



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE

RESPONSABLE DE

INFORMES PRESUPUESTALES

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

RESPONSABLE DE

INFORMES PRESUPUESTALES

CATEGORÍA IDEAL
PRUPUESTA:

SOPORTE ADMINISTRATIVO C

CATEGORÍA REAL

APOYO ADMINISTRATIVO A5

B. MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar reportes de ingresos y egresos del presupuesto a través de informes a nivel programa, partida, calendario y fuente de financiamiento a fin de facilitar a las autoridades institucionales la toma de decisiones.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1:

Elaborar

los informes del comportamiento presupuestal del Instituto, que permiten obtener la información necesaria para la supervisión del desarrollo de las actividades en tiempo y forma.

Función 1:

Elaborar

los informes presupuestarios del Instituto para dar cumplimiento a las disposiciones de armonización contable.

Función 2:

Proporcionar

la información presupuestal solicitada por las instancias internas y externas para su atención.

Función 3:

Administrar

y publicar los informes presupuestales en la página del Instituto y en el Sistema de Portal de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) para cumplir con la normatividad establecida.

Función 4:

Elaborar

la conciliación presupuestal del capítulo 2000 para su armonización contable, la conciliación ingreso-gasto contable-presupuestal, así como diversos formatos para que son solicitados por instancias externas como INEGI, Secretaría de Salud (SIICUENTAS).

Objetivo 2:

Proporcionar

la suficiencia al Departamento de Contabilidad para el registro del presupuesto comprometido, así como registrar el presupuesto autorizado al inicio del ejercicio para cumplir con la normatividad.

Función 1:

Verificar

el registro del presupuesto autorizado de recursos propios y sus modificaciones a fin de cumplir con la normatividad aplicable.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación:

Ambas

Se mantiene comunicación constante con personal de diferentes áreas del Instituto y externamente con personal de otras Dependencias y Entidades.

Características de la información

La información que se maneja
afecta

La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia

2. PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
Grado de avance:	Titulado
Áreas de conocimiento:	Contaduría pública Normativa presupuestal

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia:	1 año
Áreas de experiencia:	Contaduría pública

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	No Aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.- Liderazgo	No Aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.- Orientación a resultados	No Aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.- Trabajo en equipo	No Aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.- Negociación	No Aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:	Normatividad aplicables a las funciones del Departamento, Manejo del Portal de Transparencia (SIPOT), Uso de Software Administrativo y de Office (Excel, Word, Power Point)
-------------------------	---

Habilidades:	Análisis	Control emocional
	Capacidad resolutive	Creatividad
	Concentración	

Actitudes:	Adaptación	Iniciativa
	Disciplina	Orientación a resultados
	Flexibilidad	