

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Oficialía Mayor	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 103 de 342

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel técnico
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • Facilidad numérica. • Habilidades de organización.
3.3. Experiencia:	1 Año

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Oficialía Mayor	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 104 de 342

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Nominas
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Atender a los empleados. Procesar liquidaciones y finiquitos. Seguimiento y Control del personal de interinato. Apoyar en los procesos de descuentos, altas y bajas

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Apoyar en el departamento en los procesos que requieran comprobación de información para su aplicación en la nómina como: descuentos, bonos, etc.
- Atender empleados para dar asesoría en aspectos de la dispersión de sus pagos
- Contestar y asesorar al personal del municipio en los trámites que se realizan en el departamento.
- Recibir papelería relacionada con nóminas.
- Sacar copias de las pólizas que van a tesorería y trámites para mantener contar con respaldo.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Procesar recibos
- Mandar reportes a las dependencias
- Archivar pendientes
- Atender a los empleados.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Procesar recibos
- Mandar reportes a las dependencias
- Archivar pendientes
- Atender a los empleados

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica

