

IX. FUNCIONES

Puesto: Jefatura de Departamento Administrativo.
Dependencia: Fomento y Desarrollo Artesanal del Estado de Chihuahua
O. P. D: FODARCH
Departamento: Administrativo

1. Autoridad:

2.1 Puesto inmediato superior:

2.1.1 Directora General.

2.2 Puestos inmediatos inferiores:

2.2.1 Supervisor Administrativo.

2.2.2 Personal Especializado.

2.2.3. Chofer / Mensajero

2. Funciones Generales:

2.1 Administración general del organismo, Elaboración y pago de nómina, Realización de transferencias y pagos a proveedores y varios, control de la consignación, elaboración de reportes, pago de Impuestos varios, PBR, etc.

3. Funciones Específicas:

- 4.1 Elaboración, Verificación, impresión y timbrado de la Nómina Quincenal de empleados y Recibos de Nómina.
- 4.2 Elaboración, Verificación, impresión y timbrado de la Nómina Quincenal de empleados y Recibos de Nómina.
- 4.3 Solicitud de vales de despensa quincenales, pago de factura y elaboración del listado
- 4.4 Responder Fracciones IV, V y VI de Transparencia.
- 4.5 Elaboración mensual del listado de Compensaciones del personal
- 4.6- Pago quincenal de Nómina a través de transferencias bancarias y pago de viáticos
- 4.7 Altas, bajas, cambios de salario, captura de incapacidades y factores de Infonavit en el SUA, IDSE y Nomipaq
- 4.8- Captura de altas y bajas y elaboración de reportes Reloj checador

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 4.9- Elaboración de Recibos quincenales para el subsidio de Hacienda, y enviar reporte a pagos (se solicita la factura, se valida y se captura información en Sistema Hacendario p reportes) Sacar Emisiones del IDSE y elaborar mensualmente el reporte de **SUA**, y efectuar
- 4.10- Traslencia
- 4.11 Elaboración de Cartas y constancias de trabajo para el personal
- 4.12 Elaboración de Solicitud de Vacaciones, estar al pendiente de la Programación que nos marca la SIDE, pago de la PRIMA VACACIONAL, del Aguinaldo y Compensación del Aguinaldo
- 4.13 Elaborar Reporte de Nóminas y Seguro Social para cierre mensual contable
- 4.14 Elaborar Reporte de Nóminas Mensual para la Función Pública y la SIDE
- 4.15 Elaborar Reporte Mensual de Plantilla y Sueldos para Hacienda Entidades Paraestatales
- 4.16 Solicitar Estados de cuenta mensuales a los bancos.
- 4.17 Solicitar a Coordinadores actividades del mes, concentrar información del **PBR**, dar seguimiento a los componentes y actividades del organismo en el sistema hacendario, e imprimirlo
- 4.18 Elaboración de Reporte de Proveedores a consignación y envío a ventas para que informe a los proveedores y elabore la papelería respectiva.
Revisar Papelería de Consignación, validar facturas, elaborar solicitud de transferencia y
- 4.19 realizar los pagos respectivos, firmar y archivarlos.

- 4.20 Llevar el control de la consignación y enviar Oficios a proveedores que no cobran a tiempo
- 4.21 Elaboración de cheques (revisando que incluya el soporte respectivo, validar la factura, elaborar la solicitud del cheque y la requisición)
- 4.22 Realización de Traslencias bancarias revisando que incluya el respaldo respectivo, validar la factura, elaborar la solicitud del cheque y la requisición) por compras y pagos a proveedor
- 4.23 Firmar y estar al pendiente de conseguir firmas de cheques y traslencias y archivarlos
- 4.24 Estar al pendiente de que se presenten los Impuestos Federales y Estatales y Pagarlos.
- 4.25 Elaborar oficio y enviar el reporte Mensual a Hacienda y el Anual al Congreso
- 4.26 Efectuar la declaración Anual de Prima de Riesgo
- 4.27 Elaboración de contratos de trabajo y de Proveedores
- 4.28 Recibir y dar Respuesta a Oficios varios provenientes de Hacienda, Función Pública, SIDE, PBR, etc. Así como atender las llamadas respectivas
Estar al pendiente de las necesidades del organismo (Pers. Limpieza, Revalidación
- 4.29 Vehicular, etc)
- 4.28 Cuidar los gastos del organismo (que no se gaste más de lo presupuestado)
- 4.29 Fungir como enlace y dar cumplimiento y apoyo a las actividades derivadas de la Unidad de Igualdad de Género, de la SIDE y Organismos Descentralizados.
- 4.30 Responsable de la Elaboración del Presupuesto Anual
- 4.31 Actualización de Reformas Fiscales e implementación en el organismo
Proporcionar información de Altas a Proveedores de Nuevo Ingreso y llevar registro.
- 4.33 Elaboración, control y actualización del presupuesto asignado al organismo

