

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Jefe del Departamento de Tesorería

**CATEGORÍA IDEAL**

**PROPUESTA:** Jefe de Departamento

### B. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar y vigilar los recursos financieros y valores del Instituto estableciendo los mecanismos de salvaguarda y custodia para que las erogaciones se apliquen en los plazos convenidos en cumplimiento con las políticas de operación establecidas, todo esto dentro de un marco de servicio a los distintos usuarios que aplique los valores del Instituto.

### C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** **Administrar los recursos financieros por ingresos propios y ministraciones federales para el pago oportuno de los compromisos del Instituto.**

**Función 1:** Identificar y realizar las operaciones financieras de disponibilidad bancaria que permita realizar el pago de los compromisos en las fechas establecidas.

**Función 2:** Efectuar las operaciones de inversión de valores de conformidad con la normatividad establecida y para determinar la disponibilidad bancaria a la vista que permita el pago de los compromisos.

**Función 3:** Supervisar que se efectúen los pagos de los compromisos adquiridos para el cumplimiento de los plazos establecidos y en la forma convenida.

**Función 4:** Integrar y proporcionar los informes solicitados por la Subdirección de Recursos Financieros y por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la toma de decisiones.

**Objetivo 2:** **Establecer los medios de comunicación idóneos con Instituciones Bancarias y Casas de Cambio para la administración de los recursos financieros del Instituto.**

**Función 1:** Mantener las relaciones de comunicación con los funcionarios bancarios para que las operaciones de la tesorería se realicen en las condiciones que permitan el cumplimiento de la normatividad vigente mediante el establecimiento de los contratos de servicios.

**Función 2:** Analizar las conciliaciones bancarias para determinar las acciones a realizar a fin de controlar las operaciones financieras del Instituto.

**Objetivo 3:** **Supervisar la salvaguarda y custodia de los valores propiedad del Instituto para asegurar la protección y disposición de los mismos.**

**Función 1:** Vigilar que se cuente con los equipos necesarios para controlar y resguardar los valores.

**Función 2:** Establecer contratos con las instituciones bancarias o de servicios para la recolección, traslado y custodia de valores.

**Función 3:** Vigilar que la captación de recursos monetarios por ingresos propios se deposite y registren para salvaguardar los valores en los medios establecidos que permitan su disponibilidad en el plazo requerido.

**Objetivo 4:** Supervisar el desempeño del personal a su cargo para que se cumplan las funciones del Departamento de Tesorería.

**Función 1:** Revisar, documentos, informes y reportes emitidos por el personal del Departamento de Tesorería para verificar el cumplimiento de las operaciones financieras, así como el desenvolvimiento del personal en la atención con los usuarios y hacia el interior del departamento para mantener un ambiente de trabajo sano.

#### **D. ENTORNO OPERATIVO**

**Tipo de Relación:** Interna y Externa

Se mantiene comunicación constante con todos los jefes de las diferentes áreas del Instituto y externamente con funcionarios bancarios, funcionarios de compañías de seguros y dependencias y entidades diversas, proveedores y pacientes.

#### **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:** Contaduría Pública  
Administración Pública

##### **B. EXPERIENCIA LABORAL**

**Mínimo de Años de Experiencia:** 3 años

**Áreas de Experiencia:** Contaduría Pública  
Administración Pública

### 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 en materia financiera y contable relativa a la administración de la Tesorería.  
Conocimiento de los procedimientos que imperan en el área  
Uso de Tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo) y/o Software Administrativo  
Manejo de equipo de cómputo

#### Habilidades:

Capacidad Resolutiva  
Comunicación  
Control de Estrés  
Coordinación de Grupos de Trabajo  
Creatividad  
Liderazgo

#### Actitudes:

Compromiso  
Dinamismo  
Disponibilidad  
Iniciativa  
Orientación a Resultados  
Orientación al Cliente

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Coordinador de Cajas

### CATEGORÍA IDEAL

**PROPUESTA:** Soporte Administrativo D

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y dirigir al personal a su cargo para proporcionar el servicio de cobro por servicios médicos e ingresos diversos mediante la utilización de los mecanismos implementados para la salvaguarda de valores en un entorno de atención a los distintos usuarios aplicando los valores del Instituto.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** **Supervisar y controlar la captación de ingresos por servicios médicos e ingresos diversos para salvaguardar los valores en los medios establecidos.**

**Función 1:** Revisar las operaciones de cobro, comprobantes de pago y reportes de ingresos para comprobar que la captación de los recursos monetarios se realice de conformidad a los procedimientos establecidos.

**Función 2:** Revisar los valores captados para validar que éstos se reciban en apego a la normatividad vigente para salvaguardar los valores según corresponda en cofres de seguridad o a través de los depósitos bancarios.

**Objetivo 2:** **Organizar, dirigir y supervisar el desempeño de los Cajeros para el cobro de los servicios médicos dentro de un marco de atención que satisfaga a los pacientes, familiares y usuarios en general.**

**Función 1:** Planear el horario de trabajo de los Cajeros de Cobros para satisfacer el servicio de cobro en las diferentes unidades de caja.

**Función 2:** Supervisar el desempeño de los Cajeros de Cobros mediante la inspección física de las unidades de caja para vigilar la atención del servicio, atendiendo las aclaraciones, dudas y quejas de los pacientes, sus familiares y público en general.

