



DETA Consultores

DESARROLLADORA DE TALENTOS

JOYERÍA TORRES

CLIENTE

PERFIL DE PUESTO

Nómina y Recursos Humanos

Joyería Torres

Concentrar la administración de personal de Joyería Torres: nómina, reclutamiento, contratación, expedientes, inducción y disciplina conforme a política escrita. Separa la gestión de personal del manejo de efectivo: prepara la nómina con soporte y la dispersa Tesorería y Efectivo. Da a las siete sucursales un proceso formal y un canal único de personal.

ADMINISTRACIÓN

ROL NUEVO

CONFIDENCIAL

V2 · SEPTIEMBRE 2026

01 · OBJETIVO DEL PUESTO

PROPÓSITO CENTRAL

Concentrar la administración de personal de Joyería Torres: nómina, reclutamiento, contratación, expedientes, inducción y disciplina conforme a política escrita. Separa la gestión de personal del manejo de efectivo: prepara la nómina con soporte y la dispersa Tesorería y Efectivo. Da a las siete sucursales un proceso formal y un canal único de personal.

02 · ÁREAS DE EFECTIVIDAD (TABLA ESTRATÉGICA)

ÁREA	PESO	KPIS	ENTREGABLES
Nómina y pagos al personal	30%	- Nómina pagada completa y en fecha en el 100% de los periodos - Incidencias y comisiones capturadas antes del cierre, con 0 ajustes después del pago 100% de recibos de nómina firmados o timbrados y archivados por periodo	- Prenómina por periodo con incidencias, comisiones y deducciones validadas - Solicitud de dispersión a Tesorería y Efectivo con soporte por colaborador - Archivo de recibos y comprobantes de pago por periodo
Reclutamiento y contratación	30%	- Vacantes de piso cubiertas en máximo 15 días hábiles desde la solicitud - Mínimo 3 candidatos evaluados y presentados al jefe directo por vacante 100% de nuevos ingresos con contrato firmado antes del primer día de trabajo - Psicométrico de integridad aplicado al 100% de los ingresos antes de contratar	- Proceso de reclutamiento documentado por tipo de puesto - Terna de candidatos evaluados por cada vacante - Contrato y alta formalizados por cada ingreso
Expedientes, inducción y perfiles de puesto	20%	100% de expedientes completos contra checklist a 5 días hábiles del ingreso - Inducción por puesto completada en la primera semana para el 100% de los ingresos - Perfiles de puesto y organigrama revisados y actualizados 1 vez al año	- Expediente laboral único por colaborador, en físico y digital - Plan de inducción por puesto con lista de verificación firmada - Perfiles de puesto vigentes para todas las posiciones activas
Disciplina y relaciones laborales	20%	100% de las medidas disciplinarias aplicadas conforme a la política escrita y con acta registrada en expediente - Quejas del canal formal con primera respuesta en máximo 5 días hábiles 100% de las separaciones documentadas conforme a ley, con finiquito y constancias firmadas	- Política de disciplina difundida y aplicada en las siete sucursales - Registro de actas administrativas por colaborador - Canal formal de quejas del equipo operando con bitácora de seguimiento

03 · COMPETENCIAS BLANDAS REQUERIDAS

Confidencialidad		Alto
Imparcialidad		Alto
Planificación y Organización		Alto
Gestión de Conflictos		Alto

04 · COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS

Cálculo de nómina y obligaciones laborales		Alto
Reclutamiento y selección de personal		Alto
Gestión de expedientes y contratos laborales		Medio

05 · REQUISITOS Y FRONTERAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Licenciatura en Administración, Recursos Humanos, Contabilidad o afín	REPORTA A	Dirección General
		SUPERVISA A	Sin personal a cargo
EXPERIENCIA	2 a 4 años en nómina y reclutamiento, de preferencia en comercio al detalle o empresa multisucursal	HERRAMIENTAS CLAVE	Excel avanzado para prenómina e incidencias Software o maquilador de nómina y portal IDSE del IMSS Bolsas de trabajo en línea (OCC, Computrabajo) Expediente físico y digital por colaborador
MODALIDAD	Presencial		

ÁREA DE EFECTIVIDAD 01

Nómina y pagos al personal

30%

FUNCIONES CLAVE

- Calcular la prenómina de cada periodo con las incidencias de las siete sucursales
- Validar las comisiones por vendedor con Dirección Comercial antes del cierre del periodo
- Entregar a Tesorería y Efectivo la solicitud de dispersión con soporte documental, sin manejar efectivo
- Registrar en tiempo las altas, bajas y modificaciones de salario ante el IMSS
- Atender y resolver las aclaraciones de pago del personal

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

ÁREA TÉCNICA 01

Cálculo de nómina

Percepciones, deducciones, ISR e IMSS en esquema de fijo más comisión.

