



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE

JEFE/JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE FONDOS
ESPECIALES PARA LA INVESTIGACIÓN

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

JEFE/JEFA DEL DEPARTAMENTO DE AREA MÉDICA "A"

CATEGORÍA IDEAL
PROPUESTA:

JEFE/JEFA DE DEPARTAMENTO A.MED."A"

CATEGORÍA REAL

JEFE/JEFA DE DEPARTAMENTO A.MED."A"

B. MISIÓN DEL PUESTO

Establecer

el control financiero de los recursos de terceros y su ejercicio para el desarrollo de los proyectos de investigación, a fin de otorgar información a los investigadores e investigadoras para la toma de decisión integral en la conducción de los proyectos de investigación, así como dar cumplimiento a la rendición de cuentas ante los patrocinadores, áreas del Instituto e instancias fiscalizadoras.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1:

Implementar

los procesos conforme la autorización de la subdirección de Recursos Financieros para cumplir con las obligaciones de pago y registro contable en apego a la normatividad aplicable a los recursos de terceros asignados a los proyectos.

Función 1:

Asesorar

a las investigadoras e investigadores respecto a la normatividad aplicable en el manejo de recursos de terceros con el propósito de adquirir suministros para el desarrollo de los proyectos de investigación.

Función 2:

Validar

las solicitudes de pago y supervisar las transferencias con la finalidad de ser realizadas conforme al proceso establecido y normatividad aplicable.

Función 3:

Supervisar

la integración de los movimientos financieros que autorizan las investigadoras e investigadores, para la generación de informes financieros de los proyectos de investigación, ante el patrocinador, áreas del Instituto y las instancias fiscalizadoras que lo soliciten.

Objetivo 2:

Actualizar

la base de datos de los proyectos de investigación que se reciben por parte de la dirección de Investigación a fin de mantener el registro financiero de los recursos captados y gastos autorizados por los investigadores e investigadoras para el desarrollo de los proyectos.

Función 1:

Verificar

que el Formato de Registro corresponda a proyectos con financiamiento externo y datos generales del convenio del financiamiento para actualizar el Sistema Informático Vigente de Gestión

| | | |
|-------------|--------------|---|
| Función 2: | Proporcionar | el Formato de Único de Registro al responsable contable para actualizar los datos en el Sistema Informático Vigente de Gestión y posterior generación de solicitudes de pago por parte de los titulares de proyecto, así como el seguimiento de pago y registro contable por parte del departamento de Control de Fondos. |
| Objetivo 3: | Supervisar | los procesos de apertura y mantenimiento de cuentas bancarias y en su caso fondos de inversión de los recursos de terceros que financian los proyectos de investigación para cumplir con las medidas de control conforme a la normatividad vigente |
| Función 1: | Vigilar | que los procesos se realicen en apego a la normatividad de: la Tesorería de Federación, Institución bancaria que designe el Instituto, patrocinadores y del Instituto para la ejecución de los recursos a fin de llevar a cabo el desarrollo de los proyectos de investigación. |
| Función 2: | Supervisar | que las conciliaciones bancarias reflejen el registro y control de los movimientos que autorizan los investigadores y las investigadoras de los recursos de terceros de sus proyectos, para verificar la aplicación de los pagos realizados y en su caso identificar las acciones a seguir para dicho cumplimiento. |
| Función 3: | Establecer | los medios de comunicación con la Tesorería de la Federación y con la institución bancaria que corresponda para supervisar el mantenimiento de las cuentas bancarias de los proyectos de investigación. |
| Objetivo 4: | Implementar | las medidas de seguridad y operación de los fondos fijos asignados a los proyectos de investigación para verificar el control y resguardo de los recursos financieros. |
| Función 1: | Vigilar | que se cuente con el proceso y las acciones necesarias para controlar y resguardar los valores. |
| Función 2: | Vigilar | los arqueos a los fondos fijos otorgados a los proyectos de investigación a fin de verificar el uso autorizado, control y resguardo de los valores. |
| Objetivo 5: | Verificar | que las servidoras y los servidores públicos a su cargo cumplan con las funciones encomendadas para dar cumplimiento a los objetivos asignados por la subdirección de Recursos Financieros. |
| Función 1: | Programar | que el personal participe en el programa de capacitación anual que integra el Departamento de Reclutamiento Selección y Capacitación de Personal para promover el desempeño de sus funciones. |
| Función 2: | Asignar | los asuntos que recibe de la Subdirección de Recursos Financieros a las servidoras y los servidores públicos a su cargo para atender conforme el proceso establecido. |
| Función 3: | Autorizar | la emisión de información financiera de los proyectos para la entrega a otras áreas del Instituto, patrocinadores u otras instancias revisoras a fin de cumplir con los requerimientos solicitados. |
| Función 4: | Controlar | el uso y aprovechamiento de los recursos materiales asignados al departamento a fin de promover el desarrollo de sus funciones. |

Función 5:

| |
|-----------|
| Verificar |
|-----------|

 el cumplimiento de los procesos establecidos para el logro de metas, cumplimiento de obligaciones e informar los resultados a la subdirección de Recursos Financieros

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación:

| |
|-------|
| Ambas |
|-------|

Comunicación permanente con los investigadores e investigadoras, servidores y servidoras públicas del Instituto, externamente con personal del banco, de la Tesorería de la Federación, patrocinadores de los proyectos e instituciones que colaboran en el desarrollo de los proyectos de investigación.

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 de proyectos, Compras, Finanzas, Recursos Humanos, Fiscal. |
|---|

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia:

| |
|-------|
| 1 año |
|-------|

Áreas de experiencia:

| |
|--------------------------|
| Administración, Finanzas |
|--------------------------|

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 | SELECCIONE | <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 | SELECCIONE | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Normatividad aplicable a funciones del departamento. Inglés básico. Manejo de recursos de terceros. Administración de Proyectos. Uso de software administrativo. Uso de tecnología (manejo, cuidado de equipos y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis

Pensamiento crítico

Capacidad resolutive

Trabajo organizado

Manejo de personal

Actitudes:

Empatía

Orientación a resultados

Confiabilidad

Proactividad

Objetividad