



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE

COORDINADOR DE	DOCUMENTOS POR PAGAR DE RECURSOS PROPIOS EN EL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL
----------------	---

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	COORDINADOR DE	DOCUMENTOS POR PAGAR DE RECURSOS PROPIOS EN EL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL
CATEGORÍA IDEAL PRUPUESTA:	SOPORTE ADMINISTRATIVO D	
CATEGORÍA REAL	SOPORTE ADMINISTRATIVO C	

B. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar	la generación de información de los documentos por pagar con recursos propios para el trámite de pago a proveedores y usuarios internos, así como generación y envío de información a diferentes autoridades, a través de los diferentes sistemas informáticos internos y externos.
-----------	---

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1:	Supervisar	el registro presupuestal de los documentos por pagar de recursos propios para cumplir con la normatividad vigente.
Función 1:	Autorizar	el registro presupuestal de los documentos por pagar de recursos propios para cumplir con la normatividad.
Función 2:	Verificar	las funciones y actividades de la Auxiliar de Documentos por Pagar de Recursos Propios a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
Función 3:	Elaborar	los ajustes presupuestales derivados de la conciliación presupuestal del capítulo 3000 para su armonización contable.
Objetivo 2:	Administrar	el portal de proveedores para dar cumplimiento a la normatividad fiscal.
Función 1:	Recomendar	a la Jefa del Departamento las mejoras al portal de proveedores para dar cumplimiento a la normatividad fiscal.
Función 2:	Facilitar	el apoyo en la capacitación de la población usuaria del portal de proveedores para el uso del mismo
Objetivo 3:	Asignar	la suficiencia presupuestal a los documentos por pagar para el ejercicio del presupuesto de las unidades administrativas del Instituto

Función 1:	Determinar	en el sistema informático vigente la suficiencia presupuestal de los documentos por pagar para el ejercicio del presupuesto de las unidades administrativas del Instituto.
Objetivo 4:	Elaborar	los informes presupuestales a fin de informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y Secretaría de la Función Pública (SFP), para dar cumplimiento a la normatividad establecida.
Función 1:	Formular	el formato de presupuesto comprometido para su envío al Sistema Integral de Información WEB (SII-WEB).
Función 2:	Integrar	la plantilla del anteproyecto de presupuesto para su envío al SWIPPS.
Función 3:	Elaborar	el seguimiento de los gastos de comunicación social en el Sistema de Comunicación Social (COMSOC) de la Secretaría de la Función Pública (SFP) para dar cumplimiento a la normatividad establecida.
Función 4:	Facilitar	el apoyo a la Jefa del Departamento de Control Presupuestal en el envío de los formatos de Cuenta Pública en el Módulo de Integración de la Cuenta Pública (MICP) para la rendición de cuentas.
Función 5:	Elaborar	el seguimiento de los programas y proyectos de inversión en el módulo de seguimiento a programas y proyectos de inversión (MSPPI) para cumplir con las disposiciones emitidas.
Función 6:	Autorizar	las solicitudes de los contratos plurianuales y especiales en el Módulo de Administración y Seguimiento de los Compromisos Plurianuales (MASCP) para continuar con el trámite de contratación.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna

Se mantiene comunicación constante con personal de todo el Instituto.

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:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Normativa presupuestal Administración pública Contaduría pública Normativa presupuestal Administración pública </div>

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	Básico	<input checked="" 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:

Normatividad aplicables a las funciones del departamento,
Cadenas Productivas de Nacional Financiera S.A. (NAFINSA) y Sistema Integral de Información (SII) Sistema Integral de Información (SII), Módulo de Adecuación y Seguimiento a Contratos Plurianuales (MASCP), Módulo y Seguimiento a Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI), Sistema de Gastos de Comunicación Social (COMSOC),
Uso de Software Administrativo

Habilidades:

Análisis

Control emocional

Capacidad resolutive

Creatividad

Concentración

Actitudes:

Adaptación

Iniciativa

Disciplina

Orientación a resultados

Flexibilidad