



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE

AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN INVESTIGACIÓN

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN INVESTIGACIÓN

CATEGORÍA IDEAL
PROPUESTA:

APOYO ADMINISTRATIVO A8

CATEGORÍA REAL

APOYO ADMINISTRATIVO A6

B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar

trámites administrativos que se requieren para los proyectos de investigación, para llevar a cabo las metas y objetivos de los proyectos del departamento..

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1:

Ejecutar

las indicaciones de los investigadores a fin de solicitar cotizaciones de los diferentes productos para los proyectos de investigación que se realizan en el departamento

Función 1:

Realizar

las cotizaciones a proveedores de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Departamento de Control de Fondos Especiales para la Investigación para solicitar la carta de exclusividad y apostillado.

Función 2:

Obtener

las facturas vía electrónica para realizar el trámite de pago y solicitar al proveedor que envíe de forma electrónica el complemento de pago para comprobar la recepción del mismo

Objetivo 2:

Apoyar

al Jefe del Departamento de Inmunología y Reumatología para el cumplimiento de los objetivos y metas así como en la toma de decisiones para elevar la calidad de los servicios proporcionados por el Instituto en el ámbito de competencia específica

Función 1:

Realizar

de manera semestral y/o anual la captura de las actividades de los Investigadores y Químicos sobre la productividad en investigación, asistencia y docencia para enviar el informe a la Dirección de Planeación

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación:

Ambas

Se trabaja con todos los investigadores del Departamento de Inmunología y Reumatología que tienen proyectos de investigación con la Industria Farmacéutica, Conacyt y otros patrocinadores.

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:

Terminado

Áreas de conocimiento:

Relativo a los trámites administrativos que se requiere para realizar solicitudes de pago, reembolsos, fondos de caja chica a través de Control de Fondos Especiales para la Investigación(CADI)

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia:

1 año

Áreas de experiencia:

Cómputo, Secretarial

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:

Computo, Secretarial

Habilidades:

Capacidad resolutive

Relaciones interpersonales

Comunicación

Trabajo organizado

Coordinación de grupos de trabajo

Actitudes:

Confiabilidad

Orientación a resultados

Compromiso

Empatía

Disciplina