



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO DE CUAUHTÉMOC**

Puesto: Encargado.

Asignación del Puesto: Encargado de Nómina y Prestaciones.

Adscrito a: Oficialía Mayor.

Autoridad Superior: Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

Subordinados Inmediatos: Auxiliar de Nómina.

OBJETIVO

Coadyuvar en la administración honesta y eficiente del recurso financiero del municipio en el pago al personal, realizando los trámites necesarios y siempre procurando ser una ciudad con instituciones eficientes.

FUNCIONES

1. Capturar incidencias de los servidores públicos.
2. Realizar los movimientos de nómina como altas, bajas, cambios, entre otros.
3. Capturar quinquenios, generar descuentos y anticipos a empleados sindicalizados.
4. Llevar el control de los descuentos por incapacidades, prestamos entre otros.
5. Capturar las compensaciones extraordinarias y temporales, así como imprimirlas.
6. Generar y llevar el cálculo de las nóminas.
7. Imprimir los recibos de nóminas, listas de raya de nómina, reportes, constancias de sueldos y salarios, entre otros.
8. Realizar la exportación de movimientos permanentes, conceptos y catálogo de empleados
9. Elaborar el concentrado para formar los archivos para dispersión de las 3 empresas.
10. Autorizar las nóminas- respaldos.
11. Realizar los timbrados de las nóminas.
12. Capturar semestralmente la prima vacacional de los empleados.
13. Capturar anualmente el pago del aguinaldo de los trabajadores públicos.
14. Archivar y mantener actualizados los documentos de la cuenta pública.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO DE CUAUHTÉMOC**

15. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por el Titular de la Oficialía Mayor del Municipio.