|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO** | | |
| Be Group.bmp | **Título de puesto:** Auxiliar de Nóminas | **Fecha de emisión:** 12 de marzo de 2018 |
| **Área:** Staff | **Departamento:** Administración |
| **Puesto al que reporta:** Contador General | **Empresa:** BE Group |

|  |
| --- |
| **1) DESCRIPCIÓN GENERICA:** |
| Es responsable de realizar los cálculos correspondientes y procesar la información necesaria para la correcta determinación de percepciones y deducciones de cada trabajador perteneciente a la organización con la finalidad de aplicar el pago eficiente en tiempo y forma conforme a los lineamientos establecidos por la empresa. |

|  |
| --- |
| **2) DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:** |
| 1.Procesar las nóminas en el sistema PRONOM todos los días lunes en el caso de periodos semanales, y los días 12 y 28 de cada mes en el caso de periodos quincenales, tomando como base los periodos anteriores correspondientes para asegurar que los pagos de los colaboradores queden efectuados en tiempo y forma.  2.Generar las nóminas de forma plana en el sistema PRONOM todos los días lunes en el caso de periodos semanales, y los días 12 y 28 de cada mes en el caso de periodos quincenales, para que el registro de los mismos quede efectuado en tiempo y forma.  3. Recibir, registrar y cotejar diariamente los movimientos de personal para su alta, modificación de salario y/o baja en sistema conforme a la información proporcionada por los(as) Ejecutivos(as) de Cuenta para la óptima administración del mismo.  4. Recibir y elaborar, según sea el caso, las prenóminas al corriente de manera semanal los días jueves; las prenóminas con desfase de manera semanal los días lunes y/o martes; o por su parte las prenóminas quincenales los días 12 y/o 28 de cada mes, para cumplir su liberación en tiempo y forma.  5. Capturar y realizar diariamente los ajustes necesarios correspondientes a las incidencias del personal activo según el reporte proporcionado por los(as) Ejecutivos(as) de Cuenta conforme a faltas, permisos con o sin goce de sueldo, bonos, incapacidades, tiempo extra, descanso laborado, entre otros; para su correcta aplicación en nómina.  6. Generar y enviar los recibos de nómina correspondientes de acuerdo a lo reportado por los(as) Ejecutivos(as) de Cuenta para su conciliación y verificación una vez procesada la información, con la finalidad de asegurar el pago correcto a cada colaborador en tiempo y forma.  7. Aplicar las correcciones pertinentes de las incidencias del personal activo conforme a la solicitud de los(as) Ejecutivos(as) de Cuenta con el fin de considerar el pago correspondiente a cada colaborador.  8. Generar y enviar los soportes de nómina de manera semanal y/o quincenal según corresponda, así como aplicar a los mismos las modificaciones reportadas por los(as) Ejecutivos(as) de Cuenta, según sea requerido por los clientes, para su ajuste conforme a las incidencias en sistema y su adecuada gestión.  9. Generar de forma semanal la estimación de totales de los importes de nómina por cada cliente los días miércoles por la mañana (en el caso de las nóminas desfasadas), y los días viernes por la mañana (en el caso de las nóminas al corriente) para provisionar el pago de las mismas y su adecuada gestión.  10. Imprimir semanalmente los recibos de nómina y entregarlos a los(as) Ejecutivos(as) de Cuenta según corresponda, los días jueves (en el caso de las nóminas desfasadas), los días viernes (en el caso de las nóminas al corriente), y en su caso los días 14 y 29 de cada mes para las nóminas quincenales, con la finalidad de que éstos sean entregados a los colaboradores y se recaben las firmas pertinentes.  11. Recibir semanalmente una base de asignación de tarjetas de nómina por parte de los(as) Ejecutivos(as) de Cuenta en Toluca para darlas de alta mediante el ingreso de los siguientes datos:   1. Número Banorte y/o Bancomer según sea el caso (consecutivo de empleado reportado en portal de banco) 2. Número de cuenta Banorte y/o Bancomer según sea el caso, efectuándose los días jueves para los casos del personal de nuevo ingreso.   12. Generar los archivos nominales del sistema Pronom y exportar los mismos en formato de archivo de texto (siguiendo las especificaciones del portal bancario) los días viernes para el caso de las nóminas semanales, y los días 15 y 30 de cada mes para el caso de las nóminas quincenales, con la finalidad de que éstas sean procesadas en tiempo y forma.  13. Realizar semanalmente la dispersión de nómina en el portal bancario que corresponda los días viernes para el caso de las nóminas semanales, y los días 15 y 30 de cada mes para el caso de las nóminas quincenales con el objetivo de que los pagos efectuados sean aplicados en tiempo y forma.  14. Realizar semanalmente los días lunes en el sistema Pronom el cierre de nómina del periodo concluido para posteriormente dar inicio al siguiente periodo nominal.  15. Generar durante los primeros 5 días de cada mes los reportes de nómina mensuales para determinar el 3% de erogaciones (impuesto sobre nóminas) y enviar dicha información de manera inmediata al auxiliar de contabilidad para su consideración.  16. Realizar durante los 5 primeros días de cada mes el cálculo de pago correspondiente por créditos Fonacot de los colaboradores activos en plantilla, generando la cédula de verificación y enviando la misma para su revisión a los(as) Ejecutivos(as) de Cuenta con el objetivo de confirmar las correctas retenciones considerando las altas y bajas durante el periodo estipulado.  17. Registrar y asignar números de cuenta y tarjetas de nómina correspondientes a los ingresos de personal para su pago en tiempo y forma conforme a los lineamientos establecidos por el departamento de Administración.  18. Registrar diariamente los movimientos correspondientes a altas, bajas, reingresos y/o ajustes de salario de los trabajadores ante el IMSS por medio del IDSE para posteriormente proporcionar los acuses pertinentes a los(as) Ejecutivos(as) de Cuenta. |

|  |
| --- |
| **3) UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:** |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4) PERFIL DEL PUESTO:** | **Indispensable** | **Deseable** |
| **a) Sexo:** | Indistinto | Femenino |
| **b) Edad:** | 25 a 38 años |  |
| **c) Estado Civil:** | Indistinto | Soltero(a) |
| **d) Escolaridad:** | Lic. en Contaduría Pública |  |
| **e) Experiencia:** | 6 meses en área de nóminas | 1 año |
| **f) Conocimientos Teórico-Prácticos:** | Nómina, Fonacot, Infonavit, IMSS, Impuesto de 3%, pólizas contables. |  |
| **g) Habilidades específicas:** | Manejo de Excel a nivel intermedio | Manejo de paquetes contables NOI y NOMIPAQ |
| **h) Rasgos de personalidad:** | Analítico, comunicación, negociación, resolución de problemas, toma de decisiones, responsabilidad, innovación, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, planificación y organización. |  |
| **i) Disponibilidades:** | Disponibilidad de horario |  |
| **j) Idiomas:** |  |  |
| **k) Otros:** |  |  |

|  |
| --- |
| **5) RESPONSABILIDAD:** |
| Responsable de efectuar de manera correcta el proceso de nómina y dispersión de pagos de los colaboradores pertenecientes a la empresa bajo el cumplimiento de las fechas pactadas conforme a los lineamientos establecidos por el departamento de Administración para contribuir a alcanzar los objetivos de la organización. |
| **a) Puestos que supervisa directamente:** |
|  |
| **b) Puestos que supervisa indirectamente:** |
|  |
| **c) Integración ó coordinación de áreas funcionales:** N/A |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **6) RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO CON OTRAS ÁREAS:** | |
| **a) Relaciones internas:** | |
| **Área**  Operaciones  Sistemas  Gerencia | **Motivo**  Recepción de prenóminas, movimientos de personal, revisión de recibos, soportes de facturación, ajustes en incidencias.  Referente a respaldo de información, mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de computo.  Referente a la autorización de pagos y dispersión de nóminas. |

|  |  |
| --- | --- |
| **b) Relaciones externas:** | |
| **Área**  Fonacot e Infonavit | **Motivo**  Aclaración de dudas en los procesos de pago |

|  |  |
| --- | --- |
| **7) VARIABLES QUE INFLUYEN EN EL PUESTO:** | |
| **a) Solución de problemas:** |  |
| **Marque con “X” la que corresponda** | **La solución de problemas en el puesto está asociada con situaciones que…** |
|  | 1. No requieren profundo análisis de problemas |
| **X** | 2. Son repetitivas que soluciona con su experiencia. |
| **X** | 3. Son similares que soluciona mediante juicio y criterio. |
|  | 4. Son diferentes y novedosas que requieren interpretación y evaluación. |
|  | 5. Son de investigación y descubrimiento que requieren análisis detallado. |

|  |  |
| --- | --- |
| **b) Libertad de acción:** |  |
| **Marque con “X” la que corresponda** | **Durante la toma de decisiones el ocupante…** |
|  | a) Toma decisiones que exigen solo la iniciativa normal. |
| **X** | b) Consulta cualquier decisión con su Jefe. |
| **X** | c) Planea su trabajo y toma decisiones de cierta importancia de acuerdo con instrucciones. |
|  | d) Planea su trabajo y puede modificar sus métodos de trabajo. |
|  | e) Establece planes y programas de acción de su Departamento, basado en las estrategias y directrices del Área a la que pertenece. |
|  | f) Establece planes y programas de acción de su Área, de acuerdo con las estrategias de la Organización. |

|  |  |
| --- | --- |
| **8) EQUIPO ASIGNADO AL EMPLEADO:** | |
| a) Laptop, Impresora de recibos. |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Ana Lilia Muñoz Cortés** | **Carlos Padilla Fitch** |
| **Gerente de Operaciones** | **Director General** |