

**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA 17-SRH-P14-F01/REV.01**

**DESCRIPCION DE PUESTO**

**DATOS GENERAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Título actual del puesto funcional:** | **Jefe Departamento de Nominas** |
| **Dependencia/Entidad:** | **Comisión Estatal del Agua** |
| **Área de adscripción:** | **Dirección General de Administración y Finanzas** |
| **Reporta a:** | **Director de Recursos Humanos** |
| **Puestos que le reportan:** | **Analista Contable** |

**OBJETIVO**

¿Cuál es el objetivo genérico del puesto?}

Realizar las acciones necesarias para la atención oportuna de las necesidades del personal de la Comisión relacionadas con su pago de nómina, expediente del servidor público y asesoría para el trámite de otras prestaciones económicas y sociales.

**RESPONSABILIDADES**

¿Cuáles son las responsabilidades básicas del puesto?

1. Realizar las gestiones y actividades necesarias para el pago oportuno de la nómina de los servidores públicos de la Comisión y finiquitos para el personal que deja de prestar sus servicios, de acuerdo a los lineamientos de la Subsecretaría de Recursos Humanos y demás disposiciones jurídicas aplicables.
2. Asegurar que se mantenga actualizada la plantilla de personal, los expedientes personales de los servidores públicos y el padrón de sujetos obligados a declaración patrimonial.
3. Realizar las gestiones requeridas para el trámite de alta y baja de personal, jubilaciones y pensiones ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON).
4. Elaborar las pólizas de pago y cédulas informativas para el ISSSTESON.
5. Entregar las pólizas de nómina y los reportes de las deducciones aplicadas para que la Dirección Administrativa realice los registros contables y la transferencia de los recursos retenidos a las instituciones que corresponda.
6. Elaborar la conciliación entre los descuentos al personal con préstamos del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT) y los pagos a esta institución.
7. Generar la información pública básica para su difusión a través del Portal de Transparencia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
8. Realizar las funciones de Capturista del Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR), establecidas por la Secretaría de la Contraloría General.
9. Colaborar en la atención de las acciones para el Desarrollo Organizacional programadas por la Subsecretaría de Recursos Humanos.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

**RELACIONES**

Indique las relaciones del puesto hacia adentro y fuera de la organización ¿Con quién? y ¿para qué?

**Internas:** a) Con todo el personal de la Comisión, incluyendo órganos desconcentrados, para la atención de los asuntos relacionados con recursos humanos.

b) Con la Subsecretaria de Recursos Humanos del Estado para las gestiones relacionadas con la nómina de personal y acciones para el desarrollo organizacional.

c) Con la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuacultura, para coordinar las actividades a realizar en la entidad por parte del voluntariado de esta dependencia.

d) Con el ISSSTESON para cumplir las obligaciones en materia de servicios de salud otorgados a los servidores públicos de la Entidad.

e) Con el Sindicato Único de Trabajadores al Servicios de los Poderes del Estado de Sonora, para atender los asuntos vinculados con promociones y otras prestaciones del personal de base adscrito al mismo.

**Externas:** a) Con el FONACOT para la atención de descuentos a personal y pagos a la institución por conceptos de préstamos y créditos otorgados al personal de la Comisión.

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

¿Cómo se mide la eficiencia del titular del puesto?

1. Pago oportuno de la nómina.

2. Índice de cumplimiento en la entrega de información pública básica.

3. Índice de cumplimiento con las obligaciones del SIR

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

Indique los requisitos que debe cumplir el titular del puesto:

**Sexo:** Indistinto

**Estado Civil:** Indistinto

**Edad:** Entre 24 y 60 años.

**Grado de estudios**

*Indique el grado de estudios requerido en la columna 1 y el grado de estudios deseable en la columna 2.*

  1. Primaria

  2. Secundaria

  3. Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales

  **4. Preparatoria completa / CONALEP**

  5. Carrera técnica después de la preparatoria

  6. Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

  7. Estudios profesionales completos

  8. Diplomado, además de la carrera profesional

  9. Maestría

  10. Doctorado

**¿El puesto requiere alguna especialización académica?**

**Carrera:** Licenciatura en Contabilidad, Administración, Finanzas, Economía

**Área:** Administrativo-Contable o afín

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.*

Área: Procesos de Nómina tiempo: 1 año

Área: Manejo de Recursos Humanos tiempo: 1 año

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?**

*Indique el grado de dominio.*

 1. No requerido

 2. Desempeño básico

 3. Leer

 4. Hablar y comprender

 5. Dominar

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?**

Indique el grado de dominio.

