



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE

RESPONSABLE CONTABLE

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

RESPONSABLE CONTABLE

CATEGORÍA IDEAL

PRUPUESTA:

SOPORTE ADMINISTRATIVO A

CATEGORÍA REAL

APOYO ADMINISTRATIVO A 6

B. MISIÓN DEL PUESTO

Registrar los ingresos y gastos de los proyectos de investigación a fin de verificar que la información cumpla con las normas y principios financieros y contables, los lineamientos para el manejo de los recursos de terceros y demás normatividad aplicable a fin de cumplir con las obligaciones fiscales y financieras del Instituto.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1:

Ejecutar la actualización de los proyectos de investigación en el sistema informático vigente contable y en el sistema de gestión con la finalidad de informar a los y las investigadoras el status financiero para una toma de decisiones integral en el desarrollo de los proyectos y que los proyectos generen y tramiten sus solicitudes de pago.

Función 1:

Realizar la actualización de los proyectos de investigación en el sistema informático vigente contable y en el sistema de gestión para llevar el control financiero de los mismos y los y las investigadoras puedan generar sus solicitudes de pago.

Función 2:

Comunicar a la coordinación de Inventarios y subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones cuando un proyecto concluye o se cierra para el seguimiento que corresponda respecto a los equipos que adquieren los proyectos.

Objetivo 2:

Registrar y dar seguimiento a los recursos de los proyectos de investigación para su control financiero y fiscal en apego a los lineamientos, manejo de recursos de terceros y normatividad aplicable.

Función 1:

Realizar la captura en el sistema informático vigente contable de los ingresos y gastos de los proyectos de investigación para integrar diversos documentos financieros que permitan analizar y reflejar la situación financiera de cada proyecto.

Función 2:

Realizar las conciliaciones bancarias de la cuenta global y cuentas exclusivas de proyectos diferentes a CONAHCYT, a fin de corroborar que el ejercicio del recurso corresponda a los pagos autorizados por los investigadores según el proyecto.

Función 3:	Realizar	las pólizas para el registro contable de los movimientos financieros de cada proyecto de investigación.
Función 4:	Ejecutar	la captura en el sistema de la Tesorería de la Federación los saldos de cada cuenta bancaria de los proyectos de SECTEI y de la cuenta global para informar a la misma Tesorería y subir los archivos PDF y XML del estado de cuenta bancario.
Función 5:	Realizar	la solicitud de pago en formato Excel de los estudios médicos que solicitan los investigadores e investigadoras para pago al Instituto con cargo al proyecto que corresponda.
Objetivo 3:	Realizar	la integración de los informes y reportes financieros para las investigadoras, investigadores y patrocinadores de los recursos e instancias fiscalizadoras que lo requieran.
Función 1:	Enviar	a las investigadoras e investigadores el reporte de ingresos y gastos, con los movimientos contables de los proyectos de investigación para la toma de decisiones necesarias en cada proyecto.
Función 2:	Realizar	balanza de comprobación, el informe de ingreso-gasto, pólizas de gastos, movimientos contables y el estado de situación financiera, para informar a los departamentos de Contabilidad, Tesorería y Control Presupuestal.
Función 3:	Ejecutar	las conciliaciones de los fondos de inversión de los proyectos para verificar los movimientos autorizados para informar a los departamentos de Contabilidad, Tesorería y Control Presupuestal.
Función 4:	Realizar	la integración de la información del estado financiero que guardan cada uno de los proyectos, para su presentación al Comité Interno Encargado de Vigilar el Uso de los Recursos Destinados a la Investigación.
Función 5:	Conciliar	con el responsable de revisión de documentos los saldos disponibles de cada proyecto a fin de mantener el control y disponibilidad del saldo para verificar que procedan las solicitudes de pago de los proyectos.
Objetivo 4:	Proporcionar	respuesta a las solicitudes de acceso a la información relativas a los proyectos de investigación.
Función 1:	Ejecutar	la revisión de las solicitudes de información para su integración y respuesta al área correspondiente.
Función 2:	Enviar	a la jefatura del departamento de CFEI la información solicitada para su revisión y entrega.
Objetivo 5:	Apoyar	y participar en los arqueos a los fondos fijos de los proyectos de investigación para verificar el control de los mismos.
Función 1:	Apoyar	en la realización de los arqueos a los fondos fijos otorgados a los proyectos de investigación a fin de verificar el control y uso de los valores.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación:

Ambas

Se mantiene comunicación constante con las Investigadoras y los Investigadores de proyectos de investigación, las auditoras y los auditores internos y externos y las servidoras y los servidores del Instituto y externamente con las funcionarias y los funcionarios bancarios.

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
Administración

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia:

1 año

Áreas de experiencia:

Contabilidad
Administración

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:

Conocimientos de normatividad aplicables a las funciones del Departamento
Conocimientos sobre reformas fiscales y contables
Conocimientos sobre el manejo de recursos de terceros
Conocimientos sobre administración de proyectos
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis

Trabajo organizado

Capacidad resolutive

Numérica

Trabajo bajo presión

Actitudes:

Compromiso

Lealtad

Disciplina

Objetividad

Confiabilidad