**Función 3:** Supervisar que los equipos de cómputo, terminales punto de venta, líneas de comunicación y equipo en general funcionen adecuadamente para realizar el cobro de los servicios médicos y proporcionar el servicio de cobro a los pacientes y usuarios en general.

**Función 4:** Elaborar el informe mensual del Programa de Transparencia y Combate a la corrupción para cumplir con la normativa correspondiente.

**Objetivo 3:** **Dar cumplimiento a la normatividad interna vigente del Departamento de Tesorería.**

**Función 1:** Supervisar y participar en el cumplimiento de las políticas establecidas en el Manual de Procedimientos del Departamento de Tesorería para contribuir al fortalecimiento del control interno.

## D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de Relación:** Interna y Externa

Se mantiene comunicación constante con todos los Coordinadores de las diferentes áreas 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:** Licenciatura o Profesional

**Grado de Avance:** Titulado

**Áreas de Conocimiento:** Contaduría Pública  
Administración Pública

### B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de Años de Experiencia:** 3 años

**Áreas de Experiencia:** Contaduría Pública  
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	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:

Conocimiento para aplicar arqueos y cortes de caja  
Manejo de PC y software para procesador de textos y hoja de cálculo  
Nociones para autenticar billetes y monedas

Manejo de terminales punto de venta

Manejo de contadoras de billetes y equipo en general relativo al manejo de valores para su conteo y verificación.

**Habilidades:**

Capacidad resolutive

Control de estrés

Coordinación de Grupos de Trabajo

Liderazgo

Relaciones Interpersonales

**Actitudes:**

Disciplina

Disponibilidad

Orientación a resultados

Seguridad

Servicio

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Coordinador de Tesorería

**CATEGORÍA IDEAL**

**PROPUESTA:** Soporte Administrativo D

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar el pago a los proveedores y acreedores del instituto para cumplir con las obligaciones del instituto en tiempo y forma, así mismo es el encargado de salvaguardar los valores para garantizar su pago y que se efectúe el registro de los pagos de pacientes realizados vía electrónica para el control de los ingresos.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** **Aplicar el pago de los proveedores y acreedores para cumplir con los compromisos adquiridos por el instituto en los plazos y formas establecidos.**

**Función 1:** Recibir el paquete de nómina para aplicar el pago de los sueldos a los trabajadores de conformidad a las formas convenidas y en los plazos programados.

**Función 2:** Recibir y revisar el archivo y los recibos de documentos a revisión para efectuar el pago electrónico a los proveedores o beneficiarios en la forma y plazos establecidos.

**Función 3:** Recibir las solicitudes autorizadas de las diversas áreas del Instituto para efectuar la compra de divisas mediante la aplicación de las operaciones bancarias.

**Función 4:** Participar en el proceso de la cuenta por liquidar certificada con el rol de revisor para que la Tesorería de la Federación efectúe el pago a los proveedores.

**Objetivo 2:** **Recibir y revisar los valores monetarios (cheques, vales de despensa, medallas, etc.) para salvaguardarlos hasta el momento del pago a los beneficiarios.**

**Función 1:** Revisar el corte de caja por el pago de nóminas y valores en general para comprobar la existencia de los mismos y su estado de pago.

**Función 2:** Revisar y custodiar los paquetes de vales de despensa y medallas para validar las existencias físicas y en su caso elaborar los paquetes de nómina por este concepto.

**Objetivo 3:** **Revisar los pagos electrónicos por servicios médicos en la banca electrónica para solicitar la elaboración de los comprobantes de pago y su correspondiente registro.**

**Función 1:** Revisar y analizar el estado de cuenta bancario para identificar los depósitos electrónicos de los pacientes por servicios médicos y hospitalarios para su registro y control.

**Objetivo 4:** **Apoyar al Jefe de Departamento de Tesorería en la elaboración, control y transmisión de los formatos del Sistema Integral de Información.**

**Función 1:** Capturar y transmitir los formatos del Sistema Integral de Información para cumplir con esta obligación en los plazos establecidos.

## D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de Relación:** Interna y Externa

Se mantiene comunicación constante con todos los Coordinadores de las diferentes áreas del Instituto y externamente con proveedores, acreedores y pacientes.

**Característica de la Información**

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

**PERFIL DE PUESTO**

**A. ESCOLARIDAD**

**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional  
**Grado de Avance:** Pasante y/o Carrera Terminada  
**Áreas de Conocimiento:** Contaduría Pública  
 Administración Pública

**B. EXPERIENCIA LABORAL**

**Mínimo de Años de Experiencia:** 3 años  
**Áreas de Experiencia:** Contaduría Pública  
 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	INTERMEDIO	X	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 en materia de la administración de la tesorería.  
 Conocimiento de banca electrónica  
 Manejo de equipo de cómputo

Conocimiento en área contable y financiera  
Conocimiento de los procedimientos que imperan en el área

**Habilidades:**

Capacidad analítica  
Relaciones interpersonales  
Trabajo bajo presión  
Trabajo organizado  
Uso de tecnología

**Actitudes:**

Disciplina  
Disponibilidad  
Iniciativa  
Orientación a resultados  
Seguridad

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Coordinador de Servicios Subrogados y Seguro Popular

**CATEGORÍA IDEAL**

**PROPUESTA:** Soporte Administrativo D (SAC)

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar las actividades que sirvan de enlace para proporcionar atención y servicio a los pacientes subrogados derivados de convenios de colaboración con entidades públicas y privadas y pacientes del Programa del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos a través de los estados de cuenta y facturación correspondientes que soporte el requerimiento de pago.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** **Servir de enlace con el área médica para el seguimiento de información y petición del Seguro Popular.**

**Función 1:** Asistir a las reuniones convocadas por el Seguro Popular para la actualización de procedimientos de la Dirección de Financiamiento y de la Dirección de Planes del propio seguro.

**Función 2:** Fungir como enlace administrativo ante el Seguro Popular para la realización de cualquier trámite derivado del convenio de colaboración con el Instituto.

**Función 3:** Asesorar a los pacientes del Programa de Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos para su atención y servicio en el Instituto.

**Función 4:** Realizar la conciliación de los servicios proporcionados de las diferentes patologías ante el Seguro Popular a fin de confirmar el registro total de los pacientes en el sistema informático del propio seguro.

**Objetivo 2:** **Gestionar la recuperación de los recursos financieros ante las entidades públicas y privadas con convenios de colaboración por servicios médicos y hospitalarios.**

**Función 1:** Conocer los convenios de la colaboración por servicios médicos y hospitalarios elaborados y formalizados por el Departamento de Asesoría Jurídica para proporcionar atención a pacientes subrogados de entidades públicas y privadas con convenio.

**Función 2:** Realizar la validación de los documentos de canalización para la atención de los pacientes subrogados.

**Función 3:** Realizar la canalización de los pacientes a los diferentes servicios médicos y hospitalarios del Instituto para su atención.

**Función 4:** Generar los estados de cuenta de las entidades públicas y privadas por los servicios médicos y hospitalarios otorgados a fin de emitir la facturación correspondiente.

**Función 5:** Coordinar la integración y entrega de información para el requerimiento de los pagos de las facturas emitidas por las diferentes entidades públicas y privadas por los servicios médicos y hospitalarios otorgados.

**Función 6:** Coordinar el seguimiento al cobro de las facturas entregadas por las por las diferentes entidades públicas y privadas por los servicios médicos y hospitalarios otorgados para la recuperación de los recursos.

**Objetivo 3: Administrar los recursos humanos y tecnológicos a su cargo.**

**Función 1:** Coordinar al personal asignado a su cargo para la llevar a cabo la recuperación de los recursos otorgados por los servicios médicos y hospitalarios otorgados.

**Función 2:** Gestionar ante las áreas correspondientes los requerimientos necesarios para la sistematización de la integración de las cuentas generadas por servicios médicos y hospitalarios otorgados.

**Función 3:** Gestionar ante las áreas correspondientes los recursos materiales para la realización de las actividades de la Coordinación.

**Objetivo 4: Fungir como enlace de los servicios subrogados ante las entidades gubernamentales o privadas.**

**Función 1:** Asistir a las reuniones convocadas entidades gubernamentales o privadas para la aclaración de casos o cuentas por servicios médicos y hospitalarios otorgados.

**Función 2:** Recibir a las diferentes entidades revisoras o fiscalizadoras gubernamentales o privadas en las visitas derivadas de auditorías o revisiones para dar seguimiento a las mismas.

**Función 3:** Proporcionar todos los informes solicitados por las diferentes entidades revisoras o fiscalizadoras gubernamentales o privadas a fin de cumplir con los requerimientos en tiempo y forma.

**Función 4:** Coordinar las actividades para mantener clasificada y ordenar toda la documentación derivada de los servicios médicos y hospitalarios otorgados para su consulta y/o aclaraciones solicitadas.

## **D. ENTORNO OPERATIVO**

**Tipo de Relación:** Interna y Externa

Se mantiene comunicación constante con todas las áreas del Instituto y externamente con pacientes, familiares, personal de entidades gubernamentales o privadas usuarias de los servicios subrogados.

### **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

### **B. EXPERIENCIA LABORAL**

**Mínimo de Años de Experiencia:** 2 años

**Áreas de Experiencia:** Administración  
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	AVANZADO	X	N/A
4.- Trabajo en Equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	AVANZADO	X	N/A

### D. COMPETENCIAS LABORALES

#### Conocimientos Técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicables al Departamento y a servicios subrogados  
Conocimiento sobre el funcionamiento de servicios subrogados  
Nociones de psicología y/o tanatología  
Nociones sobre manejo de personal  
Uso de Software Administrativo  
Uso de Tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

#### Habilidades:

Capacidad Resolutiva  
Control de Estrés  
Facilidad de palabra  
Negociación  
Relaciones Interpersonales

#### Actitudes:

Compromiso  
Disciplina  
Disponibilidad  
Empatía  
Objetividad

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Asesor de Sistemas

### CATEGORÍA IDEAL

**PROPUESTA:** Soporte Administrativo C

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades necesarias para el diseño y desarrollo de herramientas tecnológicas de información que ayuden a la recuperación de los recursos financieros por los servicios otorgados a los pacientes subrogados derivados de convenios de colaboración con entidades públicas y privadas a través de la implementación de sistemas para su enlace con los existentes.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** **Desarrollar de herramientas tecnológicas de información que ayuden a la recuperación de los recursos financieros por los servicios otorgados a los pacientes subrogados.**

**Función 1:** Diseñar herramientas tecnológicas para el control de la información que emana de los servicios subrogados.

