



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE

COORDINADOR DE

IMPUESTOS Y NORMATIVIDAD

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

COORDINADOR DE

IMPUESTOS Y NORMATIVIDAD

CATEGORÍA IDEAL
PRUPUESTA:

SOPORTE ADMINISTRATIVO D

CATEGORÍA REAL

SOPORTE ADMINISTRATIVO D

B. MISIÓN DEL PUESTO

Revisar

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:

Revisar

la nómina institucional sobre las nuevas disposiciones normativas en materia de impuestos, revisando las leyes y reglamentos aplicables, con la finalidad de evitar un descuento o aportación incorrecta.

Función 1:

Verificar

con las coordinaciones de Plantilla de Personal y Nómina en la revisión y actualización de los catálogos que se utilizan para cumplir la normatividad aplicable vigente.

Función 2:

Comunicar

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:

Proporcionar

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:

Revisar

los registros contables y presupuestal del capítulo 1000 "Servicios Personales" en los sistemas informáticos contables vigentes, mediante la integración de cédulas de análisis, con la finalidad de tener el recurso disponible para la toma de decisiones.

Función 1:

Supervisar

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

Función 2:

Verificar

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:	Elaborar	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.
Objetivo 3:	Revisar	los procesos del cálculo de seguridad social e impuestos de las nóminas de las servidoras y servidores públicos, mediante la cedula de trabajo, con la finalidad de realizar pagos, descuentos y aportaciones de seguridad incorrectos y evitar incumplimientos.
Función 1:	Elaborar	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:	Coordinar	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 Capítulo 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: Ambas

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

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:	Titulado
Áreas de conocimiento:	Administración, Contabilidad, Contador público y Administración pública

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia:	1 año
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.- Liderazgo	Básico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.- Orientación a resultados	Básico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.- Trabajo en equipo	Básico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.- Negociación	No Aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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	Trabajo bajo presión
Autoridad	Trabajo organizado
Capacidad resolutive	

Actitudes:

Compromiso	Objetividad
Confiabilidad	Proactividad
Disciplina	