



INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y ELECTRÓNICA CONVOCATORIA EXTERNA NO. 2

FECHA: 09-MAYO-2025

SE INFORMA A LAS Y LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO Y AL PÚBLICO EN GENERAL A CONCURSAR PARA CUBRIR LA VACANTE, CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:

NO. DE PLAZAS:	1
TIPO DE VACANTE:	PRESUPUESTAL
PUESTO:	COORDINADOR DE TÉCNICOS
NIVEL Y SALARIO:	N013 SUELDO BASE TABULAR \$16,555.20
MOTIVO DE LA VACANTE:	BAJA POR JUBILACIÓN
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
LUGAR DE ADSCRIPCIÓN:	LUIS ENRIQUE ERRO 1, STA. MA. TONANTZINTLA, SAN ANDRÉS CHOLULA, 72840, PUEBLA.
HORARIO DE TRABAJO:	CON DISPONIBILIDAD DE TIEMPO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES. DEBIENDO CUMPLIR CON LA JORNADA SEMANAL DE 40 HORAS LABORADAS.

BASES DEL CONCURSO

- 1.- Presentar carta de solicitud.
- 2.- Presentar Currículum Vitae actualizado y todos los documentos comprobatorios relacionados.
- 3.- Presentar Exámenes de Conocimientos ante la Comisión Mixta de Ingreso, Promoción y Escalafón, así como una entrevista con la parte contratante.

Los interesados deberán entregar las solicitudes vía correo electrónico a la siguiente dirección:

comisionmixtadeingreso@inaoep.mx

FECHA LÍMITE DE ENTREGA DE SOLICITUDES: **23 DE MAYO DE 2025.**

FECHA DE EXAMEN: **04 DE JUNIO DE 2025.**

NOTA: EL LUGAR Y HORA DE LA APLICACIÓN DEL EXAMEN, SE LES ESTARÁ INFORMANDO POR CORREO ELECTRÓNICO.

LUGAR: SANTA MARÍA TONANTZINTLA, 72840, PUEBLA.

Requisitos Académicos

Contar con Cédula Profesional de Contador Público o Licenciado en Contaduría.





Conocimientos

Tener conocimientos técnicos y normativos en la Ley Federal del Trabajo, Ley del ISSSTE, Ley del Impuesto sobre la Renta, Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Clasificador por Objeto del Gasto de la APF, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, Ley Federal de Austeridad Republicana, Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos, conocimientos de Excel avanzado, retenciones y contribuciones (ISR, ISSSTE, SAR, Fondo de Vivienda), conciliación y entero oportuno a dependencias (SAT, ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, etc.), preparación para auditorías de la SABG y ASF, o contralorías internas, integración de expedientes de nómina, control documental y respaldo digital de movimientos de personal y pagos, legislación relacionada con contrataciones por honorarios, eventuales o servicios profesionales y principios de transparencia y rendición de cuentas.

Experiencia

Contar con 3 años en elaboración de nómina, determinar los salarios netos de los empleados, considerando horas trabajadas y horas extras así como percepciones, deducciones y aportaciones; actualizar y archivar registros de nómina en formatos electrónicos y físicos; asegurar que las prácticas de nómina cumplan con las leyes laborales y fiscales aplicables gestionando correctamente las deducciones y contribuciones obligatorias, brindar soporte a empleados y superiores en temas relacionados con la nómina, resolviendo discrepancias y proporcionando información clara sobre pagos y deducciones; procesamiento de nómina de personal sindicalizado, de confianza, base y eventuales; manejo de incidencias, elaboración y conciliación de reportes de percepciones y deducciones e integración de nómina y dispersión de pagos; carga y validación de archivos para el SAT, ISSSTE, FOVISSSTE y SAR.

Funciones

- Determinar los cálculos de pagos de retroactivos por aumento de sueldo.
- Dar altas, bajas, modificaciones de sueldo en el sistema
- Gestionar el pago de ISSSTE y FOVISSSTE quincenal.
- Consultar y dar seguimiento al portal de SIBADAC.
- Verificar y validar cálculos de pagos por separación del personal que laboró en el instituto.
- Gestionar los pagos por separación del personal que laboró en el instituto.
- Emitir los CFDI de nómina del personal que labora en el instituto.
- Generar proyecciones del capítulo 1000 de acuerdo con lo solicitado por la Subdirección de Recursos Humanos.
- Informar en el portal del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público los formatos relacionados a Servicios personales.
- Entregar información quincenal de ingresos para el formato de RUSP.





- Apoyar en dar seguimiento a las cancelaciones de facturas del Instituto en el portal del SAT.
- Consulta y envío de Constancias de Situación Fiscal del Instituto al área que lo solicita.
- Determinar el cálculo del Impuesto Estatal Sobre Nómina.
- Gestionar el pago del Impuesto Estatal Sobre Nómina.
- Revisar y conciliar información de nóminas con la Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal.
- Revisar y conciliar información de nóminas con la Jefatura de Relaciones y Prestaciones Laborales.
- Apoyar en demás actividades solicitadas por la Subdirección de Recursos Humanos.
- Enviar información al área contable de las nóminas que se pagan en la quincena correspondiente.
- Elaboración requerimientos de traspasos bancarios y dar seguimiento hasta su pago.
- Elaborar requerimientos de percepciones y aportaciones de las quincenas correspondientes.
- Enviar reportes del FONDO DE AHORRO cada quincena.
- Generar cálculos del pago de antigüedad de los trabajadores correspondientes.
- Gestionar el pago de tiempo extra del personal que solicita pago.
- Verificar en el sistema de incidencias como (prestación de guardería, anteojos, y becas bimestrales) su afectación.
- Generar y enviar el control de nóminas quincenalmente al ISSSTE.

