

RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Registrar y procesar las incidencias del personal, elaborar en tiempo y forma la nómina para el pago oportuno de sueldos y prestaciones al personal, así como mantener actualizadas las plantillas laborales y dar correcta cumplimentación a las obligaciones de carácter fiscal, de seguridad social y sindical.

FUNCIONES.

- Recibir y/o elaborar requisiciones de compra y requisitar el Vo. Bo. y autorización antes de la compra.
- Elaborar cheques de fondo revolvente.
- Elaborar y presentar la declaración mensual de impuesto sobre nómina.
- Descargar, imprimir y distribuir registros de asistencia a los encargados de área, y posterior archivo.
- Procesar las nóminas, solicitar su revisión, Vo. Bo., autorización y realizar la dispersión en bancos.
- Timbrar los recibos de nómina, entregar los CFDI al personal y enviar copia de forma electrónica
- Generar reportes de conceptos de la nómina para pagos de obligaciones de seguridad social, impuestos, créditos y cuotas sindicales.
- Presentar información sobre el personal comisionado a la Subdirección de Recursos Humanos del DIF Estatal.
- Enviar la plantilla de personal actualizada a la Subdirección de Recursos Humanos del DIF Estatal.
- Realizar la conciliación de cédulas de pago y créditos de los trabajadores con el FONACOT.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.