

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Jefe del Departamento de Contabilidad

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Jefe de Departamento

B. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar las actividades de registro e integración de las operaciones financieras del Instituto para proporcionar información contable que permita la toma de decisiones y uso correcto de los recursos respecto a la situación financiera del mismo, a través de la supervisión de los recursos humanos, materiales y técnicos asignados al departamento.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Coordinar la integración y emisión de la información financiera del Instituto.

Función 1: Supervisar la elaboración de la información contable del Instituto para su posterior validación.

Función 2: Supervisar la integración de los informes financieros, a fin de dar a conocer la situación financiera del Instituto.

Función 3: Validar y emitir reportes financieros para facilitar la toma de decisiones de las autoridades competentes.

Función 4: Analizar los informes financieros elaborados por el área de Análisis y Registro, para observar el comportamiento de la situación financiera del Instituto.

Función 5: Vigilar el control y resguardo de la documentación contable y fiscal del Instituto a fin de dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por las entidades competentes.

Función 6: Validar la información generada por la sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados y los registros contables de los servicios de atención médica hospitalaria para su integración en los informes financieros.

Objetivo 2: Proporcionar la información financiera del Instituto requerida por las autoridades fiscalizadoras y revisoras internas y externas.

Función 1: Atender los requerimientos de los auditores internos y externos a fin de emitir el dictamen de los estados financieros y evitar las observaciones y sanciones.

Función 2: Atender y validar los requerimientos de información financiera contable de las diferentes áreas del Instituto y demás usuarios para su respuesta.

Objetivo 4: Participar en la sistematización de los registros contables.

Función 1: Analizar los reportes generados mediante el sistema informático vigente con el fin de detectar posibles variaciones en la emisión final de resultados.

Función 2: Informar al Subdirector de Recursos Financieros las variaciones determinadas en el análisis para su seguimiento y solución.

Función 3: Proponer las acciones de mejora para solventar las variaciones detectadas en el sistema informático vigente.

Objetivo 5: **Administrar los recursos humanos, técnicos y materiales para dar cumplimiento al objetivo y funciones del mismo.**

Función 1: Elaborar el programa anual de adquisiciones a fin de cubrir las necesidades del departamento.

Función 2: Supervisar el uso y conservación de los bienes y recursos materiales del departamento para su aprovechamiento.

Función 3: Gestionar que se realicen cursos, talleres y sesiones académicas periódicamente para fomentar el desarrollo del personal.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y Externa

Se mantiene comunicación constante a nivel interno con todas las áreas del Instituto y externamente con auditores externos, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Instituto Nacional de Estadística y Geografía, Dirección General de Programación Operación y Presupuesto, entre otros.

Característica de la Información

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Contabilidad
Administración pública

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 3 años

Áreas de experiencia: Administración pública
Informática

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad Gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	AVANZADO	N/A	X
2.- Liderazgo	AVANZADO	X	N/A
3.- Orientación a resultados	AVANZADO	X	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
Conocimientos básicos de impuestos
Uso de software administrativo
Uso de Tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
Coordinación de grupos de trabajo
Capacidad resolutive
Negociación
Trabajo bajo presión

Actitudes:

Adaptación
Compromiso
Disciplina
Empatía
Lealtad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Coordinador del Área de Análisis y Registro

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo C

B. MISIÓN DEL PUESTO

Analizar e integrar los estados e informes financieros a través del sistema informático vigente, así como atender los requerimientos de las entidades fiscalizadoras internas y externas a fin de cumplir con la normatividad vigente.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Coordinar al personal a su cargo a fin de que las operaciones contables sean congruentes.**

Función 1: Supervisar y apoyar en las actividades contables del personal a su cargo para el cumplimiento de la normatividad vigente.

Función 2: Revisar y analizar las operaciones y afectaciones contables que realiza el personal a su cargo para que exista congruencia en la información que integra los estados financieros.

Objetivo 2: **Analizar e integrar la información financiera del Instituto en tiempo y forma.**

Función 1: Revisar y canalizar la información que afecta contablemente la situación financiera del Instituto, previo registro para la obtención de reportes financieros.

Función 2: Integrar los estados financieros básicos del Instituto para la validación de cifras financieras.

Función 3: Revisar las pólizas de diario elaboradas en el área de Análisis y Registro para su procesamiento y generación de información.

Función 4: Revisar y validar las conciliaciones bancarias para evitar o detectar errores de aplicaciones.

Objetivo 3: **Colaborar con el jefe del departamento de contabilidad en el seguimiento a las observaciones y la entrega de información financiera del instituto solicitada por las entidades fiscalizadoras internas y externas.**

Función 1: Analizar las observaciones derivadas de las revisiones de auditorías internas y externas a fin de establecer un programa de trabajo para solventarlas.

Función 2: Apoyar al jefe del departamento de contabilidad en seguimiento y conclusión de las observaciones y requerimientos de las entidades fiscalizadoras internas y externas para su solventación y cumplimiento en los plazos establecidos.

Función 3: Atender los requerimientos de información de las diferentes áreas del Instituto a fin de que cuenten con las cifras registradas para la toma de decisiones.

Función 4: Diseñar y desarrollar formatos con características necesarias para dar cumplimiento a las solicitudes de las diferentes autoridades tanto internas como externas.

Función 5: Elaborar los reportes de la información financiera del sistema integral de información para su envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Función 6: Integrar las cifras para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía a fin de cumplir con los requerimientos de cifras finales.

Función 7: Integrar los requerimientos de información financiera del director de administración, subdirector de recursos financieros y del jefe del departamento de contabilidad para la toma de decisiones.

Objetivo 4: **Colaborar en la actualización de las guías contables del departamento: catálogo de cuentas, instructivos de manejo de cuentas y guía contabilizadora.**

Función 1: Revisar junto con el Jefe del departamento de contabilidad los nuevos lineamientos y normativas aplicables al catálogo de cuentas, instructivos de manejo de cuentas y guía contabilizadora, a fin de mantener actualizada la información de las mismas.

Objetivo 5: **Colaborar en la realización de la toma de los inventarios físicos de los almacenes del Instituto.**

Función 1: Participar en la realización de los diferentes levantamientos de inventarios a fin de cumplir con la normatividad vigente.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante a nivel interno con todas las áreas del Instituto y externamente con auditores externos, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Instituto Nacional de Estadística y Geografía, Dirección General de Programación Operación y Presupuesto, entre otros.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Contabilidad
Administración pública

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Contabilidad
Auditoría interna y externa
Inventarios

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	AVANZADO	X	N/A
4.- Trabajo en equipo	AVANZADO	X	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
Conocimientos de normativa fiscal y gubernamental
Conocimientos de los sistemas contables
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
Capacidad resolutive
Coherencia
Numérica
Trabajo bajo presión

Actitudes:

Compromiso
Confiabilidad
Disciplina
Disponibilidad
Productividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Auxiliar Contable de Bienes Muebles e Inmuebles y Conciliaciones Bancarias

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo A

B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el registro contable del activo fijo e inversiones y efectuar conciliaciones bancarias, para su integración en los informes financieros a través del sistema informático vigente.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Registrar las altas, bajas y demás incidencias de los bienes muebles e inmuebles para su reconocimiento contable y financiero.

Función 1: Integrar y revisar la documentación de los bienes muebles e inmuebles (copias de facturas y pedidos) para realizar la afectación de altas por cada una de las cuentas en las cédulas correspondientes.

Función 2: Elaborar con las cifras obtenidas las pólizas contables para su registro

Función 3: Realizar el cálculo de actualización del monto del bien mueble e inmueble para reconocer el importe de la inflación.

Función 4: Realizar el cálculo de la depreciación del bien mueble e inmueble para reconocer el importe del gasto aplicable a cuentas de resultados.

Función 5: Elaborar las bajas por venta, donación o robo de bienes del Instituto para tener actualizado el registro de los mismos.

Objetivo 2: Elaborar la conciliación de cuentas de activo, con la sección de Control de Inventarios.

Función 1: Conciliar las cuentas auxiliares de la sección de Control de Inventarios, para evitar diferencias de aplicación.

Función 2: Generar los diarios por cuenta, para revisar contra los auxiliares de cada bien mueble e inmueble proporcionados por las áreas usuarias.

Función 3: Realizar las conciliaciones de cuenta de activo, a fin de obtener un resumen en el cual se menciona el saldo.

Objetivo 4: Realizar las conciliaciones bancarias.

Función 1: Integrar la información bancaria para el análisis correspondiente.

Función 2: Detectar errores o malas aplicaciones y proponer soluciones para informar al coordinador del área de análisis y registro.

Función 3: Realizar la requisición de los formatos de las conciliaciones bancarias para obtener las validaciones correspondientes.

Objetivo 5: Conciliar el capítulo 3000, al cierre de cada mes.

Función 1: Determinar las diferencias entre los registros contables y presupuestales a fin de informar las diferencias al departamento de Control Presupuestal, para su resolución.

Función 2: Imprimir el reporte analítico final e informe de la conciliación, para su entrega al departamento de Control Presupuestal.

Objetivo 6: **Verificar únicamente los pagos del capítulo 6000 por los trabajos realizados de acuerdo a las estimaciones y facturas recibidas, confirmando la aplicación de las retenciones de acuerdo a la normatividad establecida.**

Función 1: Formular el tablero de control financiero con el objetivo de dar seguimiento a las radicaciones de ministración de recursos y aplicación de éstas.

Función 2: Proponer y elaborar las pólizas de ajuste por diferencias, errores en aplicación o redondeo para la corrección de los saldos de las cuentas de obra.

Objetivo 7: **Elaborar la información relacionada a los proceso de obra pública.**

Función 1: Ejecutar el reporte mensual por la retención del 5% al millar que se efectúa en cada estimación a cada uno de los contratistas que trabajan para el Instituto, con el propósito de efectuar su entero.

Función 2: Verificar que los importes por concepto de anticipos para inicio de obra, sean otorgados según contrato y se apliquen las amortizaciones correspondientes en cada una de las estimaciones que presentan los contratistas para su pago.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna

Se mantiene comunicación constante a nivel interno con el coordinador de área, personal de los almacenes, de la sección de Control de Inventarios y departamento de Control Presupuestal.

Característica de la información

La información que se maneja repercute al interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Carrera terminada

Áreas de conocimiento: Contabilidad
Administración

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Administración pública
Informática

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
Conocimientos básicos de impuestos
Nociones de normatividad de obra y activo fijo
Uso de software administrativo y contable
Uso de Tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
Coordinación de grupos de trabajo
Capacidad resolutive
Negociación
Trabajo bajo presión

Actitudes:

Adaptación
Compromiso
Disciplina
Empatía
Lealtad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Auxiliar Contable de Almacenes

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A8

B. MISIÓN DEL PUESTO

Revisar e integrar los movimientos de los almacenes para generar las pólizas correspondientes a través de la validación en el sistema informático vigente

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Revisar y actualizar la información de los movimientos de los almacenes del Instituto.

Función 1: Verificar e integrar la documentación soporte de las pólizas y los movimientos de entradas y salidas, que proporcionan los almacenes, para conciliar los datos.

Función 2: Informar al almacén correspondiente institucional de los errores detectados a fin de que sean corregidos.

Función 3: Emitir el concentrado de movimientos de entradas y salidas de los almacenes para conciliar contra los costos por grupo y evitar diferencias.

Función 4: Verificar al cierre de mes las cifras contables contra las cifras de los almacenes para determinar diferencias y elaborar la póliza de ajuste correspondiente.

Función 5: Entregar al archivo de contabilidad las pólizas de los almacenes debidamente requisitadas para su resguardo.

Objetivo 2: Vigilar el movimiento de los recursos propios autogenerados del Instituto.

Función 1: Asignar la cuenta contable de ingresos, gastos y de ser necesario el Impuesto al Valor Agregado (IVA), para la ejecución de cursos y proyectos de los recursos propios autogenerados.

Función 2: Verificar y controlar el movimiento de los ingresos y gastos de los recursos propios autogenerados para tener el saldo actualizado del recurso disponible de la cuenta.

Función 3: Elaborar y entregar un informe al término del curso y proyecto, para conocimiento y firma de conformidad del titular del área.

Objetivo 3: Dar seguimiento a las facturas de las entradas de los almacenes del Instituto para el trámite de pago.

Función 1: Confirmar que las facturas por entradas en los almacenes, estén contenidas en los listados de almacenes para evitar retrasos en el trámite de pago.

Función 2: Verificar que las facturas de proveedores se encuentren validadas en el portal de Hacienda para continuar con el trámite de pago.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna

Se mantiene comunicación constante a nivel interno con el personal de los almacenes.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Carrera técnica

Grado de avance: Pasante y carrera terminada

Áreas de conocimiento: Contabilidad
Administración

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de Años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Administración pública
Informática

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
Conocimientos básicos de impuestos
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
Coordinación de grupos de trabajo
Capacidad resolutive
Negociación
Trabajo bajo presión

Actitudes:

Adaptación
Compromiso
Disciplina
Empatía
Lealtad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Auxiliar Contable de Registro

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A8

B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el registro de los movimientos contables generados por los distintos departamentos, así como de las pólizas externas reportadas al departamento de Contabilidad para la afectación de los saldos, a través del sistema informático vigente para la generación de reportes financieros.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Mantener actualizado el sistema informático vigente.

Función 1: Revisar el funcionamiento del sistema informático vigente para informar al programador sobre fallas en el mismo.

Función 2: Revisar cada uno de los reportes que genera el sistema informático vigente a fin de detectar errores.

Función 3: Realizar la apertura de las cuentas solicitadas por los usuarios de los diferentes departamentos para su afectación en el sistema.

Objetivo 2: Mantener actualizado el registro de los movimientos que le reportan al departamento de Contabilidad.

Función 1: Validar el registro de las pólizas internas y externas para generar los diferentes reportes, a fin de revisar la información e imprimir los estados financieros.

Función 2: Integrar la información de los libros y reportes contables para su consulta.

Objetivo 3: Integrar la información de los movimientos de los almacenes.

Función 1: Generar las pólizas de los movimientos de entradas y salidas de los diferentes almacenes para su impresión y resguardo.

Función 2: Ingresar en el sistema informático vigente cada una de las pólizas de almacenes para su validación.

Objetivo 4: Generar al cierre de cada mes los reportes de gastos departamentales del Instituto.

Función 1: Revisar los reportes de gastos departamentales contra la relación de saldos para detectar incongruencias en la información.

Función 2: Realizar las correcciones necesarias a los reportes de gastos departamentales para mantener actualizada la información.

Función 2: Enviar el reporte de gastos a cada unidad administrativa, mediante correo electrónico para su difusión.

Función 3: Atender a los usuarios que requieran aclaraciones relacionadas con su gasto departamental, a fin de resolver sus dudas y proporcionar la información necesaria para ello.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna

Se mantiene comunicación constante a nivel Interno con todas las áreas del Instituto que generan información contable.

Característica de la información

La información que se maneja repercute al interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Carrera técnica

Grado de avance: Carrera terminada

Áreas de conocimiento: Contabilidad
Administración

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Administración pública

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
Uso de software administrativo y contable

Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
Coordinación de grupos de trabajo
Capacidad resolutive
Negociación
Trabajo bajo presión

Actitudes:

Adaptación
Compromiso
Disciplina
Empatía
Lealtad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Auxiliar Contable de Saldos de Proveedores

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A8

B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades administrativas y contables de las operaciones financieras generadas por los proveedores del Instituto a través de la captación y consolidación de las mismas, para la integración de las antigüedades de saldos.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Llevar el control sobre las cuentas contables de proveedores mediante su antigüedad de saldos.

Función 1: Analizar los movimientos de la cuenta de proveedores de insumos y servicios tanto de recursos propios como fiscales para elaborar sus antigüedades de saldos.

Función 2: Proponer y elaborar las pólizas de diario y de ajustes a fin de corregir posibles errores.

Función 3: Depurar las cuentas de proveedores para mantener actualizada la información.

Función 4: Analizar la cuenta de bienes en tránsito de insumos para la elaboración de su antigüedad de saldo.

Objetivo 2: Desarrollar las conciliaciones de proveedores y cuentas de recursos fiscales del capítulo 1000, 2000, 3000 y 6000.

Función 1: Realizar la conciliación por factura de proveedores de insumos a fin de detectar posibles errores o retraso en la entrega de la misma.

Función 2: Efectuar las conciliaciones de los recursos fiscales del capítulo 1000, 2000, 3000 y 6000 para efectuar correcciones en la aplicación.

