



CATALOGO NACIONAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA

PUESTO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO EN UNIDAD MEDICA HOSPITALARIA "B"															NIVEL SALARIAL 53		HOJA 8.134									
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS															CLAVE DE CATEGORIA		ACT.		ÁREA DE		CENTRAL		DELEG		OPERAT	
N 5 3 S U B D I R A D M V O U M H B 8 0 1 2 0 3 6 1 8 0 2 6 A															APLICACIÓN						X					
FUNCIONES																										
<ul style="list-style-type: none">- INTEGRAR Y PRESENTAR PARA LA APROBACION DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, METAS Y PRESUPUESTOS DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA.- INTERPRETAR, TRASMITIR Y SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES DICTADAS POR LA DIRECCION DE LA UNIDAD, ASI COMO LAS NORMAS EMANADAS DEL NIVEL NORMATIVO CENTRAL.- ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, TECNICOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LA UNIDAD Y EVALUAR SU DESEMPEÑO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.- DIRIGIR, VIGILAR Y EVALUAR EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS PROGRAMADAS PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS.- VIGILAR QUE SE MANTENGA ACTUALIZADO EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA LA RELACION DE PROVEEDORES INCUMPLIDOS, ASI COMO COORDINAR LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, Y DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA FEDERAL.- PLANEAR LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROCESOS QUE SEAN DESCONCENTRADOS A LA UNIDAD, DERIVADOS DE PROGRAMAS DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA, VIGILANDO SU IMPLANTACION Y SEGUIMIENTO, CONFORME LO DEMANDE EL INSTITUTO.- PROMOVER LA COMUNICACIÓN Y LAS BUENAS RELACIONES ENTRE EL PERSONAL DE LA UNIDAD, EN LOS SENTIDOS ASCENDENTE, DESCENDENTE, SUBALTERNO Y HORIZONTAL, PARA PROPICIAR UN ADECUADO CLIMA LABORAL.- PARTICIPAR EN REUNIONES DE LOS COMITES DE LA UNIDAD, PARA INFORMAR SOBRE LA SITUACION PREVALENTE DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y SU AVANCE HACIA LA MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD.- CONTROLAR LA ELABORACION Y ENVIO DE LOS INFORMES ADMINISTRATIVO Y FINANCIEROS DE LA UNIDAD, A LAS AREAS NORMATIVAS CORRESPONDIENTES QUE ASI LO SOLICITEN.- PARTICIPAR, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, EN LA ATENCION, SEGUIMIENTO Y RESPUESTA DE LAS OBSERVACIONES DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO, ASI COMO DE LAS INCONFORMIDADES PRESENTADAS ANTE EL MISMO.																										
REQUISITOS																										
ESCOLARIDAD										EXPERIENCIA																
* NOTA EN EL CUERPO DE LA CEDULA										* NOTA EN EL CUERPO DE LA CEDULA																
AUTORIZO					Vo. Bo. ÁREA NORMATIVA					PUESTO (S) A QUIEN (ES) REPORTA																
LIC. JESUS LAZCANO RAMOS COORDINADOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS					DR. JUAN GARDUÑO ESPINOSA COORDINADOR DE ATENCION MEDICA					DIRECTOR UNIDAD MEDICA																



