

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE FONDOS ESPECIALES PARA LA INVESTIGACIÓN

### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Jefe del Departamento de Control de Fondos Especiales para la Investigación

**CATEGORÍA:** Jefe de Departamento

### B. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar los recursos de los proyectos de investigación, así como su registro contable de acuerdo a la normatividad vigente para que se cumpla con las metas Institucionales.

### C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES:

**Objetivo 1:** **Administrar los recursos de terceros y asesorar a los investigadores en la aplicación y manejo de los recursos financieros del proyecto de investigación.**

**Función 1:** Efectuar la inversión de valores de conformidad con la normativa establecida y la disponibilidad bancaria para el pago de los compromisos de los proyectos.

**Función 2:** Asesorar administrativamente a los investigadores y su personal de apoyo para que realicen las funciones y actividades correspondientes en la ejecución de su proyecto.

**Función 3:** Supervisar la recepción y emisión de documentos para llevar el control de ingreso – gasto de los proyectos.

**Función 4:** Supervisar la integración de los movimientos financieros de los investigadores, para generar informes relativos a los proyectos de investigación.

**Objetivo 2:** **Establecer los medios de comunicación idóneos con la institución bancaria para la gestión de los recursos financieros de los proyectos de investigación.**

**Función 1:** Analizar las conciliaciones bancarias para determinar las acciones a realizar y controlar los recursos de los proyectos de investigación.

**Objetivo 3:** **Supervisar la salvaguarda de los valores de los proyectos de investigación, para la protección y disposición de los mismos.**

**Función 1:** Vigilar que se cuente con los recursos materiales necesarios para controlar y resguardar los valores.

**Objetivo 4:** **Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones encomendadas.**

**Función 1:** Revisar documentos, informes y reportes elaborados por el personal a su cargo para el cumplimiento de las operaciones financieras y administrativas de los proyectos de investigación.

### D. ENTORNO OPERATIVO:

**Tipo de Relación:** Interna y Externa

Se mantiene comunicación constante a nivel interno con Investigadores, Personal Médico y Administrativo del Instituto, con funcionarios bancarios, patrocinadores que otorgan los Recursos de Terceros, Proveedores y Pacientes

**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  
**Grado de Avance:** Titulado  
**Áreas de Conocimiento:** Contaduría Pública  
Administración

**B. EXPERIENCIA LABORAL**

**Mínimo de Años de Experiencia:** 2 años  
**Áreas de Experiencia:** Contaduría Pública  
Administración

**C. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO**

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

**Capacidad Técnica:**

Conocimiento en paquetería de office (Word, Excel)  
Conocimiento de paquete contable

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Coordinador de Control de Fondos Especiales para la Investigación

**CATEGORÍA:** Soporte Administrativo A

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar que las actividades del departamento se apeguen a las disposiciones y normativas vigentes e integrar los informes requeridos, para el desarrollo de los proyectos de investigación.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** Supervisar que las actividades del departamento cumplan con la normatividad vigente.

**Función 1:** Apoyar al Jefe del Departamento de Control de Fondos Especiales para la Investigación en la revisión de las funciones departamentales a fin de que cumplan con la normatividad vigente.

**Función 2:** Apoyar en las labores del departamento para el cumplimiento de metas institucionales.

**Objetivo 2:** Integrar los informes requeridos por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) y otras instancias fiscalizadoras, para mantener el seguimiento de la aplicación de los recursos.

**Función 1:** Elaborar y capturar informes financieros de acuerdo a los periodos establecidos en el convenio de asignación de recursos.

**Función 2:** Elaborar conciliaciones bancarias para analizar los movimientos contables de los proyectos patrocinados.

## D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de Relación:** Interna y Externa

Se mantiene comunicación constante a nivel interno con Investigadores de proyectos de investigación, personal médico y administrativo del Instituto y patrocinadores que otorgan los Recursos de Terceros.

### 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

**Grado de Avance:** Pasante y Carrera Terminada

**Áreas de Conocimiento:** Administración,  
Contabilidad

## B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de Años de Experiencia:** 2 años

**Áreas de Experiencia:** Administración  
Contabilidad

## C. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

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	INTERMEDIO	X	N/A
4.- Trabajo en Equipo	INTERMEDIO	X	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

### Capacidad Técnica:

Conocimiento en paquetería de office (Word, Excel)  
Conocimiento de paquete contable

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Auxiliar Administrativo de Proyectos

**CATEGORÍA:** Apoyo Administrativo A7

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Verificar que el ingreso y gasto de los recursos de proyectos de investigación se apeguen a las disposiciones normativas vigentes, para el desarrollo de la investigación.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1: Controlar los recursos de proyectos de investigación**

**Función 1:** Elaborar en auxiliar contable los recursos recibidos por el CONACYT para mantener actualizado cada proyecto.

