

XIII. Perfiles de Puesto

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Pagaduría	
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas	
Reporta a:	Subdirector de Egresos	
Supervisa a:	Personal que integra el Departamento de Pagaduría.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Dirección de Finanzas. Subdirección de Egresos. Subdirección de Contabilidad. Dirección de Administración Unidades Administrativas	Realizar aclaraciones con relación a los pagos de nómina. Realizar aclaraciones de órdenes de pago de Nómina, por transferencia electrónica y pago en efectivo, del personal del Ayuntamiento y de Pensión Alimenticia.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Personal del Ayuntamiento y pensionados.	Llevar a cabo el pago de sueldos al personal que labora en las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.	

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Recepción y trámite de las órdenes de pago de nómina y recibos de pago entregados al Departamento por la Dirección de Administración.
Descripción Específica
Permanentes:
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar que la información de nómina este certificada por la Dirección de Administración y validar que coincida con las órdenes de pago recibidas (datos, importes y fuentes de financiamiento). • Generar bajo su responsabilidad archivos Lay Out, para la dispersión de nómina a través de la Banca en Línea. • Recibir y resguardar bajo su responsabilidad, en las fechas indicadas, los sobres de pago y efectivo que le sea entregado por la empresa de valores; y entregarlos oportunamente a las cajeras. • Supervisar el correcto cumplimiento del procedimiento de pago de efectivo de nómina y de pensiones alimenticias, de conformidad con los lineamientos y normas de operación establecidos para ello. • Elaborar cortes de caja diarios a cada una de las cajeras durante los días de pago de nómina, y recabar las firmas correspondientes. • Recabar a través de las Unidades Administrativas las firmas en los recibos de nómina que haya sido pagada a través de transferencia. • Realizar los reintegros de nómina por las cantidades no cobradas a más tardar en los cinco días posteriores a la conclusión del período de pago, y llevar un control de los mismos. • Realizar en tiempo y forma, los registros de los pagos de nómina realizados; así como, la integración de la documentación comprobatoria del pago de correspondiente. • Llevar un registro y control de pagos del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco (ISSET). • Tener bajo su resguardo y responsabilidad el archivo físico de los recibos y de la documentación relativa a los pagos de nómina. • Recibir la liquidación de los pagos de nómina en efectivo, realizados por los cajeros de la empresa de valores.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 1991-2024

Periódicas:

- Presentar informes de los pagos de nómina efectuados en el departamento. Supervisar las actividades de las áreas adscritas al departamento.
- Llevar los registros y controles necesarios para el buen desempeño de las actividades del departamento.

Eventuales:

- Presentar al Subdirector de Egresos informes de las actividades realizadas.

II. Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o profesional del área económico-administrativa.
Experiencia:	Tener práctica profesional mayor de 3 años.
Conocimientos:	Administración pública, finanzas, gestión de la información, contabilidad, analizar e interpretar información programático-presupuestal, manejo de correo electrónico y correspondencia, informática y procesamiento de información.
Aptitud para ocupar el puesto:	Organizado, eficiente, trabajo en equipo, liderazgo, responsable, actitud proactiva, capacidad de adaptación a los cambios.