

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA Y EVALUACIÓN

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Jefe del Departamento

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Subdirector de Área

B. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar las actividades de planeación, programación y evaluación a través de las herramientas administrativas para el cumplimiento normativo manteniendo la operación de la integración y actualización de la información para la toma de decisiones de la alta dirección.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Llevar a cabo el proceso de planeación estratégica a través del establecimiento de líneas de acción, objetivo, indicadores, metas y proyectos de la Institución y su seguimiento periódico.

Función 1: Organizar y coordinar las actividades para la definición de objetivos estratégicos, líneas de acción, indicadores, metas y proyectos de las distintas áreas, a fin de determinar el plan para cumplir con la misión del Instituto.

Función 2: Supervisar el proceso de integración de los programas institucionales y sectoriales alineados con los planes nacionales y sectoriales para su aprobación de la Junta de Gobierno.

Función 3: Establecer los mecanismos necesarios para dar seguimiento a las metas y proyectos institucionales para la toma de decisiones.

Función 4: Verificar las estrategias Institucionales para definir los proyectos a corto, mediano y largo plazo del Instituto.

Objetivo 2: Colaborar en la integración del Programa Anual de Trabajo Institucional.

Función 1: Participar conjuntamente con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud para la integración del Programa Anual de Trabajo.

Función 2: Revisar los análisis costo beneficio de los programas y proyectos de inversión para su validación y registro del presupuesto ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Función 3: Participar con la Subdirección de Recursos Financieros en la integración del Informe de la cuenta de la hacienda pública federal a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida por la H. Cámara de Diputados.

Objetivo 3: Mantener actualizada la información sobre los resultados institucionales y de la productividad departamental en materia de investigación, docencia, asistencia y administración.

Función 1: Analizar y recopilar la generación del informe final de actividades de las áreas sustantivas del Instituto, investigación, docencia y asistencia, a fin de presentarlo a la alta dirección y a la H. Junta de Gobierno.

Función 2: Implementar y mantener el sistema informático de la productividad institucional a fin de que éste presente la información fidedigna en materia de investigación, docencia y asistencia.

Objetivo 4: Organizar el proceso de integración del Informe de Junta de Gobierno y dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por el comisario público propietario al informe de Autoevaluación.

Función 1: Coordinar la integración del informe de Junta de Gobierno de conformidad con la Ley de los Institutos Nacionales de Salud para cumplir con la normatividad establecida.

Función 2: Coordinar y supervisar las acciones que se llevarán a cabo con las diferentes áreas del Instituto para dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de la evaluación del informe de la H. Junta de Gobierno.

Función 3: Integrar el resultado de los indicadores para informar el cumplimiento de las metas de los programas presupuestales a la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.

Objetivo 5: Supervisar el costeo de las actividades institucionales y la actualización del tabulador de cuotas de recuperación.

Función 1: Verificar la actualización del sistema de costeo para avalar la integración de la información de las actividades institucionales.

Función 2: Revisar la actualización del tabulador de cuotas de recuperación para mantener la captación de recursos propios en el Instituto.

D. ENTORNO OPERATIVO:

Tipo de relación: Interna y externa.

Se mantiene comunicación constante con mandos medios y superiores de las diferentes áreas del Instituto y de diferentes dependencias de la administración pública federal.

Características de la información:

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

PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios:	Licenciatura
Grado de avance:	Titulado
Área de conocimiento:	Contador público Administración Administración pública Estadística

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia:	2 Años
Áreas de experiencia:	Administración pública Contador público Planeación

Programación
Estadística
Costos

C. CAPACIDADES GERENCIALES

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

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Uso de software
Nociones generales de administración pública federal

Habilidades:

Capacidad analítica
Comunicación
Facilidad de palabra
Liderazgo.
Relaciones interpersonales

Actitudes:

Confianza y seguridad
Dinamismo
Disciplina
Disponibilidad
Empatía

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Responsable de Integración Programática

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Jefe de Departamento

B. MISIÓN DEL PUESTO

Definir e integrar el proceso de programación a través de sistemas automatizados para contar con un presupuesto que permita al Instituto alcanzar los objetivos estratégicos.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES:

Objetivo 1: Realizar la estructura programática institucional en colaboración con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.

Función 1: Definir y elaborar la estructura programática institucional para la apertura de las claves presupuestarias.

Objetivo 2: Coordinar y participar en el proceso de integración de los programas y proyectos de inversión.

Función 1: Realizar los análisis costo beneficio de los programas y proyectos de inversión para su registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Función 2: Llevar a cabo el registro de cartera de inversión en los programas presupuestales para la asignación de recursos.

