

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Subdirectora de Recursos Financieros

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Subdirector de Área

B. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros con los que cuenta la Subdirección de Recursos Financieros a través de la observación de la normatividad aplicable vigente para la gestión de los recursos financieros del Instituto a fin de cumplir con sus obligaciones de pago, programas presupuestarios y registro contable de las operaciones financieras.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Supervisar los resultados de las unidades administrativas a su cargo.

Función 1: Vigilar el desarrollo de las acciones comprometidas en el programa de trabajo de las unidades administrativas a su cargo a fin de verificar su cumplimiento.

Función 2: Distribuir en las unidades administrativas a su cargo los asuntos relacionados a su ámbito de competencia para dar cumplimiento a los diferentes requerimientos de instancias internas y externas, así como a la normatividad aplicable vigente.

Función 3: Autorizar la emisión de información financiera para las autoridades del Instituto e instancias externas a fin de dar cumplimiento a los requerimientos solicitados.

Función 4: Coordinar las actividades de las unidades administrativas a su cargo para cumplir con las obligaciones de pago, los programas presupuestarios y el registro contable de las operaciones financieras y de recursos de terceros.

Función 5: Verificar la implementación de medidas de seguridad para el control, resguardo de los fondos y valores propiedad del Instituto.

Objetivo 2: Supervisar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales asignados a la Subdirección.

Función 1: Verificar la integración del Programa de Capacitación Anual para las servidoras y los servidores públicos de las unidades administrativas a su cargo para contribuir en su productividad en el servicio.

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

Función 3: Controlar los documentos, correspondencia y valores confiados por el desempeño de sus funciones para cumplir con la normatividad aplicable vigente.

Función 4: Proporcionar los recursos financieros a las unidades administrativas a su cargo para el logro de sus objetivos y funciones.

Objetivo 3: Coordinar la integración de la información financiera requerida para las auditorías internas y externas.

- Función 1:** Representar a la Dirección de Administración como enlace para la entrega de la información financiera solicitada por las instancias de fiscalización.
- Función 2:** Efectuar el seguimiento a las fechas comprometidas en los cronogramas de trabajo o planes de fiscalización para atender los requerimientos de información financiera de las instancias fiscalizadoras.
- Objetivo 4: Colaborar con los titulares de las unidades administrativas del Instituto en el manejo de los recursos financieros.**
- Función 1:** Asesorar a los titulares de las unidades administrativas del Instituto en el ejercicio de su presupuesto asignado y/o autogenerado a fin de cumplir con sus objetivos.
- Función 2:** Supervisar el uso racional de los recursos financieros de las unidades administrativas del Instituto a fin de cumplir con los compromisos de pago.
- Objetivo 5: Participar en los Comités y/o grupos de trabajo institucionales.**
- Función 1:** Implementar los acuerdos de su competencia que sean concertados en los diferentes Comités y/o grupos de trabajo a fin de cumplir con los mismos.
- Función 2:** Emitir comentarios y observaciones en el ámbito de su competencia a los asuntos presentados en los Comités y/o grupos de trabajo para cumplir con la normatividad aplicable vigente.
- Función 3:** Difundir en los Comités y/o reuniones de trabajo la información contable y presupuestal necesario para la toma de decisiones.
- Función 4:** Verificar la congruencia del gasto programado en las diferentes actividades sustantivas y programas que se incluyen en el Anteproyecto de Presupuesto a fin de controlar su ejercicio.
- Objetivo 6: Coordinar las acciones para el establecimiento del Sistema de Control Interno Institucional.**
- Función 1:** Proponer las acciones de mejora al Coordinador de Control Interno para su incorporación en el Programa de Trabajo de Control Interno Institucional (PTCI).
- Función 2:** Supervisar el seguimiento de la información para la elaboración del reporte de avances del cumplimiento del PTCI.
- Función 3:** Difundir en el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) el estado que guarda el PTCI para cumplir con la normatividad establecida en materia de control interno.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública y Secretaría de Salud.

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
Economía
Administración

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 3 años

Áreas de experiencia: Contabilidad
Economía
Administración
Finanzas

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	AVANZADO	N/A	X
4.- Trabajo en equipo	AVANZADO	X	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de la normatividad aplicable a sus funciones
Nociones de Derecho Administrativo
Uso de:
Software administrativo
Tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
Capacidad resolutive
Comunicación
Manejo de personal
Pensamiento crítico

Actitudes:

Confiabilidad
Disponibilidad
Empatía
Objetividad
Proactividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Analista Especializada en Finanzas

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo D

B. MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar con la Subdirectora de Recursos Financieros en la integración de la información financiera a través del cumplimiento de la normatividad aplicable vigente para la administración de los recursos financieros del Instituto.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Participar en la emisión de los resultados de las unidades administrativas a cargo de la Subdirección.**

Función 1: Revisar el cumplimiento de las acciones comprometidas en los programas de trabajo de las unidades administrativas que integran la Subdirección a fin de integrar los resultados de las mismas.

Función 2: Coordinar la emisión de información financiera para las autoridades del Instituto e instancias externas a fin de cumplir con la normatividad vigente aplicable.

Función 4: Revisar el saldo de los recursos autogenerados a fin de verificar la suficiencia presupuestal para la autorización de gastos.

Objetivo 2: **Colaborar en la integración de la información requerida para las auditorías internas y externas.**

Función 1: Integrar la información solicitada a las unidades administrativas a cargo de la Subdirección para el desarrollo de las auditorías internas y externas.

Función 2: Integrar la información generada por las unidades administrativas a cargo de la Subdirección para la atención de las medidas correctivas y preventivas de observaciones realizadas.

Objetivo 3: **Colaborar en la integración de la información para la H. Junta de Gobierno, los Comités y/o grupos de trabajo donde intervenga la Subdirección.**

Función 1: Realizar el seguimiento a los acuerdos y asuntos generales derivados de la H. Junta de Gobierno, los diferentes Comités y/o grupos de para su atención.

Función 2: Integrar la información contable y presupuestal generada por las unidades administrativas a cargo de la Subdirección que sirva como herramienta de apoyo para los diferentes Comités y/o grupos de trabajo.

Función 3: Verificar la carga de información en la Plataforma Nacional de Transparencia de las unidades administrativas a cargo de la Subdirección para cumplir con la normatividad aplicable vigente en materia de transparencia.

Objetivo 4: **Realizar el seguimiento a programas gubernamentales que comprometan acciones por la Subdirección.**

Función 1: Colaborar con la Subdirectora de Recursos Financieros en su carácter de Enlace de Control Interno en la aplicación de las encuestas de control interno para integrar el Programa de Trabajo de Control Institucional (PTCI) conforme a la normatividad aplicable.

Función 2: Informar a la Subdirectora de Recursos Financieros las acciones a comprometer en el PTCI para su aprobación.

- Función 3:** Integrar la información de los avances emitidos por las servidoras y los servidores públicos responsables de las acciones de mejora comprometidas en el PTCI para su reporte a la Secretaría de la Función Pública, Órgano Interno de Control y al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).
- Función 4:** Integrar la información de las unidades administrativas a cargo de la Subdirección, que acredite la implementación de las acciones comprometidas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) para su envío a la Dirección de Planeación y Mejora de la Calidad.
- Función 5:** Integrar la información de las unidades administrativas a cargo de la Subdirección para el cumplimiento de Programas Gubernamentales.
- Función 6:** Atender solicitudes de información en materia de transparencia que le son requeridas a las unidades administrativas a cargo de la Subdirección para cumplir con la misma.
- Objetivo 5: Mantener actualizado el Registro Público de Organismos Descentralizados (REPODE).**
- Función 1:** Realizar el registro de la información proporcionada por las unidades administrativas que realicen actos o documentos que deban registrarse a fin de tenerlos inscritos en el REPODE.
- Objetivo 6: Colaborar en el análisis de la información financiera generada por la Subdirección.**
- Función 1:** Participar en el análisis de los estados financieros del Instituto a fin de emitir recomendaciones y/o comentarios que apoyen en la toma de decisiones.
- Función 2:** Analizar los convenios y contratos en los que interviene el Instituto para cumplir con lo estipulado en las cláusulas de los términos financieros.
- Función 3:** Emitir recomendaciones y/o comentarios sobre la pertinencia de la autorización de los compromisos que gestionan las unidades administrativas para su pago.
- Función 4:** Emitir recomendaciones y/o comentarios de los informes que afecten el ejercicio financiero para apoyar a la Subdirectora de Recursos Financieros.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública y Secretaría de Salud.

