

<b>A.DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>12-L00-1-M1C015P-000049-E-C-V</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	COORDINACION ADMINISTRATIVA DEL CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
<b>B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva
RAMA DE CARGO :	Dirección
NOMBRAMIENTO :	INDEFINIDO
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECCION GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GENERO Y SALUD REPRODUCTIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	L00 Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
<b>III. FUNCIONES</b>	
1	COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES RELATIVAS AL RECLUTAMIENTO, CONTRATACION Y DESARROLLO DEL PERSONAL.
2	SUPERVISAR Y TRAMITAR LOS ESTIMULOS ESTIPULADOS EN LAS CONDICIONES GENERAL DE TRABAJO EN LA SECRETARIA DE SALUD.
3	REGULAR Y TRAMITAR LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GENERO Y SALUD REPRODUTIVA.
4	COORDINAR LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.
5	CONTROLAR Y SUPERVISAR EL PROCESO DE PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.
6	SUPERVISAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS Y CONTROLES PRESUPUESTALES PARA LA OPTIMIZACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS.
7	FUNCION REGULAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO Y ENVIO DE LAS METAS E INDICADORES ESTRATEGICOS ESTABLECIDOS ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION ORGANIZACION Y PRESUPUESTO.
8	SUPERVISAR LA ELABORACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION ASI COMO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GENERO Y SALUD REPRODUCTIVA.

9

COORDINAR LAS ADQUISICIONES DE MATERIALES Y SUMINISTROS NECESARIAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	APARECE EN ORGANIGRAMA Y EN MAESTRO DE PUESTO.
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

**V. ASPECTOS RELEVANTES**

<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Presupuesto bajo su responsabilidad Las funciones que desempeña requieren de conocimiento en manejo de Presupuesto y Administración de Recursos Humanos y Materiales
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/>

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL  
GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :  FRECUCENCIA :  CAMBIO DE RESIDENCIA :   
 HORARIO DE TRABAJO :  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS : ACCIÓN, ATRIBUTOS O ELEMENTOS DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESION

**CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
LIDERAZGO	3	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	3	SI
TRABAJO EN EQUIPO	3	SI

**Observaciones**  
Acta 07-009-2006 se mod. Cap. Ger y nivel dominio 2 Cap Tec Ing y Perm, No requiere Idioma, Acta CTP 22-03-2013, agregaron carreras conforme al acta CTP 24-04-2015. Se realizo modificacion de alta de la carrera de Derecho y baja de la carrera de contaduria en virtud de su duplicidad, lo anterior con base en los acuerdos establecidos en el acta del CTP de fecha 16 Octubre de 2015.

**Observaciones Especialista**

\_\_\_\_\_  
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma  
(Toma de conocimiento)

\_\_\_\_\_  
Jefe Inmediato : Nombre y Firma

\_\_\_\_\_  
Especialista : Nombre y Firma

\_\_\_\_\_  
DGRH o Equivalente : Nombre y Firma

Fecha de Aprobación: 16/10/2015  
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 19/06/2017  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/06/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE