

DESCRIPTIVO Y PERFIL DE PUESTOS	Edición:	1
	Fecha:	08 de marzo de 2019
	Código:	FO-205BE10202-01-01
IDENTIFICACIÓN		
NOMBRE: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	ISSEMYM:	FECHA: Marzo 2020
PROPOSITO:		
Ejecutar las acciones de selección, ingreso, contratación, inducción, registro y control, capacitación y desarrollo del personal, difundir sus obligaciones y derechos, así como establecer los mecanismos necesarios para el pago oportuno de sus remuneraciones, con base en los lineamientos y políticas establecidos en la material.		
JEFE INMEDIATO: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
AREA A LA QUE PERTENECE: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
PUESTOS QUE LE REPORTAN:		
RELACIONES:	INTERNAS	EXTERNAS
	DIRECCIÓN, SUBDIRECCIONES, DEPARTAMENTOS, UNIDADES, DIVISIONES.	TECNOLÓGICO NACIONAL DE MEXICO, DIRECCIÓN DE ADMINSTRACIÓN DE PERSONAL, OSFEM, CONTRALORÍA DEL ESTADO DE MÉXICO, DIRECCIÓN DE POLÍTICA SALARIAL.
SEXO:		ESTADO CIVIL:
EDUCACIÓN		
Poseer título de nivel licenciatura, de preferencia en alguna de las carreras ofrecidas por el TESSFP o en áreas afines.		
FORMACIÓN		
Asesoría, planeación y administración.		
HABILIDADES		
Coordinar, dirigir y supervisar.		
EXPERIENCIA		
Tener experiencia profesional y administrativa.		
RESPONSABILIDADES		
DESCRIPCION	FRECUENCIA	
Contratar o designar al personal seleccionado, elaborar los contratos o nombramientos y verificar que éstos y la asignación de sueldos y honorarios, se ajusten a los tabuladores autorizados y a los lineamientos legales y administrativos establecidos.	Siempre	
Registrar y tramitar los nombramientos, altas, bajas, avisos de cambios de adscripción, actualización de registros y de expedientes, control de asistencia, días económicos, licencias, vacaciones, movimientos, promoción y demás incidencias del personal.	Siempre	
Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, determinadas en el Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso.	Siempre	
AUTORIDADES		