**Función 2:** Diseñar herramientas tecnológicas para unificar la información que emana de los convenios de colaboración para el cumplimiento de los mismos.

**Función 3:** Diseñar herramientas tecnológicas para unificar los estados de cuenta que se derivan de los servicios subrogados otorgados.

**Función 4:** Llevar a cabo el análisis y corrección de la base de datos de los convenios de colaboración para su aplicación.

## D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de Relación:** Interna

Se mantiene comunicación constante con todo el personal del Instituto

### 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:** Desarrollo de sistemas  
Informática

## B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de Años de Experiencia:** 2 año

**Áreas de Experiencia:** Desarrollo de sistemas  
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 aplicables al Departamento de Tesorería  
Conocimiento sobre diseño, desarrollo y mantenimiento de sistemas tecnológicos de información  
Uso de Software administrativo  
Uso de Tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

### Habilidades:

Análisis  
Capacidad Resolutiva  
Creatividad  
Pensamiento Crítico  
Trabajo Organizado

### Actitudes:

Compromiso  
Confiabilidad  
Flexibilidad  
Iniciativa  
Orientación a Resultados

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Cajero Principal

### CATEGORÍA IDEAL

**PROPUESTA:** Soporte Administrativo A

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Recolectar y revisar los recursos financieros por el cobro de los servicios médicos, ingresos diversos e ingresos de terceros captados en cajas para que sean salvaguardados y custodiados en los medios establecidos.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** **Salvaguardar y revisar los recursos monetarios captados por el cobro de servicios para garantizar su protección en los medios establecidos.**

**Función 1:** Recibir y revisar los resguardos de valores para salvaguardar los recursos monetarios a través de los depósitos bancarios o resguardo en cajas de seguridad.

**Función 2:** Apoyar al coordinador de cajas en recibir las quejas de los pacientes para atender a los pacientes.

**Función 3:** Apoyar al coordinador de cajas en la realización de los arqueos de cajas para comprobar la existencia física de los recursos.

**Objetivo 2:** **Dar cumplimiento a la normatividad interna vigente del Departamento de Tesorería.**

**Función 1:** Cumplir las políticas establecidas en el Manual de Procedimientos del Departamento de Tesorería para contribuir al fortalecimiento del control interno

## D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de Relación:** Interna y Externa

Se mantiene comunicación constante con los Cajeros de todas las áreas de cobro, con los Auxiliares de las áreas médicas del Instituto y externamente con pacientes y familiares.

### Característica de la Información

La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

## PERFIL DE PUESTO

### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de Estudios:** Carrera Técnica o Comercial

**Grado de Avance:** Terminada

**Áreas de Conocimiento:** Administrativas o Contables

### B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de Años de Experiencia:** 2 año

**Áreas de Experiencia:** Tesorería

**C. CAPACIDADES GERENCIALES Y PROFESIONALES DEL PUESTO**

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:**

Manejo de PC y software para procesador de texto y hoja de cálculo.

Conocimiento para el uso de máquina sumadora, máquina contadora de billetes y terminales de punto de venta.

Conocimiento para aplicar arqueos y corte de caja.

Nociones para autenticar billetes y monedas.

**Habilidades:**

Capacidad analítica

Coordinación de Grupos de Trabajo

Trabajo bajo presión

Trabajo organizado

Uso de tecnología

**Actitudes:**

Confianza y seguridad

Dinámico

Disponibilidad

Orientación a resultados

Servicio

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Cajero General

### CATEGORÍA IDEAL

**PROPUESTA:** Apoyo Administrativo A7

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar el fondo fijo o caja chica del Departamento de Tesorería para pagar los gastos menores urgentes y para abastecer de moneda fraccionaria a las Cajas Auxiliares, así mismo salvaguarda los recursos monetarios por ingresos diversos y de terceros y efectúa el pago de cheques de los becarios de la secretaría de salud.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** Operar el funcionamiento de la caja chica para realizar los pagos en efectivo por gastos menores.

**Función 1:** Efectuar y controlar el pago de documentos de caja chica para satisfacer las demandas inmediatas de gastos menores.

**Función 2:** Elaborar el oficio de solicitud de reembolso por los pagos efectuados para abastecer nuevamente el fondo y continuar con la operación.

**Función 3:** Efectuar el pago de los cheques emitidos por la Secretaria de Salud de los pasantes, residentes y servicio social para apoyar a los médicos y enfermeras en el cobro de sus becas.

**Objetivo 2:** Salvaguardas los recursos monetarios por ingresos diversos y de terceros para el control de los ingresos.

**Función 1:** Recibir y revisar así como depositar los recursos monetarios para la salvaguarda de los ingresos.

**Objetivo 2:** Dar cumplimiento a la normatividad interna vigente del Departamento de Tesorería.

**Función 1:** Cumplir con las políticas establecidas en el Manual de Procedimientos del Departamento de Tesorería para contribuir al fortalecimiento del control interno.

## D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de Relación:** Interna y Externa

Se mantiene comunicación constante con personal operativo de las diferentes áreas del Instituto y externamente con público en general.

