



CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO Delegada Administrativa de la Coordinación de Servicios de Salud			
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
G	01	01	29

OBJETIVO

Contribuir al cumplimiento de las funciones de la Coordinación de Servicios de Salud, mediante la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, de acuerdo a la normatividad establecida

FUNCIONES:

- Integrar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la Coordinación, conjuntamente con los responsables de las unidades administrativas y someterlo para visto bueno del Coordinador.
- Detectar las necesidades de capacitación en materia administrativa y proponer, ante las áreas correspondientes los programas de capacitación para los servidores públicos que laboran en las unidades administrativas que integran la Coordinación
- Gestionar ante las instancias correspondientes el suministro de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales para el buen funcionamiento de las unidades administrativas que conforman la Coordinación, así como supervisar el uso racional de los mismos.
- Tramitar los movimientos de altas, bajas, cambios, promociones, licencias, pago de remuneraciones y demás incidencias del personal adscrito a la Coordinación
- Gestionar las transferencias y modificaciones al presupuesto autorizado de la Coordinación y unidades administrativas ante las instancias correspondientes
- Tramitar ante las instancias correspondientes, la realización de los inventarios físicos de bienes muebles, así como integrar y actualizar los resguardos y controles de los bienes asignados a la Coordinación, supervisando el uso adecuado de los mismos.
- Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Coordinación
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad relativa al registro y control del personal
- Verificar que las erogaciones realizadas, a través de fondo revolvente y gastos a comprobar, se apeguen a las disposiciones y normatividad establecida para tal efecto, así como gestionar la reposición de los recursos financieros aplicados
- Vigilar la aplicación del presupuesto asignado a la Coordinación y unidades adscritas, así como su avance, de acuerdo a la normatividad establecida en la materia
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

REQUISITOS			
EDAD MÍNIMA 26 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, Contaduría Pública	
CAPACITACIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO			
Areas financieras Areas administrativas Materia de responsabilidades Ley de responsabilidades de los servidores públicos Ley del trabajo de los servidores públicos del estado de México Normatividad de la seguridad social			
EXPERIENCIA LABORAL NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> __5__ AÑOS		NECESIDAD DE VIAJAR SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> OCASIONALMENTE <input checked="" type="checkbox"/> FRECUENTEMENTE <input type="checkbox"/>	

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
BERTHA DEL C. SÁNCHEZ GARCÍA NOMBRE Y FIRMA	LINO GONZÁLEZ HUIDOBRO NOMBRE Y FIRMA	LINO GONZÁLEZ HUIDOBRO NOMBRE Y FIRMA