

# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Jefe del Departamento de Remuneraciones

**CATEGORÍA IDEAL**

**PROPUESTA:** Jefe del Departamento

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar las actividades de las áreas que integran el Departamento en la actualización de los registros de la plantilla de personal a fin de emitir la nómina general y cumplir con el pago de impuestos federales y locales, así como cuotas de seguridad social y pago a terceros a través del sistema informático vigente de los procedimientos y de la normatividad vigente aplicable de acuerdo al presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales" y partidas asociadas.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** **Supervisar que la información generada por el sistema informático vigente cumpla con los requerimientos del proceso de la plantilla, las nóminas autorizadas y el presupuesto.**

**Función 1:** Verificar los procedimientos implementados en el sistema informático vigente a fin de cumplir con el control de los procesos y los pagos correspondientes.

**Función 2:** Proponer al subdirector de Recursos Humanos y al responsable de soporte Técnico del departamento de Relaciones Laborales las adaptaciones necesarias para el sistema informático vigente a fin de que estén acordes a las nuevas disposiciones normativas y/o requerimientos del Instituto.

**Función 3:** Evaluar en conjunto con el subdirector de Recursos Humanos y con las Áreas involucradas las nuevas necesidades de información que no procesa el sistema informático vigente a fin de proponer las soluciones al respecto.

**Objetivo 2:** **Proponer políticas de operación que permitan sistematizar los procedimientos inherentes al Departamento.**

**Función 1:** Interpretar las actualizaciones relacionadas con la elaboración de nóminas y prestaciones para proponer las mejoras de gestión de los procedimientos del Departamento.

**Función 2:** Evaluar los posibles riesgos que se presentan en los procesos actuales del Departamento para identificar y proponer mejoras en el control interno.

**Función 3:** Elaborar en conjunto con los Coordinadores de área las políticas de los diferentes procesos del Departamento a fin de sistematizar los mismos.

**Función 4:** Informar a las servidoras y servidores públicos del Departamento las políticas autorizadas por el subdirector de Recursos Humanos a fin de que las apliquen en sus actividades.

**Objetivo 3:** **Registrar en la plantilla de personal los movimientos autorizados de acuerdo a las necesidades del Instituto.**

**Función 1:** Realizar las gestiones ante la Secretaría de Salud (SS), la Secretaría de la Función Pública (SFP) y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para la autorización del programa de profesionalización y transformación de las plazas de investigadores a fin de ejercer las mismas de acuerdo a las necesidades del Instituto contando con las autorizaciones correspondientes.

- Función 2:** Supervisar el registro de información en el control de plazas e historial laboral y en las plantillas de personal del Instituto a fin de que el proceso y registro de información se mantenga actualizada y de conformidad con el procedimiento definido.
- Función 3:** Validar las solicitudes de ocupación de plazas, escalafones, interinatos y nuevos ingresos mediante la evaluación de la documentación para detectar inconsistencias antes de ingresar a una unidad administrativa a fin de integrar los expedientes para la atención del asunto y mantener actualizada la plantilla del personal del Instituto.
- Función 4:** Informar al departamento de Relaciones Laborales de las nuevas categorías asignadas al Instituto a fin de que designen los riesgos infectocontagiosos que corresponden a cada área.
- Función 5:** Conciliar y validar el inventario de plazas autorizadas, ocupadas y vacantes, de acuerdo al análisis y clasificación de la información proporcionada por las unidades administrativas a fin de contar con la clasificación de las mismas de acuerdo al tipo de nombramiento y nivel.
- Función 6:** Verificar que los movimientos de las servidoras y servidores públicos se realicen en la continuidad de pago de acuerdo a la aplicación de registro y control de la plantilla de personal a fin de contar con un histórico actualizado.
- Función 7:** Vigilar el trámite de movimientos de las servidoras y servidores públicos solicitados por las diferentes unidades administrativas del Instituto de acuerdo a la gestión de la documentación, coordinando el registro de la misma a fin de que el trámite de los movimientos se realice.
- Objetivo 4: Coordinar la integración de las nóminas autorizadas.**
- Función 1:** Validar los documentos de respaldo usados en la integración de las nóminas autorizadas a fin de evitar inconsistencias en los pagos y descuentos de las servidoras y servidores públicos del Instituto.
- Función 2:** Verificar que las nóminas autorizadas se elaboren de acuerdo al calendario y programa anual de trabajo para cumplir con el pago de las mismas.
- Función 3:** Evaluar en conjunto con los coordinadores de Plantilla de Personal, Nómina, Impuestos y Normatividad la actualización y/o mejoras a los catálogos base para cumplir con lo requerido.
- Función 4:** Supervisar que se cuente con la información autorizada que respalde los pagos y descuentos efectuados a las servidoras y servidores públicos del Instituto para la elaboración de las nóminas correspondientes.
- Función 5:** Supervisar la conciliación de los recursos solicitados para el pago de nómina a fin de que los impuestos se lleven a cabo de conformidad con los registros de la nómina procesada.
- Función 6:** Supervisar la aplicación de los descuentos en la nómina por concepto de pensiones alimenticias a fin de cumplir con lo ordenado por los juzgados civiles de lo familiar.
- Función 7:** Supervisar los movimientos por cambios en el tabulador de sueldos y salarios emitido por las autoridades correspondientes y sus fechas de vigencia para efectuar el pago de diferencias salariales generadas.
- Función 8:** Identificar los seguros establecidos en el Manual de Sueldos y Prestaciones Otorgadas a los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal para que se incorporen los descuentos en las nóminas autorizadas.
- Función 9:** Supervisar los reportes y las bases de cálculo para el pago de las aportaciones, cuotas, seguros y de terceros institucionales, vigilando que se apeguen a los cálculos y criterios establecidos al efecto a fin de evitar la generación de intereses, recargos o cargas financieras para el Instituto.

**Objetivo 5: Coordinar los pagos de las nóminas autorizadas y de terceros correspondiente al capítulo 1000 “Servicios Personales” y partidas asociadas.**

**Función 1:** Informar las adecuaciones al presupuesto del Capítulo 1000 “Servicios Personales” y partidas asociadas al subdirector de Recursos Humanos a fin de solicitar su autorización ante la dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.

**Función 2:** Supervisar la solicitud de los recursos presupuestales para el pago de Terceros Institucionales a fin de contar con los recursos que permitan enterar e individualizar los descuentos de nómina, seguros, cuotas y aportaciones de seguridad social.

**Función 3:** Supervisar el pago de las obligaciones patronales derivadas de sentencias de pago de laudos emitidos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje a fin de atender los requerimientos de las autoridades.

**Función 4:** Revisar los requerimientos relacionados con el pago a Terceros Institucionales que las Instancias globalizadoras y los órganos de control internos y externos solicite a fin de emitir una respuesta dentro de los plazos establecidos.

**Función 5:** Efectuar el seguimiento de las adecuaciones solicitadas ante la dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud a fin de que se realicen los movimientos presupuestales.

**Función 6:** Gestionar en conjunto con el subdirector de Recursos Humanos y el jefe del departamento de Relaciones Laborales las fechas y la estimación del gasto de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto y otros estímulos para integrar el proyecto de gastos del siguiente ejercicio fiscal.

**Objetivo 6: Gestionar con el pago de las obligaciones derivadas de las nóminas autorizadas ante las dependencias correspondientes.**

**Función 1:** Mantener actualizados los sistemas informáticos establecidos por las diferentes dependencias públicas y privadas para efectuar los trámites de pagos de impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social y demás pagos a terceros.

**Función 2:** Supervisar los procedimientos relacionados con el pago de impuestos, seguros, cuotas y aportaciones de las diferentes dependencias públicas y privadas para el cumplimiento de las obligaciones.

**Función 3:** Verificar los reportes generados en la integración de las nóminas autorizadas a fin de que correspondan con los documentos autorizados para cumplir con los pagos y descuentos de las servidoras y servidores públicos del Instituto.

**Función 4:** Validar la interface contable y el archivo de dispersión de la Tesorería de la Federación, analizando los importes contenidos y el número de las servidoras y servidores públicos a fin de que estos sean acordes con los registros en el área.

**Función 5:** Supervisar la conciliación contable de las remuneraciones pagadas a fin de verificar que el registro de los conceptos de nómina sea de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

**Función 6:** Verificar el aplicativo de nómina relativo al reporte de pagos para identificar posibles inconsistencias determinando la aplicación de los importes por el pago.

**Función 7:** Proponer la capacitación y actualización de las servidoras y servidores públicos del Departamento en materia laboral, fiscal y legal para fortalecer los procedimientos en la elaboración de las nóminas.

**Objetivo 7: Supervisar el registro contable y presupuestal de los pagos mensuales y/o bimestrales.**

**Función 1:** Verificar con el coordinador de Impuestos y Normatividad el reporte del cierre mensual contable y presupuestal para confirmar los movimientos del mismo.

**Función 2:** Coordinar la integración y actualización de la base de datos en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR) a fin de verificar que se efectúen los pagos de la totalidad de las servidoras y servidores públicos del Instituto activos.

**Función 3:** Coordinar el pago de aportaciones del SAR-FOVISSSTE de acuerdo a la normatividad aplicable a fin de administrar los recursos destinados a esta aportación.

**Objetivo 8: Supervisar que los pagos de las obligaciones fiscales y patronales se realicen conforme a la normatividad vigente.**

**Función 1:** Coordinar las modificaciones de tablas de impuesto, importes de cuotas ISSSTE, salario mínimo, porcentajes de seguros, cuotas sindicales, cuotas del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) y demás catálogos a fin de cumplir con la normatividad vigente.

**Función 2:** Coordinar la integración de las Cuentas por Liquidar Certificadas del pago del ISR retenido a las servidoras y servidores públicos por salarios a fin de cumplir con la normatividad vigente.

**Función 3:** Coordinar las modificaciones en los cálculos, reportes y pago de retenciones a fin de efectuar las adecuaciones que correspondan a la legislación fiscal vigente.

**Función 4:** Coordinar el registro del padrón de ahorradores ante la SHCP y el fiduciario del FONAC (BANORTE) a fin de comprobar la apertura del instrumento financiero para el depósito de recursos y que otorgue el seguro de vida correspondiente.

**Función 5:** Coordinar el proceso de liquidación del FONAC a las servidoras y servidores públicos del Instituto a fin de pagar este ahorro en las fechas y conforme a los instrumentos determinados por la SHCP.

**Objetivo 9: Revisar las solicitudes de información por parte de unidades administrativas del Instituto, dependencias y entidades públicas y privadas.**

**Función 1:** Distribuir los requerimientos solicitados por parte de las unidades administrativas del Instituto y/o de dependencias y entidades públicas y privadas para que sea atendida por Coordinadores del Departamento.

**Función 2:** Validar la información proporcionada por las unidades administrativas que integran el Departamento a fin de cumplir con lo requerido.

## **D. ENTORNO OPERATIVO**

Se mantiene comunicación con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con las dependencias y entidades públicas y privadas.

### **Característica de la información**

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

## **PERFIL DE PUESTO**

### **A. ESCOLARIDAD**

**Nivel de estudios:** Licenciatura o profesional

**Grado de avance:** Titulado

**Áreas de conocimiento:** Administración  
 Contabilidad  
 Contador público  
 Contaduría pública y finanzas  
 Derecho  
 Administración pública  
 Actuaría  
 Administración de recursos humanos

**B. EXPERIENCIA LABORAL**

**Mínimo de años de experiencia:** 3 años

**Áreas de experiencia:** Administración pública  
 Dirección y desarrollo de recursos humanos  
 Derecho laboral y fiscal

**C. CAPACIDADES GERENCIALES**

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	AVANZADO	X	N/A
2.- Liderazgo	AVANZADO	X	N/A
3.- Orientación a resultados	AVANZADO	N/A	X
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

**D. COMPETENCIAS LABORALES**

**Conocimientos técnicos:**

Conocimientos de elaboración de nóminas y cumplimiento de las obligaciones de la misma  
 Conocimientos de los procesos y los portales de las dependencias y entidades públicas y privadas  
 Conocimientos de normatividad vigente aplicable a sus funciones  
 Conocimientos de presupuestos financieros  
 Nociones de la integración de la cabeza de sector  
 Uso de Software Administrativo  
 Uso de Tecnología (manejo y cuidado de equipo de trabajo)

**Habilidades:**

Análisis  
Autoridad  
Capacidad resolutive  
Control emocional  
Pensamiento crítico

**Actitudes:**

Autocontrol  
Disciplina  
Orientación a resultados  
Proactividad  
Productividad

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Coordinador de Impuestos y Normatividad

### **CATEGORÍA IDEAL**

**PROPUESTA:** Soporte Administrativo C

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Validar los registros, pagos, cancelaciones, conciliaciones, reintegros del capítulo 1000 “Servicios Personales” y partidas asociadas a través de los sistemas informáticos vigentes para cumplir con la normatividad aplicable en materia de impuestos, así como la supervisión de los procedimientos de la elaboración de la nómina del Instituto.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** **Aplicar en la nómina institucional las nuevas disposiciones normativas en materia de impuestos.**

**Función 1:** Colaborar con las coordinaciones de Plantilla de Personal y Nómina en la revisión y actualización de los catálogos que se utilizan para cumplir la normatividad.

**Función 2:** Capacitar a las servidoras y servidores públicos de las coordinaciones de Plantilla de Personal y Nómina en la aplicación de la normatividad que modifica los movimientos de plantilla y nómina a fin de cumplir con dichos lineamientos.

**Función 3:** Proponer la mejora de los procedimientos en el sistema informático vigente (módulo de plantilla y nómina) a fin de que el Instituto cumpla con la normatividad vigente.

**Objetivo 2:** **Validar los registros contables y el comportamiento presupuestal del capítulo 1000 “Servicios Personales en los sistemas informáticos contables vigentes.**

**Función 1:** Supervisar el registro de la información contable y presupuestal generado a fin de que sean aplicados y ejercidos.

**Función 2:** Vigilar el registro contable y presupuestal en los sistemas informáticos vigentes para conciliar, determinar los pagos y las obligaciones del Instituto en materia laboral y fiscal del capítulo 1000 “Servicios Personales”.

**Función 3:** Supervisar el registro contable del capítulo 1000 “Servicios Personales” y la aplicación de descuentos a favor de terceros derivado del pago de la nómina, en conjunto con el analista especializado de Pago a Terceros para conciliar la información y contar con elementos que faciliten la toma de decisiones.

**Función 4:** Verificar la integración de la documentación soporte del presupuesto ejercido del capítulo 1000 “Servicios Personales” para facilitar la revisión de las operaciones y la rendición de cuentas.

**Función 5:** Gestionar los pagos extemporáneos y cualquier otro trámite extraordinario relacionado con el Sistema de Ahorro para el Retiro y del Fondo de Vivienda a fin de cumplir con los calendarios establecidos.

**Función 6:** Actualizar las tablas de impuesto, importes de cuotas al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), salario mínimo, porcentajes de seguros, cuotas sindicales, Unidad de Medida Actualizado (UMA) a fin de integrar la información correspondiente al sistema informático vigente de recursos humanos para contribuir en la generación de la nómina y cumplir con la normatividad vigente.

**Objetivo 3:** Validar los procesos del cálculo de seguridad social e impuestos de las nóminas de las servidoras y servidores públicos.

**Función 1:** Gestionar el pago del entero del impuesto sobre nómina del Instituto para vigilar la determinación de conceptos gravables y no gravables que integran la base de cálculo y que este sea acorde con el Código Fiscal de la Ciudad de México a fin de generar el pago bajo los criterios establecidos por la Tesorería de la Federación (TESOFE).

**Función 2:** Verificar el pago del Impuesto Sobre la Renta (ISR) retenido a las servidoras y servidores públicos por salarios a fin de integrar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) presentándolas en el portal de pagos electrónicos de contribuciones de la TESOFE para emitir los pagos correspondientes, cumplir con la normatividad vigente y con la documentación solicitada por las instancias fiscalizadoras.

**Función 3:** Organizar el proceso de respuesta a los requerimientos de instancias fiscalizadoras en materia de pago de impuestos, aportaciones a terceros institucionales para proporcionar los elementos que contribuyan a solventar observaciones de auditorías; así como, evitar responsabilidades y sanciones económicas o administrativas relacionados con Capitulo 1000 "Servicios Personales".

**Función 4:** Verificar las hojas de trabajo que emite el analista especializado de Impuestos y Normatividad para identificar los pagos y cancelaciones de seguridad social, impuesto sobre nómina e ISR a fin de conciliar los registros en auxiliares contables y/o presupuestales.

#### D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de Relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación con todas las unidades administrativas del Instituto y con instituciones gubernamentales.

#### Característica de la información

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

#### PERFIL DE PUESTO

##### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de estudios:** Licenciatura o profesional

**Grado de avance:** Titulado

**Áreas de conocimiento:** Administración  
Contabilidad  
Contador público  
Administración pública

##### B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de años de experiencia:** 3 años

**Áreas de experiencia:** Administración pública  
Dirección y desarrollo de recursos humanos  
Impuestos  
Materia Fiscal



### C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	AVANZADO	X	N/A
4.- Trabajo en equipo	BÁSICO	X	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

### D. COMPETENCIAS LABORALES

#### Conocimientos técnicos:

Conocimiento de normatividad fiscal  
Nociones generales de la administración pública federal  
Uso de software administrativo  
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

#### Habilidades:

Análisis  
Autoridad  
Capacidad resolutiva  
Trabajo bajo presión  
Trabajo organizado

#### Actitudes:

Compromiso  
Confiabilidad  
Disciplina  
Objetividad  
Proactividad

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Coordinadora de Nómina

### CATEGORÍA IDEAL

**PROPUESTA:** Soporte Administrativo C

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y validar la integración de la nómina de las servidoras y servidores públicos del Instituto a través de la actualización de la plantilla del personal en el sistema informático vigente conforme a la normatividad aplicable a fin de cumplir con las obligaciones de la misma.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** **Cumplir con las obligaciones institucionales concernientes a pagos y descuentos de servicios personales.**

**Función 1:** Elaborar el calendario de recepción de incidencias de las servidoras y servidores públicos del Instituto y otros movimientos a incorporar para el procesamiento de la nómina.

**Función 2:** Proponer y supervisar las adecuaciones en el módulo de nómina del sistema informático para actualizar los catálogos de percepciones y deducciones.

**Función 3:** Proponer conjuntamente con el jefe del departamento de Remuneraciones (jefe de Departamento) la actualización de las políticas de operación que se aplican para el pago de tiempo extraordinario a las servidoras y servidores públicos del Instituto a fin de cumplir con la normatividad vigente.

**Función 4:** Coordinar a las servidoras y servidores públicos a su cargo a fin de elaborar la nómina de acuerdo al calendario y a las políticas de operación autorizadas.

**Función 5:** Emitir la nómina definitiva a fin de conciliar los conceptos que forman parte de las percepciones y deducciones de las servidoras y servidores públicos del Instituto.

**Función 6:** Vigilar que se atiendan las solicitudes de aclaraciones realizadas por las servidoras y servidores públicos el Instituto respecto a sus pagos y/o descuentos para realizar las modificaciones correspondientes.

**Función 7:** Analizar e integrar la información referente a la nómina para atender los requerimientos solicitados por las unidades administrativas internas o áreas externas.

**Función 8:** Validar los reportes emitidos de las nóminas autorizadas para que sean entregadas a las unidades administrativas involucradas.

## D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de Relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con servidoras y servidores públicos de dependencias gubernamentales y empresas privadas, relacionadas mediante convenios con el Instituto.

### Característica de la información

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

## PERFIL DE PUESTO

### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de estudios:** Licenciatura o profesional

**Grado de avance:** Titulado

**Áreas de conocimiento:** Administración  
Contabilidad  
Contador público  
Contaduría pública y finanzas  
Ciencias de la informática

### B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de años de experiencia:** 3 años

**Áreas de experiencia:** Cuotas y aportaciones de seguridad social  
Impuestos  
Elaboración de nóminas  
Desarrollo de recursos humanos

### C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	INTERMEDIO	X	N/A
3.- Orientación a resultados	AVANZADO	X	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

### D. COMPETENCIAS LABORALES

#### Conocimientos técnicos:

Conocimiento de cálculo de cuotas y aportaciones de seguridad social  
Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones  
Conocimientos de los procesos y los portales de las dependencias relacionadas mediante convenios con el Instituto  
Uso de software administrativo  
Unos de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

**Habilidades:**

Análisis  
Capacidad resolutive  
Comunicación  
Coordinación de grupos de trabajo  
Trabajo bajo presión

**Actitudes:**

Compromiso  
Confiabilidad  
Disciplina  
Objetividad  
Orientación a resultados

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Coordinadora de Plantilla de Personal

### CATEGORÍA IDEAL

**PROPUESTA:** Soporte Administrativo C

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar que los trámites presentados ante las Secretarías de Salud (SS), de la Función Pública (SFP) y de Hacienda y Crédito Público (SHCP) se realicen de conformidad a las necesidades del Instituto a través de los sistemas informáticos vigentes a fin de mantener actualizada la plantilla del personal autorizado.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** **Sistematizar los procedimientos para una mejora continua en el área de plantilla de personal.**

**Función 1:** Colaborar con el jefe de departamento de Remuneraciones (jefe del Departamento) y con el subdirector de Recursos Humanos en la actualización de las políticas de operación de la plantilla para cumplir con la normativa vigente.

**Función 2:** Validar los procesos, adecuándolos a las políticas autorizadas en el módulo de plantilla a fin de cumplir con lo establecido en los lineamientos.

**Función 3:** Informar a la analista administrativa de Plantilla de Personal las políticas de operación autorizadas para su aplicación correspondiente.

**Función 4:** Validar con las diferentes unidades administrativas del Instituto que los procedimientos continúa siendo acordes a las necesidades de las mismas.

**Función 5:** Revisar la documentación de todos los movimientos generados que integra la plantilla de personal que cumplan con las políticas autorizadas para realizar los procedimientos correspondientes.

**Objetivo 2:** **Colaborar en la atención de los nuevos requerimientos del módulo de plantilla en el sistema informático vigente.**

**Función 1:** Proponer la incorporación de nuevos procedimientos en el sistema informático vigente a fin de atender las necesidades detectadas.

**Función 2:** Validar las adecuaciones del sistema informático vigente a fin de que las dichas actualizaciones cumplan con los requerimientos vigentes.

**Objetivo 3:** **Apoyar en la actualización del catálogo de puestos de acuerdo a la normatividad vigente y necesidades del Instituto.**

**Función 1:** Conciliar en conjunto con el jefe de Departamento y con los coordinadores de Nómina, Impuestos y Normatividad la actualización de los catálogos para cumplir con lo requerido.

**Función 2:** Revisar que los códigos autorizados al Instituto formen parte del catálogo de puestos para mantener actualizada la plantilla de personal.

**Función 3:** Informar al responsable de soporte Técnico del departamento de Relaciones Laborales los cambios a los catálogos de puestos a fin de implementarlos en el sistema informático vigente dentro de los procesos correspondientes.

**Función 4:** Verificar en el sistema informático vigente los procesos donde interactúan los catálogos de puestos para validar que operen de acuerdo a lo establecido.

