



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios
Coordinación de Administración



CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS D010231

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Coordinador de Administración			
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	02	31

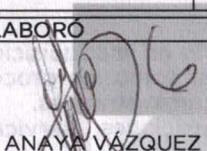
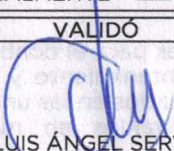
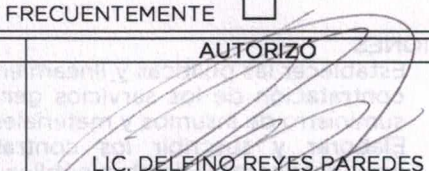
OBJETIVO

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones para proporcionar a las unidades médico administrativas del Instituto los recursos humanos, materiales y servicios generales que requieran para el desarrollo de sus funciones, así como las relacionadas al control de los bienes muebles e inmuebles, obra pública y del programa de protección civil, estableciendo las políticas, normas y lineamientos internos para su ejecución.

FUNCIONES

- Establecer las políticas y lineamientos internos para el control y cumplimiento en la adquisición de bienes y contratación de los servicios generales, mantenimiento y obra pública, así como los procedimientos de suministro de insumos y materiales especializados en las unidades médico administrativas.
- Elaborar y suscribir los contratos y convenios en materia de adquisiciones, servicios generales, arrendamientos y de obra pública.
- Definir las políticas internas en materia de reclutamiento, selección, desarrollo y administración de personal que habrán de observarse en el Instituto, conforme a la disposición laboral vigente en la material.
- Establecer, coordinar y controlar los sistemas de administración de recursos humanos del Instituto, así como vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes en materia de su competencia.
- Coordinar la elaboración de las propuestas de compras anuales y multianuales de materiales e insumos médicos y administrativos para su abastecimiento, así como de la contratación de servicios que se requieran en el Instituto.
- Coordinar las acciones necesarias tendentes a las aclaraciones de diferencias de inventarios de activo fijo y circulante.
- Promover la terminación anticipada o rescisión administrativa de contratos y convenios que lo requieran hasta su resolución final, cuidando los intereses del instituto.
- Establecer las políticas internas para la concentración y resguardo del acervo documental generado en las unidades médico-administrativas.
- Coordinar la aplicación de las sanciones y penas convencionales que correspondan por incumplimiento a los contratos y convenios que suscriba el Instituto con prestadores, proveedores y contratistas y, en su caso, aplicar las garantías derivadas de los incumplimientos a los mismos.
- Dirigir y vigilar las funciones que realicen los delegados administrativos o equivalentes de las unidades médico administrativas.
- Invitar a los proveedores inscritos en el Catálogo de Proveedores y de Prestadores de Servicios del Gobierno del Estado a participar en los procesos adquisitivos que se instauran.
- Participar en las negociaciones que se realicen con la sección sindical SUTEYM-ISSEMYM y vigilar que se cumplan las Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios vigentes.
- Impulsar el desarrollo de los recursos humanos, a través del establecimiento de programas de desarrollo organizacional, capacitación y evaluación del desempeño, para fortalecer las capacidades y habilidades de los servidores públicos que laboran en las unidades médico - administrativas del Instituto.
- Someter a la autorización de los Comités de Adquisiciones y Servicios, y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, la contratación de los requerimientos que presenten las unidades médico-administrativas del Instituto para el desarrollo de sus funciones.
- Promover la elaboración y actualización de los manuales de organización de las unidades médico administrativas del Instituto, de acuerdo con los lineamientos y la metodología emitida por la Dirección General de Innovación.
- Asistir y participar en el Comité de Adquisiciones y Servicios en el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de inmuebles y Enajenaciones y en el Comité Interno de Obra Pública del Instituto, conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar y evaluar el programa de protección civil, las acciones de aseguramiento de bienes y de recursos humanos, así como el control de riesgos del Instituto.

- Coordinar las funciones de registro, resguardo, control, confinamiento, arrendamiento y destino final de bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto.
- Analizar y evaluar la estructura de organización del Instituto, así como los métodos de trabajo, para proponer la actualización que contribuyan a elevar su calidad y alcanzar los objetivos establecidos.
- Autorizar el programa anual de obras, mantenimiento, rehabilitación, adecuación o conservación de bienes muebles o inmuebles, así como también los programas de adquisiciones y arrendamientos.
- Verificar que las adquisiciones de bienes y servicios que se realizan en las unidades médico-administrativas se apeguen a la normatividad establecida en la materia.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales entre el Instituto y sus servidores públicos.
- Integrar y actualizar la información pública de oficio de su competencia, en el sistema electrónico IPOMEX, así como atender los requerimientos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Derivados de las solicitudes de Información presentadas por los particulares, que esté bajo su resguardo y no se encuentre clasificada como reservada.
- Actualizar y remitir a la aprobación de la Unidad de Comunicación Social la información que sea susceptible de publicarse en la página web del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

REQUISITOS		
EDAD MÍNIMA 35	SEXO MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	ESTADO CIVIL INDISTINTO
ESCOLARIDAD (PRESENTAR COMPROBANTE) Licenciatura y/o equivalente (mínima)		ÁREA O ESPECIALIDAD Derecho y/o administración.
CAPACITACIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO		
Liderazgo orientado al desarrollo		
EXPERIENCIA LABORAL NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> 2 AÑOS	NECESIDAD DE VIAJAR SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> OCASIONALMENTE <input type="checkbox"/> FRECUENTEMENTE <input type="checkbox"/>	
ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
 GUADALUPE ANAYA VÁZQUEZ	 L. EN D. LUIS ÁNGEL SERVÍN TREJO	 LIC. DELFINO REYES PAREDES

60 000 117/12