, INCIDENCIAS Y LA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA LA COBERTURA DE PLAZAS.</p> <p>VIGILAR QUE EL INMUEBLE SE ENCUENTRE EN ÓPTIMAS CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS A LOS USUARIOS DEL CAICE Y QUE SE OTORGAN CON OPORTUNIDAD, CORTESIA, RESPETO, SEGURIDAD PARA LOS PACIENTES Y CUMPLIENDO LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN A LOS DATOS PERSONALES.</p> <p>EVALUAR LOS PROCESOS PARA LA RECEPCIÓN, ALMACENAJE, DISTRIBUCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS DE BIENES EN GENERAL ASIGNADOS AL CAICE, ACTUALIZANDO EL INVENTARIO CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ESTE PROPÓSITO.</p> <p>AUTORIZAR LOS DICTAMENES DE BAJA Y ENAJENACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DEL CAICE, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS ENCARGADAS DE CONSERVCIÓN Y SERVICIOS GENERALES DE ACUERDO A LA NORMATIVA INSTITUCIONAL.</p> <p>COORDINAR LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE LABORAL EN LOS CASOS DE ACTAS ADMINISTRATIVAS LEVANTADAS A TRABAJADORES DEL CAICE DERIVADAS DE PROBABLES IRREGULARIDADES O FALTAS AL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO PARA SU ENVÍO A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.</p> <p>DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ANTE LAS ÁREAS CONTRATANTES DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA, A FIN DE QUE LOS MISMOS SE PROPORCIONEN EN TIEMPO Y FORMA A LOS BENEFICIARIOS DE LAS MEDIDAS.</p> <p>REALIZAR LAS PETICIONES DEL CAICE EN MATERIA PRESUPUESTAL AL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA, RESPECTO DE LAS MEDIDAS AUTORIZADAS A LOS USUARIOS, ASÍ COMO LAS RELACIONADAS CON LA OPERACIÓN DEL MISMO.</p> <p>ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO DEL ÁREA A SU CARGO, EN EL QUE SE CONSIDEREN ESTANDARES E INDICADORES RESPECTO DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS O GESTIONADOS Y ASEGUEN SU CUMPLIMIENTO.</p> <p>REALIZAR TODAS AQUELLAS OTRAS FUNCIONES VINCULADAS AL PUESTO, QUE LE SEAN TEMPORAL O PERMANENTE ASIGNADAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO.</p>							

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

CATÁLOGO NACIONAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA

 Instituto Mexicano del Seguro Social Dirección de Administración Unidad de Personal Coordinación de Gestión de Recursos Humanos Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos División de Planeación de Fuerza de Trabajo	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NÚMERO DE CÉDULA
	06 DIC 2023	
	240	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	
COORDINADOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS CAICE	NIVEL SALARIAL
	N60

REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN				
N60 COORD SERV ADMVOS CAICE 80	12092280	ORDINARIA	CENTRAL	UMAE	OOAD	SUBDELEGACIÓN	OPERATIVA
							X

REQUISITOS

DIRECCIÓN JURÍDICA			
ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA	
GRADO DE AVANCE	TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES LICENCIATURAS, SEGÚN CORRESPONDA:	AÑOS DE EXPERIENCIA	DOS AÑOS EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:
	LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN (TODAS LAS CARRERAS ESPECÍFICAS)		EN EL EJERCICIO DE SU PROFESIÓN, ACTIVIDADES DIRECTIVAS.

DOCUMENTOS PROBATORIOS DE ESCOLARIDAD

PARA ACREDITAR EL REQUISITO DE ESCOLARIDAD SE REQUIERE SIN EXCEPCIÓN PRESENTAR CÉDULA PROFESIONAL DE LICENCIATURA, SEGÚN CORRESPONDA EN CUALQUIERA DE LAS CARRERAS SOLICITADAS POR CADA UNIDAD NORMATIVA.

REALIZÓ Y Vo.Bo. DE LA NORMATIVA	AUTORIZÓ
----------------------------------	----------

 MTR. RAMÓN NARVÁEZ TERRÓN TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A QUEJAS Y CASOS ESPECIALES	 MTRA. LILIANA M. VILLEGAS RONCES TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
--	---