 <b>INARI</b> INTELIGENCIA LABORAL	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO</b>		
	<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:** Ejecutivo de Nomina

**AREA O DEPARTAMENTO:** Nominas

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	- Procesar de forma correcta la nómina de los clientes asignados, calculando y verificando los datos correspondientes para su elaboración, con la finalidad de asegurar el oportuno y correcto pago al personal.
----------------------------	--

<b>EL PUESTO REPORTA A</b>	<b>PERSONAL A CARGO</b>
- Jefe de Nóminas y operaciones	- No cuenta con personal a cargo.


#### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD</b>	Licenciatura en contabilidad, administración de empresas o carrera a fin (Trunca o titulada).		
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>PUESTO PREVIO</b>	
	Mínimo 1 año.	- Ejecutivo de nómina. - Analista de nómina. - Prestaciones. - IMSS.	
<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>	- Dirección de Operaciones. - Jefe de Desarrollo Humano. - Jefe de Nóminas y Operaciones. - Jefe de Contabilidad y Tesorería. - Ejecutivo de Tesorería. - Analista de Reclutamiento y Selección de personal. - IMSS.
	<b>EXTERNA</b>	- Clientes - Auditor ISO


#### COMPETENCIAS DEL PUESTO

<b>BÁSICAS</b>	<b>COMPETENCIA</b>	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>		
		<b>MUY ALTA</b>	<b>ALTA</b>	<b>MEDIA</b>
	Actitud de servicio		X	
	Trabajo en equipo			X

	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

	Comunicación			<b>X</b>
	Responsabilidad		<b>X</b>	
	Iniciativa			<b>X</b>
<b>GENÉRICAS</b>	Habilidad analítica		<b>X</b>	
	Modalidad del contacto		<b>X</b>	
	Tolerancia a la presión		<b>X</b>	
	Búsqueda de información			<b>X</b>
	Flexibilidad		<b>X</b>	
<b>ESPECIFICAS/TÉCNICAS</b>	Calculo de nomina	<b>X</b>		
	Calculo de impuestos		<b>X</b>	
	Ley federal de trabajo		<b>X</b>	
	Ley del IMSS		<b>X</b>	
	Ley de INFONAVIT		<b>X</b>	
	Ley de ISR		<b>X</b>	
	Manejo de office		<b>x</b>	

<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la correcta ejecución de la maquila de nómina.</li> <li>2. Revisar de forma efectiva la pre- nomina enviada por el cliente para validar cálculos y datos correctos.</li> <li>3. Efectuar los cálculos correspondientes de liquidaciones y finiquitos del personal que se encuentra con los diferentes clientes.</li> <li>4. Enviar los movimientos de alta, baja, modificaciones de salario y autorizaciones permanentes en tiempo y forma al responsable del IMSS para su correcta ejecución.</li> <li>5. Elaborar los contratos individuales de trabajo del personal que se encuentra con los diferentes clientes.</li> <li>6. Realizar un control adecuado de los expedientes del personal que se encuentra con los diferentes clientes.</li> <li>7. Elaboración de cartas (recomendación, constancias laborales, cartas de guardería, entre otras) al personal que se encuentra con los diferentes clientes.</li> <li>8. Realizar el llenado adecuado del archivo denominado acumulado de nómina de los diferentes procesos.</li> <li>9. Archivar de forma adecuada los documentos que resulten del proceso del cálculo de nómina de los diferentes procesos.</li> <li>10. Realizar la impresión y acomodo de los recibos de nómina del personal que se encuentra con los diferentes clientes.</li> <li>11. Programar y pasar al área de tesorería el archivo y los documentos para el correcto pago de nómina.</li> <li>12. Programar y pasar al área de tesorería el archivo con la solicitud de tarjeta de nómina para los trabajadores que lo requieran según el cliente.</li> <li>13. Recepcionar tarjetas y enviar al cliente para su entrega a los trabajadores.</li> <li>14. Apoyar en el envío de las facturas por el servicio prestado a los diferentes clientes.</li> <li>15. Solicitar a los ejecutivos de tesorería los comprobantes de pago de las dispersiones efectuadas.</li> <li>16. Coordinar y asegurarse de la entrega oportuna de los recibos de nómina de los trabajadores</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

que se encuentran con los diferentes clientes.

17. Mantener actualizada la base de datos de los trabajadores existentes con los diferentes clientes.
18. Cuando aplique elaborar el sobre de nómina de los trabajadores para pago en efectivo según lo correspondiente.
19. Estar pendiente de los cambios que puedan sufrir los trabajadores respecto al IMSS (altas, bajas, modificaciones de salario y autorizaciones permanentes).
20. Realizar nómina de arranque de servicios (nuevos clientes) de acuerdo a las especificaciones y requerimientos del cliente, la cual debe de ser revisada por el coordinador de nóminas para su correcta ejecución (este proceso se debe de hacer con una nómina previa del cliente para ejecutar los mismos parámetros de pago), una vez revisada por el coordinador de nóminas se debe de pasar a revisión con el jefe de nóminas para su liberación y con ello, el ejecutivo de nóminas deberá enviar el archivo al cliente para su revisión y visto bueno, así como solicitar el mail de liberación para pago.

**Elaboró: Jefe de Nóminas y operaciones**

**Aprobó: Dirección de Operaciones y Finanzas.**

**Fecha: 18-mayo-2016**

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

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