



DESCRIPTIVO Y PERFIL DE PUESTOS	Edición:	2
	Fecha:	18 de diciembre de 2023
	Código:	FO-228C2201000602L-01-01
	Página	1 de 3

IDENTIFICACIÓN			
NOMBRE: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		ISSEMYM:	FECHA: 31/01/2024
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 materia.			
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, SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES, SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES, SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN, UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN Y UNIDAD JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO.		TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO, GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, DIRECCIÓN DE POLÍTICA SALARIAL, DIRECCIÓN DE PERSONAL
SEXO:	INDISTINTO	ESTADO CIVIL:	INDISTINTO
EDUCACIÓN			
Poseer título de nivel licenciatura, de preferencia en alguna de las carreras ofrecidas por el TESSFP o en áreas afines.			
FORMACIÓN			
Asesoría, planeación, programación y administración de instituciones de educación superior.			
HABILIDADES			
Coordinar, dirigir y supervisar.			
EXPERIENCIA			
Tener experiencia profesional y administrativa. Mínimo 1 año.			
RESPONSABILIDADES			
DESCRIPCION			FRECUENCIA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Edición:	2
	Fecha:	18 de diciembre de 2023
	Código:	FO-228C2201000602L-01-01
	Página:	2 de 3

Aplicar las normas, procedimientos y políticas para llevar a cabo la selección y el ingreso de las y los aspirantes, de acuerdo a los requisitos que para tal efecto establezca el Tecnológico.	Siempre
Diseñar, implantar y operar el programa anual de capacitación, actualización y desarrollo del personal administrativo adscrito al Tecnológico, tomando en consideración las solicitudes de las unidades administrativas.	Siempre
Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo.	Siempre
Integrar las plantillas de plazas presupuestales y de honorarios del personal, con base en la asignación presupuestaria para cada área de trabajo.	Siempre
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
Elaborar la nómina y pagar oportunamente las remuneraciones al personal; aplicar los descuentos por concepto de retardos y faltas; Impuesto Sobre el Producto del Trabajo; cuotas al ISSEMyM, y demás prestaciones a las que tenga derecho el personal, además de las que desee adquirir fuera del Tecnológico y que puedan ser descontadas vía nómina, así como calcular los finiquitos correspondientes.	Siempre
Llevar a cabo la aplicación en el Tecnológico de la normatividad relativa a la Igualdad Laboral y No Discriminación.	Siempre
Expedir y tramitar los gafetes de identificación, del personal adscrito al Tecnológico.	Siempre
Efectuar las acciones de inducción para el personal de nuevo ingreso, así como registrar, controlar y mantener actualizada la documentación relativa al expediente de cada trabajadora y trabajador.	Siempre
Difundir y controlar las prestaciones económicas, de seguridad y bienestar social que proporciona el Tecnológico al personal.	Siempre
Aplicar las normas y procedimientos para llevar el control de asistencia, faltas, retardos, autorización de vacaciones, comisiones y licencias, previa comprobación.	Siempre



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Edición:	2
	Fecha:	18 de diciembre de 2023
	Código:	FO-228C2201000602L-01-01
	Página:	3 de 3

Participar, en su caso, con la unidad administrativa respectiva, para el levantamiento de actas de abandono de empleo o administrativas a que se haga acreedor el personal del Tecnológico.	Siempre
Realizar estudios permanentes sobre valuaciones de puestos y proponer las nivelaciones de percepciones que se detecten en el mercado de trabajo.	Siempre
Establecer mecanismos para la detección de necesidades de capacitación del personal de las unidades administrativas del Tecnológico.	Siempre
Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información de la Dirección y de la Subdirección Administración y Finanzas.	Siempre
Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de las unidades administrativas (SISER WEB).	Siempre
Integrar los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de su área.	Siempre
Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.	Siempre
AUTORIDADES	
Capacitarse mínimo una vez al año.	