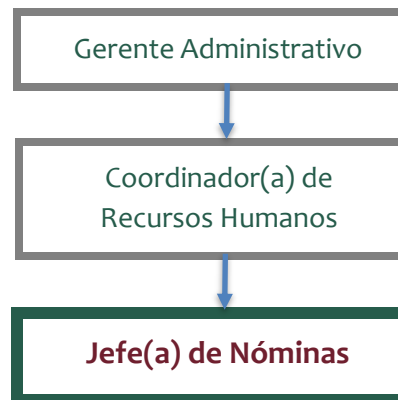
	Responsable de elaboración: Coordinador de Recursos Humanos	Fecha de Aprobación: 07/08/2023
	Aprobado por: Gerente General	Código: PERF31120-8120 1.6.1

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Jefe(a) de Nóminas	
Gerencia:	Administrativa
Departamento:	Recursos Humanos
Puesto Superior:	Coordinador(a) de Recursos Humanos
Puestos a Supervisar:	Ninguno

ORGANIGRAMA




MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar las nóminas semanal y catorcenal en las que conste el pago de salarios y prestaciones al personal de CMAPAS, para asegurar el adecuado cumplimiento de las obligaciones patronales, fiscales y laborales derivadas de la relación laboral del CMAPAS, con sus trabajadores.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	
1.	Elaborar la Nómina Semanal para realizar el pago de salarios y prestaciones a los trabajadores sindicalizados.
2.	Elaborar la Nómina catorcenal para realizar el pago de salarios y prestaciones a trabajadores no sindicalizados.


Proceso	Código	Nombre	Responsable	Versión	Fecha de Aprobación
PS-7.2-01	A1-PS-7.2-01	Perfil y Descripción de Puestos	Coordinador de Recursos Humanos	2	07/08/2023
PS-7.2-01	A1-PS-7.2-01	Perfil y Descripción de Puestos	Coordinador de Recursos Humanos	3	01/01/2024

	Responsable de elaboración: Coordinador de Recursos Humanos	Fecha de Aprobación: 07/08/2023
	Aprobado por: Gerente General	Código: PERF31120-8120 1.6.1

3. Realización del timbrado de las nóminas semanal y catorcenal para la generación de los CFDI de nómina de acuerdo a las disposiciones vigentes.
4. Elaboración de pólizas contables semanal y catorcenal para cargarlas en el sistema contable.
5. Envío de CFDI de nómina vía correcto electrónico a los Trabajadores del CMAPAS.
6. Generación de los acumulados del pago de las prestaciones realizadas al Personal de acuerdo al periodo de nómina y por Trabajador.
7. Determinación y pago del aguinaldo y el impuesto sobre la renta a retener al Personal del CMAPAS.
8. Determinación de los montos a pagar por concepto de fondo de ahorro al Personal del CMAPAS, así como la generación del pago.
9. Realización del cálculo anual para la determinación del Impuesto sobre la renta anual por Trabajador y realizar las retenciones correspondientes.
10. Verificación del cálculo de cuotas obrero patronal al Instituto Mexicano del Seguro Social e Infonavit para cumplir con obligaciones patronales.
11. Calcular el pago que por motivo de la terminación laboral de los Trabajadores sea requerido, para determinar las prestaciones que correspondan según el caso que la genere, de acuerdo a la normatividad aplicable vigente.
12. Tramite de la tarjeta de nómina ante la Institución bancaria que el CMAPAS determine para el pago del personal de nuevo ingreso.
13. Solicitud, entrega y registro de vales de despensa al personal del CMAPAS, así como la generación de la asignación de saldos de acuerdo al periodo establecido.
14. Generación y entrega de reporte mensual de inasistencias del Personal a las Gerencias correspondientes para el trámite de las medidas disciplinarias de acuerdo a la normatividad vigente.
15. Cotejo y determinación del entero de las retenciones correspondientes al Impuesto sobre la renta retenidas a los Trabajadores por motivo del pago de nómina y finiquitos para entrega del reporte al Gerente Administrativo para ser enterado al Sistema de Administración Tributaria.
16. Reporte mensual de canasta básica pagada y número de trabajadores a los que se les realizo pago para que el Coordinador(a) de contabilidad los incluya en el cálculo del Impuesto sobre nómina.
17. Brindar atención personalizada a los trabajadores, atendiendo oportunamente sus solicitudes e inquietudes referentes a sus pagos.
18. Generación de reportes requeridos para mostrar los resultados de los procesos y los solicitados por los superiores jerárquicos.
19. Cumplir con la normatividad vigente aplicable a su puesto.
20. Las demás que le confieran el manual de organización del CMAPAS, el Reglamento Interior de Trabajo, las disposiciones aplicables y/o las que le sean encomendadas por su Superior inmediato y/o consejo directivo inherentes a su puesto.

COMPETENCIAS	
Educación preferente:	Licenciatura Contaduría Pública

Proceso	Código	Nombre	Responsable	Versión	Fecha de Aprobación
PS-7.2-01	A1-PS-7.2-01	Perfil y Descripción de Puestos	Coordinador de Recursos Humanos	2	07/08/2023
PS-7.2-01	A1-PS-7.2-01	Perfil y Descripción de Puestos	Coordinador de Recursos Humanos	3	01/01/2024

	Responsable de elaboración: Coordinador de Recursos Humanos	Fecha de Aprobación: 07/08/2023
	Aprobado por: Gerente General	Código: PERF31120-8120 1.6.1

Experiencia preferente:	2 años en puesto de actividades similares.
Conocimientos preferentes:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Contabilidad, Administración y Recursos Humanos • Manejo de Equipo de Cómputo y Software: Excel, Word, Power Point. • Manejo de fax, copiadora, scanner e impresora. • Conocimientos en determinación de nóminas • Manejo de Programas de nómina y SUA. • Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios • Ley Federal del Trabajo. • Condiciones generales de Trabajo. • Ley del Seguro Social. • Ley del Impuesto sobre la renta. • Ley del Seguro Social. • Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores

HABILIDADES PREFERENTES
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Facilidad de comunicación Oral y Escrita. • Responsabilidad y discreción. • Análisis de información • Manejo de Personal • Relaciones interpersonales

*Todo lo planteado en la descripción es lo mínimo que se espera del puesto.

Revisó	Aprobó y Autorizó
Gerente del Área	Gerente General

Proceso	Código	Nombre	Responsable	Versión	Fecha de Aprobación
PS-7.2-01	A1-PS-7.2-01	Perfil y Descripción de Puestos	Coordinador de Recursos Humanos	2	07/08/2023
PS-7.2-01	A1-PS-7.2-01	Perfil y Descripción de Puestos	Coordinador de Recursos Humanos	3	01/01/2024