



CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

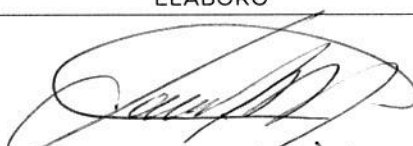
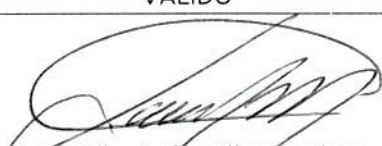

TÍTULO DEL PUESTO DIRECTOR GENERAL			
TIPO		TABULADOR	
GENERAL <input type="checkbox"/>	OPERATIVO <input type="checkbox"/>	MANDOS MEDIOS <input type="checkbox"/>	
CONFIANZA <input checked="" type="checkbox"/>	ENLACE Y APOYO TÉCNICO <input type="checkbox"/>	MANDOS SUPERIORES <input checked="" type="checkbox"/>	
CATEGORÍA			
GRUPO	RAMA	PUESTO	NIVEL SALARIAL
D	01		32

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento general del Instituto, ejecutando y vigilando el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo, observando las leyes y normas aplicables para el logro del objetivo institucional.

FUNCIONES

- Proponer al Consejo Directivo los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos, así como los programas operativos y de inversión del Instituto.
- Dictar los lineamientos para establecer canales de comunicación que permitan que los objetivos, programas y demás instrumentos formales del Instituto se conozcan con oportunidad y sean debidamente interpretados.
- Presentar al Consejo Directivo proyectos de Ley, decretos, reglamentos y acuerdos, así como las modificaciones necesarias, que en materia de seguridad social considere convenientes para el logro de los objetivos del Instituto.
- Establecer, previa autorización del Consejo Directivo, las normas técnicas y administrativas para la ejecución y seguimiento de los programas aprobados.
- Proponer al Consejo Directivo el nombramiento de los servidores públicos titulares de las unidades administrativas del segundo y tercer nivel jerárquico que conforman el Instituto.
- Dirigir y supervisar la ejecución de las tareas que correspondan a cada una de las Coordinaciones y unidades de apoyo de la Dirección General, para el logro de los objetivos institucionales.
- Solicitar autorización del Consejo Directivo para aquellos asuntos que por su naturaleza así lo requieran. - Evaluar el avance de los programas de las unidades administrativas que conforman el Instituto, mediante la realización de reuniones de coordinación, para identificar posibles desviaciones y sus causas, y establecer las medidas correctivas correspondientes.
- Coordinar acciones con autoridades de diferentes niveles de gobierno, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Instituto.
- Evaluar el funcionamiento de las unidades médico administrativas y proponer al Consejo Directivo las mejoras y modificaciones de operación pertinentes.
- Presentar al Consejo Directivo los estados financieros, balances ordinarios y extraordinarios, así como los informes generales y especiales que permitan conocer la situación financiera y administrativa del Instituto.
- Presentar para la aprobación del Consejo Directivo los proyectos de aportaciones por riesgo de trabajo, así como cuotas y aportaciones por prestaciones sociales y culturales.
- Informar al Consejo Directivo sobre las actividades y acuerdos de la Comisión Auxiliar Mixta.
- Celebrar acuerdos, convenios y contratos con personas morales y físicas de los sectores público, privado y social que contribuyan al cumplimiento del objeto del Instituto.
- Establecer las políticas, lineamientos y procedimientos que regulen la organización y funcionamiento del Instituto, de conformidad con las disposiciones emitidas por el Consejo Directivo y la normatividad aplicable.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

REQUISITOS		
EDAD MÍNIMA 45 AÑOS	SEXO MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	ESTADO CIVIL INDISTINTO
ESCOLARIDAD (PRESENTAR COMPROBANTE) LICENCIATURA	ÁREA O ESPECIALIDAD ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
CAPACITACIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO		
La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Ley de Contabilidad Gubernamental. Código Fiscal de la Federación y su Reglamento. Ley de Adquisiciones y Servicios. Prontuario de Legislación Financiera. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México. Normatividad de la Seguridad Social.		
EXPERIENCIA LABORAL NO <input type="checkbox"/> SÍ <input checked="" type="checkbox"/> _8_AÑOS	NECESIDAD DE VIAJAR SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> OCASIONALMENTE <input checked="" type="checkbox"/> FRECUENTEMENTE <input type="checkbox"/>	
ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
 Jorge Alberto González Martínez NOMBRE Y FIRMA	 Jorge Alberto González Martínez NOMBRE Y FIRMA	 Verónica Díaz Ramírez NOMBRE Y FIRMA