

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO**

**A. DATOS GENERALES**

1. Código del Puesto: 21111000
2. Denominación del Puesto: Subdirección de Control de Ingresos y Nómina
3. Característica Ocupacional: Subdirector de Área
4. Nivel: MB2

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**B.1 Identificación del Puesto**

5. Unidad Administrativa: Dirección General de Administración
6. Rama de Cargo/Tipo de Función: Recursos humanos
7. Tipo de Nombramiento: Confianza
8. Tipo de Puesto: Servicio Profesional
9. Puesto del Superior Jerárquico: Dirección de Desarrollo Humano y Organizacional

**B.2 Objetivo General del Puesto**

10. Objetivo: Administrar el presupuesto asignado al Instituto por concepto de servicios personales, así como implementar controles para la operación y el manejo de los recursos conforme a la normatividad y disposiciones aplicables en la materia, con objeto de garantizar el otorgamiento de las prestaciones y remuneraciones autorizadas a los servidores públicos del Instituto.

**B.3 Funciones**

11. Describir funciones del puesto de conformidad con el Manual de Organización autorizado y vigente:

- |   |   |
|---|---|
| 1 | Instrumentar y dar seguimiento a los procesos de nómina, registro de asistencia e incidencias y prestaciones y servicios al personal del Instituto de conformidad con las disposiciones vigentes.   |
| 2 | Elaborar e integrar el anteproyecto anual de presupuesto correspondiente al capítulo de servicios personales conforme a la estructura ocupacional autorizada y a las disposiciones vigentes.  |
| 3 | Instrumentar el proceso integral de pago de nómina, así como de las repercusiones de la misma habiendo validado los reportes de movimientos de personal.  |
| 4 | Realizar el cálculo mensual y anual del Impuesto Sobre la Renta, la declaración informativa múltiple de sueldos y salarios, de conformidad con la normatividad aplicable.   |
| 5 | Elaborar el registro e informes correspondientes a la ejecución del presupuesto asignado al capítulo de servicios personales de conformidad con la normatividad aplicable para realizar las conciliaciones correspondientes al presupuesto de servicios personales con las subdirecciones de contabilidad y de presupuesto. |
| 6 | Realizar el cálculo y pago de los enteros por concepto de retenciones, cuotas de los trabajadores y aportaciones patronales correspondientes al I.S.S.T.E., F.O.V.I.S.S.T.E., S.A.R., seguros, I.S.R. e impuesto sobre nóminas para garantizar el cumplimiento de obligaciones patronales.                                  |
| 7 | Supervisar el otorgamiento de prestaciones y servicios al personal del Instituto.   |
| 8 | Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.  |

**B.4 Relaciones Internas y/o Externas**

12. Tipo de relación:

12.1. Explicar brevemente con qué áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?:

Al interior con las diversas unidades administrativas del Instituto para atender solicitudes específicas de sus actividades, así como al exterior con instancias del sector público y privado.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**C.1 Escolaridad y Areas de Conocimiento**

13.

Nivel Académico	Grado de Avance		
	100% de créditos concluidos	Concluida	Titulado y con Cédula Profesional
Educación Media Superior o Carrera Técnica			
Licenciatura o Carrera Técnica			
Licenciatura			X

Nota:

**C.2 Área General de Conocimientos y Carrera Genérica**

14

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas

**C.3 Experiencia Laboral\***

15. Mínimo de experiencia requerida (años):

16. Mencionar la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto (sector público o privado):

**ÁREA GENÉRICA\***  
En la Administración Pública y/o en la iniciativa privada, desarrollando actividades relacionadas con el área de trabajo del puesto de que se trate.

\*De conformidad con el acuerdo ACT-PUB/08/10/2014.07 que establece los Criterios para el nombramiento de los servidores públicos del Instituto.

**C.4 Requerimientos o Condiciones Específicas**

17. Disponibilidades para viajar:

18. Frecuencia para viajar:

19. Horario de trabajo:



**C.5 Capacidades Profesionales**

20.

Gerenciales o Directivas	Requerido	Nivel
Visión Estratégica	Si	2
Liderazgo	Si	1
Orientación a Resultados	Si	3
Trabajo en Equipo	Si	3
Negociación	Si	2

Visión del Servicio Público	Requerido
<b>Integridad</b>	Si
<b>Transparencia</b>	Si
<b>Rendición de Cuentas</b>	Si
<b>Bien Común</b>	Si

Técnicas-Transversales*	Nivel
Administración Pública	Básico
Derecho de Acceso a la Información	Básico
Protección de Datos Personales	Básico
Rendición de Cuentas	Básico
Transparencia y Archivos	Básico

\*De conformidad con el acuerdo ACT-PUB/08/10/2014.07 que establece los Criterios para el nombramiento de los servidores públicos del Instituto.

OFIMÁTICA	No Requerido	Básico	Intermedio	Avanzado
Office		X		
Otro: (especificar)				

IDIOMAS	No Requerido	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Otro: (especificar)				

21.OBSERVACIONES:

22. FECHA DE ELABORACIÓN:

15/05/2018

23. FIRMAS

Autoriza

\_\_\_\_\_  
Héctor Fernando Ortega Padilla  
Director General de Administración

Valida

\_\_\_\_\_  
Héctor Fernando Ortega Padilla  
Director General de Administración