CATALOGO NACIONAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA

PUESTO		SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO EN UNIDAD MEDICA HOSPITALARIA "B"										NIVEL SALARIAL		53	HOJA		8.134																		
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS										CLAVE DE CATEGORÍA										ACT.		ÁREA DE		CENTRAL	DELEG	OPERAT									
N	5	3	S	U	B	D	I	R	A	D	M	V	O	U	M	H	B	8	0	1	2	0	3	6	1	8	0	2	6	A	APLICACIÓN				X
FUNCIONES																																			
<ul style="list-style-type: none">- EVALUAR Y CONTROLAR QUE EL MANEJO Y CONCILIACION DE LAS CUENTAS, LA EXPEDICION Y ENTREGA DE CHEQUES A LOS PROVEEDORES, SE REALICE EN ESTRICTO APEGO A LA LEGISLACION Y NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.- SUPERVISAR Y CONTROLAR LA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS NORMATIVOS PARA LA CONCENTRACION, CUSTODIA Y CONTROL DE VALORES DERIVADOS DE RECUPERACION DE GASTOS POR ATENCION MEDICA A NO DERECHOHABIENTES, RECURSOS NO EJERCIDOS, RENDIMIENTOS DEVENGADOS EN CUENTAS PRODUCTIVAS EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA .- COORDINAR Y CONTROLAR LA ATENCION A LAS CONSULTAS DE LOS PROVEEDORES CON RELACION A SUS PAGOS Y GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE INCORPORACION AL PAGO ELECTRONICO.- VIGILAR Y CONTROLAR EL ADECUADO DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS INVOLUCRADOS EN LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO.- ANALIZAR LA PRODUCTIVIDAD, EFICIENCIA Y CALIDAD DE LOS PROCESOS POR CENTRO DE COSTO, PARA IDENTIFICAR VARIABLES SIGNIFICATIVAS E INFORMAR Y PROPONER ACCIONES AL DIRECTOR DE LA UNIDAD, PARA LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.- SUPERVISAR Y COORDINAR LA ELABORACION, INTEGRACION, REORDENAMIENTO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO ANUAL DE GASTOS DE LA UNIDAD, E INFORMAR PERIODICAMENTE AL DIRECTOR DE LA UNIDAD Y SOMETERLO A CONSIDERACION DE LA JEFATURA DELEGACIONAL DE PLANEACION Y FINANZAS.- INTEGRAR EL COMITÉ DE PRESUPUESTACION PARA VIGILAR QUE LAS AREAS DE SERVICIO DE LA UNIDAD, OBSERVEN EL EJERCICIO CORRECTO DE SU PRESUPUESTO, REALICEN EL ANALISIS DE LAS DESVIACIONES Y EFECTUEN LAS JUSTIFICACIONES Y AJUSTES PROCEDENTES.- COORDINAR CON LAS DIFERENTES AREAS DE SERVICIO DE LA UNIDAD LA ELABORACION E INTEGRACION DEL PRESUPUESTO ANUAL DE GASTOS Y METAS, CONTROLAR SU EJERCICIO, ASI COMO ANALIZAR MENSUALMENTE SUS VARIACIONES.- SANCIONAR LOS RESULTADOS E INFORMES RELATIVOS AL EJERCICIO PRESUPUESTAL, CONTROL CONTABLE Y DE INVENTARIOS DE LA UNIDAD.- PRESENTAR AL DIRECTOR DE LA UNIDAD ESTUDIOS OPORTUNOS DE TENDENCIA DE FLUJOS DE INGRESOS Y EGRESOS CON BASE EN EL ENTORNO ECONOMICO FINANCIERO DE LA UNIDAD.																																			
REQUISITOS																																			
ESCOLARIDAD															EXPERIENCIA																				
* NOTA EN EL CUERPO DE LA CEDULA															* NOTA EN EL CUERPO DE LA CEDULA																				
AUTORIZO															Vo. Bo. ÁREA NORMATIVA										PUESTO (S) A QUIEN (ES) REPORTA										
LIC. JESUS LAZCANO RAMOS COORDINADOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS															DR. JUAN GARDUÑO ESPINOSA COORDINADOR DE ATENCION MEDICA										DIRECTOR UNIDAD MEDICA										



