



INSTITUTO ESTATAL DE CANCEROLOGÍA “DR. ARTURO BELTRÁN ORTEGA” MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DATOS GENERALES

Título del Puesto: Unidad de Planeación y Evaluación.

Dependencia: Instituto Estatal de Cancerología “Dr. Arturo Beltrán Ortega”

Puesto del Jefe Inmediato: Director General.

Puestos Subordinados: Asistente de la Unidad.

Objetivo del Puesto: Establecer con claridad los sistemas y metodologías de los procesos administrativos capaces de diseñar, regular, evaluar. La eficacia y eficiencia del instituto, planificar los procesos administrativos y presupuestales; mediante los diversos actores involucrados en el entorno, deberán estar regidos siempre bajo la normatividad y los principios establecidos en concordancia al instituto estatal de cancerología. y establecerán los lineamientos y objetivos planeados para alcanzar las metas trazadas y sus objetivos previstos.

Relación de Comunicación

- **Internas:** Dirección General, Direcciones de Área, subdirecciones, Jefaturas de división y Jefaturas de departamento.
- **Externas:** Instituciones del Gobierno del Estado, Municipal y Federal,

Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios profesionales

Formación Académica: Licenciatura en Administración/Derecho/ Economía.

Experiencia Laboral: Planeación.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los Menús de Funciones.



INSTITUTO ESTATAL DE CANCEROLOGÍA “DR. ARTURO BELTRÁN ORTEGA” MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Habilidades Específicas Requeridas: Actitud de Servicio, Proposición, Buena Atención, Responsabilidad, Honestidad, Disponibilidad, Disponibilidad Para Viajar, Excelentes Relaciones Interpersonales, Facilidad de Comunicación Verbal y Escrita, Capacidad de Organización, Capacidad de Integrar y Coordinar A Los Demás, Trabajo Bajo Presión, Buen Análisis y Solución de Problemas.

Habilidad de Trato con las Personas: Líder/ Negociación compleja.

FUNCIONES

Unidad de Planeación y Evaluación

- Recabar los informes mensuales de actividades del instituto y plasmar en un informe por área, programa y subprograma.
- Valorar los resultados mensuales de productividad de todas las áreas del instituto, certificando que se cumplan con los estándares mínimos.
- Coordinar junto con la subdirección administrativa el presupuesto autorizado para el instituto.
- Elaborar los informes que requiera la dirección general sobre las funciones, resultados y metas de los servicios de la institución.
- Establecer los mecanismos necesarios para la detección de necesidades de ampliación, reducción, ajuste o redistribución de recursos humanos, financieros o materiales del instituto para el cumplimiento de sus metas.
- Validar el anteproyecto del presupuesto y sugerir ajustes al mismo de acuerdo a las necesidades futuras que estime convenientes.
- Participar con las direcciones y subdirecciones del instituto en sus proyectos de ampliación y evaluación de programas.
- Colaborar con la dirección general en la elaboración de los informes necesarios para las juntas de gobierno.
- Participar en los procesos de programación presupuestal del instituto de acuerdo con los lineamientos autorizados, para los ejercicios.



INSTITUTO ESTATAL DE CANCEROLOGÍA “DR. ARTURO BELTRÁN ORTEGA” MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Coadyuvar con la dirección administrativa en la elaboración de la planeación y estructura orgánica del instituto.
- Elaboración de los indicadores de la matriz de indicadores, gestión, valuación, objetivos y metas alcanzadas en los programas establecidos anuales.
- Actualizar la información sobre los resultados institucionales y de productividad de las direcciones, subdirecciones, áreas o departamentos.
- Concentrar y evaluar el seguimiento de los indicadores de la matriz de indicadores de resultados e indicadores de gestión, para que se realicen de acuerdo con los lineamientos establecidos, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.
- coordinar e integrar la documentación generada por las áreas sustantivas para la elaboración y entrega de los informes y reportes especiales, que se soliciten al departamento, para cumplir con los requerimientos específicos
- Participar y coordinar las actividades relativas a la presentación del documento de planeación en materia de salud; así como en las actividades para la elaboración y presentación de los análisis costo-beneficio de los programas y proyectos, para establecer los componentes y requerimientos del instituto.