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
Economía
Administración

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 4 años

Áreas de experiencia: Contabilidad
Economía
Administración
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:

Conocimientos de la normatividad aplicable a sus funciones
Nociones de Derecho Administrativo
Uso de:
Software administrativo
Tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Capacidad resolutive
Comunicación
Coordinación de grupos de trabajo
Pensamiento crítico
Trabajo bajo presión

Actitudes:

Compromiso
Diplomático
Disponibilidad
Lealtad
Proactividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Asistente

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A8

B. MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en los procedimientos administrativos de la Subdirección de Recursos Financieros a través del cumplimiento de los procesos establecidos para la organización y funcionalidad del mismo.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Gestionar la documentación de la Subdirección de acuerdo a sus requerimientos de la misma y a los lineamientos institucionales.**

Función 2: Elaborar la documentación requerida por la Subdirectora de Recursos Financieros para iniciar y dar seguimiento a las actividades.

Función 2: Mantener en custodia la información generada en la Subdirección para cumplir con la normatividad aplicable vigente en materia de transparencia y protección de datos personales.

Función 3: Organizar la documentación asignada para mantener el orden y control de los archivos de la Subdirección.

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

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

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

Función 2: Elaborar las solicitudes 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: Colaborar con la búsqueda inicial de soluciones ante los diversos problemas de funcionamiento de la Subdirección y sus instalaciones a fin de agilizar su arreglo.

Función 5: Registrar los documentos normativos en el Centro de Información Documental Institucional (CIDI) derivado de las reuniones informativas a las que asista como responsable del archivo de trámite (RAT) para cumplir con el mismo.

Función 6: Fungir como verificador del inventario de la Subdirección para cumplir con el programa anual del levantamiento institucional

Objetivo 3: **Controlar la agenda de trabajo de la Subdirectora de Recursos Financieros.**

Función 1: Programar las citas y reuniones de trabajo de la Subdirectora de Recursos Financieros para cumplir con los asuntos oficiales y compromisos laborales.

Función 2: Realizar la preparación de espacios necesarios y confirmación de reuniones de la Subdirectora de Recursos Financieros para que estas se lleven a cabo.

Función 3: Integrar la información necesaria para llevar a cabo el desarrollo de los Comités o reuniones a los que asista el Subdirectora de Recursos Financieros.

Objetivo 4: **Coordinar las actividades de las alumnas y/o los alumnos de servicio social y/o prácticas profesionales asignados a la Subdirección de Recursos Financieros.**

Función 1: Asignar tareas a las alumnas y/o los alumnos de servicio social y/o prácticas profesionales a fin de distribuir los trabajos propios de la Subdirección.

Función 2: Revisar los trabajos realizados por las alumnas y/o los alumnos de servicio social y/o prácticas profesionales a fin de dar visto bueno en los reportes de actividades realizadas.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y Externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con personas beneficiarias, instituciones públicas y/o privadas.

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: Carrera comercial o técnica

Grado de Avance: Titulado

Áreas de Conocimiento: Secretarial
Comunicación
Administración

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de Años de Experiencia: 3 años

Áreas de Experiencia: Comunicación
Secretarial
Administración

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

Redacción y ortografía

Uso de:

Software administrativo

Tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Capacidad resolutive

Comunicación

Relaciones interpersonales

Trabajo bajo presión

Trabajo organizado

Actitudes:

Comprensión

Compromiso

Iniciativa

Proactividad

Productividad