



**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE PUESTO DEL CONTRATO
COLECTIVO DE TRABAJO**

Subjefatura de Nómina

DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO A LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA

Subjefe de Nómina

NIVEL DEL PUESTO

XXXI

PUESTO AL QUE REPORTA

Jefe del Departamento de Recursos Humanos

OBJETIVO

Realizar el registro, control y seguimiento de todos los procesos relacionados con la elaboración de la nómina del personal del Colegio.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL DE ESTUDIOS: superior.

GRADO DE AVANCE: titulado.

AREA DE ESTUDIO: 1* ciencias sociales y administrativas.

CARRERA GENÉRICA: 1* administración, administración pública o contaduría.

CARRERA ESPECÍFICA: 1* indistinta.

CERTIFICACION ADICIONAL: no aplica.

HABILIDADES Y/O APTITUDES

- Responsabilidad al manejar información confidencial con discreción.
- Criterio e iniciativa en la comprensión de normas, reglas, instructivos y procedimientos.
- Realizar cálculos numéricos con exactitud.
- Manejo de los Sistemas Contables, dominio de los Programas Microsoft Office Word y Microsoft Office Excel.
- Tener y manifestar un alto sentido de responsabilidad, al recibir y ejecutar instrucciones.

RESPONSABILIDAD

- Integrar los movimientos de altas y bajas del personal al proceso de elaboración de la nómina.
- Generar los cálculos de seguridad social.
- Generar los cálculos del ISR.
- Emitir información correspondiente a los acumulados de percepciones y deducciones para efectos de declaraciones informativas y conciliaciones.
- Las demás contenidas en el Manual Específico de la Dirección Administrativa.
- Todas aquellas inherentes a su puesto.