

2.2.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Procesos de Nominas	
Área de Adscripción:	Subdirección de Recursos Humanos	
Reporta a:	Subdirector de Recursos Humanos	
Supervisa a:	Personal del departamento de Procesos de nóminas	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Jefe de computo	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de los procesos internos de cálculo de la nomina y entrega de reportes diversos 	
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"> Coordinación de las actividades de los departamentos de Cómputo y Proceso de Nomina Administrador de las bases de datos, reportes y procesos de nómina. Programación y mantenimiento del Sistema de Nómina

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> Captura de 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 Nomina. Generar un acumulado mensual de los diferentes tipos de nominas.

- Cierre de Nóminas.
- Enviar nómina y sobres al área de pagaduría de la Dirección de Finanzas, para su trámite correspondiente.

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, y manejo de programas Presupuestales y nomina.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Persona organizada, metódica y capaz de elaborar procesos Sistematizados y con experiencia en coordinar personal humano.