



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE

ANALISTA ADMINISTRATIVO DE NORMATIVIDAD

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

ANALISTA ADMINISTRATIVO DE NORMATIVIDAD

CATEGORÍA IDEAL
PROPUESTA:

APOYO ADMINISTRATIVO A8

CATEGORÍA REAL

APOYO ADMINISTRATIVO A4

B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar

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:

Apoyar

en el diseño de políticas de operación que permitan sistematizar los procedimientos de la coordinación de Impuestos y Normatividad.

Función 1:

Proporcionar

apoyo 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:

Consolidar

los movimientos de los registros contables y presupuestales en el sistema de recursos financieros, a fin de aplicar las políticas de operación autorizadas.

Objetivo 2:

Registrar

los pagos por los descuentos a favor de terceros mediante el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), a fin de cumplir con los convenios establecidos.

Función 1:

Analizar

la revisión de 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 y realizar el pago correspondiente.

Función 2:

Realizar

la integración del catálogo de pagos a terceros con los documentos actualizados, a fin de respaldar los pagos de las Cuentas Líquidas por Certificar (CLC) y evitar errores de pago.

Función 3:	Realizar	los pagos de las CLC por medio del SICOP, que solicita el analista especializado de Pagos a Terceros, a fin de cubrir los pagos establecidos conforme a la normatividad aplicable vigente.
Función 4:	Registrar	la hoja de trabajo y el respaldo del pago neto de la nomina autorizada, pensiones alimenticias y pagos a terceros, a fin de elaborar las CLC correspondientes, en los módulos de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
Función 5:	Informar	al analista especializado de Impuestos y Normatividad sobre el estatus de pagos a terceros en el SICOP, a fin de confirmar el pago y registro.
Objetivo 3:	Producir	los registros de las pólizas vigentes sobre las nóminas autorizadas, el cual permitirá tener una revisión sobre el gasto real del capitulo "1000" Servicios Personales, con la finalidad de llevar a cabo una conciliación contable presupuestal.
Función 1:	Realizar	el registro contable y presupuestal de las pólizas vigentes de los movimientos en hoja de Excel, para conciliar la provisión y el gasto.
Función 2:	Producir	el registro contable y presupuestal de las pólizas vigentes de los movimientos en el sistema de recursos financieros, para determinar los pagos y obligaciones del Instituto.
Función 3:	Registrar	los pagos de manera contable y presupuestal en el sistema de contabilidad, para la obtención de información necesaria en la toma de decisiones.
Objetivo 4:	Ejecutar	el cumplimiento a las obligaciones fiscales en materia de los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) por concepto de pago de sueldos y salarios, mediante el sistema informático vigente, con la finalidad de no incurrir en una sanción fiscal.
Función 1:	Comprobar	la revisión a la normativa vigente aplicable a los CFDI de nomina, mediante una consulta a las modificaciones fiscales, para actualizar los CFDI de la nomina y evitar sanciones.
Función 2:	Realizar	la revisión y generación de los CFDI de la nomina mediante consulta directa en el sistema informático vigente, con la finalidad de que cumplan con todos los requisitos.
Función 3:	Producir	la cancelación de los CFDI de nomina en el sistema informático vigente de aquellas nominas que ya procedieron, con la finalidad de no tener activo un pago que ya no procedió.
Función 4:	Ejecutar	la conciliación de los CFDI de nomina contra los CFDI registrados ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT), con la finalidad de tener requerimientos de la autoridad competente.
Objetivo 5:	Realizar	la atención de requerimientos de información por parte de las unidades administrativas del Instituto, de dependencias y entidades públicas, respecto a la plantilla de personal, con la finalidad de toma de decisiones de las unidades administrativas del Instituto y evitar alguna sanción de los organos externos fiscalizadores.
Función 1:	Producir	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:	Proporcionar	la entrega de 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:	Registrar	la actualización y resguardo de la información de la plantilla de personal solicitada por las dependencias y entidades públicas, para contar con la evidencia del cumplimiento de acuerdo a la normatividad vigente

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna

Se mantiene comunicación constante con las unidades administrativas del Instituto.

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:	Licenciatura o Profesional
Grado de avance:	En curso
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 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	<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:

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

Trabajo bajo presión

Comunicación

Control de estrés

Trabajo organizado

Actitudes:

Confiabilidad

Objetividad

Disciplina

Orientación a resultados

Iniciativa