### Característica de la Información

La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

## PERFIL DE PUESTO

### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de Estudios:** Preparatoria o Bachillerato o Carrera Técnica o Comercial

**Grado de Avance:** Terminada

**Áreas de Conocimiento:** Administrativas o Contables

## B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de Años de Experiencia:** 1 año

**Áreas de Experiencia:** Tesorería

## C. CAPACIDADES GERENCIALES Y PROFESIONALES DEL PUESTO

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:

Manejo de PC y software para procesador de texto y hoja de cálculo.  
Conocimiento para el uso de máquinas sumadora, máquina contadora de billetes y terminales de puntos de venta.  
Conocimiento para la elaborar cortes de caja.  
Nociones para autenticar billetes y monedas.

### Habilidades:

Capacidad analítica  
Control de estrés  
Trabajo bajo presión  
Trabajo organizado  
Uso de tecnología

### Actitudes:

Disponibilidad  
Orientación a resultados  
Relaciones interpersonales  
Seguridad  
Servicio

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Auxiliar Contable de Tesorería

### CATEGORÍA IDEAL

**PROPUESTA:** Apoyo Administrativo A8

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar el registro contable de las operaciones financieras para mantener un control de los ingresos y egresos, participando en la integración de la información contable.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** Recibir y clasificar así como codificar los documentos fuentes de las operaciones financieras para el registro y control de las operaciones.

**Función 1:** Clasificar y codificar los documentos contables para su correspondiente registro a través de la elaboración de los distintos tipos de pólizas.

**Función 2:** Elaborar los auxiliares contables para mantener el control de las operaciones financieras.

**Función 3:** Apoyar al Coordinador de Tesorería en la integración y revisión de los reportes e informes para satisfacer de información a los distintos usuarios.

## D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de Relación:** Interna

Se mantiene comunicación constante con personal operativo de las diferentes áreas del Instituto.

### Característica de la Información

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

## PERFIL DE PUESTO

### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional

**Grado de Avance:** Estudiante del 5° semestre en adelante

**Áreas de Conocimiento:** Contaduría Pública o Administración Pública

### B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de Años de Experiencia:** 1 año

**Áreas de Experiencia:** Contaduría Pública o Administración Pública

### C. CAPACIDADES GERENCIALES Y PROFESIONALES DEL PUESTO

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:

Manejo y destreza de PC y software para hoja de cálculo.  
Nociones para clasificar, codificar y organizar la información.  
Conocimiento de la normativa en materia de contabilidad y presupuesto  
Conocimiento de la Ley Federal de Presupuestos y responsabilidad Hacendaria, así como de su reglamento  
Conocimiento del Manual de Contabilidad Gubernamental

#### Habilidades:

Capacidad analítica  
Innovación  
Trabajo bajo presión  
Trabajo organizado  
Uso de la tecnología

#### Actitudes:

Dinámico  
Disponibilidad  
Iniciativa  
Orientación a resultados  
Proactivo

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Auxiliar Administrativo de Pagos

### CATEGORÍA IDEAL

**PROPUESTA:** Apoyo Administrativo A7

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la preparación de los pagos a proveedores y acreedores por medio de la elaboración de cheques y archivos de pago electrónico de conformidad a la normativa vigente para el pago oportuno de las operaciones financieras.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** Elaborar y mantener el control de los cheques y archivos electrónicos para realizar el pago a proveedores y acreedores y coadyuvar en la elaboración de pólizas de caja chica para el control de los pagos.

**Función 1:** Mantener el control de las chequeras para realizar el pago a proveedores y acreedores.

**Función 2:** Integrar los archivos electrónicos para efectuar el pago a proveedores y acreedores, así como mantener actualizado el catalogo bancario de proveedores.

**Función 3:** Elaborar las pólizas de egresos de transportes, comidas y saldos a favor de pacientes para apoyar el control y registro de las operaciones de caja chica.

## D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de Relación:** Interna y Externa

Se mantiene comunicación constante con personal operativo de las diferentes áreas del Instituto y externamente con proveedores y acreedores.

### Característica de la Información

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

## PERFIL DE PUESTO

### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de Estudios:** Bachillerato Técnico o Especializado

**Grado de Avance:** Terminado

**Áreas de Conocimiento:** Administración  
Comercio  
Contabilidad

### B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de Años de Experiencia:** 1 año

**Áreas de Experiencia:** Administración  
Comercio  
Contabilidad

### C. CAPACIDADES GERENCIALES Y PROFESIONALES DEL PUESTO

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:

Manejo y destreza de PC y software para hoja de cálculo.  
Nociones administrativas y contables

#### Habilidades:

Capacidad analítica  
Creatividad  
Relaciones interpersonales  
Trabajo bajo presión  
Trabajo organizado

#### Actitudes:

Confianza y seguridad  
Disponibilidad  
Orientación a resultados  
Relaciones interpersonales  
Servicio

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Auxiliar Administrativo de Cobros

### CATEGORÍA IDEAL

**PROPUESTA:** Apoyo Administrativo A7

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo el cobro de los servicios médicos subrogados por medio de las gestiones de cobranza para la captación y recuperación de los ingresos propios y ayudar en el control de pagos de nómina.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** Apoyar en las gestiones de cobro por los servicios médicos subrogados para la captación y recuperación de los ingresos propios.

**Función 1:** Capturar e integrar los adeudos por servicios subrogados de las entidades y dependencias para solicitar al área de subrogados la gestión de cobro.

**Objetivo 2:** Apoyar en el pago de nóminas para el control de los comprobantes.

**Función 1:** Clasificar y ordenar los recibos de nómina del Departamento de Control de Fondos Especiales para la Investigación para entregar la comprobación de pagos.

## D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de Relación:** Interna y Externa

Se mantiene comunicación constante con personal operativo de las diferentes áreas del Instituto y externamente con entidades e instituciones que solicitan servicios médicos subrogados.

### 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:** Bachillerato Técnico o Especializado

**Grado de Avance:** Terminado

**Áreas de Conocimiento:** Administración  
Comercio  
Contabilidad

### B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de Años de Experiencia:** 1 año

**Áreas de Experiencia:** Administración  
Comercio  
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:

Manejo de equipo de cómputo y software.  
Nociones administrativas y contables

#### Habilidades:

Capacidad analítica  
Creatividad  
Relaciones interpersonales  
Trabajo bajo presión  
Trabajo organizado

#### Actitudes:

Disponibilidad  
Orientación a resultados  
Relaciones interpersonales  
Seguridad  
Servicio

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Auxiliar Administrativo de Tesorería

### CATEGORÍA IDEAL

**PROPUESTA:** Apoyo Administrativo A7

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo el control de los documentos y operaciones financieras, así como realizar la gestión de las mismas para cumplir con los trámites que soliciten las instituciones bancarias, entidades, dependencias gubernamentales e Instituciones privadas de conformidad a los lineamientos establecidos.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** **Apoyar en la realización de actividades administrativas para el control de las operaciones del Departamento de Tesorería.**

**Función 1:** Capturar las fianzas por licitaciones públicas para el control y resguardo de dichos documentos hasta su liberación por las áreas competentes.

**Función 2:** Clasificar y ordenar para archivar las pólizas elaboradas por las operaciones financieras de la tesorería y mantener el control de las mismas.

**Función 3:** Apoyar en actividades secretariales y de apoyo administrativo en general para el control de las operaciones de la tesorería.

**Objetivo 2:** **Efectuar los trámites de las operaciones financieras con los bancos, entidades y dependencias gubernamentales e Instituciones privadas para la realización del gasto y la capacitación de ingresos.**

**Función 1:** Realizar los trámites de operaciones bancarias para realizar pagos de servicios, certificación de cheques, adquisición de divisas, adquisición de cheques de caja, órdenes de pago, apertura de cuentas de nómina, etc

**Función 2:** Entregar y recibir documentación para el proceso presupuesto y para la captación y/o recuperación de ingresos por servicios médicos subrogados.

## D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de Relación:** Interna

Se mantiene comunicación constante con personal operativo de las diferentes áreas del Instituto.

### Característica de la Información

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

## PERFIL DE PUESTO

### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de Estudios:** Bachillerato Técnico o Especializado

**Grado de Avance:** Terminado

**Áreas de Conocimiento:** Administración  
Comercio  
Contabilidad

## B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de Años de Experiencia:** 1 año

**Áreas de Experiencia:** Administración  
Comercio  
Contabilidad

## C. CAPACIDADES GERENCIALES Y PROFESIONALES DEL PUESTO

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:

Manejo de equipo de cómputo  
Nociones administrativas y contables

### Habilidades:

Capacidad analítica  
Relaciones interpersonales  
Trabajo bajo presión  
Trabajo organizado  
Uso de tecnología

### Actitudes:

Dinámico  
Disponibilidad  
Orientación a resultados  
Relaciones interpersonales  
Servicio

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Cajero de Cobros

### **CATEGORÍA IDEAL**

**PROPUESTA:** Apoyo Administrativo A7

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo la captación de recursos monetarios de conformidad a la normatividad establecida dentro de un marco de atención a los pacientes y usuarios en general de los distintos servicios para la obtención de ingresos que contribuyan al pago de los compromisos institucionales.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** Efectuar el cobro de los servicios médicos e ingresos diversos mediante la aplicación de la normatividad establecida para la captación y salvaguarda de recursos monetarios requeridos para cumplir con el funcionamiento del Instituto.

**Función 1:** Realizar el cobro de los servicios médicos e ingresos diversos para la obtención de recursos monetarios.

**Función 2:** Recibir los recursos monetarios de conformidad a la normatividad establecida para la salvaguarda de los mismos.

**Función 3:** Elaborar los formatos y reportes para el control de las operaciones.

**Objetivo 2:** Dar cumplimiento a la normatividad interna vigente del Departamento de Tesorería.

**Función 1:** Cumplir con las políticas establecidas en el Manual de Procedimientos del Departamento de Tesorería para contribuir al fortalecimiento del control interno.

## D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de Relación:** Interna y Externa

Se mantiene comunicación constante con personal operativo de las diferentes áreas del Instituto y externamente con pacientes y usuarios de los servicios en general.

