

Llevar a cabo el pago de sueldos al personal que labora en las Unidades Administrativas del





## 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.
THE RESERVE AND ADDRESS OF THE	Interacciones Internas
Con:	Para:
Dirección de Finanzas.	Realizar aclaraciones con relación a los pagos de
Subdirección de Egresos.	nómina.
Subdirección de Contabilidad.	
Dirección de Administración	Realizar aclaraciones de órdenes de pago de
Unidades Administrativas	Nómina, por transferencia electrónica y pago en
	efectivo, del personal del Ayuntamiento y de
	Pensión Alimenticia.
	Interacciones Externas
Con:	Para:

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Personal del Ayuntamiento y pensionados.

# Descripción Genérica

Ayuntamiento.

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:

- 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 sean entregados por la empresa de valores; y turnarlos 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.

## Periódicas:

- Presentar informes de los pagos de nómina efectuados y 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.

## III. Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o profesional del área económico-administrativa.
Experiencia:	Tener práctica profesional mayor de 3 años.
	Administración pública, finanzas, gestión de la información, contabilidad,
Conocimientos:	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.



