



CATÁLOGO NACIONAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA

PUESTO COORDINADOR (A) AUXILIAR OPERATIVO(A) ADMINISTRATIVO(A) D1 Y D2						NIVEL SALARIAL N 52	HOJA 8.330				
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS			CLAVE DE CATEGORIA			ACT	AREA DE APLICACIÓN	CENTRAL	DELEG	OPERAT	
N52 COORD(A) AUX OPER ADMVO D1 Y D2			1	3	1	0					4

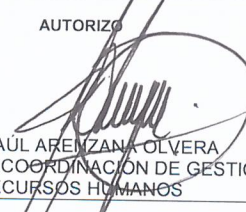
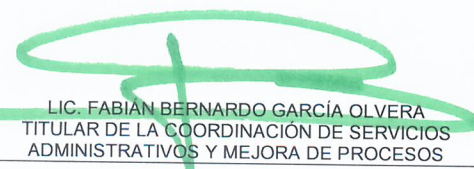
FUNCIONES

N52 COORDINADOR(A) AUXILIAR OPERATIVO(A) ADMINISTRATIVO(A) D1 Y D2

- PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS RELATIVAS A LOS PROCESOS MÉDICO-ADMINISTRATIVOS DE LA JSPM.
- COORDINAR LA PLANEACIÓN DEL PRESUPUESTO OPERATIVO Y PROMOVER LA CORRECTA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS E INSUMOS, DESTINADOS AL CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS DE LA JSPM.
- GESTIONAR Y APOYAR EN EL REORDENAMIENTO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES Y SOLICITAR EL PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO QUE SE REQUIERA EN LA JSPM.
- GESTIONAR LOS REQUERIMIENTOS DE INSUMOS Y SERVICIOS PARA LLEVAR A CABO EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA JSPM.
- GESTIONAR Y VIGILAR EL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA EL TRASLADO DE PACIENTES (VIÁTICOS Y AMBULANCIAS) DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS INTEGRADOS DE MANERA CONJUNTA CON LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA SALUD.
- ANALIZAR Y GESTIONAR LA COBERTURA DE PLAZAS DE PERSONAL DE CONFIANZA DE LA JSPM Y DE LAS UNIDADES MÉDICAS.
- PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CONTENCIÓN DE COSTOS O DE AQUELLOS QUE EMANEN DE CRITERIOS DE AUSTERIDAD ADMINISTRATIVA.
- APOYAR Y ASESORAR A LAS UNIDADES MÉDICAS EN EL USO ADECUADO DE BIENES DE CONSUMO E INSUMOS MÉDICOS.
- ASESORAR A LAS UNIDADES MÉDICAS DE PRIMERO Y SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE UNIDADES (IFU) EN COLABORACIÓN CON LA COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO.
- DAR SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS DE SERVICIOS MÉDICOS INTEGRALES Y SUBROGADOS.
- GESTIONAR VIÁTICOS Y TRANSPORTE PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DEL EQUIPO DE SUPERVISIÓN DE LA JSPM.

REQUISITOS

<p>ESCOLARIDAD</p> <p>TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL DE LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O CARRERAS AFINES AL ÁREA ECONÓMICO ADMINISTRATIVA</p>	<p>EXPERIENCIA</p> <p>DOS AÑOS EN PUESTOS DE IGUAL O MAYOR JERARQUÍA EN ÁREAS DE PLANEACIÓN FINANCIERA O ADMINISTRATIVA, O DOS AÑOS COMO COORDINADOR AUXILIAR DE APOYO OPERATIVO, O DOS AÑOS COMO JEFE DE OFICINA O RESPONSABLE DE PROYECTOS EN EL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y EROGACIONES O TESORERÍA, O DOS AÑOS COMO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO EN UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS, O TRES AÑOS COMO ADMINISTRADOR DE UNIDADES MÉDICAS, O CUATRO AÑOS COMO JEFE DE DEPARTAMENTO U OFICINA DE FINANZAS EN UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS O CUATRO AÑOS COMO JEFE DE DEPARTAMENTO U OFICINA DE SERVICIOS DE PERSONAL EN UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS</p>
---	---

<p>AUTORIZO</p>  <p>LIC. RAÚL ARENZANA OLVERA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Vo. Bo. AREA NORMATIVA</p>  <p>LIC. FABIÁN BERNARDO GARCÍA OLVERA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y MEJORA DE PROCESOS</p>	<p>PUESTO (S) A QUIEN (ES) REPORTA</p> <p>JEFATURA DE SERVICIOS DE PRESTACIONES MÉDICAS</p> <p>24/05/16</p>
--	---	--



CATÁLOGO NACIONAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA

PUESTO COORDINADOR (A) AUXILIAR OPERATIVO(A) ADMINISTRATIVO(A) D1 Y D2							NIVEL SALARIAL N 52	HOJA 8.330				
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS							CLAVE DE CATEGORIA	ACT	AREA DE APLICACIÓN	CENTRAL	DELEG	OPERAT
N52 COORD(A) AUX OPER ADMVO D1 Y D2							1 3 1 0 4 7 8 0	27A			X	

FUNCIONES


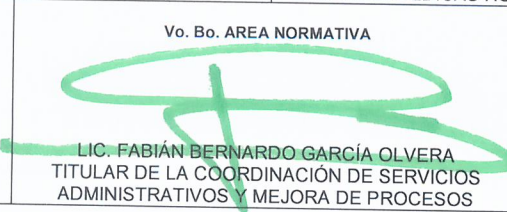
N52 COORDINADOR(A) AUXILIAR OPERATIVO(A) ADMINISTRATIVO(A) D1 Y D2

ASESORAR EN LA ATENCIÓN DE OBSERVACIONES DE LA AUDITORÍA EFECTUADAS POR LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES A LA JSPM Y A LAS UNIDADES MÉDICAS.

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

REQUISITOS

ESCOLARIDAD TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL DE LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O CARRERAS AFINES AL ÁREA ECONÓMICO ADMINISTRATIVA	EXPERIENCIA DOS AÑOS EN PUESTOS DE IGUAL O MAYOR JERARQUÍA EN ÁREAS DE PLANEACIÓN FINANCIERA O ADMINISTRATIVA, O DOS AÑOS COMO COORDINADOR AUXILIAR DE APOYO OPERATIVO, O DOS AÑOS COMO JEFE DE OFICINA O RESPONSABLE DE PROYECTOS EN EL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y EROGACIONES O TESORERÍA, O DOS AÑOS COMO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO EN UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS, O TRES AÑOS COMO ADMINISTRADOR DE UNIDADES MÉDICAS, O CUATRO AÑOS COMO JEFE DE DEPARTAMENTO U OFICINA DE FINANZAS EN UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS O CUATRO AÑOS COMO JEFE DE DEPARTAMENTO U OFICINA DE SERVICIOS DE PERSONAL EN UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS
--	--

AUTORIZO  LIC. RAÚL ARENZANA OLVERA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Vo. Bo. AREA NORMATIVA  LIC. FABIÁN BERNARDO GARCÍA OLVERA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y MEJORA DE PROCESOS	PUESTO (S) A QUIEN (ES) REPORTA JEFATURA DE SERVICIOS DE PRESTACIONES MÉDICAS 24/05/16
--	---	---