



III. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	REGIÓN
1215-11964-02	3.2. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN Y CONTROL	XALAPA

BASE LEGAL

LEY ORGÁNICA: ARTÍCULOS 81 FRACC. IV; 88, 105, 107, 110, 111 FRACC. I Y 112.
ESTATUTO GENERAL: ARTÍCULOS 1, 4 Y 336.

OBJETIVO

Planear, coordinar y supervisar la aplicación correcta de las políticas y procedimientos de la Dirección de Nóminas.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

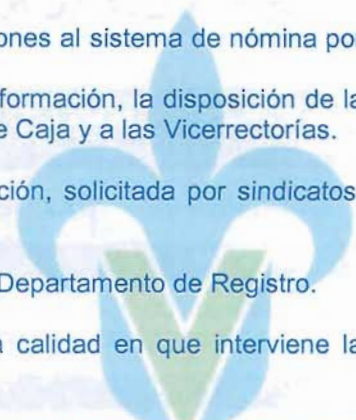


AUTORIDAD LINEAL _____

ATRIBUCIONES

FUNCIONAMIENTO Y GESTION

1. Acordar con el Director de Nóminas los asuntos de su competencia. *(Artículo 4 fracción II del Estatuto General)*
2. Planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de revisión y validación del sistema, procedimientos, controles de la nómina y del sistema de gestión de la calidad.
3. Verificar la operación y mantenimiento de los programas del sistema de nómina.
4. Actualizar los parámetros del sistema de nomina (catálogos, tablas, tabuladores, formulas, etc.)
5. Vigilar la operación del sistema de nomina y capacitar al personal en cuanto a su funcionamiento.
6. Integrar en coordinación con el Director de Nóminas, el proyecto de presupuesto del gasto de la dirección y vigilar su correcta aplicación.
7. Vigilar el resguardo y conservación de los bienes asignados a la Dirección, así como verificar anualmente los inventarios respectivos e informar los resultados al Director de Nóminas.
8. Solicitar los permisos de acceso al sistema, previo acuerdo con el Director de Nóminas.
9. Diseñar en coordinación con el Jefe del Departamento de Registro, los reportes del sistema de nómina para validar la aplicación de las políticas de pago.



10. **Supervisar:**




- a) La revisión y validación de la nómina.
- b) En coordinación con el Jefe de Departamento de Registro, las modificaciones al sistema de nómina por nuevos requerimientos.
- c) que se avise en tiempo y forma, de acuerdo al calendario de cierre de información, la disposición de la información para la emisión de las nóminas y cheques al Departamento de Caja y a las Vicerrectorías.
- d) la generación y entrega de información a entidades internas y externas.
- e) que se apliquen correctamente las retenciones al personal de la institución, solicitada por sindicatos, asociaciones y dependencias oficiales y/o externas.

11. Revisar el calendario de cierre de información en coordinación con el Jefe de Departamento de Registro.

12. Participar en las actividades de los procesos del sistema de gestión de la calidad en que interviene la Dirección de Nóminas y coadyuvar en el ciclo de mejora continua.

13. Establecer relaciones de coordinación con los Departamentos de Personal Administrativo, Personal Académico, Personal de Apoyo y Eventual para realizar cambios y mejoras al funcionamiento del sistema, así como analizar nuevos requerimientos.

14. Las demás que señale la legislación universitaria en lo que le sea aplicable. *(Artículos 4 fracción I y 336 fracción I del Estatuto General)*

 Lic. Sergio Alberto Carmona Ortiz Director de Nóminas	 Dr. José Raúl Trujillo Director General de Recursos Humanos	 Lic. Rogelio A. Suárez Sánchez Director de la Unidad de Organización y Métodos	JUNIO/17	JUNIO/17
PROPONE	AUTORIZACIÓN FUNCIONAL	VISTO BUENO	FECHA DE AUTORIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR