


|   |                                  |                                   |                      |
|---|----------------------------------|-----------------------------------|----------------------|
|  | 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 4 |

**PUESTO:** Supervisor de Implant

**AREA O DEPARTAMENTO:** Nominas y Operaciones


|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>OBJETIVO DEL PUESTO</b> | - Planificación y supervisión de forma adecuada a las actividades que se realizan con su personal a cargo, así como la implementación de métodos y procedimientos para mejorar la calidad del servicio al cliente, capacitar y guiar de forma adecuada a los nuevos implants. |
|----------------------------|---|

|                                 |                         |
|---------------------------------|-------------------------|
| <b>EL PUESTO REPORTA A</b>      | <b>PERSONAL A CARGO</b> |
| - Jefe de Nóminas y operaciones | - Implant.              |

#### 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 en puestos similares.   |             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reclutamiento y selección.</li> <li>- Administración de Recursos Humanos.</li> <li>- Auxiliar de nómina</li> <li>- Implant con personal administrativo y operativo.</li> </ul> |
| <b>IDIOMA</b>      | <b>EDAD</b>  | <b>SEXO</b> | <b>ESTADO CIVIL</b>   |
| Básico Intermedio. | 23 a 45 años   | Indistinto  | Indistinto  |

|                      |                |  |
|----------------------|----------------|--|
| <b>INTERRELACIÓN</b> | <b>INTERNA</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Director de Operaciones y finanzas.</li> <li>- Gerente Jurídico.</li> <li>- Jefe de Desarrollo Humano.</li> <li>- Jefe de nóminas y operaciones.</li> <li>- Ejecutivos de tesorería.</li> <li>- Coordinador de Reclutamiento y selección de personal.</li> <li>- Jefe de Compras.</li> <li>- Analista de Calidad.</li> <li>- Coordinador de atención al cliente.</li> <li>- Coordinador IMSS.</li> <li>- Implants.</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 4 |

|  |                |   |
|--|----------------|---|
|  | <b>EXTERNA</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Clientes directos</li> <li>- Proveedores</li> <li>- Trabajadores externos</li> <li>- Entidades gubernamentales</li> <li>-</li> </ul> |
|--|----------------|---|


### COMPETENCIAS DEL PUESTO

|                             | 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 numérica                    |                  |      | X     |
|                             | Liderazgo                             |                  | X    |       |
|                             | Atención al detalle                   |                  | X    |       |
|                             | Habilidad de análisis y síntesis.     |                  | X    |       |
|                             | Orientación a resultados              |                  | X    |       |
|                             | Negociación                           |                  | X    |       |
|                             | Tolerancia a la presión               |                  |      | X     |
| <b>ESPECIFICAS/TÉCNICAS</b> | Administración de recursos humanos    |                  |      | x     |
|                             | Manejo de nóminas y pre nominas       |                  | X    |       |
|                             | Ley Federal de trabajo                |                  | X    |       |
|                             | Reclutamiento y selección de personal |                  |      | X     |
|                             | Ley del IMSS                          |                  |      | X     |
|                             | Manejo de Office                      |                  | X    |       |
|                             | Manejo de IDSE                        |                  |      | X     |

| RESPONSABILIDADES DEL PUESTO   |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar todo el proceso de arranque (nuevos clientes).</li> <li>2. Proporcionar la capacitación adecuada a los nuevos implants.</li> <li>3. Supervisar el proceso de elaboración y pago de nóminas en coordinación con el jefe de nóminas.</li> <li>4. Verificar el cumplimiento adecuado de las prestaciones que por ley le corresponde al personal en coordinación con el jefe de nóminas.</li> <li>5. Presentar informes técnicos con observaciones y sugerencias sobre situaciones detectadas en los análisis de las actividades realizadas por el personal a su cargo.</li> <li>6. Visitar de manera continua cada una de las plantas donde se encuentren los implants.</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 4 |

7. Sugerir medidas y/o propuestas adecuadas para el mejoramiento de procesos de nóminas.
  8. Elaboración y planeación de calendario de vacaciones de los implants.
  9. Cubrir vacaciones, incapacidades, permisos ausentismos de los implants.
  10. Supervisar que se estén realizando los contratos de trabajo, así como la obtención de firmas.
  11. Supervisar que se estén elaborando e integrando los expedientes del personal.
  12. Supervisar que se esté realizando la entrega de los recibos de nómina al personal para recabar las firmas correspondientes.
  13. Supervisar y coordinar el envío de documentación (expedientes, recibos de nómina, contratos de trabajo) a las oficinas centrales para su resguardo.
  14. Supervisar que se estén realizando el llenado de los acumulados de nómina.
  15. Supervisar que se estén enviando a tiempo al área de IMSS los movimientos de alta y baja.
  16. Encargado de que los implants tengan las herramientas necesarias para poder cumplir con sus actividades (equipo de cómputo, impresoras, teléfonos, papelería, mobiliario).
  17. Coordinación y seguimiento cuando se requieran pagos en efectivo.
  18. Impresión de reportes de nómina y finiquitos que envíen los implants para pasarlos a revisión con el jefe de nóminas.
  19. Seguimiento a los suministros que se requieren en planta para los operadores en conjunto con los implants y jefe de compras como son: zapatos de seguridad, playeras, chalecos, tapones, guantes, entre otros.
  20. Responsable de dar seguimiento y coordinar las rifas organizadas en las plantas.
  21. Responsable de impresión y supervisión de los murales informativos de las diferentes plantas, así como su envío a los Implants.
  22. Responsable de coordinar en conjunto con los implants la entrega de premios cada fin de año al personal operativo de las diferentes plantas.
  23. Actualizar y dar seguimiento a los convenios que se tienen con las diferentes clínicas para atención al personal cuando se requiera.
  24. Comunicar de forma inmediata cuando se solicite por parte del cliente cualquier tipo de reclutamiento.
  25. Coordinación de rutas para realizar los diferentes posteos para reclutamientos masivos de personal, en conjunto con el área correspondiente.
  26. Apoyo en reclutamientos masivos cuando se requiera, en conjunto con el área correspondiente.
  27. Seguimiento a pagos de personal referido en conjunto con los implants.
  28. Coordinación de refrigerios cuando el cliente lo solicite para los operadores de las diferentes plantas.
- Monitoreo constante de los implants, así como atención a sus necesidades cuando se requieran.

|   |                                  |                                   |                      |
|---|----------------------------------|-----------------------------------|----------------------|
|  | 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> 4 de 4 |

**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**