**Función 5:** Validar la actualización de las plantillas Departamentales de acuerdo a lo entregado por el departamento de Relaciones Laborales a fin de ejecutar las modificaciones y cumplir con los pagos correspondientes.

**Función 6:** Resguardar la información proporcionada al responsable de soporte Técnico del departamento de Relaciones Laborales a fin de contar con la misma cuando se requiera.

**Función 7:** Informar al jefe del Departamento cuando se identifiquen códigos de plaza que serán transformados para regularizarlos de acuerdo a las funciones que realizan la servidora o servidor público.

**Función 8:** Validar la documentación que avale la autorización por parte de la SS, SHCP, la SFP y/o la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE) cuando se reciban nuevas plazas a fin de realizar los cambios en la plantilla de personal.

**Objetivo 4:** **Conciliar la plantilla autorizada con respecto a la plantilla pagada.**

**Función 1:** Realizar una conciliación detallada de la plantilla de personal pagada contra las plazas autorizadas así como el presupuesto asignado al Instituto a fin de no rebasar el número de plazas autorizadas.

**Función 2:** Informar al jefe del Departamento las plazas vacantes, plazas reservadas, licencias sin sueldo, plazas que se encuentran en juicio para el control interno que permita conciliar la plantilla de personal autorizada.

**Función 3:** Revisar los movimientos de plantilla autorizados, aplicados al período en proceso a fin de entregar a la coordinadora de Nómina para el cálculo del pago correspondiente.

**Función 4:** Revisar el reporte de los movimientos realizados en el sistema informático vigente a fin de informar al jefe del Departamento para su procesamiento en la nómina.

**Función 5:** Analizar en conjunto con el jefe del Departamento los cambios programados de la plantilla de personal del Instituto a fin de que se consideren para la proyección del gasto anual.

**Objetivo 6:** **Atender los requisitos de información solicitados por parte de las unidades administrativas del Instituto, de dependencias y entidades públicas respecto a la plantilla de personal.**

**Función 1:** Validar la información que se requiere en conjunto con la responsable de Cumplimiento de Programas Específicos para generar la plantilla de personal y los reportes correspondientes.

**Función 2:** Revisar y validar en conjunto con el responsable de Cumplimiento de Programas Específicos la información generada a fin de cumplir con los requerimientos solicitados.

**Función 3:** Determinar y vigilar la modificación de la plantilla autorizada a fin de cumplir con las instrucciones de las diferentes dependencias de gobierno en conjunto con el responsable de Cumplimiento de Programas Específicos.

**Función 4:** Resguardar la documentación generada desde la solicitud hasta la entrega de las respuestas para su control y consulta.

## **D. ENTORNO OPERATIVO**

**Tipo de Relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación con las unidades administrativas del Instituto y externamente con dependencias y entidades del sector público.

## Característica de la información

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

### PERFIL DE PUESTO

#### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de estudios:** Licenciatura o profesional

**Grado de avance:** Titulado

**Áreas de conocimiento:** Administración  
Contabilidad

Contador público  
Contaduría pública y finanzas  
Derecho laboral  
Administración pública

#### B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de años de experiencia:** 3 años

**Áreas de experiencia:** Administración pública  
Desarrollo de recursos humanos  
Plantillas de personal  
Derecho labora

#### C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	INTERMEDIO	X	N/A
3.- Orientación a resultados	AVANZADO	X	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

#### D. COMPETENCIAS LABORALES

##### Conocimientos técnicos:

Conocimiento y manejo de recursos humanos

Conocimientos de los procesos y los portales de las dependencias y entidades públicas y privadas  
Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones  
Uso de software administrativo  
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

**Habilidades:**

Análisis  
Capacidad resolutive  
Pensamiento crítico  
Trabajo bajo presión  
Trabajo organizado

**Actitudes:**

Confiabilidad  
Disciplina  
Objetividad  
Orientación a resultados  
Productividad



## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Responsable de Cumplimiento de Programas Específicos

### CATEGORÍA IDEAL

**PROPUESTA:** Soporte Administrativo B

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en el seguimiento y cumplimiento de programas de innovación gubernamental dentro del Instituto para atender las solicitudes realizadas por las dependencias correspondientes a través de los procedimientos establecidos conforme a los lineamientos vigentes.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1: Apoyar a la coordinación de Plantilla de Personal en el registro de la Estructura Orgánica.**

**Función 1:** Registrar la propuesta de modificación de estructura en el Sistema Informático vigente de la Secretaría de la Función Pública (SFP) para su análisis y aprobación.

**Función 2:** Realizar la gestión con la Secretaría de Salud (SS) para solicitar la autorización de la propuesta de modificación de estructura ante la SFP.

**Función 3:** Identificar conjuntamente con la coordinadora de Plantilla de Personal las modificaciones autorizadas en la plantilla para el registro en el sistema informático vigente.

**Objetivo 2: Actualizar la información básica, técnica y complementaria de las servidoras y servidores públicos del Instituto.**

**Función 1:** Informar los movimientos en la plantilla de personal para actualizar el sistema informático de Registro Único de Servidores Públicos (RUSP).

**Objetivo 3: Asesorar a las servidoras y servidores públicos del Instituto en presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses en la Plataforma habilitada por la SFP.**

**Función 1:** Colaborar en la coordinación de las estrategias de difusión establecidas por la SFP para concientizar a las servidoras y servidores públicos respecto de la importancia de cumplir con la obligación de presentar la Declaración Patrimonial y de Conflictos de Intereses.

**Función 2:** Asesorar a las servidoras y servidores públicos para que puedan presentar la Declaración Patrimonial y de Conflictos de Intereses.

**Objetivo 4: Gestionar el pago de becas autorizadas a las médicas y médicos en formación.**

**Función 1:** Entregar a la coordinadora de Plantilla de Personal los documentos de las médicas y médicos Residentes a cargo del Presupuesto Institucional para el registro en el Sistema Institucional de Nomina.

**Función 2:** Registrar a las médicas y médicos residentes en la SS para el pago de becas autorizadas.

**Objetivo 5: Colaborar en el cumplimiento del programa de ingreso, promoción y permanencia al Sistema Institucional de Investigadores en Ciencias Médicas de la Secretaría de Salud.**

**Función 1:** Colaborar en el análisis con la coordinadora de Plantilla de Personal los cambios de nombramiento y vacantes a fin de gestionar la solicitud para transformación de plazas derivadas del programa de ingreso, promoción y permanencia de investigadores.

**Objetivo 6:** Apoyar a la subdirección de Recursos Humanos en el cumplimiento de Programas Especiales.

**Función 1:** Integrar la información solicitada por dependencias globalizadoras para cumplir con los tiempos establecidos.

#### **D. ENTORNO OPERATIVO**

**Tipo de Relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con dependencias y entidades del sector público.

#### **Característica de la información**

La información que se maneja repercute hacia el interior de la unidad administrativa de adscripción.

#### **PERFIL DE PUESTO**

##### **A. ESCOLARIDAD**

**Nivel de estudios:** Licenciatura o profesional

**Grado de avance:** Titulado

**Áreas de conocimiento:** Administración  
Contaduría  
Derecho  
Derecho laboral  
Contador público  
Administración pública

##### **B. EXPERIENCIA LABORAL**

**Mínimo de años de experiencia:** 2 años

**Áreas de experiencia:** Administración Pública  
Dirección y desarrollo de RH  
Derecho laboral

### C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

### D. COMPETENCIAS LABORALES

#### Conocimientos técnicos:

Conocimientos de los procesos y los portales de las dependencias relacionadas mediante convenios con el Instituto

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones

Uso de software administrativo

Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

#### Habilidades:

Análisis

Capacidad resolutive

Comunicación

Coordinación de grupos de trabajo

Trabajo bajo presión

#### Actitudes:

Compromiso

Confiabilidad

Disciplina

Objetividad

Orientación a resultados

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Analista Especializada de Impuestos y Normatividad

### CATEGORÍA IDEAL

**PROPUESTA:** Soporte Administrativo B

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Analizar los registros, pagos y cancelaciones del capítulo 1000 "Servicios Personales y partidas asociadas tanto de registros contables como presupuestales a través del sistema informático vigente de la subdirección de Recursos Financieros del Instituto a fin de mantener un control interno del presupuesto ejercido, así como del gasto contable actualizado y autorizado.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** **Proponer políticas de operación que permitan la sistematización de los procedimientos de la coordinación de Impuestos y Normatividad.**

**Función 1:** Actualizar las políticas de operación de los procesos para determinar los cambios a efectuarse y las modificaciones de normatividad presupuestal que se susciten durante la operación del ejercicio en curso.

