

# Supervisor de Nómina

Descripción de funciones

Reporta al Superintendente de Recursos Humanos

Ubicación: Terronera

## Resumen de la empresa

Establecida en 2004, Endeavour Silver Corp. es una compañía minera, enfocada en descubrir y extraer plata, con proyectos y operaciones en tres países: México, Chile y Estados Unidos. Nuestro propósito es ser un productor líder de plata que cree valor para nuestros grupos de interés al descubrir, desarrollar y operar nuestras minas de manera sostenible.

## Propósito del Puesto

Revisión, análisis y control de todas las actividades relacionadas con la nómina, incidencias, altas, bajas, cambios de salario, ajustes, control de expedientes, así como la administración y asesoría de beneficios al personal, prestaciones establecidas en los contratos individuales y del contrato colectivo.

## Principales responsabilidades:

- Registrar en el sistema Buzon Web (altas, bajas, cambios de salario, transferencias internas e interempresas, cambios de datos, generación de puestos y correcciones), asegurando que el proceso se dé en las fechas establecidas, para garantizar la exactitud de la información del personal y el cálculo correcto y oportuno de la nómina, cumpliendo con controles internos.
- Elaboración de contratos individuales de trabajo y papelería de ingreso del personal, de acuerdo con los procedimientos establecidos, para formalizar la relación laboral, asegura el cumplimiento legal y estandariza la documentación de ingreso.
- Asegurar la integración completa de los expedientes con la documentación personal y corporativa, actualizando la digitalización de los mismos, para permitir trazabilidad, auditoría y consulta ágil de información, reduciendo riesgos por expedientes incompletos o desactualizados.
- Elaboración, revisión y gestión de autorización de cálculos de nómina, finiquitos, vales de despensa, fondo de ahorro, aguinaldo y cualquier ajuste o modificación salarial, para asegurar pagos correctos y a tiempo, la aprobación correspondiente y el cumplimiento de obligaciones contractuales y legales.
- Elaboración de KPI's del área, headcount por departamento, ausentismo, rotación, registro de datos de diversidad de género y edades, costos de nómina y tiempo extra, para proveer indicadores para la toma de decisiones, control presupuestal y seguimiento a tendencias de capital humano.
- Preparar reporte semanal y mensual de horas hombre de personal EDR y contratistas, para facilitar el control de costos, la planeación de recursos y el seguimiento de productividad y cumplimiento de contratos.
- Administración de las obligaciones patronales de los contratistas, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones.
- Control de saldos y periodos de vacaciones del personal, para garantizar el cumplimiento de prestaciones, evita inconsistencias en nómina y apoya la planeación operativa de ausencias.
- Administración y análisis de compensaciones y beneficios de la plantilla semanal y quincenal, garantizando equidad interna y competitividad salarial.

## 1. RELACIONES LABORALES:

### Internas:

- **Recursos Humanos (atracción/administración de personal):**  
Para recibir y validar altas, bajas, movimientos, documentación de ingreso y cambios de datos.
- **Jefaturas / Supervisores de área (operaciones y staff):**  
Para recopilar y validar incidencias (asistencias, faltas, vacaciones, incapacidades), tiempo extra, cambios de turno y aclaraciones.
- **Finanzas / Contabilidad:**  
Para provisiones y conciliaciones de nómina, registro contable, reportes de costos de nómina y control de pagos.
- **Tesorería:**  
Para la dispersión de nómina, programación de pagos (nómina, finiquitos) y atención de rechazos/ajustes bancarios.
- **Seguridad Social / IMSS-INFONAVIT (área interna o responsable):**  
Para movimientos afiliatorios, cálculo y control de obligaciones y atención de requerimientos.
- **Relaciones Laborales:**  
Para soportar finiquitos, bajas, cumplimiento LFT/contrato colectivo y atención de casos.
- **Sistemas / TI:**  
Para accesos y soporte de sistemas (p. ej., Buzón Web), incidencias del sistema, perfiles y reportes.
- **Compras / Administración:**  
Para gestión y control de vales de despensa, fondo de ahorro y proveedores relacionados.
- **Auditoría interna:**  
Para controles internos, evidencias, trazabilidad de expedientes y revisiones.

