

**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	N3
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán		
RAMA DE CARGO	Recursos financieros		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIA MÉDICAS Y NUTRICIÓN 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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

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

III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿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	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
5	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
6	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
7	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
8	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
9	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
10	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
11	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

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, ESPACIO

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.

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	Visión Estratégica
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	Orientación a Resultados
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	Liderazgo
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

NOMBRE Y FIRMA

C.P. Ramírez Arellano María Teresa
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Mario F. Marquez Albo
JEFE INMEDIATO

Lic. María Elena Malacara Domínguez
ESPECIALISTA

Dr. José Antonio Melo Manzanilla
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN
 día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor