

Al margen un logotipo con el Escudo de Tlaxcala que dice Instituto Tlaxcalteca de Asistencia Especializada a la Salud.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PUESTOS

**INSTITUTO TLAXCALTECA DE ASISTENCIA
ESPECIALIZADA A LA SALUD**

PERFIL DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------|---|
| PUESTO | DIRECTOR ADMINISTRATIVO |
| GENERO | Masculino o Femenino. |
| EDAD | 28 años o más. |
| ESCOLARIDAD | Lic. en Administración y/o Licenciado en Contaduría. |
| ESTUDIOS | Estudios de posgrado o equivalente al área de Administración. |
| EXPERIENCIA | Tres años en puestos de administración, Jefaturas en el Sector Público y Privado. |
| HABILIDADES | Dirección, Planeación, comunicación y trabajo en equipo. |
| IDIOMAS | Dominio Básico de Ingles. |
| REPORTA A | Director General. |
| PUESTOS QUE LE REPORTA | Secretaria y Jefes de Departamento. |

FUNCIONES:

- Integrar el anteproyecto del presupuesto por programas del Instituto, sometiéndolo a consideración del Director para su análisis validación, así como realizar el trámite ante la Secretaría de Finanzas para su autorización.
- Elaborar conforme a las necesidades administrativas de cada una de las áreas que integran el Instituto un programa de adquisiciones, para el óptimo desarrollo de sus actividades operativas.
- Supervisar el ejercicio y control de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados a las diferentes áreas que conforman el Instituto Tlaxcalteca de Asistencia Especializada a la Salud.
- Verificar el pago oportuno de la nómina y servicios al personal que labora en el Instituto.
- Coordinar la integración del padrón de usuarios de los servicios que se proporcionan en el Instituto con el propósito de realizar la estimación de ingresos correspondiente.
- Supervisar que se realice el registro y control de las faltas, permisos y licencias del personal, aplicando las medidas correctivas que procedan.
- Verificar se efectúen correctamente los trámites para el pago de servicios médicos de las personas que solicitan este servicio.
- Supervisar el ejercicio de los recursos financieros contemplados en el presupuesto de egresos.
- Supervisar que el registro de las operaciones contables y presupuestales del Instituto, se realicen de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos.
- Supervisar la adquisición y suministro oportuno de los recursos materiales, técnicos y financieros a las áreas del Instituto, a fin de que cumplan oportunamente con el desarrollo de sus actividades.
- Vigilar que los mecanismos necesarios para el control y resguardo de los bienes muebles e inmuebles asignados al Instituto, se apliquen correctamente.
- Implementar políticas de operación para el buen uso del equipo de cómputo, médico e instrumental con que cuenta cada una de las áreas, a fin de optimizar su funcionamiento.
- Supervisar que los movimientos al padrón de personal, se realicen de manera correcta y oportuna, verificando que los aspirantes a ocupar una nueva plaza cumplan con los requisitos y perfiles de cada puesto.
- Verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos que el Director General determine en materia administrativa y de operación para el Instituto.
- Coordinar la integración y resguardo de los expedientes del personal, y demás documentos administrativos importantes para el Instituto.
- Controlar el suministro y registro de recursos financieros asignados, de conformidad con los montos y partidas autorizadas; cuidando que su comprobación se haga en forma correcta y oportuna.
- Integrar un catálogo de proveedores diversos, para la adquisición de materiales, suministros y equipo especializado, según las necesidades del Instituto.
- Verificar que se realice el pago oportuno de facturas a los proveedores con quienes se tengan adeudos.