

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 22. JEFE DE DEPARTAMENTO DE NÓMINA.

a) Adscripción: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.- DEPARTAMENTO FINANCIERO

b) Puesto del Servicio Electoral Profesional.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y supervisar el pago del personal del Órgano Central y de los Órganos Transitorios y PREP de acuerdo al calendario establecido.

ACTIVIDADES: PERMANENTES

1. Coordinar que el pago del personal del Instituto se lleve a cabo con base al calendario establecido.
2. Verificar que los descuentos pagos o retenciones que legalmente, por convenios o por ordenamiento de la autoridad competente deban realizarse, se apliquen correctamente.
3. Manejar y administrar los sistemas de información para manejo de nómina y pagos al personal por dispersión.
4. Elaborar la nómina, recibos de nómina y listas de raya Órgano Central.
5. Coordinar la recepción de firmas para comprobación de pagos al personal del Instituto.
6. Mantener actualizadas las plantillas de nómina del personal del Instituto.
7. Tramitar altas y bajas del personal ante el ISSSTEP con base a la información de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.
8. Aplicar el pago de impuesto sobre el producto del trabajo del personal.
9. Elaborar la nómina, recibos de nómina y listas de raya de los Órganos Transitorios.
10. Coordinar la recepción de firmas para comprobación de pagos al personal de los Órganos Transitorios, verificando que las firmas coincidan con el Registro de firmas proporcionado por la USEP.
11. Coordinar la logística para el envío de la documentación por concepto de nómina hacia los Organos Transitorios sea de acuerdo al calendario establecido.
12. Supervisar que los controles y procedimientos establecidos en el área de nómina se cumplan.
13. Supervisar que las conciliaciones entre el Sistema de NOI, COI y Bancos se elaboren correctamente.
14. Solventar las observaciones realizadas por el Órgano de Control Interno, por los Auditores Externos y el Órgano de Fiscalización.

RESPONSABILIDADES:

1. Pagar al personal del Instituto en las fechas establecidas verificando que el importe a pagar corresponda al cargo y al periodo laborado.
2. Mantener actualizadas las tablas del sistema NOI (Nómina Integral) oportunamente.
3. Realizar en las fechas establecidas la interfase de los sistemas COI (Contabilidad Integral) y NOI.
4. Elaborar en los términos establecidos por la Dirección Administrativa los reportes de pago de sueldos y prestaciones del Instituto.
5. Ejecutar los procesos de pago al personal del Instituto puntualmente de acuerdo al calendario de pagos emitido por la Dirección Administrativa.
6. Proporcionar la información necesaria para la elaboración y cálculo de liquidaciones.
7. Contabilizar oportunamente en el sistema COI la aplicación de las nóminas directo a gastos saldando la cuenta puente sueldos por pagar de Órgano Central y Órganos Transitorios.
8. Registrar las deducciones en nómina en los estados de cuenta del personal, de acuerdo a la normatividad aplicable.
9. Informar sobre el avance programático y enviar el soporte de las actividades respectivas a la DA.
10. Coordinar que el flujo de información entre el área de Nóminas y los Órganos Transitorios respecto a comprobación y pago de nóminas se mantenga dentro de las fechas establecidas por la normatividad aplicable.
11. Que no se le disperse a personal que este dado de baja del Instituto.
12. Recabar la documentación necesaria para aperturar las cuentas bancarias del personal de nuevo ingreso.
13. Coordinar la logística para la entrega de las tarjetas de débito.
14. Verificar que las cuentas bancarias para la dispersión pertenezcan al personal que labora en el Instituto.

REPORTA A:

Coordinación Financiera Electoral.

SUPERVISA A:

Analistas de Nómina.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

- | | |
|--|------------------------------------|
| 1. Nómina. | 6. Conciliaciones NOI-BANCOS |
| 2. Reportes de nómina y prestaciones. | 7 Conciliaciones COI-BANCOS |
| 3. Estatus de recibos de nómina. | 8 Concentrado de Pago de Impuestos |
| 4. Plantilla de Nómina | 9. Acumulados por trabajador |
| 5. Declaración anual de sueldos y salarios | |