



H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Dirección de Recursos Humanos

JEFE DE NOMINAS

Objetivo; Emitir periódicamente las nominas de pago de los servidores públicos y realizar los pagos correspondientes.

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de Nominas
AREA O	Recursos Humanos
DEPARTAMENTO	
SUPERVISA A;	Auxiliares administrativos
REPORTA A;	Dirección de Recursos Humanos
PERSONAS EN EL PUESTO	Una
RELACIONES INTERNAS	Con todas las Áreas Administrativas y Jurisdiccionales que integran el Tribunal Superior de Justicia.
RELACIONES EXTERNAS	Secretaría de Finanzas y Administración.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	<ol style="list-style-type: none">Vigilar los procesos de actualización de los registros y plantillas del personal del Tribunal, así como del control de plazas y movimientos del personal.Supervisar que la elaboración de la nómina incluya todas las percepciones y descuentos correspondientes.Participar en el establecimiento de la políticas, normas y lineamientos salariales de la Institución para la elaboración de la nomina.Autorizar los trámites de apertura de cuentas bancariasParticipar en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto capítulo 1000, "Servicios Personales"Proponer mecanismos de coordinación y de gestión necesarios para la elaboración de la nómina y el pago oportuno de las remuneraciones al personal del Tribunal.Supervisa las acciones relativas a la elaboración de las constancias de percepciones e I.S.R. retenido.Dirigir la validación del ingreso de información de las incidencias del personal que afecten el pago de la nómina, compensaciones por servicios eventuales, quinquenios, descuentos por faltas, retardos, pensiones alimenticias y cobro de seguro, entre otros.Dirigir los sistemas para la aplicación y control de pagos, determinando procedimientos que deberán cumplir las áreas autorizadas y encargadas del manejo, control y



H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Dirección de Recursos Humanos

- reporte del pago de la nómina.
- j. Supervisa el cálculo de la aplicación de las obligaciones fiscales.
 - k. Atender y dar respuesta a las solicitudes de información en materia laboral que requieran diversas instancias.
 - l. Instrumentar las medidas necesarias, a efecto de brindar de manera oportuna y eficiente la atención médica preventiva.
 - m. Participar en la programación de actividades deportivas y recreativas para los servidores públicos
 - n. Vigilar que las incidencias del personal y las sanciones laborales y administrativas se apliquen en apego al marco normativo.
 - o. Supervisar las asesorías que en materia de relaciones laborales requieran las áreas del Tribunal.
 - p. Gestionar los descuentos y recuperaciones por pagos improcedentes.
 - q. Coordinar y supervisar el Sistema de Control de Asistencia del personal de la Institución.
 - r. Programar y atender las actividades deportivas y recreativas para los servidores públicos
 - s. Participar en la elaboración e integración del anteproyecto del presupuesto capítulo 1000 "Servicios Personales"
 - t. Coordinar y supervisar la elaboración y entrega de credenciales de identificación al personal de la Institución.
2. Del proceso de nómina:
- a. Procesar la información capturada por EL Jefe de movimientos de personal a fin de coordinar la emisión oportuna de la nómina, conforme al calendario de pagos autorizado y su respectiva comprobación.
 - b. Proponer a la Dirección de Recursos Humanos, las normas y políticas tendientes a mejorar el proceso de emisión de la nómina.
 - c. Supervisar la elaboración, clasificación y distribución de los recibos de pago y documentación diversa.
 - d. Supervisar la entrega de pagos diversos que se generen a favor de los trabajadores de la Institución o de beneficiarios de pensión alimenticia.
 - e. Verificar en los listados de nómina ordinaria y extraordinaria que las percepciones del personal se apeguen al tabulador de sueldos.
 - f. Participar en la determinación de los requerimientos técnicos e informáticos a implementar en el Sistema de



H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Dirección de Recursos Humanos

- Recursos Humanos.
- g. Supervisar que la dispersión bancaria del pago de nómina se realice en tiempo y forma.
 - h. Depurar y respaldar en medios magnéticos la información generada en el área.
 - i. Participar en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto capítulo 1000, "Servicios Personales"
 - j. Integrar y validar las altas, bajas, cambios de situación y diferentes movimientos que afecten a la nómina ordinaria y extraordinaria.
 - k. Elaborar la nómina ordinaria y extraordinaria en apego al calendario de pagos autorizado, emitiendo los listados correspondientes para firma de los participantes en el proceso de nómina.
 - l. Preparar y emitir al área respectiva el listado y soporte en medios magnéticos de la dispersión bancaria del pago de la nómina.
 - m. Elaborar el resumen contable de la nómina, a efecto de remitirlo al área correspondiente.
 - n. Elabora las memorias de cálculo de la nómina y determinar las percepciones y deducciones de los trabajadores de la Institución.
3. Del control de pago:
- a. Realizar el reporte oportuno de las remuneraciones del personal del Tribunal.
 - b. Tramitar los pagos adicionales que sean autorizados por el Pleno del Tribunal.
 - c. Efectuar la relación de los sueldos no cobrados y su depósito en la Institución Bancaria que determine el Pleno del Tribunal.
 - d. Controlar, organizar y distribuir los recibos de pago, avisos de abono bancario, así como la entrega de cheques de pensión alimenticia y cheques retenidos.
 - e. Detectar pagos indebidos e informar al área correspondiente
 - f. Retiene y entera las aportaciones en materia de seguridad social.
 - g. Calcula las liquidaciones por salarios caídos y pagos por servicios eventuales.
 - h. Emite, valida y envía los reportes de nómina y pagos a terceros a las áreas correspondientes.
 - i. Efectúa el cálculo y validación de los datos asentados en las constancias de percepciones y retenciones de



H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Dirección de Recursos Humanos

los trabajadores del Tribunal, así como llevar a cabo la emisión de las mismas.

Lic. Administración o áreas afines

Mínimo 1 años en puestos similares

Iniciativa para proponer soluciones alternativas de trabajo, integrar, organizar y optimizar los diferentes recursos de trabajo.

Diseñar y evaluar métodos y sistemas de trabajo y promover el cambio dentro del área de su competencia.

Capacidad para organizar y dirigir grupos de trabajo.

Criterio al tomar decisiones y sugerir cambios.

Alto sentido de responsabilidad y servicio.

Actitud de respeto, compromiso y lealtad.

Contables, legales, administración de recursos humanos, manejo de paquetería.

Disponibilidad de tiempo

ESCOLARIDAD
EXPERIENCIA

APTITUDES

HABILIDADES
TECNICAS

REQUERIMIENTOS
ESPECIALES