

2.4.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Computo	
Área de Adscripción:	Subdirección de Recursos Humanos	
Reporta a:	Subdirector de Recursos Humanos	
Supervisa a:	Personal del departamento de Computo	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Jefe de Proceso de Nomina	<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento de la base de datos de personal y elaboración de reportes diversos Elaboración de la cuenta pública, mantenimiento de PC's y administración del SIDENOM (Sistema de Nombramiento) 	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Jefe del Departamento de Personal	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación en la elaboración de las plazas, reportes diversos Entrega de las nominas procesadas y diversos reportes de cálculo solicitados. Coordinación para la captura de los descuentos de terceros, pensiones alimenticias y entrega los nombramientos del SIDENOM 	
Subdirector de Recursos Humanos		
Jefe de Departamento de selección y Desarrollo de Personal		

I.- 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 dato y reportes. Programación y mantenimiento del Sistema de Nómina.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y controlar las actividades del Departamento. • Mantener actualizada la base de datos del personal del Ayuntamiento. • Calcular los incrementos salariales de los empleados mediante la ejecución de los sistemas de información • Dar mantenimiento a base de datos de bitácora de la Subdirección de Recursos. • Realizar la proyección de plazas para estimación del presupuesto. • Atender las demandas de información relacionada con la base de datos por las áreas que integran la Dirección de Administración. • Elaboración de la plantilla del personal de nómina general, lista de raya y eventual; para el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, que se integra por: Plantilla valorizada Plantilla comparativa Movimientos de personal. • Controlar y elaborar los recibos de pago de bono al personal de base de la Dirección de Administración. • Generar los recibos de pensión alimenticia del personal de nómina general. • Elaborar los nombramientos del personal (SIDENOM); plantilla inicial y movimientos generados quincenalmente. • Mantenimiento de la base de datos de movimiento de personal quincenal (altas, bajas, cambios). • Mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo de la Dirección de Administración. • Mantenimiento y/o actualización de las bases de datos. • Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieren las leyes y reglamentos municipales.

II.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Formación:	Académica y Administrativa
Experiencia:	Coordinación de personal y elaboración de procesos
Conocimientos:	Programación, elaboración de reportes, administrador de base de datos y manejo programas presupuestales
Aptitud para Ocupar el Puesto	Persona organizada, metódica y capaz de elaborar procesos Sistematizados y con experiencia en coordinar personal humano.