

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE RECURSOS HUMANOS</b>	Edición:	1
	Fecha:	01 de Septiembre de 2015
	Código:	2038E10202-01
	Página:	66 de 18

**PERFIL DEL PUESTO**

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
ITS-004	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	4

**TRAMO DE CONTROL**

CODIGO	REPORTA A	NIVEL
29-F	Dirección	1
ITS-002	Subdirección de Planeación y Administración	2

  

CODIGO	SUPERVISA A	NIVEL
CF34004	Secretaria de Jefe de Departamento	5

**FUNCIONES:**

GENERAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar, coordinar y ejecutar las actividades de selección, ingreso, contratación, inducción, registro, control, capacitación, desarrollo y promoción del personal, y proporcionar la información sobre sus derechos y obligaciones, además de establecer los mecanismos necesarios para el pago oportuno de sus remuneraciones, con base en los lineamientos establecidos en la materia, así como desarrollar y operar los sistemas contables y financieros necesarios para el control del ejercicio presupuestal, emitiendo en tiempo y forma, los estados financieros y reportes presupuestales que le sean requeridos, con apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes.</li> </ul>
ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planear, programar y dirigir las acciones encaminadas a la efectiva administración de personal del tecnológico.</li> <li>Mantener permanentemente actualizada la plantilla del personal adscrito al Tecnológico.</li> <li>Diseñar, implementar y operar el programa anual de capacitación, actualización y desarrollo del personal administrativo del Tecnológico, con el propósito de elevar la calidad de los servicios y los resultados de la Institución.</li> <li>Contar con evidencia documental de capacitación referente ISO 9001:2008.</li> <li>Participar en la elaboración, difusión y aplicación de las condiciones generales de trabajo, en coordinación con la Unidad Jurídica del Tecnológico, y vigilar su cumplimiento.</li> <li>Integrar las plantillas de plazas presupuestales y las correspondientes a los contratos de prestación de servicios asimilables a salarios del personal consistente en horas, semanas o mes para el caso de los docentes, con base en la asignación presupuestaria para cada área de trabajo.</li> <li>Verificar, en coordinación con la Unidad Jurídica, que los contratos y la asignación de sueldos u honorarios, se ajusten a los tabuladores autorizados y a los lineamientos legales y administrativos establecidos.</li> </ul>

NOMBRE CARGO	ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ	AUTORIZÓ
	L.C. JUAN MANUEL DE LA CRUZ CORTEZ JEFE DEPTO RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	P.L.A. EMMANUEL BRUNO ANTONIO	MTR. ALFONSO CRUZ BERRANO
RESPONSABILIDAD SOC	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	R.D. ROGC	DIRECTOR DEL TESSFP RESPONSABLE DEL SOC

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS**

Edición:	1
Fecha:	01 de Septiembre de 2013
Código:	2058E10102-01
Página:	67 de 18

- Registrar y tramitar los nombramientos, altas, bajas, avisos de cambios de adscripción, actualización de registros y de expedientes, control de asistencia, vacaciones, movimientos, promoción y demás incidencias del personal.
- Elaborar las nóminas y pagar oportunamente las remuneraciones al personal; aplicar los descuentos por concepto de retardos y faltas, el impuesto sobre el producto del trabajo, cuotas al ISSEMYM, y otros impuestos y derechos de los trabajadores del Tecnológico.
- Expedir gafetes de identificación, realizar el registro ante el ISSEMYM y la contratación de nuevo personal, así como las prestaciones a que tenga derecho el personal del Tecnológico.
- Difundir al personal del Tecnológico las prestaciones económicas, de seguridad, de bienestar social, cultural y recreativas que proporciona el Gobierno del Estado de México a los servidores públicos y sus derechohabientes.
- Proporcionar la información necesaria y efectuar las acciones de inducción para el personal e nuevo ingreso, así como registrar, controlar y mantener actualizada la documentación relativa al expediente de cada trabajador.
- Aplicar las normas y lineamientos para llevar el control de asistencia, faltas, autorización de vacaciones, comisiones y licencias del personal, elaborando la documentación correspondiente.
- Iniciar, en coordinación con la Unidad Jurídica, las actas de abandono de empleo o administrativas en las que incurran los servidores públicos, para la liquidación y finiquito del personal o el trámite que, de conformidad con la normatividad establecida corresponda.
- Llevar a cabo los planes y programas de capacitación del personal administrativo, de mantenimiento, mandos medios y superiores, para coadyuvar en su desarrollo personal en beneficio del Tecnológico.
- Establecer los mecanismos para la detección de necesidades de capacitación de los servidores públicos de las unidades administrativas del Tecnológico, y dirigir la elaboración de los proyectos de capacitación para su presentación.
- Aplicar al personal adscrito a la Institución, las sanciones correspondientes conforme a las condiciones generales de trabajo aplicables.
- Atender los requerimientos de información que solicite la Dirección del Tecnológico, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución educativa.
- Controlar y mantener actualizada la plantilla de personal y revisar el ejercicio presupuestal de gasto corriente para servicios personales, derivados del funcionamiento del organismo.
- Desarrollar y mantener actualizados los reglamentos de trabajo efectivos, así como promover relaciones armónicas entre el personal del organismo.
- Exponer la información necesaria a los trabajadores afiliados al ISSEMYM, sobre las prestaciones socioeconómicas, médicas y turísticas que otorga el Instituto.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de las obligaciones fiscales, de acuerdo con la normativa aplicable que en materia corresponda al área.
- Realizar la planeación financiera del Tecnológico, así como proponer las medidas de control en materia de ingresos y egresos financieros aplicables.
- Realizar las actividades relacionadas con el aprovechamiento de los recursos financieros requeridos por las unidades administrativas y controlar los asignados y/o generados, aplicando criterios de oportunidad, pertinencia y eficiencia en el suministro de éstos.
- Administrar las operaciones bancarias del Tecnológico determinando los saldos y la disponibilidad financiera, e invertirlos previa autorización de la Subdirección de Planeación y Administración en instrumentos financieros, conforme a las disposiciones aplicables en la materia.

	ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	L.C. JUAN MANUEL DE LA CRUZ CORTEZ	P.L.A. EMMANUEL BRUNO ANTONIO	MTR. ALFONSO CRUZ SERRANO
CARGO	JEFE DEPTO RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	R.D.	DIRECTOR DEL TESSFP
RESPONSABILIDAD SGC	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	ROGC	RESPONSABLE DEL SGC

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS**

Edición:	1
Fecha:	01 de Septiembre de 2015
Código:	205BE10202-01
Página:	68 de 118

- Efectuar y controlar los pagos de los bienes y contratación de servicios que deba realizar el Tecnológico, con base en los lineamientos establecidos y en la normatividad aplicable.
- Controlar el fondo fijo de caja, conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad aplicable.
- Registrar y controlar el resguardo de depósitos en garantía y fianzas sobre el importe de las operaciones generales realizadas con proveedores de bienes y prestadores de servicios.
- Realizar el análisis, clasificación y registro contable presupuestal de los egresos y registros contables de los ingresos del Tecnológico, así como de los pasivos que se generen al cierre de cada ejercicio fiscal.
- Elaborar y mantener informadas a las instancias correspondientes, sobre los estados financieros mensuales del Tecnológico.
- Integrar la cuenta de la Hacienda Pública Estatal con base en los estados financieros del Tecnológico, declarados por el despacho de auditoría externa.
- Mantener el archivo resguardado de los documentos fuente, libros, registros y estados financieros, de acuerdo con lo establecido por disposiciones legales aplicables.
- Atender el adecuado cumplimiento de las obligaciones fiscales que en materia le correspondan al Tecnológico de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- Realizar las adecuaciones presupuestales, ampliaciones, transferencias y conciliaciones que sean necesarias para el manejo racional, adecuado, oportuno, pertinente y transparente de los recursos financieros asignados al Tecnológico.
- Revisar e integrar los documentos comprobatorios que presenten las unidades administrativas del Tecnológico, para amparar las erogaciones realizadas que afecten al presupuesto.
- Llevar el registro y control de los ingresos por subsidios y los autogenerados por el organismo, para realizar las conciliaciones bancarias que permitan conocer sus movimientos financieros.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**ESCOLARIDAD:** Poseer título de nivel licenciatura, de preferencia en alguna de las carreras ofrecidas por el Tecnológico o en áreas afines.

**DÉSTREZA Y HABILIDAD:** Haber impartido cátedra al menos por dos años en una institución de educación superior, en el nivel y en las áreas del conocimiento relacionadas con las carreras que ofrece el Tecnológico.

**CRITERIO E INICIATIVA:** Comprender reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que eviten tener impacto sobre los programas de seguimiento del TESSFP.

**EXPERIENCIA:** Tener experiencia profesional y administrativa.

**POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION:** Organizar, coordinar y ejecutar las actividades de selección, ingreso, contratación, inducción, registro, control, capacitación, Desarrollo y promoción del personal.

**CADENA DE MANDO:** Subdirección de Planeación y Administración

**COORDINACION Y SUPERVICION:** Personal Administrativo adscrito al Departamento.

**ECONOMICA:** Planear, programar y dirigir las acciones encaminadas a la efectiva administración de personal del tecnológico.

**POR RELACIONES:** Trato constante con personal administrativo y docentes de las todas las otras áreas del TESSFP.

NOMBRE CARGO	ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ	AUTORIZÓ
	L.C. JUAN MANUEL DE LA CRUZ CORTEZ JEFE DEPTO RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	P.L.A. ERMANUEL BRUNO ANTONIO R.D.	MTHO. ALFONSO CRUZ BERRANO DIRECTOR DEL TESSFP
RESPONSABILIDAD SGC	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	HOCC	RESPONSABLE DEL SGC