



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MANZANILLO, COLIMA (2021-2024)



PERFIL DE PUESTO

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y CONTROL DE INCIDENCIAS

REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PERSONAL

PERFIL DEL PERSONAL : JEFE DE DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y CONTROL DE INCIDENCIAS

REPORTA A: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

| | |
|----------------------|--------------|
| SEXO: | Indistinto |
| EDAD: | 23 a 45 años |
| ESTADO CIVIL: | Indistinto |
| EXPERIENCIA : | 6 Meses |

| | |
|------------------------------|--------------|
| AREA DE CONOCIMIENTO: | Indistinto |
| ESCOLARIDAD DESEADA: | Licenciatura |

CUALIDADES / HABILIDADES:

- Vocación de servicio
- Tolerancia
- Disciplina
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Organización
- Comunicación

- Trabajo en equipo
- Calidad de servicio
- Análisis de problemas
- Trabajo bajo presión
- Disposición para asumir responsabilidades
- Cumplimiento de metas y objetivos
- Implementación de estrategias

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Capacidad para organizar personal a su cargo
- Conocimientos básicos de computación
- Redacción de documentos
- Capacidad de toma de decisiones
- Conocimiento de Archivo
- Planeación y ejecución de actividades administrativas y de campo

- Conocimientos en los diversos paquetes de nómina, según se requiera
- Capacidad de gestión de talento Capacidad de negociación
- Escucha activa
- Conocimientos administrativos
- Conocimiento de Acuerdos, Leyes, Reglamentos vigentes y disposiciones aplicables en la materia

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

OBJETIVO:

Brindar a todos los departamentos que conforman la administración municipal, un servicio eficiente, mediante las herramientas que posee la dirección de recursos humanos Pretendiendo un trabajo dinámico y participativo, al proveer del personal idóneo a todas las áreas de esta dependencia, de tal manera que sea posible otorgar en el tiempo y forma a todo el personal adscrito al H. Ayuntamiento merecen y son establecidas en las condiciones generales de trabajo y la ley de los trabajadores al servicio de las instituciones públicas del municipio de Manzanillo

FUNCIONES:

II. Departamento de Nominas y control de Incidencias, que contará con las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Elaborar la nómina quincenal y las especiales, generando las órdenes de pago vía transferencia o con cheque;
- b) Elaborar archivos de Bancos para el pago de nómina electrónica;
- c) Elaborar órdenes de pago por concepto de retenciones;
- d) Control y manejo de caja de ahorro, revisión y validación de solicitudes de préstamo y elaboración de órdenes de pago;
- e) Conciliación de los montos a pagar por concepto de pensiones, así tramitar pago ante tesorería;
- f) Elaboración y trámite de finiquitos de personal;
- g) Realizar conciliaciones con el área de Contabilidad por descuentos aplicados;
- h) Aplicar descuentos por concepto de saldos contables, créditos de Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima, créditos de caja de ahorro del personal de confianza y sindicalizado;
- i) Elaboración de Presupuesto del capítulo de Servicios Personales;
- j) Coadyuvar con la Dirección de Recursos Humanos, para que en la generación de las constancias de antigüedad y de tiempo de servicio efectivamente prestado, se descuenten aquellos períodos de incapacidad, de suspensión de la relación de trabajo o licencias sin goces de sueldo;
- k) Las demás que le asigne la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos.