



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE

JEFE/JEFA DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES

CATEGORÍA IDEAL
PROPUESTA:

JEFE/JEFA DE DEPARTAMENTO A.MED."A"

CATEGORÍA REAL

JEFE/JEFA DE DEPARTAMENTO A.MED."A"

B. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar

las actividades de las áreas que integran el Departamento en la actualización de los registros de la plantilla de personal a fin de emitir la nómina general y cumplir con el pago de impuestos federales y locales, así como cuotas de seguridad social y pago a terceros a través del sistema informático vigente de los procedimientos y de la normatividad vigente aplicable de acuerdo al presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales" y partidas asociadas.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1:

Supervisar

que la información generada por el sistema informático vigente cumpla con los requerimientos del proceso de la plantilla, las nóminas autorizadas y el presupuesto, así como proponer políticas de operación que permitan sistematizar los procedimientos inherentes al Departamento.

Función 1:

Verificar

los procedimientos implementados en el sistema informático vigente a fin de cumplir con el control de los procesos y los pagos correspondientes.

Función 2:

Proponer

al Subdirector de Recursos Humanos y al Jefe del Departamento de Relaciones Laborales las adaptaciones necesarias para el sistema informático vigente a fin de que estén acordes a las nuevas disposiciones normativas y/o requerimientos del Instituto.

Función 3:

Evaluar

en conjunto con el subdirector de Recursos Humanos y con las áreas involucradas las nuevas necesidades de información que no procesa el sistema informático vigente a fin de proponer las soluciones al respecto.

Función 4:

Interpretar

las actualizaciones relacionadas con la elaboración de nóminas y prestaciones para proponer las mejoras de gestión de los procedimientos del Departamento.

Función 5:

Elaborar

en conjunto con los Coordinadores de área las políticas de los diferentes procesos del Departamento a fin de sistematizarlos.

Objetivo 2:

Analizar

en la plantilla de personal los movimientos autorizados para cubrir las necesidades del Instituto.

Función 1:	Realizar	las gestiones ante la Secretaría de Salud (SS), la Secretaría de la Función Pública (SFP) y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para la autorización de programas diversos que requiera modificación de códigos y/o plazas, a fin de ejercer las mismas de acuerdo a las necesidades del Instituto contando con las autorizaciones correspondientes y mantener las actualizaciones en los portales o sistemas urgentes para el registro de las estructuras.
Función 2:	Supervisar	el registro de información en el control de plazas e historial laboral y en las plantillas de personal del Instituto a fin de que se mantenga actualizada y de conformidad con el procedimiento y autorizaciones definidas.
Función 3:	Validar	las solicitudes de ocupación de plazas, escalafón, interinatos y nuevos ingresos mediante la evaluación de la documentación para detectar inconsistencias antes de ingresar a una unidad administrativa a fin de integrar los expedientes para la atención del asunto y mantener actualizada la plantilla del personal del Instituto.
Función 4:	Supervisar	la validación del inventario de plazas autorizadas, ocupadas y vacantes de acuerdo al análisis y clasificación de la información proporcionada por las unidades administrativas a fin de contar con la clasificación de las mismas de acuerdo al tipo de nombramiento y nivel y el trámite de movimientos de las servidoras y servidores públicos solicitados por las diferentes unidades administrativas del Instituto de acuerdo a la gestión de la documentación, coordinando el registro de la misma.
Función 5:	Verificar	que los movimientos de las servidoras y servidores públicos se realicen en la continuidad de pago de acuerdo a la aplicación de registro y control de la plantilla de personal, e informar al departamento de Relaciones Laborales y Subdirección de Recursos Humanos de las nuevas categorías asignadas al Instituto, a fin de que designen los riesgos infectocontagiosos que corresponden a cada área, a fin de contar con un histórico actualizado.
Objetivo 3:	Coordinar	la integración de las nóminas autorizadas para cumplir con el pago correspondiente del personal.
Función 1:	Validar	los documentos de respaldo usados en la integración de las nóminas autorizadas a fin de evitar inconsistencias en los pagos y descuentos de las servidoras y servidores públicos del Instituto, elaborándose de acuerdo al calendario y programa anual de trabajo para cumplir con el pago de las mismas.
Función 2:	Evaluar	en conjunto con los coordinadores de Plantilla de Personal, Nómina, Impuestos y Normatividad la actualización y/o mejoras a los catálogos base para cumplir con lo requerido.
Función 3:	Supervisar	la conciliación de los recursos solicitados para el pago de nómina a fin de que los impuestos se lleven a cabo de conformidad con los registros de la nómina procesada, así como la aplicación de los descuentos en la nómina solicitados por la autoridad competente.
Función 4:	Validar	los movimientos por cambios en el tabulador de sueldos y salarios emitido por las autoridades correspondientes y sus fechas de vigencia para efectuar el pago de diferencias salariales generadas.

Función 5:	Analizar	los seguros establecidos en el Manual de Sueldos y Prestaciones Otorgadas a los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal con la finalidad de que se incorporen los descuentos en las nóminas autorizadas, así como supervisar los reportes y las bases de cálculo para el pago de las aportaciones, cuotas, seguros y de terceros institucionales que se apeguen a los cálculos y criterios establecidos, a fin de evitar la generación de intereses, recargos o cargas financieras para el Instituto.
Objetivo 4:	Coordinar	los pagos de las nóminas autorizadas y de terceros correspondiente al capítulo 1000 "Servicios Personales" y partidas asociadas, para que se realicen conforme a lo señalado en la normatividad aplicable vigente.
Función 1:	Comunicar	las adecuaciones al presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales" y partidas asociadas al subdirector de Recursos Humanos, a fin de solicitar su autorización ante la dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud y se realicen los movimientos presupuestales solicitados.
Función 2:	Supervisar	la solicitud de los recursos presupuestales para el pago de Terceros Institucionales a fin de contar con los mismos que permitan enterar e individualizar los descuentos de nómina, seguros, cuotas y aportaciones de seguridad social, entre otros.
Función 3:	Verificar	el pago de las obligaciones patronales derivadas de sentencias de pago de laudos emitidos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje a fin de atender los requerimientos de las autoridades.
Función 4:	Revisar	los requerimientos relacionados con el pago a Terceros Institucionales que las instancias globalizadoras y los órganos de control internos y externos solicite a fin de emitir una respuesta conforme a lo señalado en la normatividad aplicable vigente.
Función 5:	Gestionar	en conjunto con el subdirector de Recursos Humanos y el jefe del departamento de Relaciones Laborales las fechas y la estimación del gasto de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto y otros estímulos para integrar el proyecto de gastos del siguiente ejercicio fiscal.
Objetivo 5:	Validar	el pago de las obligaciones derivadas de las nóminas autorizadas ante las dependencias correspondientes, para cumplir con la normatividad vigente.
Función 1:	Mantener	actualizados los sistemas informáticos establecidos por las diferentes dependencias públicas y privadas para efectuar los trámites de pagos de impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social y demás pagos a terceros.
Función 2:	Supervisar	los procedimientos relacionados con el pago de impuestos, seguros, cuotas y aportaciones de las diferentes dependencias públicas y privadas para el cumplimiento de las obligaciones.

Función 3:	Verificar	los reportes generados en la integración de las nóminas autorizadas a fin de que correspondan con los documentos autorizados para cumplir con los pagos y descuentos de las servidoras y servidores públicos del Instituto, así como supervisar la conciliación contable de las remuneraciones pagadas a fin de verificar que el registro de los conceptos de nómina sea de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
Función 4:	Supervisar	la interface contable y el archivo de dispersión de la Tesorería de la Federación, analizando los importes contenidos y el número de las servidoras y servidores públicos a fin de que estos sean acordes con los registros en el área.
Función 5:	Proponer	la capacitación y actualización de las servidoras y servidores públicos del Departamento en materia laboral, fiscal y legal para fortalecer los procedimientos en la elaboración de las nóminas.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación:	Ambas
Se mantiene comunicación con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con las Dependencias y Entidades Públicas y 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, derecho, administración pública, actuaría, administración de recursos humanos

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia:	1 año
Áreas de experiencia:	Administración Pública Dirección y desarrollo de recursos humanos Derecho laboral y fiscal

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	Básico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.- Liderazgo	Básico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.- Orientación a resultados	No Aplica	<input 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:

Conocimientos de elaboración de nóminas y cumplimiento de las obligaciones de la misma, conocimientos de los procesos y los portales de las dependencias y entidades públicas y privadas, conocimientos de normatividad vigente aplicable a sus funciones, conocimientos de presupuestos financieros, nociones de la integración de la cabeza de sector, uso de Software Administrativo y uso de Tecnología (manejo y cuidado de equipo de trabajo)

Habilidades:

Análisis

Control emocional

Autoridad

Pensamiento crítico

Capacidad resolutive

Actitudes:

Autocontrol

Proactividad

Disciplina

Productividad

Orientación a resultados