

Gutiérrez Pérez David

Formación Académica

Licenciatura en Contaduría Pública (Titulado)

Instituto Politécnico Nacional

Escuela Superior de Comercio y Administración (ESCA TEPEPAN). 1996-2000

Perfil Profesional

Profesionista responsable, comprometido y actitud de servicio, con conocimiento en el área de Recursos Humanos y experiencia específica en Nómina y actividades administrativas, capacidad de análisis, siempre con la mejor conducta positiva y proactiva para la mejora continua de procesos, disposición para el aprendizaje y trabajo en equipo.

Experiencia Laboral

SECRETARÍA DE CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL (NIVEL O31)

PRINCIPALES ACTIVIDADES:

- Supervisar el trámite de los movimientos del personal de Dirección General de Bibliotecas para que sean incorporados al Sistema de Nómina SIGEDI con la documentación requerida por tipo de movimiento para el pago correspondiente.
- Administrar la plantilla de personal de la Dirección General de Bibliotecas.
- Supervisar los Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera en coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano para su cumplimiento en tiempo y forma.
- Supervisar que se atiendan en tiempo y forma las solicitudes para la incorporación y el pago de prestaciones diversas del personal de la Unidad Administrativa.
- Coordinar las acciones necesarias para verificar que se registren las diversas incidencias del personal que registra su asistencia a través de reloj checador y del Sistema de Asistencia Digital para determinar los descuentos correspondientes por concepto de inasistencias.
- Participar y supervisar el proceso que conlleva atender la convocatoria de promoción del Sistema e Desarrollo Profesional de Carrera para el personal operativo de base.
- Supervisar la conciliación de las Nóminas correspondientes al pago de remuneraciones y diversas prestaciones que se le otorgan al personal.
- Participar en la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón de la Dirección General de Bibliotecas.

PERIODO: 1° de Octubre 2020 al 31 de Agosto de 2021

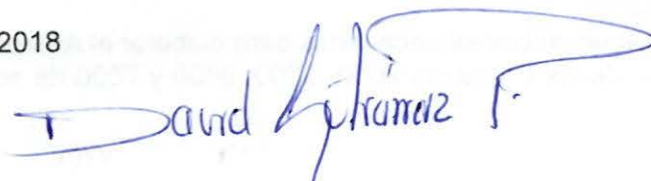
RA&JV SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y CONSULTORIA DE PROCESOS

PUESTO: ANALISTA

PRINCIPALES ACTIVIDADES:

Atender a través de un Call Center, a los usuarios del sistema de Nómina implementado en la Secretaría de Cultura y sus Órganos Desconcentrados, con la finalidad de asesorarlos en las dudas respecto a la funcionalidad de los diferentes Módulos del sistema, con el propósito de garantizar el pago oportuno de la nómina de los trabajadores.

PERIODO: 01 de Abril al 16 de Agosto de 2018



SECRETARÍA DE CULTURA

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

PUESTO: SUBDIRECTOR DE CALIDAD DEL PAGO

PRINCIPALES ACTIVIDADES:

- Programar, organizar y controlar el proceso del pago de remuneraciones al personal de la Secretaría de Cultura, supervisando la correcta integración y aplicación de movimientos e incidencias de los trabajadores en el sistema de nómina de la Secretaría de Cultura (3700 trabajadores aproximadamente), con el propósito de garantizar el pago oportuno a los mismos, terceros institucionales y a los derivados de requerimientos de las autoridades judiciales, bajo los estándares de calidad y oportunidad establecidos en el marco jurídico y administrativo vigente, garantizando el pago y la conciliación de las remuneraciones y prestaciones realizadas a los servidores públicos.
- Supervisar la operación de la Unidad Preventiva del Pago con la finalidad de evitar realizar pagos indebidos de acuerdo con la normatividad vigente.
- Coordinar y supervisar la solicitud de la suficiencia presupuestal para garantizar los recursos que permitan atender en tiempo y forma el pago de la nómina de servidores públicos, terceros institucionales y terceros no institucionales a través de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) en el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Coordinar las acciones necesarias para efectuar los reintegros de los recursos presupuestales no devengados a la Tesorería de la Federación, supervisando que se realicen en apego a las disposiciones y lineamientos en la materia.
- Coordinar y supervisar la entrega de información requerida por las áreas internas de la Secretaría de Cultura así como de las instancias externas, relacionada con el proceso de la nómina mediante la elaboración de un calendario de reportes de información.
- Supervisar la determinación de la cuantificación de salarios caídos e impuestos correspondientes de los laudos laborales en contra de la Secretaría de Cultura, coadyuvando con la Coordinación de Relaciones Laborales al cumplimiento de los mismos ante la autoridad judicial competente.
- Coadyuvar a la integración del anteproyecto del Capítulo 1000 (Servicios Personales) de cada ejercicio fiscal, así como en la elaboración de proyecciones presupuestales y movimientos de ampliaciones presupuestales derivadas de incrementos salariales o conversiones de plazas.
- Coadyuvar en la administración del Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) en las fracciones relativas a Servicios personales, supervisando su correcta actualización.

PERIODO: 16 de Julio 2008 al 13 de marzo de 2018

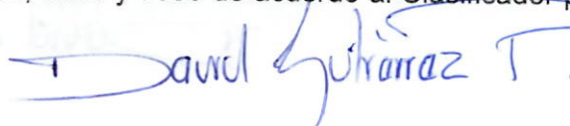
PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO.

