



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PROYECTOS CONAHCYT

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PROYECTOS CONAHCYT

CATEGORÍA IDEAL PRUPUESTA:

APOYO ADMINISTRATIVO A7

CATEGORÍA REAL

APOYO ADMINISTRATIVO A6

B. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar

la verificación del ingreso-gasto de los recursos de proyectos de investigación financiados por el CONAHCYT en apego a la normatividad aplicable para el desarrollo de los proyectos mediante su revisión, control, conciliaciones bancarias y apoyar en la elaboración de informes financieros así como integrar la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT).

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1:

Efectuar

la validación de las solicitudes de pago previo al ejercicio de los recursos de los proyectos patrocinados por CONAHCYT para verificar el cumplimiento de la justificación financiera y normatividad del patrocinador.

Función 1:

Realizar

el auxiliar contable de los ingresos que reciben y gastos efectuados por cada uno de los proyectos de CONAHCYT para mantener actualizados sus saldos y verificar la procedencia de las solicitudes de pago.

Función 2:

Ejecutar

las conciliaciones bancarias de los proyectos de CONAHCYT a fin de corroborar que el ejercicio del recurso corresponda al proyecto en el que fue autorizado el gasto.

Función 3:

Realizar

las pólizas contables de las conciliaciones bancarias de intereses de los proyectos de CONAHCYT para su registro y control.

Función 4:

Registrar

en el sistema de la Tesorería de la Federación los saldos de las cuentas bancarias de los proyectos de CONAHCYT para informar a la Tesorería y subir los archivos PDF y XML del estado de cuenta bancario.

Objetivo 2:

Ejecutar

la integración de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT) y reportes relacionados requeridos por el departamento de Contabilidad e instancias revisoras para el tramite correspondiente

Función 1:	Comprobar	la aplicación de las facturas pagadas en el sistema informático vigente de gestión de pagos para emitir la DIOT y entregar al departamento de Contabilidad y responsable fiscal, previa conciliación de los impuestos a pagar en el departamento de CFEL.
Objetivo 3:	Realizar	el archivo administrativo y contable conforme a la normatividad aplicable para el resguardo de los documentos utilizados para las funciones propias y los que genera.
Función 1:	Realizar	la clasificación de las pólizas de egresos, asignar número de póliza y sello de la fecha de pago a fin de capturar en el sistema informática vigente de gestión para el seguimiento y control de los pagos por cada proyecto.
Función 2:	Ejecutar	la clasificación de los movimientos contables de cada proyecto para archivar en la carpeta correspondiente para posterior integración de informes financieros requeridos por el patrocinador, investigador e investigadora, instancias fiscalizadoras o áreas del Instituto.
Objetivo 4:	Ejecutar	el registro contable de los equipos y muebles adquiridos por los proyectos de investigación con el propósito de informar a las áreas responsables para su registro y control de los mismos.
Función 1:	Informar	mediante oficio a la coordinación de Inventarios, subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y departamento de Ingeniería Biomédica sobre el equipo y muebles adquiridos por los proyectos para su registro y control.
Función 2:	Elaborar	la póliza para el registro contable correspondiente.
Objetivo 5:	Apoyar	en los arqueos a los fondos fijos de los proyectos de investigación para verificar el control de los mismos.
Función 1:	Realizar	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 servidoras públicas, los servidores públicos del Instituto y externamente con personal bancario.

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:

Bachillerato Técnico

Grado de avance:

Terminado

Áreas de conocimiento:

Administración, Procesos de compras internas en el Instituto,
Contabilidad , Normatividad aplicable, área fiscal.

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia:

1 año

Áreas de experiencia:

Administración
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,
conciliaciones ingreso-gasto, manejo de recursos de terceros y 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
Síntesis	

Actitudes:

Orientación a resultados	Iniciativa
Objetividad	Confiabilidad
Disciplina	