Función 3: Elaborar el reporte de pagos de contratos a fin de efectuar el ajuste contable en cuentas de orden.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna

Se mantiene comunicación constante a nivel interno con personal de los departamentos de Tesorería, Control Presupuestal y la subdirección de Recursos Humanos.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Carrera técnica

Grado de avance: Carrera terminada

Áreas de conocimiento: Contabilidad
Administración

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Administración pública
Informática

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
Uso de software administrativo y contable
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
Coordinación de grupos de trabajo
Capacidad resolutive
Negociación
Trabajo bajo presión

Actitudes:

Adaptación
Compromiso
Disciplina
Empatía
Lealtad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Auxiliar Contable de Antigüedades de Saldos

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A8

B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades administrativas y contables sobre los eventos financieros generados dentro del Instituto a través de la captación y consolidación de las operaciones, así como controlar y analizar las cuentas colectivas mediante la integración de antigüedades de saldos, proponiendo los ajustes o reclasificaciones respectivas.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Mantener el control de las cuentas contables y su antigüedad de saldos.

Función 1: Analizar los movimientos de las cuentas de deudores diversos, anticipo a proveedores, sueldos y honorarios por pagar, acreedores diversos, descuentos y percepciones así como impuestos y derechos por pagar, para elaborar la antigüedad de saldos.

Función 2: Proponer y elaborar las pólizas de diario y de ajuste por errores en aplicación o redondeo para la corrección de los saldos de las cuentas.

Función 3: Depurar las cuentas de deudores diversos, anticipo a proveedores, sueldos y honorarios por pagar, acreedores diversos, descuentos y percepciones e impuestos y derechos por pagar para presentar los saldos actualizados.

Objetivo 2: Integrar y reportar la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT).

Función 1: Analizar la documentación correspondiente al pago de proveedores para la elaboración de la DIOT.

Función 2: Integrar la información para el envío de la DIOT a la subdirección de Recursos Humanos.

Objetivo 3: Revisar el cálculo de Impuesto al Valor Agregado (IVA) y el registro de Ingresos.

Función 1: Verificar el registro de las pólizas internas que afecten contablemente la cuenta de ingresos e IVA para generar los reportes correspondientes.

Función 2: Elaborar la cedula de control del IVA por concepto y mes para determinar su pago ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT).

Función 3: Informar al coordinador de impuestos de la dirección de Administración el monto determinado a pagar de IVA a fin de cumplir con la normatividad vigente.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna

Se mantiene comunicación constante a nivel interno con personal de los departamentos de Tesorería, Control de Fondos Especiales para la Investigación, Control Presupuestal y la Subdirección de Recursos Humanos

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Carrera técnica

Grado de avance: Carrera terminada

Áreas de conocimiento: Contabilidad
Administración

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Administración pública
Informática

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
Nociones de impuestos (DIOT e IVA)
Uso de software administrativo y contable
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
Coordinación de grupos de trabajo
Capacidad resolutive
Negociación
Trabajo bajo presión

Actitudes:

Adaptación
Compromiso
Disciplina
Empatía
Lealtad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Auxiliar Administrativo de Archivo

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A8

B. MISIÓN DEL PUESTO

Resguardar la documentación contable para proporcionarla a los usuarios internos y externos autorizados que la soliciten a través de vales de préstamo a fin de cumplir con la normatividad vigente,

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Resguardar y proporcionar la información contable del archivo de trámite, cumpliendo con las condiciones requeridas por la normatividad vigente.

Función 1: Revisar y archivar los movimientos contables diarios, para su resguardo.

Función 2: Proporcionar las pólizas y demás documentos contables solicitados por los diferentes departamentos y autoridades fiscalizadoras, para su revisión.

Función 3: Archivar las copias de las nóminas para consulta de las entidades fiscalizadoras.

Función 4: Archivar los talones de pago de nómina, para su resguardo.

Función 5: Apoyar en la preparación de los libros contables para autorización y registro.

Función 6: Archivar los libros contables, listados de inventarios y marbetes, para consulta de las entidades fiscalizadoras.

Función 7: Archivar las pólizas devueltas en el movimiento contable diario correspondiente para mantener completo el archivo.

Objetivo 2: Realizar el traslado del archivo de trámite a la coordinación de Archivos Institucionales a fin de cumplir con la normatividad vigente

Función 1: Elaborar el inventario de los documentos contables susceptibles de traslado a la coordinación de Archivos Institucionales para dar cumplimiento a la normatividad.

Función 2: Coordinar y programar el traslado de los documentos contables a la coordinación de Archivos Institucionales a fin de contar con el espacio disponible en el archivo de contabilidad.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante a nivel interno con el subdirector de recursos financieros, jefe de departamento de contabilidad, personal de los departamentos usuarios autorizados auditores internos y externamente con personal de la Secretaría de la Función Pública (SFP) y Auditores Externos.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Carrera técnica

Grado de avance: Carrera terminada

Áreas de conocimiento: Contabilidad
Administración

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: años

Áreas de experiencia: Administración pública
Informática
Archivonomía

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
Conocimientos de archivonomía
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
Coordinación de grupos de trabajo
Capacidad resolutive
Negociación
Trabajo bajo presión

Actitudes:

Adaptación
Compromiso
Disciplina
Empatía
Lealtad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Asistente Administrativo de Contabilidad

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A8

B. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades secretariales del departamento, para mantener el ciclo informativo con las diferentes áreas del Instituto, a través de la emisión y recepción de documentos que permitan el desarrollo y seguimiento de las funciones y objetivo departamentales.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Integrar el movimiento contable.**

Función 1: Recibir las pólizas de las diferentes áreas del Instituto para su clasificación.

Función 2: Asignar fecha y folio a las pólizas para integrarlas al movimiento contable.

Función 3: Entregar el movimiento contable al auxiliar contable de registro para su revisión y captura.

Objetivo 2: **Operar el sistema de control de gestión conforme a los procedimientos establecidos para agilizar la recepción, registro, entrega y archivo de la correspondencia recibida y remitida por el departamento.**

Función 1: Turnar a los responsables de su atención los asuntos recibidos en el departamento para su ejecución.