### Externas:

- **Audidores Internos y Externos:**  
Para la revisión de procesos, controles, contratos y cumplimiento de estándares corporativos y normativos.
- **IMSS:** Para movimientos afiliatorios, SUA/IDSE, aclaraciones y atención de requerimientos.
- **INFONAVIT:** Para altas y movimientos, avisos de retención, descuentos, aclaraciones y requerimientos.
- **SAT:** Para timbrado CFDI de nómina, cancelaciones/ajustes y atención a validaciones.
- **Bancos / dispersores:** Para dispersión de nómina, rechazos, devoluciones y conciliación.
- **Aseguradoras / brokers (GMM/vida):** Para altas/bajas a pólizas, siniestros y conciliación de primas (si aplica).
- **Proveedores de vales / fondo de ahorro / caja de ahorro:** Para altas/bajas, cargas, conciliaciones y atención de incidencias (si aplica).
- **Despachos legales/laborales:** Para soporte en litigios, finiquitos y cumplimiento laboral (si aplica).
- **Autoridades laborales (STPS/Junta/CFCRL):** Para inspecciones, requerimientos y cumplimiento (según aplique).
- **Proveedores del sistema de nómina/ERP:** Para soporte, incidencias y actualizaciones del sistema.

## 2. REQUISITOS:

Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>De 3 a 5 años de experiencia en nómina, administración de personal, cálculo de beneficios y prestaciones.</li> </ul>
Educación:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en Contabilidad, Administración, Finanzas, Relaciones Industriales o carrera afín.</li> </ul>
Conocimientos Críticos	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Cálculo y administración de nómina</b> (semanal/quincenal): percepciones, deducciones, ajustes, retroactivos y pagos especiales.</li> <li><b>Legislación y cumplimiento:</b> LFT, Ley del Seguro Social, INFONAVIT y criterios STPS aplicables (impacto en nómina, prestaciones y contratos).</li> <li><b>IMSS e INFONAVIT operativos:</b> movimientos afiliatorios, incidencias, descuentos, atención de requerimientos y conciliaciones (SUA/IDSE, según aplique).</li> <li><b>CFDI de nómina e impuestos:</b> timbrado, cancelaciones/ajustes, ISR de sueldos y salarios y controles de cierres.</li> <li><b>Control interno y auditoría:</b> segregación de funciones, evidencias, trazabilidad documental y manejo confidencial de información.</li> <li><b>Sistemas y analítica:</b> HRIS/Buzón Web (altas/bajas/movimientos), Excel intermedio-avanzado y elaboración de reportes/KPI's (headcount, rotación, ausentismo, costo de nómina y tiempo extra).</li> </ul>
Habilidades Clave	<ul style="list-style-type: none"> <li>Precisión, atención al detalle y enfoque en la calidad de la información. Confidencialidad y manejo ético de información sensible.</li> <li>Análisis de incidencias y validación de datos (asistencia, tiempo extra, vacaciones, incapacidades).</li> <li>Conocimiento práctico de LFT, Ley del Seguro Social e INFONAVIT (aplicación en nómina).</li> <li>Control interno y preparación de evidencias para auditorías; trazabilidad documental.</li> <li>Manejo de herramientas y sistemas de nómina (p. ej., Buzón Web) y Excel intermedio-avanzado.</li> <li>Orientación al cliente interno y comunicación clara para aclaraciones y atención de casos.</li> <li>Organización, priorización y cumplimiento de fechas de cierre; trabajo bajo presión.</li> <li>Mejora continua: estandarización de procesos y reducción de errores recurrentes.</li> </ul>

**Competencias:**

**Competencias Técnicas:**

- Dominio del proceso integral de nómina (semanal/quincenal): incidencias, pre-nómina, cálculo, ajustes, retroactivos, finiquitos y pagos especiales.
- Aplicación de normativa laboral y de seguridad social: LFT, Ley del Seguro Social, INFONAVIT y criterios STPS con impacto en nómina y prestaciones.
- Análisis y conciliación de nómina: costos de nómina, tiempo extra, provisiones/conciliaciones y elaboración de reportes y KPI's (headcount, rotación, ausentismo).
- Manejo de sistemas de nómina/HRIS (p. ej., Buzón Web) y herramientas de análisis (Excel intermedio-avanzado) para carga/validación de datos, controles y reportes.
- Control interno y auditoría de nómina: revisión de cálculos, trazabilidad documental, preparación de evidencias y cumplimiento en CFDI de nómina (timbrado/ajustes).

**Competencias de Gestión del Desempeño:**

- Planeación y control del calendario de nómina (cortes, validaciones, autorizaciones, timbrado y dispersión) asegurando cierres a tiempo.
- Aseguramiento de calidad de la nómina: revisión de incidencias, conciliaciones y reducción de errores/reproceso mediante controles y checklists.
- Mejora continua en procesos de nómina: estandarización, documentación, lecciones aprendidas y ejecución de acciones correctivas/preventivas.
- Elaboración y presentación de reportes de nómina y KPIs (costo de nómina, headcount, rotación, ausentismo, tiempo extra) para la toma de decisiones.
- Priorización de actividades críticas y gestión de riesgos (cumplimiento, controles internos, auditorías y requerimientos) para asegurar continuidad del proceso de nómina.

**Competencias Interpersonales y de Liderazgo**

- Liderazgo para coordinar al equipo de nómina y alinear actividades con RR.HH., Finanzas y Tesorería.
- Comunicación clara y empática con colaboradores y líderes para aclaraciones de nómina, prestaciones, incidencias y tiempos de pago.
- Manejo adecuado de casos sensibles (ajustes, descuentos, finiquitos) y resolución de conflictos, cuidando la confidencialidad.
- Influencia y negociación para asegurar envío oportuno de incidencias, autorizaciones y cumplimiento de políticas/procedimientos.
- Trabajo colaborativo interáreas para conciliaciones, auditorías y atención de requerimientos (IMSS/INFONAVIT/SAT), cuando aplique.

**Competencias Personales y de Autogestión**

- Orientación al servicio y al cliente interno, con enfoque en soluciones y claridad en la información.
- Tolerancia a la presión y manejo de contingencias durante cierres de nómina, manteniendo calidad y apego a controles.
- Organización, disciplina y control del tiempo para administrar cortes, pendientes y seguimiento de aclaraciones.
- Toma de decisiones basada en datos, priorizando cumplimiento legal/fiscal y mitigación de riesgos.
- Integridad, discreción y confidencialidad en el manejo de información salarial y datos personales; apego a políticas corporativas.
- Adaptabilidad al cambio y aprendizaje continuo ante actualizaciones legales, fiscales, de seguridad social y de sistemas de nómina.

