



# INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

## 1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE

ANALISTA ESPECIALIZADO EN NÓMINA

### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

ANALISTA ESPECIALIZADO EN NÓMINA

CATEGORÍA IDEAL  
PROPUESTA:

SOPORTE ADMINISTRATIVO C

CATEGORÍA REAL

SOPORTE ADMINISTRATIVO B

### B. MISIÓN DEL PUESTO

Recabar

las nóminas autorizadas del Instituto para realizar el pago de las mismas a las servidoras y los servidores públicos del Instituto, 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:

Ejecutar

las nóminas de las servidoras y los servidores públicos del Instituto 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 2:

Analizar

la documentación autorizada que respalde los pagos y deducciones efectuados a las servidoras y los servidores públicos del Instituto para la elaboración de la nómina.

Función 3:

Comprobar

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

Función 4:

Calcular

los descuentos en la nómina autorizada por concepto de pensiones alimenticias a las servidoras y los servidores públicos del Instituto 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 5:

Producir

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 los servidores públicos del Instituto y distribuirlos a las unidades administrativas correspondientes, compilando en carpetas cada uno de los archivos que componen la o las nóminas generadas, autorizadas y pagadas a fin de contar con la información cuando esta se requiera.

Función 6:	Apoyar	a las servidoras y los servidores públicos con respecto a las aclaraciones de sus pagos y/o descuentos a fin de realizar las modificaciones correspondientes en caso de ser procedentes.
Función 7:	Proporcionar	las adecuaciones necesarias en los módulos del sistema de nómina vigente, las políticas de operación para los pagos y descuentos de las servidoras y los servidores públicos del Instituto.

#### D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Ambas

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

#### Características de la información

La información que se maneja afecta La información que se maneja afecta a ciudadanos en su sector

### 2. 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: 1 año

Áreas de experiencia: Administración y contabilidad

#### C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	<span>No Aplica</span>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.- Liderazgo	<span>No Aplica</span>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.- Orientación a resultados	<span>No Aplica</span>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.- Trabajo en equipo	<span>No Aplica</span>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.- Negociación	<span>No Aplica</span>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimiento de normatividad aplicable a sus funciones.  
Los procesos y portales de las dependencias y entidades públicas y privadas.  
Uso de Software administrativo  
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material del Trabajo)

Habilidades:

Análisis

Trabajo bajo presión

Capacidad resolutive

Trabajo organizado

Comunicación

Actitudes:

Compromiso

Objetividad

Confiabilidad

Proactividad

Disciplina