

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Jefe del Departamento de Control Presupuestal

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Jefe de Departamento

B. MISIÓN DEL PUESTO

Integrar información presupuestal a través de procesos oportunos y confiables, conforme lo determina la normatividad vigente que sea útil para la toma de decisiones de las autoridades del INCMNSZ.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Integrar el anteproyecto del programa anual de trabajo

Función 1: Participar en reuniones en las que se defina el programa anual de trabajo del Instituto para dar cumplimiento a la normatividad vigente

Objetivo 2: Coordinar las actividades técnicas y administrativas del personal a su cargo, con relación a la generación de la información presupuestal.

Función 1: Proponer modificaciones a los sistemas y procedimientos aplicables al desarrollo de los programas informáticos relacionados con la operación del presupuesto, con el fin de optimizarlos.

Función 2: Verificar que los procedimientos presupuestales establecidos a cargo del departamento se realicen de manera razonable para cumplir con las normas y políticas establecidas.

Función 3: Supervisar a los coordinadores de documentos por pagar y cuentas por liquidar certificadas, responsable de informes presupuestales y a la Secretaria del departamento en el desempeño de sus funciones, para lograr el cumplimiento de la misión departamental.

Objetivo 3: Proporcionar información presupuestal a las autoridades internas y externas.

Función 1: Elaborar los informes que den cumplimiento de los requerimientos de información de los auditores internos y externos en el desarrollo de las revisiones relacionadas con el presupuesto para implementar las recomendaciones a la operación del departamento.

Objetivo 4 Identificar las modificaciones al presupuesto que den cumplimiento a los objetivos estratégicos del Instituto.

Función 1: Gestionar las adecuaciones presupuestales solicitadas para el ejercicio del presupuesto, con el fin de modificarlo mediante ampliaciones, reducciones y adiciones.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con personal del Instituto y con funcionarios homólogos de la Secretaría de Salud (S.S.) y de las autoridades revisoras y fiscalizadoras.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Contaduría pública
Normativa presupuestal
Administración pública

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Administración pública

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	AVANZADO	X	N/A
3.- Orientación a resultados	AVANZADO	N/A	X
4.- Trabajo en equipo	AVANZADO	X	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a las funciones del departamento

Conocimientos sobre manejo de los sistemas: Módulo de Adecuaciones Presupuestarias para Entidades (MAPE), Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), Sistema Integral de Información (SII), Módulo de Adecuación y Seguimiento a Contratos Plurianuales (MASCP), Módulo y Seguimiento a Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI), Sistema de Gastos de Comunicación Social (COMSOC), Sistema Web de Integración Programática y Presupuestal de la Secretaría de Salud (SWIPPSS), Módulo de Integración de la Cuenta Pública (MICP), Sistema de Presupuesto (SYSPRES) y Cadenas Productivas de Nacional Financiera S.A. (NAFINSA), Sistema de Finanzas y Sistema de Cuentas por Pagar.

Uso de software administrativo

Habilidades:

Análisis
Autoridad
Capacidad Resolutiva
Comunicación
Coordinación de Grupos de Trabajo

Actitudes:

Adaptación
Compromiso
Disciplina
Lealtad
Orientación a Resultados

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Coordinador de Documentos por Pagar

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo D

B. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la generación de información del presupuesto devengado a través de la recepción de los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) a fin de dar seguimiento al pago de los prestadores de servicios.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Coordinar el registro del presupuesto devengado de contratos, solicitudes de trabajo, oficios de comisión, deudores y reembolsos.**

Función 1: Distribuir y supervisar las labores del personal a su cargo, relacionadas con el trámite de documentos por pagar para optimizar los recursos.

Función 2: Verificar que las partidas de gasto de: contratos, reembolsos, solicitudes de trabajo, deudores y oficios de comisión, sean congruentes con el catálogo por objeto del gasto, vigente para estandarizar los registros.

Función 3: Revisar las pólizas generadas por el área a su cargo relacionadas con documentos por pagar para verificar que cumplan con el Manual de Contabilidad Gubernamental.

