



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE

APOYO A INVESTIGACION

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

APOYO A INVESTIGACION

CATEGORÍA IDEAL PROPUESTA:

APOYO ADMINISTRATIVO A6

CATEGORÍA REAL

APOYO ADMINISTRATIVO A4

B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar

a las Investigadoras y/o los Investigadores de Fisiología de la Nutrición del Departamento a través de la gestión de la documentación administrativa a fin de cumplir con los proyectos de investigación.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1:

Organizar

los recursos materiales y financieros de los proyectos de investigación.

Función 1:

Registrar

de los fondos de los proyectos de investigación de acuerdo al presupuesto departamental para mantener su control y manejo.

Función 2:

Gestionar

los pagos asociados con cada uno de los proyectos de investigación para contar con ellos cuando sea necesario.

Función 3:

Registrar

en el portal de proveedores del Instituto las facturas para que se encuentren disponibles para el pago correspondiente.

Función 4:

Mantener

el archivo de los proyectos de investigación para su consulta.

Función 5:

Realizar

los trámites administrativos con las diferentes unidades administrativas del Instituto para cumplir con la normatividad aplicable a los proyectos de investigación.

Objetivo 2:

Realizar

los trámites del Programa Anual de Licitación.

Función 1:

Registrar

en el sistema informático vigente el listado de los insumos de oficina y del laboratorio del Departamento.

Función 2:	Elaborar	las solicitudes de los insumos de oficina y de laboratorio a fin de contar con ellos en el Departamento.
Función 3:	Colaborar	en el control de los insumos de oficina y del laboratorio a fin de que las servidoras y los servidores públicos del Departamento realicen sus actividades.
Objetivo 3:	Apoyar	en las diversas actividades administrativas del Departamento.
Función 1:	Auxiliar	en la elaboración de la documentación de los trámites administrativos a las Investigadoras y/o los Investigadores de Fisiología de la Nutrición a fin de dar seguimiento administrativo de los proyectos de investigación.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Ambas

Se mantiene comunicación constante con las diferentes áreas del Instituto y externamente con dependencias del sector salud.

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:	Carrera Técnica o Comercial
Grado de avance:	Titulado
Áreas de conocimiento:	Secretarial Administración

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 3 años

Áreas de experiencia: Administración pública

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:

Normatividad aplicable a sus funciones
Sobre la Ley Federal de Archivos
Redacción y ortografía
Nociones de terminología técnica en el campo de investigación y biomédico
Uso de:
Software administrativo
Tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Capacidad resolutive

Trabajo bajo presión

Concentración

Trabajo organizado

Relaciones interpersonales

Actitudes:

Comprensión

Lealtad

Confiabilidad

Proactividad

Empatía