 1. No necesita / No usa

 2. Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

 3. Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos

 4. Uso amplio de los menús de funciones

 5. Operación avanzada / Programación de funciones / de Macros (Nivel usuario)

**¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**

*Seleccione la mejor opción*

 1. Cortesía Normal.

 2. Comunica/Influye/Induce.

 3. Negocia/Convence.

 4. Líder/Negociación compleja.

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

*Seleccione la mejor opción*

 1. No necesaria.

 2. Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas.

 3. Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.

 4. Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área.

 5. Integración de todas las funciones de una Unidad principal

 6. Integración de varias Unidades /Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría

 7. Integración de todas las áreas de una Secretaría.

 8. Integración de todas las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

*Seleccione la más relevante en la columna 1 y la segunda más relevante en la columna 2.*

  1. Servir

  2. Administrar / Coordinar

  3. Asesorar

  4. Controlar

  5. Custodiar

  6. Registrar

  7. Ejecutar

**En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

*Seleccione la mejor opción*

 1. Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

 2. Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

 3. Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno.

 4. Responsable de decisiones y negociaciones de efecto político y social crítico.

**Manejo de personal requerido**

*Indique el tamaño del grupo de personas a su cargo (directos e indirectos)*

 1. Ninguna

 2. 1 a 5

 3. 6 a 10

 4. 11 a 20

 5. 21 a 50

 6. 51 a 100

 7. 101 a 500

 8. 501 a 1000

 9. 1,001 a 2,000

 10. Más de 2,000

**Recursos financieros a su cargo**

*(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)*

 1. Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

 2. Menos de 100 Mil pesos (Montos menores, no cuantificables, pero evidenciable)

 3. 101 a 500 Mil pesos

 4. 501 Mil a 1 Millón de pesos

 5. 1 a 10 Millones

 6. 11 a 50 Millones

 7. 51 a 100 Millones

 8. 101 a 300 Millones

 9. 301 A 500 Millones

 10. 501 a 1,000 Millones

 11. 1,001 a 2,000 Millones

 12. 2,001 a 5,000 Millones

 13. Más de 5000 Millones

**¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?**

*Seleccione la mejor opción*

 1. Ninguna

 2. Custodiarlos /Registrarlos / Posibilidades lejanas de eficientar la cifra de referencia

 3. Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficientamiento

importante a la cifra de referencia

 4. Autorizarlos bajo presupuesto propio / Responsable del Valor Agregado de los mismos.

**Tipo de Análisis Predominante**

*Seleccione la mejor opción*

 1. Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables.

 2. Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones.

 3. Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.

 4. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones.

 5. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones.

 6. Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras.

 7. Situaciones muy complejas que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original

 8. Se parte de hechos / situaciones con muy vaga definición. Se requiere pensamiento abstracto y muy

original. Desarrolla bases para nuevos paradigmas.

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*Seleccione la mejor opción*

 1. Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.

 2. Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en

intervalos de pocas horas

 3. Rutinas relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos Por

lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la jornada ó en períodos cortos.

 4. Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los

procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.

 5. Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los

resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Aunque informa con

frecuencia, sus resultados son evaluables en períodos de pocas semanas.

 6. Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los

maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es

de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en períodos de pocos meses, aunque emita informes

intermedios.

 7. Metas. En el marco de los Planes de gobierno y de los lineamientos del Gobernador, el titular define

los programas genéricos para alguna área / Unidad principal, y establece las tácticas para su

manejo. La supervisión recibida es holgada. Sus resultados se miden en horizontes amplios (Semestral /

Anual).

 8. Metas genéricas. Establece los lineamientos estratégicos para el alcance del Plan de Gobierno en la

Dependencia a su cargo y define y aprueba los programas generales necesarios para el logro de

dichas metas. Sus resultados son evaluables en períodos más allá del corto plazo ( 2 o más años)

 9. Misión organizacional. Corresponde al Primer Ejecutivo de la Entidad. Dentro de sus atribuciones, está

el modificar el objetivo social y político del Plan de Gobierno e instrumentos de ejecución asociados.

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

**Nombre:** Luz Mercedes Hurtado Amaya **Nombre:** María Guadalupe Preciado Ríos

**Cargo:** Jefe del Departamento de Nómina **Cargo:** Director de Recursos humanos