



# INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

## 1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE

Auxiliar de Documentos por Pagar de Recursos Propios

### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar de Documentos por Pagar de Recursos Propios

CATEGORÍA IDEAL  
PROPUESTA:

SOPORTE ADMINISTRATIVO B

CATEGORÍA REAL

APOYO ADMINISTRATIVO A7

### B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar

las bases de registro del presupuesto devengado de los contratos correspondan con los CFDI recibidos mediante la conciliación de documentos y su publicación en el Programa de Cadenas Productivas de NAFINSA

### C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1:

Realizar

el registro presupuestal de los documentos por pagar para continuar con el trámite de pago.

Función 1:

Expedir

los contra recibos de los documentos por pagar para continuar con el trámite de pago.

Función 2:

Realizar

el registro presupuestal de los documentos por pagar para cumplir con la normatividad vigente.

Función 3:

Estimar

el saldo de los contratos de servicios formalizados a fin de ajustarse al presupuesto asignado.

Función 4:

Informar

los saldos de los contratos de servicios a los administradores de los contratos para el trámite de sus pagos en los tiempos establecidos.

Objetivo 2:

Ejecutar

Dar cumplimiento al Programa de Cadenas Productivas a través de la plataforma de Nacional Financiera NAFINET

Función 1:

Realizar

la actualización del Catálogo de proveedoras y proveedores inscritos al Programa de Cadenas Productivas a fin de publicar sus facturas.

Función 2:

Girar

y publicar los documentos por pagar en la plataforma NAFINET para su factoraje a fin de que los proveedores puedan descontar la factura, si el recurso lo permite.

Objetivo 3:

Realizar

y reportar los informes presupuestales a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de Salud

Función 1: Realizar el formato de presupuesto devengado para su envío al Sistema Integral de Información WEB (SII-WEB) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Función 2: Compilar el reporte del gasto de los contratos plurianuales de obras públicas, adquisiciones y arrendamientos o servicios para su envío a la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPYP) de la Secretaría de Salud.

#### D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Ambas

Se mantiene comunicación constante con personal de diferentes áreas del Instituto y externamente con personal de NAFINSA y con personal de contratos.

#### 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: Contaduría pública  
Normativa presupuestal  
Administración pública

#### B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Contaduría 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 aplicables a las funciones del Departamento.  
Manejo de Cadenas Productivas de Nacional Financiera S.A. (NAFINSA)  
Uso de Software Administrativo

Habilidades:

Análisis

Control emocional

Capacidad resolutive

Creatividad

Concentración

Actitudes:

Adaptación

Iniciativa

Disciplina

Orientación a resultados

Flexibilidad