



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Dirección de Administración

I.- Descripción del Puesto

| | |
|-------------------------------|---------------------------------------|
| Puesto: | Jefe del Departamento de cómputo. |
| Área de Adscripción: | Dirección de Administración. |
| Reporta a: | Subdirección de Recursos Humanos. |
| Supervisa a: | Personal del Departamento de Cómputo. |
| Interacciones Internas | |
| Con: | Para: |

Subdirección de Recursos Humanos.

- Entrega de Reportes de Cálculos Diversos.
- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos Correspondiente al capítulo 1000: Servicios Personales.
- Elaborar minutas de plazas del ejercicio fiscal correspondiente.

Jefe del departamento de Proceso de Nómina.

- Calcular los incrementos salariales de los empleados mediante la ejecución de los sistemas de información.
- Actualizar las tablas en el sistema de nómina para el cálculo de ISR por modificaciones a la miscelánea fiscal.
- Actualizar los Tabuladores de sueldo para que sea publicado en el presupuesto de egresos.
- Revisar la base de recalcu mensual para el proceso de timbrado de nómina.

Jefe del Departamento de Personal.

- Procesar el segmento de información de Obligaciones Comunes de Transparencia
- Coordinación para el alta de plazas para proyectos y programas específicos.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

| Interacciones Externas | |
|---|--|
| Con: | Para: |
| Subdirección de Control Financiero. | <ul style="list-style-type: none">▪ Tramite del Recalculo del ISR de los servicios personales. |
| Departamento de pagaduría. | <ul style="list-style-type: none">▪ Generar y enviar al departamento de pagaduría los sobres de nómina ordinaria, nómina de compensación por desempeño y ajuste complementario, de pensión alimenticia del personal de nómina general. |
| Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras. | <ul style="list-style-type: none">▪ Atención a los requerimientos de solicitudes de información del ejercicio del presupuesto del Capítulo 1000.- Servicios personales para las Instancias Fiscalizadoras (OSFE y ASF). |

II.- 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 del Sistema de Gestión Interna de Recursos Humanos. |



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

Descripción Específica

- Supervisar y controlar las actividades del Departamento.
- Mantener actualizada la base de datos del personal del Ayuntamiento.
- Elaborar el Alta de plazas temporales en el sistema de recursos humanos de los diferentes Programas por administración manejados en el H. Ayuntamiento de Centro.
- Calcular los incrementos salariales de los empleados mediante la ejecución de los sistemas de información.
- Actualizar los Tabuladores de sueldo para que sea publicado en el presupuesto de egresos.
- Elaborar el diseño de la plantilla Laboral del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, tabasco que deriva en la minuta de plazas (Anexo "A") que sirvan de base para realizar la proyección de plazas para estimación del Presupuesto de Egresos Correspondientes al Capítulo 1000.- Servicios Personales.
- Realizar proyecciones de sueldos solicitudes por las diferentes unidades administrativas.
- Atender las demandas de información relacionada con la base de datos por las áreas que integran la Dirección de Administración.
- Elaborar los reportes para el segmento de información de Obligaciones Comunes de Transparencia.
- Generar y enviar al departamento de pagaduría los sobres de nómina ordinaria, nómina de compensación por desempeño y ajuste complementario, de pensión alimenticia del personal de nómina general.
- Elaboración de reportes diversos y de la administración de la base de datos de nómina.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

- Revisar la base de recalcu mensual para el proceso de timbrado de nómina.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieren las leyes y reglamentos municipales.

III.-Perfil del responsable del puesto

| Perfil del Puesto | |
|---------------------------------------|---|
| Nivel Académico: | Licenciatura informática, Sistemas Computacionales o carreras a Fin. |
| Experiencia: | Coordinación de personal y Elaboración de procesos |
| Conocimientos: | Programación, elaboración de Reporte, administrador de base de datos y manejo de programas presupuestales. |
| Aptitud para ocupar el puesto: | Debe de ser una persona Organizada, Metódica y tener la capacidad en elaboración de procesos sistematizados y con experiencia en coordinar personal Humano. |