

## I. DESCRIPCIÓN DE PUESTO.

**Nombre del Puesto:** ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

## II. PERFIL DEL PUESTO. (Deseable)

ESTADO CIVIL: Indistinto

NIVEL DE ESCOLARIDAD: Lic. En Contaduría Pública, Lic. En Administración de Empresas, Lic. En Recursos Humanos; Lic. En Relaciones Industriales u otras equivalentes.

EDAD: 26 años en adelante

### **HABILIDADES SUGERIDAS AL PUESTO:**

Negociación

Supervisión

Organización, planeación y control

Expresión verbal y escrita

Negociación

Supervisión

Organización, planeación y control

Expresión verbal y escrita

Control y manejo de personal

Conocimiento de Word, Excel.

Conocimiento del programa IDSE

Conocimiento del programa SUA

Conocimiento de paquetes computacionales de Nóminas.

Conocimientos básicos de Internet Explorer

Conocimiento del control y manejo de Nóminas

Conocimiento de la ley del IMSS

Conocimientos generales y trámites ante el INFONAVIT

Conocimiento de la LFT

Conocimiento básico del manejo de personal

EXPERIENCIA: 2 años en puesto similar.

## III. RELACIONES DE AUTORIDAD:

JEFE INMEDIATO: Coordinador Administrativo.

QUIENES DEPENDEN DE SU PUESTO: N/A

**AUTORIDAD PARA:** Para exigir que el personal de nuevo ingreso llenar por completo el formato de datos generales y haya entregado la documentación requerida para su contratación.

Para no elaborar un contrato individual de trabajo si no se cuenta con el formato arriba mencionado y la documentación requerida.

Para exigir que el pago de las gratificaciones anuales, finiquitos, vacaciones, prima vacacional y PTU se realicen en forma oportuna

Para exigir a todo el personal el cumplimiento de los reglamentos: Interior de Trabajo y de Seguridad e Higiene.

Para levantar las actas o amonestaciones que ameriten la violación o la falta de cumplimiento de los reglamentos y dar aviso a sus superiores.

## **IV. FUNCIONES GENERALES QUE REALIZA:**

- 1.- Elaborar la nómina de la empresa.
- 2.- Realiza Movimientos y liquidaciones en el SUA, IMSS e INFONAVIT
- 3.- Elaboración de Contratos de Trabajo
- 4.- Actualización y control de los Reglamentos: Interior de Trabajo y Seguridad e Higiene.
- 5.- Lleva a cabo el Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción del personal.  
\* Ver procedimientos
- 6.- Calendarizar, Supervisar y Controlar los Programas de Capacitación y formación de la competencia del personal.  
\* Ver procedimiento
- 7.- Calendarizar, Supervisar y Controlar los Programas de Inspección de Mantenimiento a Vehículos.  
\*Ver procedimiento
- 8.- Calendarizar, Supervisar y Controlar los Programas de Evaluación y desempeño.  
\* Ver procedimiento
- 9.- Proporciona la información necesaria de los empleados y sus percepciones, para los registros contables y la elaboración de todo tipo de declaraciones
- 10.- Realizar los cálculos y programas de vacaciones, finiquitos, gratificaciones anuales y PTU.
- 11.- Realizar las encuestas de satisfacción al cliente y entrega de sus resultados

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS: (explicación de las generales)**

1. Resguardo confidencial de la nómina y de los recibos firmados por los empleados para protección y control.
2. Revisa los documentos donde consta, la asistencia, retardos, permisos y faltas de todo el personal, para descargar dicha información en el programa de nóminas.
3. Elaboración del reporte de incidencias de nómina para vaciarlo en el programa de nóminas.
4. Solicita el reporte quincenal o semanal de tiempo extra al depto.
5. Elaboración y captura de la nómina con confiabilidad y confidencialidad para seguridad del empleado y de la empresa.
6. Pasa a revisión y autorización la nómina a la Coordinación Administrativa para generar su pago.
7. Entrega al Coordinador administrativo la nómina para efectuar su pago los días viernes de cada semana.
8. Entrega los recibos de nómina a todo al personal para su firma y control.
9. Vacía en nóminas movimientos por concepto de: liquidaciones, prima vacacional, vacaciones, aguinaldos y PTU para su pago; resguarda los papeles de trabajo y comprobantes respectivos.
10. Solicita que las coordinaciones envíen el reporte de las incidencias del personal cuando se les solicite.
11. Registro oportuno de altas, bajas y modificaciones de salarios de todo el personal en el IMSS para cumplir con las leyes, evitar riesgos y mantener actualizados sus registros.
12. Registra los movimientos del punto anterior así como las incapacidades del personal en el programa del SUA para el cálculo de las liquidaciones mensuales del IMSS.
13. Solicita a los empleados la hoja de aviso de retención cuando tienen crédito en INFONAVIT para su archivo, registro en el SUA, cálculo y descuento en Nómina.
14. Archiva y controla los documentos para sustento de los movimientos realizados.
15. Genera cédula de determinación de cuotas en el SUA y lo verifica contra las liquidaciones del IMSS en la Matriz realizando el pago oportuno.
16. Envío de movimientos del personal efectuados en el IMSS a las sucursales, para su captura en el SUA.
17. Archiva las liquidaciones y comprobantes de pago del IMSS para su control y cumplir con las leyes fiscales.
18. Genera liquidación del INFONAVIT en matriz para su pago oportuno.
19. Archiva las liquidaciones y comprobantes de pago del INFONAVIT para su control y cumplir con las leyes fiscales.
20. Elabora el contrato de cada persona a su ingreso o a la modificación de sus condiciones de trabajo, en base a las políticas de la empresa y a los acuerdos logrados entre la empresa y el trabajador.
21. Archiva copia del contrato en su expediente personal para su control y resguardo.
22. Da las gracias al personal que deberá ser rescindido de sus servicios y el cálculo correspondiente a sus alcances.

23. Modifica el Reglamento Interior de Trabajo cuando le sea solicitado y obtiene las firmas de todos los involucrados para dar aviso a la autoridad competente.
24. Resguarda los documentos que sustentan el Reglamento autorizado por la autoridad competente, para evitar un mal uso del mismo.
25. Da a conocer a los empleados el Reglamento Interior de Trabajo a su ingreso en la empresa o cuando se realice algún cambio, para que conozcan sus derechos y obligaciones y supervisa el cumplimiento del mismo.
26. Modifica el reglamento de Seguridad e Higiene cuando le sea solicitado por la empresa para la seguridad de todo el personal.
27. Da a conocer el Reglamento de Seguridad e Higiene a todo el personal y supervisar que se cumpla, para evitar accidentes en sus trabajadores.
28. Proporciona a Contabilidad reporte de nómina por Coordinación y de todo el personal, generado por el programa, para el cálculo del impuesto sobre nóminas.
29. Proporciona a Contabilidad reporte de retenciones de cuotas al IMSS por departamento y sucursal para la determinación y registro contable de los gastos, por éste concepto.
30. Genera las pólizas por todo tipo de nóminas efectuadas en el mes, para su registro contable.
31. Proporcionar toda la información requerida para las declaraciones informativas de sueldos y salarios al Departamento de Contraloría cuando le sea solicitada.
32. Realiza liquidaciones y finiquitos al personal que deja de laborar en la empresa.
33. Realiza el cálculo de la prima vacacional y solicita a finanzas la programación de su pago.
34. Realiza el cálculo de las gratificaciones anuales y PTU del personal, cuando corresponda, y solicita a contraloría la programación de su pago oportuno.

#### **V. RESPONSABILIDADES EN EL PUESTO:**

Elaborar la nómina de la empresa; realizar movimientos y liquidaciones en el SUA, IMSS e INFONAVIT; elaboración de contratos de trabajo; actualización y control de los Reglamentos: Interior de Trabajo y Seguridad e Higiene; llevar a cabo el reclutamiento, selección, contratación e Inducción del personal; calendarizar, supervisar y controlar los Programas de capacitación y formación de la competencia del personal; proporcionar la información necesaria de los empleados y sus percepciones, para los registros contables y la elaboración de todo tipo de declaraciones; realizar los cálculos y programas de vacaciones, finiquitos, gratificaciones anuales y PTU.

#### **VI. EQUIPO NECESARIO DE APOYO PARA SU DESEMPEÑO:**

1. Equipo de cómputo
2. Mobiliario de oficina