



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


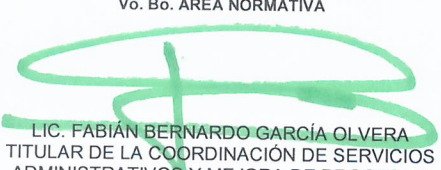
PUESTO <b>COORDINADOR (A) AUXILIAR OPERATIVO(A) ADMINISTRATIVO(A) D3 Y D4</b>						NIVEL SALARIAL <b>N 52</b>	HOJA <b>8.331</b>				
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS						CLAVE DE CATEGORIA	ACT	AREA DE APLICACIÓN	CENTRAL	DELEG	OPERAT
N54 COORD(A) AUX OPER ADMVO D3 Y D4						1 3 1 0 4 8 8 0	27A			X	

**FUNCIONES**

N54 COORDINADOR AUXILIAR OPERATIVO(A) ADMINISTRATIVO(A) D3 Y D4

- 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**

<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 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	
<b>AUTORIZO</b>   LIC. RAÚL ARREÑZANA 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>  JEFATURA DE SERVICIOS DE PRESTACIONES MÉDICAS  24/05/16



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

PUESTO <b>COORDINADOR (A) AUXILIAR OPERATIVO(A) ADMINISTRATIVO(A) D3 Y D4</b>							NIVEL SALARIAL N 52	HOJA 8.331			
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS			CLAVE DE CATEGORIA				ACT	AREA DE APLICACIÓN	CENTRAL	DELEG	OPERAT
N54 COORD(A) AUX OPER ADMVO D3 Y D4			1	3	1	0	4				

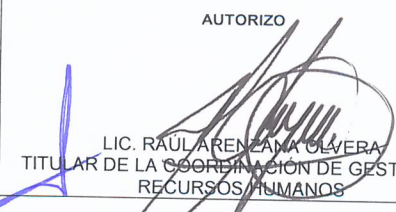
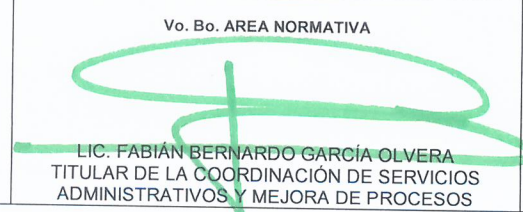
**FUNCIONES**

N54 COORDINADOR AUXILIAR OPERATIVO(A) ADMINISTRATIVO(A) D3 Y D4

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**

<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 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	
<b>AUTORIZO</b>   LIC. RAÚL ARENZANA 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>  JEFATURA DE SERVICIOS DE PRESTACIONES MÉDICAS  24/05/16	