

 	OFICIALIA MAYOR SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección de Recursos Humanos	CÓDIGO:MO13	REVISIÓN: 0 14/07/2022	Página 33 de 96

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Recursos Humanos
Nombre del puesto: Jefatura de Departamento
Nombre del cargo: Jefatura de Departamento de Nóminas
Puesto al que reporta: Titular de la Subdirección de Recursos Humanos
Puestos que le reportan: 5
Número de personas a su cargo: 5
Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.

Horario: 8:30 am – 16:00 pm
Días laborables: lunes – viernes
Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del Puesto

Procesar la nómina de los trabajadores del Municipio de Chihuahua, mediante su elaboración, ejecución y revisión, vigilando el cumplimiento de la normativa, garantizando que los servicios que ofrece el departamento de nómina sean de calidad, oportunos con eficiencia y eficacia a que tiene derecho el personal del Municipio de Chihuahua.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Procesar la nómina de los trabajadores del Municipio de Chihuahua mediante su elaboración, ejecución y revisión.
- Revisar, validar e impactar los trámites del personal en la nómina.
- Aplicar las deducciones a los Servidores Públicos que correspondan según la normativa aplicable.
- Conciliar los movimientos de nómina.
- Dar cumplimiento a los convenios que pacte el Municipio de Chihuahua y que tengan impacto en la nómina.
- Revisar los cálculos por concepto de nómina en cumplimiento de la normativa aplicable.
- Coadyuvar en el control de plazas autorizadas en el Presupuesto de Egresos Autorizados.
- Solicitar la actualización de los cambios de las tablas de retención del Impuesto Sobre la Renta.
- Solicitar y revisar la ejecución del timbrado correcto de la nómina según la normativa aplicable.
- Coadyuvar al cierre contable referente al capítulo 1000 (servicios personales).
- Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos Personales.
- Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.

 	OFICIALIA MAYOR			
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección de Recursos Humanos	CÓDIGO:MO13	REVISIÓN: 0 14/07/2022	Página 34 de 96

Actividades Periódicas

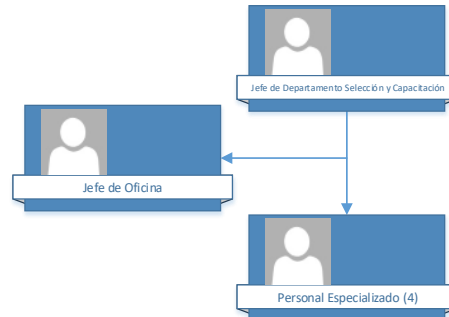
- *Proporcionar en caso de que sea solicitado por las dependencias centralizadas combinaciones contables y/o proyecciones presupuestales.*
- *Verificar que el tabulador de sueldos y salarios se encuentre impactado en el sistema financiero según su incremento.*
- *Supervisión y revisión del cálculo de las primas vacacionales de los empleados.*
- *Supervisión y revisión del cálculo de las gratificaciones anuales referentes a sueldos, compensaciones y bonos).*
- *Envío de las cuentas que fueron afectadas por recurso federal (FAFM) a las áreas correspondientes.*

Actividades Eventuales

- *Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de Recursos Humanos del Municipio y someter a consideración del superior jerárquico.*
- *Detectar necesidades de capacitación del personal a su cargo.*
- *Realizar en tiempo y forma la solicitud de pago a Tesorería Municipal de nóminas ordinarias y extraordinarias.*
- *Revisar que todos los pagos de servicios personales se ajusten a la plantilla, tabulador de sueldos, catálogo de percepciones y deducciones, catálogo de puestos y conceptos autorizados.*
- *Atender solicitudes de información de los entes fiscalizadores.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.*

	OFICIALIA MAYOR			
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección de Recursos Humanos	CÓDIGO:MO13	REVISIÓN: O 14/07/2022	Página 35 de 96

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Contaduría Pública o carrera afín
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Excel • Oracle • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo • Liderazgo • Gestión de cambio y desarrollo organizacional • Aplicar normativas de acuerdo a sus funciones • Comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de cómputo
Experiencia:	1 año en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Recursos financieros relacionados con la relación laboral. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

 	OFICIALIA MAYOR			
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección de Recursos Humanos	CÓDIGO:MO13	REVISIÓN: 0 14/07/2022	Página 36 de 96

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.