

FORMATO PÚBLICO DE CURRICULUM VITAE

Nombre completo: LUIS EDUARDO ENRÍQUEZ ZÁYAGO

Cargo: JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE PERSONAL

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Último grado de estudios: LICENCIATURA

Institución: ESCUELA BANCARIA Y COMERCIAL

Periodo: 2006 - 2009

Documento: En proceso de titulación

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

*3 últimos empleos, en caso de contar con ellos, especificarlo de esa manera.

Cargo desempeñado: LCP DE DESARROLLO DE PERSONAL

Institución: INSTITUTO DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Periodo: 16/05/2023

15/09/2023

Principales funciones: Detectar las necesidades en materia de capacitación del Instituto y solicitar a las unidades administrativas informen a la Coordinación de Administración de Personal , respecto de las necesidades de capacitación , bajo criterios de aprovechamiento de los recursos humanos y materiales .
Elaborar el Programa Anual de Capacitación , dando cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia .
Solicitar a las unidades administrativas del Instituto los diagnósticos necesarios para determinar los perfiles del personal de servicio social.
Elaborar el Programa Anual de Servicio Social , dando cumplimiento a la normatividad aplicable a la materia .
Elaborar los convenios de colaboración con las instituciones educativas de enseñanza superior de la Ciudad de México .
Elaborar las cartas de aceptación y de término de los estudiantes prestadores de servicios socia en el Instituto .
Realizar la gestión del Seguro de Vida institucional ante la compañía de seguros fijada por el Gobierno de la Ciudad de México.

Cargo desempeñado: COORDINADOR DE APOYO TÉCNICO "B"

Institución: INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Periodo: 16/02/2017

31/12/2022

Principales funciones: Regular las actividades relacionadas con el pago de salarios y prestaciones del personal del Instituto Electoral, así como la emisión de los productos de nómina que se requieran para la comprobación contable y presupuestal.
Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual del capítulo 1000 Servicios Personales.
Elaborar y actualizar los proyectos de tabuladores de sueldos, conforme a los techos presupuestales y las autorizaciones del Consejo.
Calcular las percepciones quincenales, por prima vacacional, por aguinaldo y/o por prestaciones extraordinarias, con apego a la normativa aplicable y a las disposiciones plenarios.
Calcular las percepciones quincenales del personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios
Aplicar en la nómina los movimientos e incidencias del personal.
Calcular y aplicar las retenciones de impuestos al salario y demás prestaciones de conformidad con lo previsto en la normativa aplicable.
Calcular las aportaciones de las y los servidores públicos para el ISSSTE, el FOVISSSTE, el seguro de retiro y el ahorro solidario, así como los descuentos a favor de terceros por concepto de préstamos, pensiones alimenticias, etc.
Calcular las aportaciones de cada servidor/a público/a y/o del Instituto, en las prestaciones de carácter extralegal que llegaren a otorgarse, así como preparar los reportes correspondientes.
Acumular las percepciones y deducciones de las y los servidores públicos que laboraron durante cada ejercicio fiscal y efectuar el cálculo anual del Impuesto Sobre la Renta de cada uno de ellos, de conformidad con lo establecido en la ley en la materia.

Cargo desempeñado: PROFESIONISTA TECNICO "E"

Institución: TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

Periodo: 16/11/2007

15/02/2017

Principales funciones:
Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual del capítulo 1000 Servicios Personales.
Elaborar y actualizar los proyectos de tabuladores de sueldos, conforme a los techos presupuestales y las autorizaciones del Pleno.
Calcular las percepciones quincenales, por prima vacacional, por aguinaldo y/o por prestaciones extraordinarias, con apego a la normativa aplicable y a las disposiciones plenarios.
Calcular las percepciones quincenales del personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios
Aplicar en la nómina los movimientos e incidencias del personal.
Calcular y aplicar las retenciones de impuestos al salario y demás prestaciones de conformidad con lo previsto en la normativa aplicable.
Calcular las aportaciones de las y los servidores públicos para el ISSSTE, el FOVISSSTE, el seguro de retiro (antes SAR) y el ahorro solidario, así como los descuentos a favor de terceros por concepto de préstamos, pensiones alimenticias, etc.
Calcular las aportaciones de cada servidor/a público/a y/o del Tribunal, en las prestaciones de carácter extralegal que llegaren a otorgarse, así como preparar los reportes correspondientes.
Acumular las percepciones y deducciones de las y los servidores públicos que laboraron durante cada ejercicio fiscal y efectuar el cálculo anual del Impuesto Sobre la Renta de cada uno de ellos, de conformidad con lo establecido en la ley en la materia.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

--