

CODIGO: DOC 5.5 RH 03	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 23/NOV/2011	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE

I. **DESCRIPCIÓN DE PUESTO.**

Nombre del Puesto: PERSONAL ESPECIALIZADO (NOMINA)

II. **PERFIL DEL PUESTO. (deseable)**

ESTADO CIVIL: Indistinto

NIVEL DE ESCOLARIDAD: Licenciatura o equivalente.

EDAD: 25 años en adelante.

HABILIDADES SUGERIDAS AL PUESTO: Organización, manejo de equipo de cómputo, comunicación, adaptabilidad al cambio.

EXPERIENCIA: 2 años.

III. **RELACIONES DE AUTORIDAD:**

JEFE INMEDIATO: Jefe de Recursos Humanos

QUIENES DEPENDEN DE SU PUESTO: No aplica.

AUTORIDAD PARA:

Elaboración de nómina.

IV. **FUNCIONES GENERALES QUE REALIZA:**

- Operación del sistema de nomina.
- Elaboración quincenal de reportes de nomina para la Secretaría de Hacienda.
- Operación del sistema de presupuesto de servicios personales.
- Tramites de altas a instituciones bancarias.
- Elaboración de Informes trimestrales para transparencia.
- Control y entrega de recibos de pago al personal.
- Realizar los movimientos autorizados de personal.

CODIGO: DOC 5.5 RH 03	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 23/NOV/2011	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE

- Atención al personal.

FUNCIONES PERIODICAS:

- Elaboración de Informes trimestrales para transparencia.
- Llenado de formatos de presupuesto de servicios personales (anual).
- Calculo aguinaldo anual
- Calculo prima vacacional semestral
- Apoyo en eventos anuales.

V. RESPONSABILIDADES EN EL PUESTO: (Objetivo)

- Elaboración de nómina en tiempo para el pago oportuno de la misma.
- Registrar los movimientos quincenales en nómina como altas, bajas, cambios, etc.
- Enviar la información quincenal de nomina a la Secretaria de Hacienda.

VI. EQUIPO NECESARIO DE APOYO PARA SU DESEMPEÑO:

Equipo de Cómputo.