



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE

COORDINADOR DE

NÓMINA

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

COORDINADOR DE

NÓMINA

CATEGORÍA IDEAL PRUPUESTA:

SOPORTE ADMINISTRATIVO C

CATEGORÍA REAL

SOPORTE ADMINISTRATIVO C

B. MISIÓN DEL PUESTO

Analizar

la integración de la nómina de las servidoras y los 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:

Supervisar

que se cumplan las obligaciones institucionales concernientes a pagos y descuentos derivadas de las nóminas autorizadas en las dependencias correspondientes.

Función 1:

Diseñar

el calendario de recepción de incidencias de las servidoras y los servidores públicos del Instituto y otros movimientos a incorporar para el procesamiento de la nómina.

Función 2:

Proporcionar

en conjunto con el Jefe del Departamento y las Analistas Especializadas en Nómina 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.

Función 3:

Analizar

en conjunto con las analistas de nómina, que se cuente con la documentación autorizada que respalde los pagos y deducciones a efectuar a las servidoras y los servidores públicos del Instituto para la elaboración de la nómina.

Función 4:

Verificar

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:

Revisar

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 los servidores públicos del Instituto.

Función 6:

Asesorar

en conjunto con las analistas de nómina a las servidoras y los servidores público 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:

Verificar

 en conjunto con las analistas de nómina en carpetas por quincena todos y cada unos 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 8:

Verificar

 que las nóminas se ejecutan de acuerdo a la normatividad aplicable vigente en los calendarios establecidos, a fin de que se realice el pago de la nómina.

Función 9:

Coordinar

 en conjunto con las analistas de nómina las solicitudes y requerimientos de información por parte de la Auditoría y por parte de la Unidad de Transparencia, para cumplir con la normatividad aplicable vigente.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación:

Ambas

Se mantiene comunicación con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con dependencias gubernamentales y empresas privadas

Características de la información

La información que se maneja afecta

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

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 Ciencias de la informática

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia:

1 año

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	<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 cálculo de cuotas y aportaciones de seguridad social
 Conocimiento 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
 Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

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

Actitudes:

Compromiso	Objetividad
Confiabilidad	Orientación a resultados
Disciplina	