

	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
	CAMPO DE APLICACIÓN	DEPARTAMENTO EMISOR	CLAVE	VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
UTS	TALENTO HUMANO	TH-F-DPP	1	06/03/2018	2	

### 1. GENERALIDADES

<b>Puesto</b>	Jefe de Oficina de Nómina
<b>Reporta a (puesto):</b>	Coordinador de Talento Humano
<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Administración y Finanzas

### 2. DETALLES DE LA POSICIÓN

<b>Puestos que le reportan:</b>	Ninguno
---------------------------------	---------

<b>Contactos Internos Clave:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Rector</li> <li>○ Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>	<b>Contactos Externos Clave:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ IMSS</li> <li>○ Infonavit</li> <li>○ Fonacot</li> </ul>
--------------------------------------	--	--------------------------------------	--

### 3. OBJETIVO DEL PUESTO

Registrar en base a los procedimientos internos establecidos, todos los documentos que sirven de base para el proceso de nóminas, cumpliendo con el pago de manera oportuna, y obligaciones ante los organismos externos relacionados con sueldos y salarios.

### 4. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

4.1 Elaboración de nóminas

### 5. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 5.1 Elaboración de la proyección de nóminas del personal docente y administrativo de la Institución por medio de la carga horaria o el número de días laborados por quincena, se genera un archivo electrónico con el programa Contraqi Nominas, sirviendo de base para determinar el monto que se deberá solicitar al Organismo Público Descentralizado.
- 5.2 Elaborar documentación para solicitar el Subsidio que fue programado según el calendario de recepción de solicitudes de subsidios 2017.
- 5.3 Elaboración de nóminas del personal docente y administrativo de la Institución
- 5.4 Movimientos Afiliatorios ante el IMSS del personal docente y administrativo de la Institución
- 5.5 Actualización y cálculos de pagos de SUA
- 5.5 Revisión de cédulas Fonacot y actualización en el sistema de nóminas
- 5.6 Elaboración de finiquitos del personal docente y administrativo de la institución.
- 5.7 Imprimir de forma quincenal los recibos de nóminas.
- 5.8 Timbrado de nóminas.
- 5.9 Determinar el impuesto estatal.
- 5.10 Generar auxiliar para determinar impuesto federal
- 5.11 Registro contable en el programa del SAACG de todos los pagos relacionados a nóminas
- 5.12 Elaborar Instrucción de pago de las pólizas generadas, para que sean firmadas por el Rector y Director de Administración y finanzas.
- 5.13 Archivar nóminas, pólizas, finiquitos, comprobante de las transferencias de las nóminas, IMSS e Infonavit, fonacot y financieras.



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

CAMPO DE APLICACIÓN	DEPARTAMENTO EMISOR	CLAVE	VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
UTS	TALENTO HUMANO	TH-F-DPP	1	06/03/2018	2


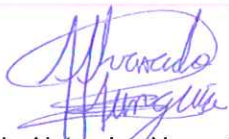

- 5.14 Elaborar la declaración de Prima de Riesgo de Trabajo ante el IMSS.
- 5.15 Elaboración de la DIM.
- 5.16 Revisión de registros de entrada y salidas del personal del campus universitario.
- 5.17 Actividades asignadas por el jefe inmediato

## 6. PERFIL DEL PUESTO

**Educación:** Documento que acredite estudios a nivel Licenciatura o Ingeniería (preferentemente en contabilidad o administración).

**Idiomas:** No indispensable.

**Experiencia deseable:** Un año en puestos afines.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
 L.C. Mayra Carolina Hernández Parra <b>Coordinador de Talento Humano</b>	 L.C. Beatriz Alejandra Alvarado Munguía <b>Directora de Administración y Finanzas</b>	 MDH. Teresa Ramírez López <b>Rector</b>