

1.2.4 Departamento de Cómputo

Puesto:	Jefe del Departamento de Cómputo
Área de Adscripción:	Subdirección de Recursos Humanos
Reporta a:	Subdirector de Recursos Humanos
Supervisa a:	
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Jefe del Departamento de Proceso de Nómina	<ul style="list-style-type: none"> • Administración y mantenimiento de la base de datos de nómina y personal, elaboración de reportes diversos y de la administración de la red de cómputo de nómina. • Elaboración de la Cuenta Pública. • Procesar el segmento información de Obligaciones comunes de Transparencia. • Coordinar revisión de validación para el proceso de nómina. • Supervisar el proceso de timbrado de nómina. • Administrar las proyecciones de programas específicos y la proyección anual. • Supervisar el proceso de validación de pagos a terceros y pensiones.
Jefe del Departamento de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación en la elaboración de las plazas, reportes diversos. • Administración del SIDENOM (Sistema de Nombramiento).
Subdirector de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de las nóminas

Jefe del Departamento de Selección de Personal	<p>procesadas y diversos reportes de cálculo solicitados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación para la captura de los descuentos de terceros, pensiones.
Interacciones Externas	
Con:	Para:

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar y diseñar los sistemas de información y cálculos diversos, en materia de recursos humanos y administrativos. • Administrador de las bases de datos y reportes. • Programación y mantenimiento del Sistema de Nómina

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y controlar las actividades del Departamento. • Mantener actualizada la base de datos del personal del Ayuntamiento. • Calcular los incrementos salariales de los empleados mediante la ejecución de los sistemas de información • Dar mantenimiento a base de datos de bitácora de la Subdirección de Recursos. • Realizar la proyección de plazas para estimación del presupuesto. • Atender las demandas de información relacionada con la base de datos por las áreas que integran la Dirección de Administración. • Elaboración de la plantilla del personal de nómina general, lista de raya y eventual; para el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, que se integra por: Plantilla valorizada Plantilla comparativa Movimientos de personal. • Generar los recibos de pensión alimenticia del personal de nómina general. • Mantenimiento de la base de datos de movimiento de personal quincenal (altas, bajas, cambios). • Mantenimiento y/o actualización de las bases de datos. • Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieren las leyes y reglamentos municipales.

Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	Coordinación de personal y elaboración de procesos
Conocimientos:	Programación, elaboración de reportes, administrador de base de datos y manejo programas presupuestales
Aptitud para ocupar el Puesto:	Persona organizada, metódica y capaz de elaborar procesos sistematizados y con experiencia en coordinar personal humano