

## I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Proceso de Nómina
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Recursos Humanos
<b>Reporta a:</b>	Subdirector(a) de Recursos Humanos
<b>Supervisa a:</b>	Personal del Departamento de Proceso de Nómina
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<p><b>Subdirección de Recursos Humanos</b></p> <p><b>Jefe del Departamento de Cómputo</b></p> <p><b>Jefe del Departamento de Personal</b> <b>Jefe del Departamento de Selección de Personal</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramite de los reportes de nóminas, órdenes de pago, tarjetas informativas, atención del calendario del trámite de las nóminas, reporte diversos requeridos por la Subdirección, etc.</li> <li>• Coordinación de los procesos internos de cálculo de la nómina y entrega de reportes diversos.</li> <li>• Coordinación en la aplicación de las incidencias y movimientos del personal, que afectan las nóminas ordinarias, extraordinarias y complementarias.</li> <li>• Coordinación para la aplicación de los descuentos de terceros, pensiones alimenticias, descuentos judiciales y cualquier otro descuento que afecte la percepción de los servidores públicos; así como para la carga de los beneficios extraordinarios a que tienen derecho los servidores públicos (excelencia académica, estímulo por antigüedad, bono del día del padre y de la madre, bono del servidor público, becas, entre otros).</li> </ul>
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>

<p><b>Subdirección de Control Financiero.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trámite de la plantilla valorizada mensual; del Impuesto Sobre Nóminas (ISN) y Recalculo del ISR de los servicios personales.</li> </ul>
<p><b>Subdirección de Auditoría Institucional.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención a los requerimientos de solicitud de información del ejercicio del presupuesto del Capítulo 1000.- Servicios personales</li> </ul>
<p><b>Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención a los requerimientos de solicitud de información del ejercicio del presupuesto del Capítulo 1000.- Servicios personales para las Instancias Fiscalizadoras (OSFE y ASF).</li> </ul>
<p><b>Subdirección de Política Presupuestal.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuaciones presupuestales del gasto del Capítulo 1000.- Servicios Personales y envío de las Ordenes de pago.</li> </ul>
<p><b>Subdirección de Contabilidad.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trámite del Formato Contable mensual.</li> </ul>
<p><b>Subdirección de Egresos.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envío de la nóminas ordinarias, extraordinarias y complementarias para su dispersión.</li> </ul>
<p><b>Dirección de Asuntos Jurídicos.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cálculo del ISR sobre los laudos laborales.</li> </ul>
<p><b>Dirección de Finanzas.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de las nóminas mensuales de compensación por desempeño y ajuste complementario generada por la Dirección de Finanzas, para el cálculo en el sistema de Nóminas.</li> </ul>

## Descripción de las Funciones del Puesto

### Descripción Genérica

- Supervisar y coordinar las actividades del personal del departamento de Proceso de Nóminas.
- Cálculo de las nóminas ordinarias, extraordinarias y complementarias.
- Generaciones de Informes y reportes diversos del Sistema de Nomina.

### Descripción Específica

- Calcular las Incidencias que afectan las nóminas: Descuentos de terceros, movimientos del personal, pagos retroactivos, pensiones alimenticias, horas extras, descansos obligados, primas dominicales, etc.
- Impresión de los Reportes de Nominas ordinarias, extraordinarias y complementarias.
- Envío de los Reportes de Nominas a las Unidades Administrativas para su validación.
- Elaboración de Órdenes de Pago que se envían a la Dirección de Programación.
- Solicitud de las adecuaciones presupuestales a la Dirección de Programación relacionadas con el capítulo 1000.- Servicios Personales.
- Enviar archivo digital en versión Excel de las nóminas procesadas para su dispersión a la Dirección de Finanzas.
- Retenciones y reintegros de la percepciones, deducciones y obligaciones en el Sistema de Nomina.
- Elaboración y validación de la Plantilla valorizada y Formato Contable de manera mensual y que se envía a la Subdirección de Control Financiero.
- Calculo e informe del 2.5 % del Impuesto sobre Nóminas, que se envía a la Subdirección de Control Financiero.
- Atención a las solicitudes de Información de los Entes fiscalizadores.
- Apertura de los Periodos de cálculo y Periodos de registro de la nominas ordinarias, extraordinarias y complementarias.
- Acumulado y cierre de las nóminas ordinarias, extraordinarias y complementarias.
- Elaboración de Reportes e informes del Sistema de Nomina, solicitados por la Subdirección de Recursos Humanos.
- Determinación de ISR sobre Laudos laborales solicitado por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

### Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Contaduría Pública
<b>Experiencia:</b>	Coordinación de personal y procesos de nómina
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de paquetería Office, Elaboración de reportes, Normatividad de la Ley del Impuesto sobre la Renta, Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Persona organizada, metódica y capaz de elaborar procesos Sistematizados y con experiencia en coordinar personal.