



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	12-NCG-1-MIC016P-0000033-E-Y-O
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X Designación Directa
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Salud
RAMA DE CARGO	Recursos financieros
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (M21)
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NCG-12-INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRÁN
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Organizar y supervisar el flujo de los recursos financieros a través de los diversos procesos y subprocesos asociados a la administración de éstos, para cumplir con las obligaciones de pago del Instituto, con los programas presupuestarios, el registro contable de las operaciones financieras del Instituto y de recursos de terceros logrando la armonización contable.	
III. FUNCIONES	
<b>DESCRIPCION DE LA FUNCION</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Coordinar y supervisar las actividades de las áreas de Contabilidad, Control Presupuestal, Tesorería y Control de Fondos Especiales para la Investigación a fin de verificar su funcionamiento para que se cumplan los objetivos establecidos;
2	Evaluar y controlar la administración de los recursos federales, cuotas por servicio de hospitalización, consulta externa, urgencias y otros ingresos para que se cuente con los recursos financieros que permitan el desarrollo de las actividades institucionales;
3	Supervisar y evaluar el registro contable y presupuestal de todas las operaciones relacionadas con los ingresos, egresos y demás movimientos financieros a fin de que la elaboración y contenido de los estados financieros y presupuestales sea oportuna y con cifras razonables;
4	Promover la capacitación del personal de su Área en Coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos para mejorar su desempeño laboral;
5	Supervisar la elaboración de la información financiera y presupuestal de la cuenta pública a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente;
6	Vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los principios y elementos del control interno a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente;
7	Organizar y coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo de auditorías, para que éstas se lleven a cabo de acuerdo con los programas establecidos para tal efecto;
8	Vigilar y mantener el control del manejo de los fondos y valores propiedad del Instituto, y el depósito de los mismos para asegurarlos y salvaguardarlos;
9	Apoyar y asesorar a las autoridades del Instituto en el ejercicio del presupuesto, así como analizar los procesos y sugerir alternativas que mejoren el control interno a fin de que sea una herramienta básica para toma de decisiones;
10	Elaborar conjuntamente con la Dirección de Administración y la Dirección de Planeación y Mejora de la Calidad el Programa Anual de Trabajo a fin de que se contemplen los recursos financieros necesarios para el desarrollo de las actividades propias del Instituto;
11	Coordinar y supervisar el pago de los compromisos adquiridos por el Instituto relacionados con la compra de bienes y/o servicios a fin de que se apeguen y realicen de conformidad con la normatividad aplicable y las condiciones pactadas;
12	Establecer y formalizar mecanismos de comunicación financiera con otras áreas del Instituto para optimizar los procesos y estar en condiciones de cumplir con los objetivos;
13	Asesorar y promover la elaboración de la información estadística, contable y presupuestal en los plazos establecidos a fin de que se cuente con elementos que faciliten la toma de decisiones por parte de las autoridades del Instituto;
14	Supervisar el cumplimiento de la normatividad que en materia de archivos administrativos, legales, fiscales o contables de trámite debe observar el Instituto para su organización, conservación, resguardo, consulta y disposición al archivo de trámite.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

*Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.*

Se mantiene comunicación constante con Mandos Medios y Superiores del Instituto, de otras entidades y otras dependencias

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Actos de autoridad específicos del puesto.

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

Al apoyar y asesorar a las autoridades del Instituto en el ejercicio del presupuesto y sugerir alternativas que mejoren el control interno a fin de que sea una herramienta básica en la toma de decisiones

Debe declarar situación patrimonial.  Si

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

**ÁREA GENERAL**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACIÓN DE INSTITUCIONES DE SALUD

**CARRERA GENÉRICA**

CONTADURÍA

FINANZAS

ADMINISTRACIÓN



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**


**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

**ÁREA GENERAL**

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIAS ECONÓMICAS

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO

CONTABILIDAD

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

FRECUENCIA:

CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:  
AMBIENTALES,  
TEMPERATURA, RUIDO,

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

	<i>Nivel de dominio</i>	<b>COMPETENCIAS</b>
1	<i>Intermedio</i>	Visión Estratégica
2	<i>Intermedio</i>	Orientación a Resultados
3	<i>Intermedio</i>	Liderazgo
4		
5		

<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">C.P. María Teresa Ramírez Arellano</div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales</div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">L.C. Ricardo García Lacheño</div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">L.C. Ricardo García Lacheño</div> <p><b>TUAF o EQUIVALENTE</b></p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><i>día/mes/año.</i></p>	

**Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control**

<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p align="center"><b>Firma: CGOVC</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p align="center"><b>Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</b></p>
---	---