


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

 <b>Instituto Mexicano del Seguro Social</b> 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	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>NÚMERO DE CÉDULA</b>
	<b>06 DIC 2023</b>	241

DENOMINACIÓN DEL PUESTO			GRUPO	GRADO
COORDINADOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS CAICE E0			Q	C1

REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN				
COORD SERV ADMVOS CAICE E0	37312080	ESTATUTO	CENTRAL	UMAE	GOAD	SUBDELEGACIÓN	OPERATIVA
							X

**FUNCIONES**

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.

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.

VALIDAR Y PRESENTAR PARA LA APROBACIÓN DEL TITULAR DEL CAICE LA PROPUESTA DE PRESUPUESTO ANUAL ASIGNADO AL CENTRO.

SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS DEL CAICE.

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.

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.

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.

SANCIONAR LOS RESULTADOS E INFORMES RELATIVOS AL EJERCICIO PRESUPUESTAL, CONTROL CONTABLE Y DE INVENTARIO DEL CAICE.

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.

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 REGULAN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

VIGILAR QUE EL INMUEBLE SE ENCUENTRE EN ÓPTIMAS CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS A LOS USUARIOS DEL CAICE Y QUE SE OTORGEN CON OPORTUNIDAD, CORTESÍA, RESPETO, SEGURIDAD PARA LOS PACIENTES Y CUMPLIENDO LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN A LOS DATOS PERSONALES.

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.

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.

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.

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.


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.

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 ASEGUREN SU CUMPLIMIENTO.

REALIZAR TODAS AQUELLAS OTRAS FUNCIONES VINCULADAS AL PUESTO, QUE LE SEAN TEMPORAL O PERMANENTE ASIGNADAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO.




**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
	<b>06 DIC 2023</b>	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO					GRUPO	GRADO	
COORDINADOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS CAICE E0					Q	C1	
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN				
COORD SERV ADMVOS CAICE E0	37312080	ESTATUTO	CENTRAL	UMAE	OAD	SUBDELEGACIÓN	OPERATIVA
							X

REQUISITOS			
DIRECCIÓN JURÍDICA			
ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA	
<b>GRADO DE AVANCE</b>	TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES LICENCIATURAS, SEGÚN CORRESPONDA:	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	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
 <b>MTRO. RAMÓN NARVÁEZ TERRÓN</b> TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A QUEJAS Y CASOS ESPECIALES	 <b>MTRA. LULIANA M. VILLEGAS RONCES</b> TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS