

## **PUESTO**

**111.8.01. Auxiliar del Departamento de Nóminas**

## **FUNCIONES**

Es un puesto calificado en el cual se realizan funciones o actividades de control, ya que revisa las nóminas de todas las dependencias de la U.V, asimismo se encarga de la elaboración de las nóminas de las dependencias de la Universidad Central, y las dependientes de la División de Artes, acudiendo a los presupuestos para verificar y a los documentos autorizados en cada quincena. Interviene en la verificación, manejo y control de todo tipo de documentos de descuento a cargo del trabajador, lo cual implica la clasificación de éstos de tal forma que coincidan los documentos con los nombres y cargos de las nóminas, lleva a cabo un análisis por cada concepto de documento así como por dependencia, a fin de que sirva como base para hacer los asientos contables. Prepara una relación de todos los documentos para descontar a las personas que cobran por recibo, suma todas las deducciones quincenales para descontarlas del sueldo bruto. Procede a la revisión, vigilando que coincidan en cuanto a nombre, cargo y cantidades, para después separar los tantos y enviarlos (original y copia) a la Tesorería Central para que se les dé trámite de pago quedándose una copia en el archivo del Departamento.

## **COORDINACIÓN**

Con el jefe inmediato para movimientos de personal y coordinación de actividades diarias, para aclaraciones de ubicación de personas, cálculos, sueldos, préstamos y deducciones. Con el Director de Servicios de Personal para recibir asesoramiento, con el Jefe de Trámites y Registros personales de cada uno. Con el Tesorero de la Unidad Central para coordinación y entrega de nóminas, sueldos, prestaciones por aguinaldo o prima vacacional; con el Tesorero General para el mismo fin. Con el Jefe del Departamento de Contratación de la Dirección de Actividades Académicas para informes sobre datos del personal Académico.

## **RESPONSABILIDAD**

Sobre el desempeño de su trabajo, sobre los documentos que maneje, equipo y/o material de trabajo que utiliza en el mismo.

## **REQUISITOS**

Estudios profesionales de Contador Público y experiencia en el puesto o en algunos similares, además de aprobar el examen teórico-práctico respectivo.