



**FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO**

**Nombre del Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PERSONAL**

Referencia: DGSA-SCH-DNP

Número de Revisión: 01

Fecha: 31/05/2017

**1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN**

Departamento: DE NÓMINA Y PERSONAL

Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO

Tipo de Puesto:

Coordinación:

Confianza

Subdirección: DE CAPITAL HUMANO

Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE.

General Sindicalizado

Dependencia: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

Tipo de Trabajo:

General

Horario y días de Trabajo: 9:00 A LAS 18:00 HRS. DE LUNES A VIERNES.

Administrativo

Lista de Raya

Operativo

Indistinto

Nivel: Ejecutivo  Intermedio  Operativo

Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1

Grado de Responsabilidad:  Baja  Media  Alta

Puestos que le reportan: JEFE DE UNIDAD DE NOMINA Y LISTA DE RAYA, JEFE DE UNIDAD DE PAGO, JEFE DE UNIDAD DE CORRESPONDENCIA, JEFE DE UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y JEFE DE UNIDAD DE ARCHIVO

Puestos al que reporta: SUBDIRECTOR DE CAPITAL HUMANO

Personal a cargo: 35 PERSONAS

**Contactos**

Relaciones Internas: TESORERÍA MUNICIPAL, CONTRALORÍA MUNICIPAL, TODOS LOS ENLACES ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y CON SERVIDORES PÚBLICOS EN GENERAL.

Relaciones Externas: SINDICATO SUTEYM, FONACOT, ISSEMYM, JUZGADOS, PRESTADORES DE SERVICIOS FINANCIEROS PARA EMPLEADOS, ETC.

**2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

Objetivo del Puesto: DISEÑAR Y PROCESAR TODA LA INFORMACION NECESARIA SOBRE LOS RECURSOS HUMANOS, PARA REALIZAR LOS PAGOS Y DEDUCCIONES CORRESPONDIENTES AL PERSONAL; A FIN DE QUE SUS PERCEPCIONES Y/O REMUNERACIONES LES SEAN PAGADAS OPORTUNAMENTE, CON BASE EN LA LEY Y CONVENIO VIGENTE; ASÍ MISMO SE ENCARGA DE CONTROLAR Y SUPERVISAR LA ASISTENCIA DE LOS TRABAJADORES DE LA INSTITUCIÓN.

**3) DESCRIPCIÓN ESPECIFICA**

Actividades diarias: SUPERVISIÓN EN LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE EMPLEO, CONSTANCIAS ANUALES, FINIQUITOS, LIQUIDACIONES Y PAGOS SINDICALES.

Actividades periódicas: SUPERVISIÓN EN LA ELABORACIÓN DE NÓMINAS Y LISTA DE RAYA, CONSTANCIAS DE PERCEPCIONES, PAGO DE PRIMA VACACIONAL, AGUINALDO, PRESUPUESTO ANUAL, DECLARACIÓN DEL ISR, INFORMES DE NÓMINA, MOVIMIENTOS DE ISSEMYM, INFORME MENSUAL DE FONACOT, SOLICITUDES DE PAGO E INTERFASES PARA APLICARSE AL PRESUPUESTO.

Actividades eventuales: REALIZACIÓN DE NÓMINAS Y LISTAS DE RAYA EXTRAORDINARIAS.

Accesorios del puesto: COMPUTADORA, MULTIFUNCIONAL, TELÉFONO, MOBILIARIO Y PAPELERÍA DE OFICINA, Y RELOJES CHECADORES.

**4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Habilidad**

Habilidad física: Entrenamiento  Destreza  Agilidad  Rapidez

Explicar: NO APLICA.

**Habilidad mental**

Escolaridad o nivel académico : LIC. ADMINISTRACIÓN, LIC. CONTADURIA PÚBLICA O CARRERA AFÍN, TITULADO.





Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR.

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **MANEJO DE PC, LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, LEY DEL ISSEMYM, LEY FEDERAL DEL TRABAJO, LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS, LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS, LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO.**

**Responsabilidad**

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo () Dinero () Información Confidencial ()

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA PATRIMONIO MUNICIPAL. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR EL MANEJO DE DATOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **LA ELABORACIÓN Y FIRMA DE LA NÓMINA Y LISTA DE RAYA, SE TIENE QUE LLEVAR EN TIEMPO Y FORMA; LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE PERCEPCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE BIENES SE TIENEN QUE ELABORAR TAMBIÉN EN TIEMPO Y FORMA.**

**Esfuerzo**

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explique: **LAS DIFERENTES ACTIVIDADES SE TIENEN QUE PLANEAR, ORGANIZAR, EJECUTAR Y CONTROLAR DE MANERA ADECUADA, YA QUE TODAS SE TIENEN QUE LLEVAR A CABO EN TIEMPO Y FORMA.**

**Condiciones físicas**

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO EN OFICINA**

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explique: **NO APLICA**

**5) OTROS REQUISITOS**

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **NO** Licencia de Conducir: Si () No () Cuál: **NO APLICA**

**6) PERFIL POR COMPETENCIAS**

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacio=No Aplica

( <b>A</b> ) Planeación/Organización	( <b>A</b> ) Responsabilidad	( ) Negociación	( ) Comunicación Oral	( ) Toma de decisiones
( ) Orientación a Resultados	( <b>A</b> ) Trabajo en Equipo	( ) Liderazgo	( ) Comunicación Escrita	( ) Iniciativa
( ) Orientación al Usuario	( <b>A</b> ) Trabajo bajo presión	( ) Capacidad analítica	( <b>A</b> ) Confidencialidad	( ) Creatividad
( ) Integridad	( ) Mejora de la Calidad			

**7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
		
C. LUIS RENÉ AGUILAR SUÁREZ ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	LIC. ARMANDO OMAR LUNA VEGA JEFE DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	C. NORBERTO MÉNDEZ BURGOS DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS