



# INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

## 1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE

ASISTENTE DE CONTROL DE FONDOS ESPECIALES PARA LA  
INVESTIGACION

### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

ASISTENTE DE CONTROL DE FONDOS ESPECIALES PARA LA INVESTIGACION

CATEGORÍA IDEAL  
PRUPUESTA:

SOPORTE ADMINISTRATIVO B

CATEGORÍA REAL

SOPORTE ADMINISTRATIVO B

### B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar

los procesos administrativos para el cumplimiento de metas y objetivos establecidos en el departamento a través de los procedimientos secretariales. emisión, mantenimiento y control de cuentas bancarias, CFDI a patrocinadores y otras actividades complementarias al control de gastos de los proyectos de investigación.

### C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1:

Realizar

las funciones secretariales y seguimiento de asuntos que designe la (el) jefa(e) del departamento para el cumplimiento de metas y objetivos del departamento

Función 1:

Seguir

y mantener el control de los documentos recibidos para su atención y seguimiento a través de su identificación y canalización a las áreas correspondientes.

Función 2:

Expedir

las solicitudes de insumos de papelería a fin de contar con los recursos materiales para el desempeño de las funciones de las servidoras y los servidores públicos del Departamento.

Función 3:

Expedir

las solicitudes de los servicios de mantenimiento, de reparación de equipo, así como el servicio de limpieza y entrega de documentación externa del departamento para el funcionamiento del mismo.

Función 4:

Ejecutar

la apertura de expedientes de nuevos proyectos de investigación para el control de los mismos y dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivos.

Función 5:

Seguir

el proceso para el pago de los exámenes médicos que solicitan las investigadoras e investigadores, elaborando los oficios para ser pagados al Instituto.

Objetivo 2:

Realizar

el control de la comprobación de gastos que deben presentar los proyectos por parte de las investigadoras y los investigadores, así como el control de la emisión de los Fondos Fijos de los proyectos y otras actividades que se requieran para el cumplimiento de funciones del departamento.

Función 1:	Ejecutar	la revisión de la documentación probatoria de los gastos para verificar los requisitos de acuerdo al proceso establecido cuando el investigador realiza pagos anticipados al proveedor, o por concepto de viáticos.
Función 2:	Ejecutar	las pólizas para la comprobación de gastos en los proyectos por parte de las investigadoras e investigadores a fin de actualizar los registros contables.
Función 3:	Iniciar	el trámite de apertura de los fondos fijos que solicitan las investigadoras y los investigadores, con el propósito de supervisar la operación y comprobación oportuna de los gastos para el control de los mismos.
Función 4:	Presentar	previo a su elaboración a la biblioteca del Instituto el reporte de adquisición de libros por parte de las investigadoras y los investigadores a fin de ser registrados y clasificados en el acervo bibliográfico y proceso que corresponda.
Objetivo 3:	Realizar	los CFDI para la recepción de aportaciones de los patrocinadores de conformidad a la normatividad en materia fiscal en el sistema informático vigente de facturación.
Función 1:	Ejecutar	y enviar los CFDI a los patrocinadores de acuerdo a las solicitudes de las investigadoras y los investigadores, a fin de recibir las aportaciones para el desarrollo de los proyectos, seguimiento y control de los CFDI.
Función 2:	Expedir	las solicitudes al departamento de Desarrollo de Sistemas para la actualización del programa y/o base de datos que se requiera en la emisión de los CFDI conforme lo establezca el SAT.
Función 3:	Apoyar	en la conciliación de los depósitos bancarios contra facturas emitidas para mantener el control de los CFDI.
Función 4:	Operar	la base de datos del sistema informático vigente de facturación con la finalidad de mantenerla actualizada y el catálogo físico de cédulas fiscales de los patrocinadores para la correcta emisión de los CFDI.
Objetivo 4:	Realizar	el trámite ante la subdirección de Recursos Financieros y el departamento de Tesorería de las solicitudes de pago de las proveedoras y los proveedores por la adquisición de insumos y bienes para realizar los pagos autorizados y solicitados por los titulares de los proyectos de investigación
Función 1:	Ejecutar	el registro de las solicitudes de pago en el sistema informático vigente de gestión y entregarlas a la subdirección de Recursos Financieros para su autorización.
Función 2:	Realizar	la entrega al departamento de tesorería de las solicitudes de pago que corresponden a los proyectos con cuenta bancaria global para el pago correspondiente, y las solicitudes de los proyectos con cuenta exclusiva el pago se realiza en el departamento de CFEI.
Función 3:	Recabar	el comprobante de la transferencia de pago y anexar a cada solicitud de pago para turnar a la auxiliar administrativa de proyectos CONAHCYT, ordenar los documentos y el registro contable de gastos.

Objetivo 5:	Realizar	los trámites de apertura y mantenimiento de cuentas bancarias de los proyectos de investigación para dar cumplimiento al convenio firmado por el Instituto con el patrocinador.
Función 1:	Ejecutar	los trámites para solicitar la autorización de cuentas bancarias, notificar cambios y cancelación de las mismas de acuerdo al proceso establecido por la Tesorería de la Federación para el cumplimiento del Registro de Cuentas Bancarias ante dicha instancia.
Función 2:	Realizar	el trámite del contrato y requisitarlo el mismo para la apertura de la cuenta bancaria del proyecto hasta la operación de la cuenta en la banca electrónica a fin de que el proyecto reciba el recurso autorizado y cubra los gastos de los insumos para el desarrollo del mismo conforme a la normatividad aplicable.
Función 3:	Comunicar	conforme al proceso establecido por el banco la solicitud de las chequeras y elaborar los cheques de fondo fijo para llevar el control de los mismos de acuerdo al proyecto que corresponda.

#### D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Ambas

Se mantiene comunicación constante con las investigadoras y los investigadores responsables de proyectos de investigación, servidoras y servidores públicos del Instituto y externamente con patrocinadores, Tesorería de la Federación e Instituciones bancarias.

#### 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:	Administración, Procesos de compras y reembolsos del Instituto Contabilidad

#### B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia:	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1 año</span>
Áreas de experiencia:	Administración, Compras. Contabilidad

### 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 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	Comunicación
Trabajo bajo presión	

Actitudes:

Compromiso	Confiabilidad
Disciplina	Orientación a resultados
Iniciativa	