



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE

Auxiliar de Documentos por Pagar de Recursos Fiscales

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar de Documentos por Pagar de Recursos Fiscales

CATEGORÍA IDEAL
PROPUESTA:

APOYO ADMINISTRATIVO A8

CATEGORÍA REAL

APOYO ADMINISTRATIVO A2

B. MISIÓN DEL PUESTO

Registrar

validar y conciliar los documentos recibidos, procesar plantillas de carga en SICOP para comprometer y tramitar el pago las CLCS correspondiente a los proveedores de recursos fiscales

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1:

Realizar

el registro presupuestal de los documentos por pagar de recursos fiscales para el trámite de pago a los proveedores. Alta de proveedores en SICOP y atención en el seguimiento de sus pagos.

Función 1:

Registrar

en el SICOP y en el sistema informático vigente interno las plantillas de carga y los documentos por pagar de recursos fiscales para su trámite de pago

Función 2:

Realizar

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

Función 3:

Comprobar

y conciliar el presupuesto ejercido registrado en los sistemas presupuestales internos y externos para su armonización contable.

Función 4:

Registrar

el presupuesto autorizado de recursos fiscales y sus modificaciones a fin de cumplir con la normatividad aplicable.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación:

Ambas

Se mantiene comunicación constante con personal de diferentes áreas del Instituto y externamente con personal de otras Dependencias y Entidades

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:

Preparatoria o Bachillerato

Grado de avance:

Terminado

Áreas de conocimiento:

Informática, Contador Publico

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia:

1 año

Áreas de experiencia:

Sistemas computacionales, Contabilidad

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 los sistemas: Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), Sistema Integral de Información (SII).
Uso de Software Administrativo

Habilidades:

Análisis

Control emocional

Capacidad resolutive

Creatividad

Concentración

Actitudes:

Adaptación

Iniciativa

Disciplina

Orientación a resultados

Flexibilidad