

 	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 37 de 96

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Recursos Humanos

Nombre del puesto: Jefatura de Oficina.

Nombre del cargo: Jefatura de Oficina Nóminas

Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura del Departamento nóminas

Puestos que le reportan: 0

Número de personas a su cargo: 0

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

Llevar a cabo la ejecución, análisis de las nóminas de empleados y validar su pago, vigilando el cumplimiento de la Normativa garantizando que los servicios que ofrece el Departamento de nómina, sea de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia que tiene derecho el personal del Municipio de Chihuahua.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Procesar, ejecutar, revisar, enviar y archivar los documentos correspondientes a nóminas de empleados, bonos, compensaciones mensuales y bonos especiales.
- Impactar los movimientos de personal en el sistema financiero en su módulo de nóminas y recursos humanos.
- Impactar los descuentos a los servidores públicos que corresponda en el sistema financiero en su módulo de nóminas y recursos humanos.
- Generar y enviar reporte al Instituto Municipal de Pensiones de los descuentos por préstamos a servidores públicos.
- Aplicar, revisar y dar seguimiento de juicios mercantiles y de amparo.
- Aplicar, revisar y dar seguimiento a créditos hipotecarios.
- Calcular y revisar la prima vacacional.
- Calcular la gratificación anual.
- Aplicar y revisar el pago de Ministros Ejecutores.
- Ejecutar y revisar la nómina seccional.
- Atender a empleados para aclaraciones de la nómina.
- Responder correos respecto a descuentos y aclaraciones.
- 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

	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 38 de 96

Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.

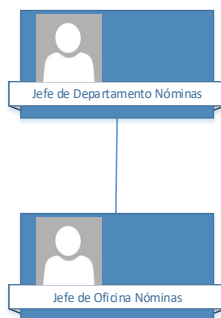
Actividades Periódicas

- Verificar reportes y validar renovaciones de seguros.
- Modificar anualmente el tabulador de sueldos según incremento.
- Atender a empresas con las que se realizó un convenio de colaboración en beneficio de los trabajadores.
- Solicitar al departamento de contabilidad de Tesorería Municipal, el reporte de las cuentas de deudores diversos relacionado con los servidores públicos, para su descuento oportuno.
- Solicitar al departamento de pagos de Tesorería Municipal la confirmación de las dispersiones de nómina para su validación.

Actividades Eventuales

- Apoyar en eventos requeridos por la Subdirección de Recursos Humanos.
- Apoyar a la Jefatura del Departamento, así como a la Subdirección de Recursos Humanos en relación a auditorías del Estado y Federales, de los diferentes recursos ejercidos, así como las solicitudes de Transparencia.
- Apoyar en el cruce de información y validación de procesos de nómina anuales, (gratificación, prima vacacional, bonos)
- Solicitar al departamento de sistemas la creación de conceptos y reportes, según los requerimientos para el proceso de la nómina.
- Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Excel • Oracle • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo

 	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 39 de 96

	• Liderazgo • Gestión de cambio y desarrollo organizacional • 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

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.