**Función 2:** Vigilar que se apliquen las políticas de operación autorizadas a fin de que se registren contable y presupuestalmente las base en las normativas aplicables.

**Objetivo 2** **Analizar los registros de las pólizas vigentes de las nóminas autorizadas ejerciendo el presupuesto en el capítulo 1000 "Servicios Personales" y partidas asociadas.**

**Función 1:** Validar la información de las pólizas de la ejecución del presupuesto en el capítulo 1000 "Servicios Personales" a fin de determinar los registros.

**Función 2:** Revisar e identificar posibles inconsistencias en el registro contable y presupuestal de las pólizas vigentes de los movimientos para conciliar y determinar los pagos y las obligaciones del Instituto.

**Función 3:** Validar junto con el departamento de Control Presupuestal y el departamento de Contabilidad los registros contables y presupuestales para conciliar el presupuesto original y modificado.

**Objetivo 3:** **Generar la proyección del gasto anual y el flujo de efectivo.**

**Función 1:** Elaborar la proyección del gasto anual a fin de adecuar el presupuesto autorizado al que se requiere ejercer.

**Función 2:** Validar los registros que modifican el presupuesto original mediante el cual se actualiza la información ante el departamento de Control Presupuestal, una vez autorizadas las adecuaciones por la Secretaría de Salud (SS) y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) a fin de realizar el pago de la nómina.

**Objetivo 4:** **Analizar la cancelación de los recibos de nómina con falta de pago y los reintegros del recurso a la Tesorería de la Federación (TESOFE) y las pólizas contables.**

**Función 1:** Verificar en el sistema informático vigente de la subdirección de Recursos Financieros el registro de cancelación del gasto de los recibos de nómina con falta de pago para cancelar el pasivo de la póliza inicial.

- Función 2:** Validar la cancelación del pago en el sistema informático vigente correspondiente para disminuir el ingreso acumulado de las servidoras y servidores público del Instituto.
- Función 3:** Revisar el reintegro a la TESOFE para que se realice la devolución del recurso del recibo de nómina con falta de pago.
- Objetivo 5:** **Analizar en conjunto con la y el analistas Administrativos de Normatividad los procesos de los cálculos de seguridad social, impuestos.**
- Función 1:** Verificar los cálculos previos a los cierres de nómina para identificar las diferencias en percepciones, deducciones, aportaciones informando a las unidades administrativas correspondientes a fin de que se realicen las modificaciones necesarias.
- Función 2:** Integrar la seguridad social en los sistemas informáticos vigentes a fin de validar los pagos correspondientes de acuerdo a los calendarios establecidos.
- Función 3:** Elaborar hojas de trabajo que permita identificar los pagos y cancelaciones de seguridad social, impuesto sobre nómina e impuesto sobre la renta (ISR) a fin de comparar con los registros en auxiliares contables y/o presupuestales.

#### D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de Relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con dependencias y entidades del sector público y privado.

#### **Característica de la información**

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

#### PERFIL DE PUESTO

##### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de estudios:** Licenciatura o profesional

**Grado de avance:** Pasante o titulado

**Áreas de conocimiento:** Administración  
Contabilidad  
Contador público  
Contaduría pública y finanzas

##### B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de años de experiencia:** 2 años

**Áreas de experiencia:** Administración pública  
Derecho laboral  
Impuestos y seguridad social  
Contabilidad presupuestal

### C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

### D. COMPETENCIAS LABORALES

#### Conocimientos técnicos:

Conocimiento de leyes, lineamientos y normativas en materia de impuestos y seguridad social  
Conocimientos de los procesos y los portales de las dependencias y entidades públicas y privadas  
Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones  
Uso de software administrativo  
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

#### Habilidades:

Análisis  
Capacidad resolutive  
Pensamiento crítico  
Trabajo bajo presión  
Trabajo organizado

#### Actitudes:

Confiabilidad  
Disciplina  
Objetividad  
Orientación a resultados  
Productividad

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Analista Especializado de Pago a Terceros

### CATEGORÍA IDEAL

**PROPUESTA:** Soporte Administrativo B

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Atender lo establecido de acuerdo con el manual de prestaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, manual de operación del Fondo de Ahorro Capitalizable, a través del cumplimiento de los procesos definidos por la Secretaría de Salud (SS) y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para contratar los seguros institucionales a las servidoras y servidores público vigentes en la nómina.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** **Gestionar los movimientos de operación y pago del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) a las servidoras y servidores públicos de base y confianza, adscritos al Instituto.**

**Función 1:** Difundir la campaña de inscripción al FONAC a las servidoras y servidores públicos a fin de ingresarlo en dicho fondo.

**Función 2:** Elaborar el registro del padrón inicial de ahorradores del FONAC ante la SHCP y el fiduciario vigente para determinar a las servidoras y servidores públicos que participarán.

**Función 3:** Efectuar la validación a las solicitudes de liquidación anticipada servidoras y servidores públicos adscritos al Instituto que por diversos motivos se desincorporan del FONAC, así como la entrega del reporte de productos ante el fiduciario para el pago correspondiente.

**Función 4:** Realizar el pago de las aportaciones del FONAC que se depositan con el fiduciario vigente a fin de que se acumulen las aportaciones de las servidoras y servidores públicos para la generación de rendimientos que conjuntamente con los ahorros serán liquidados al término de cada ciclo.

**Función 5:** Elaborar el proceso de liquidación del FONAC a las servidoras y servidores públicos cotejando el padrón final de ahorradores y de la determinación del monto a liquidar por conceptos de aportación del sindicato, del gobierno federal y rendimientos a fin de pagar el ahorro conforme a las disposiciones de la SHCP.

**Objetivo 2:** **Notificar al Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE) los descuentos realizados a las servidoras y servidores públicos del Instituto que cuentan con un crédito hipotecario.**

**Función 1:** Registrar en el Sistema Integral de Base de Datos de Cartera (SIBADAC) el monto por concepto de descuento de crédito hipotecario para que lo validen en el FOVISSSTE.

**Función 2:** Revisar el SIBADAC las órdenes de descuento para informar a la coordinadora de Nómina el movimiento a aplicar (alta o baja) por concepto de crédito hipotecario.

**Objetivo 3:** **Efectuar el informe de los pagos a terceros generados por concepto de seguridad social, FONAC, FOVISSSTE y Sindicato.**

**Función 1:** Realizar los formatos vigentes informando el pago a terceros y acreedores del Instituto para que elaboren las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC).

