

1.2.2 Departamento de Proceso de Nómina

| | |
|--|---|
| Puesto: | Jefe del Departamento de Proceso de Nómina |
| Área de Adscripción: | Subdirección de Recursos Humanos |
| Reporta a: | Subdirector de Recursos Humanos |
| Supervisa a: | Personal del Departamento de Proceso de Nómina |
| Interacciones Internas | |
| Con: | Para: |
| Jefe de cómputo | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de los procesos internos de cálculo de la nómina y entrega de reportes diversos |
| Interacciones Externas | |
| Con: | Para: |
| <p>Jefe del Departamento de Personal</p> <p>Subdirector de Recursos Humanos</p> <p>Jefe de Departamento de Selección de Personal</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación en la elaboración de las plazas, reportes diversos • Entrega de las nóminas procesadas y diversos reportes de cálculo solicitados. • Procesar la captura de los descuentos de terceros, pensiones alimenticias • Elaboración de cuenta Pública de las nóminas procesadas. • Cálculo del impuesto sobre nómina de las nóminas procesadas. • Elaborar Órdenes de Pago de las nóminas procesadas (previa validación de la suficiencia) |

| | |
|--|--|
| | <p>presupuestal).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Timbrar nóminas de acuerdo a los reglamentos del SAT (PDF y XML) |
|--|--|

Descripción de las Funciones del Puesto

| Descripción Genérica |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de las actividades de los departamentos de Cómputo y Proceso de Nómina • Administrador de las bases de datos, reportes y procesos de nómina. • Programación y mantenimiento del Sistema de Nómina |

| Descripción Específica |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Procesar las Incidencias: Préstamos, créditos, caja de ahorro, seguros, altas, cambios y bajas del personal, prima dominical, nivelaciones de compensación y leyendas de fechas de faltas. • Proceso de las incidencias al sistema: Faltas, horas extras y días adicionales. • Impresión de nóminas y sus reportes. • Impresión de Recibos de Nómina. • Generar un acumulado mensual de los diferentes tipos de nóminas. • Cierre de Nóminas. • Enviar nómina y sobres al área de pagaduría de la Dirección de Finanzas, para su trámite correspondiente. |

Perfil del responsable del Puesto

| Perfil del Puesto | |
|---------------------------------------|--|
| Nivel Académico: | Licenciatura en Contaduría Pública. |
| Experiencia: | Coordinación de personal y elaboración de procesos |
| Conocimientos: | Elaboración de reportes, y manejo de programas Presupuestales y nómina. |
| Aptitud para ocupar el Puesto: | Persona organizada, metódica y capaz de elaborar procesos Sistematizados y con experiencia en coordinar personal humano. |