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

PUESTO: Implant Junior

AREA O DEPARTAMENTO: Nominas


OBJETIVO DEL PUESTO	- Apoyar en 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.
----------------------------	---

EL PUESTO REPORTA A	PERSONAL A CARGO
- Supervisor de implant	- No cuenta con personal a cargo.

PERFIL DEL PUESTO

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


INTERRELACIÓN	INTERNA	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisor de implant - Jefe de nóminas y operaciones - IMSS
	EXTERNA	<ul style="list-style-type: none"> - Proveedores diversos (equipo de seguridad, trasportes, mantenimiento, capacitación, comedor externo, entre otros). - Instituto Mexicano del Seguro Social. - Cliente. - Personal en busca de empleo. - Recursos Humanos del cliente. - Personal Operativo y Administrativo que se encuentra con el cliente. - Entidades gubernamentales

	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	Habilidad analítica			X
	Modalidad del contacto			X
	Tolerancia a la presión		X	
	Búsqueda de información			X
	Orientación al cliente		X	
ESPECÍFICAS/TÉCNICAS	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

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoya en la captura de la pre nomina semanal y quincenal para su envío oportuno al implant senior o supervisor de Implant para su elaboración y programación de dispersión. 2. Apoya en la elaboración y envío del reporte de asistencias diaria al área de Recursos Humanos del cliente, y cuando aplique a su jefe directo. 3. Realiza entrega de los recibos de nómina al personal para recabar las firmas correspondientes. 4. Realiza el envío de incapacidades al área del IMSS para su control, así como constancia de retenciones del INFONAVIT cuando aplique el caso. 5. Realiza la entrega de contratos al personal de nuevo ingreso. 6. Descarga al inicio de cada turno la información del reloj checador de entradas y salidas del personal. 7. Apoya en la revisión y coordinación en conjunto con los supervisores o jefes directos cuando aplique horarios y turnos del personal operativo. 8. Realiza la información necesaria para colocar el periódico mural con el cliente. 9. Apoya en el reclutamiento a entrevistas a candidatos cuando falte cubrir personal en

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

el área operativa y administrativa, así como realizar publicación de las diferentes vacantes (bolsas de trabajo, volanteo, posteo) cuando sea necesario, coordinándose con el analista de reclutamiento y selección de personal.

10. Revisar de forma constante el correo electrónico y atender a la brevedad posible cada uno de ellos.
11. Apoya en la elaboración de reporte de altas, bajas, accidentes de trabajo, capacitaciones (cuando aplique) para su envío al área de Recursos Humanos del cliente.
12. Apoya en la actualización de base de datos del personal que se encuentra en la nómina de la empresa contratante.
13. Prestar primeros auxilios a los trabajadores cuando lo soliciten.
14. Aclaración de dudas con los trabajadores en el caso que existan anomalías o dudas con respecto al pago de nómina.
15. Apoya en la 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.
16. Integra, resguarda y mantiene actualizados los expedientes del personal.
17. Apoya en la coordinación las rutas de transporte de personal (cuando aplique) y valida el total de envíos para pago, así como seguimiento al servicio.
18. Realizar cualquier otra actividad administrativa que se le encomiende por parte del 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