CATALOGO NACIONAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA

PUESTO		SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO EN UNIDAD MEDICA HOSPITALARIA "B"										NIVEL SALARIAL		53	HOJA		8.134																		
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS												CLAVE DE CATEGORÍA				ACT.	ÁREA DE	CENTRAL	DELEG	OPERAT															
N	5	3	S	U	B	D	I	R	A	D	M	V	O	U	M	H	B	8	0	1	2	0	3	6	1	8	0	2	6	A	APLICACIÓN				X
FUNCIONES																																			
<ul style="list-style-type: none">- COORDINAR CON LAS AREAS NORMATIVAS INVOLUCRADAS, EN LA OCURRENCIA DE SINIESTROS QUE AFECTEN EL PATRIMONIO INSTITUCIONAL, EN LA RECOPIACION DOCUMENTAL QUE PERMITA LA RECUPERACION DE LAS INDEMNIZACIONES ANTE LAS ASEGURADORAS.- VIGILAR QUE EL EJERCICIO, REVOLVENCIA Y ARQUEOS DEL FONDO FIJO ASIGNADO A LA UNIDAD, ASI COMO LOS PAGOS Y CUOTAS DE RECUPERACION, SE REALICEN CON Estricto APEGO A LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.- SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION DE MEDIOS MAGNETICOS RELATIVOS A TRASPASOS DE COSTOS MEDICOS INTERUNIDADES, ENVIADOS POR LAS UNIDADES DE ATENCION MEDICA QUE LE DERIVAN PACIENTES.- AUTORIZAR EL PAGO DE FACTURAS QUE AMPARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS, SUMINISTRO O ADQUISICION DE BIENES.- VERIFICAR QUE SE EFECTUEN LAS CONCILIACIONES BANCARIAS ASI COMO DE LAS DIFERENTES CUENTAS CONTABLES QUE SE MANEJAN EN LA UNIDAD E INFORMAR DE LOS RESULTADOS A LA DIRECCION DE LA UNIDAD Y AREAS NORMATIVAS INVOLUCRADAS.- PROMOVER QUE SE OBTENGA EL TRABAJO EN EQUIPO Y EL DESARROLLO DE ACCIONES DE MEJORA CONTINUA Y ESTABLECER POLITICAS DE RECONOCIMIENTO AL PERSONAL, COMO PRODUCTO DE LOS RESULTADOS DE LA PRODUCTIVIDAD, EFICACIA, EFICIENCIA, RESPONSABILIDAD Y CALIDAD DEL SERVICIO.- ADMINISTRAR EL MARCO PRESUPUESTAL DE GASTOS DE PERSONAL, CONCEPTOS EXTRAORDINARIOS Y CAPACITACION, AUTORIZADOS POR LA COORDINACION DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS A LA UNIDAD.- INFORMAR A LA DIRECCION DE LA UNIDAD EL PRESUPUESTO AUTORIZADO DEL CAPITULO DE SERVICIOS DE PERSONAL. PARA ESTABLECER EN COORDINACION CON ELLAS LAS PRIORIDADES DE COBERTURA, LA RESPONSABILIDAD Y LA COADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS.- SUPERVISAR QUE A LAS PLANTILLAS Y PROGRAMAS ESPECIALES, AUTORIZADOS POR LAS AREAS NORMATIVAS LES SEAN RESPETADAS LAS CARACTERISTICAS DEL TIPO DE PLAZA, ADSCRIPCION, TURNO, CLAVE DE HORARIO, CONCEPTOS ASOCIADOS, AREA DE RESPONSABILIDAD Y VIGENCIA CON LAS QUE SE INCORPORARON AL SISTEMA IMSS-SIAP.- PROMOVER Y COORDINAR ESTUDIOS DE CARGAS DE FUERZA DE TRABAJO, QUE PERMITAN EL MEJOR APROVECHAMIENTO DEL RECURSO HUMANO EN EL HOSPITAL.																																			
REQUISITOS																																			
ESCOLARIDAD															EXPERIENCIA																				
* NOTA EN EL CUERPO DE LA CEDULA															* NOTA EN EL CUERPO DE LA CEDULA																				
AUTORIZO															Vo. Bo. ÁREA NORMATIVA										PUESTO (S) A QUIEN (ES) REPORTA										
LIC. JESUS LAZCANO RAMOS COORDINADOR DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS															DR. JUAN GARDUÑO ESPINOSA COORDINADOR DE ATENCION MEDICA										DIRECTOR UNIDAD MEDICA										



