

1.2.2 Departamento de Proceso de Nómina

Puesto:	Jefe del Departamento de Proceso de Nómina
Área de Adscripción:	Subdirección de Recursos Humanos
Reporta a:	Subdirector de Recursos Humanos
Supervisa a:	Personal del departamento de Proceso de Nómina
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Jefe de cómputo	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de los procesos internos de cálculo de la nómina y entrega de reportes diversos
Interacciones Externas	
Con:	Para:
<p>Jefe del Departamento de Personal</p> <p>Subdirector de Recursos Humanos</p> <p>Jefe de Departamento de Selección de Personal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación en la elaboración de las plazas, reportes diversos • Entrega de las nóminas procesadas y diversos reportes de cálculo solicitados. • Procesar la captura de los descuentos de terceros, pensiones alimenticias • Elaboración de cuenta Pública de las nóminas procesadas. • Cálculo del impuesto sobre nómina de las nóminas procesadas. • Elaborar Órdenes de Pago de las nóminas procesadas (previa

	<p>validación de la suficiencia presupuestal).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Timbrar nóminas de acuerdo a los reglamentos del SAT (PDF y XML)
--	---

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de las actividades de los departamentos de Cómputo y Proceso de Nómina • Administrador de las bases de datos, reportes y procesos de nómina. <p>Programación y mantenimiento del Sistema de Nómina</p>

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Procesar las Incidencias: Préstamos, créditos, caja de ahorro, seguros, Altas, cambios y bajas del personal, prima dominical, nivelaciones de compensación y leyendas de fechas de faltas. • Proceso de las incidencias al sistema: Faltas, horas extras y días adicionales. • Impresión de nóminas y sus reportes. • Impresión de Recibos de Nómina. • Generar un acumulado mensual de los diferentes tipos de nóminas. • Cierre de Nóminas. • Enviar nómina y sobres al área de pagaduría de la Dirección de Finanzas, para su trámite correspondiente.

Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Contaduría Pública.
Experiencia:	Coordinación de personal y elaboración de procesos
Conocimientos:	Elaboración de reportes, y manejo de programas Presupuestales y nómina.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Persona organizada, metódica y capaz de elaborar procesos Sistematizados y con experiencia en coordinar personal humano.