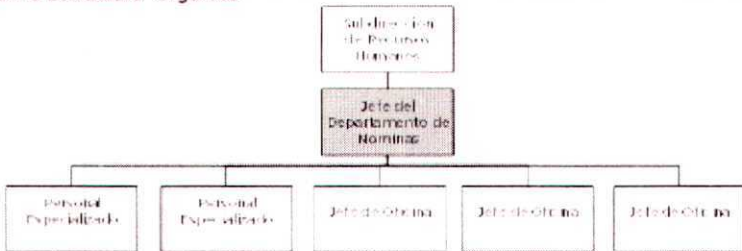


|                                                                                   |                                                   |                        |                                   |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|
|  | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                        |                                   |                             |
|                                                                                   | <b>Manual de Organización</b>                     |                        |                                   |                             |
|                                                                                   | <b>Unidad:</b>                                    | <b>Oficialía Mayor</b> | <b>Elaboración:</b><br>Marzo 2019 | <b>Página:</b><br>98 de 342 |

| <b>1. DATOS GENERALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1. Denominación del Cargo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Jefe del Departamento de Nóminas</b>                                                           |
| 1.2. Clave y Denominación del puesto:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 36 Jefe del Departamento                                                                          |
| 1.3. Autoridad Superior:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Subdirector de Recursos Humanos                                                                   |
| 1.4. Subordinados Inmediatos:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Personal Especializado, Personal Especializado, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina |
| <b>2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                   |
| 2.1. Propósito del Puesto<br>Coordinar y supervisar las actividades propias del Departamento de Nóminas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                   |
| 2.2. Descripción Específica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                   |
| 2.2.1. Actividades Permanentes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generación de Reportes solicitados por las diferentes Dependencias.</li> <li>• Atención al personal administrativo de cada dependencia con relación a percepciones y descuentos de los trabajadores.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                   |
| 2.2.2. Actividades Periódicas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y Supervisar las actividades generales.</li> <li>• Elaboración de nóminas de compensaciones quincenales, semanales y mensuales del personal.</li> <li>• Elaboración de nóminas de Bonos de Obra Pública, Vigilancia Privada, Vigilancia Especial, Seguridad Pública y Grupos Especiales.</li> <li>• Elaboración de Reportes solicitados por las diferentes Dependencias del Municipio.</li> <li>• Pago de Compensaciones.</li> <li>• Revisión de toda la documentación para descuentos y pagos adicionales.</li> </ul> |                                                                                                   |
| 2.2.3. Actividades Eventuales <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración del Presupuesto de Egresos referentes al rubro de Servicios Personales.</li> <li>• Elaboración de nóminas de gratificaciones anuales de compensaciones y bonos</li> <li>• Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Recursos Humanos y el C. Oficial Mayor</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                   |
| 2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                   |
|  <pre> graph TD     A[Subdirector de Recursos Humanos] --&gt; B[Jefe del Departamento de Nóminas]     B --&gt; C[Personal Especializado]     B --&gt; D[Personal Especializado]     B --&gt; E[Jefe de Oficina]     B --&gt; F[Jefe de Oficina]     B --&gt; G[Jefe de Oficina] </pre>                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                   |

|                                                                                                                                                                                                 |                                                   |                 |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|
| <br><b>CHIHUAHUA</b><br><small>Juntos, una mejor ciudad</small><br><small>GOBIERNO MUNICIPAL 1914-1937</small> | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                 |                                   |
|                                                                                                                                                                                                 | Manual de Organización                            |                 |                                   |
|                                                                                                                                                                                                 | <u>Unidad:</u>                                    | Oficialía Mayor | <u>Elaboración:</u><br>Marzo 2019 |
|                                                                                                                                                                                                 |                                                   |                 | <u>Página:</u><br>99 de 342       |

|                                                                 |                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                 |                                                                                                                                                                          |
| <b>3. PERFIL DEL PUESTO</b>                                     |                                                                                                                                                                          |
| 3.1. Escolaridad:                                               | Preferentemente nivel superior                                                                                                                                           |
| 3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios: | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Excel.</li> <li>• Oracle.</li> <li>• Facilidad numérica.</li> <li>• Conocimiento de elaboración de nómina.</li> </ul> |
| 3.3. Experiencia:                                               | 1 Año                                                                                                                                                                    |