CATALOGO NACIONAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA

PUESTO		SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO EN UNIDAD MEDICA HOSPITALARIA "B"										NIVEL SALARIAL		53	HOJA		8.134																	
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS										CLAVE DE CATEGORÍA										ACT.		ÁREA DE		CENTRAL	DELEG	OPERAT								
N	5	3	S	U	B	D	I	R	A	D	M	V	O	U	M	H	B	8	0	1	2	0	3	6	1	8	0	2	6	A	APLICACIÓN			X
FUNCIONES																																		
<ul style="list-style-type: none">- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA IMSS-SIAP (APS ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y SUSTITUCIONES), Y LA VALIDACION DE SUS PRODUCTOS.- ANALIZAR EL INDICE DE AUSENTISMO Y PROPONER AL DIRECTOR DE LA UNIDAD, LAS MEDIDAS PROCEDENTES PARA SU ABATIMIENTO.- SUPERVISAR Y OBSERVAR LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE VACACIONES Y DE GUARDIAS PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD, CONSIDERANDOSE LA PLANTILLA DE CUBREVACACIONES Y EL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA GUARDIAS, CONJUNTAMENTE CON LA REPRESENTACION SINDICAL.- COORDINAR LA INTEGRACION DEL EXPEDIENTE LABORAL EN LOS CASOS DE ACTAS ADMINISTRATIVAS LEVANTADAS A LOS TRABAJADORES QUE HAYAN INCURRIDO EN INFRACCIONES AL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO Y SUS REGLAMENTOS, PARA SU ENVIO AL DEPARTAMENTO DELEGACIONAL DE RELACIONES CONTRACTUALES, Y/O A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE.- CONTROLAR QUE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION, ADIESTRAMIENTO Y DESARROLLO PARA EL PERSONAL SE DESARROLLEN EN EL MARCO DE LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES EN LA MATERIA Y PRESUPUESTO AUTORIZADO.- VIGILAR EN LA UNIDAD, LA DIFUSION Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS INSTITUCIONALES, LOS CONVENIOS CON EL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DEL SEGURO SOCIAL (SNTSS) Y CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO (CCT).- PROPICIAR LA COMUNICACIÓN CON LA REPRESENTACION SINDICAL Y LAS AUTORIDADES DE LA UNIDAD PARA LOGRAR LA CORRESPONSABILIDAD Y COADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS.- VERIFICAR EL ADECUADO DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE REGISTRO, INTEGRACION, VALIDACION Y DISTRIBUCION DE LA INFORMACION DE LOS DEPARTAMENTOS A SU CARGO, ASI COMO VIGILAR QUE SE APLIQUEN LAS MEDIDAS DE PROTECCION Y SEGURIDAD DURANTE LA RECEPCION, TRASLADO Y ENTREGA DE INFORMES, CORRESPONDENCIA Y MEDIOS MAGNETICOS.- SUPERVISAR Y CONTROLAR QUE LOS SERVICIOS GENERALES SE PROPORCIONEN A LOS SERVICIOS DE LA UNIDAD, SE OTORGUEN CON OPORTUNIDAD Y CONFORME A LOS LINEAMIENTOS VIGENTES.																																		
REQUISITOS																																		
ESCOLARIDAD															EXPERIENCIA																			
* NOTA EN EL CUERPO DE LA CEDULA															* NOTA EN EL CUERPO DE LA CEDULA																			
AUTORIZO															Vo. Bo. ÁREA NORMATIVA										PUESTO (S) A QUIEN (ES) REPORTA									
LIC. JESUS LAZCANO RAMOS COORDINADOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS															DR. JUAN GARDUÑO ESPINOSA COORDINADOR DE ATENCION MEDICA										DIRECTOR UNIDAD MEDICA									



CATALOGO NACIONAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA

PUESTO		SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO EN UNIDAD MEDICA HOSPITALARIA "B"										NIVEL SALARIAL		53	HOJA		8.134																							
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS										CLAVE DE CATEGORÍA										ACT.		ÁREA DE		CENTRAL	DELEG	OPERAT														
N	5	3		S	U	B	D	I	R		A	D	M	V	O		U	M	H	B		8	0		1	2	0	3	6	1	8	0	26	A	APLICACIÓN					X
FUNCIONES																																								
<p>ESCOLARIDAD: TITULO Y CEDULA PROFESIONAL DE LICENCIATURA, PREFERENTEMENTE DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS, CONTADURIA PUBLICA, ECONOMIA, Y OTRAS AFINES A LAS AREAS ECONOMICO ADMINISTRATIVAS.</p> <p>EXPERIENCIA: MINIMO DOS AÑOS COMO JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO EN UNIDADES MEDICAS O DOS AÑOS EN PUESTOS DE DIRECCION, SUPERVISION Y CONTROL EN LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LOS AMBITOS DELEGACIONAL O NACIONAL O UN AÑO EN PUESTO DE IGUAL RESPONSABILIDAD EN UNIDADES MEDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD, O TRES AÑOS COMO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO EN HOSPITALES GENERALES DE ZONA TIPO C.</p>																																								
REQUISITOS																																								
ESCOLARIDAD															EXPERIENCIA																									
* NOTA EN EL CUERPO DE LA CEDULA															* NOTA EN EL CUERPO DE LA CEDULA																									
AUTORIZO															Vo. Bo. ÁREA NORMATIVA										PUESTO (S) A QUIEN (ES) REPORTA															
LIC. JESUS LAZCANO RAMOS COORDINADOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS															DR. JUAN GARDUÑO ESPINOSA COORDINADOR DE ATENCION MEDICA										DIRECTOR UNIDAD MEDICA															