



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

**Departamento de Proceso de Nómina**

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

**Descripción de las Funciones del Puesto**

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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

**Descripción Específica**

- 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**

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