|  |
| --- |
| **DIRECTOR GENERAL** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Ser ciudadano Coahuilense.  Tener un modo honesto de vivir y gozar de buena reputación.  No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión.  Contar con título y cédula profesional en carrera de administración, finanzas, medicina o afín.  Contar con 5 años de experiencia laboral en las citadas áreas.  No haber ocupado ningún empleo, cargo o función directiva o haber representado de cualquier forma los intereses de alguna de las instituciones aportantes, excepto cuando se trate del Gobierno del Estado, durante los diez años previos a su nombramiento.  Ser electo por mayoría de votos de los integrantes del Consejo Directivo, conforme al procedimiento señalado en el Reglamento respectivo, durará en su encargo 5 años pudiendo ser designado por otro periodo igual, y podrá ser removido por mayoría calificada de los integrantes del Consejo por causa grave y justificada mediante el acuerdo respectivo. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración. |
| **Actividades:** | Representar al Servicio Médico y ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración.  Las comprendidas en los Poderes Generales para Pleitos y Cobranzas y para actos de administración, dominio y de poder cambiario, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley, en los términos del Artículo 2554 del Código Civil Federal y su correlativo, el Artículo 3008 del Código Civil del Estado de Coahuila de Zaragoza, representando al Organismo ante las autoridades administrativas y judiciales, federales o de los estados y municipios, ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje y demás autoridades administrativas, judiciales, del trabajo. Los anteriores poderes y facultades, incluyendo enunciativa y no limitativamente, las de interponer y desistirse de toda clase de juicios y sus incidentes, aún el Amparo, transigir, comprometer en arbitrios articular y absolver, posiciones, hacer cesión de bienes, recusar y recibir pagos, discutir, celebrar y revisar contratos.  Presentar las necesidades del personal al Comité Ejecutivo Seccional, a consideración del Consejo de Administración.  Gestionar ante el Consejo de Administración a propuesta del Comité Ejecutivo Seccional, la contratación del personal cuidando que el mismo cumpla con los perfiles adecuados para garantizar la eficiencia y buen funcionamiento del organismo.  Realizar todas las operaciones inherentes al objeto de la Institución.  Otorgar, emitir, girar, endosar, aceptar, avalar o por cualquier otro concepto, obligar a la Institución mediante la firma y suscripción de títulos de crédito, con la autorización del Consejo de Administración y, en forma mancomunada, con el Presidente del Consejo.  Administrar las cuentas bancarias con la autorización del Consejo de Administración, y con la firma mancomunada del Presidente del mismo.  Constituir y retirar toda clase de depósitos, con los requisitos establecidos en la fracción anterior.  Manejar en forma conjunta con el Presidente del Consejo de Administración, los egresos o ingresos de la Institución.  Firmar las escrituras públicas o privadas, títulos de crédito y en general cualquier documentación relativo al fin social del Servicio Médico. Esta facultad podrá delegarse mediante poder expreso otorgado por el Consejo de Administración.  Participar como Dictaminador Técnico en el Sub-Comité de Adquisiciones y como Coordinador de Control Interno en el Comité de Control Interno del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación.  Someter a la decisión del Consejo de Administración los asuntos de su competencia.  En ausencia del Presidente, resolver bajo su inmediata y directa responsabilidad los asuntos urgentes de obvia resolución, que sean competencia del Consejo de Administración, a condición de informar al mismo a la brevedad posible.  Vigilar las labores del personal en conjunto con el Secretario Técnico del Consejo de Administración en estricto apego al Reglamento Interior de Trabajo.  Formular planes y programas de organización y administración de los recursos financieros y materiales en colaboración y aprobación del Consejo de Administración.  Vigilar la correcta aplicación de las observaciones y sugerencias, resultado de las auditorías externas practicadas al Servicio Médico.  Proporcionar la información y dar acceso a la documentación que le soliciten la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas y la Auditoría Superior del Estado para el Ejercicio de sus Funciones.  Responder a las solicitudes de información que formule cualquier interesado en los términos y modalidades que establezca la ley.  En conjunto con el Consejo de Administración crear la unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia.  Controlar el inventario de los bienes muebles o inmuebles, útiles y enseres y el patrimonio general del Servicio Médico, velando por el uso apropiado de los mismos; lo anterior en colaboración y previa autorización del Consejo de Administración.  Gestionar ante el Consejo de Administración la obtención de la nómina de su personal y los sueldos asignados.  Rendir a las Entidades y Organismos aportantes un informe detallado de la labor técnica y administrativa desarrollada anualmente.  Enviar a las unidades financieras de las Entidades y Organismos aportantes, los recibos que amparen las aportaciones y retenciones previstas en Ley.  Llevar los registros necesarios para la buena marcha del servicio.  Crear las unidades administrativas necesarias para el buen funcionamiento de la Dirección.  Planear y efectuar los pagos y demás erogaciones que hayan sido autorizados expresamente por el Consejo de Administración.  Llevar el registro actualizado de los trabajadores de las instituciones aportantes, contemplando sueldos y aportaciones mensuales a la Institución, y demás datos que se consideren necesarios para su buen funcionamiento.  Exigir el pago oportuno de las aportaciones, retenciones y demás ingresos que, conforme a esta Ley, deba percibir la Institución.  En colaboración y con la aprobación del Consejo de Administración, depositar en las instituciones bancarias y controlar ingresos y egresos del fondo del Servicio Médico.  Rendir, en coordinación con el Presidente del Consejo de Administración, los informes que se establezcan como obligatorios para el Consejo de Administración y los que solicite el Comité Ejecutivo de la Sección 38 del S.N.T.E., o bien el propio Presidente del Consejo de Administración.  Todas las demás que le imponga esta Ley, sus reglamentos, los acuerdos del Consejo de Administración y las que le designe el Presidente del Consejo de Administración. |

|  |
| --- |
| **ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PRESIDENCIA DE CONFIANZA** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Certificado de instrucción Primaria  Certificado de instrucción Secundaria  Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato (deseable)  Certificado de Carrera Técnica (deseable)  Conocimiento elemental de organización de oficinas  y/o experiencia en el ramo.  Conocimientos de la organización y funcionamiento de la  Institución.  Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás  normatividades aplicables.  Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.  Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.  Comprobación de buenos antecedentes.  Certificado de buena salud, expedido por instituciones  reconocidas.  Edad de 20 a 35 años. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Presidente. |
| **Actividades:** | Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.  Auxilia en las actividades y funciones del Presidente.  Atiende las indicaciones y disposiciones de su jefe inmediato.  Recibe, verifica, compara, interpreta, utiliza, prepara, registra, cancela, envía y/o archiva correspondencia, documentos, tarjetas, formatos, solicitudes, en orden alfabético, numérico, por materia o cualquier otro sistema adoptados por el Consejo de Administración.  Verifica, corrige y actualiza expedientes, fechas, números y totales de datos consignados en documentos, oficios, formas, listados, informes, requisiciones, pedidos y movimientos de expedientes.  Codifica, clasifica y forma expedientes, intercala documentos, solicita y efectúa préstamos de documentos, consulta catálogos y archivos, mediante equipos de registro y cómputo y maneja formas impresas.  Interviene en la depuración e integración de facturas para su trámite correspondiente, toma dictados y los transcribe.  Elabora oficios, informes, reportes, formas o requisiciones, cheques, memorandos, cuadros numéricos o de información estadística, relacionados con las funciones específicas del Presidente del Consejo.  Elabora “Carta Responsiva”, verificando previamente la vigencia del asegurado y el monto de su aportación; posteriormente, tramita las firmas de autorización del documento.  Atiende llamadas telefónicas y concertar entrevistas.  Atiende requerimientos del servicio a derechohabientes, beneficiarios, trabajadores de Oficinas Centrales y al público en general, en forma directa por medio de intercomunicación, para informar, aclarar y orientar.  Acata las disposiciones del jefe.  Recibe, maneja y envía documentos.  Opera computadora, máquinas de escribir, copiadora, equipo de oficina.  Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.  Participa y asiste a cursos de capacitación que la Institución determine. |

|  |
| --- |
| **ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA TÉCNICA DE CONFIANZA** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Certificado de instrucción Primaria  Certificado de instrucción Secundaria  Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato (deseable)  Certificado de Carrera Técnica (deseable)  Conocimiento elemental de organización de oficinas  y/o experiencia en el ramo.  Conocimientos de la organización y funcionamiento de la  Institución.  Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás  normatividades aplicables.  Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.  Conocimiento de manuales de organización procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.  Comprobación de buenos antecedentes.  Certificado de buena salud, expedido por instituciones  reconocidas.  Edad de 20 a 35 años. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Secretario Técnico. |
| **Actividades:** | Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.  Auxilia en las actividades y funciones del Secretario Técnico  Atiende las indicaciones y disposiciones de su jefe inmediato.  Recibe, verifica, compara, interpreta, utiliza, prepara, registra, cancela, envía y/o archiva correspondencia, documentos, tarjetas, formatos, solicitudes, en orden alfabético, numérico, por materia o cualquier otro sistema adoptados por el Consejo de Administración.  Verifica, corrige y actualiza expedientes, fechas, números y totales de datos consignados en documentos, oficios, formas, listados, informes, requisiciones, pedidos y movimientos de expedientes.  Codifica, clasifica y forma expedientes, intercala documentos, solicita y efectúa préstamos de documentos, consulta catálogos y archivos, mediante equipos de registro y cómputo y maneja formas impresas.  Interviene en la depuración e integración de documentos para su trámite correspondiente, toma dictados y los transcribe.  Elabora oficios, informes, reportes, formas o requisiciones, cheques, memorandos, cuadros numéricos o de información estadística, relacionados con las funciones específicas del Secretario Técnico.  Elabora órdenes de compra.  Elabora y llena los formatos referentes a movimientos de personal, que consignas altas, bajas y cambios de categoría o de turno del personal; posteriormente, recaba la firma de autorización del Secretario Técnico del Consejo.  Elabora y envía a la Secretaría de Finanzas los listados del personal comisionado, para descuentos por las incidencias (faltas, retardos, permisos, etc.) del referido personal.  Atiende llamadas telefónicas y concertar entrevistas.  Atiende requerimientos del servicio a derechohabientes, beneficiarios, trabajadores de Oficinas Centrales y al público en general, en forma directa por medio de intercomunicación, para informar, aclarar y orientar.  Atiende disposiciones del Secretario Técnico del Consejo de Administración.  Recibe, maneja y envía documentos.  Opera computadora, máquinas de escribir, copiadora, equipo de oficina.  Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.  Participa y asiste a cursos de capacitación que la Institución determine. |

|  |
| --- |
| **ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE VOCALÍA DE CONFIANZA** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Certificado de instrucción Primaria  Certificado de instrucción Secundaria  Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato (deseable)  Certificado de Carrera Técnica (deseable)  Conocimiento elemental de organización de oficinas  y/o experiencia en el ramo.  Conocimientos de la organización y funcionamiento de la  Institución.  Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás  Reglamentos aplicables.  Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.  Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.  Comprobación de buenos antecedentes.  Certificado de buena salud, expedido por instituciones  reconocidas.  Edad de 20 a 35 años. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Vocal. |
| **Actividades:** | Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.  Auxilia en las actividades y funciones del Vocal Ejecutivo.  Atiende las indicaciones y disposiciones de su jefe inmediato.  Recibe, verifica, compara, interpreta, utiliza, prepara, registra, cancela, envía y/o archiva correspondencia, documentos, tarjetas, formatos, solicitudes, en orden alfabético, numérico, por materia o cualquier otro sistema adoptados por el Consejo de Administración.  Verifica, corrige y actualiza expedientes, fechas, números y totales de datos consignados en documentos, oficios, formas, listados, informes, requisiciones, pedidos y movimientos de expedientes.  Codifica, clasifica y forma expedientes, glosa, intercala documentos, solicita y efectúa préstamos de documentos, consulta catálogos y archivos, mediante equipos de registro y cómputo y maneja formas impresas.  Interviene en la depuración e integración de facturas para su trámite correspondiente, toma dictados y los transcribe.  Elabora oficios, informes, reportes, formas o requisiciones, cheques, memorandos, cuadros numéricos o de información estadística, relacionados con las funciones específicas del Vocal.  Es responsable de la elaboración de documentos relacionados con las funciones específicas del Vocal Ejecutivo.  Atiende llamadas telefónicas y concretar entrevistas.  Atiende requerimientos del servicio a derechohabientes, beneficiarios, trabajadores de Oficinas Centrales y al público en general, en forma directa por medio de intercomunicación, para informar, aclarar y orientar.  Maneja fondo de caja.  Recibe, maneja y envía documentos.  Opera computadora, máquinas de escribir, copiadora, equipo de oficina.  Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.  Participa y asiste a cursos de capacitación que la Institución determine. |

|  |
| --- |
| **ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN DE CONFIANZA** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Certificado de instrucción Primaria  Certificado de instrucción Secundaria  Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato (deseable)  Certificado de Carrera Técnica (deseable)  Conocimiento elemental de organización de oficinas  y/o experiencia en el ramo.  Conocimientos de la organización y funcionamiento de la  Institución.  Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás  normatividades aplicables.  Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.  Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.  Comprobación de buenos antecedentes.  Certificado de buena salud, expedido por instituciones  reconocidas.  Edad de 20 a 35 años. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Director General. |
| **Actividades:** | Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.  Auxilia en las actividades y funciones del Director General.  Atiende las indicaciones y disposiciones de su jefe inmediato.  Recibe, verifica, compara, interpreta, utiliza, prepara, registra, cancela, envía y/o archiva correspondencia, documentos, tarjetas, formatos, solicitudes, en orden alfabético, numérico, por materia o cualquier otro sistema adoptados por el Consejo de Administración.  Verifica, corrige y actualiza expedientes, fechas, números y totales de datos consignados en documentos, oficios, formas, listados, informes, requisiciones, pedidos y movimientos de expedientes.  Codifica, clasifica y forma expedientes, glosa, intercala documentos, solicita y efectúa préstamos de documentos, consulta catálogos y archivos, mediante equipos de registro y cómputo y maneja formas impresas.  Interviene en la depuración e integración de facturas para su trámite correspondiente, toma dictados y los transcribe.  Elabora oficios, informes, reportes, formas o requisiciones, cheques, memorandos, cuadros numéricos o de información estadística, relacionados con las funciones específicas del Director General.  Elabora “Carta Responsiva”, verificando previamente la vigencia del asegurado y el monto de su aportación; posteriormente, tramita las firmas de autorización del documento.  Atiende llamadas telefónicas y concertar entrevistas.  Atiende requerimientos del servicio a derechohabientes, beneficiarios, trabajadores de Oficinas Centrales y al público en general, en forma directa por medio de intercomunicación, para informar, aclarar y orientar.  Acata las disposiciones del jefe.  Recibe, maneja y envía documentos.  Opera computadora, máquinas de escribir, copiadora, equipo de oficina.  Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.  Participa y asiste a cursos de capacitación que la Institución determine. |

|  |
| --- |
| **DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Nombramiento expedido por el Secretario General de la Secc. 38 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación ó por el Consejo de Administración del Servicio Médico. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Director General. |
| **Actividades:** | Cumple y hace cumplir los Manuales de Procedimientos y Políticas que competen a las áreas contables, de prestaciones, control de gestión y servicios subrogados y las disposiciones aplicables a su puesto.  Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo y Políticas.  Planea, organiza, distribuye, controla y supervisa las actividades, cargas de trabajo rutinarias y especiales de todo el personal que labora en cada una de las áreas que integran la Dirección de Recursos Financieros de acuerdo al organigrama Institucional.  Da seguimiento a los programas de trabajo de las áreas contables, de prestaciones, presupuestos, control de gestión y servicios subrogados, así como a los puntos de desviación que resulten de los programas de supervisión y auditorías practicadas a los sistemas de información o de archivos.  Supervisa y analiza, conjuntamente con el Presidente y Director General, la asignación y ejecución del presupuesto para cada ejercicio a las unidades que comprenden el Servicio Médico.  Define, establece y opera el sistema contable y las normas de control contable e interno, así como resguarda los registros e información comprobatoria de la Institución a través de sus coordinaciones, contadores y auxiliares contables.  Vigila la adecuada aplicación del Registro Contable.  Es responsable, en conjunto con los departamentos afines, de la incorporación a la contabilidad y la veracidad de los datos que se registren.  Norma y controla los sistemas institucionales de Contabilidad.  Participa en las modificaciones y/o adiciones que requiera el sistema Contable.  Maneja, captura, modifica y supervisa el catálogo de Cuentas.  Maneja y asigna las cuentas contables de las recuperaciones de la Institución, en todas las unidades que la integran.  Asesora, supervisa y revisa la contabilidad de las Clínicas Regionales, Periféricas, Farmacias y Oficinas Centrales.  Participa y auxilia, en conjunto con el Presidente y Director General, en el análisis e interpretación de los Estados Financieros de la institución.  Es responsable de la presentación de los informes contables que el Consejo de Administración le solicite.  Elabora y revisa las Conciliaciones Bancarias de todas las cuentas: de nóminas, prestaciones, puntos de ventas y concentradora de Clínicas, de Oficinas Centrales, así como revisa y supervisa las de las Clínicas y Farmacias Regionales.  Participa en la captura de datos contables, elabora pólizas del departamento de prestaciones, de las cuentas de bancos, de gastos por comprobar y de ajuste.  Elabora, explica y adecua la Guía Contabilizadora.  Estudia, revisa, analiza y propone cambios a normas, sistemas, métodos y procedimientos de trabajo del área de su responsabilidad.; además, elabora la planeación de las actividades de trabajo técnico y administrativo en las Oficinas Centrales y en las unidades.  Organiza, participa y revisa los Inventarios en cada unidad, según sean requeridos.  Supervisa el cumplimiento de las metas, objetivos y políticas del área contable, de prestaciones, presupuestos, control de gestión y servicios subrogados.  Supervisa que el presupuesto asignado a cada unidad se ejecute como se programó.  Elabora y somete a consideración del Consejo de Administración los programas de capacitación y actualización para el personal de las áreas a su cargo, evaluando su cumplimiento.  Participa y apoya en la ejecución de sistemas y programas de cómputo institucionales diseñados por el Servicio Médico.  Reporta las incidencias en que incurre el personal a su cargo: faltas, rol de vacaciones, suplencias, pases de entrada y salida, etc.  Informa al Consejo de Administración del avance, desarrollo y resultados de los programas y actividades inherentes a su cargo, y proporciona la información que considere necesaria.  Diseña y formula papeles de trabajo para asentar, registrar, anotar, comparar, analizar, concentrar y relacionar operaciones contables y proyectar estados financieros.  Coordina, analiza y supervisa, en conjunto con el Director General, la integración de la información programática, presupuestal, financiera y contable que soliciten el Consejo de Administración, las autoridades superiores oficiales, auditoría externa y aquellas que soliciten los demás departamentos para realizar su gestión.  Elabora, distribuye, controla y registra las facturas fiscales a cada unidad del Servicio Médico.  Distribuye, controla y registra las facturas fiscales a cada unidad del Servicio Médico.  Controla y supervisa periódicamente el archivo general contable de la institución.  Previa autorización del Consejo de Administración, efectúa las reuniones necesarias con jefes de departamento, administradores y autoridades de clínicas, para realizar revisiones en los procesos contables y administrativos, y establece las indicaciones pertinentes o medidas correctivas.  Efectúa y coordina, con el Departamento de Sistemas, el cierre del ejercicio contable.  Coordina, asigna y revisa actividades de la auditoría interna de la Institución.  Representa a la Institución ante las dependencias oficiales que así lo requieran, para aclaraciones, entrega de información, auditorias, convenios, aclaraciones de Estados financieros así como de actividades de la Institución, esto previa autorización y asignación de parte del Consejo de Administración.  Apoya a los departamentos que así lo requieran para elaborar inventarios, revisiones o análisis.  Participa en la elaboración de información estadística que solicite el Registro Nacional para la Infraestructura de la Salud (RENIS).  Se capacita y opera equipos de computación, sistemas contables, administrativos y a desarrollar los relacionados con las actividades de su cargo.  Coordina y colabora en las recuperaciones del Departamento de Prestaciones.  Integra y revisa la información proporcionada por los departamentos directamente relacionados: Clínicas, Farmacias, Oficinas Centrales, y los demás departamentos indirectos que proporcionan información para la Contabilidad General Integrada.  Analiza las posibilidades de realizar convenios del Servicio Médico con Instituciones o Médicos a subrogar.  Realiza análisis de los Servicios Médicos que por demanda de los usuarios, requieren elaboración de convenios con Médicos Especialistas Subrogados e Instituciones de Salud; mediante una negociación de calidad.  Previa autorización del Consejo, efectúa las reuniones necesarias con jefes de departamento, administradores y autoridades de clínicas, para realizar revisiones en los procesos contables y administrativos, y establece las indicaciones pertinentes o medidas correctivas.  Representa a la Institución ante las dependencias oficiales que así lo requieran, para aclaraciones, entrega de información, auditorias, convenios, aclaraciones de Estados financieros así como de actividades de la Institución, esto previa autorización y asignación de parte del Consejo de Administración.  Dirige la buena realización de las actividades y funciones de: recepción de facturas y recibos de atención médica a derechohabientes en el departamento de prestaciones.  Solicita al Consejo de Administración la dotación del equipo, mobiliario y materiales de trabajo, requeridos para el desarrollo de las actividades, en el ámbito de su responsabilidad.  Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material a su cargo.  Asiste a las reuniones de trabajo que el Consejo de Administración considere pertinentes. |

|  |
| --- |
| **CONTADOR GENERAL** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Título de Contador Público, expedido por la institución oficial reconocida y registrado en la Dirección de Profesiones.  Cédula profesional.  Postgrado deseable.  Conocimiento elemental de organización de oficinas.  Certificado expedido por instituciones reconocidas que acredite la especialización de su actividad o un equivalente a satisfacción de la institución.  Conocimientos de la organización y funcionamiento de la  Institución.  Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás  normatividad aplicable.  Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.  Conocimiento de manuales de organización y procedimientos,  perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y  actividades consignadas a la categoría.  Comprobación de buenos antecedentes.  Certificado de buena salud, expedido por instituciones  reconocidas.  Edad de 20 a 35 años. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Director General.  Directas del Director de Recursos Financieros. |
| **Actividades:** | Cumple y hace cumplir los Manuales de Procedimientos y Políticas que competen al área contable y las disposiciones aplicables a su puesto.  Cumple con los procedimientos establecidos para el control, guardia y custodia de los documentos contables que se manejan en el Servicio Médico.  Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo y Políticas.  Coordina, asigna, supervisa y revisa las operaciones ó actividades a realizar en las diferentes áreas de Contabilidad y las Unidades de la Institución.  Define, establece y opera el sistema contable y las normas de control contable e interno, así como resguarda los registros e información comprobatoria de la Institución a través de sus coordinaciones, contadores y auxiliares contables.  Vigila la adecuada aplicación del Registro Contable.  Es responsable, en conjunto con el área de Contabilidad, de la incorporación a la contabilidad y la veracidad de los datos que se registren.  Norma y controla los sistemas institucionales de Contabilidad.  Participa en las modificaciones y/o adiciones que requiera el sistema Contable.  Maneja, captura, modifica y supervisa el catálogo de Cuentas.  Maneja y asigna las cuentas contables de las recuperaciones de la Institución, en todas las unidades que la integran.  Planea, organiza, distribuye, controla y supervisa las cargas de trabajo rutinarias y especiales de todo el personal que labora en cada una de las áreas que comprenden el área de Contabilidad.  Asesora, supervisa y revisa la contabilidad de Oficinas Centrales, Presupuestos, Clínicas Regionales, Periféricas y Farmacias.  Participa y auxilia en conjunto con el Director de Recursos Financieros en el análisis e interpretación de los Estados Financieros de la institución.  Es responsable de la presentación de los informes contables que el Consejo de Administración ó el Director de Recursos Financieros le solicite.  Elabora y revisa las Conciliaciones Bancarias de todas las cuentas: de nóminas, prestaciones, puntos de ventas y concentradora de Clínicas, de Oficinas Centrales, así como revisa y supervisa las de las Clínicas y Farmacias Regionales.  Elabora, explica y adecua la Guía Contabilizadora.  Estudia, revisa, analiza y propone cambios a normas, sistemas, métodos y procedimientos de trabajo del área de su responsabilidad; además, elabora la planeación de las actividades de trabajo técnico y administrativo en las Oficinas Centrales, presupuestos y en las unidades.  Organiza, participa y revisa los Inventarios en cada unidad, según sean requeridos.  Supervisa el cumplimiento de las metas, objetivos y políticas del área contable.  Da seguimiento a los programas de trabajo del área, así como a los puntos de desviación que resulten de los programas de supervisión y auditorías practicadas a los sistemas de información o de archivos.  Supervisa y analiza, conjuntamente con el Consejo de Administración y el Director de Recursos Financieros, la asignación y ejecución del presupuesto para cada ejercicio a las unidades que comprenden el Servicio Médico.  Supervisa que el presupuesto asignado a cada unidad se ejecute como se programó.  Elabora y somete a consideración del Consejo de Administración los programas de capacitación y actualización para el personal de las áreas a su cargo, evaluando su cumplimiento.  Participa y apoya en la ejecución de sistemas y programas de cómputo institucionales diseñados por el Servicio Médico.  Reporta las incidencias en que incurre el personal a su cargo: faltas, rol de vacaciones, suplencias, pases de entrada y salida, etc.  Informa al Consejo de Administración del avance, desarrollo y resultados de los programas y actividades inherentes a su cargo, y proporciona la información que considere necesaria.  Diseña y formula papeles de trabajo para asentar, registrar, anotar, comparar, analizar, concentrar y relacionar operaciones contables y proyectar estados financieros.  Coordina, analiza y supervisa, en conjunto con la Dirección de Recursos Financieros, la integración de la información programática, presupuestal, financiera y contable que soliciten el Consejo de Administración, el Director General, las autoridades superiores oficiales, auditoría externa y aquellas que soliciten los demás departamentos para realizar su gestión.  Elabora, distribuye, controla y registra las facturas fiscales a cada unidad del Servicio Médico.  Distribuye, controla y registra las facturas fiscales a cada unidad del Servicio Médico.  Controla y supervisa periódicamente el archivo general contable de la institución.  Efectúa y coordina con el Departamento de Sistemas, el cierre del ejercicio contable.  Coordina, asigna y revisa actividades de la auditoría interna de la Institución.  Apoya a los departamentos que así lo requieran para elaborar inventarios, revisiones o análisis.  Participa en la elaboración de información estadística que solicite el Registro Nacional para la Infraestructura de la Salud (RENIS).  Se capacita y opera equipos de computación, sistemas contables, administrativos y a desarrollar los relacionados con las actividades de su cargo.  Coordina y colabora en las recuperaciones del Departamento de Prestaciones.  Integra y revisa la información proporcionada por los departamentos directamente relacionados al área de Contabilidad.  Atiende adecuadamente las observaciones de auditoría que se deriven del área que coordina.  Solicita al Consejo de Administración la dotación del equipo, mobiliario y materiales de trabajo, requeridos para el desarrollo de las actividades, en el ámbito de su responsabilidad.  Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material a su cargo.  Asiste a las reuniones de trabajo que el Consejo de Administración considere pertinentes.  Participa y asiste a cursos de capacitación que el Consejo de Administración determine. |

|  |
| --- |
| **ASISTENTE DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Certificado de instrucción Primaria.  Certificado de instrucción Secundaria.  Certificado de Carrera Técnica  Conocimiento elemental de organización de oficinas  y/o experiencia en el ramo.  Conocimientos de la organización y funcionamiento de la  Institución.  Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás  Normatividad aplicable.  Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.  Conocimiento de manuales de organización y procedimientos,  perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y  actividades consignadas a la categoría.  Comprobación de buenos antecedentes.  Certificado de buena salud, expedido por instituciones  reconocidas.  Edad de 20 a 35 años. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Director General.  Directas del Director de Recursos Financieros.  Directas del Contador General. |
| **Actividades:** | Cumple los Manuales de Procedimientos y Políticas que competen al área contable y las disposiciones aplicables a su puesto.  Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo y Políticas.  Maneja, captura, modifica y supervisa el catálogo de Cuentas.  Maneja y asigna las cuentas contables de las recuperaciones de la Institución, en todas las unidades que la integran.  Apoya en la presentación de los informes contables que el Consejo de Administración le solicite.  Participa en la captura de datos contables, elabora pólizas del departamento de prestaciones, de las cuentas de bancos, de gastos por comprobar y de ajuste.  Apoya en el control del archivo general contable de la institución.  Realiza actividades de la auditoría interna de la Institución.  Acata y realiza las tareas que el Responsable del departamento le asigna.  Se capacita y opera equipos de computación, sistemas contables, administrativos y a desarrollar los relacionados con las actividades de su cargo.  Recibe la información proporcionada por los departamentos directamente relacionados.  Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material a su cargo.  Asiste a las reuniones de trabajo que el Consejo de Administración considere pertinentes.  Participa y asiste a cursos de capacitación que el Consejo de Administración determine. |

|  |
| --- |
| **COORDINADOR DE CONTABILIDAD DE OFICINAS CENTRALES** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Título de Contador, expedido por la institución oficial reconocida y registrado por la dirección de profesiones.  Cédula profesional  Certificado de postgrado relativo  Conocimientos de contabilidad aplicado a la categoría  Conocimiento elemental de organización de oficinas  Certificado expedido por instituciones reconocidas que acredite la especialización de su actividad o un equivalente a satisfacción de la institución.  Conocimientos de la organización y funcionamiento de la  Institución.  Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás  normatividad aplicable.  Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.  Conocimiento de manuales de organización y procedimientos,  perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y  actividades consignadas a la categoría.  Comprobación de buenos antecedentes.  Certificado de buena salud, expedido por instituciones  reconocidas.  Edad de 20 a 35 años. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Director General.  Directas del Director de Recursos Financieros. |
| **Actividades:** | Cumple con el Manual de Procedimientos del Área de Contabilidad y disposiciones aplicables a su puesto.  Cumple con los procedimientos establecidos para el control, guardia y custodia de los documentos contables que se manejan en el Servicio Médico.  Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.  Recibe documentos de aplicación contable de oficinas centrales ya procesados o para iniciar su proceso; los revisa y evalúa, clasifica, codifica, cataloga y audita, forma expedientes y opera catálogos, equipo de registro y registros manuales.  Recibe y clasifica las pólizas para su archivo y custodia en el archivo general, tanto de Oficinas Centrales, Clínicas y Farmacias Regionales, Clínicas Periféricas y Cuentas por Cobrar.  Evalúa y coordina la recopilación y entrega de información financiera, para efectos de auditoría externa.  Controla y reporta la información de las pólizas de las altas que se proporciona al Departamento de Contraloría a efecto de realizar el reporte y la conciliación mensual de activos fijos.  Recibe, revisa y concentra la documentación (pólizas) que se genera por cuentas por cobrar, ya sea por gastos de hospitalización, préstamos en efectivo ó servicios subrogados. Realiza el reporte contable correspondiente (copia de las pólizas) y lo envía al Departamento de Cuentas por Cobrar, para su aplicación.  Verifica pólizas, informes o resultados de operaciones contables para su procesamiento interior, determinando que sean confiables, oportunos y completos.  Diseña y formula papeles de trabajo para asentar, registrar, anotar, concentrar, relacionar operaciones contables y comparación con las integraciones para enviarse al Departamento de Contabilidad General.  Organiza, dirige, controla el trabajo del personal a su cargo de menor categoría y les resuelve casos y problemas.  Revisa listados de registro contable (integraciones) en el formato correspondiente.  Autoriza al personal a su cargo que soliciten al Departamento de Sistemas quitar el estatus de “aprobado” a un movimiento para su posterior proceso.  Cancela pólizas aprobadas que se manejan en los departamentos de oficinas centrales.  Realiza la integración de acuerdo a la normatividad de Contabilidad Gubernamental de las cuentas que se manejan en Oficinas Centrales para que se envíen al Director de Recursos Financieros para la presentación de la cuenta pública.  Revisa con el Departamento de Control de Gestión los auxiliares y balanza de comprobación para depuración de cuentas.  Revisa de acuerdo a la normatividad de Contabilidad Gubernamental, con el Departamento de Control de Gestión la información registrada en el sistema de contabilidad, para conciliación de movimientos.  Opera equipos de cómputo y asiste a los cursos de capacitación que la institución determine.  Notifica al Secretario Técnico y al Director de Recursos Financieros las incidencias, faltas, rol de vacaciones, suplencias y elaboración de memorándums del personal a su cargo.  Solicita al Director de Recursos Financieros la dotación del equipo, mobiliario y materiales de trabajo, requeridos para el desarrollo de las actividades, en el ámbito de su responsabilidad.  Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material a su cargo.  Asiste a las reuniones de trabajo que el Consejo de Administración considere pertinentes.  Participa y asiste a cursos de capacitación que el Consejo de Administración determine. |

|  |
| --- |
| **CONTADOR DE OFICINAS CENTRALES** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Título profesional, que requieran sus actividades específicas, expedido por la institución oficial reconocida y registrado por la dirección de profesiones.  Cédula profesional  Certificado de postgrado relativo  Conocimientos de contabilidad aplicado a la categoría  Conocimiento elemental de organización de oficinas  Certificado expedido por instituciones reconocidas que acredite la especialización de su actividad o un equivalente a satisfacción de la institución.  Conocimientos de la organización y funcionamiento de la  Institución.  Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás  normatividad aplicable.  Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.  Conocimiento de manuales de organización y procedimientos,  perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y  actividades consignadas a la categoría.  Comprobación de buenos antecedentes.  Certificado de buena salud, expedido por instituciones  reconocidas.  Edad de 20 a 35 años. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Director General.  Directas del Director de Recursos Financieros.  Directas del Coordinador de Contabilidad de Oficinas Centrales. |
| **Actividades:** | Cumple con el Manual de Procedimientos del Área de Contabilidad y disposiciones aplicables a su puesto.  Cumple con los procedimientos establecidos para el control, guardia y custodia de los documentos contables que se manejan en el Servicio Médico.  Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.  Recibe documentos del Departamento de Control de gestión de aplicación contable (pasivo) ya procesados o para iniciar su proceso; los revisa y evalúa, clasifica, codifica, cataloga y audita, integra expedientes y los turna al personal para archivarse.  Opera equipos de cómputo y asiste a los cursos de capacitación que la institución determine.  Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material a su cargo.  Asiste a las reuniones de trabajo que el Consejo de Administración considere pertinentes.  Participa y asiste a cursos de capacitación que el Consejo de Administración determine.  Reporta al jefe inmediato las incidencias que se presenten del personal.  Realiza las labores administrativas inherentes a su puesto.  Suple en caso necesario al personal de menor categoría de su departamento. |

|  |
| --- |
| **ASISTENTE DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE OFICINAS CENTRALES** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Certificado de instrucción Primaria.  Certificado de instrucción Secundaria.  Certificado de Carrera Técnica  Conocimiento elemental de organización de oficinas  y/o experiencia en el ramo.  Conocimientos de la organización y funcionamiento de la  Institución.  Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás  Normatividad aplicable.  Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.  Conocimiento de manuales de organización y procedimientos,  perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y  actividades consignadas a la categoría.  Comprobación de buenos antecedentes.  Certificado de buena salud, expedido por instituciones  reconocidas.  Edad de 20 a 35 años. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Director General.  Directas del Director de Recursos Financieros.  Directas del Coordinador de Contabilidad de Oficinas Centrales. |
| **Actividades:** | Cumple con el Manual de Procedimientos del Área de Contabilidad y disposiciones aplicables a su puesto.  Cumple con los procedimientos establecidos para el control, guardia y custodia de los documentos contables que se manejan en el Servicio Médico.  Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.  Revisa, codifica y afecta la aplicación contable de la documentación de los departamentos relacionados con Oficinas Centrales.  Detecta errores u omisiones e informa al Jefe del Departamento, para su rechazo correspondiente y posterior corrección.  Revisa y Coordina el control de las pólizas de seguro de protección para vehículos y personal de Servicio Médico, que bajo convenio se autorizan.  Revisa y controla las pólizas del pago de derechos vehiculares y otros impuestos relativos a los vehículos de la institución.  Controla y vigila la partida de gastos por comprobar, para la depuración en tiempo y forma de este concepto.  Verifica, registra y audita las pólizas de gastos por comprobar y viáticos.  Auxilia al Coordinador de Contabilidad de Oficinas Centrales en la aprobación de pólizas.  Registra las pólizas contables de comisiones bancarias de oficinas  centrales.  Coteja en el sistema de Dispositivos Médicos que los movimientos contables correspondan al sistema de Contabilidad.  Archiva las pólizas recopiladas de las diversas áreas de contabilidad, pega y sella comprobantes anexos.  Establece un control y es responsable del buen funcionamiento del archivo del departamento; extrae, entrega y recaba las pólizas que solicitan en préstamo las diversas áreas o departamentos del Servicio Médico.  Apoya en los trabajos, funciones y disposiciones designadas por el Coordinador del Departamento.  Opera equipos de cómputo y asiste a los cursos de capacitación que la institución determine.  Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material a su cargo.  Asiste a las reuniones de trabajo que el Consejo de Administración considere pertinentes.  Participa y asiste a cursos de capacitación que el Consejo de Administración determine.  Reporta al jefe inmediato las incidencias que se presenten del personal.  Suple en caso necesario al personal de menor categoría de su departamento. |

|  |
| --- |
| **EMPLEADO ADMINISTRATIVO DE OFICINAS CENTRALES** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Certificado de instrucción primaria.  Certificado de instrucción secundaria.  Certificado de bachillerato (deseable)  Título de Contador Privado y/o Taquígrafo Secretario.  Título de Contador Público (deseable), expedido por la institución oficial reconocida y registrado por la dirección de profesiones.  Conocimientos de contabilidad aplicables a la categoría.  Conocimiento elemental de organización de oficinas.  Conocimientos de la organización y funcionamiento de la  Institución.  Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás  normatividad aplicable.  Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.  Conocimiento de manuales de organización y procedimientos,  perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y  actividades consignadas a la categoría.  Comprobación de buenos antecedentes.  Certificado de buena salud, expedido por instituciones  reconocidas.  Edad de 20 a 35 años. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Director General.  Directas del Director de Recursos Financieros.  Directas del Coordinador de Contabilidad de Oficinas Centrales. |
| **Actividades:** | Cumple con el Manual de Procedimientos del Área de Contabilidad y disposiciones aplicables a su puesto.  Cumple con los procedimientos establecidos para el control, guardia y custodia de los documentos contables que se manejan en el Servicio Médico.  Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.  Revisa, codifica y afecta la aplicación contable de la documentación de los departamentos relacionados con Oficinas Centrales.  Detecta errores u omisiones e informa al Jefe del Departamento, para su rechazo correspondiente y posterior corrección.  Revisa las pólizas del pago de derechos vehiculares y otros impuestos relativos a los vehículos de la institución.  Apoya en el control de la partida de gastos por comprobar, para la depuración en tiempo y forma de este concepto.  Verifica, registra y audita las pólizas de gastos por comprobar y viáticos.  Auxilia al Coordinador de Contabilidad de Oficinas Centrales en la aprobación de pólizas.  Registra las pólizas contables de comisiones bancarias de Oficinas Centrales.  Arma el expediente de los pagos adelantados de las cuentas por cobrar.  Recibe y revisa la documentación original de las compras de Activos Fijos para armar un expediente en original y copia. Posteriormente envía el original al Departamento de Activos Fijos.  Archiva las pólizas recopiladas de las diversas áreas de contabilidad, pega y sella comprobantes anexos.  Es responsable del buen funcionamiento del archivo del departamento; extrae, entrega y recaba las pólizas que solicitan en préstamo las diversas áreas o departamentos del Servicio Médico.  Apoya en los trabajos, funciones y disposiciones designadas por el Coordinador del Departamento.  Opera y maneja equipos mecanizados y de cómputo de acuerdo a las normas que el Departamento de Cuentas por Cobrar determine.  Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración lo determine.  Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.  Realiza las labores administrativas inherentes a su puesto.  Suple en caso necesario al personal de su departamento. |

|  |
| --- |
| **COORDINADOR DE CONTABILIDAD DE PRESUPUESTOS** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Título de contador, expedido por la institución oficial reconocida y registrado por la dirección de profesiones.  Cédula profesional  Certificado de postgrado relativo  Conocimientos de contabilidad aplicado a la categoría  Conocimiento elemental de organización de oficinas  Certificado expedido por instituciones reconocidas que acredite la especialización de su actividad o un equivalente a satisfacción de la institución.  Conocimientos de la organización y funcionamiento de la  Institución.  Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás  Normatividad aplicable.  Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.  Conocimiento de manuales de organización y procedimientos,  perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y  actividades consignadas a la categoría.  Comprobación de buenos antecedentes.  Certificado de buena salud, expedido por instituciones  reconocidas.  Edad de 20 a 35 años. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Director General.  Directas del Director de Recursos Financieros. |
| **Actividades:** | Cumple con el Manual de Procedimientos del Área de Contabilidad y disposiciones aplicables a su puesto.  Cumple con los procedimientos establecidos para el control, guardia y custodia de los documentos contables que se manejan en el Servicio Médico.  Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.  Participa conjuntamente con el Consejo de Administración, en la asignación del presupuesto para cada ejercicio a las unidades que comprenden el Servicio Médico.  Recibe documentos de aplicación contable relacionados con el ejercicio de los presupuestos de las Unidades del Servicio Médico.  Revisa y audita que el presupuesto asignado a cada unidad se ejecute como se programó.  Realiza análisis de los movimientos de entradas y salidas que se realizan en el Departamento de Almacén General de Medicamentos, con respecto al presupuesto programado.  Supervisa con el Departamento de Proveeduría de Oficinas Centrales que los presupuestos asignados a cada Unidad se apliquen como se programaron, llevando controles de envíos.  Diseña y formula papeles de trabajo para asentar, registrar, anotar, concentrar, relacionar operaciones de los presupuestos asignados y ejercidos.  Elabora reportes con información para auditoría externa.  Atiende observaciones derivadas de procesos de auditorías.  Es responsable de la verificación de la información que se registra en la ejecución de presupuestos y de la veracidad de la misma.  Organiza, dirige, controla el trabajo del personal a su cargo de menor categoría y les resuelve casos y problemas.  Opera equipos de cómputo y asiste a los cursos de capacitación que la Institución determine.  Notifica al jefe inmediato las incidencias, faltas, rol de vacaciones, suplencias y elaboración de memorándums del personal a su cargo.  Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material a su cargo.  Asiste a las reuniones de trabajo que el Consejo de Administración considere pertinentes.  Participa y asiste a cursos de capacitación que el Consejo de Administración determine. |

|  |
| --- |
| **ASISTENTE DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Certificado de instrucción Primaria.  Certificado de instrucción Secundaria.  Certificado de Carrera Técnica  Conocimiento elemental de organización de oficinas  y/o experiencia en el ramo.  Conocimientos de la organización y funcionamiento de la  Institución.  Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás  Normatividad aplicable.  Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.  Conocimiento de manuales de organización y procedimientos,  perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y  actividades consignadas a la categoría.  Comprobación de buenos antecedentes.  Certificado de buena salud, expedido por instituciones  reconocidas.  Edad de 20 a 35 años. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Director General.  Directas del Director de Recursos Financieros.  Directas del Coordinador de contabilidad de Presupuestos |
| **Actividades:** | Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.  Cumple con lo establecido en el Manual General de Organización de la Institución.  Cumple y hace cumplir lo establecido en el Manual de Políticas, y Procedimientos del Departamento.  Elabora y mantiene actualizados los registros de su departamento a través de equipos de cómputo.  Revisa, verifica, ordena, y corrige cada movimiento registrado en los documentos de trabajo para la asignación y ejecución de presupuestos.  Realiza y analiza programas para la organización de los registros, según las necesidades del departamento.  Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración determine.  Es responsable del bueno uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.  Mantiene y conserva en condiciones de limpieza el mobiliario, equipo y área de trabajo.  Informa de las actividades realizadas a sus superiores. |

|  |
| --- |
| **CONTROL DE INGRESOS** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Título de Contador Público, expedido por la institución oficial reconocida y registrado en la Dirección de Profesiones.  Cédula profesional.  Postgrado deseable.  Conocimiento elemental de organización de oficinas.  Certificado expedido por instituciones reconocidas que acredite la especialización de su actividad o un equivalente a satisfacción de la institución.  Conocimientos de la organización y funcionamiento de la  Institución.  Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás  normatividad aplicable.  Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.  Conocimiento de manuales de organización y procedimientos,  perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y  actividades consignadas a la categoría.  Comprobación de buenos antecedentes.  Certificado de buena salud, expedido por instituciones  reconocidas.  Edad de 20 a 35 años. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Director General.  Directas del Director de Recursos Financieros. |
| **Actividades:** | Cumple con lo establecido en el Manual de Procedimientos y Políticas que competen al área de Ingresos.  Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.  Verifica, con las Instituciones aportantes, los montos de las aportaciones quincenales o catorcenales al Servicio Médico de la Secc. 38.  Elabora los recibos correspondientes de las aportaciones de las diferentes instituciones afiliadas.  Recaba las aportaciones correspondientes de cada institución.  Entrega a las Instituciones los recibos que amparan la aportación.  Recibe las nóminas digitales ó impresas de salarios, deducciones y descuentos de los trabajadores, para su actualización en los sistemas de afiliación y cuentas por cobrar.  Organiza la documentación que soporta cada uno de los recibos, para su entrega al departamento de Caja para su registro contable.  Realiza el cobro de aportaciones extraordinarias como retroactivos, incrementos y aportaciones establecidas por convenio.  Controla los archivos de nómina de las Instituciones aportantes.  Recopila y entrega al Departamento de Control de Gestión las facturas de aplicación para la partida de Gastos Médicos Mayores.  Participa en la contestación de cada una de las observaciones realizadas por la Auditoría de Gobierno del Estado y las Auditorías de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de cuentas del Estado de Coahuila de Zaragoza.  Es responsable de presentar la información que el Consejo de Administración le solicite.  Estudia, revisa, analiza y propone cambios a normas, sistemas, métodos y procedimientos de trabajo del área de su responsabilidad; además, elabora la planeación de las actividades de trabajo técnico y administrativo del Departamento.  Es responsable del cuidado del equipo y materiales a su cargo para el desempeño de sus funciones.  Participa y asiste a los cursos de capacitación que el Consejo de Administración determine.  Realiza funciones administrativas inherentes a su puesto. |

|  |
| --- |
| **COORDINADOR DE CONTABILIDAD DE CLÍNICAS** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Título de contador, expedido por la institución oficial reconocida y registrado por la dirección de profesiones.  Cédula profesional  Certificado de postgrado relativo  Conocimientos de contabilidad aplicado a la categoría  Conocimiento elemental de organización de oficinas  Certificado expedido por instituciones reconocidas que acredite la especialización de su actividad o un equivalente a satisfacción de la institución.  Conocimientos de la organización y funcionamiento de la  Institución.  Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás  normatividad aplicable.  Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.  Conocimiento de manuales de organización y procedimientos,  perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y  actividades consignadas a la categoría.  Comprobación de buenos antecedentes.  Certificado de buena salud, expedido por instituciones  reconocidas.  Edad de 20 a 35 años. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Director General.  Directas del Director de Recursos Financieros. |
| **Actividades:** | Cumple con el Manual de Procedimientos del Área de Contabilidad y disposiciones aplicables a su puesto.  Cumple con los procedimientos establecidos para el control, guardia y custodia de los documentos contables que se manejan en el Servicio Médico.  Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.  Supervisa y coordina el trabajo asignado a los Contadores de Clínicas Regionales, así como de los Auxiliares Contables y/o Administrativos de las mismas.  Recibe documentos de aplicación contable ya procesados o para iniciar su proceso; los revisa y evalúa, clasifica, codifica, cataloga, forma expedientes y opera catálogos, equipo de registro y registros manuales.  Recibe, aprueba y clasifica las pólizas para su archivo y custodia en el archivo general.  Recibe de las Clínicas Regionales documentación para aplicación contable y financiera para iniciar su proceso, el que consiste en distribuir y supervisar el trabajo de los auxiliares contables; de ellos mismos recibe la información ya procesada, finalmente revisa, supervisa y aprueba todo el proceso relacionado con la contabilidad.  Recibe, revisa y aprueba de las Clínicas Regionales la documentación, ya procesada, para su aplicación contable y financiera.  Elabora y revisa las conciliaciones bancarias de las cuentas de Oficinas Centrales, y Clínicas Regionales, y otras que el Consejo de Administración Determine.  Supervisa, revisa y aprueba las conciliaciones bancarias de las cuentas de las Clínicas Regionales.  Participa y auxilia en la toma de inventarios de las diversas unidades de la institución.  Apoya con información necesaria para la elaboración del presupuesto anual de egresos de Clínicas Regionales, en base a estadísticas.  Realiza análisis de los movimientos de entradas y salidas que se realizan en las Clínicas Regionales, con respecto al presupuesto programado, presentando propuesta o modificación del mismo, en caso necesario.  Elabora la programación de giras de supervisión rutinaria y especiales.  Verifica documentos, informes o resultados de operaciones contables para su procesamiento posterior, determinando que sean confiables, oportunos y completos.  Participa en la aportación de datos e información que se requieren para la elaboración de estados financieros y de los informes contables.  Diseña y formula papeles de trabajo para asentar, registrar, anotar, comparar, concentrar, relacionar operaciones contables y proyectar estados financieros.  Solicita al Contador General del Servicio Médico, ajustes a las cuentas de balance, de costos y de resultados para el cierre y apertura de ejercicios anuales.  Participa en la contestación de cada una de las observaciones realizadas por la Auditoría de Gobierno del Estado y las Auditorías de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de cuentas del Estado de Coahuila de Zaragoza.  Organiza, dirige, controla el trabajo del personal a su cargo de menor categoría y les resuelve casos y problemas.  Revisa listados mecanizados de registro contable, elabora hojas de corrección.  Opera equipos de cómputo y asiste a los cursos de capacitación que la institución determine.  Realiza el trabajo meramente administrativo en relación a incidencias, faltas, rol de vacaciones, suplencias, elaboración de memorándums del personal a su cargo y de su departamento, además participa en la elaboración de manuales de procedimientos de su área de trabajo.  Asiste a las reuniones de trabajo que el Consejo de Administración considere pertinentes.  Participa y asiste a cursos de capacitación que el Consejo de Administración determine.  Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo. |

|  |
| --- |
| **ASISTENTE DE JEFE DE DEPARTAMENTO ESPECIALIZADO DE CLÍNICAS** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Certificado de instrucción Primaria  Certificado de instrucción Secundaria  Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato (deseable).  Certificado de Carrera Técnica (deseable).  Conocimiento elemental de organización de oficinas  y/o experiencia en el ramo.  Conocimientos de la organización y funcionamiento de la  Institución.  Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás  normatividad aplicable.  Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.  Conocimiento de manuales de organización y procedimientos,  perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y  actividades consignadas a la categoría.  Comprobación de buenos antecedentes.  Certificado de buena salud, expedido por instituciones  reconocidas.  Edad de 20 a 35 años. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Director General.  Directas del Director de Recursos Financieros.  Directas del Coordinador de Contabilidad de Clínicas. |
| **Actividades:** | Cumple con el Manual de Procedimientos del Área de Contabilidad y disposiciones aplicables a su puesto.  Cumple con los procedimientos establecidos para el control, guardia y custodia de los documentos contables que se manejan en el Servicio Médico.  Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.  Apoya en la supervisión y coordinación del trabajo asignado a los Contadores de Clínicas Regionales, así como de los Auxiliares Contables y/o Administrativos de las mismas.  Recibe documentos de aplicación contable ya procesados o para iniciar su proceso; los revisa y evalúa, clasifica, codifica, cataloga, forma expedientes y opera catálogos, equipo de registro y registros manuales.  Apoya en la aprobación y clasificación de las pólizas para su archivo y custodia en el archivo general.  Lleva un archivo mensual – anual consecutivo de las pólizas elaboradas en cada Clínica Regional, para su posterior entrega al departamento de Contabilidad Oficinas Centrales con la finalidad de integrarlas al archivo general de contabilidad.  Recibe de las Clínicas Regionales documentación para aplicación contable y financiera para iniciar su proceso, el que consiste en distribuir y supervisar el trabajo de los auxiliares contables; de ellos mismos recibe la información ya procesada, finalmente revisa, supervisa y aprueba todo el proceso relacionado con la contabilidad.  Recibe, revisa y aprueba de las Clínicas Regionales la documentación, ya procesada, para su aplicación contable y financiera.  Elabora y revisa las conciliaciones bancarias de las cuentas de Oficinas Centrales y Clínicas Regionales y de las que el Consejo de Administración Determine.  Apoya en la supervisión, revisión y aprobación de las conciliaciones bancarias de las cuentas de las Clínicas Regionales.  Participa y auxilia en la toma de inventarios de las diversas unidades de la institución.  Apoya con información necesaria para la elaboración del presupuesto anual de egresos de Clínicas Regionales, en base a estadísticas.  Participa en las giras de supervisión rutinaria y especiales.  Verifica documentos, informes o resultados de operaciones contables para su procesamiento posterior, determinando que sean confiables, oportunos y completos.  En colaboración con el Coordinador, participa en la aportación de datos e información que se requieren para la elaboración de estados financieros y de los informes contables.  Diseña y formula papeles de trabajo para asentar, registrar, anotar, comparar, concentrar, relacionar operaciones contables y proyectar estados financieros.  Solicita al Contador General del Servicio Médico ajustes a las cuentas de balance, de costos y de resultados para el cierre y apertura de ejercicios anuales.  Genera la información necesaria para cumplir con los requerimientos solicitados por auditorías internas y externas.  Revisa listados mecanizados de registro contable, elabora hojas de corrección.  Opera equipos de cómputo y asiste a los cursos de capacitación que la institución determine.  Sustituye al personal del departamento en sus ausencias temporales, cuando las necesidades del servicio lo requieran.  Asiste a las reuniones de trabajo que el Consejo de Administración considere pertinentes.  Participa y asiste a cursos de capacitación que el Consejo de Administración determine.  Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo. |

|  |
| --- |
| **ASISTENTE DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE CLÍNICAS** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Certificado de instrucción Primaria  Certificado de instrucción Secundaria  Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato (deseable).  Certificado de Carrera Técnica (deseable).  Conocimiento elemental de organización de oficinas  y/o experiencia en el ramo.  Conocimientos de la organización y funcionamiento de la  Institución.  Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás  normatividad aplicable.  Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.  Conocimiento de manuales de organización y procedimientos,  perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y  actividades consignadas a la categoría.  Comprobación de buenos antecedentes.  Certificado de buena salud, expedido por instituciones  reconocidas.  Edad de 20 a 35 años. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Director General.  Directas del Director de Recursos Financieros.  Directas del Coordinador de Contabilidad de Clínicas. |
| **Actividades:** | Cumple con el Manual de Procedimientos del Área de Contabilidad y disposiciones aplicables a su puesto.  Cumple con los procedimientos establecidos para el control, guardia y custodia de los documentos contables que se manejan en el Servicio Médico.  Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.  Apoya en la supervisión y coordinación del trabajo asignado a los Contadores de Clínicas Regionales, así como de los Auxiliares Contables y/o Administrativos de las mismas.  Recibe documentos de aplicación contable ya procesados o para iniciar su proceso; los revisa y evalúa, clasifica, codifica, cataloga, forma expedientes y opera catálogos, equipo de registro y registros manuales.  Apoya en la aprobación y clasificación de las pólizas para su archivo y custodia en el archivo general.  Lleva un archivo mensual – anual consecutivo de las pólizas elaboradas en cada Clínica Regional, para su posterior entrega al departamento de Contabilidad Oficinas Centrales con la finalidad de integrarlas al archivo general de contabilidad.  Recibe de las Clínicas Regionales documentación para aplicación contable y financiera para iniciar su proceso, el que consiste en distribuir y supervisar el trabajo de los auxiliares contables; de ellos mismos recibe la información ya procesada, finalmente revisa, supervisa y aprueba todo el proceso relacionado con la contabilidad.  Recibe, revisa y aprueba de las Clínicas Regionales la documentación, ya procesada, para su aplicación contable y financiera.  Elabora y revisa las conciliaciones bancarias de las cuentas de Oficinas Centrales, y Clínicas Regionales, y otras que el Consejo de Administración Determine.  Apoya en la supervisión, revisión y aprobación de las conciliaciones bancarias de las cuentas de las Clínicas Regionales.  Participa y auxilia en la toma de inventarios de las diversas unidades de la institución.  Apoya con información necesaria para la elaboración del presupuesto anual de egresos de Clínicas Regionales, en base a estadísticas.  Participa en las giras de supervisión rutinaria y especiales.  Verifica documentos, informes o resultados de operaciones contables para su procesamiento posterior, determinando que sean confiables, oportunos y completos.  En colaboración con el Coordinador, participa en la aportación de datos e información que se requieren para la elaboración de estados financieros y de los informes contables.  Diseña y formula papeles de trabajo para asentar, registrar, anotar, comparar, concentrar, relacionar operaciones contables y proyectar estados financieros.  Solicita al Contador General del Servicio Médico, ajustes a las cuentas de balance, de costos y de resultados para el cierre y apertura de ejercicios anuales.  Genera la información necesaria para cumplir con los requerimientos solicitados por auditorías internas y externas.  Revisa listados mecanizados de registro contable, elabora hojas de corrección.  Opera equipos de cómputo y asiste a los cursos de capacitación que la institución determine.  Sustituye al personal del departamento en sus ausencias temporales, cuando las necesidades del servicio lo requieran.  Asiste a las reuniones de trabajo que el Consejo de Administración considere pertinentes.  Participa y asiste a cursos de capacitación que el Consejo de Administración determine.  Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo. |

