



CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
MISIÓN	
Coordinar que los movimientos de personal que estén autorizados, se capturen en el Sistema Integral de Personal, a fin de efectuar en tiempo y forma el pago de la nómina a los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de México, en estricto apego a la normatividad vigente.	
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES	
• Cumplir y hacer cumplir lo que señalan las leyes, reglamentos y procedimientos en la materia. • Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Departamento y someterlo a aprobación de su superior jerárquico, así como informar de sus avances y resultados. • Establecer y actualizar los catálogos y tabuladores que integran el Sistema Integral de Personal. • Supervisar el registro de los movimientos por alta, baja, promoción, democión, remoción, comisión, licencias y cambios de rango de los servidores públicos autorizados por el Consejo de la Judicatura del Estado de México, en el Sistema Integral de Personal a fin de procesar la nómina. • Aplicar los incrementos, percepciones, deducciones y descuentos al personal del Poder Judicial del Estado de México en términos de Ley. • Elaborar informes sobre el comportamiento y movimiento de plazas autorizadas, ocupadas y vacantes, a fin de contribuir a la toma de decisiones. • Verificar en el sistema de pago de remuneraciones, el cálculo de las percepciones y deducciones de cada empleado de acuerdo a su categoría, al tabulador de sueldos y a lo autorizado por la instancia competente, así como elaborar los reportes y auxiliares contables respectivos. • Coordinar la captura de los movimientos de alta, baja, promoción, democión, remoción, comisión, licencias y cambios de rango, del personal del Poder Judicial del Estado de México en la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), con la finalidad de actualizar su estatus. • Ejercer las demás atribución que dentro del ámbito de su competencia deriven de la normatividad aplicable, así como atender los demás asuntos que le confiera el Consejo de la Judicatura y su superior.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
✓ Contacto frecuente con la Secretaria General de Acuerdos a fin de reportar las plazas vacantes y existentes en la plantilla de nómina. ✓ Relación con la Subdirección de Seguimiento de Acuerdos a fin de recibir y verificar información respecto de los nombramientos que emiten.	



CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

REQUISITOS DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Tener conocimientos fiscales y contables para su aplicación en la nómina de personal.
Capacidad para efectuar cálculos de nómina, impuestos y retenciones.
Requiere inducción para el manejo del Sistema Integral de Personal
Conocimiento básico de Word, Excel e Internet.
Conocimiento de la Ley de ISSEMYM, Ley Federal del Trabajo y Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Conocimiento general de los ordenamientos que rigen al Poder Judicial del Estado de México.
*En caso de que el puesto intervenga en un proceso al alcance de la Certificación con base en la Norma ISO 9001, deberá tener conocimientos básicos de la Norma ISO 9001 y demás documentación del sistema de gestión de la calidad: Política de la calidad, objetivos de la calidad, manual de la calidad y procedimientos documentados requeridos por esta Norma Internacional.

HABILIDADES Y/O DESTREZAS

Análisis de nómina.
Manejo de información reservada.
Liderazgo.
Habilidad para planear, organizar, dirigir y controlar.
Visión y pensamiento estratégico.
Gestión de equipo.
Habilidad para la solución analítica y creativa de problemas.
Habilidad de comunicación.

EDAD MÍNIMA

25 años

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Contabilidad, administración o afines.

EXPERIENCIA LABORAL

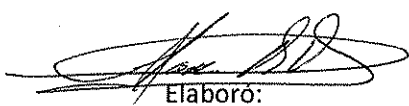
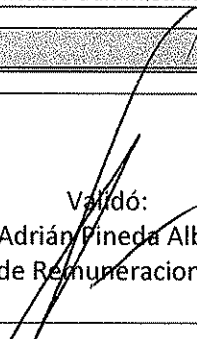
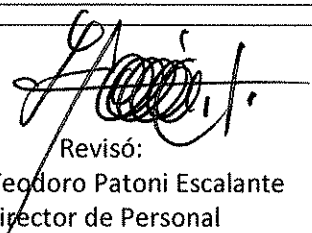
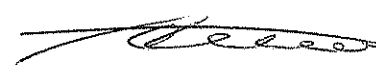
AÑOS

3 años

ÁREAS O FUNCIONES

Contable-administrativas

AUTORIZACIONES

 Elaboró: Lic. Jorge Antonio Velázquez Velázquez Subdirector de Formación y Desarrollo de Personal	 Validó: L.A. Adrián Pineda Albarrán Subdirector de Remuneraciones al Personal
 Revisó: L.A.E. Teodoro Patoni Escalante Director de Personal	 Aprobó: Lic. Estela Teresita Carranco Hernández Directora General de Administración