



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE

COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE FONDOS
ESPECIALES PARA LA INVESTIGACIÓN

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE FONDOS ESPECIALES PARA LA
INVESTIGACIÓN

CATEGORÍA IDEAL
PRUPUESTA:

SOPORTE ADMINISTRATIVO C

CATEGORÍA REAL

SOPORTE ADMINISTRATIVO B

B. MISIÓN DEL PUESTO

	Realizar	la coordinación de las funciones de las servidoras y servidores públicos del departamento de CFEI, el control de los recursos y pago de insumos se realicen en apego a la normatividad aplicable, así como el seguimiento e integración de informes financieros de proyectos patrocinados por el Consejo Nacional de Humanidades, Ciencia y Tecnología a efectos de cumplir con el convenio de cada proyecto.
Objetivo 1:	Ejecutar	la supervisión de las actividades que se desarrollan en el Departamento para el cumplimiento de objetivos asignados al mismo por parte de la subdirección de Recursos Financieros en apego a la normatividad aplicable.
Función 1:	Apoyar	a la jefatura del departamento de Control de Fondos Especiales para la Investigación (CFEI) en la revisión de solicitudes de pago y demás documentos para supervisar su aplicación.
Función 2:	Comunicar	a la dirección de Investigación, investigadores e investigadoras cuando se requiera información para la actualización de los proyectos con la finalidad de dar el seguimiento financiero en el departamento.
Función 3:	Presentar	las propuestas de los mecanismos de control e identificar necesidades con la finalidad de cumplir con los objetivos asignados al departamento.
Función 4:	Proporcionar	asesoría a los investigadores e investigadoras sobre el manejo administrativo y financiero de los proyectos financiados con recursos de terceros para su desarrollo en cumplimiento a la normatividad aplicable.
Objetivo 2:	Realizar	el seguimiento e integración de los informes financieros de los proyectos de investigación patrocinados por el CONAHCYT para cumplir con los compromisos ante el patrocinador y rendición de cuentas al Instituto y demás instancias fiscalizadoras que lo requieran .

Función 1:	Realizar	los informes financieros de acuerdo a los periodos establecidos en el convenio de asignación de recursos a fin de informar los avances de los proyectos de investigación.
Función 2:	Realizar	la revisión de ingresos y gastos entre las cuentas bancarias y el auxiliar contable del proyecto, para verificar los movimientos financieros y contables de los proyectos patrocinados por CONAHCYT.
Función 3:	Informar	a las Investigadoras e Investigadores sobre la normatividad emitida por CONAHCYT, para su aplicación en los movimientos financieros autorizados al proyecto.
Función 4:	Apoyar	a la jefatura del departamento en el cumplimiento de obligaciones que establece CONAHCYT para cumplir con el rol de responsable administrativo de los proyectos de investigación.
Objetivo 3:	Ejecutar	la validación en el sistema bancario de los movimientos de los recursos de los proyectos para dar cumplimiento a lo autorizado por los y las titulares de los proyectos para el desarrollo de los mismos.
Función 1:	Informar	los depósitos bancarios de los patrocinadores a los investigadores e investigadoras de acuerdo a: los CFDI que solicitan y las confirmaciones de los mismos acerca de los depósitos que reciben para llevar el control de cada uno de los proyectos de investigación.
Función 2:	Expedir	las pólizas de ingresos y entregar al responsable contable para el registro en el sistema informático vigente contable y actualización de movimientos financieros de cada proyecto.
Función 3:	Realizar	el informe de los recursos de terceros recibidos en el departamento de CFEl para informar al H. Junta de Gobierno y otras áreas del Instituto que lo requieran.
Función 4:	Ejecutar	las transferencias bancarias a las proveedoras, proveedores, personas beneficiarias del proyecto y deudores con cargo a los proyectos de investigación a fin de conducir el recurso de los mismos de acuerdo a lo autorizado por el investigador o investigadora.
Función 5:	Realizar	las pólizas de diario y turnar al responsable contable para su registro en el sistema informático vigente contable y actualización de movimientos financieros de cada proyecto.
Objetivo 4:	Apoyar	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.
Objetivo 5:	Realizar	el archivo administrativo y contable conforme a la normatividad aplicable para el resguardo de los documentos utilizados en las funciones propias y los que genera.

Función 1: Realizar la clasificación de pólizas de egresos, asignar número de póliza y sello de la fecha del pago a fin de capturar en el sistema informático vigente de gestión para el seguimiento y control de los pagos.

Función 2: Realizar la integración de los movimientos contables de cada proyecto y archivar en la carpeta correspondiente para posterior integración de informes financieros a los patrocinadores, instancias fiscalizadoras, investigadoras e investigadores o áreas del Instituto que lo requieran.

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 que otorgan los recursos de terceros, las funcionarias y los funcionarios bancarios y servidoras y servidores públicos del CONAHCYT, así como de otras dependencias y/o instituciones que colaboran en el desarrollo de los proyectos.

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
 Contabilidad

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	Básico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.- Liderazgo	No Aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.- Orientación a resultados	Básico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.- Trabajo en equipo	Básico	<input checked="" 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

Pensamiento crítico

Trabajo bajo presión

Actitudes:

Compromiso

Lealtad

Disciplina

Productividad

Iniciativa