|  |
| --- |
| **EMPLEADO ADMINISTRATIVO DE CLÍNICAS** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Certificado de instrucción Primaria  Certificado de instrucción Secundaria  Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato (deseable).  Certificado de Carrera Técnica (deseable).  Conocimiento elemental de organización de oficinas  y/o experiencia en el ramo.  Conocimientos de la organización y funcionamiento de la  Institución.  Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás  normatividad aplicable.  Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.  Conocimiento de manuales de organización y procedimientos,  perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y  actividades consignadas a la categoría.  Comprobación de buenos antecedentes.  Certificado de buena salud, expedido por instituciones  reconocidas.  Edad de 20 a 35 años. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Director General.  Directas del Director de Recursos Financieros.  Directas del Coordinador de Contabilidad de Clínicas. |
| **Actividades:** | Cumple con el Manual de Procedimientos del Área de Contabilidad y disposiciones aplicables a su puesto.  Cumple con los procedimientos establecidos para el control, guardia y custodia de los documentos contables que se manejan en el Servicio Médico.  Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.  Revisa que la documentación recibida de las Clínicas Regionales cumpla con los requisitos establecidos como control interno por la Institución y los de carácter fiscal.  Codifica la documentación comprobatoria recibida de las Clínicas Regionales, de acuerdo al catálogo de cuentas del Departamento de Contabilidad.  Revisa que la documentación recibida de las Clínicas Regionales esté bien soportada y bien codificada.  Elabora las pólizas de registro contable de las Clínicas Regionales, en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG).  Lleva un archivo mensual – anual consecutivo de las pólizas elaboradas en cada Clínica Regional, para su posterior entrega al departamento de Contabilidad Oficinas Centrales con la finalidad de integrarlas al archivo general de contabilidad.  Revisa que el registro de pólizas contables de las Unidades Regionales se apegue al catálogo de cuentas del Departamento de Contabilidad.  Detecta errores u omisiones e informa al Jefe del Departamento, para su rechazo a la Unidad correspondiente y posterior corrección.  Genera la información necesaria para cumplir con los requerimientos solicitados por auditorías internas y externas.  Apoya en los trabajos designados por el responsable del Departamento.  Opera equipos de cómputo y asiste a los cursos de capacitación que la institución determine.  Sustituye al personal del departamento en sus ausencias temporales, cuando las necesidades del servicio lo requieran.  Asiste a las reuniones de trabajo que el Consejo de Administración considere pertinentes.  Participa y asiste a cursos de capacitación que el Consejo de Administración determine.  Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo. |

|  |
| --- |
| **COORDINADOR DE CONTABILIDAD DE FARMACIAS** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Título de contador, expedido por la institución oficial reconocida y registrado por la dirección de profesiones.  Cédula profesional  Certificado de postgrado relativo  Conocimientos de contabilidad aplicado a la categoría  Conocimiento elemental de organización de oficinas  Certificado expedido por instituciones reconocidas que acredite la especialización de su actividad o un equivalente a satisfacción de la institución.  Conocimientos de la organización y funcionamiento de la  Institución.  Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás  normatividad aplicable.  Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.  Conocimiento de manuales de organización y procedimientos,  perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y  actividades consignadas a la categoría.  Comprobación de buenos antecedentes.  Certificado de buena salud, expedido por instituciones  reconocidas.  Edad de 20 a 35 años. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Director General.  Directas del Director de Recursos Financieros. |
| **Actividades:** | Cumple con el Manual de Procedimientos del Área de Contabilidad y disposiciones aplicables a su puesto.  Cumple con los procedimientos establecidos para el control, guardia y custodia de los documentos contables que se manejan en el Servicio Médico.  Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.  Supervisa y coordina el trabajo asignado a los Contadores de  Farmacias Regionales y Clínicas y Farmacias Periféricas, así como de los Auxiliares Contables y/o Administrativos de las mismas.  Recibe documentos de aplicación contable ya procesados o para iniciar su proceso; los revisa y evalúa, clasifica, codifica, cataloga, forma expedientes y opera catálogos, equipo de registro y registros manuales.  Recibe, aprueba y clasifica las pólizas para su archivo y custodia en el archivo general.  Recibe de las Farmacias Regionales y Clínicas y Farmacias Periféricas documentación para aplicación contable y financiera para iniciar su proceso, el que consiste en distribuir y supervisar el trabajo de los auxiliares contables; de ellos mismos recibe la información ya procesada, finalmente revisa, supervisa y aprueba todo el proceso relacionado con la contabilidad.  Recibe, revisa y aprueba de las Farmacias Regionales y Clínicas y Farmacias Periféricas la documentación ya procesada, para su aplicación contable y financiera.  Elabora y revisa las conciliaciones bancarias de las cuentas de Oficinas Centrales, Farmacias Regionales y Clínicas y Farmacias Periféricas, y otras que el Consejo de Administración Determine.  Supervisa, revisa y aprueba las conciliaciones bancarias de las cuentas de las Farmacias Regionales y Clínicas y Farmacias Periféricas.  Participa y auxilia en la toma de inventarios de las diversas unidades de la institución.  Apoya con información necesaria para la elaboración del presupuesto anual de egresos de Farmacias Regionales y Clínicas y Farmacias Periféricas, en base a estadísticas.  Realiza análisis de los movimientos de entradas y salidas que se realizan en las Farmacias Regionales y Clínicas y Farmacias Periféricas, con respecto al presupuesto programado, presentando propuesta o modificación del mismo, en caso necesario.  Elabora la programación de giras de supervisiones rutinarias y especiales.  Verifica documentos, informes o resultados de operaciones contables para su procesamiento posterior, determinando que sean confiables, oportunos y completos.  Participa en la aportación de datos e información que se requieren para la elaboración de estados financieros y de los informes contables.  Diseña y formula papeles de trabajo para asentar, registrar, anotar, comparar, concentrar, relacionar operaciones contables y proyectar estados financieros.  Solicita al Contador General del Servicio Médico ajustes a las cuentas de balance, de costos y de resultados para el cierre y apertura de ejercicios anuales.  Participa en la contestación de cada una de las observaciones realizadas por la Auditoría de Gobierno del Estado y las Auditorías de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de cuentas del Estado de Coahuila de Zaragoza.  Organiza, dirige, controla el trabajo del personal a su cargo de menor categoría y les resuelve casos y problemas.  Revisa listados mecanizados de registro contable, elabora hojas de corrección.  Opera equipos de cómputo y asiste a los cursos de capacitación que la institución determine.  Realiza el trabajo meramente administrativo en relación a incidencias, faltas, rol de vacaciones, suplencias, elaboración de memorándums del personal a su cargo y de su departamento, además participa en la elaboración de manuales de procedimientos de su área de trabajo.  Asiste a las reuniones de trabajo que el Consejo de Administración considere pertinentes.  Participa y asiste a cursos de capacitación que el Consejo de Administración determine.  Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo. |

|  |
| --- |
| **OFICIAL CONTABLE DE FARMACIAS** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Certificado de instrucción Primaria  Certificado de instrucción Secundaria  Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato (deseable).  Certificado de Carrera Técnica (deseable).  Conocimiento elemental de organización de oficinas  y/o experiencia en el ramo.  Conocimientos de la organización y funcionamiento de la  Institución.  Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás  normatividad aplicable.  Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.  Conocimiento de manuales de organización y procedimientos,  perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y  actividades consignadas a la categoría.  Comprobación de buenos antecedentes.  Certificado de buena salud, expedido por instituciones  reconocidas.  Edad de 20 a 35 años. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Director General.  Directas del Director de Recursos Financieros.  Directas del Coordinador de Contabilidad de Farmacias. |
| **Actividades:** | Cumple con el Manual de Procedimientos del Área de Contabilidad y disposiciones aplicables a su puesto.  Cumple con los procedimientos establecidos para el control, guardia y custodia de los documentos contables que se manejan en el Servicio Médico.  Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.  Apoya en la supervisión y coordinación del trabajo asignado a los Contadores de Farmacias Regionales y Clínicas y Farmacias Periféricas, así como de los Auxiliares Contables y/o Administrativos de las mismas.  Recibe documentos de aplicación contable ya procesados o para iniciar su proceso; los revisa y evalúa, clasifica, codifica, cataloga, forma expedientes y opera catálogos, equipo de registro y registros manuales.  Apoya en la aprobación y clasificación de las pólizas para su archivo y custodia en el archivo general.  Lleva un archivo mensual – anual consecutivo de las pólizas elaboradas en cada Farmacia Regional y Clínicas y Farmacias Periféricas, para su posterior entrega al departamento de Contabilidad Oficinas Centrales con la finalidad de integrarlas al archivo general de contabilidad.  Recibe de las Farmacias Regionales y Clínicas y Farmacias Periféricas documentación para aplicación contable y financiera para iniciar su proceso, el que consiste en distribuir y supervisar el trabajo de los auxiliares contables; de ellos mismos recibe la información ya procesada, finalmente revisa, supervisa y aprueba todo el proceso relacionado con la contabilidad.  Recibe, revisa y aprueba de las Farmacias Regionales y Clínicas y Farmacias Periféricas la documentación ya procesada, para su aplicación contable y financiera.  Elabora y revisa las conciliaciones bancarias de las cuentas de Oficinas Centrales, Farmacias Regionales y Clínicas y Farmacias Periféricas, y otras que el Consejo de Administración Determine.  Apoya en la supervisión, revisión y aprobación de las conciliaciones bancarias de las cuentas de las Farmacias Regionales y Clínicas y Farmacias Periféricas.  Participa y auxilia en la toma de inventarios de las diversas unidades de la institución.  Apoya con información necesaria para la elaboración del presupuesto anual de egresos de Farmacias Regionales y Clínicas y Farmacias Periféricas, en base a estadísticas.  Participa en las giras de supervisiones rutinarias y especiales.  Verifica documentos, informes o resultados de operaciones contables para su procesamiento posterior, determinando que sean confiables, oportunos y completos.  En colaboración con el Coordinador, participa en la aportación de datos e información que se requieren para la elaboración de estados financieros y de los informes contables.  Diseña y formula papeles de trabajo para asentar, registrar, anotar, comparar, concentrar, relacionar operaciones contables y proyectar estados financieros.  Solicita al Contador General del Servicio Médico, ajustes a las cuentas de balance, de costos y de resultados para el cierre y apertura de ejercicios anuales.  Genera la información necesaria para cumplir con los requerimientos solicitados por auditorías internas y externas.  Revisa listados mecanizados de registro contable, elabora hojas de corrección.  Opera equipos de cómputo y asiste a los cursos de capacitación que la institución determine.  Sustituye al personal del departamento en sus ausencias temporales, cuando las necesidades del servicio lo requieran.  Asiste a las reuniones de trabajo que el Consejo de Administración considere pertinentes.  Participa y asiste a cursos de capacitación que el Consejo de Administración determine.  Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo. |

|  |
| --- |
| **ASISTENTE DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE FARMACIAS** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Certificado de instrucción Primaria  Certificado de instrucción Secundaria  Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato (deseable).  Certificado de Carrera Técnica (deseable).  Conocimiento elemental de organización de oficinas  y/o experiencia en el ramo.  Conocimientos de la organización y funcionamiento de la  Institución.  Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás  normatividad aplicable.  Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.  Conocimiento de manuales de organización y procedimientos,  perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y  actividades consignadas a la categoría.  Comprobación de buenos antecedentes.  Certificado de buena salud, expedido por instituciones  reconocidas.  Edad de 20 a 35 años. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Director General.  Directas del Director de Recursos Financieros.  Directas del Coordinador de Contabilidad de Farmacias. |
| **Actividades:** | Cumple con el Manual de Procedimientos del Área de Contabilidad y disposiciones aplicables a su puesto.  Cumple con los procedimientos establecidos para el control, guardia y custodia de los documentos contables que se manejan en el Servicio Médico.  Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.  Apoya en la supervisión y coordinación del trabajo asignado a los Contadores de Farmacias Regionales y Clínicas y Farmacias Periféricas, así como de los Auxiliares Contables y/o Administrativos de las mismas.  Recibe documentos de aplicación contable ya procesados o para iniciar su proceso; los revisa y evalúa, clasifica, codifica, cataloga, forma expedientes y opera catálogos, equipo de registro y registros manuales.  Apoya en la aprobación y clasificación de las pólizas para su archivo y custodia en el archivo general.  Lleva un archivo mensual – anual consecutivo de las pólizas elaboradas en cada Farmacia Regional y Clínicas y Farmacias Periféricas, para su posterior entrega al departamento de Contabilidad Oficinas Centrales con la finalidad de integrarlas al archivo general de contabilidad.  Recibe de las Farmacias Regionales y Clínicas y Farmacias Periféricas documentación para aplicación contable y financiera para iniciar su proceso, el que consiste en distribuir y supervisar el trabajo de los auxiliares contables; de ellos mismos recibe la información ya procesada, finalmente revisa, supervisa y aprueba todo el proceso relacionado con la contabilidad.  Recibe, revisa y aprueba de las Farmacias Regionales y Clínicas y Farmacias Periféricas la documentación ya procesada, para su aplicación contable y financiera.  Elabora y revisa las conciliaciones bancarias de las cuentas de Oficinas Centrales, Farmacias Regionales y Clínicas y Farmacias Periféricas, y otras que el Consejo de Administración Determine.  Apoya en la supervisión, revisión y aprobación de las conciliaciones bancarias de las cuentas de las Farmacias Regionales y Clínicas y Farmacias Periféricas.  Participa y auxilia en la toma de inventarios de las diversas unidades de la institución.  Apoya con información necesaria para la elaboración del presupuesto anual de egresos de Farmacias Regionales y Clínicas y Farmacias Periféricas, en base a estadísticas.  Participa en las giras de supervisión rutinaria y especial.  Verifica documentos, informes o resultados de operaciones contables para su procesamiento posterior, determinando que sean confiables, oportunos y completos.  En colaboración con el Coordinador, participa en la aportación de datos e información que se requieren para la elaboración de estados financieros y de los informes contables.  Diseña y formula papeles de trabajo para asentar, registrar, anotar, comparar, concentrar, relacionar operaciones contables y proyectar estados financieros.  Solicita al Contador General del Servicio Médico, ajustes a las cuentas de balance, de costos y de resultados para el cierre y apertura de ejercicios anuales.  Genera la información necesaria para cumplir con los requerimientos solicitados por auditorías internas y externas.  Revisa listados mecanizados de registro contable, elabora hojas de corrección.  Opera equipos de cómputo y asiste a los cursos de capacitación que la institución determine.  Sustituye al personal del departamento en sus ausencias temporales, cuando las necesidades del servicio lo requieran.  Asiste a las reuniones de trabajo que el Consejo de Administración considere pertinentes.  Participa y asiste a cursos de capacitación que el Consejo de Administración determine.  Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo. |

|  |
| --- |
| **EMPLEADO ADMINISTRATIVO DE FARMACIAS** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Certificado de instrucción Primaria  Certificado de instrucción Secundaria  Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato (deseable).  Certificado de Carrera Técnica (deseable).  Conocimiento elemental de organización de oficinas  y/o experiencia en el ramo.  Conocimientos de la organización y funcionamiento de la  Institución.  Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás  normatividad aplicable.  Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.  Conocimiento de manuales de organización y procedimientos,  perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y  actividades consignadas a la categoría.  Comprobación de buenos antecedentes.  Certificado de buena salud, expedido por instituciones  reconocidas.  Edad de 20 a 35 años. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Director General.  Directas del Director de Recursos Financieros.  Directas del Coordinador de Contabilidad de Farmacias. |
| **Actividades:** | Cumple con el Manual de Procedimientos del Área de Contabilidad y disposiciones aplicables a su puesto.  Cumple con los procedimientos establecidos para el control, guardia y custodia de los documentos contables que se manejan en el Servicio Médico.  Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.  Revisa que la documentación recibida de las Farmacias Regionales y Clínicas y Farmacias Periféricas cumpla con los requisitos establecidos como control interno por la Institución y los de carácter fiscal.  Codifica la documentación comprobatoria recibida de las Farmacias Regionales y Clínicas y Farmacias Periféricas, de acuerdo al catálogo de cuentas del Departamento de Contabilidad.  Revisa que la documentación recibida de las Farmacias Regionales y Clínicas y Farmacias Periféricas esté bien soportada y bien codificada.  Elabora las pólizas de registro contable de las Farmacias Regionales, en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG).  Lleva un archivo mensual – anual consecutivo de las pólizas elaboradas en cada Farmacia Regionales y Clínicas y Farmacias Periféricas, para su posterior entrega al departamento de Contabilidad Oficinas Centrales con la finalidad de integrarlas al archivo general de contabilidad.  Revisa que el registro de pólizas contables de las Unidades Regionales se apegue al catálogo de cuentas del Departamento de Contabilidad.  Detecta errores u omisiones e informa al Coordinador para su rechazo a la Unidad correspondiente y posterior corrección.  Genera la información necesaria para cumplir con los requerimientos solicitados por auditorías internas y externas.  Apoya en los trabajos designados por el responsable del Departamento.  Opera equipos de cómputo y asiste a los cursos de capacitación que la institución determine.  Sustituye al personal del departamento en sus ausencias temporales, cuando las necesidades del servicio lo requieran.  Asiste a las reuniones de trabajo que el Consejo de Administración considere pertinentes.  Participa y asiste a cursos de capacitación que el Consejo de Administración determine.  Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo. |

|  |
| --- |
| **COORDINADOR DE CONTABILIDAD DE CUENTAS POR COBRAR** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Certificado de instrucción Primaria  Certificado de instrucción Secundaria  Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato.  Título de Contador Público.  Cédula Profesional.  Conocimiento elemental de organización de oficinas  y/o experiencia en el ramo.  Conocimientos de la organización y funcionamiento de la  Institución.  Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás  normatividad aplicable.  Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.  Conocimiento de manuales de organización y procedimientos,  perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y  actividades consignadas a la categoría.  Comprobación de buenos antecedentes.  Certificado de buena salud, expedido por instituciones  reconocidas.  Edad de 20 a 35 años. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Director General.  Directas del Director de Recursos Financieros. |
| **Actividades:** | Atiende las disposiciones del Consejo de Administración del Servicio Médico.  Supervisa y evalúa el buen funcionamiento del Departamento de Cuentas por Cobrar.  Revisa, analiza y canaliza las cuentas por cobrar de derechohabientes y particulares.  Mantiene al día la información que se maneja dentro del Departamento.  Atiende a los derechohabientes que solicitan aclaración de adeudos por servicios de atención médica, medicamento, anticipo de sueldo y servicios subrogados.  Revisa y analiza los estados de cuenta de los usuarios que presentan adeudos por servicios de atención médica, medicamento, anticipo de sueldo y servicios subrogados.  Coordina y revisa la relación de adeudos para el descuento correspondiente en las nóminas de las diversas Instituciones pertenecientes al Servicio Médico.  Supervisa las cuentas por cobrar de derechohabientes y particulares de las Clínicas y Farmacias del Servicio Médico.  Supervisa los registros contables en la cuenta del departamento de cuentas por cobrar de: Contabilidad de Oficinas Centrales, Contabilidad de Clínicas y Contabilidad de Farmacias del Servicio Médico.  Elabora y envía al Contador General del Servicio Médico la conciliación de saldos de las cuentas por cobrar contra los saldos presentados en el informe de avance de gestión financiera (trimestral) y cuenta pública (anual).  Revisa las conciliaciones de las cuentas por cobrar de derechohabientes y particulares, Oficinas Centrales y Unidades del Servicio Médico.  Informa al Consejo de Administración y al Director de Recursos Financieros del avance, desarrollo y resultados de las actividades inherentes a su cargo, y proporciona la información y análisis que le sean solicitados.  Atiende adecuadamente las observaciones de auditoría que se deriven de área que coordina.  Reporta las incidencias en que incurre el personal a su cargo: faltas, rol de vacaciones, suplencias, pases de entrada y salida, etc.  Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración determine.  Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo. |

|  |
| --- |
| **CONTADOR DE CUENTAS POR COBRAR** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Título profesional, que requieran sus actividades específicas, expedido por la institución oficial reconocida y registrado por la dirección de profesiones.  Cédula profesional.  Certificado de postgrado relativo.  Conocimientos de contabilidad aplicado a la categoría.  Conocimiento elemental de organización de oficinas.  Certificado expedido por instituciones reconocidas que acredite la especialización de su actividad o un equivalente a satisfacción de la institución.  Conocimientos de la organización y funcionamiento de la  Institución.  Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás  Normatividad aplicable.  Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.  Conocimiento de manuales de organización y procedimientos,  perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y  actividades consignadas a la categoría.  Comprobación de buenos antecedentes.  Certificado de buena salud, expedido por instituciones  reconocidas.  Edad de 20 a 35 años. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Director General.  Directas del Director de Recursos Financieros.  Directas del Coordinador de contabilidad de Cuentas por Cobrar. |
| **Actividades:** | Cumple con lo establecido en el Manual General de Organización.  Cumple con lo establecido en el Manual de Procedimientos del Departamento de Cuentas por Cobrar.  Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.  Atiende las indicaciones y disposiciones de su jefe inmediato.  Elabora conciliaciones del Departamento.  Revisa Conciliaciones de las Clínicas y Farmacias Regionales.  Coordina y revisa los registros contables del departamento.  Coordina y revisa la relación de adeudos para el descuento correspondiente en la nómina de las diversas instituciones pertenecientes al Servicio Médico.  Atiende a los derechohabientes que solicitan aclaración de adeudos por servicios de atención médica, medicamento, anticipo de sueldo y servicios subrogados.  Elabora pólizas contables.  Revisa y registra en el SIAH los créditos por atención médica, medicamento, anticipo de sueldo y servicios subrogados.  Elabora y registra en el sistema las nóminas de las Instituciones.  Opera y maneja equipos mecanizados y de cómputo de acuerdo a las normas que el Departamento de Cuentas por Cobrar determine.  Sustituye al personal de su departamento en sus ausencias temporales, cuando las necesidades del servicio lo requieran.  Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración determine.  Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.  Realiza las labores administrativas inherentes a su puesto. |

|  |
| --- |
| **JEFE DE DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR COBRAR** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Certificado de instrucción Primaria.  Certificado de instrucción Secundaria.  Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato.  Certificado de Carrera Técnica (deseable).  Título Profesional (deseable).  Conocimiento elemental de organización de oficinas  y/o experiencia en el ramo.  Conocimientos de la organización y funcionamiento de la  Institución.  Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás  Normatividad aplicable.  Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.  Conocimiento de manuales de organización y procedimientos,  perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y  actividades consignadas a la categoría.  Comprobación de buenos antecedentes.  Certificado de buena salud, expedido por instituciones  reconocidas.  Edad de 20 a 35 años. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Director General.  Directas del Director de Recursos Financieros.  Directas del Coordinador de contabilidad de Cuentas por Cobrar. |
| **Actividades:** | Cumple con lo establecido en el Manual General de Organización.  Cumple con lo establecido en el Manual de Procedimientos del Departamento de Cuentas por Cobrar.  Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.  Apoya las actividades y funciones del Coordinador del Departamento.  Apoya al Contador en la elaboración de las conciliaciones del Departamento.  Realiza los informes y oficios relacionados con el departamento.  Atiende a los derechohabientes que solicitan aclaración de adeudos por anticipos de sueldo.  Elabora pólizas contables.  Revisa y registra en el SIAH los créditos por atención médica, medicamento, anticipo de sueldo y servicios subrogados.  Opera y maneja equipos mecanizados y de cómputo de acuerdo a las normas que el Departamento de Cuentas por Cobrar determine.  Sustituye al personal en sus ausencias temporales, cuando las necesidades del servicio lo requieran.  Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración determine.  Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.  Realiza las labores administrativas inherentes a su puesto. |

|  |
| --- |
| **OFICIAL CONTABLE DE CUENTAS POR COBRAR** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Certificado de instrucción Primaria  Certificado de instrucción Secundaria  Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato (deseable).  Certificado de Carrera Técnica (deseable).  Conocimiento elemental de organización de oficinas  y/o experiencia en el ramo.  Conocimientos de la organización y funcionamiento de la  Institución.  Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás  normatividad aplicable.  Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.  Conocimiento de manuales de organización y procedimientos,  perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y  actividades consignadas a la categoría.  Comprobación de buenos antecedentes.  Certificado de buena salud, expedido por instituciones  reconocidas.  Edad de 20 a 35 años. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Director General.  Directas del Director de Recursos Financieros.  Directas del Coordinador de contabilidad de Cuentas por Cobrar. |
| **Actividades:** | Cumple con lo establecido en el Manual General de Organización.  Cumple con lo establecido en el Manual de Procedimientos del Departamento de Cuentas por Cobrar.  Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.  Atiende las indicaciones y disposiciones de su jefe inmediato.  Atiende a los derechohabientes que solicitan aclaración de adeudos por servicios de atención médica, medicamento, anticipo de sueldo y servicios subrogados.  Elabora pólizas contables.  Revisa y registra en el SIAH los créditos por atención médica, medicamento, anticipo de sueldo y servicios subrogados.  Elabora y registra en el sistema las nóminas de las Instituciones.  Opera y maneja equipos mecanizados y de cómputo de acuerdo a las normas que el Departamento de Cuentas por Cobrar determine.  Sustituye al personal del departamento en sus ausencias temporales, cuando las necesidades del servicio lo requieran.  Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración determine.  Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.  Realiza las labores administrativas inherentes a su puesto. |

|  |
| --- |
| **EMPLEADO ADMINISTRATIVO DE CUENTAS POR COBRAR** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Certificado de instrucción Primaria  Certificado de instrucción Secundaria  Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato (deseable).  Certificado de Carrera Técnica (deseable).  Conocimiento elemental de organización de oficinas  y/o experiencia en el ramo.  Conocimientos de la organización y funcionamiento de la  Institución.  Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás  Normatividad aplicable.  Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.  Conocimiento de manuales de organización y procedimientos,  perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y  actividades consignadas a la categoría.  Comprobación de buenos antecedentes.  Certificado de buena salud, expedido por instituciones  reconocidas.  Edad de 20 a 35 años. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Director General.  Directas del Director de Recursos Financieros.  Directas del Coordinador de contabilidad de Cuentas por Cobrar. |
| **Actividades:** | Cumple con lo establecido en el Manual General de Organización.  Cumple con lo establecido en el Manual de Procedimientos del Departamento de Cuentas por Cobrar.  Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.  Atiende las indicaciones y disposiciones de su jefe inmediato.  Atiende a los derechohabientes que solicitan aclaración de adeudos por servicios de atención médica, medicamento, anticipo de sueldo y servicios subrogados.  Elabora pólizas contables  Revisa y registra en el SIAH los créditos por atención médica, medicamento, anticipo de sueldo y servicios subrogados.  Elabora y registra en el sistema las nóminas de las Instituciones.  Archiva, acomoda y es responsable de toda la documentación y expedientes del departamento.  Opera y maneja equipos mecanizados y de cómputo de acuerdo a las normas que el Departamento de Cuentas por Cobrar determine.  Sustituye al personal en sus ausencias temporales, cuando las necesidades del servicio lo requieran.  Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración determine.  Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.  Realiza las labores administrativas inherentes a su puesto. |

|  |
| --- |
| **ASISTENTE DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SUBROGADOS** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Certificado de instrucción Primaria.  Certificado de instrucción Secundaria.  Certificado de Carrera Técnica  Conocimiento elemental de organización de oficinas  y/o experiencia en el ramo.  Conocimientos de la organización y funcionamiento de la  Institución.  Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás  Normatividad aplicable.  Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.  Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.  Comprobación de buenos antecedentes.  Certificado de buena salud, expedido por instituciones  reconocidas.  Edad de 20 a 35 años. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Director General.  Directas del Director de Recursos Financieros. |
| **Actividades:** | Cumple con lo establecido en el Manual General de Organización.  Cumple con el Manual de Políticas y Procedimientos del departamento.  Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.  Apoya en los trabajos designados por el jefe inmediato.  Se encarga de fotocopiar los documentos del departamento.  Realiza y analiza las facturas presentadas al departamento por Médicos ó Instituciones Subrogadas de acuerdo a lo establecido en los convenios de subrogación.  Elabora el registro y relaciones necesarias de los movimientos de servicios subrogados.  Realiza el llenado de convenios del Servicio Médico con Instituciones o Médicos a subrogar.  Mantiene actualizado en el sistema la base de datos de servicios subrogados, de acuerdo a los convenios vigentes.  Elabora “Carta Responsiva”, verificando previamente la vigencia del asegurado y el monto de su aportación; posteriormente, tramita las firmas de autorización del documento.  Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración lo determine.  Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.  Realiza las labores administrativas inherentes a su puesto. |

|  |
| --- |
| **EMPLEADO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS SUBROGADOS** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Certificado de instrucción Primaria.  Certificado de instrucción Secundaria.  Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato (deseable).  Certificado de Carrera Técnica (deseable).  Conocimiento elemental de organización de oficinas  y/o experiencia en el ramo.  Conocimientos de la organización y funcionamiento de la  Institución.  Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás  Normatividad aplicable.  Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.  Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.  Comprobación de buenos antecedentes.  Certificado de buena salud, expedido por instituciones  reconocidas.  Edad de 20 a 35 años. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Director General.  Directas del Director de Recursos Financieros. |
| **Actividades:** | Cumple con lo establecido en el Manual General de Organización.  Cumple con el Manual de Políticas y Procedimientos del departamento.  Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.  Apoya en los trabajos designados por el responsable del Departamento.  Se encarga de fotocopiar los documentos del departamento.  Realiza y analiza las facturas presentadas al departamento por Médicos ó Instituciones Subrogadas de acuerdo a lo establecido en los convenios de subrogación.  Elabora los convenios del Servicio Médico con Instituciones o Médicos a subrogar y lo presenta al Consejo de Administración para su autorización.  Realiza análisis de los Servicios Médicos que por demanda de los usuarios, requieren elaboración de convenios con Médicos Especialistas Subrogados e Instituciones de Salud; mediante una negociación de calidad.  Verifica la preparación del Médico a subrogar, así como las características, documentación, licencias sanitarias, acreditación, cotizaciones, etc. de las Instituciones a convenir.  Tramita las firmas de autorización de cartas responsivas.  Entrega a cuentas por cobrar los cargos o ajustes que se generen de la aplicación de los planes de protección (deducible, excedentes de cobertura y devoluciones)  Supervisa y verifica la elaboración de los expedientes personales de los médicos y/o Instituciones a convenir.  Mantiene actualizado en el sistema la base de datos de servicios subrogados, de acuerdo a los convenios vigentes.  Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración lo determine.  Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.  Realiza las labores administrativas inherentes a su puesto. |