<p>Evaluación del desempeño:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento del calendario de nómina: Evalúa que los cierres, validaciones, autorizaciones, timbrado CFDI y dispersión ejecuten en tiempo conforme a fechas establecidas.</li> <li>• Exactitud de la nómina y calidad del cálculo: Mide el nivel de error en percepciones/deducciones, incidencias, retroactivos finiquitos, así como la efectividad de los controles (doble revisión, conciliación checklists).</li> <li>• Cumplimiento legal, fiscal y de seguridad social: Evalúa el apego a LFT, Ley del Seguro Social, INFONAVIT y obligaciones fiscales vinculadas (CFDI de nómina), así como la atención oportuna de requerimientos.</li> <li>• Control interno, auditorías y evidencias: Mide la efectividad de controles (segregación de funciones, autorizaciones, bitácoras) y la disponibilidad de evidencia/trazabilidad para auditorías internas/externas.</li> <li>• Atención de incidencias y aclaraciones de nómina: Evalúa la capacidad de respuesta y cierre de casos (ajustes, descuentos, pagos incorrectos, vacaciones/incapacidades), con comunicación clara al cliente interno.</li> <li>• Control y análisis de costos de nómina: Mide la gestión de provisiones/conciliaciones, variaciones del costo de nómina tiempo extra, y la entrega de información para control presupuestal.</li> <li>• Confidencialidad y resguardo de información: Evalúa el manejo adecuado de datos personales y salariales, acceso a sistemas y cumplimiento de lineamientos de privacidad y políticas internas.</li> <li>• Mejora continua y coordinación interáreas:</li> <li>• Mide la implementación de mejoras (automatización, estandarización, documentación) y la coordinación efectiva con RR.HH., Finanzas/Tesorería y asegurar cierres sin incidencias.</li> </ul>
<p>Indicadores clave de Desempeño KPI's:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nómina (cierre, calidad y cumplimiento)</li> <li>• Nómina procesada y dispersada a tiempo</li> <li>• Mide el porcentaje de periodos de nómina cerrados y pagados en la fecha comprometida. Fórmula: <math>(\text{Periodos pagados en tiempo} / \text{Periodos del periodo}) \times 100</math> Meta: 100%</li> <li>• Tasa de error de nómina</li> <li>• Mide el porcentaje de recibos/casos con ajustes por errores de cálculo o incidencias mal aplicadas (excluye cambios autorizados). Fórmula: <math>(\text{Casos con ajuste por error} / \text{Total de colaboradores pagados}) \times 100</math> Meta: <math>\leq 0.5\%</math></li> <li>• Tiempo de resolución de aclaraciones de nómina</li> <li>• Mide el porcentaje de aclaraciones/casos resueltos dentro del tiempo objetivo (interno). Fórmula: <math>(\text{Casos cerrados en SLA} / \text{Casos totales}) \times 100</math> Meta: <math>\geq 95\%</math></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento fiscal y de seguridad social</li> <li>• CFDI de nómina timbrado correcto</li> <li>• Mide el porcentaje de CFDI de nómina timbrados sin rechazos, cancelaciones, error o re-timbrados. Fórmula: <math>(\text{CFDI timbrados sin error} / \text{CFDI timbrados}) \times 100</math> Meta: <math>\geq 99.5\%</math></li> <li>• Cumplimiento de obligaciones IMSS/INFONAVIT Mide el cumplimiento oportuno de movimientos, pagos y/o entregables de seguridad social conforme a calendario interno (según aplique). Fórmula: <math>(\text{Entregables en tiempo} / \text{Entregables programados}) \times 100</math> Meta: 100%</li> <li>• Variación de costo de nómina y tiempo extra Mide la desviación del costo de nómina y tiempo extra vs. presupuesto/mes a (según modelo de control interno). Fórmula: <math>((\text{Costo real} - \text{Costo referencia}) / \text{Costo referencia}) \times 100</math> Meta: <math>\pm 5\%</math> (o la definida por la operación)</li> </ul>
--	---

Idiomas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Español / Inglés intermedio, para la elaboración de reporte mensuales y trimestrales y anuales.</li> </ul>
Roll de trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 X 2 en Unidad Terronera.</li> </ul>
Horas laboradas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 9:30 hrs.</li> </ul>

### CONTROL DE APROBACIONES Y REVISIONES:

<b>ELABORO:</b> Karina Larrea López	<b>FIRMA:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>REVISO:</b> Juan Raul Manrique Campos Gerente de RH México	<b>FIRMA:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>AUTORIZO:</b> Carolina Martinez Director de Recursos Humanos	<b>FIRMA:</b>	<b>FECHA:</b>

REVISIÓN No.	ELABORO	REVISO	APROBO	FECHA DE EMISIÓN

### CONTROL DE REVISIONES DE LA DESCRIPCIÓN

DESCRIPCIÓN BREVE DE LA REVISIÓN:	
Revisión 1	Documento Nuevo