Función 2: Elaborar y actualizar los formatos para el control de la correspondencia de acuerdo a las necesidades del departamento.

Función 3: Preparar y organizar el envío de correspondencia intra e interinstitucional para cumplir con la información solicitada.

Objetivo 3: **Elaborar y controlar los oficios y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas unidades administrativas y usuarios en general.**

Función 1: Controlar y archivar la documentación y demás expedientes del departamento para su localización cuando sea requerida.

Función 2: Tomar nota de los contenidos de los documentos que se generan en el departamento para llevar el control de los mismos.

Función 3: Verificar que la respuesta a la información solicitada se realice en tiempo para dar cumplimiento a los requerimientos específicos.

Función 4: Clasificar y resguardar los documentos de acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para dar cumplimiento a la normatividad establecida.

Objetivo 4: **Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al departamento.**

Función 1: Solicitar los insumos de papelería para el departamento a fin de contar la papelería mínima necesaria para desempeñar las funciones.

Función 2: Solicitar los servicios necesarios para el funcionamiento del mobiliario y equipo asignado al Departamento.

Objetivo 5: **Auxiliar en el control de la agenda de trabajo del jefe del departamento.**

Función 1: Concertar las citas y reuniones de trabajo para el cumplimiento de los asuntos oficiales y compromisos laborales.

Función 2: Confirmar reuniones y preparar los espacios necesarios para que éstas se lleven a cabo.

Función 3: Gestionar los trámites de transporte o pago de pasajes para apoyar la asistencia del personal del departamento a eventos fuera del Instituto.

Objetivo 6: **Participar en la logística de la toma de inventarios físicos realizados en los almacenes del Instituto.**

Función 1: Controlar los insumos necesarios para la realización de la toma de inventarios físicos de los almacenes del Instituto.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación a nivel interno con los departamentos de Tesorería, Control Presupuestal, Control de Fondos Especiales para la Investigación, subdirección de Recursos Humanos y externamente con autoridades fiscalizadoras.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Carrera técnica o comercial

Grado de avance: Carrera terminada

Áreas de conocimiento: Secretarial
Contabilidad
Administración

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Administración pública
Informática

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
Nociones de archivonomía
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
Coordinación de grupos de trabajo
Capacidad resolutive
Negociación
Trabajo bajo presión

Actitudes:

Adaptación
Compromiso
Disciplina
Empatía
Lealtad

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECCIÓN DE CUENTAS CORRIENTES DE PACIENTES HOSPITALIZADOS

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Coordinador de la Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Jefe de Departamento

B. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la integración, seguimiento y recuperación de las cuentas de pacientes hospitalizados y de atención institucional continua y urgencias para colaborar en la obtención de ingresos autogenerados mediante la utilización de los sistemas designados, la organización del personal a su cargo y en apego a la normatividad aplicable al proceso.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Supervisar la integración de los cargos por servicios médicos en las cuentas de pacientes hospitalizados y de atención institucional continua y urgencias.**

Función 1: Coordinar al subcoordinador de cuentas corrientes en la integración de los cargos por servicios médicos en las cuentas de pacientes hospitalizados y de atención institucional continua y urgencias, a fin de que el paciente realice el pago correspondiente por los servicios de salud recibidos.

Función 2: Mantener comunicación con las áreas que prestan servicios médicos para corroborar la información emitida por las mismas.

Objetivo 2: **Supervisar la integración de información financiera generada en la Sección.**

Función 1: Coordinar al subcoordinador contable en integración de la información financiera de la Sección para emitir los informes correspondientes de la recuperación de cuentas.

Función 2: Coordinar la cancelación de cuentas por imposibilidad de cobro para cumplir con las Normas y Bases para la Cancelación de Adeudos a Cargo de Terceros y a Favor del Instituto y con la Norma de Información Financiera General Gubernamental para el Sector Paraestatal 03 vigentes.

Objetivo 3: **Supervisar la recuperación de adeudos por servicios médicos, de laboratorio, medicamentos y materiales de curación prestados a los pacientes que estén pendientes de pago.**

Función 1: Coordinar al subcoordinador de recuperación de adeudos en las gestiones de cobro para su recuperación.

Función 2: Vigilar que se entregue en tiempo y forma la cartera de pacientes ex internos para que se dé inicio el proceso de recuperación de adeudos.

Función 3: Vigilar la gestión del despacho de cobranza externo en caso de contar con contrato, para la recuperación de adeudos.

Objetivo 4: **Supervisar los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales asignados a la Sección.**

Función 1: Solicitar al departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal los cursos de capacitación necesarios para que el personal a su cargo mejore su productividad, eficiencia y calidad en el servicio.

- Función 2:** Controlar el uso y aprovechamiento de los recursos materiales asignados a la Sección, a fin de promover el desarrollo de sus funciones.
- Función 3:** Aprobar la propuesta de roles del subcoordinador de Cuentas Corrientes, así como, las incidencias del personal de la Sección para mantener la atención continua en las áreas del servicio.
- Función 4:** Establecer controles que permitan agilizar los procesos de la Sección para el desarrollo de sus funciones.
- Función 5:** Gestionar las modificaciones y/o adecuaciones al sistema informático vigente para agilizar el proceso de integración de información de la cuenta del paciente.
- Objetivo 5: Atender las solicitudes de información internas y externas.**
- Función 1:** Proporcionar información requerida por los auditores internos y externos a fin de cumplir con las solicitudes.
- Función 2:** Integrar y enviar información requerida por las autoridades del Instituto para la toma de decisiones.
- Objetivo 6: Mantener actualizados los manuales y documentos normativos aplicables a las funciones de la Sección.**
- Función 1:** Actualizar los manuales administrativos y documentos normativos de la Sección a fin de cumplir con la normatividad vigente.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con los responsables de áreas médicas, paramédicas y administrativas del Instituto y externamente con pacientes y/o responsables de éstos que tengan adeudos por la prestación de servicios, con personal del despacho de cobranza externa y auditores externos.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Contabilidad
Administración
Derecho

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Contabilidad
Administración
Derecho

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	AVANZADO	X	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	AVANZADO	X	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
Uso de software administrativo y contable
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
Capacidad resolutive
Coherencia
Numérica
Trabajo bajo presión

Actitudes:

Compromiso
Confiabilidad
Disciplina
Disponibilidad
Productividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Subcoordinador Contable

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo D

B. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar el registro y aplicación contable de la información financiera generada por la integración de las cuentas de pacientes hospitalizados y de urgencias a fin de que ésta se refleje en los estados financieros para la toma de decisiones, a través del cumplimiento de la normatividad aplicable y del sistema informático vigente.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Coordinar la integración de la información financiera generada en la Sección.**

Función 1: Verificar que las operaciones contables sean registradas a fin de que se lleve a cabo la integración de la información financiera.

Función 2: Vigilar las adecuaciones a los saldos de las cuentas de los pacientes hospitalizados y de urgencias realizadas manualmente y en sistema electrónico a fin de que reflejen saldos actualizados.

Función 3: Revisar la integración de las cuentas susceptibles de cancelación automática para mantener depurada la cartera de pacientes hospitalizados y de urgencias.

Función 4: Verificar la emisión de informes de antigüedad de saldos y de la reserva de cuentas incobrables para su integración a los estados financieros.

Función 5: Verificar la elaboración de la conciliación contable de las cuentas de los pacientes hospitalizados y de urgencias contra el sistema informático vigente para mantener depuradas las cuentas.

Función 6: Supervisar la integración de la documentación para la cancelación de las cuentas incobrables de acuerdo a la normatividad vigente.

Función 7: Vigilar la aplicación contable de conformidad al plan de cuentas para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

Objetivo 2: **Coordinar al personal a su cargo en la realización de sus funciones.**

Función 1: Controlar las incidencias del personal a su cargo para dar cumplimiento a las fechas de cierre contable.

Función 2: Controlar el uso y aprovechamiento de los recursos materiales asignados, a fin de promover el desarrollo de sus funciones.

Función 3: Proponer las modificaciones y/o adecuaciones al sistema informático vigente para agilizar el proceso de identificación de adeudos.

Función 4: Colaborar en la integración de información para atender las solicitudes internas y externas.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con personal de la dirección de Medicina y del departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos y externamente con pacientes y familiares.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Finanzas
Contabilidad
Administración
Administración pública

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Administración
Administración pública
Finanzas
Contabilidad

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	INTERMEDIO	X	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	INTERMEDIO	X	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a las funciones de la Sección
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
Capacidad resolutive
Coherencia
Númerica
Trabajo bajo presión

Actitudes:

Compromiso
Confiabilidad
Disciplina
Disponibilidad
Proactividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Subcoordinador de Cuentas Corrientes

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo D

B. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la integración de las cuentas de pacientes hospitalizados y de urgencias para su recuperación durante la estancia hospitalaria, mediante la aplicación de las políticas de recuperación y del sistema informático vigente diseñado para dicho propósito

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Coordinar la integración de las cuentas por paciente hospitalizado y de urgencias.**

Función 1: Verificar la integración de las cuentas de pacientes hospitalizados y de urgencias a fin de que el paciente realice el pago de los servicios de salud recibidos.

Función 2: Vigilar que los cargos por servicios médicos automatizados coincidan con lo registrado en el estado de cuenta de pacientes hospitalizados para el registro correcto.

Función 3: Coordinar la entrega de los expedientes administrativos en cuentas corrientes de los pacientes ex internos para su posterior recuperación y/o archivo.

Objetivo 2: **Supervisar el corte de la cuenta de los pacientes hospitalizados y de urgencias por la prestación de los servicios médicos proporcionados.**

Función 1: Vigilar la aplicación de las políticas sobre la determinación de los montos parciales de los servicios médicos proporcionados a los pacientes para su cobro.

Objetivo 3: **Coordinar al personal a su cargo en la realización de sus funciones.**

Función 1: Controlar las incidencias del personal a su cargo para mantener la continuidad del servicio.

Función 2: Controlar el uso y aprovechamiento de los recursos materiales asignados, a fin de promover el desarrollo de sus funciones.

Función 3: Proponer las modificaciones y/o adecuaciones al sistema informático vigente para agilizar el proceso de la integración de las cuentas.

Función 4: Colaborar en la integración de información para atender las solicitudes internas y externas.

Función 5: Vigilar el uso de las claves de usuario de los auxiliares de cuentas corrientes del sistema informático vigente para controlar la accesibilidad del mismo.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con personal de la dirección de Medicina y del departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos y externamente con pacientes y familiares.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Finanzas
Contabilidad
Administración
Administración pública

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Administración
Administración pública
Finanzas
Contabilidad

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	INTERMEDIO	X	N/A
4.- Trabajo en equipo	INTERMEDIO	X	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a las funciones de la sección
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
Capacidad resolutive
Coherencia
Númerica
Trabajo bajo presión

Actitudes:

Compromiso
Confiabilidad
Disciplina
Disponibilidad
Proactividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Subcoordinador de Recuperación de Adeudos

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo D

B. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar las acciones de cobro de las cuentas de pacientes ex internos para lograr la captación de ingresos autogenerados y presentar la información financiera razonable mediante la aplicación de políticas de recuperación.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Coordinar la recuperación de adeudos de las cuentas de los pacientes ex internos.**

Función 1: Vigilar la entrega-recepción de los expedientes administrativos y la cartera de pacientes ex internos en cuentas corrientes para seguimiento de recuperación de adeudo.

