



**CRAE-HEP-PPT-DAF-SRF**

HOJA 1 DE 6

**I. IDENTIFICACIÓN**

Título del Puesto: **Subdirección de Recursos Financieros**

Código: **CFNA156468**

Ubicación dentro de la Entidad:

1. Dirección General del Centro Regional de Alta Especialidad.
2. Dirección de Administración y Finanzas.

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

**OBJETIVO**

Coordinar el sistema de control interno financiero y presupuestal que permita la administración eficiente de los recursos autorizados, obligaciones contratadas con terceros, ingresos por servicios, cobertura de erogaciones básicas, manejo de flujos de efectivo y determinación de costos operativos, a través de la elaboración y presentación de Estados Financieros del Centro, a fin de cumplir con lo establecido por la autoridad hacendaria, y demás aplicaciones jurídicas vigentes, para una acertada toma de decisiones.

**FUNCIONES**

1. Diseñar y establecer un adecuado control interno de las actividades financieras inherentes a la prestación de los servicios de salud que permita otorgar un servicio de Alta Especialidad idóneo a las necesidades de los usuarios, dando a conocer las disposiciones establecidas para el desarrollo de las actividades de recaudación y contabilidad con el fin de simplificar y modernizar los procesos.
2. Verificar e Integrar los catálogos de las distintas estructuras programáticas e instructivos del sistema de contabilidad en las que se incluyen partidas financieras y presupuestales para el eficiente registro de los conceptos del gasto.
3. Organizar las actividades relativas a la aplicación, custodia, manejo y programación del recurso económico en las diferentes áreas operativas para el desarrollo efectivo de los recursos monetarios.
4. Controlar los costos de operación a través de la administración de centros de costos de las unidades para la determinación correcta de los gastos de operación y el costo de producción por servicios.
5. Determinar el mecanismo racional y austero sobre el control presupuestal, contable y financiero para el manejo coordinado del recurso patrimonial acorde a la normatividad hacendaria y presupuestal vigente para la eficiente aplicación del efectivo en inversiones y valores.
6. Vigilar y evaluar los flujos de efectivo, erogaciones, transferencias e inversiones financieras para el adecuado manejo y detección de desviaciones que permitan tomar de decisiones acertadas.
7. Vigilar y controlar las transacciones financieras realizadas apegándose estrictamente a la normatividad aplicable vigente para la integración de los estados financieros y presupuestales.



**CRAE-HEP-PPT-DAF-SRF**

HOJA 2 DE 6

8. Supervisar la elaboración de los Estados Financieros que permitan conocer la situación patrimonial del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, en una fecha determinada para evaluar la planeación programática de los recursos monetarios.
9. Efectuar el rol de revisor de las cuentas por liquidar certificadas que se capturen en el sistema SIPC, (Sistema Integral de Programación, Presupuesto, Control y Contabilidad) y SIAFF (Sistema Integral de Administración Financiera Federal), para remitirlas al Director de Administración y Finanzas para autorizar los pagos a los proveedores.
10. Supervisar el proceso de pago a terceros de los bienes y servicios prestados al Hospital, con base en las validaciones de las áreas que lo gestionan con el fin de cumplir con los compromisos establecidos.
11. Administrar y controlar los costos de operación definiendo los mecanismos a integrar en el sistema contable y presupuestal, para la determinación correcta de los gastos de operación y costos de operación por servicio.
12. Supervisar y verificar que se realicen tiempo y forma la recuperación de cuotas en las cajas del hospital por los servicios médicos proporcionados a la población atendida a fin de tener un control de la generación de ingresos propios.
13. Vigilar y evaluar los flujos de efectivo, erogaciones, transferencias e inversiones financieras, para el adecuado manejo y detención de desviaciones que permitan tomar decisiones acertadas.
14. Participar en coordinación con la DGPOP en la gestión del programa-presupuesto anual y de las modificaciones, ampliaciones y/o adecuaciones que se requieran ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Salud con el fin de obtener la validación y aprobación.
15. Coordinar las acciones necesarias para la oportuna gestión y cobro ante la Tesorería de la Federación de las ministraciones de recursos, con el fin de cumplir con las disposiciones establecidas en el calendario financiero autorizado
16. Coordinar la elaboración e integración de los presupuestos de ingresos y egresos, en conjunto con las áreas del Hospital, a fin de conocer el origen y aplicación del recurso asignado para alcanzar un desempeño óptimo de las labores administrativas y el suministro de los servicios en los hospitales.
17. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla eficientemente con los horarios de trabajo, funciones, actividades, perfiles de puesto, permanencia, permisos, licencias médicas, inasistencias, vacaciones, etc., apeándose en todo momento a la normatividad aplicable vigente.
18. Participar en las encuestas de satisfacción para dar seguimiento a la respuesta brindada por el hospital a las expectativas y necesidades de atención a la salud de los pacientes con el fin de evaluar la calidad del servicio otorgado.
19. Participar en la integración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección, en relación al cumplimiento de las metas programadas de la institución para la evaluación permanente que permitan la reorientación de sus actividades.



**CRAE-HEP-PPT-DAF-SRF**

20. Supervisar y autorizar que el personal, bajo su cargo, cumpla eficientemente con los horarios de trabajo, funciones, actividades, perfiles de puesto, permanencia, permisos, licencias médicas, inasistencias, vacaciones; a fin de cumplir con la normatividad aplicable vigente

(Estas funciones son facultativas mas no exclusivas)

**PRINCIPALES CONTACTOS DEL PUESTO**

CONTACTO	MOTIVO
Directores	Seguimiento al ejercicio del presupuesto, gestiones administrativas y seguimiento a programas de trabajo.
Subdirectores	Seguimiento a programas de trabajo y gestiones administrativas.
Jefes de Departamento	Gestiones Administrativas
Áreas Médicas	Gestiones Administrativas

C  
d  
2

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Secundaria \_\_\_\_\_ Bachillerato \_\_\_\_\_ Profesional X Maestría \_\_\_\_\_ Postgrado \_\_\_\_\_

Especialidad \_\_\_\_\_ Titulado: Si X No \_\_\_\_\_

Área de estudio deseable:

**Ciencias Administrativas y Contables: Finanzas – Contaduría – Administración - Ingeniería Industrial.**

**IDIOMAS**

¿Se requiere algún idioma extranjero para desempeñar el puesto?

Si \_\_\_\_\_ No X

¿En qué nivel?

Básico \_- Técnico \_- Intermedio \_- Avanzado \_-

**PRÁCTICA LABORAL**

Experiencia Previa: Si X No \_\_\_\_\_

Tiempo: 1 año \_\_\_\_\_ 2 años \_\_\_\_\_ 3 años \_\_\_\_\_ 4 años X 5 años \_\_\_\_\_





**PERFIL DE PUESTO DE TRABAJO**



**CRAE-HEP-PPT-DAF-SRF**

HOJA 4 DE 6

ÁREAS DE EXPERIENCIA
Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Contabilidad
Economía General
Organización y Dirección de Empresas
Derecho y Legislación Nacionales

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Horario de trabajo: Acorde a la necesidad

Disponibilidad para viajar: Si  X  No   Frecuencia:  Variable

**IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

Valor y su equivalencia de acuerdo a necesidades del puesto:

1=Mínimo dominio 2= Buen dominio 3=Muy buen dominio 4=Total dominio de la competencia

**INTERPERSONALES**

ES REQUERIDA LA COMPETENCIA	COMPETENCIA	NIVEL REQUERIDO
X	Empatía	4
X	Construye relaciones	4
X	Trabajo en equipo	4
X	Manejo de conflictos	4
X	Liderazgo	4

**COMUNICACIÓN**

ES REQUERIDA LA COMPETENCIA	COMPETENCIA	NIVEL REQUERIDO
X	Facilitación	4
X	Escuchar	4
X	Negociación	4
X	Persuasión	4
X	Presentación	4
X	Expresión verbal (Brindar instrucciones, información, etc.)	4
X	Expresión escrita	4



**CRAE-HEP-PPT-DAF-SRF**

**ADMINISTRATIVAS**

ES REQUERIDA LA COMPETENCIA	COMPETENCIA	NIVEL REQUERIDO
X	Planeación y organización	4
X	Administración de tiempos	4
X	Manejo de personal	4
X	Toma de decisión	4
X	Delegación	4
X	Análisis de problemas	4
X	Control administrativo	4
X	Establecimiento de objetivos	4
X	Juicio	4
X	Apego a normas	4
X	Creatividad / Innovación	4

Explique las **COMPETENCIAS TÉCNICAS** que se requieren para el desempeño del puesto:

COMPETENCIA TÉCNICA	DESCRIPCIÓN
Planeación, organización y control	Seguimiento a protocolos de trabajo.
Manejo del paquete Office	Evaluación, generación y revisión de información electrónica y física

Otras **COMPETENCIAS** requeridas para el desempeño del puesto:

Visión estratégica, orientación a resultados.

**PERFIL ÉTICO del Servidor Público:**

Persona con valores morales como la responsabilidad y honestidad, así mismo actitudes como la discreción y disciplina.

**V. SEGURIDAD E HIGIENE**

**RIESGOS EN EL PUESTO DE TRABAJO**

- ¿En este puesto laboral se ven involucrados directamente pacientes?

Si \_\_\_\_\_ No X

Situaciones de riesgo en espacio laboral

Riesgos de tipos psicosociales y/o ergonómicos



**PERFIL DE PUESTO DE TRABAJO**



**CRAE-HEP-PPT-DAF-SRF**

HOJA 6 DE 6

Capacitación en actos seguros
Lavado correcto de manos
Ubicación de espacio físico del puesto de trabajo
Primer piso (Área de Gobierno)

- Nivel de riesgo de trabajo:

Sin riesgo  Bajo  Medio  Alto

**PROMOCIÓN DE LA SALUD**

Medidas de seguridad necesarias en el puesto
Ninguno

Equipo de protección personal
Uso de gafete y uso de uniforme Institucional

CONTROL DE CAMBIOS			
REVISIÓN	MOTIVO DE CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO	SOLICITANTE
01	Elaboración	Enero 2020	Lic. Daniela del Carmen Cunjamá Ruiz

CONTROL DE EMISIÓN		
	ELABORÓ	AUTORIZÓ
Nombre	Lic. Daniela del Carmen Cunjamá Ruiz	Dra. Concepción Domínguez González
Cargo-Puesto	Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas	Directora General Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas
Firma		
Fecha	Enero 2020	Enero 2020
Vigencia a partir de:	Febrero 2020	