PRINCIPALES ACTIVIDADES:

Administrar los Recursos Financieros, Materiales y Humanos asignados para la operación de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano en apego a la normatividad y procedimientos vigentes, con la finalidad de asegurar su uso racional y máximo aprovechamiento.

•Recursos Financieros

- Planear, Programar y Controlar los Recursos Presupuestales asignados a la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano para llevar a cabo los programas y proyectos específicos con apego a la normatividad vigente en la materia, con la finalidad de asegurar su uso adecuado y transparentar su aplicación.
- Coordinar las acciones necesarias para elaborar el Anteproyecto Presupuestal para el Ejercicio Fiscal en curso de los Capítulos 2000, 3000, 5000 y 7000 de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto,



con la finalidad de que se prevean los recursos que permitan llevar a cabo los programas y proyectos específicos de la Dirección.

- Supervisar la correcta integración y elaboración del Programa Anual de Adquisiciones del Ejercicio Fiscal en curso a fin de garantizar la adquisición de bienes y/o servicios a través de los Procesos de Licitación correspondiente.
- Administrar los bienes adquiridos mediante la implementación de controles internos para su adecuado registro y control que permitan asegurar su uso racional y máximo aprovechamiento.
- Coordinar las acciones necesarias que permitan cumplir con los pagos a proveedores o profesionistas por concepto de la adquisición de bienes o servicios profesionales, supervisando que se lleve a cabo la integración de la documentación contractual comprobatoria con apego a la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar los pagos correspondientes en tiempo y forma.
- Administrar y comprobar el fondo revolvente asignado para los Gastos de Operación de la Dirección de Planeación y Desarrollo de Capital Humano.
- Emitir los reportes necesarios que permitan observar la ejecución del Presupuesto Anual asignado a la Dirección de Planeación y Desarrollo de Capital Humano así como atender aquellos reportes solicitados por las Áreas Consolidadoras y Financieras, responsables de la Cuenta Pública y Ejecución del presupuesto del Consejo

Recursos Humanos

- Supervisar el trámite de los movimientos del personal de las Unidades Administrativas de la Dirección General de Administración para que sean incorporados al Sistema de Nómina a través de la Constancia de Nombramiento y la documentación requerida por tipo de movimiento.
- Supervisar que se atiendan en tiempo y forma las solicitudes para el pago de prestaciones diversas del personal de la Dirección General de Administración.
- Coordinar las acciones necesarias para verificar que se registren las diversas incidencias del personal que registra su asistencia a través de reloj checador y del Sistema de Asistencia Digital para determinar los descuentos correspondientes por concepto de inasistencias.
- Verificar que se determinen el pago de los estímulos de puntualidad y días económicos a los trabajadores que se hicieron acreedores a dichas prestaciones.
- Supervisar la conciliación de las Nóminas correspondientes al pago de remuneraciones del personal.

Recursos Materiales

- Coordinar las acciones necesarias para mantener actualizado el padrón del inventario de bienes muebles con que cuenta la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano para su operación, con la finalidad de incluirlos en los seguros institucionales para bienes.
- Supervisar que se atiendan en tiempo y forma las Solicitudes de reparaciones de bienes muebles e inmuebles con el fin de garantizar los servicios básicos de la Dirección de Planeación y Desarrollo de Capital Humano.
- Coordinar las actividades que permitan integrar la información relativa a la depuración de los archivos y expedientes de las áreas, para que esta sea remitida al archivo central del Conaculta, de acuerdo a la normatividad establecido en la materia

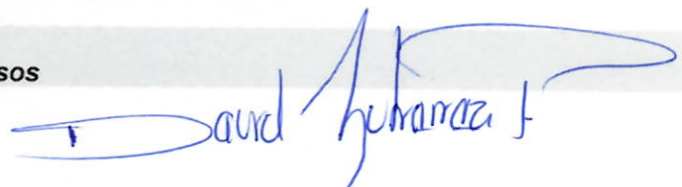
PERIODO: 01 de enero de 2006 al 15 de julio de 2008

PROYECTOS REALIZADOS

- Elaboración del Marco Normativo de la Unidad Preventiva del Pago.
- Elaboración de la Justificación Organizacional, Funcional, Operacional y Técnica, para la creación de plazas de enlace, para la nueva estructura funcional de la Subdirección de pagos.
- Implementación de un nuevo Sistema de Nómina (Etapas de integración y migración de información hasta prueba de paralelos en ambos sistemas)

Cursos

Diplomados



➤ Desarrollo Organizacional

Informática

- Word
- Excel
- Power Point
- Fox Pro Básico
- Edición de Páginas Web
- Introducción a la Programación y Bases de Datos
- Diseño de Base de Datos

Otros Cursos

- Inducción al Servicio Público
- Calidad en el Servicio
- Administración del Trabajo
- Trabajo en Equipo
- Taller del Presupuesto Capitulo 1000 "Servicios Personales"
- Cálculo del Impuesto Sobre la Renta para Asalariados
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Integración de Equipos de Trabajo
- Administración, Recursos Humanos y su Aplicación Practica
- Contabilidad I
- Impuesto Sobre la Renta
- Dinámica de Grupos

