

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

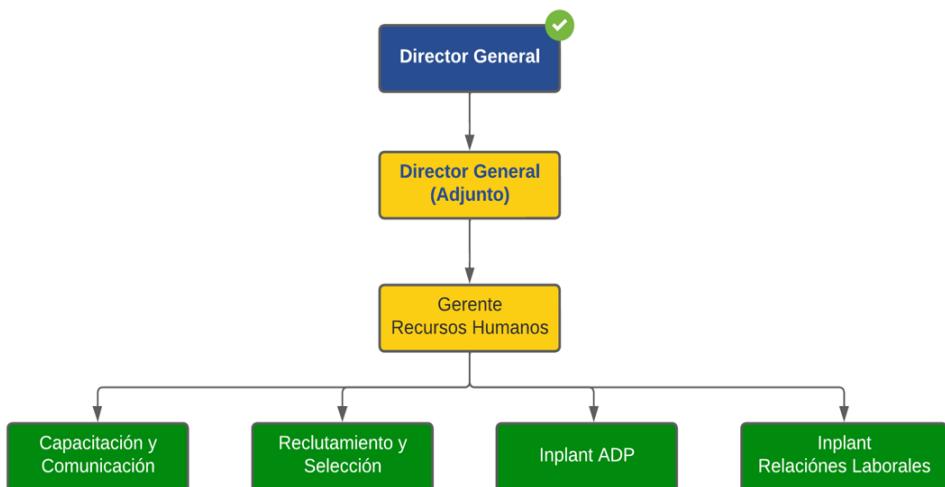
Nombre del puesto:	Implant de Administración de Personal
Departamento:	Administración
Área:	Recursos Humanos
Objetivo del puesto	
Administrar el personal de la organización a través de los diferentes sistemas internos y gubernamentales con la finalidad de cumplir con la normatividad requerida	

2. UBICACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN

Jefe inmediato:	Gerente de Recursos Humanos
Interacción interna:	Todas las Áreas
Interacción externa:	Proveedor (Consultoría)
Supervisa a:	NA
Ubicación en el organigrama	



RECURSOS HUMANOS



3. FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

1. Atender dudas respecto a la nómina de los colaboradores
2. Enviar recibos de nómina de los colaboradores
3. Apoyar en la elaboración de la pre-nómina (incidencias)
4. Llevar un control de vacaciones (disfrutadas y pendientes) por colaborador
5. Enviar altas, bajas y modificaciones de salarios a los diferentes departamentos como contabilidad, sistemas y a la consultoría
6. Elaborar expedientes de cada colaborador para tener su documentación actualizada
7. Recibir y administrar las actas administrativas de los colaboradores
8. Elaborar y dar seguimiento a contratos por capacitación e indeterminados
9. Digitalizar los expedientes de altas y bajas de los colaboradores
10. Verificar y dar seguimiento el Formato ST-7 y la conclusión de las incapacidades
11. Realizar el cálculo de subsidio referente a las incapacidades para la tramitación
12. Solicitar prestaciones superiores a consultoría cuando el Colaborador cuente con un contrato indeterminado
13. Revisar los cálculos de finiquitos para la entrega a los colaboradores
14. Dar seguimiento para la apertura de cuentas de nómina y gastos (BBVA y Banorte)
15. Revisar si algún colaborador cuenta con algún crédito (INFONAVIT, FONACOT) a fin de realizar sus descuentos
16. Liberar y administrar préstamos de nómina
17. Participar en la recolección de documentos para auditorías/licitaciones
18. Asistir a los cursos de capacitación que la empresa le asigne y estar en las evaluaciones de desempeño que sean requeridas
19. Cumplir con las políticas y lineamientos que establece la empresa, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Sistema de Gestión de la Calidad
20. Apoyar en todas las actividades inherentes al puesto, así como también aquellas actividades que la empresa en su momento lo requiera

4. PERFIL DE COMPETENCIAS LABORALES

	Competencias	Nivel de la competencia			
		Básico	Intermedio	Avanzado	Experto
Soft	Adaptabilidad				
	Autodesarrollo				
	Comunicación Efectiva				
	Liderazgo				
	Negociación				
	Orientación al Cliente				
	Orientación al Resultado				
	Trabajo en Equipo				
Har	Normas ISO 9001:2015 e ISO 27001:2014				



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Tipo de Documento:

Formato

Código:

FOR REH 001

5. PERFIL DE PUESTO

Educación mínima requerida:	Secundaria	Preparatoria	Carrera técnica	Carrera trunca	Carrera profesional
Licenciaturas económicas y/o administrativas					
Formación	NA				
Experiencia previa requerida:	Sin experiencia	6 meses	6 meses a un año	1 a 3 años	3 a 5 años
Conocimientos/ herramientas:	Recursos Humanos, administración de personal, Paquetería Office, CRM de Recursos Humanos				
Disponibilidad para viajar:	No				
Jornada:	Tiempo completo				
Idioma:	NA				