|  |
| --- |
| **RESPONSABLE DE CONTROL DE GESTIÓN** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Nombramiento expedido por el Secretario General de la Secc. 38 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Director General.  Directas del Director de Recursos Financieros |
| **Actividades:** | Atiende las disposiciones del Consejo de Administración del Servicio Médico.  Supervisa, revisa y evalúa el buen funcionamiento del Departamento de Control de Gestión.  Elabora la programación de pagos a proveedores en coordinación con el Director de Recursos Financieros y previa autorización del Director General.  En colaboración con el Director de recursos Financieros, elabora traspasos bancarios por Internet a diferentes cuentas del Servicio Médico con previa autorización del Director General.  Elabora reportes de los saldos bancarios de cuentas del Servicio Médico.  Revisa transferencias.  Envía programación de pago a Caja.  Envía solicitud de recursos a Caja.  Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración determine.  Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo. |
|  |  |
| **COORDINADOR DE CONTABILIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Título de Contador Público, expedido por la institución oficial reconocida y registrado en la Dirección de Profesiones.  Cédula profesional.  Postgrado (deseable).  Conocimiento elemental de organización de oficinas.  Certificado expedido por instituciones reconocidas que acredite la especialización de su actividad o un equivalente a satisfacción de la institución.  Conocimientos de la organización y funcionamiento de la  Institución.  Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás  Normatividad aplicable.  Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.  Conocimiento de manuales de organización, políticas y procedimientos.  perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y  actividades consignadas a la categoría.  Comprobación de buenos antecedentes.  Certificado de buena salud, expedido por instituciones  reconocidas.  Edad de 20 a 35 años. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Director General.  Directas del Director de Recursos Financieros.  Directas del Responsable de Control de Gestión. |
| **Actividades:** | Cumple con lo establecido en el Manual General de Organización.  Cumple con el Manual de Políticas y Procedimientos del departamento.  Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.  Revisa las pólizas de transferencia elaboradas por el personal administrativo a su cargo.  Apoya en la elaboración de la programación de pagos a proveedores en coordinación con el Director de Recursos Financieros y previa autorización del Director General.  En coordinación con el Director de recursos Financieros, elabora traspasos bancarios por Internet a diferentes cuentas del Servicio Médico con previa autorización del Director General.  Elabora reportes de los saldos bancarios de cuentas del Servicio Médico.  Coordina al personal de menor jerarquía en la administración del pasivo.  Elabora los informes necesarios solicitados por el Director de Recursos Financieros.  Elabora y envía a la Dirección de Recursos Financieros y Presidencia la póliza contable para firma respectiva en los formatos.  Opera y maneja equipos mecanizados y de cómputo de acuerdo a las normas que el Departamento de Control de Gestión determine.  Se coordina en conjunto con el departamento de Contabilidad General para realizar los cierres trimestrales.  Contesta las auditorías contables solicitadas por el departamento de Contabilidad General.  Atiende a proveedores, derechohabientes y empleados del Servicio Médico vía telefónica y personal.  Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración lo determine.  Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.  Realiza las labores administrativas inherentes a su puesto. |

|  |
| --- |
| **JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Certificado de instrucción Primaria.  Certificado de instrucción Secundaria.  Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato.  Certificado de Carrera Técnica  Título Profesional (deseable).  Conocimiento elemental de organización de oficinas  y/o experiencia en el ramo.  Conocimientos de la organización y funcionamiento de la  Institución.  Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás  Normatividad aplicable.  Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.  Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.  Comprobación de buenos antecedentes.  Certificado de buena salud, expedido por instituciones reconocidas.  Edad de 20 a 35 años. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Director General.  Directas del Director de Recursos Financieros.  Directas del Responsable de Control de Gestión. |
| **Actividades:** | Cumple con lo establecido en el Manual General de Organización.  Cumple con el Manual de Políticas y Procedimientos del departamento.  Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.  Recibe, revisa y analiza el pasivo generado de facturas de diferentes áreas de Servicio Médico.  Realiza la relación del pasivo que envía al Departamento de Contabilidad General.  Archiva y fotocopia traspasos y transferencias de las reservas de Clínicas y farmacias de las cuentas del Servicio Médico.  Revisa, recibe y captura en plataforma de los bancos las reservas y traspasos de las Unidades del Servicio Médico  Captura las transferencias en el SCG para contabilizar los movimientos.  Revisa y analiza la aceptación o rechazo de facturas de proveedores.  Atiende vía telefónica ó personal todo lo relacionado con las reservas de las Unidades del Servicio Médico.  Atiende las indicaciones y disposiciones de su jefe inmediato.  Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración lo determine.  Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.  Realiza las labores administrativas inherentes a su puesto. |

|  |
| --- |
| **PROFESIONAL EN SISTEMAS DE CONTROL DE GESTIÓN** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Certificado de instrucción Primaria  Certificado de instrucción Secundaria  Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato.  Título de Ingeniero/Licenciado en Sistemas  Conocimiento elemental de organización de oficinas  y/o experiencia en el ramo.  Conocimientos de la organización y funcionamiento de la  Institución.  Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás  Normatividad aplicable.  Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.  Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.  Comprobación de buenos antecedentes.  Certificado de buena salud, expedido por instituciones  reconocidas.  Edad de 20 a 35 años. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Director General.  Directas del Director de Recursos Financieros.  Directas del Responsable de Control de Gestión. |
| **Actividades:** | Cumple con lo establecido en el Manual General de Organización.  Cumple con el Manual de Políticas y Procedimientos del departamento.  Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.  Atiende las indicaciones y disposiciones de su jefe inmediato.  Carga pago por transferencias en el SCG.  Carga transferencias a operar en el banco en línea.  Realiza transferencias, depósitos de ingresos, pólizas de ingreso, pólizas de transferencia y recibos de pago con autorización del Director de Recursos Financieros.  Cuando le es solicitado de parte de un jefe, hace transferencias, depósitos de ingresos, pólizas de ingreso, pólizas de transferencia y recibos de pago.  Elabora recibos de pago.  Maneja bases de datos de información relevante del departamento.  Atiende a proveedores, derechohabientes y empleados del Servicio Médico vía telefónica y personal.  Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración lo determine.  Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.  Realiza las labores administrativas inherentes a su puesto. |

|  |
| --- |
| **ASISTENTE DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Certificado de instrucción Primaria.  Certificado de instrucción Secundaria.  Certificado de Carrera Técnica  Conocimiento elemental de organización de oficinas  y/o experiencia en el ramo.  Conocimientos de la organización y funcionamiento de la  Institución.  Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás  Normatividad aplicable.  Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.  Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.  Comprobación de buenos antecedentes.  Certificado de buena salud, expedido por instituciones  reconocidas.  Edad de 20 a 35 años. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Director General.  Directas del Director de Recursos Financieros.  Directas del Responsable de Control de Gestión. |
| **Actividades:** | Cumple con lo establecido en el Manual General de Organización.  Cumple con el Manual de Políticas y Procedimientos del departamento.  Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.  Revisa facturas de proveedores.  Revisa y controla las pólizas de registro contable en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG).  Detecta errores u omisiones (en el sistema y en físico) e informa al Coordinador del Departamento, para su rechazo correspondiente y posterior corrección.  Revisa la información anexa a las pólizas del registro contable.  Atiende las indicaciones y disposiciones de su jefe inmediato.  Recibe, revisa y analiza la aceptación o rechazo de facturas de proveedores.  Sella de recibido, revisado y pagado las pólizas de pasivo, facturas y pólizas de transferencia.  Captura diariamente las facturas recibidas de pasivos y transito.  Revisa en el SCG el reporte consecutivo de facturas recibidas para el control de pólizas.  Apoya al Profesional en Sistemas de Control de Gestión a generar los recibos de pago.  Recibe y revisa la aceptación o rechazo de facturas de proveedores.  Envía y revisa confirmaciones de saldos de proveedores.  Elabora programación de pago a proveedores.  Atiende a proveedores, derechohabientes y empleados del Servicio Médico vía telefónica y personal.  Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración lo determine.  Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.  Realiza las labores administrativas inherentes a su puesto. |

|  |
| --- |
| **EMPLEADO ADMINISTRATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Certificado de instrucción Primaria.  Certificado de instrucción Secundaria.  Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato (deseable).  Certificado de Carrera Técnica (deseable).  Conocimiento elemental de organización de oficinas  y/o experiencia en el ramo.  Conocimientos de la organización y funcionamiento de la  Institución.  Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás  Normatividad aplicable.  Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.  Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.  Comprobación de buenos antecedentes.  Certificado de buena salud, expedido por instituciones  reconocidas.  Edad de 20 a 35 años. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Director General.  Directas del Director de Recursos Financieros.  Directas del Responsable de Control de Gestión. |
| **Actividades:** | Cumple con lo establecido en el Manual General de Organización.  Cumple con el Manual de Políticas y Procedimientos del departamento.  Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.  Apoya en los trabajos designados por el responsable del Departamento.  Apoya las actividades y funciones del Responsable del departamento.  Apoya en las actividades a los asistentes de Jefe de Departamento.  Sella de recibido, revisado y pagado las pólizas de pasivo, facturas y pólizas de transferencia.  Apoya al Jefe del departamento a fotocopiar los documentos.  Apoya en ventanilla.  Archiva facturas y todos los documentos correspondientes al Departamento.  Atiende a proveedores, derechohabientes y empleados del Servicio Médico vía telefónica y personal.  Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración lo determine.  Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.  Realiza las labores administrativas inherentes a su puesto. |

|  |
| --- |
| **RESPONSABLE DE PRESTACIONES** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Nombramiento expedido por el Secretario General de la Secc. 38 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Director General.  Directas del Director de Recursos Financieros. |
| **Actividades:** | Atiende las disposiciones del Consejo de Administración del Servicio Médico.  Supervisa, revisa y evalúa el buen funcionamiento del Departamento de Prestaciones.  Es responsable del buen desempeño del personal a su cargo, así como del cumplimiento y correcta aplicación del Reglamento Interior de Trabajo.  Reporta las incidencias en que incurre el personal a su cargo, realizando los trámites correspondientes.  Informa al Consejo de Administración del avance, desarrollo y resultados de los programas, actividades inherentes a su cargo y proporciona la información que él mismo considere necesario.  Apego estricto al establecido en el Instructivo de trabajo del Departamento.  Acepta o rechaza los recibos para su posterior tabulación.  Es responsable del buen uso del equipo a su cargo. |

|  |
| --- |
| **ASISTENTE DE JEFE DE DEPARTAMENTO ESPECIALIZADO DE PRESTACIONES** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Certificado de instrucción Primaria  Certificado de instrucción Secundaria  Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato (deseable).  Certificado de Carrera Técnica (deseable).  Conocimiento elemental de organización de oficinas  y/o experiencia en el ramo.  Conocimientos de la organización y funcionamiento de la  Institución.  Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás  normatividad aplicable.  Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.  Conocimiento de manuales de organización y procedimientos,  perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y  actividades consignadas a la categoría.  Comprobación de buenos antecedentes.  Certificado de buena salud, expedido por instituciones  reconocidas.  Edad de 20 a 35 años. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Director General.  Directas del Director de Recursos Financieros.  Directas del Responsable del Departamento de Prestaciones. |
| **Actividades:** | Cumple con lo establecido en el Instructivo de Trabajo del Departamento.  Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.  Apoya en las actividades y funciones de: recepción de facturas y recibos de atención médica a derechohabientes.  Apoya al Jefe de Departamento en el análisis de los recibos para su tabulación o rechazo.  Elabora las pólizas contables auditadas.  Opera y maneja equipos mecanizados y de cómputo de acuerdo a las normas del Departamento.  Sustituye al personal en sus ausencias temporales, cuando las necesidades del servicio lo requieran.  Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración determine.  Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.  Realiza las labores administrativas inherentes a su puesto. |

|  |
| --- |
| **ASISTENTE DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Certificado de instrucción Primaria  Certificado de instrucción Secundaria  Certificado de preparatoria y/o Bachillerato  Certificado de Carrera Técnica  Conocimiento elemental de organización de oficinas y/o experiencia en el ramo.  Conocimientos de la organización y funcionamiento de la Institución.  Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás normatividad aplicable.  Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.  Conocimiento de Manuales de Organización y Procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.  Comprobación de buenos antecedentes.  Certificado de buena salud, expedido por instituciones reconocidas.  Edad de 20 a 35 años. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Director General.  Directas del Director de Recursos Financieros.  Directas del Responsable del Departamento de Prestaciones. |
| **Actividades:** | Cumple con lo establecido en el Instructivo de Trabajo del Departamento.  Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.  Apoya en las actividades y funciones de: recepción de facturas y recibos de atención médica a derechohabientes.  Opera y maneja equipos mecanizados y de cómputo de acuerdo a las normas del Departamento.  Sustituye al personal en sus ausencias temporales, cuando las necesidades del servicio lo requieran.  Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración determine.  Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.  Realiza las labores administrativas inherentes a su puesto. |

|  |
| --- |
| **EMPLEADO ADMINISTRATIVO DE PRESTACIONES** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Certificado de instrucción Primaria  Certificado de instrucción Secundaria  Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato (deseable).  Certificado de Carrera Técnica (deseable).  Conocimiento elemental de organización de oficinas  y/o experiencia en el ramo.  Conocimientos de la organización y funcionamiento de la  Institución.  Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás  Normatividad aplicable.  Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.  Conocimiento de manuales de organización y procedimientos,  perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y  actividades consignadas a la categoría.  Comprobación de buenos antecedentes.  Certificado de buena salud, expedido por instituciones  reconocidas.  Edad de 20 a 35 años. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Director General.  Directas del Director de Recursos Financieros.  Directas del Responsable del Departamento de Prestaciones. |
| **Actividades:** | Cumple con lo establecido en el Manual de Procedimientos e Instructivos de Trabajo del Departamento.  Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.  Apoya en las actividades y funciones que determine el Responsable del Departamento.  Es el encargado en las actividades y funciones de: recepción de facturas y recibos de atención médica a derechohabientes.  Revisa y analiza los recibos para su tabulación o rechazo, presentados por los derechohabientes, de servicios otorgados en las Unidades o con Médicos subrogados.  Realiza la tabulación correspondiente de acuerdo al porcentaje autorizado.  Emite contra-recibo con original y copia.  Elabora los registros o reportes de acuerdo con el Instructivo de Trabajo.  Revisa y analiza las facturas presentadas al Departamento por Médicos o Instituciones Subrogadas de acuerdo a los establecidos en los convenios autorizados.  Elabora el registro y las relaciones necesarias en el departamento, las envía al departamento de Control de Gestión, para el pago correspondiente a proveedores.  Mantiene actualizados en el sistema la base de datos de acuerdo a convenios autorizados  Opera y maneja equipos mecanizados y de cómputo de acuerdo a las normas que el Departamento determine.  Sustituye al personal del Departamento en sus ausencias temporales, cuando las necesidades del servicio lo requieran.  Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración lo determine.  Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.  Realiza las labores administrativas inherentes a su puesto. |

|  |
| --- |
| **DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Nombramiento expedido por el Secretario General de la Secc. 38 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación ó por el Consejo de Administración del Servicio Médico. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Director General. |
| **Actividades:** | Cumple y hace cumplir los Manuales de Procedimientos y Políticas que competen a las áreas de adquisiciones, proveeduría, almacén general y área de dispositivos médicos y las disposiciones aplicables a su puesto.  Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo y Políticas.  Planea, organiza, distribuye, controla y supervisa las actividades, cargas de trabajo rutinarias y especiales de todo el personal que labora en cada una de las áreas que integran la Dirección de Recursos Materiales de acuerdo al organigrama Institucional.  Supervisa y da seguimiento a los programas de trabajo de las áreas de adquisiciones, proveeduría y almacén general de medicamento, así como a los puntos de desviación que resulten de los programas de supervisión y auditorías practicadas a los sistemas de información o de archivos.  En acuerdo y coordinación de los jefes y/o responsables de los departamentos de adquisiciones, proveeduría, área de dispositivos médicos y almacén general de medicamento elaboran el programa anual de adquisiciones.  Coordina la compra de materiales, productos y medicamentos necesarios, autorizados y/o convenidos de acuerdo a los lineamientos establecidos en Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza; para cumplir con el funcionamiento eficaz y eficiente del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación.  Vigila las requisiciones de compra en el plazo adecuado para que su recepción se ajuste a las necesidades de la Institución.  Supervisa los plazos de entrega y estado de los artículos, medicamentos ó materiales que se entregan por parte del Servicio Médico.  Monitorea el abastecimiento de materiales, medicamento y material de curación; estableciendo mecanismos para evitar desabasto, elaborando actas de acuerdo y propuestas de soluciones acordes a los lineamientos establecidos.  Mantiene actualizado y disponible el catálogo de proveedores del Servicio Médico.  Participa en las modificaciones y/o acciones que requieran los procesos o instructivos de trabajo de su injerencia.  Participa y auxilia, en conjunto con el Presidente y Director General, en el análisis de las adquisiciones del Servicio Médico.  Atiende adecuadamente las observaciones de auditoría externa que se deriven de las áreas que supervisa y coordina.  Es responsable de la presentación de los informes correspondientes a la Dirección de Recursos Materiales, que el Consejo de Administración le solicite.  Elabora y somete a consideración del Consejo de Administración los programas de capacitación y actualización para el personal de las áreas a su cargo, evaluando su cumplimiento.  Participa y apoya en la ejecución de sistemas y programas de cómputo institucionales diseñados por el Servicio Médico.  Reporta las incidencias en que incurre el personal a su cargo: faltas, rol de vacaciones, suplencias, pases de entrada y salida, etc.  Informa al Consejo de Administración del avance, desarrollo y resultados de los programas y actividades inherentes a su cargo, y proporciona la información que considere necesaria.  Diseña y formula papeles de trabajo para asentar, registrar, anotar, comparar, analizar, concentrar y relacionar operaciones de las áreas a su cargo.  Previa autorización del Consejo de Administración, efectúa las reuniones necesarias con jefes de departamento, para realizar revisiones en los procesos e instructivos de trabajo para establecer las indicaciones pertinentes o medidas correctivas si así se requieren.  Solicita al Consejo de Administración la dotación del equipo, mobiliario y materiales de trabajo, requeridos para el desarrollo de las actividades, en el ámbito de su responsabilidad.  Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material a su cargo.  Asiste a las reuniones de trabajo que el Consejo de Administración considere pertinentes. |

|  |
| --- |
| **RESPONSABLE DE ADQUISICIONES** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Nombramiento expedido por el Secretario General de la Secc. 38 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Director de Recursos Materiales.  Directas del Subcomité de Adquisiciones. |
| **Actividades:** | Cumplir con lo establecido en el Manual General de Organización.  Cumplir con el Reglamento Interior de Trabajo.  Difunde las políticas y procedimientos para las adquisiciones del Servicio Médico, según lo establecido por el Consejo de Administración, Subcomité de Adquisiciones y Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza.  Supervisa, revisa y evalúa el buen funcionamiento del Departamento de Adquisiciones.  Atiende las disposiciones del Consejo de Administración del Servicio Médico.  Busca la eficiencia en la utilización de los recursos, con apego al presupuesto de egreso autorizado para cada ejercicio fiscal.  Es responsable del buen desempeño del personal a su cargo, así como del cumplimiento y correcta aplicación del Reglamento Interior de Trabajo.  Realiza la compra de bienes y servicios necesarios, autorizados y/o convenidos por el Consejo de Administración para cumplir con el funcionamiento de oficinas centrales y unidades del Servicio Médico.  Recibe y verifica en coordinación con los responsables de los departamentos que generan la requisición que ésta corresponda a la orden de compra y este de acuerdo a las facturas presentadas. (El área solicitante es el responsable de guarda y custodia).  Informa al Consejo de Administración del avance, desarrollo y resultados de la ejecución del presupuesto de egreso autorizado para cada ejercicio fiscal.  Elabora y somete a consideración del Consejo de Administración los programas de capacitación y actualización para el personal de las áreas a su cargo, evaluando su cumplimiento.  Vigila y autoriza las requisiciones de compra en el plazo adecuado para que su recepción se ajuste a las necesidades de los departamentos.  Supervisa los plazos de entrega, estado de los artículos, recepción y condiciones de las facturas y entrega de las mismas a Control de Gestión para su registro y pago.  Realiza la búsqueda de proveedores que puedan suministrar productos ó materias primas en mejores condiciones de plazo, calidad y precio; de partidas desiertas de licitación así como de adjudicación directa.  Participa en la contestación de cada una de las observaciones realizadas por la Auditoría de Gobierno del Estado y las Auditorías de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de cuentas del Estado de Coahuila de Zaragoza. |

|  |
| --- |
| **OFICIAL CONTABLE DE ADQUISICIONES** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Certificado de instrucción Primaria  Certificado de instrucción Secundaria  Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato.  Certificado de Carrera Técnica (deseable).  Título de Licenciatura.  Conocimiento elemental de organización de oficinas  y/o experiencia en el ramo.  Conocimientos de la organización y funcionamiento de la  Institución.  Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás  Normatividad aplicable.  Conocimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y  Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza.  Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.  Conocimiento de manuales de organización y procedimientos,  perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y  actividades consignadas a la categoría.  Comprobación de buenos antecedentes.  Certificado de buena salud, expedido por instituciones  reconocidas.  Edad de 20 a 45 años. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Director de Recursos Materiales.  Directas del Responsable de Adquisiciones. |
| **Actividades:** | Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.  Cumple con lo establecido en el Manual General de Organización de la Institución.  Cumple y hace cumplir lo establecido en el Manual, Políticas, y Procedimientos del Departamento.  Recibe y revisa las requisiciones de compras de los diversos departamentos de Oficinas Centrales y Unidades del Servicio Médico.  Solicita cotizaciones, las analiza, decide la mejor opción y autoriza la orden de compra.  Elabora y mantiene actualizado el catálogo de proveedores.  Envía a los proveedores los pedidos autorizados por el responsable del Departamento y anexa la respectiva orden de compra.  Coordina al personal de menor jerarquía en la realización de los registros contables.  Opera y maneja equipos mecanizados y de cómputo de acuerdo a las normas que el Departamento de Adquisiciones.  Sustituye al personal de menor categoría en sus ausencias temporales, cuando las necesidades del servicio lo requieran.  Realiza las labores administrativas inherentes a su puesto. |

|  |
| --- |
| **ASISTENTE DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Certificado de instrucción Primaria.  Certificado de instrucción Secundaria.  Certificado de Carrera Técnica  Conocimiento elemental de organización de oficinas  y/o experiencia en el ramo.  Conocimientos de la organización y funcionamiento de la  Institución.  Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás  Normatividad aplicable.  Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.  Conocimiento de manuales de organización y procedimientos,  perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y  actividades consignadas a la categoría.  Comprobación de buenos antecedentes.  Certificado de buena salud, expedido por instituciones  reconocidas.  Edad de 20 a 35 años. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Director de Recursos Materiales.  Directas del Responsable de Adquisiciones. |
| **Actividades:** | Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.  Cumple con lo establecido en el Manual General de Organización de la Institución.  Cumple y hace cumplir lo establecido en el Manual, Políticas, y Procedimientos del Departamento.  Apoya al Oficial contable del departamento en recibir y revisar las requisiciones de compras de los diversos departamentos de Oficinas Centrales y Unidades del Servicio Médico.  Solicita cotizaciones y las analiza.  Apoya en la elaboración y actualización del catálogo de proveedores.  Apoya al oficial contable del departamento en el envío a los proveedores de los pedidos autorizados por el responsable del Departamento, y anexa la respectiva orden de compra.  Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración determine.  Es responsable del bueno uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo. |

|  |
| --- |
| **AUXILIAR DE CONTABILIDAD DE ADQUISICIONES** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Certificado de instrucción Primaria.  Certificado de instrucción Secundaria.  Certificado de Carrera Técnica  Conocimiento elemental de organización de oficinas  y/o experiencia en el ramo.  Conocimientos de la organización y funcionamiento de la  Institución.  Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás  Normatividad aplicable.  Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.  Conocimiento de manuales de organización y procedimientos,  perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y  actividades consignadas a la categoría.  Comprobación de buenos antecedentes.  Certificado de buena salud, expedido por instituciones  reconocidas.  Edad de 20 a 35 años. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Director de Recursos Materiales.  Directas del Responsable de Adquisiciones. |
| **Actividades:** | Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.  Cumple con lo establecido en el Manual General de Organización de la Institución.  Cumple y hace cumplir lo establecido en el Manual, Políticas, y Procedimientos del Departamento.  Apoya al Oficial contable del departamento en recibir y revisar las requisiciones de compras de los diversos departamentos de Oficinas Centrales y Unidades del Servicio Médico.  Solicita cotizaciones y las analiza.  Apoya en la elaboración y actualización del catálogo de proveedores.  Apoya al oficial contable del departamento en el envío a los proveedores de los pedidos autorizados por el responsable del Departamento, y anexa la respectiva orden de compra.  Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración determine.  Es responsable del bueno uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo. |

|  |
| --- |
| **EMPLEADO ADMINISTRATIVO DE ADQUISICIONES** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Certificado de instrucción Primaria.  Certificado de instrucción Secundaria.  Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato (deseable).  Certificado de Carrera Técnica (deseable).  Conocimiento elemental de organización de oficinas  y/o experiencia en el ramo.  Conocimientos de la organización y funcionamiento de la  Institución.  Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás  Normatividad aplicable.  Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.  Conocimiento de manuales de organización y procedimientos,  perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y  actividades consignadas a la categoría.  Comprobación de buenos antecedentes.  Certificado de buena salud, expedido por instituciones  reconocidas.  Edad de 20 a 35 años. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Director de Recursos Materiales.  Directas del Responsable de Adquisiciones. |
| **Actividades:** | Cumplir con lo establecido en el Manual General de Organización.  Cumplir con lo establecido en los Procedimientos del Departamento de Adquisiciones.  Cumplir con el Reglamento Interior de Trabajo.  Recibe y verifica las facturas de proveedores para aceptación o rechazo.  Realiza órdenes de compra de acuerdo a las necesidades de los diferentes departamentos del Servicio Médico y Unidades Administrativas del mismo.  Registra en los formatos correspondientes los materiales que se entregan a los diversos Departamentos de Oficinas Centrales y Unidades Administrativas del Servicio Médico.  Elabora la relación de materiales faltantes, de acuerdo al stock establecido, y la entrega al jefe inmediato.  Elabora trimestralmente el reporte de consumos de medicamentos ofertados para la solicitud de modificación en productos.  Genera y codifica facturas de proveedores.  Analiza, elabora y entrega el informe de gastos telefónicos de las diferentes unidades al Subdirector Financiero del Consejo de Administración del Servicio Médico.  Opera y maneja equipos mecanizados y de cómputo de acuerdo a las normas que el Departamento de Adquisiciones.  Sustituye al personal de igual categoría y funciones en sus ausencias temporales, cuando las necesidades del servicio lo requieran. |

|  |
| --- |
| **RESPONSABLE DE PROVEEDURÍA** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Nombramiento expedido por el Secretario General de la Secc. 38 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Director de Recursos Materiales- |
| **Actividades:** | Supervisa, revisa y evalúa el buen funcionamiento del Departamento de Proveeduría.    Es responsable del buen desempeño del personal a su cargo, así como del cumplimiento y correcta aplicación del Reglamento Interior de Trabajo.  Establece los lineamientos para el abastecimiento de materiales de limpieza y de oficina, para satisfacer las necesidades de los diversos Departamentos de Oficinas Centrales y Unidades del Servicio Médico.  Difunde las políticas y procedimientos para el manejo de los materiales de limpieza y de oficina que se utilicen en cada Unidad del Servicio Médico, según lo establecido por el Consejo de Administración, y vigila su cumplimiento.  Establece la reglamentación interna y formatos para la determinación del material requerido, así como su recepción, acomodo, entrega, control, etc.  Atiende las disposiciones del Consejo de Administración del Servicio Médico y del Director de Recursos Materiales.  Es responsable de la elaboración del programa anual de adquisición de materiales de limpieza y de oficina, y lo presenta al Consejo de Administración para su autorización.  Busca la eficiencia en la utilización de los recursos, con apego al programa anual previamente autorizado.  Organiza y distribuye al personal para la realización de las tareas de recepción y distribución de materiales y control de inventarios, con el propósito de que estas actividades resulten en optimización de recursos humanos y materiales.  Participa como Vocal dentro del Subcomité de Adquisiciones del Servicio Médico.  Recibe, revisa y autoriza pedidos de materiales de limpieza y de oficina, provenientes de los departamentos de las Oficinas Centrales y Unidades del Servicio Médico.  Solicita cotizaciones, las analiza, decide la mejor opción y autoriza la orden de compra.  Recibe y revisa los materiales de limpieza y de oficina enviados por los proveedores.  Elabora y mantiene actualizado un catálogo de proveedores de material de limpieza y de oficina, así como los expedientes de cada uno de ellos con información actualizada.  Recibe, revisa y autoriza las facturas de las compras realizadas a proveedores. Si no contienen errores, las regresa a los proveedores, quienes se encargan de presentarlas al pago en el Departamento de Control de Gestión.  Establece sistemas de información necesarios y confiables, que permitan conocer los niveles de inventario en el Departamento de Proveeduría.  Programa, coordina, controla e informa de los resultados de inventarios físicos periódicos del Departamento de Proveeduría.  Presenta mensualmente ante el Consejo de Administración un informe de las adquisiciones realizadas en el período comparándolo con lo programado, explicando las variaciones de importancia.  Después de realizar el análisis, presenta sugerencias para la adecuación del programa anual de adquisiciones conforme a la Ley de Adquisiciones Estatal.  Informa al Consejo de Administración del avance, desarrollo y resultados de los programas y actividades a su cargo y proporcionar la información que el mismo considere necesarios.  Elabora y somete a consideración del Consejo de Administración los programas de capacitación y actualización para el personal de las áreas a su cargo, evaluando su cumplimiento.  Reporta las incidencias en que incurra el personal a su cargo, así como el pago de prestaciones, viáticos y tiempo extra. |

|  |
| --- |
| **ASISTENTE DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Certificado de instrucción Primaria.  Certificado de instrucción Secundaria.  Certificado de Carrera Técnica  Conocimiento elemental de organización de oficinas  y/o experiencia en el ramo.  Conocimientos de la organización y funcionamiento de la  Institución.  Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás  Normatividad aplicable.  Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.  Conocimiento de manuales de organización y procedimientos,  perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y  actividades consignadas a la categoría.  Comprobación de buenos antecedentes.  Certificado de buena salud, expedido por instituciones  reconocidas.  Edad de 20 a 35 años. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Director de Recursos Humanos.  Directas del Responsable de Proveeduría. |
| **Actividades:** | Cumplir con lo establecido en el Manual de Procedimientos del Departamento de Proveeduría.  Cumplir con el Reglamento Interior de Trabajo.  Acata y realiza las tareas que el Responsable del departamento le asigna.  Coordina las actividades y funciones de recepción, almacenamiento y distribución de los materiales que se manejan en el Departamento de Proveeduría.  Solicita las requisiciones de materiales de limpieza y de oficina, a los diversos departamentos de Oficinas Centrales y Unidades del Servicio Médico.  Envía a adquisiciones la requisición del pedido, previamente revisado y autorizado por el responsable del departamento.  Realiza las labores administrativas inherentes a su puesto.  Recibe los materiales enviados por los proveedores.  Registra en los formatos correspondientes los materiales que se entregan a los diversos Departamentos y Unidades de Oficinas Centrales.  Organiza el acomodo de los materiales recibidos.  Surte y entrega los artículos y materiales recibidos en el Departamento de Proveeduría.  Vigila la adecuada conservación de los productos y materiales que se manejan en el departamento.  Registra y archiva los vales de los materiales entregados.  Reporta al Responsable del departamento la relación de artículos recibidos de los proveedores en condiciones no adecuadas de uso.  Elabora la relación de materiales faltantes, de acuerdo al stock establecido, y la entrega al Responsable del departamento.  Coordina que los artículos se almacenen en los lugares designados para tal fin.  Imprime y agrupa formatos de uso específico en las Unidades del Servicio Médico.  Mantiene en condiciones de orden y limpieza los materiales, mobiliario, equipo y área de trabajo que le corresponda.  Opera y maneja equipos mecanizados y de cómputo de acuerdo a las normas que el Departamento de Proveeduría.  Sustituye al personal de igual o menor categoría y funciones en sus ausencias temporales, cuando las necesidades del servicio lo requieran.  Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración determine. |

|  |
| --- |
| **EMPLEADO ADMINISTRATIVO DE PROVEEDURÍA** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Certificado de instrucción Primaria  Certificado de instrucción Secundaria  Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato (deseable).  Certificado de Carrera Técnica (deseable).  Conocimiento elemental de organización de oficinas  y/o experiencia en el ramo.  Conocimientos de la organización y funcionamiento de la  Institución.  Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás  Normatividad aplicable.  Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.  Conocimiento de manuales de organización y procedimientos,  perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y  actividades consignadas a la categoría.  Comprobación de buenos antecedentes.  Certificado de buena salud, expedido por instituciones  reconocidas.  Edad de 20 a 35 años. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Director de Recursos Humanos.  Directas del Responsable de Proveeduría. |
| **Actividades:** | Cumplir con lo establecido en el Manual de Procedimientos del Departamento de Proveeduría.  Cumplir con el Reglamento Interior de Trabajo.  Participa en las actividades y funciones de: recepción, almacenamiento, control de calidad, control de existencias y distribución de los materiales que se manejan en el Departamento de Proveeduría.  Apoya en el pedido de las requisiciones de materiales de limpieza y de oficina, a los diversos departamentos de Oficinas Centrales y Unidades del Servicio Médico.  Ordena periódicamente las copias de las facturas amparadas por la orden de compra, de los envíos de materiales realizados a los diversos Departamentos y Unidades del Servicio Médico. Posteriormente, las envía al área contable correspondiente.  Realiza las labores administrativas inherentes a su puesto.  Ordena los materiales enviados por los proveedores.  Registra en los formatos correspondientes los materiales que se entregan a los diversos Departamentos y Unidades de Oficinas Centrales.  Realiza el acomodo de los materiales recibidos.  Surte, entrega, carga y descarga los artículos y materiales recibidos en el Departamento de Proveeduría.  Vigila la adecuada conservación de los productos y materiales que se manejan en el departamento.  Archiva los vales de los materiales entregados.  Revisa la calidad y cantidad de los artículos recibidos por los proveedores.  Realiza inventario de materiales periódicamente para revisar los faltantes y la entrega al jefe inmediato.  Es responsable de que los artículos se almacenen en los lugares designados para tal fin.  Mantiene en condiciones de orden y limpieza los materiales, mobiliario, equipo y área de trabajo que le corresponda.  Opera y maneja equipos de cómputo y mecanizados para el transporte y acomodo de materiales de limpieza y de oficina.  Agrupa formatos de uso específico en las Unidades del Servicio Médico.  Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración determine. |

|  |
| --- |
| **RESPONSABLE DEL ALMACÉN GENERAL DE MEDICAMENTOS** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Nombramiento expedido por el Secretario General de la Sección 38 |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Director de Recursos Materiales. |
| **Actividades:** | Es el responsable de la elaboración del programa anual de abastecimiento de medicamento del Servicio Médico y presentarlo al Consejo de Administración para su autorización.  Busca la eficiencia en la utilización de los recursos, con apego al programa anual previamente autorizado.  Realiza las negociaciones necesarias que brinden mayores beneficios a la Institución en todos los rubros.  Atender las disposiciones del Director de Recursos Materiales y del Consejo de Administración del Servicio Médico.  Difunde las políticas y procedimientos para el manejo de los artículos del Almacén General y de las que se manejen en cada unidad del Servicio Médico, establecidas por el Consejo de Administración y vigilar su cumplimiento.  Establece la reglamentación interna para la determinación del material requerido, recepción, acomodo, entrega, limpieza, etc.  Verifica el catálogo de licitación, las cantidades a licitar y la validación de calidad de los productos ofertados.  Programa, coordina, controla e informa de los resultados de inventarios físicos periódicos del departamento de Almacén General de Medicamento y de los Almacenes y Farmacias de las Clínicas Hospitales, Clínicas Periféricas y Farmacias.  Presenta mensualmente ante el Consejo de Administración un informe de las adquisiciones realizadas en el periodo comparándolo con lo programado, explicando las variaciones de importancia. Adicionalmente se presentaran cédulas comparativas con los meses anteriores del mismo año y con los del año anterior, explicando las variaciones de importancia.  Después de realizar el análisis deberá presentar sugerencias para la adecuación del programa anual de adquisiciones de medicamento.  Elabora y mantiene actualizado un catálogo de proveedores de medicamentos, así como los expedientes de cada uno de ellos con su información actualizada.  Vigila el cumplimiento de leyes locales, estatales y federales, normas, lineamientos y disposiciones en materia de medicamentos, normas de almacenes calidad y distribución de bienes para la atención de la salud.  Establece los sistemas de información necesarios y confiables, que permitan conocer los niveles de inventario en el almacén general de medicamentos, clínicas y farmacias.  Organiza y distribuye al personal para la realización de inventarios, con el propósito de que estos se ejecuten con eficiencia y se obtengan resultados confiables.  Propicia el desarrollo de visitas y reuniones de trabajo sobre el abastecimiento, con el propósito de vigilar la adecuada operación de los almacenes y farmacias.  Propicia en el personal del almacén de medicamento desarrolle su trabajo con ética y profesionalismo.  Elabora informes del estado de abastecimiento, así como integra y custodia todos los expedientes de compra, memorias, normas y bitácoras.  Presenta a la Dirección de Recursos Materiales para su autorización, el presupuesto de los centros de costo que integran el servicio de abastecimiento de medicamento.  Atiende adecuadamente las auditorías externas al departamento, realizando las aclaraciones pertinentes.  Informa al Consejo de Administración del avance, desarrollo y resultados de los programas y actividades a su cargo y proporcionar la información que el mismo considere necesarios.  Monitorea el abastecimiento estableciendo mecanismos para evitar el desabasto, elaborando actas de acuerdo y propuestas de soluciones acordes a los lineamientos establecidos.  Reporta las incidencias en que incurre el personal a su cargo: faltas, rol de vacaciones, suplencias, pases de entrada y salida, etc.  Elabora y somete a consideración del Consejo de Administración los programas de capacitación y actualización para el personal de las áreas a su cargo y de cada una de las unidades del Servicio Médico, evaluando su cumplimiento.  Asiste a las reuniones de trabajo que el Consejo de Administración considere pertinentes y a los cursos de capacitación que se le indiquen. |

|  |
| --- |
| **EMPLEADO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN GENERAL DE MEDICAMENTOS** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Certificado de instrucción Primaria.  Certificado de instrucción Secundaria.  Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato (deseable).  Certificado de Carrera Técnica (deseable).  Conocimiento elemental de organización de oficinas.  Conocimientos de la organización y funcionamiento de la  Institución.  Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás  normatividad aplicable.  Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.  Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.  Comprobación de buenos antecedentes.  Certificado de buena salud, expedido por instituciones  reconocidas.  Edad de 20 a 35 años. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Director de Recursos Materiales.  Directas del Responsable del Almacén General. |
| **Actividades:** | Cumple con lo establecido en el Manual General de Organización.  Cumple con el Manual de Políticas y Procedimientos del departamento.  Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.  Cumple con lo establecido en el Manual de Procedimientos del Almacén General de Medicamentos.  Almacena los artículos del almacén en los lugares designados para tal fin.  Descarga, recibe, verifica, acomoda, asea, empaca, surte, entrega y/o envía, carga y descarga los artículos, medicamentos en los locales del almacén, en vehículos de transporte, o en el lugar que se indique.  Vigila la adecuada conservación de los productos, especialmente la caducidad de los mismos.  Reporta al superior inmediato los artículos dañados, obsoletos y, en general, cualquier irregularidad que se observe en la mercancía que maneja.  Participa para que los pedidos de medicamento sean enviados en forma oportuna y satisfactoria.  Registra los niveles de existencias de los productos manejados.  Participa en la toma de inventarios.  Realiza funciones de atención de teléfonos y fax.  Opera y maneja equipos mecanizados y de cómputo de acuerdo a las normas que el Almacén determine.  Apoya, de acuerdo a los requerimientos del Almacén General de Medicamentos, diversas funciones de los trabajadores asignados a esa área de trabajo.  Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración lo determine.  Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.  Realiza las labores administrativas inherentes a su puesto. |

|  |
| --- |
| **RESPONSABLE DE ÁREA DE DISPOSITIVOS MÉDICOS** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Nombramiento expedido por el Secretario General de la Sección 38 |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración  Directas del Director de Recursos Materiales. |
| **Actividades:** | Es el responsable de la elaboración del programa anual de abastecimiento de dispositivos médicos del Servicio Médico y presentarlo al Consejo de Administración para su autorización.  Busca la eficiencia en la utilización de los recursos, con apego al programa anual previamente autorizado.  Realiza las negociaciones necesarias que brinden mayores beneficios a la Institución en todos rubros.  Atiende las disposiciones del Director de Recursos Materiales y Consejo de Administración del Servicio Médico.  Difunde las políticas y procedimientos para el manejo de los artículos del área de dispositivos médicos y de las que se manejen en cada unidad del Servicio Médico, establecidas por el Consejo de Administración y vigilar su cumplimiento.  Implementa las políticas y procedimientos que establezca el Consejo de Administración del Servicio Médico.  Organiza y supervisa el trabajo realizado por el personal a su cargo.  Verifica el catálogo de licitación, las cantidades a licitar y la validación de calidad de los productos ofertados.  Supervisa la elaboración de pedidos a proveedores, con el propósito de cubrir las necesidades de abastecimiento de las unidades dependientes del Servicio Médico.  Programa, coordina, controla e informa de los resultados de inventarios físicos periódicos del área de dispositivos médicos y de los Almacenes de las Clínicas que los manejen.  Revisa los pedidos enviados por las unidades del Servicio Médico.  Organiza y evalúa el envío de los pedidos solicitados.  Atiende adecuadamente las auditorías externas al departamento, realizando las aclaraciones pertinentes.  Establece los calendarios para la elaboración de pedidos de cada una de las Unidades.  Elabora el listado de proveedores de dispositivos médicos de acuerdo a los resultados de los procesos ejecutados con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza en la Institución (licitación, invitación o adjudicación).  Establece el programa de mejora continua en los procesos que se llevan a cabo en su departamento.  Informa en forma oportuna al Consejo de Administración de las necesidades del personal como del propio departamento.  Reporta las incidencias en que incurre el personal a su cargo: faltas, rol de vacaciones, suplencias, pases de entrada y salida, etc.  Asiste a las reuniones de trabajo que el Consejo de Administración considere pertinentes y a los cursos de capacitación que se le indiquen. |

|  |
| --- |
| **JEFE DE DEPARTAMENTO DE ÁREA DE DISPOSITIVOS MÉDICOS** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Certificado de instrucción Primaria.  Certificado de instrucción Secundaria.  Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato  Certificado de Carrera Técnica (deseable).  Título Profesional (deseable).  Conocimiento elemental de organización de oficinas  y/o experiencia en el ramo.  Conocimientos de la organización y funcionamiento de la  Institución.  Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás  Normatividad aplicable.  Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.  Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.  Comprobación de buenos antecedentes.  Certificado de buena salud, expedido por instituciones  reconocidas.  Edad de 20 a 35 años. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Director de Recursos Materiales.  Directas del Responsable de área de Dispositivos médicos. |
| **Actividades:** | Cumplir con lo establecido en el Manual de Procedimientos del área.  Cumplir con el Reglamento Interior de Trabajo.  Realiza funciones de atención de teléfonos para solucionar asuntos relacionados con el abastecimiento, distribución y recepción de dispositivos médicos.  Opera y maneja equipos mecanizados y de cómputo de acuerdo a las normas que el área determine.  Atiende las indicaciones y disposiciones de su jefe inmediato.  Planea, organiza, integra, controla y evalúa las actividades y funciones de: recepción, almacenamiento, control de calidad, control de existencias y distribución de los artículos que determine el responsable del área.  Es responsable de verificar que los artículos se almacenen en los lugares designados para tal fin.  Organiza, dirige y controla el trabajo del personal a su cargo, y detecta las necesidades de capacitación del mismo.  Sustituye al personal del departamento en sus ausencias temporales, cuando las necesidades del servicio lo requieran.  Mantiene y conserva en condiciones de limpieza el mobiliario, equipo y área de trabajo.  Asiste a cursos de capacitación que el Consejo de Administración determine.  Informa de las actividades realizadas a sus superiores. |

|  |
| --- |
| **ASISTENTE DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ÁREA DE DISPOSITIVOS MÉDICOS** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Certificado de instrucción Primaria  Certificado de instrucción Secundaria  Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato (deseable).  Certificado de Carrera Técnica (deseable).  Conocimiento elemental de organización de oficinas  y/o experiencia en el ramo.  Conocimientos de la organización y funcionamiento de la  Institución.  Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás  normatividad aplicable.  Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.  Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.  Comprobación de buenos antecedentes.  Certificado de buena salud, expedido por instituciones  reconocidas.  Edad de 20 a 35 años. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Director de Recursos Materiales.  Directas del Responsable de Material de Curación |
| **Actividades:** | Cumplir con lo establecido en el Manual de Procedimientos del área.  Cumplir con el Reglamento Interior de Trabajo.  Planea, organiza, integra, controla y evalúa las actividades y funciones de: recepción, almacenamiento, control de calidad, control de existencias y distribución de los artículos que determine el responsable del área.  Es responsable de que los artículos se almacenen en los lugares designados para tal fin.  Descarga, recibe, verifica, acomoda, asea, empaca, surte, entrega y/o envía, carga y descarga los artículos o materiales de curación en los locales del departamento, en vehículos de transporte, o en el lugar que se indique.  Reporta al superior inmediato los artículos dañados, obsoletos y en general cualquier irregularidad que se observe en la mercancía que maneja.  Establece y vigila el control de caducidades y el control de bajas de los artículos.  Participa en la toma de inventarios.  Registra los niveles de existencias de los productos manejados.  Opera y maneja equipos mecanizados y de cómputo de acuerdo a las normas preestablecidas.  Vigila métodos y equipos de seguridad para el personal, instalaciones y artículos.  Sustituye al personal de igual ó menor categoría en sus ausencias temporales, cuando las necesidades del servicio lo requieran.  Mantiene y conserva en condiciones de limpieza el mobiliario, equipo y área de trabajo.  Asiste a cursos de capacitación que el Consejo de Administración determine.  Realiza las labores administrativas inherentes a su puesto. |

|  |
| --- |
| **EMPLEADO ADMINISTRATIVO DE ÁREA DE DISPOSITIVOS MÉDICOS** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Certificado de instrucción Primaria.  Certificado de instrucción Secundaria.  Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato (deseable).  Certificado de Carrera Técnica (deseable).  Conocimiento elemental de organización de oficinas.  Conocimientos de la organización y funcionamiento de la  Institución.  Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás  normatividad aplicable.  Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.  Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.  Comprobación de buenos antecedentes.  Certificado de buena salud, expedido por instituciones  reconocidas.  Edad de 20 a 35 años. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Director de Recursos Materiales.  Directas del Responsable de Material de Curación |
| **Actividades:** | Cumplir con los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos del área.  Cumplir con el Reglamento Interior de Trabajo.  Descarga, recibe, verifica, acomoda, asea, empaca, surte, entrega y/o envía, carga y descarga los artículos o dispositivos médicos en los locales del departamento, en vehículos de transporte, o en el lugar que se indique.  Reporta al superior inmediato los artículos dañados, obsoletos y, en general, cualquier irregularidad que se observe en la mercancía que maneja.  Marca la ropa y artículos que se surtan del departamento, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para el área.  Elabora y mantiene actualizados los registros de su departamento a través de equipos de cómputo; de acuerdo con el sistema de control de existencia que se determine en el área.  Participa en la toma de inventarios.  Opera máquinas y equipo de oficina, de operación de almacenes, vehículos, de acuerdo a las normas que el Consejo determine, así como los de intercomunicación y teléfonos.  Registra entradas y salidas de dispositivos médicos y artículos que se manejan en el departamento.  Clasifica y archiva facturas y pólizas de los dispositivos médicos y diversos artículos que se manejan en el departamento.  Sustituye al personal del departamento en sus ausencias temporales, cuando las necesidades del servicio lo requieran.  Mantiene y conserva en condiciones de limpieza el mobiliario, equipo y área de trabajo.  Asiste a cursos de capacitación que el Consejo de Administración determine.  Informa de las actividades realizadas a sus superiores. |

|  |
| --- |
| **DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Nombramiento expedido por el Secretario General de la Secc. 38 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación ó por el Consejo de Administración del Servicio Médico. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Director General. |
| **Actividades:** | Cumple y hace cumplir los Manuales de Procedimientos y Políticas que competen a los departamentos a su cargo: Nóminas, Servicios Normativos de enfermería y Estadística, Afiliación, Trabajo social, Mantenimiento y Conservación del edificio y Recepción y las disposiciones aplicables a su puesto.  Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo y Políticas.  Organiza, dirige, coordina, controla y evalúa las políticas, normas, sistemas y procedimientos de administración de recursos humanos, así como las vinculadas a su profesionalización y desarrollo institucional.  Planea, organiza, distribuye, controla y supervisa las actividades, cargas de trabajo rutinarias y especiales de todo el personal que labora en cada una de las áreas que integran la Dirección de Recursos Humanos de acuerdo al organigrama Institucional.  Da seguimiento a los programas de trabajo de las áreas de Nóminas, Servicios Normativos de enfermería y Estadística, Afiliación, Trabajo social, Mantenimiento y Conservación del edificio y Recepción, así como a los puntos de desviación que resulten de los programas de supervisión y auditorías practicadas a los sistemas de información o de archivos.  Supervisa la actualización de todas las plantillas de personal de las Unidades del Servicio Médico.  Supervisa el pago de todo el personal que labora en Servicio Médico.  Supervisa que el proceso de selección y reclutamiento del personal de enfermería, se realice de acuerdo a lo descrito en el manual correspondiente.  Supervisa la aplicación estricta de la Ley del Servicio Médico en relación a la afiliación y vigencia de los derechohabientes y beneficiarios de la Sección 38.  Supervisa el mantenimiento y la limpieza del edificio de oficinas centrales del Servicio Médico.  Se encarga de coordinar las funciones del personal de Recepción.  Es responsable de la presentación de los informes correspondientes de los departamentos a su cargo que el Consejo de Administración le solicite.  Tiene una debida comunicación entre las áreas, para analizar los avances, que generen su estímulo al personal, a fin de alcanzar los niveles de calidad en su desempeño, y lograr los grados de escalafón reconocidos desde el punto de vista personal y financiero.  Elabora y somete a consideración del Consejo de Administración los programas de capacitación y actualización para el personal de las áreas a su cargo, evaluando su cumplimiento.  Participa y apoya en la ejecución de sistemas y programas de cómputo institucionales diseñados por el Servicio Médico.  Reporta las incidencias en que incurre el personal a su cargo: faltas, rol de vacaciones, suplencias, pases de entrada y salida, etc.  Informa al Consejo de Administración del avance, desarrollo y resultados de los programas y actividades inherentes a su cargo, y proporciona la información que considere necesaria.  Solicita al Consejo de Administración la dotación del equipo, mobiliario y materiales de trabajo, requeridos para el desarrollo de las actividades, en el ámbito de su responsabilidad.  Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material a su cargo.  Asiste a las reuniones de trabajo que el Consejo de Administración considere pertinentes. |

|  |
| --- |
| **RESPONSABLE DE NÓMINAS** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Nombramiento expedido por el Secretario General de la Sección 38 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Director de Recursos Humanos. |
| **Actividades:** | Cumple con lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos del Departamento.  Cumple con lo establecido con el Manual General de Organización de la Institución.  Es responsable del buen desempeño del personal a su cargo, así como del cumplimiento y correcta aplicación del Reglamento Interior de Trabajo.  Atiende las disposiciones del Consejo de Administración del Servicio Médico.  Supervisa, revisa y evalúa el buen funcionamiento del Departamento de Nóminas.  Busca la eficiencia en la optimización de los recursos humanos y materiales de la Institución.  Reporta las incidencias en que incurre el personal a su cargo, realizando los trámites correspondientes.  Informa al Consejo de Administración del avance, desarrollo y resultados de los programas y actividades inherentes a su cargo y proporciona la información que el mismo considere necesario.  Supervisa que los expedientes individuales de los trabajadores se encuentren completos y actualizados.  Supervisa que el proceso de justificaciones de incidencias del personal que realizan todas las Unidades y oficinas centrales, se efectúe de acuerdo a los tiempos y procedimientos establecidos por el Departamento de Nóminas.  Revisa los reportes de inasistencias del personal que le presentan.  Revisa y firma los listados para descuentos por inasistencias y retardos del personal de todas las Unidades, y los presenta al Secretario Técnico del Consejo de Administración, para aprobación final.  Revisa los reportes estadísticos de faltas, retardos, pases de comisión, entrada y salida, incapacidades, permisos y otras incidencias del personal.  Revisa y actualiza las plantillas de personal de oficinas centrales y todas las Unidades del Servicio Médico.  Revisa y autoriza la información que presentan las Unidades para el pago de incidencias del personal.  Autoriza el pago de salarios y prestaciones al personal del Servicio Médico.  Revisa y autoriza las altas, bajas, cambios de adscripción y/o de categoría, y permutas de los trabajadores; de acuerdo a los reportes de movimientos del personal que envía la Secretaría Técnica del Consejo.  Autoriza y firma el resumen general de nómina.  Atiende y resuelve dudas y aclaraciones del personal acerca del pago de salarios y prestaciones.  Autoriza y firma hojas de servicio al personal que las solicita.  Autoriza y firma constancias de ingreso al servicio para el personal que las necesita realizar algún trámite personal u oficial.  Revisa y autoriza la información que se entrega para efectos de auditoría interna y/o externa.  Supervisa que los formatos de “Evaluación de Habilidades” se consignen al expediente individual de cada trabajador.  Atiende adecuadamente las observaciones de auditoría que se deriven del área que supervisa y coordina.  Informa al Consejo de Administración de los hallazgos y resultados de los procesos que se realizan en el departamento.  Detecta e informa al Consejo de Administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo.  Asiste a los cursos de capacitación que el Consejo de Administración determine.  Es responsable del buen uso del equipo y material a su cargo. |

|  |
| --- |
| **JEFE DE SISTEMAS DE NÓMINAS** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Certificado de instrucción Primaria  Certificado de instrucción Secundaria  Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato.  Título de Ingeniero en Sistemas  Maestría (deseable).  Conocimiento elemental de organización de oficinas  y/o experiencia en el ramo.  Conocimientos de la organización y funcionamiento de la  Institución.  Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás  Normatividad aplicable.  Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.  Conocimiento de manuales de organización y procedimientos,  perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y  actividades consignadas a la categoría.  Comprobación de buenos antecedentes.  Certificado de buena salud, expedido por instituciones  reconocidas.  Edad de 20 a 35 años. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Director de Recursos Humanos.  Directas del Responsable de Nóminas. |
| **Actividades:** | Cumple con lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos del Departamento.  Cumple con lo establecido con el Manual General de Organización de la Institución.  Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.  Atiende las disposiciones del Responsable del Departamento.  Realiza oficios extraoficiales del Departamento de Nóminas.  Realiza la revisión de la documentación que sustenta los pagos del personal de oficinas centrales, Clínicas y Farmacias Regionales y Clínicas y Farmacias Periféricas.  Registra, ajusta, da de alta y hace los expedientes de los suplentes de todo el Servicio Médico.  Revisa, calcula y captura el monto a pagar por concepto de suplencias de todo el Servicio Médico, que presentó incidencias en la quincena que se procesa, y verifica que no existan sobregiros.  Elabora, archiva y envía las hojas de servicio y constancias de ingreso al sistema al personal que las solicita.  Archiva nóminas firmadas y recibos de pago que no recogieron.  Apoya en la impresión de los recibos de pago de los trabajadores.  Participa en la respuesta de observaciones del departamento derivadas de auditorías.  Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración determine.  Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.  Realiza las labores administrativas inherentes a su puesto.  Suple en caso necesario al personal de su departamento. |

|  |
| --- |
| **CONTADOR DE NÓMINAS** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Título profesional que requieran sus actividades específicas, expedido por la institución oficial reconocida y registrado por la dirección de profesiones.  Cédula profesional  Certificado de postgrado relativo (deseable)  Conocimientos de contabilidad aplicado a la categoría  Conocimiento elemental de organización de oficinas  Conocimientos de la organización y funcionamiento de la  Institución.  Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás  Normatividad aplicable.  Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.  Conocimiento de manuales de organización y procedimientos,  perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y  actividades consignadas a la categoría.  Comprobación de buenos antecedentes.  Certificado de buena salud, expedido por instituciones  reconocidas.  Edad de 20 a 35 años. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Director de Recursos Humanos.  Directas del Responsable de Nóminas |
| **Actividades:** | Cumple con lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos del Departamento.  Cumple con lo establecido con el Manual General de Organización de la Institución.  Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.  Atiende las disposiciones del Responsable del Departamento.  Realiza el cálculo general del costo de la nómina quincenal, verificando que se cubran todos los conceptos de pago y prestaciones a que tienen derecho los trabajadores.  Elabora e imprime la nómina quincenal de todas las Unidades del Servicio Médico.  Imprime los cheques para el pago de la nómina, así como para el pago de aportaciones y préstamos a las instituciones de seguridad social.  Imprime diversos reportes y listados: aportaciones y préstamos a instituciones de seguridad social.  Elabora un resumen general de nómina, y lo envía al Departamento de Control de Gestión para que se deposite la suma necesaria para el pago quincenal en las cuentas bancarias asignadas.  Realiza las transmisiones bancarias necesarias, por medio electrónico, 48 horas antes del día de pago.  Revisa la información que envían los bancos, relacionada con la transmisión bancaria para el pago de la nómina.  Elabora y envía al Departamento de Contabilidad general la póliza contable correspondiente a la nómina.  Atiende y resuelve dudas de todo el personal de Servicio Médico acerca de su pago quincenal.  Realiza las altas, bajas, cambios de adscripción y/o de categoría, y permutas de los trabajadores; de acuerdo a los reportes de movimientos del personal que envía la Secretaría Técnica del Consejo.  Participa en la respuesta de observaciones del departamento derivadas de auditorías.  Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración determine.  Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.  Realiza las labores administrativas inherentes a su puesto. |

|  |
| --- |
| **JEFE DE DEPARTAMENTO DE NÓMINAS** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Certificado de instrucción Primaria.  Certificado de instrucción Secundaria.  Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato.  Certificado de Carrera Técnica (deseable).  Título Profesional (deseable).  Conocimiento elemental de organización de oficinas  y/o experiencia en el ramo.  Conocimientos de la organización y funcionamiento de la  Institución.  Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás  Normatividad aplicable.  Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.  Conocimiento de manuales de organización y procedimientos,  perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y  actividades consignadas a la categoría.  Comprobación de buenos antecedentes.  Certificado de buena salud, expedido por instituciones  reconocidas.  Edad de 20 a 35 años. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Director de Recursos Humanos.  Directas del Responsable de Nóminas. |
| **Actividades:** | Cumple con lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos del Departamento.  Cumple con lo establecido con el Manual General de Organización de la Institución.  Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.  Atiende las disposiciones del Responsable del Departamento.  Mantiene completos y actualizados los expedientes individuales de los trabajadores de la Institución.  Consigna en los expedientes individuales de los trabajadores la información que aporta el instrumento “Evaluación de Habilidades”.  Verifica que los jefes de departamento de todas las Unidades y de las Oficinas Centrales del Servicio Médico apliquen en forma semestral el instrumento “Evaluación de Habilidades” a todo el personal de la Institución, recaba la información para que integre los resultados al expediente individual de cada trabajador.  Recibe, revisa y captura la información relacionada con las incidencias del personal de Clínicas y Farmacias Regionales, Clínicas y Farmacias Periféricas del Servicio Médico.  Revisa que todas las Unidades Regionales (Clínicas y Farmacias) justifiquen diariamente las incidencias del personal que tienen asignado (inasistencias, retardos, permisos, incapacidades, etc.)  Verifica que toda la información capturada esté justificada con documentos: incapacidades, pases de entrada y/o salida, solicitudes de permisos con o sin goce de sueldo, etc.  Realiza la operación de extraer la información del Sistema de Interface de Reloj Checador (SIRC), del cual obtiene los registros de asistencia de todo el personal del Servicio Médico.  Imprime un reporte de horas indefinidas, el cual refleja las entradas y salidas fuera del horario establecido del trabajador; esto puede ser indicio de tiempo extra laborado, en cuyo caso verifica que se cuente con la autorización del jefe inmediato del trabajador.  Imprime las tarjetas de asistencia del personal, una vez que ha revisado las justificaciones, actualizado los horarios de entradas y salidas y revisado el reporte de horas indefinidas o extraordinarias.  Imprime reporte estadístico de faltas, retardos, pases de entrada y de salida, y lo presenta al Responsable del Departamento.  Verifica que el Sistema de Interface de Reloj Checador automáticamente afecte directamente la nómina, generando los descuentos a los trabajadores que presentaron faltas, retardos, permisos sin goce de sueldo o pases de entrada o salida antes de su horario asignado.  Imprime el reporte desglosado de retardos, por fecha y minutos de retraso; en el caso de los pases de salida, captura la hora en que salió y regresó el trabajador a su puesto.  Imprime el reporte de afectación de incidencias, que automáticamente hace la conversión de la cantidad de retardos en faltas, suma los pases de salida y también los convierte en faltas, de acuerdo del horario del trabajador.  Agrupa todos los reportes correspondientes a la quincena y envía la información al Sistema de Nómina, dentro del período establecido para la captura de información; y marca la fecha inicial y final de la captura.  Para el caso del registro de asistencia del personal que labora en Clínicas Periféricas se procede igual que con la información que capturan las Clínicas y Farmacias Regionales.  Para el caso del registro de asistencia del personal que labora en Farmacias Periféricas y Dispensarios que no cuentan con sistema de checador, se lleva un control de registro diario, enviando el reporte mensual. Procede igual que con la información que capturan las Clínicas y Farmacias Regionales.  Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración determine.  Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.  Realiza las labores administrativas inherentes a su puesto.  Suple en caso necesario al personal de su departamento. |

|  |
| --- |
| **OFICIAL CONTABLE DE NÓMINAS** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Certificado de instrucción Primaria.  Certificado de instrucción Secundaria.  Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato  Certificado de Carrera Técnica (deseable).  Título Profesional (deseable).  Conocimiento elemental de organización de oficinas  y/o experiencia en el ramo.  Conocimientos de la Organización y funcionamiento de la  Institución.  Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás  Normatividad aplicable.  Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.  Conocimiento de manuales de organización y procedimientos,  perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y  actividades consignadas a la categoría.  Comprobación de buenos antecedentes.  Certificado de buena salud, expedido por instituciones  reconocidas.  Edad de 20 a 35 años. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Director de Recursos Humanos.  Directas del Responsable de Nóminas |
| **Actividades:** | Cumple con lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos del Departamento.  Cumple con lo establecido con el Manual General de Organización de la Institución.  Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.  Atiende las disposiciones del Responsable del Departamento.  Cumple con el Manual de Enseñanza de la Institución.  Organiza toda la documentación que es recibida en el departamento de Nóminas y lo turna al propio para que le dé el trámite correspondiente.  Recibe y organiza los sustentos de los movimientos de incidencias de todas las Clínicas, Farmacias y departamentos de Oficinas Centrales del Servicio Médico.  Entrega quincenalmente los recibos de pago al personal que labora en las Oficinas Centrales del Servicio Médico.  Envía cheques y listados a las Instituciones de seguridad social, para el pago de aportaciones y préstamos.  Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración determine.  Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.  Realiza las labores administrativas inherentes a su puesto.  Suple en caso necesario al personal de su departamento. |

|  |
| --- |
| **EMPLEADO ADMINISTRATIVO DE NÓMINAS** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Certificado de instrucción Primaria.  Certificado de instrucción Secundaria.  Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato (deseable).  Certificado de Carrera Técnica (deseable).  Título de Contador Privado y/o Taquígrafo Secretario.  Conocimiento elemental de organización de oficinas  y/o experiencia en el ramo.  Conocimientos de la organización y funcionamiento de la  Institución.  Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás  Normatividad aplicable.  Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.  Conocimiento de manuales de organización y procedimientos,  perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y  actividades consignadas a la categoría.  Comprobación de buenos antecedentes.  Certificado de buena salud, expedido por instituciones  reconocidas.  Edad de 20 a 35 años. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Director de Recursos Humanos.  Directas del Responsable de Nóminas. |
| **Actividades:** | Cumple con lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos del Departamento.  Cumple con lo establecido con el Manual General de Organización de la Institución.  Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.  Atiende las disposiciones del Responsable del Departamento.  Apoya en la captura de los movimientos necesarios para el cálculo de nomina.  Ayuda en la elaboración e impresión de la nómina quincenal de todas las Unidades del Servicio Médico.  Imprime los recibos de pago de los trabajadores y el formato de firma de nómina y los envía a todas las Unidades del Servicio Médico.  Apoya en la Impresión de los cheques para el pago de la nómina, así como para el pago de aportaciones y préstamos a las instituciones de seguridad social.  Envía cheques y listados a las instituciones de seguridad social, para el pago de aportaciones y préstamos.  Entrega quincenalmente los recibos de pago al personal que labora en las Oficinas Centrales del Servicio Médico.  Asiste en la Impresión de diversos reportes y listados: aportaciones y préstamos a instituciones de seguridad social.  Auxilia al Contador de Nóminas en la realización de las altas, bajas, cambios de adscripción y/o de categoría, y permutas de los trabajadores; de acuerdo a los reportes de movimientos del personal que envía la Secretaría Técnica del Consejo.  Apoya al jefe de Nóminas en:  Organización del archivo para mantener completos y actualizados los expedientes individuales de los trabajadores de la Institución.  Revisión y captura la información relacionada con las incidencias del personal de Clínicas y Farmacias Regionales, Clínicas y Farmacias Periféricas del Servicio Médico.  Extracción de la información del Sistema de Interface de Reloj Checador (SIRC) para su posterior revisión y procesamiento.  Impresión de los diferentes reportes relacionados con las entradas, salidas, permisos e incidencias laborales del trabajador.  Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración determine.  Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.  Realiza las labores administrativas inherentes a su puesto.  Suple en caso necesario al personal de su departamento. |

|  |
| --- |
| **JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y ESTADÍSTICA** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Título de Licenciado en Enfermería, expedido por institución oficial reconocida y registrado por la dirección de profesiones.  Cédula profesional.  Certificado expedido por instituciones reconocidas que acrediten la especialización en Administración de los Servicios de Enfermería.  Conocimiento elemental de organización de oficinas.  Conocimientos de la organización y funcionamiento de la  Institución.  Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás  Normatividad aplicable.  Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.  Conocimiento de manuales de organización y procedimientos,  perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y  actividades consignadas a la categoría.  Comprobación de buenos antecedentes.  Certificado de buena salud, expedido por instituciones  reconocidas.  Edad de 20 a 35 años. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Secretario Técnico del Consejo.  Directas del Director de Recursos Humanos. |
| **Actividades:** | Cumple con los procedimientos establecidos en los Manuales de Servicios Normativos de Enfermería y Estadística.  Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.  Es responsable ante el Consejo de Administración de la coordinación, supervisión, asesoría e implementación de procesos administrativos, técnicos y de enseñanza continua estandarizados para las jefaturas de enfermería, de las clínicas regionales y periféricas del Servicio Médico. Además, elabora, concentra y analiza las estadísticas trimestrales de los servicios de salud que se proporcionan en las Unidades.  a) Funciones de Servicios Normativos de Enfermería:  En coordinación con los titulares de las jefaturas de enfermería de cada institución, realiza:  - Reuniones de trabajo bimestrales con los titulares de las jefaturas de enfermería de las clínicas hospitales.  - Visitas de supervisióna las jefaturas de enfermería de las clínicas hospitales del magisterio, fuera de agenda.  - Pláticas y talleres motivacionales y de mejora conductual, para todo el personal de enfermería.  - Verificala elaboración, implementación y cumplimiento de diagnósticos situacionales, programas de trabajo, programas de enseñanza continua en enfermería, programas operativos para personal de enfermería en formación, manual de descripción de puestos, manuales de cálculo de personal, ropa y materiales de consumo, formas de evaluación de la calidad de la atención a través de encuestas al egreso del paciente y el seguimiento de las mismas.  - Verificala elaboración y/o actualización de manuales de organización y procedimientos, instructivos y reglamentos internos, así como su conocimiento y aplicación.  - Verificala elaboración y difusión de conceptos de misión, visión y políticas de la institución y departamento de enfermería de cada unidad.  - Supervisa el cumplimiento de los criterios de certificación para el personal de enfermería.  - Diseña y agenda el programa de intercambio interinstitucional, de personal con experiencia en procesos específicos (Unidad de Cuidados Intensivos Adultos y Neonatales, Hemodiálisis, Quirófano).  - Verifica el apego absoluto del personal de enfermería a la normatividad de la Secretaría de Salud.  - Difunde de manera completa los derechos de los pacientes, del personal de enfermería y el código de ética en cada unidad.  - Verifica que el proceso de selección, reclutamiento, inducción al puesto y entrenamiento del personal de enfermería, se realice de acuerdo a lo descrito en el manual correspondiente.  - Revisa y analiza las plantillas de trabajo de enfermería, buscando que el trabajador sea ubicado en el servicio de atención, de acuerdo a su perfil profesional y académico.  - Analiza, de acuerdo a indicadores de enfermería, la suficiencia y optimización del recurso humano, en función a las cargas de trabajo, productividad e indicadores de los diferentes servicios.  - Supervisa la aplicación de métodos y sistemas de evaluación de desempeño del personal de enfermería.  - Transmite la información, indicaciones y disposiciones que emanan del Consejo de Administración, de interés para el personal de enfermería.  - Supervisa la optimización de tiempos y movimientos de atención al usuario por parte del personal de enfermería.  - Analizademanera objetiva las necesidades del personal asignado a servicios de alta especialidad, para que tengan la oportunidad de recibir cursos de especialización.  En coordinación con los titulares de las jefaturas de enfermería de cada institución, previo diagnóstico situacional específico, realiza las siguientes actividades:  - Evalúa los recursos físicoscon los que cuenta el personal de enfermería para el desempeño de su trabajo y el uso óptimo de los mismos: mobiliario, equipo médico, instrumental, ropa de cama y pacientes, material de consumo, medicamentos, formatos institucionales, áreas físicas, etc.  - Revisalos recursos humanos con los que cuenta cada jefatura, evaluando la capacidad profesional y técnica del recurso, el aprovechamiento de la jornada de trabajo y el cumplimiento de respeto a los perfiles adecuados al puesto.  - Evalúala organización, verificando la existencia de un diagnóstico situacional actualizado, si se cuenta con objetivos definidos en base a la información obtenida (programas de trabajo), si se planea el trabajo en base a los objetivos propuestos (implementación del programa de trabajo), si se llevan a cabo supervisiones y evaluaciones formales y si se determinan y ejecutan medidas correctivas o de mejora continua.  - Evalúa,en el proceso de atención, la accesibilidad de los servicios, la oportunidad en la atención, la cortesía en el trato al usuario, el respeto a la privacidad, el trato individualizado y la identificación de medidas de seguridad, la relación del personal con el paciente y sus familiares, el cumplimiento de actividades y procedimientos conforme a manuales y programas autorizados, la coordinación entre las áreas que intervienen en el manejo del paciente, la elaboración de los registros médico-administrativos conforme a las normas establecidas en expedientes clínicos y formas institucionales, el establecimiento del diagnóstico y la vigilancia oportunos de la evolución, la visita médica, el reporte del estado de salud, la asignación de cama de hospital, la programación de estudios, la programación quirúrgica y el manejo de la pre-alta.  - Evalúa,en el resultado de la atención de enfermería, la oportunidad en el egreso, la prescripción, incapacidad e instrucción de egreso, la solución del problema que motivó el ingreso, la ausencia de daño como consecuencia de la atención, la ausencia de secuelas o daño permanente y la satisfacción por la atención recibida.  - Evalúa,en las relaciones humanas,la integración de equipos de trabajo, la identificación del personal con el logro de los objetivos, la ausencia de conflictos laborales, la armonía en el desempeño de las actividades, el reconocimiento de las habilidades, capacidades e intereses en el trabajo, la apertura al diálogo, las aportaciones del personal para mejorar los servicios, la satisfacción por pertenecer al equipo de trabajo de la unidad o servicio, las expectativas de superación y el ambiente de trabajo.  b) Funciones de Estadística:  Supervisa la recopilación, concentración y análisis de la información interna y externa de la institución e informa de los resultados obtenidos al Consejo de Administración, y elabora los informes estadísticos que solicitan las instituciones gubernamentales.  Analiza la información y establece, para su interpretación, la representación gráfica.  Dirige el funcionamiento de archivos, catálogos y sistemas de información documentales electrónicos y verifica su correcta integración y actualización.  Informa al Consejo de Administración los avances de los programas y actividades encomendadas y supervisa el envío de la información estadística, de acuerdo al calendario establecido.  Solicita la dotación de equipo, mobiliario y materiales y reporta fallas o desperfectos de los mismos.  Analiza, difunde, aplica y promueve normas o indicaciones contenidas en oficios, instructivos y manuales de llenado de procedimientos y de operación que le turna el área normativa correspondiente y en su caso, propone modificaciones.  Coordina y supervisa el trabajo realizado por el personal subalterno, resolviendo casos y problemas.  Asiste a cursos de capacitación, o participa como ponente cuando la institución lo determine.  Reporta incidencias, vacaciones, permisos, etc. del personal a su cargo además de las funciones administrativas inherentes a su departamento.  Realiza la elaboración del concentrado anual de vacaciones de todo el personal adscrito a las Unidades del Servicio Médico.  Colabora con la Secretaría Técnica del Consejo de Administración en la elaboración y seguimiento del Programa de Enseñanza.  Apoya en el diseño, Revisa y autoriza los procedimientos e instrumentos para detectar necesidades de capacitación o actualización del personal del Servicio Médico.  Revisa y autoriza el diseño de cursos de capacitación, y gestiona los recursos y/o materiales necesarios para realizarlos.  Revisa los resultados de las encuestas aplicadas para evaluar los cursos, la efectividad de los mismos y el desempeño de los instructores, y toma las medidas correctivas pertinentes.  Verifica la efectividad de los cursos y programas de capacitación y/o actualización, y toma las medidas pertinentes.  Participa en la elaboración y revisión de manuales de procedimientos de su departamento.  Realiza las labores administrativas inherentes a su puesto.  Es responsable del buen uso del equipo a su cargo. |

|  |
| --- |
| **OFICIAL CONTABLE DE NORMATIVIDAD Y ESTADÍSTICA** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Certificado de instrucción primaria.  Certificado de instrucción secundaria.  Certificado de bachillerato y/o carrera técnica (deseable).  Certificado expedido por instituciones reconocidas que acredite la especialización de su actividad o un equivalente a satisfacción de la institución.  Conocimiento elemental de organización de oficinas  Conocimientos de la organización y funcionamiento de la  Institución.  Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás  Normatividad aplicable.  Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.  Conocimiento de manuales de organización y procedimientos,  perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y  actividades consignadas a la categoría.  Comprobación de buenos antecedentes.  Certificado de buena salud, expedido por instituciones  reconocidas.  Edad de 20 a 35 años. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Secretario Técnico del Consejo.  Directas del Director de Recursos Humanos.  Directas del Jefe de Departamento de Normatividad y Estadística. |
| **Actividades:** | Cumple con los procedimientos establecidos en los Manuales de Servicios Normativos de Enfermería y Estadística.  Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.  Participa y colabora en las actividades inherentes a la Jefatura del Departamento.  Recibe y acta instrucciones ó disposiciones de su jefe inmediato.  Coordina las actividades del Asistente de jefe y empleado administrativo del Departamento.  Opera y maneja equipos mecanizados y de cómputo, de acuerdo a las normas que el Departamento determine.  Elabora los documentos necesarios para el manejo y presentación de la información estadística de las diferentes Unidades.  Elabora la estadística y su representación gráfica, de acuerdo a la normatividad oficial y a la establecida en los manuales correspondientes.  Coordina y participa en la actualización de plantillas de trabajo, manteniendo al día la base de datos.  Concentra la información de las evaluaciones de desempeño y habilidades del personal de enfermería del Servicio Médico.  Registra y reporta los resultados de las evaluaciones y las presenta a la Jefatura del Departamento.  Participa en la revisión y actualización de expedientes del personal de enfermería, conforme a lo establecido en la normatividad.  Participa con el Jefe del departamento en el seguimiento del Programa de Enseñanza.  Aplica el instrumento de detección de necesidades de capacitación o actualización del personal del Servicio Médico.  Realiza concentrado de la encuesta de detección de necesidades para cursos de capacitación del personal de Oficinas Centrales y gestiona los recursos y/o materiales necesarios para realizarlos.  Concentra los resultados de las encuestas aplicadas para evaluar los cursos, la efectividad de los mismos y el desempeño de los instructores.  Coordina el funcionamiento de archivos, catálogos y sistemas de información documentales electrónicos, y participa en su correcta integración y actualización.  Asiste a los cursos de capacitación que la Institución determine.  Sustituye al personal del Departamento en sus ausencias temporales, cuando las necesidades del servicio lo requieran.  Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.  Mantiene y conserva en condiciones de limpieza el mobiliario, equipo y área de trabajo.  Realiza las labores administrativas inherentes a su puesto. |

|  |
| --- |
| **ASISTENTE DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y ESTADÍSTICA** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Certificado de instrucción Primaria.  Certificado de instrucción Secundaria.  Certificado de Carrera Técnica  Conocimiento elemental de organización de oficinas  y/o experiencia en el ramo.  Conocimientos de la organización y funcionamiento de la  Institución.  Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás  Normatividad aplicable.  Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.  Conocimiento de manuales de organización y procedimientos,  perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y  actividades consignadas a la categoría.  Comprobación de buenos antecedentes.  Certificado de buena salud, expedido por instituciones  reconocidas.  Edad de 20 a 35 años. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Secretario Técnico del Consejo.  Directas del Director de Recursos Humanos.  Directas del Jefe de Departamento de Normatividad y Estadística. |
| **Actividades:** | Cumple con los procedimientos establecidos en los Manuales de Servicios Normativos de Enfermería y Estadística.  Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.  Recibe y acata instrucciones ó disposiciones de su jefe inmediato.  Participa y colabora en las actividades inherentes a la Jefatura del Departamento.  Clasifica, ordena y archiva los documentos e información que se manejan en el Departamento.  Mantiene actualizados los archivos electrónicos y documentales, de acuerdo con los sistemas que el Departamento determine.  Enlista y reporta al jefe inmediato las necesidades de material y equipo necesarios para el desarrollo de las actividades del Departamento.  Opera máquinas y equipo de oficinas, equipos de intercomunicación y teléfonos, de acuerdo a las normas que el Consejo de Administración determine.  Asiste a cursos de capacitación que el Consejo de Administración le indique.  En su área de trabajo, es responsable de mantener en condiciones de orden y limpieza los materiales, mobiliario y equipo; así como de su buen uso.  Sustituye al personal del Departamento en sus ausencias temporales, cuando las necesidades del servicio lo requieran.  Realiza las labores administrativas inherentes a su puesto. |

|  |
| --- |
| **EMPLEADO ADMINISTRATIVO DE NORMATIVIDAD Y ESTADÍSTICA** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Certificado de primaria.  Certificado de secundaria.  Certificado de bachillerato y/o carrera técnica (deseable).  Conocimiento elemental de organización de oficinas  Conocimientos de la organización y funcionamiento de la  Institución.  Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás  Normatividad aplicable.  Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.  Conocimiento de manuales de organización y procedimientos,  perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y  actividades consignadas a la categoría.  Comprobación de buenos antecedentes.  Certificado de buena salud, expedido por instituciones  reconocidas.  Edad de 20 a 35 años. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Secretario Técnico del Consejo.  Directas del Director de Recursos Humanos.  Directas del Jefe de Departamento de Normatividad y Estadística. |
| **Actividades:** | Cumple con los procedimientos establecidos en los Manuales de Servicios Normativos de Enfermería y Estadística.  Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.  Recibe instrucciones y disposiciones de su jefe inmediato.  Participa y colabora en las actividades inherentes a la Jefatura del Departamento.  Clasifica, ordena y archiva los documentos e información que se manejan en el Departamento.  Mantiene actualizados los archivos electrónicos y documentales, de acuerdo con los sistemas que el Departamento determine.  Opera máquinas y equipo de oficinas, equipos de intercomunicación y teléfonos, de acuerdo a las normas que el Consejo de Administración determine.  Asiste a cursos de capacitación que el Consejo de Administración le indique.  En su área de trabajo, es responsable de mantener en condiciones de orden y limpieza los materiales, mobiliario y equipo; así como de su buen uso.  Realiza las labores administrativas inherentes a su puesto. |

|  |
| --- |
| **RESPONSABLE DE AFILIACIÓN** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Nombramiento expedido por el Secretario General de la Secc. 38 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Director de Recursos Humanos. |
| **Actividades:** | Atiende las disposiciones del Consejo de Administración del Servicio Médico y del Director de Recursos Humanos.  Apego y supervisión estrictos a lo establecido en el Instructivo del Departamento. (Afiliación IT-DAL-01)  Supervisa, revisa y evalúa el buen funcionamiento del Departamento de Afiliación.  Es responsable de la aplicación estricta de la Ley del Servicio Médico en relación a la Afiliación y Vigencia de los derechohabientes y beneficiarios.  Supervisa y coordina la afiliación al Plan de Protección Médico Familiar e Integral de la Sección 38.  Busca la eficiencia en la optimización de los recursos, con apego al programa anual previamente autorizado.  Es responsable del buen desempeño del personal a su cargo, así como del cumplimiento y correcta aplicación del Reglamento Interior de Trabajo.  Reporta las incidencias en que incurre el personal a su cargo, realizando los trámites correspondientes.  Informa al Consejo de Administración del avance, desarrollo y resultados de los programas, actividades inherentes a su cargo y proporciona la información que el mismo considere necesario.  Elabora y somete a consideración del Consejo de Administración los programas de capacitación y actualización para el personal de las áreas a su cargo, evaluando su cumplimiento.  Supervisa la actualización permanente de la base de datos del sistema de afiliación y vigencia.  Es responsable del buen uso del equipo a su cargo. |

|  |
| --- |
| **OFICIAL CONTABLE DE AFILIACIÓN** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Certificado de instrucción Primaria  Certificado de instrucción Secundaria  Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato.  Certificado de Carrera Técnica (deseable)  Conocimiento elemental de organización de oficinas  y/o experiencia en el ramo.  Conocimientos de la organización y funcionamiento de la  Institución.  Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás  Normatividad aplicable.  Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.  Conocimiento de manuales de organización y procedimientos,  perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y  actividades consignadas a la categoría.  Comprobación de buenos antecedentes.  Certificado de buena salud, expedido por instituciones  reconocidas.  Edad de 20 a 35 años. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Director de Recursos Humanos.  Directas del Responsable de Afiliación. |
| **Actividades:** | Atiende las disposiciones del Consejo de Administración del Servicio Médico y del Responsable de Afiliación.  Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.  Apego y supervisión estrictos a lo establecido en el Instructivo del Departamento. (Afiliación IT-DAL-01).  Coadyuva al buen funcionamiento del Departamento.  Coordina, actualiza, archiva y depura los expedientes de los usuarios afiliados a la institución, que se ubican en el archivo de las oficinas centrales.  Auxilia en la supervisión y en la actualización permanente de la base de datos del sistema de afiliación y vigencia.  Sustituye al personal de menor categoría, en sus ausencias temporales.  Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración determine.  Es responsable del bueno uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo. |

|  |
| --- |
| **ASISTENTE DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Certificado de instrucción Primaria  Certificado de instrucción Secundaria  Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato.  Certificado de Carrera Técnica (deseable)  Conocimiento elemental de organización de oficinas  y/o experiencia en el ramo.  Conocimientos de la organización y funcionamiento de la  Institución.  Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás  Normatividad aplicable.  Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.  Conocimiento de manuales de organización y procedimientos,  perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y  actividades consignadas a la categoría.  Comprobación de buenos antecedentes.  Certificado de buena salud, expedido por instituciones  reconocidas.  Edad de 20 a 35 años. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Director de Recursos Humanos.  Directas del Responsable de Afiliación. |
| **Actividades:** | Atiende las disposiciones del Consejo de Administración del Servicio Médico y del Responsable de Afiliación.  Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.  Apego y supervisión estrictos a lo establecido en el Instructivo del Departamento. (Afiliación IT-DAL-01).  Coadyuva al buen funcionamiento del Departamento.  Aplica estrictamente la Ley del Servicio Médico en relación a la afiliación y vigencia de los usuarios.  Actualiza en forma permanente la información que envían las instituciones aportantes para realizar las altas, bajas y movimientos necesarios al sistema de afiliación y vigencia.  Coordina y elabora las credenciales de los derechohabientes de todas las instituciones aportantes al Servicio Médico.  Auxilia en la supervisión y actualización permanente de la base de datos del sistema de afiliación y vigencia.  Sustituye al personal de menor categoría, en sus ausencias temporales.  Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración determine.  Es responsable del bueno uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo. |

|  |
| --- |
| **EMPLEADO ADMINISTRATIVO DE AFILIACIÓN** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Certificado de instrucción Primaria  Certificado de instrucción Secundaria  Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato.  Certificado de Carrera Técnica (deseable)  Conocimiento elemental de organización de oficinas  y/o experiencia en el ramo.  Conocimientos de la organización y funcionamiento de la  Institución.  Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás  Normatividad aplicable.  Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.  Conocimiento de manuales de organización y procedimientos,  perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y  actividades consignadas a la categoría.  Comprobación de buenos antecedentes.  Certificado de buena salud, expedido por instituciones  reconocidas.  Edad de 20 a 35 años. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Director de Recursos Humanos.  Directas del Responsable de Afiliación. |
| **Actividades:** | Atiende las disposiciones del Consejo de Administración del Servicio Médico y del Responsable de Afiliación.  Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.  Apego y supervisión estrictos a lo establecido en el Instructivo del Departamento. (Afiliación IT-DAL-01).  Coadyuva al buen funcionamiento del Departamento.  Aplica estrictamente la Ley del Servicio Médico en relación a la Afiliación y Vigencia de los usuarios.  Apoya en la detección de usuarios que aparezcan en el sistema, sin derecho alguno a estar afiliados.  Elabora las credenciales de los derechohabientes de todas las instituciones aportantes al Servicio Médico.  Auxilia en el manejo y resguardo de expedientes de usuarios afiliados a la Institución.  Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración determine.  Es responsable del bueno uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo. |

|  |
| --- |
| **TRABAJADOR SOCIAL** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Certificado de instrucción Primaria.  Certificado de instrucción Secundaria.  Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato.  Certificado de Carrera Técnica (deseable).  Título de Licenciado en Trabajo Social.  Conocimiento elemental de organización de oficinas  y/o experiencia en el ramo.  Conocimientos de la organización y funcionamiento de la  Institución.  Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás  normatividad aplicable.  Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.  Conocimiento de manuales de organización y procedimientos,  perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y  actividades consignadas a la categoría.  Comprobación de buenos antecedentes.  Certificado de buena salud, expedido por instituciones  reconocidas.  Edad de 20 a 35 años. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Director de Recursos Humanos.  Directas del Responsable de Afiliación. |
| **Actividades:** | Atiende las disposiciones del Consejo de Administración del Servicio Médico y del Responsable de Afiliación.  Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.  Apego y supervisión estrictos a lo establecido en el Instructivo del Departamento. (Afiliación IT-DAL-01).  Coadyuva a la supervisión, revisión y evaluación del buen funcionamiento del Departamento de Trabajo Social.  Vigila la aplicación estricta de la Ley del Servicio Médico en relación a la afiliación y vigencia de los derechohabientes y beneficiarios.  Canaliza estudios de trabajo social requeridos en diferentes partes del estado a las Clínicas Regionales del Servicio Médico en el área de trabajo social.  Supervisa y realiza estudios socioeconómicos y labores específicas de carácter social que le sean encomendadas por el Consejo de Administración y/o por el Responsable de Afiliación.  Supervisa, realiza investigaciones y visitas domiciliarias con el propósito de detectar, dar seguimiento y corregir anomalías en que incurren los usuarios del Servicio Médico.  Se dirige a los Departamentos de Afiliación y Vigencias de otras instituciones de seguridad social con el propósito de investigar si los solicitantes del servicio están afiliados a alguna de ellas y ya cuentan con cobertura de atención médica, procurando en todo momento el estricto apego a la Ley del Servicio Médico de la Sección 38 del S. N. T. E.  Supervisa y participa en la elaboración de estadísticas de su Departamento.  Procura la optimización de los recursos, con apego al programa anual previamente autorizado.  Es responsable de su buen desempeño, así como del cumplimiento y correcta aplicación del Reglamento Interior de Trabajo.  Reporta al Responsable de Afiliación las incidencias que ocurren en su área de trabajo.  Informa al Consejo de Administración del avance, desarrollo y resultados de los programas, actividades inherentes a su área y proporciona la información que el mismo considere necesario.  Auxilia en la elaboración los programas de capacitación y actualización del personal de trabajo social.  Auxilia en la supervisión y en la actualización permanente de la base de datos del sistema de afiliación y vigencia.  Recibe, maneja y envía documentos.  Opera computadora y equipo de oficina.  Auxilia en el manejo y resguardo de expedientes de usuarios afiliados a la Institución.  Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.  Participa y asiste a cursos de capacitación que el Consejo de Administración determine.  Sustituye al personal en ausencias temporales, cuando las necesidades del servicio lo requieran.  Realiza las labores administrativas inherentes a su puesto. |

|  |
| --- |
| **EMPLEADO ADMINISTRATIVO DE TRABAJO SOCIAL** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Certificado de instrucción Primaria  Certificado de instrucción Secundaria  Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato.  Carrera técnica (deseable).  Conocimiento elemental de organización de oficinas  y/o experiencia en el ramo.  Conocimientos de la organización y funcionamiento de la  Institución.  Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás  normatividad aplicable.  Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.  Conocimiento de manuales de organización y procedimientos,  perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y  actividades consignadas a la categoría.  Comprobación de buenos antecedentes.  Certificado de buena salud, expedido por instituciones  reconocidas.  Edad de 20 a 35 años. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración  Directas del Director de Recursos Humanos..  Directas del Responsable de Afiliación. |
| **Actividades:** | Atiende las disposiciones del Consejo de Administración del Servicio Médico y del Responsable de Afiliación.  Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.  Apego y supervisión estrictos a lo establecido en el Instructivo del Departamento. (Afiliación IT-DAL-01).  Auxilia en la supervisión, revisión y evaluación del buen funcionamiento del Departamento de Trabajo Social.  Vigila la aplicación estricta de la Ley del Servicio Médico en relación a la afiliación y vigencia de los derechohabientes y beneficiarios.  Apoya en la captura de los estudios socioeconómicos realizados por el trabajador social.  Auxilia en la recepción de solicitudes que impliquen un estudio de trabajo social y la turna al personal correspondiente para su aplicación.  Detecta usuarios que aparezcan en el sistema, sin derecho alguno a estar afiliados.  Participa en la elaboración de estadísticas de su Departamento.  Procura la optimización de los recursos, con apego al programa anual previamente autorizado.  Reporta al Responsable de Afiliación las incidencias que ocurren en su área de trabajo.  Recibe, maneja y envía documentos.  Auxilia en el manejo y resguardo de expedientes de usuarios afiliados a la Institución.  Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.  Participa y asiste a cursos de capacitación que la institución determine.  Sustituye al personal del departamento en sus ausencias temporales, cuando las necesidades del servicio lo requieran. |

|  |
| --- |
| **OFICIAL MAYOR** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Nombramiento expedido por el Secretario General de la Secc. 38 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Director de Recursos Humanos. |
| **Actividades:** | Controla el Parque Vehicular.  Dirige y supervisa al personal de intendencia, vigilancia y mantenimiento.  Supervisa el mantenimiento preventivo de las instalaciones del Servicio Médico.  Da a conocer al Consejo de Administración las necesidades de materiales, equipos y utensilios necesarios para el desarrollo de las actividades a su cargo..  Atención y Organización del personal de oficinas centrales.  Controla el Gasto del Combustible.  Desarrolla un prototipo de relaciones en el personal, que asegure la continuidad de las actividades laborales mediante el esfuerzo de una interrelación, cooperación, comunicación entre el sindicato y la administración.  Optimiza los recursos materiales de oficinas centrales mediante un programa de austeridad y racionalidad, con el fin de que los mismos recursos financieros, sean suficientes y eficientes.  Implementa, eficienta y desarrolla un Programa de Simplificación de Trámites Administrativos.  Genera un Proyecto de Horas Hombre que permita tener un Ahorro Presupuestal en Oficinas Centrales.  Reforma y coordina el Manual de enseñanza en conjunto con el Subdirector Técnico.  Coordina al Jefe de Construcción, Mantenimiento y Conservación del Edificio para el mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles.  Promueve el Manual de Enseñanza.  Planea, organiza, dirige, controla y evalúa la gestión y productividad de la Administración de los recursos humanos, materiales, técnicos y administrativos del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación.  Dirige el proceso de previsión, planeación y programación de la gestión de los recursos administrativos.  Reporta las incidencias en que incurre el personal a su cargo: faltas, rol de vacaciones, suplencias, pases de entrada y salida, etc.  Dirige y representa el interés del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación.  Asiste a las reuniones de trabajo que el Consejo de Administración considere pertinentes y a los cursos de capacitación que se le indiquen.  Las demás que establezca el Consejo de Administración del Servicio Médico. |

|  |
| --- |
| **JEFE DE CONSTRUCCIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL EDIFICIO** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Título profesional que requieran sus actividades específicas, expedida por la institución oficial reconocida y registrado por la dirección de profesiones y/o 10 años de experiencia en el ramo.  Certificado expedido por instituciones reconocidas, que acredite la especialización de su actividad o un equivalente a satisfacción de la institución.  Conocimientos de la organización y funcionamiento de la  Institución.  Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás  normatividad aplicable.  Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.  Conocimiento de manuales de organización y procedimientos,  perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y  actividades consignadas a la categoría.  Comprobación de buenos antecedentes.  Certificado de buena salud, expedido por instituciones  reconocidas.  Currículo vitae a satisfacción de la Institución.  Edad de 20 a 35 años. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Director de Recursos Humanos.  Directas del Oficial Mayor. |
| **Actividades:** | Cumplir con los procedimientos establecidos en el Manual de Mantenimiento y Conservación del edificio de Oficinas Centrales.  Cumplir con el Reglamento Interior de Trabajo.  Realiza labores propias de su profesión: planeación y supervisión de obras, proyecciones y estudios de los planos y tipos de edificios, según el lugar, clima, etc.; de acuerdo con las necesidades de los servicios que se vayan a proporcionar.  Realiza estudios de proyectos de obra, revisión de los trabajos que realicen por contrato arquitectos ajenos a la institución.  Planea, dirige y coordina las actividades y procedimientos que se realizan en este departamento, verifica que se cumplan las acciones correctivas y preventivas planeadas en el manual de procedimientos.  Enlista las necesidades de materiales, equipos y utensilios necesarios para el desarrollo de las actividades.  Distribuye los materiales entre su personal.  Reporta al Oficial Mayor las necesidades de equipo, herramientas, refacciones y materiales necesarios para realizar su trabajo.  Vigila que el personal a su cargo se responsabilice del buen uso de las herramientas, refacciones, materiales y equipos.  Analiza las incidencias que se presentan en el personal y las reporta al oficial mayor para determinar las suplencias que correspondan.  Asigna a una persona a su cargo para que coordine el personal asignado a las tareas de vigilancia e intendencia a través de las siguientes funciones:   * Revisar que se respeten las rutinas establecidas para el mantenimiento correctivo y preventivo del edificio de acuerdo a los Procedimientos Institucionales establecidos. * Enlistar las necesidades de materiales, equipos y utensilios necesarios para el desarrollo de sus actividades * Distribuir con el personal los materiales destinados para la limpieza de las oficinas. * Analizar las incidencias que son reportadas por el personal asignado a funciones de vigilancia. * Entregar reporte al jefe inmediato de los movimientos, incidencias y/o problemas relacionados con el personal que coordina.   Detecta, analiza y planea las necesidades de capacitación y actualización de su personal y las remite al Director de Recursos Humanos.  Distribuye y supervisa áreas y cargas de trabajo de su personal.  Es técnicamente responsable de las labores que se le encomienden, y de las que ejecute el personal bajo sus órdenes en las oficinas centrales.  Realiza las funciones administrativas inherentes a su cargo y resuelve la problemática que se presente en el departamento.  Elabora y archiva oficios, informes y reportes relacionados con las actividades de su departamento.  Atiende las disposiciones de su jefe inmediato.  Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.  Sustituye al personal del departamento en sus ausencias temporales, cuando las necesidades del servicio lo requieran.  Asiste a cursos de capacitación organizados por el Consejo de Administración del Servicio Médico. |

|  |
| --- |
| **OFICIAL DE SERVICIOS GENERALES** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Certificado de instrucción primaria.  Certificado de instrucción secundaria.  Conocimientos de la organización y funcionamiento de la  Institución.  Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás  normatividad aplicable.  Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.  Conocimiento de manuales de organización y procedimientos,  perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y  actividades consignadas a la categoría.  Comprobación de buenos antecedentes.  Certificado de buena salud, expedido por instituciones  reconocidas.  Edad de 20 a 35 años. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Director de Recursos Humanos.  Directas del Oficial Mayor.  Directas del Jefe de Departamento de Construcción, Mantenimiento y Conservación de Edificio. |
| **Actividades:** | Cumplir con los procedimientos establecidos en el Manual de Mantenimiento y Conservación del edificio de Oficinas Centrales.  Cumplir con el Reglamento Interior de Trabajo.  Asiste a cursos de capacitación organizados por el Consejo de Administración del Servicio Médico.  Acata y realiza las tareas que el jefe inmediato superior le asigna de acuerdo a las diferentes funciones de servicios generales que se ejecutan en Oficinas Centrales: intendencia, mantenimiento, vigilancia y/o conservación del edificio.   * Intendencia   Realiza y respeta las rutinas establecidas para la limpieza del edificio de Oficinas Centrales.  Realiza actividades inherentes a su puesto: sacude, desempolva, barre, trapea, friega, lava, encera, pule y desinfecta mobiliario, equipo y accesorios de oficinas, pisos, vestíbulos, corredores, muros, canceles, puertas, columnas, ventanas interiores, cortinas, persianas, elevadores, escaleras y baños.  Hace buen uso y aprovechamiento óptimo de los equipos y accesorios para la ejecución de la limpieza, así como de detergentes, jabones, desinfectantes, pulidores y otros materiales que la institución determine para su aplicación en las tareas de limpieza.   * Mantenimiento   Realiza procedimientos correctivos y preventivos para el mantenimiento del sistema eléctrico, de puertas y cancelería, plomería, y de mobiliario de oficinas.  Registra sus actividades en las bitácoras y formatos de registro establecidos en el manual de procedimientos.  Respeta las rutinas establecidas en cada área, de acuerdo al calendario.  Realiza trabajos elementales en cuanto a: reparar, mantener, operar, analizar, transportar, conectar, manejar, controlar, distribuir, limpiar, ajustar, desbloquear, dosificar, recibir, verificar, desinfectar, medir, fumigar, recubrir, instalar, identificar, difundir, registrar, sanear, cuidar, guardar, montar, desmontar, maniobrar, trasladar, etc.; instalaciones, sistemas, productos, materiales, refacciones, herramientas, equipos, accesorios, muebles, inmuebles, obras exteriores, recursos y similares de todas las especialidades de conservación y mantenimiento de edificios.   * Vigilancia   Controla y vigila las entradas y salidas de la institución por parte del personal, vehículos y usuarios.  Hace cumplir los reglamentos establecidos, reporta las observaciones pertinentes de su recorrido en la bitácora establecida para tal fin.  Reporta a la administración de la institución las irregularidades inherentes a su puesto.  Efectúa recorridos periódicos de inspección en el edificio de Oficinas Centrales.  Reporta fallas y descomposturas en las instalaciones.  Controla, vigila y opera equipos contra incendio y emergencia, verifica que las instalaciones que no estén en operación permanezcan cerradas, verifica que todo el material, equipo, herramienta, y mobiliario de la institución este debidamente requisitado y resguardado.  Opera aparatos de comunicación.  En caso necesario, activa el sistema de emergencia (en caso de atraco o robo, emergencia médica, incendio u otros).  Elabora los reportes necesarios.  Realiza labores de limpieza en el exterior y pasillo central del edificio de Oficinas Centrales del Servicio Médico.   * Conservación del Edificio   Realiza procedimientos correctivos y preventivos para el mantenimiento del sistema eléctrico, de puertas y cancelería, plomería, y de mobiliario de oficinas.  Respeta las rutinas establecidas para la conservación del edificio.  Realiza trabajos elementales en cuanto a: pintar, reparar, mantener, operar, analizar, transportar, conectar, manejar, controlar, distribuir, limpiar, ajustar, desbloquear, dosificar, recibir, verificar, desinfectar, medir, fumigar, recubrir, instalar, identificar, difundir, registrar, sanear, cuidar, guardar, montar, desmontar, maniobrar, trasladar, etc.; instalaciones, sistemas, productos, materiales, refacciones, herramientas, equipos, accesorios, muebles, inmuebles, obras exteriores, recursos y similares de todas las especialidades de construcción, mantenimiento y conservación de edificios. |

|  |
| --- |
| **ASISTENTE DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Certificado de instrucción Primaria  Certificado de instrucción Secundaria  Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato.  Carrera técnica (deseable).  Conocimiento elemental de organización de oficinas  y/o experiencia en el ramo.  Conocimientos de la organización y funcionamiento de la  Institución.  Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás  normatividad aplicable.  Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.  Conocimiento de manuales de organización y procedimientos,  perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y  actividades consignadas a la categoría.  Comprobación de buenos antecedentes.  Certificado de buena salud, expedido por instituciones  reconocidas.  Edad de 20 a 35 años. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Director de Recursos Humanos. |
| **Actividades:** | Atiende las disposiciones del Consejo de Administración.  Cumple con lo establecido en el Manual General de Organización.  Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.  Atiende de forma directa a los usuarios que acuden a las oficinas centrales del Servicio Médico para canalizarlos al área correspondiente según trámite y gestión a realizar.  Organiza y entrega oficios, papelería, paquetería y diversa documentación que le soliciten las autoridades inmediatas superiores.  Recibe y atiende como apoyo las solicitudes de trabajo generadas en los diferentes Departamentos de Oficinas Centrales.  Compagina, ordena y engrapa trabajos del Consejo de Administración.  Canaliza las solicitudes de los usuarios del servicio de quejas y sugerencias a la Coordinación de Organismos Auxiliares para su oportuna respuesta.  Emite respuesta al usuario, sea para solución u orientación acerca de su solicitud.  Acata y realiza las tareas que el Oficial Mayor le asigna.  Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración determine.  Mantiene y conserva en condiciones de limpieza el mobiliario, equipo y área de trabajo.  Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo. |

|  |
| --- |
| **DIRECTOR DE PLANEACIÓN, JURÍDICO Y CONTROL INTERNO** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Nombramiento expedido por el Secretario General de la Secc. 38 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación ó por el Consejo de Administración del Servicio Médico. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Director General. |
| **Actividades:** | Cumple y hace cumplir los Manuales de Procedimientos y Políticas que competen a los departamentos a su cargo: Jurídico, Contraloría y Planeación; y las disposiciones aplicables a su puesto.  Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo y Políticas.  Planea, organiza, distribuye, controla y supervisa las actividades, cargas de trabajo rutinarias y especiales de todo el personal que labora en cada una de las áreas que integran la Dirección de Planeación, Jurídico y Control interno de acuerdo al organigrama Institucional.  Da seguimiento a los programas de trabajo de las áreas de jurídico, activos fijos y planeación que resulten de los programas de supervisión y auditorías practicadas a los sistemas de información o de archivos.  Supervisa y controla los dictámenes y la resolución de los asuntos legales del Servicio Médico.  Realiza los informes de todos los asuntos legales del Servicio Médico, cuando el Consejo de Administración los requiera.  Coordina el manejo y el buen uso de los activos fijos del Servicio Médico.  Realiza el informe al Consejo de Administración de altas y bajas de los activos fijos.  Participa como enlace de control interno dentro del Cimité de Control Interno de la Institución.  Supervisa la realización de los procedimientos e instructivos de trabajo de los diferentes departamentos de Oficinas Centrales del Servicio Médico  Supervisa el cumplimiento de las metas, objetivos y políticas de los departamentos a su cargo.  Elabora y pone a consideración del Consejo de Administración los programas de capacitación y actualización para el personal de las áreas a su cargo, evaluando su cumplimiento.  Participa y apoya en la ejecución de sistemas y programas de cómputo institucionales diseñados por el Servicio Médico.  Reporta las incidencias en que incurre el personal a su cargo: faltas, rol de vacaciones, suplencias, pases de entrada y salida, etc.  Informa al Consejo de Administración del avance, desarrollo y resultados de los programas y actividades inherentes a su cargo, y proporciona la información que considere necesaria.  Previa autorización del Consejo de Administración, efectúa las reuniones necesarias con el personal a su cargo e involucrados en el proceso para realizar revisiones en los procesos administrativos y establecer las indicaciones ó medidas correctivas.  Representa a la Institución ante las dependencias oficiales que así lo requieran, para aclaraciones, entrega de información, auditorias, así como actividades de la Institución, esto previa autorización y asignación de parte del Consejo de Administración.  Se capacita y opera equipos de computación, sistemas contables, administrativos y a desarrollar los relacionados con las actividades de su cargo.  Solicita al Consejo de Administración la dotación del equipo, mobiliario y materiales de trabajo, requeridos para el desarrollo de las actividades, en el ámbito de su responsabilidad.  Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material a su cargo.  Asiste a las reuniones de trabajo que el Consejo de Administración considere pertinentes y a los cursos de capacitación que se le indiquen. |

|  |
| --- |
| **LICENCIADO DE ASUNTOS JURÍDICOS** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Certificado de instrucción Primaria  Certificado de instrucción Secundaria  Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato.  Título de Licenciado en Derecho.  Maestría (deseable).  Conocimiento elemental de organización de oficinas  y/o experiencia en el ramo.  Conocimientos de la organización y funcionamiento de la  Institución.  Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás  Normatividad aplicable.  Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.  Conocimiento de manuales de organización y procedimientos,  perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y  actividades consignadas a la categoría.  Comprobación de buenos antecedentes.  Certificado de buena salud, expedido por instituciones  reconocidas.  Edad de 20 a 35 años. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Director de Planeación, Jurídico y Control interno. |
| **Actividades:** | Atiende las disposiciones del Consejo de Administración.  Cumple con lo establecido en el Manual General de Organización.  Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.  Realiza labores propias de su profesión, en la rama en que presta sus servicios a la institución.  Emite dictámenes y resolución de los asuntos que le sean encomendados por el Consejo de Administración.  Realiza prácticas en materia de gestiones judiciales, administrativas, laborales y técnico-jurídicas.  Apoya con el sustento legal que se requiera en el área de Trabajo Social.  Funge como representante legal de la institución, en juicios y procesos legales.  Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración determine.  Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo. |

|  |
| --- |
| **EMPLEADO ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS JURÍDICOS** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Certificado de instrucción Primaria.  Certificado de instrucción Secundaria.  Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato (deseable).  Certificado de Carrera Técnica (deseable).  Conocimiento elemental de organización de oficinas  y/o experiencia en el ramo.  Conocimientos de la organización y funcionamiento de la  Institución.  Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás  Normatividad aplicable.  Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.  Conocimiento de manuales de organización y procedimientos,  perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y  actividades consignadas a la categoría.  Comprobación de buenos antecedentes.  Certificado de buena salud, expedido por instituciones  reconocidas.  Edad de 20 a 35 años. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Licenciado de Asuntos Jurídicos.  Directas del Director de Planeación, Jurídico y Control interno. |
| **Actividades:** | Atiende las disposiciones del Consejo de Administración y del Licenciado de Asuntos Jurídicos.  Cumple con lo establecido en el Manual General de Organización.  Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.  Atiende las indicaciones y disposiciones de su jefe inmediato.  Codifica, clasifica, forma y archiva expedientes.  Elabora oficios, informes, reportes de información relacionados con las funciones de su departamento.  Atiende llamadas telefónicas.  Recibe, maneja, envía ó lleva documentos.  Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración determine.  Opera computadora, máquinas de escribir, copiadora, equipo de oficina.  Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo. |

|  |
| --- |
| **CONTRALOR DEL SERVICIO MÉDICO** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Nombramiento expedido por el Secretario General de la Secc. 38 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Director de Planeación, Jurídico y Control interno. |
| **Actividades:** | Atiende las disposiciones del Consejo de Administración del Servicio Médico.  Supervisa, revisa y evalúa el buen funcionamiento del Departamento de Activos Fijos.  Busca la eficiencia en la optimización de los recursos, con apego al programa anual previamente autorizado.  Es responsable del buen desempeño del personal a su cargo, así como del cumplimiento y correcta aplicación del Reglamento Interior de Trabajo.  Es responsable de la aplicación y seguimiento de las políticas establecidas por el Consejo de Administración para el control de los activos fijos.  Es responsable y supervisa el manejo del activo fijo su control y buen uso.  Supervisa la actualización del archivo de activos, en el cual se salvaguarden los documentos originales que acrediten la propiedad del Organismo, así como las cotizaciones autorizaciones, comunicados de registro, etc. correspondientes  Reporta las incidencias en que incurre el personal a su cargo: permisos, vacaciones, pases de entrada o salida; realizando los trámites correspondientes.  Observa, implementa, da seguimiento, sanciona y adecúa los programas del departamento de acuerdo a las políticas de activos fijos establecidas por el Consejo de Administración.  Somete a consideración del Consejo de Administración, un programa anual de adquisiciones de activos fijos, considerando las necesidades y prioridades en cada Unidad del Servicio Médico.  Coordina y supervisa la identificación y relación de los bienes obsoletos, dañados o sin uso.  Realiza la proyección de reemplazos de activos fijos, mediante la elaboración de estudios y análisis que le permitan determinar obsolescencias, adelantos técnicos, períodos de vida útil, costo-beneficio, etc.  Supervisa y controla los activos fijos mediante su registro oportuno en el sistema de control interno.  Supervisa la conciliación mensual de sus registros con los del departamento de Contabilidad de Oficinas Centrales, así como los de cada Unidad a la que pertenezcan los activos.  Coordina las verificaciones periódicas de la existencia de los activos fijos y sus condiciones de uso.  Informa periódicamente ó cuando el Consejo de Administración lo requiera; los comportamientos de altas y bajas de los activos fijos, así como las estadísticas de revocación de los mismos.  Atiende adecuadamente las observaciones de auditoría que deriven del área que supervisa y coordina.  Propone al Consejo de Administración las medidas de control interno a implementar para el adecuado manejo y control de los activos fijos.  Informa al Consejo de Administración del avance, desarrollo y resultados de los programas y actividades inherentes a su cargo, y proporciona la información que él mismo considere necesaria.  Elabora y somete a consideración del Consejo de Administración los programas de capacitación y actualización para el personal de las áreas a su cargo, evaluando su cumplimiento.  Es responsable del buen uso del equipo a su cargo.  Asiste a los cursos de capacitación que el Consejo de Administración determine. |

|  |
| --- |
| **CONTADOR DE ACTIVOS FIJOS** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Título de Contador Público, expedido por la institución oficial reconocida y registrado en la Dirección de Profesiones.  Cédula profesional.  Postgrado (deseable).  Conocimiento elemental de organización de oficinas.  Certificado expedido por instituciones reconocidas que acredite la especialización de su actividad o un equivalente a satisfacción de la institución.  Conocimientos de la organización y funcionamiento de la  Institución.  Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás  normatividad aplicable.  Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.  Conocimiento de manuales de organización, políticas y procedimiento.  Perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y  actividades consignadas a la categoría.  Tres años como mínimo de experiencia en el manejo y control de activos fijos.  Experiencia mínima de tres años de Análisis Financiero manejo de reportes.  Experiencia mínima de dos años en Contabilidad General.  Experiencia en el manejo y operación de programas de  paquetes, Microsoft office, organización y orden de base  de datos para reportes.  Experiencia básica en procedimientos administrativos y contables.  Comprobación de buenos antecedentes.  Certificado de buena salud, expedido por instituciones  reconocidas.  Edad de 25 a 35 años. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Director de Planeación, Jurídico y Control interno.  Directas del Contralor del Servicio Médico. |
| **Actividades:** | Cumple con lo establecido en el Manual de General de Organización  Cumple con el Manual de Políticas y Procedimientos del departamento.  Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.  Realiza la supervisión de los trabajos efectuados por el personal del departamento.  Es responsable de la aplicación y seguimiento de las políticas establecidas por el Consejo de Administración para el control de los activos fijos.  Es responsable en el manejo del activo fijo su control y buen uso.  Revisar la recepción de movimientos de Activos Fijos y documentación.  Prepara información para realizar movimientos de activos fijos.  Dar contestación a observaciones de auditoría y despacho contable.  Coordina y lleva a cabo la identificación de cada bien a través de etiquetas u otro procedimiento.  Mantiene actualizado el archivo de activos, en el cual se salvaguarden los documentos originales que acrediten la propiedad del organismo, así como las cotizaciones autorizaciones, comunicados de registro, etc. correspondientes  Identifica y relaciona los bienes obsoletos, dañados o sin uso.  Realiza la proyección de reemplazos de activos fijos, mediante la elaboración de estudios y análisis que le permitan determinar obsolescencias, adelantos técnicos, períodos de vida útil, costo-beneficio, etc.  Controla los activos fijos mediante su registro oportuno y suficiente en el sistema de control interno.  Identifica de manera específica cada bien a través de etiquetas u otro procedimiento.  Lleva acabo la conciliación mensual de sus registros con los del departamento de Contabilidad de Oficinas Centrales, así como los de cada Unidad a la que pertenezcan los activos.  Verifica periódicamente la existencia de los activos fijos y sus condiciones de uso.  Es responsable del buen uso del equipo a su cargo.  Participa y asiste a los cursos de capacitación que el Consejo de Administración determine.  Suple en caso necesario al personal de menor categoría de su departamento.  Realiza labores administrativas inherentes a su puesto. |

|  |
| --- |
| **JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Certificado de instrucción Primaria.  Certificado de instrucción Secundaria.  Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato.  Certificado de Carrera Técnica (deseable).  Título Profesional (deseable).  Conocimiento elemental de organización de oficinas  y/o experiencia en el ramo.  Conocimientos de la organización y funcionamiento de la  Institución.  Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás  Normatividad aplicable.  Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.  Conocimiento de manuales de organización y procedimientos,  perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y  actividades consignadas a la categoría.  Comprobación de buenos antecedentes.  Certificado de buena salud, expedido por instituciones  reconocidas.  Edad de 20 a 35 años. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Director de Planeación, Jurídico y Control interno.  Directas del Contralor del Servicio Médico. |
| **Actividades:** | Cumple con lo establecido en el Manual de General de Organización  Cumple con el Manual de Políticas y Procedimientos del departamento.  Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.  Recibe los documentos de las altas de activo fijo de Oficinas centrales y las Unidades del Servicio Médico para ingresarlas al sistemas y llevar su control.  Apoya en la identificación de cada bien a través de etiquetas u otro procedimiento.  Realiza actividades inherentes a los inventarios de activos fijos de Oficinas Centrales y de todas las Unidades del Servicio Médico.  Realiza toma de inventario físico en todas las Unidades, de acuerdo a los tiempos y programas establecidos.  Dar contestación a observaciones de auditoría y despacho contable.  Realiza actividades de etiquetado de activos fijos en oficinas centrales y todas las Unidades del Servicio Médico en el momento que se requiera.  Es responsable del buen uso del equipo a su cargo.  Participa y asiste a los cursos de capacitación que el Consejo de Administración determine.  Suple en caso necesario al personal de menor categoría de su departamento.  Realiza labores administrativas inherentes a su puesto. |

|  |
| --- |
| **ASISTENTE DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Certificado de instrucción Primaria.  Certificado de instrucción Secundaria.  Certificado de Carrera Técnica en Programación.  Conocimiento elemental de organización de oficinas  y/o experiencia en el ramo.  Conocimientos de la organización y funcionamiento de la  Institución.  Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás  Normatividad aplicable.  Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.  Conocimiento de manuales de organización y procedimientos,  perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y  actividades consignadas a la categoría.  Comprobación de buenos antecedentes.  Certificado de buena salud, expedido por instituciones  reconocidas.  Edad de 20 a 35 años. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Director de Planeación, Jurídico y Control interno.  Directas del Contralor del Servicio Médico. |
| **Actividades:** | Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.  Cumple con lo establecido en el Manual General de Organización de la Institución.  Cumple y hace cumplir lo establecido en el Manual, Políticas, y Procedimientos del Departamento.  Revisa, verifica, ordena, aclara y corrige cada movimiento que detecte que ha sido capturado incorrectamente, referente al registro y control de los activos fijos.  Apoya en la toma de inventario físico en todas las Unidades, de acuerdo a los tiempos y programas establecidos.  Apoya en la identificación de cada bien a través de etiquetas u otro procedimiento.  Registra y captura datos de bajas y cambios de activos fijos.  Realiza actividades de etiquetado de activos fijos en oficinas centrales y todas las Unidades del Servicio Médico en el momento que se requiera.  Clasifica y ordena información provisional registrada para conciliar cuando se requiere los saldos contables contra saldos de activos fijos de todas las Unidades.  Elabora reportes con información trimestral, para auditoría externa.  Realiza y analiza programas para la organización de los registros, según las necesidades del departamento.  Elabora reportes estadísticos de compras de activos fijos por proveedor y otros que le sean ordenados, de acuerdo al Sistema de Activos Fijos.  Recibe, revisa y analiza la aceptación o rechazo de facturas, pólizas y documentación comprobatoria de activos fijos contabilizados.  Realiza respaldos de información en disco duro mensualmente.  Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración determine.  Es responsable del bueno uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.  Suple en caso necesario al personal de menor categoría en su departamento. |

|  |
| --- |
| **EMPLEADO ADMINISTRATIVO DE ACTIVOS FIJOS** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Certificado de instrucción Primaria.  Certificado de instrucción Secundaria.  Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato (deseable).  Certificado de Carrera Técnica (deseable).  Título de Contador Privado y/o Taquígrafo Secretario.  Conocimiento elemental de organización de oficinas  y/o experiencia en el ramo.  Conocimientos de la organización y funcionamiento de la  Institución.  Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás  Normatividad aplicable.  Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.  Conocimiento de manuales de organización y procedimientos,  perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y  actividades consignadas a la categoría.  Comprobación de buenos antecedentes.  Certificado de buena salud, expedido por instituciones  reconocidas.  Edad de 20 a 35 años. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Director de Planeación, Jurídico y Control interno.  Directas del Contralor del Servicio Médico. |
| **Actividades:** | Cumple con lo establecido en el Manual General de Organización de la Institución.  Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.  Atiende las indicaciones y disposiciones del Responsable del Departamento.  Apoya las actividades y funciones del Responsable y Contador del Departamento.  Recibe facturas, pólizas y documentación comprobatoria de activos fijos contabilizados.  Apoya en la captura de reportes y formatos del departamento.  Se encarga de archivar y organizar todos los documentos del departamento.  Se encarga de recibir y distribuir toda la información que llega al departamento.  Imprime los reportes del sistema de activos fijos cada que le sean solicitados por el personal del departamento.  Apoya en las actividades de etiquetado de activos fijos en oficinas centrales y todas las Unidades del Servicio Médico en el momento que se requiera.  Apoya en la toma de inventario físico en todas las Unidades, de acuerdo a los tiempos y programas establecidos.  Apoya en la identificación de cada bien a través de etiquetas u otro procedimiento.  Realiza actividades inherentes a los inventarios de activos fijos de Oficinas Centrales y de todas las Unidades del Servicio Médico.  Realiza actividades secretariales y labores administrativas en forma general.  Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración determine.  Es responsable del bueno uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo. |

|  |
| --- |
| **JEFE DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Título Profesional expedido por la institución oficial reconocida y registrado en la Dirección de Profesiones.  Cédula profesional.  Postgrado en calidad o afín (deseable).  Conocimiento elemental de organización de oficinas.  Certificado expedido por instituciones reconocidas que acredite la especialización de su actividad o un equivalente a satisfacción de la institución.  Conocimientos de la organización y funcionamiento de la  Institución.  Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás  normatividad aplicable.  Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.  Conocimiento de manuales de organización y procedimientos,  perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y  actividades consignadas a la categoría.  Comprobación de buenos antecedentes.  Certificado de buena salud, expedido por instituciones  reconocidas.  Edad de 20 a 35 años. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Director de Planeación, Jurídico y Control interno. |
| **Actividades:** | Cumple con lo establecido en el Manual General de Organización de la Institución.  Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.  Documenta procedimientos e instructivos de trabajo de los diferentes departamentos de Oficinas Centrales del Servicio Médico, según requerimientos normativos.  Elabora los procedimientos de Nivel II (Procedimientos Generales) requeridos por la Norma ISO 9001.  Revisa el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la edición, distribución y modificación de documentos originales del Sistema de Gestión de Calidad.  Autoriza la distribución de documentos controlados y no controlados.  Mantiene los documentos vigentes de Sistema de Gestión de Calidad para su uso, consulta entrega oportuna.  Reúne, coordina y dirige a los Auditores de Calidad Internos al inicio, durante y al final de una Auditoria de Calidad Interna, o en su caso asigna a un responsable.  Lleva el control del proyecto ISO 9001.  Asesora a los diferentes departamentos en el cumplimiento de los requisitos de la Norma.  Informa al Consejo de Administración a cerca del desempeño del Sistema de Gestión de Calidad para su revisión y como base para una mejora continua.  Asiste a los cursos de capacitación que el Consejo de Administración determine.  Es responsable del buen uso del equipo y material a su cargo. |

|  |
| --- |
| **PROFESIONAL EN SISTEMAS DE PLANEACIÓN** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Título Profesional expedido por la institución oficial reconocida y registrado en la Dirección de Profesiones.  Cédula profesional.  Postgrado en calidad o afín (deseable).  Conocimiento elemental de organización de oficinas.  Certificado expedido por instituciones reconocidas que acredite la especialización de su actividad o un equivalente a satisfacción de la institución.  Conocimientos de la organización y funcionamiento de la  Institución.  Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás  normatividad aplicable.  Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.  Conocimiento de manuales de organización y procedimientos,  perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y  actividades consignadas a la categoría.  Comprobación de buenos antecedentes.  Certificado de buena salud, expedido por instituciones  reconocidas.  Edad de 20 a 35 años. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Director de Planeación, Jurídico y Control interno.  Directas del Jefe de Sistemas de Planeación. |
| **Actividades:** | Cumple con lo establecido en el Manual General de Organización de la Institución.  Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.  Participa en la elaboración de los procedimientos de Nivel II (Procedimientos Generales) requeridos por la Norma ISO 9001.  Revisa el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la edición, distribución y modificación de documentos originales del Sistema de Gestión de Calidad.  Autoriza la distribución de documentos controlados y no controlados.  Mantiene los documentos vigentes de Sistema de Gestión de Calidad para su uso, consulta entrega oportuna.  Participa en las Auditorías Internas de Calidad de acuerdo a la normatividad aplicable.  Coordina y vigila el funcionamiento del proyecto ISO 9001.  Entrevista a los responsables de procedimientos documentados para posibles cambios y/o ajustes en los mismos.  Asesora a los diferentes departamentos en el cumplimiento de los requisitos de la Norma.  Asiste a los cursos de capacitación que el Consejo de Administración determine.  Es responsable del buen uso del equipo y material a su cargo.  Realiza las labores administrativas inherentes a su puesto. |

|  |
| --- |
| **DIRECTOR DE TRÁMITE Y GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Nombramiento expedido por el Secretario General de la Secc. 38 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación ó por el Consejo de Administración del Servicio Médico. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Director General. |
| **Actividades:** | Cumple y hace cumplir los Manuales de Procedimientos y Políticas que competen a las áreas de trámite y gestión, organismos auxiliares y logística y vinculación y las disposiciones aplicables a su puesto.  Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo y Políticas.  Planea, organiza, distribuye, controla y supervisa las actividades, cargas de trabajo rutinarias y especiales de todo el personal que labora en cada una de las áreas que integran la Dirección de Trámite y Gestión de acuerdo al organigrama Institucional.  Da seguimiento a los programas de trabajo de las áreas de trámite y gestión, organismos auxiliares y logística y vinculación, así como a los puntos de desviación que resulten de los programas de supervisión y auditorías practicadas a los sistemas de información o de archivos.  Revisa la correcta distribución de la correspondencia de la Institución  Auxilia al Presidente del Consejo de Administración en el desempeño de sus funciones.  Participa como vocal en el Subcomité de Adquisiciones de la Institución.  Apoya en la distribución de observaciones generadas de auditorías de organismos externos para ser contestadas por las áreas correspondientes del Servicio Médico.  Vigila y supervisa la asignación y control del parque vehicular de la Institución, así como el mantenimiento de los mismos.  Supervisa el trámite para el pago de derechos vehiculares y otros gastos relativos de los vehículos del Servicio Médico.  Revisa las soluciones asignadas a los derechohabientes del Servicio Médico producto de una queja o aclaración ó de algún trámite o requisito Institucional.  Coordina las comisiones asignadas al personal y la logística correspondiente para eventos del Servicio Médico.  Es responsable de la presentación de los informes correspondientes del área, que el Consejo de Administración le solicite.  Elabora y somete a consideración del Consejo de Administración los programas de capacitación y actualización para el personal de las áreas a su cargo, evaluando su cumplimiento.  Participa y apoya en la ejecución de sistemas y programas de cómputo institucionales diseñados por el Servicio Médico.  Reporta las incidencias en que incurre el personal a su cargo: faltas, rol de vacaciones, suplencias, pases de entrada y salida, etc.  Informa al Consejo de Administración del avance, desarrollo y resultados de los programas y actividades inherentes a su cargo, y proporciona la información que considere necesaria.  Diseña y formula papeles de trabajo para asentar, registrar, anotar, comparar, analizar, concentrar y relacionar operaciones de las áreas a su cargo.  Previa autorización del Consejo de Administración, efectúa las reuniones necesarias con jefes de departamento, para realizar revisiones en los procesos e instructivos de trabajo para establecer las indicaciones pertinentes o medidas correctivas si así se requieren.  Solicita al Consejo de Administración la dotación del equipo, mobiliario y materiales de trabajo, requeridos para el desarrollo de las actividades, en el ámbito de su responsabilidad.  Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material a su cargo.  Asiste a las reuniones de trabajo que el Consejo de Administración considere pertinentes. |

|  |
| --- |
| **RESPONSABLE DE TRÁMITE Y GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Nombramiento expedido por el Secretario General de la Secc. 38 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación ó por el Consejo de Administración del Servicio Médico. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Director de Trámite y Gestión. |
| **Actividades:** | Cumple con lo establecido con el Manual General de Organización de la Institución.  Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.  Atiende las disposiciones del Consejo de Administración del Servicio Médico.  Da seguimiento a los acuerdos y determinaciones que el Consejo de Administración emita.  Participa como enlace de administración de riesgos dentro del Comité de Control Interno del Servicio Médico.  Establece las bases para la integración de la agenda del Consejo de Administración.  Realiza los trámites para la programación y ejecución de la agenda del Consejo de Administración.  Participa en las distintas comisiones que el Presidente del Consejo le designe.  Revisa y analiza la información que se entrega para efectos de auditoría interna y/o externa y la turna a quien corresponda su resolución.  Informa al Consejo de Administración de los hallazgos y resultados de los procesos que se realizan en el área.  Asiste a los cursos de capacitación que el Consejo de Administración determine.  Es responsable del buen uso del equipo y material a su cargo. |

|  |
| --- |
| **RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN DE ORGANISMOS AUXILIARES** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Nombramiento expedido por el Secretario General de la Secc. 38 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación ó por el Consejo de Administración del Servicio Médico. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Director de Trámite y Gestión. |
| **Actividades:** | Cumple con lo establecido con el Manual General de Organización de la Institución.  Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.  Atiende las disposiciones del Consejo de Administración del Servicio Médico.  Recibe, analiza y turna para su resolución las quejas y sugerencias del buzón de quejas y sugerencias.  Realiza informe mensual de las quejas y sugerencias recibidas y lo envía al Consejo de Administración y la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.  Reporta al Consejo de Administración los asuntos que requieren atención y solución inmediata.  Da seguimiento a los acuerdos y determinaciones que el Consejo de Administración emita.  Coordina que el servicio y la atención al derechohabiente sean oportunas y adecuadas.  Propicia la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las Unidades del Servicio Médico, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada uno le corresponde ó les turne el Consejo de Administración.  Establece los métodos, formas y requisitos que se le solicite el Consejo de Administración para el adecuado funcionamiento del Servicio Médico en los términos de Ley.  Solicita a los departamentos ó Unidades del Servicio Médico; en apoyo al Consejo de Administración la información que estos requieran para analizar o trabajar en algún aspecto o rubro especifico.  Participa en las distintas comisiones que el Presidente del Consejo le designe.  Revisa y analiza la información que se entrega para efectos de auditoría interna y/o externa y la turna a quien corresponda su resolución.  Coordinar en conjunto con el Subdirector Técnico el buzón de Quejas y Sugerencias (01-800).  Informa al Consejo de Administración de los hallazgos y resultados de los procesos que se realizan en el área.  Asiste a los cursos de capacitación que el Consejo de Administración determine.  Es responsable del buen uso del equipo y material a su cargo. |

|  |
| --- |
| **RESPONSABLE DE LOGÍSTICA Y VINCULACIÓN** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Nombramiento expedido por el Secretario General de la Secc. 38 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación ó por el Consejo de Administración del Servicio Médico. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Director General.  Directas del Director de Trámite y Gestión. |
| **Actividades:** | Cumple con lo establecido con el Manual General de Organización de la Institución.  Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.  Atiende las disposiciones del Consejo de Administración del Servicio Médico.  Establece las bases para la integración de la agenda del Director General.  Planea la realización y sesiones de juntas del Director General.  Propicia la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las Unidades del Servicio Médico, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada uno le corresponde ó les turne el Director General.  Participa en las distintas comisiones que el Director le designe.  Establece las bases para la integración de la agenda del Director General.  Realiza los trámites para la programación y ejecución de la agenda del Director General.  Asiste a los cursos de capacitación que el Consejo de Administración determine.  Es responsable del buen uso del equipo y material a su cargo. |

|  |
| --- |
| **CONTRALOR MÉDICO** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Nombramiento expedido por el Consejo de Administración del Servicio Médico.  Título de Médico Especialista expedido por una institución oficial reconocida y registrado en la Dirección de Profesiones.  Cédula profesional. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Director General. |
| **Actividades:** | Cumple con lo establecido con el Manual General de Organización de la Institución.  Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.  Atiende las disposiciones del Consejo de Administración del Servicio Médico.  Revisa, analiza y valida la plantilla de personal médico-administrativo existente en las Unidades del Servicio Médico.  Propone cambios y sugerencias en las plantillas del personal médico.  Facilita la comunicación con el personal de Dirección médica de las Unidades para resolver los casos presentados.  Evalúa los expedientes clínicos en base a la NOM 004 SSA 3 2012 de casos de derechohabientes emitiendo el resultado final de la investigación por parte del personal que está a su cargo y otorgando las conclusiones.  Evalúa la información sobre licencias medicas (incapacidad y pensión) en conjunto con el área de Medicina del trabajo de las Unidades para realizar un análisis estadístico.  Lleva acabo análisis y estadísticas sobre el estado de salud de los derechohabientes del Servicio Médico.  Valida los tratamientos requeridos por los derechohabientes de acuerdo a los padecimientos de salud, estableciendo jerarquías de acuerdo a cada caso.  Evalúa en conjunto con el Responsable del Almacén General y los Directores Médicos de la Unidades la cantidad de insumos de medicamento y material de curaciones, hospitalarias y quirúrgicos que se necesiten en las Clínicas.  Coordina en conjunto con los Responsables de Almacén y Adquisiciones la programación de solicitud de insumos de medicamento y material de curación; estableciendo un cuadro balanceado.  Asiste a los cursos de capacitación que el Consejo de Administración determine.  Es responsable del buen uso del equipo y material a su cargo. |

|  |
| --- |
| **RESPONSABLE DE SISTEMAS** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Nombramiento expedido por el Secretario General de la Secc. 38 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración. |
| **Actividades:** | Atiende las disposiciones del Consejo de Administración del Servicio Médico.  Es responsable ante el Consejo de Administración del funcionamiento del departamento.  Supervisa los sistemas computacionales de la Institución.  Busca la eficiencia en la optimización de los recursos, con apego al programa anual previamente autorizado.  Es responsable del buen desempeño del personal a su cargo, así como del cumplimiento y correcta aplicación del Reglamento Interior de Trabajo.  Reporta las incidencias en que incurre el personal a su cargo, realizando los trámites correspondientes.  Informa al Consejo de Administración del avance, desarrollo, resultados de los programas, actividades inherentes a su cargo y proporciona la información que él mismo considere necesario.  Supervisa la elaboración de nuevos programas y tecnologías de informática para su implementación, previa autorización del Consejo de Administración.  Es responsable de la adecuada implementación, mantenimiento y funcionamiento del Software y Hardware de la Institución.  Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.  Elabora y entrega al Consejo de Administración el Programa Anual de Trabajo del departamento para su aprobación.  Supervisa y vigilia el cumplimiento estricto al manual de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo. |

|  |
| --- |
| **JEFE DE SISTEMAS** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Certificado de instrucción Primaria  Certificado de instrucción Secundaria  Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato.  Título de Ingeniero en Sistemas  Maestría (deseable).  Conocimiento elemental de organización de oficinas  y/o experiencia en el ramo.  Conocimientos de la organización y funcionamiento de la  Institución.  Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás  Normatividad aplicable.  Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.  Conocimiento de manuales de organización y procedimientos,  perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y  actividades consignadas a la categoría.  Comprobación de buenos antecedentes.  Certificado de buena salud, expedido por instituciones  reconocidas.  Edad de 20 a 35 años. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Responsable de Sistemas. |
| **Actividades:** | Atiende las disposiciones del Responsable del Departamento.  Cumple y hace cumplir con lo establecido en el Manual General de Organización.  Cumple y hace cumplir con el Reglamento Interior de Trabajo.  Realiza labores propias de su profesión, en la rama en que presta sus servicios a la Institución.  Emite dictámenes y resolución de los asuntos que le sean encomendados por el Consejo de Administración y el Responsable del Departamento.  Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración determine.  Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.  Apoya al Responsable del Departamento a determinar las necesidades en lo referente a la información y equipo necesario para que cumplan los objetivos planeados.  Identifica y reporta al Responsable del Departamento las necesidades informáticas de la institución. Elabora y da a conocer el plan de automatización.  Elabora estudios para la elección y adquisición de equipo de cómputo, accesorios y software.  Supervisa la atención satisfactoria a usuarios.  Prepara los proyectos en coordinación con los usuarios, vigilando que los trabajos se integren de un modo apropiado.  Supervisa el cumplimiento de las bitácoras para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y sistemas informáticos.  Supervisa la estandarización de los paquetes y software que corren bajo redes y PCS.  Investiga, prueba y sugiere al Responsable del departamento, el uso de nuevos productos para redes y PCS.  Es responsable de la integridad de la información que se genera y manipula en las redes y PCS.  Controla el inventario de equipo y accesorios, así como de los paquetes de software para PC.  Auxilia en los procesos administrativos del Departamento de Sistemas. |

|  |
| --- |
| **PROFESIONAL EN SISTEMAS E** |

|  |  |
| --- | --- |
| Requisitos: | Certificado de instrucción Primaria  Certificado de instrucción Secundaria  Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato.  Título de Ingeniero en Sistemas  Conocimiento elemental de organización de oficinas  y/o experiencia en el ramo.  Conocimientos de la organización y funcionamiento de la  Institución.  Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás  Normatividad aplicable.  Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.  Conocimiento de manuales de organización y procedimientos,  perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y  actividades consignadas a la categoría.  Comprobación de buenos antecedentes.  Certificado de buena salud, expedido por instituciones  reconocidas.  Edad de 20 a 35 años. |
| Relaciones de Mando: | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Responsable de Sistemas. |
| Actividades: | Atiende las disposiciones del Consejo de Administración.  Cumple con lo establecido en el Manual General de Organización.  Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.  Cumple y hace cumplir con lo establecido en el Manual de políticas y Procedimientos del Departamento.  Realiza labores propias de su profesión, en la rama en que presta sus servicios a la institución.  Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración determine.  Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.  Coordina la atención satisfactoria a usuarios.  Es el encargado de detectar fallas en los sistemas y de su corrección.  Se encarga del buen rendimiento del equipo.  Coordina la ejecución y control de todos los respaldos de la información de los distintos sistemas.  Detecta necesidades y determina prioridades, presentándolo al Responsable del departamento de Sistemas para su aprobación.  Elabora y somete a consideración del Consejo de Administración los programas de capacitación y actualización para el personal de las áreas a su cargo, así como a usuarios, evaluando su cumplimiento.  Supervisa, atiende y verifica la solución de problemas del departamento, unidades y usuarios.  Es responsable de los equipos de comunicación.  Es responsable de investigar y proponer soluciones de redes y comunicación.  Es responsable de la capacitación al usuario final del sistema.  Colabora en la realización de los inventarios programados. |

|  |
| --- |
| **PROFESIONAL EN SISTEMAS D** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Certificado de instrucción Primaria  Certificado de instrucción Secundaria  Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato.  Título de Ingeniero en Sistemas  Conocimiento elemental de organización de oficinas  y/o experiencia en el ramo.  Conocimientos de la organización y funcionamiento de la  Institución.  Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás  Normatividad aplicable.  Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.  Conocimiento de manuales de organización y procedimientos,  perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y  actividades consignadas a la categoría.  Comprobación de buenos antecedentes.  Certificado de buena salud, expedido por instituciones  reconocidas.  Edad de 20 a 35 años. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Responsable de Sistemas. |
| **Actividades:** | Atiende las disposiciones del Consejo de Administración.  Cumple con lo establecido en el Manual General de Organización.  Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.  Cumple y hace cumplir con lo establecido en el Manual de políticas y Procedimientos del Departamento.  Realiza labores propias de su profesión, en la rama en que presta sus servicios a la institución.  Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración determine.  Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.  Coordina la atención satisfactoria a usuarios.  Es el encargado de detectar fallas y de su corrección.  Se encarga del buen rendimiento del equipo.  Coordina el mantenimiento preventivo y correctivo a las PCS.  Coordina las instalaciones de hardware y software a las PCS.  Coordina las revisiones y reparaciones menores a las PCS.  Se encarga del establecimiento y funcionamiento de las redes computacionales del grupo.  Se encarga del diseño e implementación de dichas redes.  Es responsable de los equipos de comunicación.  Es responsable de mantener comunicados a los equipos de cómputo.  Es responsable de investigar y proponer soluciones de redes y comunicación.  Es responsable del desarrollo y mantenimiento de los sistemas.  Es responsable del mantenimiento correctivo y preventivo de la red y las PCS.  Es responsable de ejecutar y controlar todos los respaldos de información de los distintos sistemas informáticos.  Es responsable de la capacitación al usuario final del sistema.  Colabora en la realización de los inventarios programados. |

|  |
| --- |
| **PROFESIONAL EN SISTEMAS C** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Certificado de instrucción Primaria  Certificado de instrucción Secundaria  Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato.  Título de Ingeniero en Sistemas  Conocimiento elemental de organización de oficinas  y/o experiencia en el ramo.  Conocimientos de la organización y funcionamiento de la  Institución.  Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás  Normatividad aplicable.  Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.  Conocimiento de manuales de organización y procedimientos,  perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y  actividades consignadas a la categoría.  Comprobación de buenos antecedentes.  Certificado de buena salud, expedido por instituciones  reconocidas.  Edad de 20 a 35 años. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Responsable de Sistemas. |
| **Actividades:** | Atiende las disposiciones del Consejo de Administración.  Cumple con lo establecido en el Manual General de Organización.  Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.  Cumple y hace cumplir con lo establecido en el Manual de políticas y Procedimientos del Departamento.  Realiza labores propias de su profesión, en la rama en que presta sus servicios a la institución.  Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración determine.  Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.  Se encarga del establecimiento y funcionamiento de las redes computacionales del grupo.  Se encarga del diseño e implementación de dichas redes.  Es responsable de la configuración e instalación del hardware y software necesario.  Es responsable de los equipos de comunicación.  Es responsable de mantener y controlar el cableado del equipo.  Es responsable de la elaboración y mantenimiento de los sistemas que corren en la red y las PCS.  Es responsable de la capacitación al usuario final del sistema.  Colabora en la realización de los inventarios programados. |

|  |
| --- |
| **PROFESIONAL EN SISTEMAS B** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Certificado de instrucción Primaria  Certificado de instrucción Secundaria  Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato.  Título de Ingeniero en Sistemas  Conocimiento elemental de organización de oficinas  y/o experiencia en el ramo.  Conocimientos de la organización y funcionamiento de la  Institución.  Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás  Normatividad aplicable.  Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.  Conocimiento de manuales de organización y procedimientos,  perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y  actividades consignadas a la categoría.  Comprobación de buenos antecedentes.  Certificado de buena salud, expedido por instituciones  reconocidas.  Edad de 20 a 35 años. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Responsable de Sistemas. |
| **Actividades:** | Atiende las disposiciones del Consejo de Administración.  Cumple con lo establecido en el Manual General de Organización.  Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.  Cumple y hace cumplir con lo establecido en el Manual de políticas y Procedimientos del Departamento.  Realiza labores propias de su profesión, en la rama en que presta sus servicios a la institución.  Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración determine.  Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.  Se encarga del establecimiento y funcionamiento de las redes computacionales del grupo.  Se encarga del diseño e implementación de dichas redes.  Es responsable de la configuración e instalación del hardware y software necesario.  Es responsable de los equipos de comunicación.  Es responsable de mantener y controlar el cableado del equipo.  Es responsable de la elaboración y mantenimiento de los sistemas que corren en la red y las PCS.  Atiende a los usuarios para la solución de problemas y dudas.  Es responsable de la capacitación al usuario final del sistema.  Colabora en la realización de los inventarios programados. |

|  |
| --- |
| **PROFESIONAL EN SISTEMAS A** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos:** | Certificado de instrucción Primaria  Certificado de instrucción Secundaria  Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato.  Título de Ingeniero en Sistemas  Conocimiento elemental de organización de oficinas  y/o experiencia en el ramo.  Conocimientos de la organización y funcionamiento de la  Institución.  Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás  Normatividad aplicable.  Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.  Conocimiento de manuales de organización y procedimientos,  perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y  actividades consignadas a la categoría.  Comprobación de buenos antecedentes.  Certificado de buena salud, expedido por instituciones  reconocidas.  Edad de 20 a 35 años. |
| **Relaciones de Mando:** | Directas del Consejo de Administración.  Directas del Responsable de Sistemas. |
| **Actividades:** | Atiende las disposiciones del Consejo de Administración.  Cumple con lo establecido en el Manual General de Organización.  Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.  Cumple y hace cumplir con lo establecido en el Manual de políticas y Procedimientos del Departamento.  Realiza labores propias de su profesión, en la rama en que presta sus servicios a la institución.  Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración determine.  Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.  Se encarga del establecimiento y funcionamiento de las redes computacionales del grupo.  Se encarga del diseño e implementación de dichas redes.  Es responsable de la configuración e instalación del hardware y software necesario.  Es responsable de los equipos de comunicación.  Es responsable de mantener y controlar el cableado del equipo.  Es responsable de la elaboración y mantenimiento de los sistemas que corren en la red y las PCS.  Atiende a los usuarios para la solución de problemas y dudas.  Es responsable de la capacitación al usuario final del sistema.  Colabora en la realización de los inventarios programados. |