



Vacante:

Jefa (e) de departamento de Prestaciones y Nómina

Perfil

Profesionista con Licenciatura en Contaduría y/o Finanzas, con experiencia en la Administración Pública Federal, para realizar el cálculo de nómina, finiquitos conforme a la normatividad en la materia y derivados de la gestión pública de conformidad con los ordenamientos legales vigentes, así como conocimiento en el uso de portales de aplicación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conocimiento de la Ley Federal de Trabajo.

Objetivo

Coordinar las acciones para la administración de los Recursos Humanos, facilitando el pago de sueldos, salarios y prestaciones mediante la aplicación de la normatividad en las Oficinas Centrales de la Entidad.

Funciones y actividades

1. Integrar el programa anual de trabajo y actividades inherentes al Departamento de Prestaciones y Nómina.
2. Desarrollar los procesos de contratación del personal, así como el resguardo de sus expedientes para dar cumplimiento a lo establecido en el manual general de aplicación general en materia de recursos humanos.
3. Planear y controlar la operación de pagos al personal y sus repercusiones nómina, vales de despensa, Ley del Impuesto del Seguro Social, Ley del Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores, Ley Federal del Trabajo, y Ley del Impuesto sobre la Renta, impuesto sobre nómina, seguro de vida, para dar cumplimiento a los ordenamientos respectivos.
4. Supervisar los movimientos de alta y bajas del personal, reportes de incidencias en los diversos sistemas para tener control sobre la plantilla autorizada.
5. Supervisar la correcta aplicación del Reglamento Interior de Trabajo, políticas suplementarias y demás leyes aplicables en materia laboral.
6. Emitir la información correspondiente a los acumuladores de percepciones y deducciones, para efecto de integrar las declaraciones informativas y conciliaciones y el pago de impuestos y derechos correspondientes.
7. Verificar la realización de trámites relacionados con prestaciones económicas y de seguridad social, indemnizaciones al personal y demás cálculo que soliciten sus superiores a efecto de dar cumplimiento a la ley en la materia.
8. Elaborar los reportes que soliciten las áreas del Fideicomiso para colaborar en el cumplimiento de las solicitudes de las dependencias globalizadoras y fiscalizadoras a la Entidad.



9. Elaborar los procedimientos de contratación de los servicios y adquisiciones que le solicite su jefe inmediato, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Mantener actualizado el Sistema del Portal de Obligaciones de Transparencia (SIPO), en el ámbito de las Fracciones del Artículo de Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que resulten de su Competencia.
11. Elaborar el anteproyecto del presupuesto correspondiente al capítulo 1000 Servicios Personales, así como efectuar las modificaciones al mismo para su incorporación al presupuesto integral de la Entidad, y efectuar los cálculos para las adecuaciones presupuestarias que resulten procedentes en cumplimiento con las Disposiciones que emitan las Dependencias Globalizadoras (SHCP y SABG).
12. Participar en la elaboración del Reglamento Interno de Trabajo (Condiciones Generales de Trabajo), así como en el planteamiento de políticas internas de orden administrativo inherentes a la administración de los recursos humanos para establecer las condiciones que permitan relaciones laborales óptimas.
13. Revisar los contratos y convenios que se generen en materia laboral, para asegurar que cumplan con las disposiciones legales y normativas aplicables y garantizar que la relación se desarrolle dentro del marco legal correspondiente.
14. Coordinar el proceso de actualización de Perfiles y Descriptivos de Puestos, y participar en el análisis de la Estructura Organizacional de la Entidad, con la finalidad de que se cuente con los puestos de trabajo conforme a los requerimientos de la operación y estrategias de desarrollo de la organización.
15. Coordinar la integración de información requerida por las unidades fiscalizadoras internas y externas para el desahogo de las observaciones que en su caso se formulen de las obligaciones administrativas, fiscales y de seguridad social.
16. Atender el proceso para la terminación de la relación laboral del personal mediante el cálculo y la integración de la documentación correspondiente, para su autorización en apego a las políticas de la Entidad y las Disposiciones en materia de Legislación Laboral.
17. Mantener actualizada la información del personal de la Entidad a partir de su ingreso y durante su permanencia en los diferentes sistemas de control administrativo internos y de la Administración Pública Federal, a través del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), para asegurar la administración del recurso humano de conformidad con las Disposiciones Normativas en la materia.
18. Supervisar los roles y responsabilidades de cada puesto a su cargo para proponer en su caso, las estrategias y medidas de control que permitan el mejoramiento continuo y la confiabilidad en la operación de los procesos que se desarrollan en el departamento.
19. Integrar y custodiar los expedientes de personal, así como de aquellos relativos a las obligaciones patronales a fin dar cumplimiento a la normatividad aplicable a la protección de datos personales y presentación ante instancias fiscalizadoras.
20. Aplicar al personal a su cargo las evaluaciones anuales al desempeño por las funciones realizadas, conforme a los lineamientos de la materia.



21. Proponer la capacitación del personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades institucionales, de profesionalización requerida para fomentar la mejora continua, tomando en cuenta su contribución a los objetivos y metas institucionales, funciones y requerimientos para el desarrollo profesional de los servidores públicos.
22. Realizar la integración de la documentación necesaria para la contratación de los prestadores de servicios que requiera, en función de las necesidades del puesto; así como, administrar los contratos celebrados de los mismos, en apego a la legislación vigente y aplicable en la materia.
23. Dar atención y seguimiento, a las solicitudes de información derivadas de las auditorías por parte de entidades fiscalizadoras, coordinadora de sector, Auditoría Superior de la Federación y organismos reguladores, relacionadas con la competencia e información que genere la Jefatura de Prestaciones y Nómina y;
24. Demás actividades inherentes al puesto a su cargo, que expresamente le confiera su jefe inmediato o la Dirección General, y las que se encuentren conferidas en otros instrumentos jurídicos, vigentes y aplicables.

Requisitos

- Nivel académico requerido: Licenciatura terminada.
- Situación académica: Titulado
- Carrera requerida (afines): Licenciatura en Contaduría y/o Finanzas
- Conocimiento(s) y herramienta(s): Uso de paquetería office, Conocimiento de algún sistema contable para la elaboración de nóminas, Experiencia en la Administración Pública (3 años), conocimientos en la Ley Federal de Trabajo (mínimo de 3 años), Uso del Sistema Integral de Información de los ingresos y el Gasto Público, Portal de Aplicación de la Secretaría de Hacienda, Portal de aplicaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público- módulo de Servicios Personales. RHnet. Sistema de Validación de la Valuación y del Nivel del Tabulador (SIVAL). SIPARE, IDSE, Fonacot, Infonavit, Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, Escritorio remoto del IMSS, SIDEIMSS, SUA.



Marina
Secretaría de Marina



F. Universidad Marítima y Portuaria de México
Dirección General
Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Recursos Humanos



Horario

- Lunes a viernes.
 - 09:00 - 18:00
 - Tiempo completo.
 - Prestaciones de Ley.
 - Percepción mensual bruta \$ 7,026.13 M. N. Más Compensación Garantizada
\$ 31,282.87 M.N
- Correo electrónico para recibir las postulaciones: reclutamientorh@fidenagob.mx
- Fecha límite para recibir postulaciones 21 de agosto de 2026.