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

PUESTO: Jefe nóminas y operaciones

AREA O DEPARTAMENTO: Nóminas y operaciones


OBJETIVO DEL PUESTO	- Planificar de forma adecuada las actividades que se realizan con su personal a cargo, registrando y controlando en base a los procedimientos establecidos el pago oportuno y correcto a los diferentes trabajadores, con la finalidad de cumplir con las expectativas de nuestros clientes.
----------------------------	---

EL PUESTO REPORTA A	PERSONAL A CARGO
- Dirección de operaciones y finanzas	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisor de implant - Coordinador de IMSS - Ejecutivos de nomina - Analista IMSS - Auxiliar IMSS

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Licenciatura en Admón. De empresas, contabilidad, finanzas o carrera a fin (titulado).		
EXPERIENCIA	TIEMPO	PUESTO PREVIO	
	Mínimo 3 años.	<ul style="list-style-type: none"> - Administración de nóminas. - Operaciones administrativas - Operaciones contables e impuestos. 	
IDIOMA	EDAD	SEXO	ESTADO CIVIL
Ingles Intermedio.	30 años en adelante	Indistinto	Indistinto

INTERRELACIÓN	INTERNA	- Todas las áreas de la organización
	EXTERNA	<ul style="list-style-type: none"> - Clientes - Auditores Externos. - SHCP. - Dependencias Gubernamentales - Organismos Gubernamentales. - Auditor ISO

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

COMPETENCIAS DEL PUESTO

	COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO		
		MUY ALTA	ALTA	MEDIA
BÁSICAS	Actitud de servicio		X	
	Trabajo en equipo		X	
	Comunicación		X	
	Responsabilidad		X	
	Iniciativa		X	
GENÉRICAS	Liderazgo		X	
	Desarrollo del equipo		X	
	Orientación a resultados		X	
	Negociación			X
	Habilidad analítica		X	
	Aprendizaje continuo			X
ESPECIFICAS/TÉCNICAS	Ley de impuestos sobre la renta y sus reglamentos.		X	
	Ley federal de trabajo		X	
	Ley del IMSS		X	
	Administración de nómina		X	
	Sistemas contables		X	
	Normatividad en materia laboral		X	
	Administración de sueldos y salarios		X	
	SUA-IDSE		X	
	Contabilidad general		X	
	Normas contables.		X	
	Manejo de office			

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la revisión efectiva los cálculos de las nóminas semanales, catorcenales y quincenales de los diferentes clientes. 2. Revisar el cálculo y aplicación correcta del SUA, IDSE, IMSS. 3. Seguimiento a la recepción oportuna de las nóminas de los clientes. 4. Apoyar a la venta del servicio y atención al cliente. 5. Apoyar en la elaboración de presupuestos para el pago de nóminas de los clientes. 6. Apoyar en la coordinación de juntas para revisión de nóminas y dudas presentadas a los clientes. 7. Apoyar en inducciones con nuevos clientes en el pago de la primera nómina. 8. Supervisión adecuada de los cálculos de finiquitos, aguinaldos PTU. 9. Distribuir, coordinar y supervisar de forma adecuada las cargas de trabajo de su

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

personal a cargo.

10. Verificar la correcta ejecución de las nóminas de los diferentes clientes.

11. Realizar las evaluaciones de desempeño correspondientes de su personal a cargo.

12. Supervisar que cada uno de sus colaboradores desarrolle de forma correcta las funciones que demanda su puesto de trabajo.

13. Revisión de la nómina de arranque de servicio después de validada y revisada por el coordinador de nóminas para liberar al ejecutivo de nóminas que se envíe al cliente, para su revisión y aprobación, así como solicitar mail de liberación del cliente para su pago.

Elaboró: Dirección de operaciones y finanzas

Aprobó: Jefe de Desarrollo Humano y calidad

Fecha: 18-mayo-2016

Nombre y Firma del Trabajador

Nombre y Firma del Jefe directo