

Descripción de Puesto (DP)

I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECCION GENERAL DEL CAPITAL HUMANO
Nivel 2	DIRECCION GENERAL DEL CAPITAL HUMANO
Puesto	JEFE DEL DEPTO. DE NOMINA

II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$0
Cantidad de colaboradores que maneja	DE 3 A 9
Tipo de Mando	INTERMEDIO

III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	CONTADOR PUBLICO LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS
Posgrado/ Especialidad	RECURSOS HUMANOS

Idiomas

Experiencia en el Puesto	MÁS DE 5
--------------------------	----------

Este apartado se complementará con la formación curricular y la experiencia laboral previas del ocupante del puesto, las competencias técnicas y competencias genéricas descritas en los apartados siguientes, así como los elementos que determine la Dirección General de Capital Humano. Excepcionalmente y previa valoración y autorización de la Secretaría de Administración a través de su DGCH, la formación curricular y experiencia laboral será considerada para la ocupación del puesto cuando no se reúna la totalidad de los requisitos expuestos en los apartados de las competencias técnicas, competencias genéricas y el desarrollo profesional.

IV Razón de ser del Puesto

Objetivo del Puesto	Integrar y elaborar la nómina de los servidores públicos de las Dependencias de la Administración Pública del Estado y gestionar el pago de las remuneraciones a la SEFI, efectuando las retenciones fiscales y aplicando los descuentos legales.
---------------------	---

Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	LOAPEA, LTAIPEA, EJTSGEA, LSCCEA, LRSPEA, R.I. OFMA, Manual de Organización, Manual de Lineamientos para la Gestión del Capital Humano, LGCG
---	---

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
Impacto	ALTO

VI Complejidad

Dificultad del Puesto	COMPLEJO
Creatividad	ALTA

VII Relaciones Profesionales

Internas	MUY CONSTANTE
Externas	MUY CONSTANTE

VIII Competencias Genéricas

Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)	Inducción al GEA Inducción a la Dependencia Inducción al Puesto
--	---

Catálogo de Competencias Genéricas

Tipo Competencia	Competencia	Nivel de Dominio
Comunicativas	Comunicación Verbal	100% Lo requiere de manera imprescindible

	Discurso Público	80% Lo requiere de manera importante	<input type="button" value="▼"/>
	Expresión Escrita	100% Lo requiere de manera imprescindible	<input type="button" value="▼"/>
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	100% Lo requiere de manera imprescindible	<input type="button" value="▼"/>
	Trabajo en Equipo	100% Lo requiere de manera imprescindible	<input type="button" value="▼"/>
Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	100% Lo requiere de manera imprescindible	<input type="button" value="▼"/>
	Tecnologías de Información	100% Lo requiere de manera imprescindible	<input type="button" value="▼"/>
Directivas	Liderazgo	100% Lo requiere de manera imprescindible	<input type="button" value="▼"/>
	Manejo de Personal	100% Lo requiere de manera imprescindible	<input type="button" value="▼"/>
	Visión Estratégica	100% Lo requiere de manera imprescindible	<input type="button" value="▼"/>
Administrativas	Control	100% Lo requiere de manera imprescindible	<input type="button" value="▼"/>
	Dirección	100% Lo requiere de manera imprescindible	<input type="button" value="▼"/>
	Evaluación	100% Lo requiere de manera imprescindible	<input type="button" value="▼"/>
	Organización	100% Lo requiere de manera imprescindible	<input type="button" value="▼"/>
	Planeación	100% Lo requiere de manera imprescindible	<input type="button" value="▼"/>
	Seguimiento	100% Lo requiere de manera imprescindible	<input type="button" value="▼"/>

IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- 2 Verificar el cumplimiento del Reglamento Interior y el Estatuto Jurídico del Estado.
- 3 Cumplir con máxima diligencia las responsabilidades de su puesto para que en todos los casos se cumplan las diversas disposiciones fiscales y laborales.
- 4 Utilizar responsablemente los recursos que tenga asignados para el desempeño de su empleo, cargo ó comisión.
- 5 Custodiar y cuidar valores, documentos, e información que maneja por razón de su empleo, cargo y comisión, cuidando siempre la confidencialidad de ellos.
- 6 Formular y ejecutar los planes y programas y presupuestos correspondientes a su competencia y cumplir con las leyes y normas que determinen el manejo de los recursos públicos.
- 7 Controlar el presupuesto anual de remuneraciones al personal, en base a plantillas, tabuladores y políticas correspondientes.
- 8 Verificar la correcta elaboración de la nómina de Gobierno Central (En lo referente al pago de prestaciones y deducciones) y Gestión de pagos ante Secretaría de Finanzas.
- 9 Integrar la información correspondiente a los requerimientos que le sean solicitados por las autoridades, referente a los datos de los servidores públicos, de las Dependencias en materia de nómina
- 10 Formular el calendario anual de vacaciones, días de descanso obligatorio y los que se otorguen a los servidores públicos.

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
RECURSOS HUMANOS	Administración de personal	MÁS DE 5
RECURSOS HUMANOS	Administración de recursos humanos	MÁS DE 5
RECURSOS HUMANOS	Administración de sueldos y salarios	MÁS DE 5
RECURSOS HUMANOS	Cálculo de finiquitos	MÁS DE 5
RECURSOS HUMANOS	Cálculo de nómina	MÁS DE 5
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG)	2 A 5

Puestos Subordinados
(Puestos Que supervisa de manera inmediata)

ANALISTA DE NOMINA

AUX. DE NOMINAS

RESPONSABLE DEL CONTROL DE ASISTENCIA

Puestos Interrelacionados

JEFE DEL DEPTO. DE AUDITORIAS DE COMPENSACIONES

JEFE DEL DEPTO. DE BENEFICIOS AL PERSONAL

JEFE DEL DEPTO. DE EVALUACION Y CAPACITACION AL PERSONAL

JEFE DEL DEPTO. DE NOMINA