PERFIL DEL PUESTO PERSONALIZADO

4. Asignación de líneas de acción del Programa Sectorial de la SIDE 2017-2021.

4.1 PS030400010101 Apoyo de acompañamiento a las empresas para la participación en programa.

4.1.1 Indicador.

4.1.2 Meta.

5. Desarrollo profesional requerida para el puesto:

| Especificaciones del puesto: | |
|---|---|
| Escolaridad: Lic. En Relaciones Industriales, L.A.E., C.P. | |
| Experiencia: Mínimo 5 años | |
| Habilidades profesionales: Recursos Humanos, Contabilidad y Administración Idiomas: Español, Inglés 60% | Otro, favor de mencionarlo(s): PBR |
| Paquetes computacionales: Excell, Word, Power Point, paquetes contables | |
| Favor de marcar las fundamentales del puesto | |
| Competencias: | |
| <input checked="" type="checkbox"/> (X) Análisis de problemas. <input type="checkbox"/> () Aprendizaje. <input checked="" type="checkbox"/> (X) Control administrativo. <input type="checkbox"/> () Enfoque a la calidad. <input checked="" type="checkbox"/> (X) Enfoque a resultados. <input checked="" type="checkbox"/> (X) Organización. <input checked="" type="checkbox"/> (X) Pensamiento estratégico. <input type="checkbox"/> () Pensamiento innovador. <input checked="" type="checkbox"/> (X) Perseverancia. <input type="checkbox"/> () Planeación funcional. <input type="checkbox"/> () Sensibilidad a lineamientos. <input checked="" type="checkbox"/> (X) Apertura al cambio. <input checked="" type="checkbox"/> (X) Toma de decisiones. <input checked="" type="checkbox"/> (X) Aptitud de liderazgo. | <input checked="" type="checkbox"/> (X) Capacidad negociadora. <input checked="" type="checkbox"/> (X) Comunicación efectiva. <input type="checkbox"/> () Delegación de autoridad. <input checked="" type="checkbox"/> (X) Aptitud al desarrollo de otros. <input type="checkbox"/> () Estilo persuasivo. <input type="checkbox"/> () Orientación al servicio. <input checked="" type="checkbox"/> (X) Relaciones interpersonales. <input checked="" type="checkbox"/> (X) Trabajo en equipo. <input checked="" type="checkbox"/> (X) Autoconfianza. <input checked="" type="checkbox"/> (X) Autodesarrollo. <input checked="" type="checkbox"/> (X) Dominio de estrés. <input checked="" type="checkbox"/> (X) Iniciativa. <input type="checkbox"/> () Nivel de dinamismo. |
| Habilidades Intelectuales | |
| <input checked="" type="checkbox"/> (X) Información. <input checked="" type="checkbox"/> (X) Juicio. <input type="checkbox"/> () Vocabulario. <input checked="" type="checkbox"/> (X) Síntesis. | <input checked="" type="checkbox"/> (X) Análisis. <input type="checkbox"/> () Abstracción. <input checked="" type="checkbox"/> (X) Planeación. <input checked="" type="checkbox"/> (X) Organización. |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

| | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Concentración. | <input checked="" type="checkbox"/> Atención. |
| <input checked="" type="checkbox"/> Habilidades de supervisión. | |
| Personalidad: | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa. | <input checked="" type="checkbox"/> Cautela. |
| <input type="checkbox"/> Ascendencia. | <input type="checkbox"/> Originalidad. |
| <input checked="" type="checkbox"/> Perseverancia. | <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones personales. |
| <input checked="" type="checkbox"/> Estabilidad emocional. | <input checked="" type="checkbox"/> Vigor. |
| <input checked="" type="checkbox"/> Sociabilidad. | |

6. Favor de mencionar sus pasatiempos favoritos, con la finalidad de identificar los intereses personales de todos nuestros colaboradores.

Deportes, favor de especificar:

Cine.

Lectura.

Recreación y esparcimiento familiar.

Viajar.

Juegos de mesa.

Otro, favor de mencionarlo(s):