**Función 2:** Elaborar el resumen de pago a terceros para contar con un control que permita su consulta.

- Función 3:** Informar por correo electrónico a las aseguradoras los reportes que se generan del pago efectuado y del comprobante de pago para que lo registren y validen en sus controles correspondientes.
- Función 4:** Conciliar las cuentas contables de cada seguro devengado para su aplicación y seguimiento al cierre mensual y al cierre del ejercicio.
- Función 5:** Actualizar las cuentas y datos de los prestadores de servicios para mantener vigente la información de las mismas con documentos probatorios.
- Función 6:** Actualizar los contratos y convenios formalizados con las aseguradoras y prestadores de servicios para mantener vigente la información de los mismos.
- Objetivo 4:** **Verificar los seguros institucionales que forman parte de las prestaciones y beneficios que se otorgan a las servidoras y servidores públicos del Instituto.**
- Función 1:** Revisar la protección considerada en cada una de las pólizas respectivas a fin de que se otorgue de conformidad con las condiciones generales de las coberturas correspondientes.
- Función 2:** Gestionar los seguros de asistencia legal y de responsabilidad profesional para las médicas, médicos, enfermeras y enfermeros adscritos al Instituto a fin de actualizar las bases de datos de ambas pólizas y de enviar a la aseguradora los reportes de las colectividades correspondientes.
- Función 3:** Registrar a las servidoras y servidores públicos activos y los que causen alta para que se les efectúe la retención del pago de la aportación que proporcionalmente se aplica a cada uno.
- Función 4:** Elaborar el reporte de alta o baja de la retención que se le aplicará a cada servidora y servidor público por concepto de los diferentes seguros institucionales a fin de informar a la coordinadora de Nómina para su aplicación correspondiente.
- Función 5:** Colaborar en los procesos para adjudicar el contrato que permita continuar con el otorgamiento de los beneficios del Seguro Colectivo de Retiro, de Asistencia Legal y de Responsabilidad Profesional.
- Función 6:** Gestionar ante la aseguradora las altas, designación de beneficiarios, modificación de datos, solicitudes voluntarias de potenciación del Seguro de Vida Institucional, ampliación de la cobertura al ejercicio privado de las médicas, médicos, enfermeras, enfermeros y auxiliares del Seguro de Responsabilidad Profesional a fin de atender las solicitudes de las servidoras y servidores públicos adscritos a este Instituto.
- Función 7:** Elaborar los reportes de las servidoras y servidores públicos vigentes para el pago por concepto del Seguro de Vida Institucional básico, de ajustes de los movimientos presentados (altas, bajas, modificación de sueldos).
- Función 8:** Elaborar el reporte del Seguro de Responsabilidad Profesional básico de las servidoras y servidores públicos vigentes que tienen la categoría de médicos especialistas o enfermeras adscritos al instituto, para que sea enviado a la aseguradora.
- Objetivo 5:** **Elaborar el reporte que se integra al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).**
- Función 1:** Realizar el reporte de conformidad con el Artículo 70, fracción VIII de la Ley General de Transparencia a fin de informar las remuneraciones recibidas de las servidoras y servidores públicos del Instituto.
- Función 2:** Integrar las percepciones brutas, netas, prestaciones, ayudas, gratificaciones y estímulos de las servidoras y servidores públicos del Instituto a fin de requisitar el formato correspondiente del informe ante la unidad de Transparencia.
- Objetivo 6:** **Atender los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación.**



- Función 1:** Coordinar a las unidades administrativas involucradas a fin de que se realicen las actividades para la atención de las auditorías de fiscalización.
- Función 2:** Revisar la información proporcionada por las unidades administrativas involucradas que solicita la Auditoría Superior de la Información para su validación correspondiente.
- Función 3:** Integrar la información de las unidades administrativas involucradas a fin de enviar a la Auditoría Superior de la Federación la misma.

#### D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de Relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con dependencias gubernamentales e instituciones privadas.

#### **Característica de la información**

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

#### PERFIL DE PUESTO

##### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de estudios:** Licenciatura o profesional

**Grado de avance:** Titulado

**Áreas de conocimiento:** Administración  
Contabilidad  
Contador público  
Contaduría pública y finanzas  
Ciencias de la informática  
Administración pública

##### B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de años de experiencia:** 2 años

**Áreas de experiencia:** Administración pública  
Desarrollo de recursos humanos  
Seguros institucionales  
Fondo de ahorro capitalizable  
Auditorías internas y externas

### C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

### D. COMPETENCIAS LABORALES

#### Conocimientos técnicos:

Conocimientos de los procesos y los portales de las dependencias y entidades públicas y privadas  
Conocimientos de trámites y pago de seguros institucionales  
Conocimientos de trámites ante el Fondo de Ahorro Capitalizable  
Conocimiento y manejo de recursos humanos  
Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones  
Uso de software administrativo  
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

#### Habilidades:

Análisis  
Capacidad resolutive  
Pensamiento crítico  
Trabajo bajo presión  
Trabajo organizado

#### Actitudes:

Confiabilidad  
Disciplina  
Objetividad  
Orientación a resultados  
Productividad

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Analista Administrativo de Normatividad

### CATEGORÍA IDEAL

**PROPUESTA:** Apoyo Administrativo A7

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Generar las pólizas de registro, conciliar los pagos y cancelaciones del capítulo 1000 "Servicios Personales", partidas asociadas de los registros contables y presupuestales a través del sistema informático vigente de la subdirección de Recursos Financieros del Instituto a fin de mantener el control interno del presupuesto ejercido en el gasto contable actualizado y autorizado.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** **Colaborar en el diseño de políticas de operación que permitan sistematizar los procedimientos de la coordinación de Impuestos y Normatividad.**

**Función 1:** Apoyar al analista especializado de Impuestos y Normatividad en la actualización de las políticas de operación para determinar los cambios a efectuarse en los procedimientos fiscales o las modificaciones de normatividad presupuestal que se susciten durante la operación del ejercicio en curso.

**Función 2:** Conciliar los movimientos de los registros contables y presupuestales a fin de registrar los mismos y de aplicar las políticas de operación autorizadas.

**Objetivo 2:** **Verificar los pagos a terceros en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP).**

**Función 1:** Revisar los documentos fiscales de la proveedora y/o el proveedor al que se le pagará por primera vez o los datos de actualización de los existentes entregados por el analista especializado de Pago a Terceros a fin de que la base de datos del SICOP se encuentre actualizada.

**Función 2:** Conservar la impresión del catálogo de pagos a terceros con los documentos de la actualización a fin respaldar los pagos de las Cuentas Líquidas por Certificar (CLC).

**Función 3:** Efectuar los pagos de las CLC que solicita el analista especializado de Pagos a Terceros a fin de cubrir con los pagos establecidos.

**Función 4:** Revisar la hoja de trabajo y el respaldo del pago neto de la nómina autorizada, pensiones alimenticias y pagos a terceros a fin de elaborar las CLC correspondientes.

**Objetivo 3:** **Integrar las líneas de captura de los pagos por concepto de Seguridad Social del Instituto.**

**Función 1:** Realizar los pagos a terceros en los módulos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para dar continuidad a los trámites correspondientes.

**Función 2:** Realizar el seguimiento de los pagos a terceros en los módulos de la SHCP a fin de obtener los comprobantes correspondientes.

**Función 3:** Informar al analista especializado de Impuestos y Normatividad sobre el estatus del catálogo de pagos a terceros en el SICOP a fin de confirmar el pago y registro.

**Objetivo 4:** **Integrar los registros de las pólizas vigentes de las nóminas autorizadas.**

- Función 1:** Elaborar en conjunto con el analista especializado de Impuestos y Normatividad la información de las pólizas vigentes a fin de determinar los registros contables.
- Función 2:** Realizar el registro contable y presupuestal de las pólizas vigentes de los movimientos para conciliar y determinar los pagos y obligaciones del Instituto.
- Función 3:** Proponer al analista especializado de Impuestos y Normatividad los nuevos registros del presupuesto para la actualización del presupuesto en el capítulo 1000 “Servicios Personales” original y modificado.
- Objetivo 5: Colaborar en la realización de la proyección del gasto identificando las adecuaciones contables-presupuestales.**
- Función 1:** Elaborar en conjunto con el analista especializado de Impuestos y Normatividad la proyección del gasto a fin de adecuar el presupuesto autorizado al que se requiere ejercer.
- Función 2:** Elaborar las adecuaciones autorizadas por el subdirector de Recursos Humanos para realizar el trámite ante la Secretaría de Salud (SS).
- Función 3:** Elaborar los registros que modifica el presupuesto original para actualizar la información ante el departamento de Control Presupuestal una vez autorizadas las adecuaciones por la SS y la SHCP.
- Objetivo 6: Verificar el alta de los beneficiarios que asignaron las servidoras y servidores públicos por pagos diversos otorgando las prestaciones correspondientes al capítulo 1000 “Servicios personales”.**
- Función 1:** Revisar que la documentación de los beneficiarios designados por las servidoras y servidores públicos esté completa para solicitar al departamento de Tesorería el trámite por pagos diversos correspondiente.
- Función 2:** Revisar el archivo electrónico elaborado por el departamento de Tesorería contra la documentación del beneficiario para confirmar que esté autorizado el trámite.
- Función 3:** Enviar el archivo electrónico a la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) de la Secretaría de Salud para el alta en el Sistema Integral de Administración Fiscal y Financiera (SIAFF) y elaboración de las CLC correspondiente.
- Objetivo 7: Analizar la reintegración de los recursos recibos de nómina y de pólizas contables pendientes de pago a la Tesorería de la Federación (TESOFE).**
- Función 1:** Registrar la cancelación de los recibos de nómina y de pólizas contables para reintegrar los recursos a la TESOFE.
- Función 2:** Revisar la documentación autorizada de la cancelación de recibos de nómina no pagados entregada por el analista especializado de Plantilla de Personal para el trámite correspondiente.
- Función 3:** Realizar en el sistema informático vigente de la subdirección de Recursos Financieros el registro de cancelación del gasto de los recibos de nómina no pagados para cancelar el pasivo de la póliza inicial.
- Función 4:** Realizar la cancelación del pago en el sistema informático vigente correspondiente para disminuir el ingreso acumulado de las servidoras y servidores públicos del Instituto.
- Función 5:** Realizar la cancelación del folio del timbrado ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT) del recibo de nómina no pagado para disminuir la percepción ante la misma dependencia.
- Función 6:** Realizar el reintegro a la TESOFE<sub>7</sub> para la devolución del recurso del recibo de nómina no pagado.
- Objetivo 8: Colaborar en la integración de la información de auditorías internas y externas.**

**Función 1:** Generar los reportes solicitados para cumplir con la información requerida derivada de las peticiones de dependencias y entidades públicas, privadas y unidades administrativas del Instituto.

**Función 2:** Entregar la información requerida al coordinador de Impuestos y Normatividad para su revisión correspondiente.

#### **D. ENTORNO OPERATIVO**

**Tipo de Relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación con las unidades administrativas del Instituto y externamente con dependencias y entidades del sector público y privadas.

#### **Característica de la información**

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

#### **PERFIL DE PUESTO**

##### **A. ESCOLARIDAD**

**Nivel de estudios:** Licenciatura o profesional

**Grado de avance:** Pasante o titulado

**Áreas de conocimiento:** Administración  
Contabilidad  
Contador público  
Contaduría pública y finanzas

##### **B. EXPERIENCIA LABORAL**

**Mínimo de años de experiencia:** 3 años

**Áreas de experiencia:** Administración pública  
Derecho laboral  
Auditoría  
Impuestos y seguridad social  
Contabilidad presupuestal

### C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

### D. COMPETENCIAS LABORALES

#### Conocimientos técnicos:

Conocimientos de los procesos y los portales de las dependencias y entidades públicas y privadas actuales  
Conocimientos de normatividad vigente aplicable a sus funciones  
Nociones de derecho y legislación laborales  
Uso de software Administrativo  
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

#### Habilidades:

Análisis  
Comunicación  
Trabajo Organizado  
Capacidad de trabajo bajo presión  
Control de estrés

#### Actitudes:

Confiabilidad  
Disciplina  
Iniciativa  
Objetividad  
Orientación a resultados

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Analista Especializada en Nómina

### CATEGORÍA IDEAL

**PROPUESTA:** Soporte Administrativo B

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Integrar la nómina del Instituto para realizar el pago de la misma a las servidoras y servidores públicos a través del sistema informático vigente del Departamento a fin de cumplir con la normatividad aplicable.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** Realizar los procedimientos de las obligaciones derivadas de las nóminas autorizadas en las dependencias correspondientes.

**Función 1:** Validar la emisión de la nómina definitiva en el sistema informático vigente a fin de conciliar los conceptos que modifican las remuneraciones de las servidoras y servidores públicos.

**Función 2:** Elaborar los reportes y oficios que se generan en la integración de las nóminas autorizadas para cumplir con los pagos y descuentos de las servidoras y servidores públicos del Instituto y distribuirlos a las unidades administrativas correspondientes.

**Función 3:** Actualizar el archivo documental de las nóminas generadas, autorizadas y pagadas a fin de contar con la información cuando esta se requiera.

**Función 4:** Integrar la información para elaborar las nominas autorizadas en el sistema informático vigente a fin de cumplir con la normatividad vigente.

**Función 5:** Elaborar las nóminas de las servidoras y servidores públicos con la información recibida de las diferentes unidades administrativas referente a los pagos y descuentos a fin de aplicarlos conforme a los calendarios establecidos.

**Función 6:** Revisar que se cuente con la documentación autorizada que respalde los pagos y deducciones efectuados a las servidoras y servidores públicos del Instituto para la elaboración de la nómina.

**Función 7:** Analizar las percepciones y deducciones de acuerdo a los documentos autorizados que integran la nómina para emitir el pago de las servidoras y servidores públicos del Instituto.

**Función 8:** Aplicar los descuentos en la nómina por concepto de pensiones alimenticias a las servidoras y servidores públicos que sean acreedores a dicho descuento a fin de asignar el porcentaje o importe correspondiente para cumplir con lo estipulado en los juzgados civiles de lo familiar.

**Función 9:** Elaborar las aclaraciones a las servidoras y servidores públicos respecto a sus pagos y/o descuentos a fin de realizar las modificaciones correspondientes en caso de ser procedentes.

**Función 10:** Apoyar en las adecuaciones necesarias en el módulo de nómina y las políticas de operación que se aplican para el pago del tiempo extraordinario.

## D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con dependencias y entidades del sector público y privado.

### Característica de la información

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

## PERFIL DE PUESTO

### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de estudios:** Licenciatura o profesional

**Grado de avance:** Titulado

**Áreas de conocimiento:** Administración  
Contabilidad  
Contador público  
Contaduría pública y finanzas

### B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de años de experiencia:** 2 años

**Áreas de experiencia:** Administración  
Contabilidad

### C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

### D. COMPETENCIAS LABORALES

#### Conocimientos técnicos:

Conocimientos de los procesos y los portales de las dependencias y entidades públicas y privadas  
Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones



Uso de software administrativo  
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

**Habilidades:**

Análisis  
Capacidad resolutive  
Comunicación  
Trabajo bajo presión  
Trabajo organizado

**Actitudes:**

Compromiso  
Confiabilidad  
Disciplina  
Objetividad  
Proactividad

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Analista Administrativa de Plantilla de Personal

### CATEGORÍA IDEAL

**PROPUESTA:** Apoyo Administrativo A7

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la actualización de la plantilla de personal conforme a las necesidades del Instituto a través de la presentación de los trámites en los sistemas informáticos vigentes ante las Secretarías de Salud (SS) de la Función Pública (SFP) y de Hacienda y Crédito Público (SHCP) a fin de que sean autorizados los movimientos en dicha plantilla.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** Ejecutar los procedimientos en la coordinación de Plantilla de Personal.

**Función 1:** Revisar las modificaciones en la normatividad vigente a fin de realizar y proponer cambios en las políticas y procedimientos de la plantilla.

**Función 2:** Ejecutar los procesos descritos en las políticas de operación autorizadas en el módulo de plantilla a fin de cumplir con lo establecido.

**Objetivo 2:** Validar el estatus de vacancia en plantilla mediante el formato establecido.

**Función 1:** Revisar las características con que solicitan la contratación (categoría, vigencia, adscripción y situación actual de la plaza) a fin de corroborar que existan las condiciones para llevar a cabo el procedimiento.

**Función 2:** Informar al jefe del departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal la disponibilidad de la plaza a ocupar para la contratación de nuevo de servidor o servidora público.

**Objetivo 3:** Mantener actualizada la plantilla de personal del Instituto de acuerdo a los cambios autorizados.

**Función 1:** Revisar y clasificar la documentación que origina las modificaciones en la plantilla a fin de realizar las capturas en el sistema informático vigente.

**Función 2:** Efectuar los cambios de los movimientos autorizados (altas, bajas, cambios diversos) con base a los respaldos autorizados en el módulo de plantilla del sistema informático vigente para actualizar la base de datos correspondiente.

**Función 3:** Proporcionar a la coordinadora de Nómina, al analista especializado de Pago a Terceros y a la coordinadora de Control de Asistencia del departamento de Relaciones Laborales el resumen de los movimientos de las servidoras y servidores públicos ejecutados en la quincena o periodos vigentes para la aplicación de los mismos en los procesos correspondientes.

**Objetivo 4:** Actualizar los movimientos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

**Función 1:** Generar los archivos y/o información para realizar los movimientos de alta, bajas y modificaciones efectuadas en los periodos correspondientes para actualizar la afiliación de desincorporación y/o modificación ante el ISSSTE.

**Objetivo 5:** Registrar las retenciones o cancelación de pagos de las servidoras y servidores públicos.

**Función 1:** Elaborar las retenciones, cancelaciones y/o modificaciones solicitadas por el analista especializado de Pagos a Terceros y por la coordinadora de Control de Asistencia del departamento de Relaciones Laborales antes de efectuar la vinculación de la nómina autorizada para la revisión correspondiente.

**Objetivo 6:** Colaborar en la atención de los requerimientos de información solicitados por parte de las unidades administrativas del Instituto, de dependencias y entidades públicas, respecto a la plantilla de personal.

**Función 1:** Elaborar los reportes derivados de las peticiones de las dependencias y entidades públicas y de las unidades administrativas del Instituto para atender el requerimiento.

**Función 2:** Entregar la información requerida de la plantilla de personal a la coordinadora de Plantilla de Personal para su revisión y entrega a las instancias correspondientes.

**Función 3:** Actualizar y resguardar la información de la plantilla de personal solicitada por las dependencias y entidades públicas para contar con la evidencia del cumplimiento en tiempo y forma.

#### D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de Relación:** Interna

Se mantiene comunicación constante con las unidades administrativas del Instituto.

#### Característica de la información

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

#### PERFIL DE PUESTO

##### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de estudios:** Licenciatura o profesional

**Grado de avance:** Titulado

**Áreas de conocimiento:** Administración  
Contabilidad  
Contador público  
Contaduría pública y finanzas  
Administración en recursos humanos

##### B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de años de experiencia:** 3 años

**Áreas de experiencia:** Administración pública  
Desarrollo de recursos humanos  
Plantillas de personal

### C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

### D. COMPETENCIAS LABORALES

#### Conocimientos técnicos:

Conocimientos de los procesos y los portales de las dependencias y entidades públicas y privadas  
Conocimiento de manejo de plantillas de personal  
Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones  
Uso de software administrativo  
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

#### Habilidades:

Análisis  
Comunicación  
Control de estrés  
Trabajo bajo presión  
Trabajo organizado

#### Actitudes:

Confiabilidad  
Disciplina  
Iniciativa  
Objetividad  
Orientación a resultados

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Auxiliar Administrativo

**CATEGORÍA IDEAL**

**PROPUESTA:** Apoyo Administrativo A7

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar al desarrollo de las funciones del Departamento a través de la realización de todos los procedimientos secretariales y aspectos logísticos para contribuir al cumplimiento del objetivo y funciones del mismo.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** **Gestionar la documentación del Departamento de acuerdo a los requerimientos del mismo y los lineamientos institucionales.**

**Función 1:** Elaborar la documentación requerida por el jefe del departamento de Remuneraciones (jefe del Departamento) y distribuirla para determinar el nivel de prioridad de atención.

**Función 2:** Organizar la documentación asignada para mantener el orden y control de los archivos.

**Función 3:** Elaborar y actualizar los formatos para el control de la correspondencia de acuerdo a las necesidades del Departamento y de las unidades administrativas que la componen.

**Función 4:** Organizar y preparar el envío de correspondencia a fin de comunicar y/o atender las solicitudes recibidas por las diferentes unidades administrativas y usuarios en general.

**Función 5:** Mantener en custodia la información generada en el Departamento para cumplir con los requerimientos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y gubernamental.

**Función 6:** Recopilar la documentación resultado de la atención de la información y demás expedientes de las unidades administrativas para su resguardo y localización cuando sea requerido y cumplir con las disposiciones en materia de archivos.

**Función 7:** Registrar los documentos normativos en el Centro de Información Documental Institucional (CIDI) y asistir a las reuniones informativas para cumplir con el mismo.

**Función 8** Fungir como responsable de archivo de trámite (RAT) y asistir a las reuniones informativas para cumplir con el mismo.

**Función 9:** Elaborar las solicitudes y respuestas de información requerida por la unidad de Transparencia en conjunto con las servidoras y servidores públicos del Departamento para la entrega y resguardo de la información.

**Función 10:** Mantener comunicación con la coordinación de Archivos Institucionales para realizar la transferencia de la información derivada del archivo documental y/o electrónico.

**Objetivo 2:** **Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al Departamento.**

**Función 1:** Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de los insumos del Departamento para el desarrollo de las actividades.

**Función 2:** Realizar las solicitudes de trabajo a los diferentes Departamentos del Instituto para mantener el funcionamiento de equipos e instalaciones.

**Función 3:** Realizar la solicitud de los insumos de recursos materiales a fin de contar con lo mínimo necesario para desempeñar las funciones del Departamento.

**Función 4:** Vigilar que se realice el almacenamiento de materiales para mantener la organización y control de los mismos.

**Función 5:** Colaborar como verificador del inventario del Departamento para cumplir con el programa anual de levantamiento institucional.

**Objetivo 3: Apoyar en el control de la agenda de trabajo del jefe del Departamento.**

**Función 1:** Registrar las citas y reuniones de trabajo para el cumplimiento de los asuntos oficiales y compromisos laborales del jefe del Departamento.

**Función 2:** Realizar la confirmación de reuniones y preparar los espacios necesarios para que estas se lleven a cabo.

**Objetivo 4: Apoyar al jefe del Departamento en las diversas actividades administrativas para contribuir en la mejora de la calidad de la atención.**

**Función 1:** Organizar las incidencias del personal a fin de contribuir con las actividades del Departamento.

## D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de Relación:** Interna

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto.

### Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

## PERFIL DE PUESTO

### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de estudios:** Carrera técnica o comercial

**Grado de avance:** Carrera terminada

**Áreas de conocimiento:** Secretarial

### B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de años de experiencia:** 3 años

**Áreas de experiencia:** Secretarial  
Administración pública  
Relaciones públicas

### C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

### D. COMPETENCIAS LABORALES

#### Conocimientos técnicos:

Conocimiento del trámite de archivo y documentación gubernamental  
Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones  
Conocimientos de redacción, ortografía, taquigrafía, mecanografía  
Uso de software administrativo  
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

#### Habilidades:

Comunicación  
Facilidad de palabra  
Redacción  
Relaciones interpersonales  
Trabajo bajo presión

#### Actitudes:

Dinamismo  
Disciplina  
Disponibilidad  
Empatía  
Motivación