

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

PUESTO ESPECIFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
ANALISTA DE NÓMINAS	ANALISTA ESPECIALIZADO(A)	LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTION	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	AMBITO DE COMPETENCIA
08	1	INTERMUNICIPAL

DEPENDENCIA

FIARUM

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

MUNICIPIO

MEXICALI

LOCALIDAD

MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE PUESTO

12347 JEFE(A) DE CONTABILIDAD

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

ANALIZAR LA INFORMACIÓN RELACIONADA AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, REALIZAR LOS PROCESOS Y EMISIÓN DE LA NÓMINA A LOS COLABORADORES, APEGADOS AL MARCO LEGAL APLICABLE, OPTIMIZANDO LOS RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS DE LA ENTIDAD.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 ELABORAR LA NÓMINA CATORCENAL Y DE VALES DE DESPENSA DEL PERSONAL DEL FIDEICOMISO, REVISANDO LAS TARJETAS DE ASISTENCIA, REPORTE DE INCIDENCIAS, COMPROBANTES DE FALTAS, OFICIOS DE HORAS EXTRAS Y DEMÁS INFORMACIÓN ENVIADA POR LOS DEPARTAMENTOS, ASÍ COMO VALIDAR QUE LA INFORMACIÓN DE LA PLANTILLA ESTE ACTUALIZADA.
- 2 LLENAR LOS FORMATOS DE AVISO DE MODIFICACIÓN DEL SALARIO, AVISO DE BAJA, AVISO DE ALTA Y AVISO DE INSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR, PARA ENVIAR AL I.M.S.S., ASÍ COMO TAMBIÉN ELABORAR LOS FINIQUITOS QUE SE REQUIERAN, CONFORME A LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
- 3 VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL POR DEPARTAMENTO Y POR PARTIDA DE LOS CONCEPTOS DE NÓMINA, ASÍ COMO COADYUVAR EN LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS DEL EJERCICIO ANUAL, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA EN RELACIÓN AL GRUPO DE GASTOS.
- 4 AUXILIAR AL JEFE DE DEPARTAMENTO EN LA EMISIÓN, DEPURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA EMISIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE DEL ÁREA.
- 5 INVESTIGAR Y CONTESTAR LAS OBSERVACIONES QUE RECOMIENDEN LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES INHERENTES AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 6 REVISAR EL LLENADO DE LOS FORMATOS REQUERIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA COMO SON: DECLARACIÓN ANUAL SUELDOS Y SALARIOS, CONSTANCIA DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES PARA EFECTOS DEL I.S.R., DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 7 CALCULAR Y DETERMINAR EL PAGO DE CUOTAS Y CONTRIBUCIONES ESTATALES, IMSS, SAR E INFONAVIT A LAS CUALES ESTA SUJETO EL FIARUM. ASI COMO LLEVAR EL CONTROL DEL FONDO DE AHORRO DE LOS EMPLEADOS AL FINAL DEL AÑO REALIZAR LOS RECIBOS INDIVIDUALES Y EFECTUAR LOS PAGOS CORRESPONDIENTES, DE ACUERDO A LOS REPORTES GENERADOS.
- 8 LLEVAR EL CONTROL DEL FONDO DE AHORRO DE LOS EMPLEADOS AL FINAL DEL AÑO REALIZAR LOS RECIBOS INDIVIDUALES Y EFECTUAR LOS PAGOS CORRESPONDIENTES, DE ACUERDO A LOS REPORTES GENERADOS.
- 9 REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

DIRECTORES DE ÁREA
JEFES DE DEPARTAMENTO
PERSONAL DEL FIARUM

MOTIVO:

PARA SUPERVISIÓN Y ASESORÍA DEL TRABAJO REALIZADO

EXTERNAMENTE CON:

SECRETARÍA DE HACIENDA
DEPENDENCIAS DE GOBIERNO
BANCOS
IMSS
INFONAVIT

MOTIVO:

PARA PRESTAR LOS SERVICIOS DE LA DEPENDENCIA

5. PERFIL DEL PUESTO

Fecha de aprobación: 12/03/2021

EDAD MINIMA

23

EXPERIENCIA

REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA DE 1 AÑO EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

AREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN

CONTADURÍA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DERECHO

REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION

TITULO

6. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

CADENA DE MANDO

PROFESIONALES : PUESTO CUYA GESTIÓN Y DESEMPEÑO TIENE A SU CARGO UNA FUNCIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA, REPORTANDO A UN SUPERIOR JERÁRQUICO, GENERALMENTE A UN JEFE DE DEPARTAMENTO Ó DIRECTOR. PUEDE NO TENER SUBORDINADOS.

POR SEGURIDAD DE OTROS

SUS DECISIONES O ACCIONES NO IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA, JURÍDICA Y/O PATRIMONIAL DE SUS COLABORADORES O USUARIOS.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

REPORTA SOBRE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS DE SUCESOS CONSIDERADOS ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

7. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.

AMBIENTE

BUENO: EN GENERAL LAS CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO SON FAVORABLES, SIN EMBARGO PUEDEN EXISTIR LIGERAS INCOMODIDADES O ESFUERZOS PERO QUE NORMALMENTE PASAN INADVERTIDOS.

ESFUERZO FISICO

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

8. COMPETENCIAS

8.1. TECNICAS

1. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNIC
2. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
4. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
5. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA
6. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
7. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
8. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
9. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
10. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE BC.
11. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
12. CONOCER Y APLICAR EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL EST
13. OPERAR LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA
14. CONOCER Y APLICAR LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO
15. CONOCER LA LEY DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE BC.
16. CONOCER LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL FIARUM
17. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DEL FIARUM
18. CONOCER EL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL FIARUM
19. OPERAR SISTEMA CONTPAQI NÓMINAS
20. OPERAR SITEMA KORIMA SGG

Fecha de aprobación: 12/03/2021



21. CONOCER EL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO

8.2. DE GESTION

IMPORTANTE

1. TRABAJO EN EQUIPO
2. COMUNICACION EFECTIVA
3. ENFOQUE A LA CALIDAD
4. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
5. APEGO A NORMAS

MUY IMPORTANTE

1. ANALISIS DE PROBLEMAS
2. PENSAMIENTO INNOVADOR
3. APERTURA AL CAMBIO
4. DOMINIO DEL ESTRES
5. ENFOQUE A RESULTADOS

CRITICO

1. VOCACION DE SERVICIO

8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO. ESTANDAR

- 1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO. ELEMENTO

- 1 DETECTAR LAS NECESIDADES DE SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
- 2 GESTIONAR EL SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
- 3 PROCESAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CIUDADANO.

ELABORÓ

Nombre:

JESÚS ÁNGEL MORANDO SÁNCHEZ

Puesto:

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ

Nombre:

CARLOS GÓMEZ GONZÁLEZ

Puesto:

ADMINISTRADOR DEL FIARUM

FECHA DE ELABORACION

23/10/2017

FECHA DE ACTUALIZACION

12/03/2021

VALIDÓ

Nombre:

VIVIANA DENISE GONZÁLEZ RODRÍGUEZ

Puesto:

COORDINADORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

