



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: CE-024

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Analista de Nómina
Dependencia/Entidad:	Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora
Área de adscripción:	Subdirección de Desarrollo Organizacional
Reporta a:	Subdirector de Desarrollo Organizacional
Puestos que le reportan:	Ninguno

OBJETIVO

Operar los movimientos de personal, así como la elaboración de pre-nómina.

RESPONSABILIDADES

1. Realizar pre-nómina de personal.
2. Notificar movimientos del personal a las oficinas del ISSSTESON, Recursos Humanos del Gobierno del Estado y Situación Patrimonial.
3. Actualizar organigrama del Instituto.
4. Generar cédula FONACOT.
5. Actualizar contratos del personal temporal.
6. Elaborar gafetes provisionales.
7. Alimentar y actualizar el catálogo del personal en el sistema correspondiente.
8. Recabar y dar seguimiento a las descripciones de puestos, evaluaciones del desempeño del personal, así como su clima laboral y planes de acción.
9. Elaborar nombramientos, cartas de trabajo, hojas de servicio, diplomas y reconocimientos.
10. Mantener actualizado el padrón de Sujetos Obligados.
11. Generar nómina para su contabilización.
12. Generar cédula de liquidación de ISSSTESON y préstamos del personal.
13. Timbrar nómina del personal.
14. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, atendiendo con cortesía, respeto, eficiencia y actitud institucional a los usuarios, conforme a los procedimientos establecidos en el área, así como canalizar y

registrar los mensajes telefónicos en ausencia del personal del área solicitada, con el fin de satisfacer las consultas a los usuarios y mantener el flujo de comunicación e información del Instituto.

15. Supervisar el resguardo y control de la documentación relacionada con becas, estímulos y créditos educativos, pagarés vencidos, pagos anticipados, reestructurados y finiquitados, así como toda la documentación requerida para la operación del Instituto.
16. Apoyar operativa y administrativamente dentro y fuera de las instalaciones del Instituto, para el otorgamiento de los programas de becas, estímulos y créditos educativos, vinculado con los programas de desarrollo educativo, social y económico del Gobierno del Estado dentro y fuera del país donde se requiera la presencia y representación del Instituto.
17. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

RELACIONES

Internas: a) Subsecretaría de Recursos Humanos del Gobierno del Estado
b) ISSSTESON
c) Coordinación Ejecutiva de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades y Situación Patrimonial

Externas: a) Seguros AXA
b) FONACOT

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cero observaciones de Control Interno.
2. Cero quejas por parte del personal.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 55 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos
Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o afín
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en área administrativa
- 1 año en manejo de nómina

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

Grado de dominio del idioma inglés

No requerido

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

Nivel de conocimientos de computación.

Uso amplio de los menús de funciones

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

Habilidad de trato con personas.

Comunica/Influye/Induce

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Registrar

En segundo lugar: Ejecutar

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

Orientación del puesto.

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

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

Recursos financieros a su cargo

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

Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

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

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

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

Marco de actuación y supervisión recibida

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.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Analista de Nómina

Cargo: Subdirector de Desarrollo Organizacional