

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS E010130

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO Director de Gestión y Control			
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
E	01	01	30

OBJETIVO

Promover que las unidades médicas del Instituto cuenten con el abasto necesario de insumos para la salud, instrumental, equipo médico y tecnologías, así como con la infraestructura física la normatividad aplicable, para que se otorguen servicios de salud integrales de calidad a los derechohabientes.

FUNCIONES

- Elaborar y actualizar el Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud por nivel de atención y complejidad para regular y justificar la construcción, sustitución, reordenación o rehabilitación de unidades médicas en los diferentes niveles de atención a la salud, con base en la normatividad vigente.
- Identificar, en coordinación con la Dirección de Atención a la Salud, las necesidades de equipamiento en materia de salud, así como desarrollar nuevas prácticas de gestión tecnológica en contribución a la función administrativa de los servicios de salud, que permitan otorgar servicios de calidad.
- Elaborar y actualizar el Plan Maestro de Equipamiento con tecnología de precisión y estabilidad que responda a los retos de los avances tecnológicos y a las prioridades institucionales, así como elaborar guías de equipamiento.
- Planear la adquisición de equipo médico, de acuerdo a las necesidades clínicas, la definición del propósito de la tecnología a utilizar y su incorporación en funciones o áreas de alto impacto para la población objetivo.
- Establecer estrategias, mecanismos e instrumentos para priorizar la adquisición de insumos para la salud, instrumental y equipos médicos, a fin de cumplir las normas técnicas de acreditación y certificación según nivel de atención.
- Formular, desarrollar y actualizar los catálogos específicos de insumos para la salud y, en su caso, proporcionar la información técnica-médica para la integración de los catálogos o cuadros básicos de insumos.
- Coordinar los procesos de subrogación de insumos, instrumental o equipos que realicen las unidades médicas con base en programas sustantivos y en estricto apego a la normatividad en la materia y, en su caso, desarrollar y proponer a las instancias correspondientes los criterios básicos y normatividad aplicable que permitan a las unidades médicas adquirir directamente insumos, instrumental o equipos médicos.
- Dirigir estudios de identificación de reservas territoriales para la construcción o ampliación de unidades médicas y, en su caso, analizar y evaluar inmuebles para la instalación de establecimientos para la atención médica.
- Integrar, en coordinación con la Dirección de Atención a la Salud los programas médico arquitectónicos requeridos por la Coordinación de Administración para la construcción, sustitución, reordenación o rehabilitación de unidades médicas, así como para la obtención de las autorizaciones sanitarias.
- Coordinar y evaluar los programas de capacitación que se deriven de la contratación de servicios con equipos o tecnología médica, que requieran el desarrollo de destreza de los operativos, en conjunto con la Dirección de Educación e Investigación en Salud.
- Participar en la elaboración de estudios y proyectos que permitan el abastecimiento de insumos para la salud, instrumental y equipo médico en las unidades, a fin de contribuir al fortalecimiento de la atención médica integral.
- Comunicar sistemáticamente a la Dirección de Atención a la Salud, los avances en la construcción, sustitución y reordenación de las unidades médicas, así como la contratación de servicios y abasto de equipamiento médico, que integran los planes maestros correspondientes, a fin de dar seguimiento a la prestación de servicios de salud de acuerdo a la normatividad vigente.
- Dirigir el diseño y actualización de los modelos de equipamiento de las unidades médicas por tipo y nivel de complejidad.

- Coordinar el seguimiento al programa integral de mantenimiento de las unidades y equipos médicos del Instituto, para garantizar su funcionamiento.
- Implementar y coordinar las acciones de supervisión y vigilancia del cumplimiento de contratos por la prestación de servicios en las diferentes unidades médico-administrativas del Instituto, así como de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos, a fin de reportar su incumplimiento a las áreas correspondientes.
- Promover la incorporación de aspectos operativos de los servicios de salud a los objetivos estratégicos del Instituto, para garantizar la prestación de servicios a los derechohabientes.
- Dirigir y vigilar la gestión y el abastecimiento de insumos para la salud, instrumental y equipos médicos conforme a la planeación de requerimientos de las unidades médicas.
- Establecer mecanismos que garanticen el abasto suficiente de los insumos para la salud, instrumental y equipos médicos aprobados por la Coordinación de Servicios de Salud a las unidades médicas del Instituto.
- Evaluar la suficiencia y calidad de los insumos para la salud, instrumental y equipos médicos, así como efectuar su mantenimiento en las unidades médicas.
- Supervisar el resguardo de los bienes propiedad del Instituto, que sean de su competencia, para mantener el control de los mismos, así como la documentación que se genere en el área.
- Verificar que las adquisiciones de bienes y contratación de servicios para las unidades administrativas de la Coordinación de Servicios de Salud, se apeguen a la normatividad establecida.
- Vigilar que las erogaciones realizadas, a través del fondo revolvente y gastos a comprobar, se apeguen a las disposiciones y normatividad establecida para tal efecto.
- Atender con diligencia los requerimientos y resoluciones que se reciban de parte de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México o de la Unidad de Contraloría Interna, para el cumplimiento de las atribuciones que le confieren las leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos administrativos.
- Actualizar y sistematizar la información pública en el ámbito de su competencia y tenerla disponible para su publicación o proporcionarla a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, en los tiempos establecidos por la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Cotejar y emitir constancias de documentos originales existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de los datos originales contenidos en los sistemas informáticos, cuando se refiera a asuntos de su competencia y de conformidad a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Difundir y aplicar los manuales administrativos autorizados y vigilar, permanentemente su cabal cumplimiento en el ámbito de su competencia, así como proponer las mejoras que permitan elevar la efectividad de la estructura y los procesos.
- Supervisar que el personal bajo su cargo cumpla con las disposiciones del artículo 42 de la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado y Municipios, e informar por escrito a su jefe inmediato superior y a la Unidad de Contraloría Interna, los actos y omisiones detectados en que incurran los servidores públicos y puedan ser causa de instauración de responsabilidades administrativas conforme a la ley.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

REQUISITOS		
EDAD MÍNIMA 27 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 Médica y/o Administrativa
CAPACITACIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO		
Administración Pública Presupuestos Internet, Word, Excel y Power Point.	Administración Hospitalaria Calidad	Servicios de Salud Relaciones Humanas
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	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Yali Orihuela Camacho NOMBRE Y FIRMA	José Luis Téllez Becerra NOMBRE Y FIRMA	José Luis Téllez Becerra NOMBRE Y FIRMA