



# INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

## 1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE

ANALISTA ESPECIALIZADA DE IMPUESTOS Y NORMATIVIDAD

### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

ANALISTA ESPECIALIZADA DE IMPUESTOS Y NORMATIVIDAD

CATEGORÍA IDEAL  
PROPUESTA:

SOPORTE ADMINISTRATIVO C

CATEGORÍA REAL

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:

Proporcionar

políticas de operación que permitan la sistematización de los procedimientos de la coordinación de Impuestos y Normatividad.

Función 1:

Presentar

las políticas de operación de los procesos para determinar los cambios a efectuarse las modificaciones de normatividad presupuestal que se susciten durante la operación del ejercicio en curso a fin de tener actualizados los registros.

Función 2:

Comprobar

que se apliquen las políticas de operación autorizadas a fin de que se registren contable y presupuestalmente las bases 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 con la finalidad de evitar errores de registro.

Función 1:

Ejecutar

la Información de las pólizas en el presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales" a fin de determinar los registros.

Función 2:

Comprobar

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:

Producir

junto con el Departamento de Control Presupuestal y el Departamento de Contabilidad los registros contables y presupuestales para conciliar el presupuesto original y el modificado.

Objetivo 3:	Proporcionar	la proyección del gasto del ejercicio fiscal y el flujo de efectivo mediante la integración de las nóminas reales y proyectadas, con la finalidad de conocer subejercicio o sobre el ejercicio presupuestal.
Función 1:	Realizar	la proyección del gasto del ejercicio fiscal a fin de adecuar el presupuesto autorizado al que se requiere ejercer.
Función 2:	Comprobar	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 recursos a la Tesorería de la Federación (TESOFE) y las pólizas contables.
Función 1:	Comprobar	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:	Comprobar	la cancelación del pago en el sistema informático vigente correspondiente para disminuir el ingreso acumulado de las servidoras y servidores públicos del Instituto.
Función 3:	Registrar	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 e impuestos a fin de cumplir con la leyes vigentes.
Función 1:	Comprobar	los cálculos previos a los cierres de nómina para identificar las diferencias en percepciones, deducciones y aportaciones informando a las unidades administrativas correspondientes a fin de que se realicen las modificaciones necesarias.
Función 2:	Ejecutar	la integración de la seguridad social en los sistemas informáticos vigentes a fin de validar los pagos correspondientes de acuerdo a los calendarios establecidos.
Función 3:	Realizar	hojas de trabajo que permitan 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: Ambas

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

## 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 y Finanzas

### B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia:

1 año

Áreas de experiencia:

Administración Pública, Derecho Laboral, Impuestos y Seguridad Social y Contabilidad Presupuestal.

### 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:

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

Habilidades:

Análisis	Trabajo bajo presión
Capacidad resolutoria	Trabajo organizado
Pensamiento crítico	

Actitudes:

Confiabilidad	Orientación a resultados
Disciplina	Productividad
Objetividad	