

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS E010528

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA.			
TIPO		TABULADOR	
GENERAL <input type="checkbox"/>	OPERATIVO <input type="checkbox"/>	MANDOS MEDIOS <input checked="" type="checkbox"/>	
CONFIANZA <input checked="" type="checkbox"/>	ENLACE Y APOYO TÉCNICO <input type="checkbox"/>	MANDOS SUPERIORES <input type="checkbox"/>	
CATEGORÍA			
GRUPO	RAMA	PUESTO	NIVEL SALARIAL
E	01	05	28

OBJETIVO

Auxiliar al Presidente de la Comisión Auxiliar Mixta, convocando a los Integrantes de este órgano de apoyo del Consejo Directivo para el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Comisión dispuestas en la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, y las facultades y obligaciones indicadas en el Reglamento Interior de la Comisión.

Así como cumplir las responsabilidades establecidas en el Manual de Procedimientos de esta Comisión por la Dictaminación de la procedencia o improcedencia de las solicitudes de reembolso de gastos por atención médica particular, condonaciones o reducciones de pago por servicios médicos. Debidamente formalizado dentro de las sesiones colegiadas.

FUNCIONES (de acuerdo al Reglamento Interior de la Comisión Auxiliar Mixta)

- Someter a consideración de los Integrantes de la Comisión, el calendario de las sesiones;
- Elaborar el orden del día.
- Convocar a las sesiones de la Comisión;
- Verificar la asistencia de los Integrantes y declarar quórum de las sesiones;
- Elaborar las Actas de las Sesiones y registrar en la minuta los acuerdos;
- Llevar un control de los acuerdos aprobados por la Comisión y dar seguimiento para el cumplimiento de los mismos;
- Actuar como moderador en las sesiones de la comisión;
- Atender la correspondencia que reciba la Comisión;
- Auxiliar al Presidente de la Comisión en todas las labores administrativas que se requieran;
- Ejecutar todas aquellas acciones que le confiera la ley, sus disposiciones reglamentarias y la Comisión;
- Elaborar y presentar la síntesis para el análisis de los asuntos que deba conocer la Comisión;
- Coordinar y ejecutar las actividades necesarias para el cumplimiento de los acuerdos;
- Elaborar y someter a consideración del Presidente el informe semestral y anual de actividades de la Comisión;
- Presentar a los Integrantes de la Comisión, la agenda y reporte de las visitas Colegiadas;
- Las demás que le confieran la Ley y sus disposiciones reglamentarias;

REQUISITOS			
EDAD MÍNIMA 30 años	SEXO MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	ESTADO CIVIL Casado(a)	
ESCOLARIDAD (PRESENTAR COMPROBANTE) Licenciatura en Ciencias de la Salud. Licenciatura en Ciencias Económico- Administrativas. Otorgadas por Instituciones reconocidas de Educación Superior.		ÁREA O ESPECIALIDAD : Sistemas de Salud.	
CAPACITACIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO			
Maestría, Diplomado o Cursos en la rama Económico Administrativa, Administración en Sistemas de Salud, Atención Médica, Calidad en el Servicio, Manejo de Sistemas computacionales, entre otros.			
EXPERIENCIA LABORAL NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> 2 AÑOS		NECESIDAD DE VIAJAR SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> OCASIONALMENTE <input checked="" type="checkbox"/> FRECUENTEMENTE <input type="checkbox"/>	
ELABORÓ PLE. María De Las Mercedes E. García NOMBRE Y FIRMA	VALIDÓ Dr. Alberto Morales Hernández NOMBRE Y FIRMA	AUTORIZÓ Dr. José Luis Téllez Becerra NOMBRE Y FIRMA	