ÁREA TÉCNICA 02

Obligaciones patronales

Altas, bajas y modificaciones ante IMSS e Infonavit.

KPI 01

Nómina pagada completa y en fecha en el 100% de los periodos

KPI 02

Incidencias y comisiones capturadas antes del cierre, con 0 ajustes después del pago

KPI 03

100% de recibos de nómina firmados o timbrados y archivados por periodo

ÁREA DE EFECTIVIDAD 02

Reclutamiento y contratación

30%

FUNCIONES CLAVE

- Publicar vacantes en bolsas de trabajo y redes con el perfil de puesto vigente
- Filtrar candidatos y coordinar las entrevistas con el jefe directo de la vacante
- Aplicar el psicométrico de integridad a todo candidato finalista antes de contratar
- Elaborar el contrato y formalizar el alta documental de cada ingreso
- Mantener una cartera activa de candidatos para los puestos de mayor rotación

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

ÁREA TÉCNICA 01

Fuentes de reclutamiento

Bolsas en línea, redes y cartera propia para perfiles comerciales y de taller.

ÁREA TÉCNICA 02

Contratación conforme a LFT

Tipos de contrato, periodo de prueba y requisitos documentales.

KPI 01	Vacantes de piso cubiertas en máximo 15 días hábiles desde la solicitud
KPI 02	Mínimo 3 candidatos evaluados y presentados al jefe directo por vacante
KPI 03	100% de nuevos ingresos con contrato firmado antes del primer día de trabajo
KPI 04	Psicométrico de integridad aplicado al 100% de los ingresos antes de contratar

ÁREA DE EFECTIVIDAD 03

Expedientes, inducción y perfiles de puesto

20%

FUNCIONES CLAVE

- Integrar y resguardar el expediente laboral de cada colaborador en un archivo único con acceso controlado
- Ejecutar la inducción de cada nuevo ingreso con el plan del puesto, en coordinación con el jefe directo
- Mantener vigentes los perfiles de puesto y el organigrama con cada cambio de estructura
- Controlar vencimientos de contratos y documentación con un calendario de seguimiento

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

ÁREA TÉCNICA 01

Integración de expedientes

Checklist documental laboral y resguardo con acceso controlado.

KPI 01	100% de expedientes completos contra checklist a 5 días hábiles del ingreso
KPI 02	Inducción por puesto completada en la primera semana para el 100% de los ingresos
KPI 03	Perfiles de puesto y organigrama revisados y actualizados 1 vez al año

ÁREA DE EFECTIVIDAD 04

Disciplina y relaciones laborales

20%

FUNCIONES CLAVE

- Aplicar la política de disciplina en cada incidencia, sin excepciones por sucursal o puesto
- Levantar actas administrativas y registrarlas en el expediente del colaborador
- Atender el canal formal de quejas y dar seguimiento hasta el cierre de cada caso
- Gestionar las separaciones conforme a ley con soporte del asesor laboral externo
- Capacitar a las gerencias de sucursal en la aplicación de la política de disciplina

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

ÁREA TÉCNICA 01

Normatividad laboral mexicana

Causales, actas, rescisión y finiquito conforme a la LFT.

ÁREA TÉCNICA 02

Manejo de conflicto laboral

Escucha, registro y escalamiento con imparcialidad.

KPI 01	100% de las medidas disciplinarias aplicadas conforme a la política escrita y con acta registrada en expediente
KPI 02	Quejas del canal formal con primera respuesta en máximo 5 días hábiles
KPI 03	100% de las separaciones documentadas conforme a ley, con finiquito y constancias firmadas