	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
	<b>Código:</b> FO-DH-DEH-COPI-03		
	<b>Revisión:</b> 5	<b>Fecha revisión:</b> 17/05/2016	<b>Página</b> 1 de 3

**PUESTO:** Implant Senior

**AREA O DEPARTAMENTO:** Nominas


<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar la administración adecuada del personal y asistencia efectiva a los requerimientos solicitados por el cliente, con la finalidad de brindar un servicio adecuado y oportuno en todo lo referente a la administración del personal.</li> </ul>
----------------------------	--

<b>EL PUESTO REPORTA A</b>	<b>PERSONAL A CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisor de implant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No cuenta con personal a cargo.</li> </ul>

#### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD</b>	Licenciatura en Administración de empresas, Psicología Laboral o del trabajo, Relaciones Industriales, Ingeniería Industrial o carrera a fin (titulada o pasante).		
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>PUESTO PREVIO</b>	
	Mínimo 1 año.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reclutamiento y selección.</li> <li>- Administración de Recursos Humanos.</li> <li>- Implant con personal administrativo y operativo.</li> </ul>	
<b>IDIOMA</b>	<b>EDAD</b>	<b>SEXO</b>	<b>ESTADO CIVIL</b>
Ingles Intermedio.	23 años en adelante	Indistinto	Indistinto

<b>INTERRELACIÓN</b>	<b>INTERNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección General</li> <li>- Supervisor de implant</li> <li>- Coordinador Jurídico</li> <li>- Gerente Jurídico</li> <li>- Jefe de nóminas y operaciones</li> <li>- IMSS</li> <li>- Coordinador de reclutamiento y selección de personal</li> <li>- Gerente de ventas</li> </ul>
	<b>EXTERNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proveedores diversos (equipo de seguridad, trasportes, mantenimiento, capacitación, comedor externo, entre otros).</li> <li>- Instituto Mexicano del Seguro Social.</li> <li>- Cliente.</li> <li>- Personal en busca de empleo.</li> <li>- Recursos Humanos del cliente.</li> </ul>


	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
	<b>Código:</b> FO-DH-DEH-COPI-03		
	<b>Revisión:</b> 5	<b>Fecha revisión:</b> 17/05/2016	Página 2 de 3

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal Operativo y Administrativo que se encuentra con el cliente.</li> <li>- Entidades gubernamentales</li> </ul>
--	--	---

<b>COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>
--------------------------------

	COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO		
		MUY ALTA	ALTA	MEDIA
<b>BÁSICAS</b>	Actitud de servicio		X	
	Trabajo en equipo		X	
	Comunicación		X	
	Responsabilidad		X	
	Iniciativa		X	
<b>GENÉRICAS</b>	Habilidad analítica		X	
	Modalidad del contacto		X	
	Tolerancia a la presión	X		
	Búsqueda de información		X	
	Orientación al cliente	X		
<b>ESPECÍFICAS/TÉCNICAS</b>	Ley Federal de trabajo		X	
	Pre nomina		X	
	Reclutamiento y selección de personal		X	
	Administración de personal		X	
	Ley del IMSS		X	
	Manejo de Office		X	
	IDSE		X	

<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procesa la nómina del personal administrativo y operativo que se encuentra en la organización del cliente, con la finalidad de que el pago (semanal, quincenal, catorcenal) se realice de forma oportuna.</li> <li>2. Coloca en Z de forma oportuna los reportes de nómina para que el ejecutivo de tesorería realice las dispersiones a la brevedad posible.</li> <li>3. Realiza entrega de los recibos de nómina al personal para recabar las firmas correspondientes.</li> <li>4. Elabora y envía el reporte de asistencias diaria al área de Recursos Humanos del cliente, y cuando aplique a su jefe directo.</li> <li>5. Elabora, analiza y envía incidencias de nómina del personal administrativo y operativo que se encuentra en la organización del cliente.</li> <li>6. Revisa y coordina en conjunto con los supervisores o jefes directos cuando aplique horarios y turnos del personal operativo.</li> </ol>

	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
	<b>Código:</b> FO-DH-DEH-COPI-03		
	<b>Revisión:</b> 5	<b>Fecha revisión:</b> 17/05/2016	<b>Página</b> 3 de 3

7. Recluta y realiza entrevistas a candidatos cuando falte cubrir personal en el área operativa y administrativa, así como realizar publicación de las diferentes vacantes (bolsas de trabajo, volanteo, posteo) cuando sea necesario, coordinándose con el área de reclutamiento y selección de personal.
8. Revisar de forma constante el correo electrónico y atender a la brevedad posible cada uno de ellos.
9. Elaboración de reporte de altas, bajas, accidentes de trabajo, incapacidades, capacitaciones (cuando aplique), entre otras para su envío al área de Recursos Humanos del cliente.
10. Realiza el envío de incapacidades al área de IMSS para su control, así como constancia de retenciones del INFONAVIT cuando aplique el caso.
11. Actualización de base de datos del personal que se encuentra en la nómina de la empresa contratante.
12. Prestar primeros auxilios a los trabajadores cuando lo soliciten.
13. Aclaración de dudas con los trabajadores en el caso que existan anomalías o dudas con respecto al pago de nómina.
14. Elaborar la requisición de material faltante, equipo de protección, botiquín de primeros auxilios, entre otros y de esta forma llevar un registro adecuado de las compras.
15. Integra, resguarda y mantiene actualizados los expedientes del personal.
16. Coordina las rutas de transporte de personal (cuando aplique).
17. Realizar cualquier otra actividad administrativa que se le encomiende por parte del cliente.
18. Apoyo en la facturación y gestión del cumplimiento del pago oportuno de nuestro cliente.
19. Participa en actividades diversas con el personal cuando se requiera.  
Se mantiene en contacto con jefe directo o Gerentes de INARI en cualquier anomalía que pueda surgir con el cliente.

**Elaboró: Supervisor de implant**

**Aprobó: Jefe de nóminas y operaciones**

**Fecha: 18-mayo-2016**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma del Trabajador**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma del Jefe directo**