Función 3: Verificar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las modificaciones a los registros de cartera de inversión de los programas y proyectos autorizados para mantenerlos actualizados de acuerdo a los requerimientos del Instituto.

Objetivo 3: Apoyar en la integración del programa anual de trabajo institucional.

Función 1: Participar con la Subdirección de Recursos Financieros en la integración del Informe de la cuenta de la hacienda pública federal a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida por la H. cámara de diputados.

D. ENTORNO OPERATIVO:

Tipo de relación: Interna y externa.

Se trabaja con todos los Mandos Medios de las diferentes áreas del Instituto y con diferentes dependencias de la administración pública federal para el cumplimiento de las funciones.

Características de la información.

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

PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Área de conocimiento: Administración de proyectos
Contaduría pública
Contaduría gubernamental

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 Año

Áreas de experiencia: Contaduría gubernamental
Finanzas

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:

Uso de software
Nociones generales de administración pública federal

Habilidades:

Capacidad resolutive.
Comunicación
Creatividad
Pensamiento crítico
Síntesis

Actitudes:

Dinamismo
Disponibilidad
Empatía
Orientación a resultados
Proactividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Responsable de Evaluación

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Jefe de Departamento

B. MISIÓN DEL PUESTO:

Analizar y evaluar las actividades de investigación, enseñanza, asistencia y administración del Instituto a través de un modelo de recopilación de información para emitir informes para los miembros de la H. Junta de Gobierno así como a las dependencias y entidades fiscalizadoras

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Analizar los resultados institucionales en materia de investigación, docencia, asistencia y administración.

Función 1: Actualizar el sistema informático vigente (SIV) para que se encuentre en concordancia al periodo en curso.

Función 2: Verificar y coordinar la operación del sistema informático vigente (SIV) para la generación de la información

Función 4: Recibir la información para elaborar y presentar en tiempo y forma el informe de autoevaluación a la H. Junta de Gobierno.

Función 5: Realizar los anexos estadísticos en materia de investigación, docencia, asistencia y administración para el informe del director en la H. Junta de Gobierno.

Función 6: Integrar los indicadores presupuestarios mediante modelos estadísticos para medir los resultados esperados.

Función 7: Emitir la información de los indicadores institucionales para su presentación ante la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (C.C.I.N.S.H.A.E.)

Función 8: Emitir información para integrar la cuenta de la hacienda pública federal y dar cumplimiento a la normatividad vigente.

Objetivo 2: Integrar y determinar la información de la productividad departamental en materia de investigación, docencia, asistencia y administración.

Función 1: Revisar que las bases de datos del SIV de cada uno de los departamentos estén actualizadas para integrar la información y mantener el control de la misma.

Función 2: Emitir información para elaborar el informe final de actividades y presentarlo a la Dirección General.

Objetivo 3: Atender las solicitudes de información emitidas por las entidades fiscalizadoras

Función 1: Recopilar la información específica para cumplir con los requerimientos de otras dependencias y entidades fiscalizadoras.

Función 2: Documentar las desviaciones presentadas en la información entregada a las dependencias y entidades fiscalizadoras para su aclaración.

Función 3 Coordinar el Subsistema de información de equipamiento, recursos humanos e infraestructura para la atención de la salud.

Objetivo 4: Participar en la elaboración de la cuenta de la hacienda pública federal.

Función 1: Entregar la información relacionada en materia de investigación, docencia, asistencia y administración para la integración de la carpeta de la cuenta pública institucional

D. ENTORNO OPERATIVO:

Tipo de relación: Interna y externa.

Se trabaja con todos los responsables de las diferentes áreas del Instituto y de manera externa con personal de instancias fiscalizadoras.

Características de la información:

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

PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Área de conocimiento: Administración

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 Año

Áreas de experiencia: Administración pública
Evaluación
Estadística

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:

Uso de software
Nociones generales de administración pública federal

Habilidades:

Capacidad resolutive.
Coordinar grupos de trabajo.
Negociación.
Pensamiento crítico.
Trabajo en equipo.

Actitudes:

Diplomático
Disponibilidad
Flexibilidad
Orientación a resultados

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Coordinador de Costos

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Jefe de Departamento

B. MISIÓN DEL PUESTO:

Mantener actualizado el tabulador de cuotas de recuperación a través de la determinación de los costos unitarios de los estudios o procedimientos, mediante la integración de la matriz de costos para facilitar la recuperación de cuotas a favor del Instituto.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Mantener actualizado el Tabulador de Cuotas de Recuperación del INCMNSZ.**

Función 1: Estandarizar y analizar las solicitudes de modificaciones al tabulador de cuotas de recuperación del INCMNSZ de los centros de costos para dar seguimiento a las mismas.

Función 2: Coordinar las visitas a los centros de costos a fin de obtener la información necesaria para la actualización de los costos unitarios.

Función 3: Revisar la actualización de la matriz de costos que permite conocer los insumos que intervienen en la elaboración de un estudio o procedimiento para la integración del tabulador de cuotas de recuperación.

Función 4: Verificar la determinación del costo unitario de los servicios médico-asistenciales que presta el Instituto en sus áreas de asistencia para la integración del tabulador de cuotas de recuperación.

Función 5: Integrar la información estadística de los procedimientos realizados en los centros de costos para la determinación del costo indirecto.

Función 6: Llevar a cabo las gestiones necesarias para realizar las modificaciones al tabulador de cuotas de recuperación del INCMNSZ para su aprobación.

Objetivo 2: **Expedir el tabulador de cuotas de recuperación del INCMNSZ vigente.**

Función 1: Integrar el tabulador de cuotas de recuperación del INCMNSZ para su revisión y validación del Jefe de departamento de integración programática y evaluación y autorización por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Función 2: Verificar el tabulador de cuotas de recuperación del INCMNSZ autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su difusión.

Función 3: Llevar a cabo las gestiones correspondientes para la incorporación del tabulador de cuotas de recuperación del INCMNSZ en los sistemas Informáticos vigentes.

Función 4: Revisar la incorporación del tabulador de cuotas de recuperación del INCMNSZ autorizado en los sistemas Informáticos a fin de comunicar a los centros de costos y usuarios de dicha modificación.

D. ENTORNO OPERATIVO:

Tipo de relación: Interna y externa.

Se trabaja con todos los mandos medios de las diferentes áreas del Instituto y de otras dependencias y Globalizadoras.

Características de la información.

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

PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Área de conocimiento: Administración pública
Contabilidad de costos

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 Año

Áreas de experiencia: Administración pública
Contabilidad
Estadística

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:

Uso de Software
Nociones generales de administración pública federal

Habilidades:

Capacidad resolutive.
Comunicación
Coordinar grupos de trabajo
Habilidad numérica
Relaciones interpersonales

Actitudes:

Dinamismo
Empatía
Flexible
Orientación a resultados
Proactividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Analista Especializado de Costos.

CATEGORÍA: Soporte Administrativo D

B. MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo las modificaciones solicitadas del tabulador de cuotas para mantener actualizadas las cuotas de recuperación a través de la matriz de costos a fin de que el Instituto cumpla con la normatividad establecida.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Apoyar en la actualización del tabulador de cuotas de recuperación del INCMNSZ.

Función 1: Atender las solicitudes de modificaciones al Tabulador de Cuotas de Recuperación del INCMNSZ de los Centros de costos para dar seguimiento a las mismas.

Función 2: Llevar a cabo el análisis de los centros de costos para obtener la información necesaria para la actualización costos unitarios.

Función 3: Actualizar los insumos que intervienen en la elaboración de un estudio o procedimiento para determinar el costo del estudio.

Función 4: Realizar las modificaciones al tabulador de cuotas de recuperación del INCMNSZ (altas, bajas, cambio de precio y denominación) para facilitar su gestión.

Función 5: Facilitar el tabulador de cuotas de recuperación del INCMNSZ vigente para su difusión.

Objetivo 2: Distribuir el gasto de los servicios y honorarios en las áreas o unidades administrativas del Instituto.

Función 1: Registrar los contratos de servicios y honorarios para destinar el gasto correspondiente al área o unidad administrativa usuaria.

Objetivo 3 Mantener actualizada la información en el sistema de portales de obligaciones y transparencia (SIPOT)

Función 1: Integrar la información necesaria para el llenado de los formatos correspondientes en el SIPOT para cumplir con la normatividad de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Objetivo 4 Informar cada trimestre en el portal aplicativo de la secretaria de hacienda (PASH) los indicadores del programa transversal salud materna, sexual y reproductiva.

Función 1: Registrar el avance trimestral de las metas alcanzadas en el PASH así como la carga de los anexos correspondientes para cumplir con la normatividad de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

D. ENTORNO OPERATIVO:

Tipo de relación: Interna.

Se trabaja con los responsables de las diferentes áreas del Instituto.

Características de la información:

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

PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional
Grado de avance: Pasante y/o carrera terminada
Área de conocimiento: Administración pública
Contabilidad

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 Año
Áreas de experiencia: Administración pública
Contabilidad de costos
Estadística

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:

Uso de software
Nociones generales de la administración pública federal

Habilidades:

Comunicación.
Negociación.
Facilidad para la toma de decisiones.
Habilidad numérica.
Relaciones interpersonales.

Actitudes:

Dinamismo
Disponibilidad
Flexibilidad
Motivación