Función 4: Supervisar la elaboración y envío del formato presupuesto devengado a través del SII-WEB para evitar demoras en el envío.

Función 5: Analizar y registrar las diferencias presupuestales de la conciliación contable–presupuestal del capítulo 3000 servicios generales para hacer coherente la información contable y presupuestal.

Objetivo 2: **Supervisar las actividades de recepción de documentos, publicación en Cadenas Productivas y asignación de Suficiencia Presupuestal.**

Función 1: Revisar que los contrarecibos emitidos concuerden con los CFDI validados en el portal de proveedores para evitar documentos apócrifos.

Función 2: Verificar que las facturas y documentos para trámite de pago sean publicados en Cadenas Productivas de Nacional Financiera S.A. (NAFINSA) para el pago a proveedores.

Función 3: Apoyar las funciones del Jefe de Departamento en su ausencia a fin de continuar las operaciones del área.

Función 4: Otorgar suficiencia presupuestal a las solicitudes de gasto autorizados y efectuar las modificaciones al Flujo de Efectivo para determinar las adecuaciones a realizar a través del MAPE

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna

Se mantiene comunicación constante con personal de todo el Instituto.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Pasante o Titulado

Áreas de conocimiento: Contaduría pública
Normativa presupuestal
Administración pública

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	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	AVANZADO	X	N/A
4.- Trabajo en equipo	AVANZADO	X	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicables a las funciones del departamento
Conocimiento de Cadenas Productivas de Nacional Financiera S.A. (NAFINSA) y Sistema Integral de Información (SII)
Uso de Software Administrativo

Habilidades:

Análisis
Capacidad resolutive
Concentración.
Control emocional
Creatividad

Actitudes:

Adaptación
Disciplina
Flexibilidad
Iniciativa
Orientación a resultados

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Coordinador de Cuentas por Liquidar Certificadas

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo D

B. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar el ejercicio del presupuesto mediante la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC´s) a fin de proporcionar un análisis del gasto, así como apoyar en la operación de los sistemas informáticos externos de la Secretaría de Salud (S.S), Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y de la Secretaría de la Función Pública (SFP).

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Coordinar la elaboración y transmisión de las CLC´s.**

Función 1: Distribuir y supervisar las tareas del personal a su cargo relacionadas con la elaboración de las CLC´s. para optimizar los recursos a cargo.

Función 2: Verificar la transmisión de las CLC´s al SIAFF-WEB y dar seguimiento hasta su pago para confirmar el ejercicio del presupuesto.

Función 3: Realizar el análisis del presupuesto comprometido y del recurso disponible para determinar los traspasos o modificaciones al calendario que permita elaborar las CLC´s.

Función 4: Efectuar y dar seguimiento a las adecuaciones presupuestales efectuadas en el SICOP, rectificaciones y reintegros de CLC´s en moneda nacional y extranjera para efectuar los ajustes correspondientes.

Objetivo 2: **Apoyar en las actividades relacionadas con los sistemas externos.**

Función 1: Llevar a cabo el monitoreo de las claves de acceso, alta, baja y cambios de los sistemas de la SS, SFP, así como SHCP para mantener vigentes los accesos.

Función 2: Supervisar la transmisión del presupuesto pagado a través de SII-WEB para que sea congruente con el Flujo de Efectivo.

Función 3: Realizar la transmisión en el SWIPPS del Anteproyecto del Programa Anual de Trabajo y su calendario respectivo para incorporar las necesidades del INCMNSZ a las de la SS.

Función 4: Realizar el reporte a través del Sistema de COMSOC de la SFP, de los gastos relacionados a este concepto para cumplir con la disposición de tiempo establecida.

Función 5: Participar en el envío de los formatos de Cuenta Pública en el MICP para armonizar las cifras del INCMNSZ con las de la SHCP.

Función 6: Realizar consultas y traspasos entre ejercicios de los contratos plurianuales registrados en el MASCP para la continuidad de los mismos, así como el avance de las solicitudes especiales para la autorización de los recursos anticipados para las licitaciones.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y Externa

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

Característica de la Información

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional
Grado de avance: Pasante y/o carrera terminada
Áreas de conocimiento: Informática
Contador público

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año
Áreas de experiencia: Sistemas computacionales
Contabilidad

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad Gerencial	Nivel de Dominio *	Ingreso y Permanencia	Permanencia
1.- Visión Estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a Resultados	AVANZADO	X	N/A
4.- Trabajo en Equipo	AVANZADO	X	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicables a las funciones del departamento.

Conocimientos sobre manejo de los sistemas: Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), Sistema Integral de Información (SII), Módulo de Adecuación y Seguimiento a Contratos Plurianuales (MASCP), Módulo y Seguimiento a Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI), Sistema de Gastos de Comunicación Social (COMSOC), Sistema Web de Integración Programática y Presupuestal de la Secretaría de Salud (SWIPPSS), Módulo de Integración de la Cuenta Pública (MICP)

Uso de Software Administrativo

Habilidades:

Análisis

Capacidad resolutive

Concentración.

Control emocional

Creatividad

Actitudes:

Adaptación

Disciplina

Flexibilidad

Iniciativa

Orientación a resultados

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Responsable de Información Presupuestal

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo D

B. MISIÓN DEL PUESTO

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

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Integrar y reportar los informes del ejercicio presupuestario.**

Función 1: Realizar el informe presupuestal, que incluya los formatos del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) para el cumplimiento a las disposiciones de armonización.

Función 2: Elaborar los reportes de los gastos de investigación, formación y asistencia para atender los requerimientos de la Dirección de Planeación y Mejora de la Calidad y la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE)

Función 3: Realizar y enviar los reportes mensuales de los programas transversales y parciales, para informar el gasto de recursos propios.

Función 4: Realizar los informes presupuestales para integrar las solicitudes de información—del Comité de Control y Desarrollo Institucional (COCODI), de la Junta de Gobierno, y Cuenta Pública, del Órgano Interno de Control y del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)

Función 5: Elaborar los reportes para integrarlos en la página del Instituto y el Sistema de Portal de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).

Función 6: Elaborar el formato de gasto ejercido del Órgano Interno de Control para informar a la SFP.

Función 7: Realizar el reporte del gasto de los contratos plurianuales de obras públicas, adquisiciones y arrendamientos o servicios para su envío a la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPYP) de la Secretaría de Salud.

Objetivo 2: **Actualizar el registro contable del presupuesto autorizado y comprometido, considerando ampliaciones, reducciones, adiciones y cancelaciones.**

Función 1: Mantener actualizados los archivos del presupuesto aprobado y sus modificaciones de ingreso y gasto, con el fin de establecer la base para las pólizas contables, incluyendo las del cierre anual.

Función 2: Revisar las pólizas del presupuesto comprometido, verificando que concuerde con la suficiencia presupuestal para efectuar el reporte del presupuesto comprometido del SII-WEB.

Función 3: Revisar las cifras históricas y reportes del presupuesto para la preparación del anteproyecto del Programa anual de trabajo.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y Externa

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

Característica de la Información

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional
Grado de avance: Pasante y/o carrera terminada
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	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicables a las funciones del Departamento
Conocimientos sobre manejo del Sistema Integral de Información (SII)
Uso de Software Administrativo

Habilidades:

Análisis
Capacidad Resolutiva
Concentración
Control Emocional
Creatividad

Actitudes:

Adaptación
Disciplina
Flexibilidad
Iniciativa
Orientación a Resultados

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Auxiliar de Contratos y Cadenas Productivas

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo B

B. MISIÓN DEL PUESTO

Generar y verificar que las bases de registro del presupuesto devengado de los contratos correspondan con los CFDI recibidos mediante la conciliación de documentos, además a fin de efectuar su publicación en el Programa de Cadenas Productivas de NAFINSA.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Realizar el reporte del presupuesto devengado en los contratos de los CFDI recibidos.

Función 1: Elaborar los contrarecibos de contratos y solicitudes de servicio para el trámite de pago.

Función 2: Elaborar las pólizas de los contratos, conforme a los CFDI recibidos, para la creación de los pasivos contables y el registro del presupuesto devengado.

Función 3: Verificar que el presupuesto devengado de los contratos coincida con los registros contables para monitorear su saldo en el sistema de contratos y evitar diferencias de registro.

Función 4: Elaborar los reportes de saldos de los contratos para informarle a la Subdirección de Recursos Financieros y de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Función 5: Validar el contrato mediante el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de proveedores para el trámite de pago.

Objetivo 2: Publicar las facturas en el Programa de Cadenas Productivas de NAFINSA a fin de que los proveedores estén en posibilidad de hacer cobros inmediatos mediante un factoraje financiero.

Función 1: Revisar e incorporar la información a NAFINSA de los contrarecibos para que el proveedor decida su forma de pago.

Función 2: Vigilar la actualización del Catálogo de Proveedores inscritos al Programa de Cadenas Productivas con el fin de publicar los CFDI con oportunidad.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con personal de diferentes áreas del Instituto y externamente con personal de NAFINSA y con personal de contratos.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Pasante y/o carrera terminada

Áreas de conocimiento: Contaduría pública
Normativa presupuestal
Administración pública

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	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicables a las funciones del Departamento.
Conocimiento sobre manejo de Cadenas Productivas de Nacional Financiera S.A. (NAFINSA)
Uso de Software Administrativo

Habilidades:

Análisis
Capacidad Resolutiva
Concentración
Control Emocional
Creatividad

Actitudes:

Adaptación

Disciplina

Flexibilidad

Iniciativa

Orientación a Resultados

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Auxiliar de Gasto Directo

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A8

B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el trámite de contrarecibos correspondientes a reembolsos, deudores, oficios de comisión y solicitudes de trabajo a través de las políticas internas establecidas para el trámite de pago correspondiente.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Elaborar los contrarecibos de reembolsos, deudores, solicitudes de trabajo y oficios de comisión de acuerdo a las políticas internas establecidas.**

Función 1: Programar las condiciones del contrarecibo para la generación de las pólizas contables.

Función 2: Realizar la suficiencia presupuestal de reembolsos y deudores, así como las afectaciones respectivas del presupuesto devengado y pagado para reservar el recurso requerido.

Función 3: Realizar las pólizas y contrarecibos para reembolsar las diferencias a favor en las comprobaciones de deudores.

Función 4: Registrar el pasivo contable y el devengado presupuestal de las solicitudes de trabajo para su registro contable.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna

Se mantiene comunicación constante con personal de diferentes áreas del Instituto.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Pasante y/o carrera terminada

Áreas de conocimiento: Presupuestos
Contabilidad

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Contabilidad

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicables a las funciones del departamento
Conocimiento de Sistema de Finanzas y Sistema de Cuentas por Pagar
Uso de software administrativo

Habilidades:

Análisis
Capacidad rsolutiva
Concentración.
Control emocional
Creatividad

Actitudes:

Adaptación
Disciplina
Flexibilidad
Iniciativa
Orientación a resultados

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

+

PUESTO: Auxiliar Contable de Cuentas por Liquidar Certificadas

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo B

B. MISIÓN DEL PUESTO

Registrar y controlar los documentos por pagar mediante la incorporación a los sistemas NAFINSA y SICOP para comprometer y tramitar el pago correspondiente a los proveedores.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Realizar las plantillas de las CLC's en el SICOP e incorporarlas al SIAFF-WEB, NAFINSA, SII-WEB y a los reportes para COMSOC.

Función 1: Realizar las relaciones de los contrarecibos con cargo a recursos fiscales registrando los documentos fiscales en el SICOP para la generación de las CLC's.

Función 2: Realizar el archivo de los documentos fiscales para la publicación en el Programa de Cadenas Productivas de NAFINSA.

Función 3: Incorporar en el SICOP las plantillas de carga de los CFDI para que sean pagados con recursos fiscales.

Función 4: Elaborar las CLC's e incorporar los documentos comprobatorios para su autorización y entrega al Departamento de Tesorería.

Función 5: Enviar la relación de las CLC's al SIAFF-WEB para su control y seguimiento.

Función 6: Realizar los descuentos de las CLC's de cada uno de los compromisos para obtener los saldos actualizados por compromisos fincados.

Función 7: Efectuar los Diarios por Cuenta de los gastos del COMSOC para informarlos a la SFP.

Función 8: Elaborar los archivos del presupuesto pagado para su envío mediante el Sistema Integral de Información (SII-WEB) con base en el Flujo de Efectivo, la balanza contable de comprobación y el reporte de Recursos Humanos.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

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

Característica de la información

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional
Grado de avance: Pasante y/o carrera terminada
Áreas de conocimiento: Administración pública

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	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicables a las funciones del departamento.
Conocimientos sobre manejo de los sistemas: Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), Sistema Integral de Información (SII), Conocimiento sobre manejo de Sistema de Presupuesto (SYSPRES) y Cadenas Productivas de Nacional Financiera S.A. (NAFINSA), Sistema de Finanzas y Sistema de Cuentas por Pagar
Uso de Software Administrativo

Habilidades:

Análisis
Capacidad resolutive
Concentración.
Control emocional
Creatividad

Actitudes:

Adaptación

Disciplina

Flexibilidad

Iniciativa

Orientación a resultados

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Secretaria

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A8

B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las funciones del Departamento a través de los procedimientos secretariales y aspectos logísticos, así como la generación de contrarecibos de pedidos de almacenes, mediante cumplimiento a las disposiciones internas y externas.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Efectuar el seguimiento a la correspondencia recibida y generada por el Departamento.

Función 1: Proporcionar a los responsables los documentos para dar atención a los asuntos del Departamento, conforme a las instrucciones recibidas.

Función 2: Organizar la agenda de trabajo del jefe de Departamento concertando las citas y reuniones de trabajo para el cumplimiento de los asuntos y compromisos laborales.

Función 3: Llevar a cabo la preparación y organización del envío de documentos y correos electrónicos, internos y externos para la atención oportuna de los asuntos relacionados con el Departamento.

Función 4: Realizar la clasificación, archivo y escaneo de la documentación del área para su fácil localización, de conformidad con la normatividad vigente manteniendo los archivos documentales el tiempo requerido.

Función 5: Generar contrarecibos (pedidos) mediante la recepción de documentos para el trámite de pago, por la adquisición de insumos institucionales.

Objetivo 2: Controlar la suficiencia y uso racional de los recursos del Departamento: papelería, mobiliario y equipo asignado al Departamento así como los resguardos de cada empleado.

Función 1: Llevar a cabo la solicitud y administración de los productos de papelería destinados a la operación del departamento para proveer de insumos al área.

Función 2: Efectuar la solicitud de los servicios de mantenimiento necesarios para el buen funcionamiento del mobiliario y equipo asignado.

Función 3: Llevar el control del inventario físico del mobiliario del departamento para dar cumplimiento a las funciones de verificador de Inventarios.

Función 4: Elaborar las incidencias del personal: para dar aviso a la Subdirección de Recursos Humanos.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna

Se mantiene comunicación constante con personal de diferentes áreas del Instituto.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Carrera técnica o comercial

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Secretarial

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Nociones de administración pública

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicables a las funciones del Departamento
Conocimiento sobre el sistema de cuentas por pagar
Uso de software administrativo

Habilidades:

Análisis
Capacidad resolutive
Concentración.
Control emocional
Creatividad

Actitudes:

Adaptación

Disciplina

Flexibilidad

Iniciativa

Orientación a resultados