**Objetivo 2: Tramitar la adquisición de equipo, solicitado por el investigador y de acuerdo al calendario aprobado por el CONACYT.**

**Función 1:** Verificar que la información proporcionada por los investigadores cumpla con los requisitos necesarios para la adquisición de equipo.

**Función 2:** Revisar que el procedimiento de adquisición de equipo se realice de acuerdo a los lineamientos y reglas de operación del CONACYT.

**Objetivo 3: Integrar reportes requeridos por las áreas solicitantes.**

**Función 1:** Registrar facturas pagadas a proveedores y personas físicas en el Sistema Informático Vigente de facturas para emitir el informe correspondiente y entregar al Coordinador de Impuestos de la Dirección de Administración del Instituto para su entero a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

**Función 2:** Emitir el reporte de antigüedad de deudores diversos para darle seguimiento a las aplicaciones de pago y mantener el saldo actualizado.

## D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de Relación:** Interna y Externa

Se mantiene comunicación constante a nivel interno con Investigadores de proyectos de investigación, personal médico, administrativo del Instituto, patrocinador y proveedores.

### 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:** Carrera Técnica o Comercial

**Grado de Avance:** Pasante y Carrera Terminada

**Áreas de Conocimiento:** Administración  
Contabilidad

**B. EXPERIENCIA LABORAL**

**Mínimo de Años de Experiencia:** 1 año

**Áreas de Experiencia:** Administración  
Contabilidad

**C. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO**

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

**Capacidad Técnica:**

Conocimiento en paquetería de office (Word, Excel)  
Conocimiento de paquete contable.

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Auxiliar Contable de Ingresos

**CATEGORÍA:** Soporte Administrativo B

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Registrar los recursos de terceros y verificar que la información financiera derivada de los proyectos de investigación sea oportuna y se apegue a los lineamientos para el manejo de los recursos de terceros con la finalidad de una correcta toma de decisiones.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** Registrar la clave de los proyectos que son autorizados por los Comités, el Director General y el Director de investigación, para llevar un control de los proyectos.

**Función 1:** Mantener el control de las claves contables de los proyectos de investigación autorizados.

**Objetivo 2:** Registrar y dar seguimiento a los recursos captados destinados a proyectos de investigación, para su administración en apego a los lineamientos para el manejo de recursos de terceros.

**Función 1:** Integrar la relación de ingresos de los recursos de terceros para conciliar con lo registrado en el sistema contable y reportar al área solicitante.

**Función 2:** Capturar en el Sistema Informático Vigente de Contabilidad los ingresos y gastos de los proyectos de investigación para la integración de los reportes y antigüedades de saldo contables.

**Objetivo 3:** Integrar los informes y reportes financieros requeridos por investigadores y áreas solicitantes.

**Función 1:** Enviar mensualmente a los investigadores los informes financieros de los movimientos contables de los proyectos de investigación para la toma de decisiones necesarias en cada proyecto.

**Función 2:** Generar balanza de comprobación y elaborar informe de ingreso-gasto, pólizas de gastos y movimientos mensuales y el Estado de Situación Financiera, para su envío a los Departamentos de Contabilidad, Tesorería y Control Presupuestal.

**Función 3:** Registrar las pólizas ingreso-gasto y movimientos mensuales, en el Sistema Informático Vigente de Contabilidad para la conciliación de cifras.

**Función 4:** Elaborar conciliaciones bancarias de inversiones y divisas, para verificar todos los movimientos contables de los proyectos y los movimientos en la(s) cuenta(s) de los bancos.

## D. ENTORNO OPERATIVO:

**Tipo de Relación:** Interna y Externa

Se mantiene comunicación constante a nivel interno con Investigadores de proyectos de investigación, auditores internos y externos y personal administrativo del 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  
**Grado de Avance:** Pasante y Carrera Terminada  
**Áreas de Conocimiento:** Contaduría Pública  
Administración

**B. EXPERIENCIA LABORAL**

**Mínimo de Años de Experiencia:** 1 año  
**Áreas de Experiencia:** Contabilidad  
Administración

**C. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO**

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

**Capacidad Técnica:**

Conocimiento en paquetería de office (Word, Excel)  
Conocimiento de paquete contable.



## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Auxiliar Contable de Nómina y Honorarios

**CATEGORÍA:** Apoyo Administrativo A7

## B. MISIÓN DEL PUESTO:

Verificar que las remuneraciones que se otorgan al personal involucrado por proyecto de investigación se apeguen a las disposiciones normativas vigentes.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES:

**Objetivo 1:** **Recibir los contratos del personal que se requiera para proyectos de investigación, por tiempo u obra determinada.**

**Función 1:** Revisar contratos de honorarios profesionales y honorarios asimilados del personal contratado por proyecto de investigación, para turnar a firma del Director de Investigación y Departamento de Asesoría Jurídica.

**Objetivo 2:** **Integrar información en los reportes de nóminas de los proyectos de investigación, para que se realicen los pagos en los plazos programados.**

**Función 1:** Elaborar reportes de nóminas de honorarios asimilados y compensación de base de los proyectos de investigación, para solicitar el cálculo del impuesto al Coordinador de Impuestos de la Dirección de Administración.

**Función 2:** Conciliar los listados de nómina que proporciona el Coordinador de Impuestos de la Dirección de Administración del Instituto para generar listados y archivos para realizar pagos netos.

**Función 3:** Enviar archivos al Departamento de Tesorería para pagos interbancarios y pólizas de cheques para la elaboración de cheques.

**Función 4:** Elaborar y entregar recibos de pago para el personal que participe en el desarrollo de proyectos de investigación a fin de contar con un respaldo.

**Objetivo 3:** **Integrar informes de impuestos requeridos por la áreas solicitantes**

**Función 1:** Preparar en los tiempos requeridos el informe de los impuestos retenidos sobre pagos de nómina, proveedores y honorarios profesionales, para entregar al Coordinador de Impuestos de la Dirección de Administración.

**Objetivo 4:** **Mantener actualizados los manuales y lineamientos aplicables a los recursos de terceros.**

**Función 1:** Observar y adecuar las sugerencias a los manuales y lineamientos para enviar la propuesta a las áreas revisoras.

**Función 2:** Revisar periódicamente los lineamientos aplicables a Recursos de Terceros para sugerir los cambios en los mismos.

## D. ENTORNO OPERATIVO:

**Tipo de Relación:** Interna

Se mantiene comunicación constante a nivel interno con Investigadores de proyectos de investigación, personal del Departamento de Asesoría Jurídica, Personal Médico y Administrativo 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:** Pasante y Carrera Terminada

**Áreas de Conocimiento:** Administración  
Contabilidad

**B. EXPERIENCIA LABORAL**

**Mínimo de Años de Experiencia:** 2 años

**Áreas de Experiencia:** Administración  
Contabilidad

**C. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO**

**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

**Capacidad Técnica:**

Conocimiento en paquetería de office (Word, Excel)

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Gestor Administrativo de Control de Fondos Especiales para la Investigación

**CATEGORÍA:** Apoyo Administrativo A5

## B. MISIÓN DEL PUESTO:

Realizar funciones de gerencia a través de la entrega de la documentación en tiempo y forma, evitando retrasos en el desarrollo de los proyectos de investigación.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES:

**Objetivo 1:** Realizar funciones administrativas ante las Entidades correspondientes.

**Función 1:** Efectuar trámites de operaciones bancarias para pago de servicios, órdenes de pago, apertura de cuentas para proyectos del CONACYT, entrega de informes financieros, documentación para informar o solicitar la situación de los proyectos y comprobante fiscal para la ministración de los fondos del CONACYT.

**Función 2:** Entregar documentación en los departamentos que llevan a cabo proyectos de investigación y otros para el funcionamiento de los mismos.

**Objetivo 2:** Mantener la documentación contable de los proyectos de investigación ordenada y disponible para facilitar su localización y consulta.

**Función 1:** Controlar la documentación contable para su consulta y revisión de instancias fiscalizadoras.

## D. ENTORNO OPERATIVO:

**Tipo de Relación:** Interna y Externa

Se mantiene comunicación constante a nivel interno con Investigadores de proyectos de investigación, personal administrativo del Instituto y personal de entidades públicas y privadas.

### 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:** Carrera Técnica o Comercial

**Grado de Avance:** Pasante o Carrera Terminada

**Áreas de Conocimiento:** Administración  
Contabilidad

### B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de Años de Experiencia:** 1 año

**Áreas de Experiencia:** Administración  
Contabilidad

**C. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO**

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

**Capacidad Técnica:**

Conocimiento en paquetería de office (Word, Excel)