

|   |                               |  |
|---|-------------------------------|--|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> | NO. REVISIÓN:<br><b>3</b>                    |
|   |                               | CONTABLE - FISCAL                            |
|   |                               | FECHA DE REVISIÓN:<br><b>SEPTIEMBRE 2018</b> |
| <b>PV NAVARRO Y ASOCIADOS S.C.</b>  | <b>ANALISTA DE NÓMINAS</b>    | PÁGINA:<br><b>1 DE 3</b>                     |

## 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**NOMBRE DEL PUESTO:** ANALISTA DE NÓMINAS

**ÁREA:** NÓMINAS

## 2. LINEAS DE MANDO

| PUESTO AL QUE REPORTA   | PUESTOS QUE LE REPORTAN                                 |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador Nóminas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul> |

## 3. OBJETIVO DEL PUESTO

Facilitar el manejo de nóminas y pagos de cuotas e impuestos del cliente para un mejor control de la información para el proceso contable; proporcionar el servicio de cálculo de nómina, finiquitos, afiliaciones al IMSS, cálculo y determinación de la cuotas obrero – patronal.

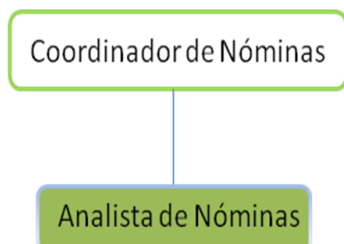
## 4. COMUNICACIÓN

| INTERNAS                  |   |
|---------------------------|---|
| Con:                      | Para:   |
| COORDINADOR DE NÓMINAS    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento a casos especiales de requerimientos, liquidaciones, ISN (2 %), trámites, nóminas.</li> </ul>            |
| SUPERVISOR TALENTO HUMANO | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar acuses de altas, bajas, modificaciones de salario o temas concernientes a la nómina de PVN o BIER.</li> </ul> |
| COORDINADORES             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuestiones de IMSS, listas de raya, ajustes de ISN (2%), apoyo en trámites ante la autoridad.</li> </ul>             |
| RECEPCIONISTA             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Canalizar a través del mensajero la presentación de trámites ante las autoridades.</li> </ul>                        |
| ENCARGADA TI              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportar fallas con sistema de nóminas, equipo de cómputo, IDSE.</li> </ul>  |

| EXTERNAS                        |  |
|---------------------------------|--|
| Con:                            | Para:  |
| CLIENTES                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar la nómina, recibos electrónicos, liquidaciones, acuse de movimientos afiliatorios, formato ISN (2%), consulta de dudas, aclaraciones y trámites</li> </ul> |
| AUTORIDADES, OTRAS DEPENDENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramites, consultas, aclaraciones.</li> </ul>   |

|   |                               |  |
|---|-------------------------------|--|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> | NO. REVISIÓN:<br><b>3</b>                    |
|   |                               | CONTABLE - FISCAL                            |
|   |                               | FECHA DE REVISIÓN:<br><b>SEPTIEMBRE 2018</b> |
| <b>PV NAVARRO Y ASOCIADOS S.C</b>   | <b>ANALISTA DE NÓMINAS</b>    | PÁGINA:<br><b>2 DE 3</b>                     |

## 5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



## 6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Cubrir las necesidades de nómina, IMSS, INFONAVIT o cualquier tema que se le relacione de manera interna y externa, atendiendo los requerimientos legales o que la autoridad solicite.

### 6.1 RESPONSABILIDADES

|  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuses de respuesta del IDSE, captura del movimiento en SUA, sistema de nómina y archivo de seguimiento.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Nómina semanal, quincenal, catorcenal o mensual, recibos electrónicos y archivo de seguimiento.</li> </ul>          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Cálculo de finiquito.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Línea de captura (SIPARE), cédulas de determinación (SUA) y archivo de seguimiento.</li> </ul>                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato y cálculo final del ISN (2%)</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Información solicitada por la autoridad correspondiente y su seguimiento hasta que esté concluida</li> </ul>        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al cliente para su seguimiento de la duda o planteamiento.</li> </ul>                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo para DIM</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Dar asesorías en caso de que se requiere con sus clientes asignados.</li> </ul>                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolver dudas internas concernientes a la nómina e IMSS.</li> </ul>  |

## 7. PERFIL DEL PUESTO

**EDAD DESEADA:** 25 a 40 años

|                      |            |
|----------------------|------------|
| <b>Sexo:</b>         | Femenino   |
| <b>Estado Civil:</b> | Indistinto |

### ESCOLARIDAD

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| Primaria                    |   |
| Secundaria                  |   |
| Bachillerato o vocacional   | X |
| Carrera técnica o comercial |   |
| Profesional                 | X |
| Posgrado                    |   |
| Otros                       |   |

|   |                               |  |
|---|-------------------------------|--|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> | NO. REVISIÓN:<br><b>3</b>                    |
|   |                               | CONTABLE - FISCAL                            |
|   |                               | FECHA DE REVISIÓN:<br><b>SEPTIEMBRE 2018</b> |
| <b>PV NAVARRO Y ASOCIADOS S.C</b>   | <b>ANALISTA DE NÓMINAS</b>    | PÁGINA:<br><b>3 DE 3</b>                     |

### HABILIDADES

- Discreción
- Iniciativa
- Proactivo
- Organización
- Sentido de urgencia

### COMPETENCIAS

- Manejo de Nomipaq
- SUA
- IDSE
- Conocimientos de la ley del IMSS
- Conocimientos de la LFT

| Elaboró                   | Revisó                  | Aprobó |
|---------------------------|-------------------------|--------|
| SUPERVISOR TALENTO HUMANO | JEFE DIRECTO DEL PUESTO | SOCIO  |