



I. IDENTIFICACIÓN

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

Código: **CFO1156469**

Ubicación dentro de la Entidad:

1. Dirección General del Centro Regional de Alta Especialidad.
2. Dirección General del Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Salud.
3. Subdirección Administrativa.

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

OBJETIVO

Administrar el ejercicio presupuestal con eficiencia y mediante la aplicación correcta de los recursos financieros asignados al Hospital Regional de Alta Especialidad en Ciudad Salud, permitan el cumplimiento de los objetivos, misión y visión para una mejor toma de decisiones en beneficio de los usuarios.

FUNCIONES

1. Establecer un adecuado control interno de las actividades financieras a fin de otorgar un servicio de Alta Especialidad idóneo a las necesidades de los usuarios.
2. Publicar las disposiciones establecidas para el desarrollo de las actividades de recaudación y contabilidad con el fin de simplificar y modernizar los procesos.
3. 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.
4. Implantar actividades relativas a la aplicación, custodia, manejo y programación del recurso económico en las diferentes áreas operativas para el desarrollo sano de los recursos monetarios.
5. Integrar 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.
6. Definir 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.
7. 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.
8. Vigilar y controlar las transacciones financieras realizadas apegándose estrictamente a la normatividad aplicable vigente para la integración de los estados financieros y presupuestales. calidad para el paciente y su familia.



CRAE-HRAECS-PPT-SA-DRF

9. Colaborar en la elaboración de los Estados Financieros del CRAE, que permitan conocer la situación patrimonial, los resultados de sus operaciones y los cambios en su situación financiera y presupuestal, para evaluar la planeación programática de los recursos monetarios.

10. 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.

11. Administrar el proceso de pago a terceros de los bienes y servicios prestados al Hospital, con base en las validaciones de las áreas que lo gestionen, con el fin de cumplir con los compromisos establecidos.

12. 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.

13. Verificar que se realicen tiempo y forma la recuperación de cuotas de recuperación 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.

14. 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.

15. Participar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas del CRAE 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.

16. 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.

(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 gestiones administrativas.
Jefes de Departamento	Gestiones Administrativas
Áreas Médicas	Gestiones Administrativas



CRAE-HRAECS-PPT-SA-DRF

III. PERFIL GENERAL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

Secundaria _____ Bachillerato _____ Profesional Maestría _____ Postgrado _____

Especialidad _____ Titulado: Si No _____

Área de estudio deseable:

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

IDIOMAS

¿Se requiere algún idioma extranjero para desempeñar el puesto?

Si _____ No

¿En qué nivel?

Básico _____ Técnico _____ Intermedio _____ Avanzado _____

PRÁCTICA LABORAL

Experiencia Previa: Si No _____

Tiempo: 1 año _____ 2 años _____ 3 años _____ 4 años 5 años _____

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 No _____ Frecuencia: Variable



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

PERFIL DE PUESTO DE TRABAJO

CRAE-HRAECS-PPT-SA-DRF



HOJA 4 DE 6

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

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

Capacitación en actos seguros

Lavado correcto de manos

Protección Civil

Ubicación de espacio físico del puesto de trabajo

Planta Baja (Área de Gobierno)

- Nivel de riesgo de trabajo:

Sin riesgo _____ Bajo X 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	