Función 2: Revisar los expedientes administrativos en cuentas corrientes de los pacientes ex internos con adeudos para determinar la aplicación de las políticas de recuperación de adeudos de acuerdo a los documentos de reconocimiento.

Función 3: Asignar a los auxiliares de recuperación de adeudos las cuentas a fin de iniciar el proceso.

Función 4: Revisar las gestiones de recuperación del adeudo para su control.

Función 5: Integrar el informe del estado que guarda la gestión de cobranza a fin de reflejarlo en los estados financieros.

Función 6: Determinar las cuentas incobrables para su envío al despacho externo de recuperación de adeudos.

Función 7: Controlar la entrega de los expedientes administrativos de cuentas corrientes de los pacientes ex internos una vez finiquitado el adeudo para liberarlo del compromiso adquirido con el Instituto.

Objetivo 2: **Coordinar al personal a su cargo en la realización de sus funciones.**

Función 1: Controlar las incidencias del personal a su cargo para mantener la atención continua en el área de servicio.

Función 2: Controlar el uso y aprovechamiento de los recursos materiales asignados, a fin de promover el desarrollo de sus funciones.

Función 3: Proponer las modificaciones y/o adecuaciones al sistema informático vigente para agilizar el proceso de identificación de adeudos.

Función 4: Colaborar en la integración de información para atender las solicitudes internas y externas.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con personal de la dirección de Medicina y del departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos y externamente con pacientes y familiares y personal del despacho externo de recuperación de adeudos.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Administración
Administración pública
Finanzas
Derecho

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Administración
Administración pública
Finanzas
Derecho

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	INTERMEDIO	X	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	INTERMEDIO	X	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a las funciones de la Sección
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
Capacidad resolutive
Facilidad de palabra
Manejo de personal
Negociación

Actitudes:

Compromiso
Diplomático
Orientación a resultados
Orientación al cliente
Proactividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Auxiliar Contable

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo A

B. MISIÓN DEL PUESTO

Registrar y aplicar contablemente la información financiera generada por la integración de las cuentas de pacientes hospitalizados y de urgencias a fin de que ésta se refleje en los estados financieros y que sirva de base para la toma de decisiones, a través del cumplimiento de la normatividad aplicable y del sistema informático vigente.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Analizar y registrar la información financiera generada en la Sección.

Función 1: Integrar la información financiera generada de las cuentas de pacientes hospitalizados y de urgencias para determinar los saldos reales de los adeudos.

Función 2: Realizar las adecuaciones a los saldos de las cuentas de los pacientes hospitalizados y de urgencias realizadas manualmente y en sistema electrónico a fin de que éstos reflejen los saldos actualizados.

Función 3: Integrar las cuentas susceptibles de cancelación automática para mantener depurada la cartera de pacientes hospitalizados y de urgencias.

Función 4: Elaborar los informes de antigüedad de saldos y de la reserva de cuentas incobrables para su integración a los estados financieros.

Función 5: Elaborar la conciliación contable de las cuentas de los pacientes hospitalizados y de urgencias contra el sistema informático vigente para mantener depuradas las cuentas.

Función 6: Integrar la documentación para la cancelación de las cuentas incobrables de acuerdo a la normatividad vigente.

Función 7: Aplicar contablemente los movimientos de los saldos de conformidad al plan de cuentas para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con personal de todo el Instituto y externamente con pacientes y familiares de éstos, que tengan saldo a favor.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Pasante

Áreas de conocimiento: Finanzas
Contabilidad
Administración
Administración pública

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Administración
Administración pública
Finanzas
Contabilidad

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a las funciones de la Sección
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
Capacidad resolutive
Coherencia
Númerica
Trabajo bajo presión

Actitudes:

Compromiso
Confiabilidad
Disciplina
Disponibilidad
Proactividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Auxiliar de Cuentas Corrientes

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo A

B. MISIÓN DEL PUESTO

Integrar las cuentas de pacientes hospitalizados y de urgencias para su recuperación durante la estancia hospitalaria, mediante la aplicación de las políticas de recuperación y el sistema informático vigente diseñado para dicho propósito.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Integrar las cuentas por paciente hospitalizado y de urgencias.

Función 1: Recibir y capturar, en su caso, los cargos de los servicios otorgados por las áreas médicas a fin de que se lleve a cabo la integración de las cuentas de pacientes hospitalizados y de urgencias.

Función 2: Conciliar los cargos por servicios médicos automatizados contra lo registrado en el estado de cuenta de pacientes hospitalizados para el registro.

Función 3: Formalizar mediante los documentos correspondientes, las obligaciones de pago por la prestación de los servicios médicos otorgados para obtener la garantía del compromiso.

Función 4: Integrar y turnar al área de control los expedientes administrativos en cuentas corrientes de los pacientes ex internos para su recuperación y/o archivo.

Objetivo 2: Proporcionar a los pacientes, familiares y/o responsables legales la información sobre el estado que guarda su cuenta por los servicios médicos otorgados.

Función 1: Generar estados de cuenta a fin de dar a conocer los saldos a los pacientes, familiares y/o responsables legales.

Función 2: Gestionar el trámite de autorización para que se realice la devolución de cobros no procedentes.

Objetivo 3: Efectuar el corte de la cuenta de los pacientes hospitalizados y de urgencias por la prestación de los servicios médicos proporcionados.

Función 1: Aplicar las políticas sobre la determinación de los montos parciales y totales de los servicios médicos proporcionados a los pacientes para su cobro.

Objetivo 4: Apoyar en la integración de la información de las solicitudes de información para las diferentes instancias internas y externas.

