

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Analista Técnico

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Recursos humanos

JEFE INMEDIATO

Director de área

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero N° 85

OBJETIVO DEL PUESTO:

Pagar en forma y tiempo los salarios al personal servidores electos, apoyos institucionales y honorarios asimilados a salarios.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Elaboración de nomina.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Sistema integral de administración modulo de recursos humanos.
- 0403-RG-03 Reporte de Incidencias Nominales, Horas Extras, Inasistencias y Primas Dominicales.
- 0403-RG-05 Incidencias Nominales Aplicadas en la Quincena en Curso

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Elaboración de nomina para el pago de servicios eventuales, personales.
- Elaboración de efectivos cheques
- Tramites para jubilaciones y pensiones.
- Reclamaciones de seguro de vida e invalidez del personal.
- Liquidación por fallecimiento y gastos funerarios
- Elaboración de recibos fuera de nomina
- Liquidación i finiquito de los trabajadores que causan baja
- Elaboración anual de S.S. del personal ante SHCP
- Declaración anual de riesgos de trabajo IMSS
- Control y cobro de incapacidades medicas de los trabajadores.
- Perito contable en juicios laborales
- Elaboración de costos que impactan el otorgar bases, escalafones y proyecciones de nomina
- Elaborar y controla los contratos de personal
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Licenciatura en administración o carrera a fin al puesto

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Buena recepción, ortografía y canalización de llamadas telefónicas
Brindar una adecuada atención a clientes
Archivar adecuadamente
Manejar y Utilizar paquetes de computo
Capacidad organizativa
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo

COMPETENCIAS GENÉRICAS

6.- VALORES

- ❖ Tolerancia
- ❖ Calidad
- ❖ Sensibilidad
- ❖ Solidaridad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Humanidad
- ❖ Responsabilidad