### **Característica de la Información**

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

## PERFIL DE PUESTO

### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de Estudios:** Bachillerato Técnico o Especializado

**Grado de Avance:** Terminado

**Áreas de Conocimiento:** Tesorería y Caja General

## B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de Años de Experiencia:** 1 año

**Áreas de Experiencia:** Tesorería y Caja General

## 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

Manejo de PC y software para procesador de textos y hoja de cálculo  
Conocimiento para el uso de máquinas sumadora, máquina contadora de billetes y terminales de punto de venta.  
Nociones de manejo de valores  
Nociones para autenticar billetes y monedas

### Habilidades:

Concentración  
Relaciones interpersonales  
Trabajo bajo presión  
Trabajo organizado  
Uso de tecnología

### Actitudes:

Confianza y seguridad  
Disponibilidad  
Orientación a resultados  
Relaciones interpersonales  
Servicio

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Cajero de Pagos

### CATEGORÍA IDEAL

**PROPUESTA:** Apoyo Administrativo A7

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el pago a proveedores y acreedores de conformidad a la normatividad establecida para el cumplimiento de los compromisos en los plazos y formas acordados.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** Efectuar y controlar el pago a los proveedores y acreedores para cumplir con los compromisos adquiridos por el Instituto para su operación.

**Función 1:** Realizar el pago a los proveedores y acreedores para cumplir los compromisos adquiridos por el Instituto.

**Función 2:** Mantener el control de los pagos efectuados a los proveedores y acreedores mediante la elaboración de reportes para informar de las erogaciones efectuadas

**Función 3:** Recibir en custodia las fianzas de los proveedores y acreedores por las licitaciones públicas para su salvaguarda, control y liberación.

**Objetivo 2:** Dar cumplimiento a la normatividad interna vigente del Departamento de Tesorería.

**Función 1:** Cumplir con las políticas establecidas en el Manual de Procedimientos del Departamento de Tesorería para contribuir al fortalecimiento del control interno.

## D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de Relación:** Interna y Externa

Se mantiene comunicación constante con personal operativo de las diferentes áreas del Instituto y externamente con Proveedores, Acreedores y Contratistas.

### Característica de la Información

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

## PERFIL DE PUESTO

### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de Estudios:** Bachillerato Técnico o Especializado

**Grado de Avance:** Terminado

**Áreas de Conocimiento:** Tesorería, Administrativa y Comercial

## B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de Años de Experiencia:** 1 año

**Áreas de Experiencia:** Tesorería, Administrativa y Comercial

## 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

Manejo de PC y software para procesador de textos y hoja de cálculo  
Nociones de manejo de valores  
Nociones de la normativa de cheques

### Habilidades:

Capacidad analítica  
Relaciones interpersonales  
Trabajo bajo presión  
Trabajo organizado  
Uso de tecnología

### Actitudes:

Disponibilidad  
Orientación a resultados  
Relaciones interpersonales  
Seguridad  
Servicio

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Auxiliar Administrativo de Servicios Subrogados y Seguro Popular

**CATEGORÍA IDEAL**

**PROPUESTA:** Apoyo Administrativo A6

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades administrativas que sirvan para la atención y servicio a los pacientes del Programa de Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos y Subrogados derivados de convenios de colaboración con entidades públicas y privadas y actividades para la recuperación de los recursos financieros por los servicios otorgados a través de la revisión de los servicios proporcionados y la factura correspondiente que soporte el requerimiento de pago.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** Realizar las actividades administrativas para atención y servicio a los pacientes del Seguro Popular y las entidades públicas y privadas con convenios de colaboración por servicios médicos y hospitalarios y la recuperación de los recursos financieros derivados de éstos servicios.

**Función 1:** Dar atención a pacientes del Programa de Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos y subrogados derivados de convenios de colaboración con entidades públicas y privadas subrogados de entidades públicas y privadas con convenio de colaboración para validar oficios de canalización.

**Función 2:** Apoyar en la canalización de los pacientes a los diferentes servicios médicos y hospitalarios del Instituto para su atención.

**Función 3:** Apoyar en la revisión de los estados de cuenta de entidades públicas y privadas por los servicios médicos y hospitalarios otorgados a fin de emitir la factura correspondiente.

**Función 4:** Apoyar en la verificación de los servicios requeridos por el área médica a los pacientes del Programa de Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos a fin de que sean otorgados.

**Función 5:** Integrar y entregar la información para el requerimiento de los pagos de las facturas emitidas por las diferentes entidades públicas y privadas por los servicios médicos y hospitalarios otorgados.

**Función 6:** Apoyar en el seguimiento al cobro de las facturas entregadas por las diferentes entidades públicas y privadas por los servicios médicos y hospitalarios otorgados para la recuperación de los recursos.

**Función 7:** Establecer comunicación con las diferentes entidades públicas y privadas por los servicios médicos y hospitalarios otorgados a fin de realizar aclaraciones y/o modificaciones de la documentación emitida o enviada.

**Función 8:** Apoyar en la generación de documentos solicitados por las diferentes entidades revisoras o fiscalizadoras gubernamentales o privadas en las visitas derivadas de auditorías o revisiones para dar seguimiento a las mismas.

**Función 9:** Mantener clasificada y ordenada toda la documentación derivada de los servicios médicos y hospitalarios otorgados para su consulta y/o aclaraciones solicitadas.

## D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de Relación:** Interna y Externa

Se mantiene comunicación constante con todas las áreas del Instituto y externamente con pacientes, familiares, personal de entidades gubernamentales o privadas usuarias de los servicios subrogados.

### 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 o Titulado

**Áreas de Conocimiento:** Administración,  
Contabilidad  
Administración Pública

### B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de Años de Experiencia:** 2 año

**Áreas de Experiencia:** Administración,  
Contabilidad  
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 aplicables al Departamento de Tesorería  
Nociones de atención a usuarios  
Uso de Software Administrativo  
Uso de Tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

### **Habilidades:**

Análisis  
Concentración  
Control Emocional  
Facilidad de Palabra  
Trabajo organizado

### **Actitudes:**

Compromiso  
Disciplina  
Disponibilidad  
Iniciativa  
Productividad

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Secretaria de Servicios Subrogados y Seguro Popular

### **CATEGORÍA IDEAL**

**PROPUESTA:** Apoyo Administrativo A4

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Dar la atención y servicio a los pacientes del Programa de Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos y subrogados derivados de convenios de colaboración con entidades públicas y privadas así como la realización de los procedimientos secretariales y aspectos logísticos a través del cumplimiento de las funciones de la Coordinación.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** 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 la Coordinación.

**Función 1:** Turnar a los responsables de su atención los asuntos recibidos en la Coordinación para dar seguimiento correspondiente.

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

**Función 3:** Preparar y organizar el envío de correspondencia a fin de cumplir con lo solicitado.

**Función 4:** Elaborar y controlar los oficios, atentas notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diferentes áreas y usuarios en general.

**Función 5:** Compilar y archivar la documentación y demás expedientes de la Coordinación para su localización cuando sea requerido.

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

**Función 1:** Solicitar y asignar los insumos de papelería para el personal de la Coordinación.

**Función 2:** Solicitar los servicios necesarios para el buen funcionamiento del mobiliario y equipo asignado a la Coordinación.

**Objetivo 3:** Auxiliar en el control de la agenda de trabajo del Coordinador de Servicios Subrogados.

**Función 1:** Concentrar las citas y reuniones de trabajo con dependencias y entidades tanto gubernamentales como privadas para dar cumplimiento a asuntos oficiales.

**Función 2:** Organizar la agenda de trabajo del Coordinador de Servicios Subrogados para que cumplan con los compromisos laborales.

**Objetivo 3:** Apoyar en la atención a pacientes del Programa de Fondos de Protección contra Gastos Catastróficos y subrogados de entidades públicas y privadas con convenio de colaboración.

**Función 1:** Dar atención a pacientes del Programa de Fondos de Protección contra Gastos Catastróficos y subrogados de entidades públicas y privadas con convenio de colaboración para validar oficios de canalización.

**Función 2:** Colaborar en la canalización de los pacientes a los diferentes servicios médicos y hospitalarios del Instituto para su atención.

#### D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de Relación:** Interna y Externa

Se mantiene comunicación constante con todas las áreas del Instituto y externamente con pacientes, familiares, personal de entidades gubernamentales o privadas usuarias de los servicios subrogados.

#### Característica de la Información

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

#### PERFIL DE PUESTO

##### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de Estudios:** Carrera Técnica o Comercial

**Grado de Avance:** Titulado

**Áreas de Conocimiento:** Secretarial

##### B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de Años de Experiencia:** 2 año

**Áreas de Experiencia:** Secretarial

##### 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 en actividades secretariales, de organización y archivo, computación, atención al público.  
Manejo de equipo secretarial y de cómputo.

### **Habilidades:**

Control Emocional  
Facilidad de Palabra  
Pensamiento Crítico  
Relaciones Interpersonales  
Trabajo organizado

### **Actitudes:**

Confianza  
Flexibilidad  
Orientación a Resultados  
Proactividad  
Servicio

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Secretaria

### CATEGORÍA IDEAL

**PROPUESTA:** Apoyo Administrativo A6

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar las funciones administrativas de la oficina para satisfacer las operaciones inherentes al Departamento de Tesorería.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** Realizar las funciones administrativas necesarias para cumplir con las operaciones financieras y satisfacer los requerimientos de servicios del Departamento de Tesorería.

**Función 1:** Archivar la documentación para mantener la organización correspondiente.

**Función 2:** Recibir y distribuir las llamadas telefónicas para atender a los usuarios de este medio.

**Función 3:** Elaborar y entregar oficios y documentos varios para la realización de las operaciones financieras y para satisfacer la demanda de una necesidad de oficina.

## D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de Relación:** Interna y Externa

Se mantiene comunicación constante con personal operativo de las diferentes áreas del Instituto y externamente con Proveedores, Acreedores y Contratistas.

### Característica de la Información

La información que se maneja afecta hacia el interior del área de adscripción.

## PERFIL DE PUESTO

### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de Estudios:** Carrera técnica o comercial

**Grado de Avance:** Terminado

**Áreas de Conocimiento:** Administrativas, Comercial y Contable

### B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de Años de Experiencia:** 1 año

**Áreas de Experiencia:** Administrativas, Comercial y Contable

### C. CAPACIDADES GERENCIALES Y PROFESIONALES DEL PUESTO

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 en mecanografía y taquigrafía  
Conocimientos en ortografía y redacción  
Conocimiento para organizar la agenda  
Conocimiento en técnicas de archivo y documentación  
Conocimientos computacionales para procesador de textos.

#### Habilidades:

Concentración  
Redactar  
Relaciones interpersonales  
Trabajo bajo presión  
Trabajo organizado

#### Actitudes:

Confianza y seguridad  
Disponibilidad  
Iniciativa  
Relaciones interpersonales  
Servicio