

DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA

I. PERFIL DE PUESTO

Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe(a) del Departamento de Pagaduría
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas
Reporta a:	Titular de la Subdirección 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

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
<p>Permanentes:</p> <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 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 paga 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 titular de la Subdirección de Egresos informes de las actividades realizadas.

Perfil del Responsable 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.