Función 1: Participar en la integración de la información solicitada para cumplir con los requerimientos.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con personal de todo el Instituto y externamente con pacientes y familiares de éstos.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Pasante

Áreas de conocimiento: Finanzas
Contabilidad
Administración
Administración pública

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Administración
Administración pública
Finanzas
Contabilidad

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a las funciones de la Sección
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
Capacidad resolutive
Coherencia
Númerica
Trabajo bajo presión

Actitudes:

Compromiso
Confiabilidad
Disciplina
Disponibilidad
Proactividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Auxiliar de Recuperación de Adeudos

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo A

B. MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo la recuperación de adeudos de las cuentas de pacientes ex internos con saldo deudor derivado de la atención médico especializada en urgencias y hospitalización, mediante la aplicación de las políticas establecidas para éste fin.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Identificar y dar seguimiento a las cuentas de pacientes ex internos con saldos deudores.

Función 1: Gestionar la recuperación de adeudos de acuerdo al listado y los expedientes administrativos en cuentas corrientes de los pacientes ex internos para disminuir los saldos pendientes de cobro-

Función 2 Informar el estatus que guarda cada una de las cuentas de pacientes ex internos a fin de que se tomen las decisiones adecuadas para su recuperación

Objetivo 2: Dar seguimiento a la integración de movimientos de las cuentas de pacientes ex internos.

Función 1: Atender a los pacientes ex internos o responsables de los mismos para proporcionar los saldos deudores existentes por eventos hospitalarios.

Función 2: Realizar la conciliación y las afectaciones en el sistema informático vigente de las cuentas de los pacientes ex internos para obtener el saldo actualizado de los adeudos.

Función 3: Emitir los reportes sobre el estado de las gestiones de cobro a fin de informar al subcoordinador de recuperación de adeudos los resultados obtenidos.

Objetivo 3: Mantener el control del expediente administrativo de pacientes ex internos en cuentas corrientes.

Función 1: Resguardar los expedientes administrativos de pacientes ex internos en cuentas corrientes a fin de controlar los documentos de reconocimiento de adeudo.

Función 2: Integrar la documentación probatoria al expediente administrativo de pacientes ex internos en cuentas corrientes a fin de tener la evidencia del proceso de recuperación de adeudos.

Función 3: Devolver los expedientes administrativos de pacientes ex internos al área de control para su resguardo.

Objetivo 4: Apoyar en la integración de la información de las solicitudes de información para las diferentes instancias internas y externas.

Función 1: Participar en la integración de la información solicitada para cumplir con los requerimientos.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con los responsables de áreas médicas, paramédicas y administrativas del Instituto y externamente con pacientes y/o responsables de éstos que tengan adeudos por la prestación de servicios, con personal del despacho de cobranza externa y auditores externos.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Pasante

Áreas de conocimiento: Contabilidad
Administración
Derecho

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Contabilidad
Administración
Derecho

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
Uso de software administrativo y contable

Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Capacidad resolutive
Comunicación
Control emocional
Facilidad de palabra
Negociación

Actitudes:

Compromiso
Disponibilidad
Empatía
Orientación al cliente
Proactividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Secretaria

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A6

B. MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en los procedimientos administrativos de la Sección a través de la atención del público en general para la organización y funcionalidad de la misma.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Gestionar la documentación de la Sección de acuerdo a los requerimientos del mismo y los lineamientos institucionales.**

Función 1: Elaborar la documentación solicitada por el Coordinador de la Sección para distribuirla a fin de dar inicio o seguimiento a las actividades.

Función 2: Organizar la documentación asignada para mantener el orden y control de los archivos.

Función 3: Mantener en custodia la información generada en la Sección para cumplir con los requerimientos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Función 4: Proporcionar la información necesaria al público en general que lo solicite para realizar trámites relativos a la Sección.

Función 5: Registrar los documentos normativos en el Centro de Información Documental Institucional (CIDI) y asistir a las reuniones informativas para dar cumplimiento al mismo.

Objetivo 2: **Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados a la Sección.**

Función 1: Realizar las solicitudes de trabajo a los diferentes departamentos del Instituto para mantener el funcionamiento de equipos e instalaciones.

-

Función 2: Realizar la solicitud de los insumos de recursos materiales a fin de contar con lo mínimo necesario para desempeñar las funciones.

Función 3: Vigilar que se realice el almacenamiento de materiales para mantener la organización y control de los mismos.

Función 4: Apoyar en la búsqueda inicial de soluciones ante los diversos problemas de funcionamiento de la Sección y sus instalaciones.

Función 5: Colaborar como verificador del inventario de la Sección para dar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de bienes institucionales.

Objetivo 3: **Apoyar en el control de la agenda de trabajo del coordinador de la Sección.**

Función 1: Registrar las citas y reuniones de trabajo para el cumplimiento de los compromisos laborales del coordinador de la Sección.

Función 2: Realizar la confirmación de reuniones y asignar los espacios necesarios para que estas se lleven a cabo.

Función 3: Apoyar al coordinador de la Sección en las diversas actividades administrativas para contribuir a la atención de los usuarios.

Función 4: Mantener el control de las incidencias del personal de la Sección a fin de dar continuidad a las actividades de la Sección.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con las diferentes unidades del Instituto y externamente con pacientes y familiares.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Carrera técnica o comercial

Grado de avance: Terminada

Áreas de conocimiento: Secretarial
Administración

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Apoyo ejecutivo
Administración pública

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
Conocimientos sobre la Ley Federal de Archivos
Conocimientos de redacción y ortografía
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
Capacidad resolutive
Relaciones interpersonales
Trabajo bajo presión
Trabajo organizado

Actitudes:

Compromiso
Confiabilidad
Disciplina
Lealtad
Productividad