



**EL COLEGIO  
DE SONORA**

# Manual de Organización

## ***ÁREA DE RECURSOS HUMANOS***

Aprobado por la Junta de Coordinación el 14 de diciembre de 2009

---

## TABLA DE CONTENIDO

I. Introducción .....	3
II. Antecedentes.....	4
III. Marco normativo.....	5
IV. Fines.....	6
V. Objetivos del manual.....	7
VI. Organigrama .....	8
VII. Jefe del Área de Recursos Humanos .....	9
VIII. Responsable de Nómina .....	13
IX. Asistente de Recursos Humanos.....	17
X. Validación .....	21

## I. Introducción

---

Con la finalidad de proporcionar un panorama amplio y explicativo de la estructura que existe en el Área de Recursos Humanos y las funciones que se realizan, se da a conocer el presente Manual de Organización.

Este es un documento que tiene como objetivo el proporcionar información que nos permita conocer e identificar las unidades administrativas, su interrelación, así como las funciones y responsabilidades de cada una de ellas, sin menoscabo de las contempladas en la normatividad de El Colegio de Sonora.

Como todo producto, este manual fue concebido en un tiempo y circunstancias determinadas, y deberá de difundirse en el Área; y dado que es perfectible, está sujeto a revisiones posteriores, con la participación del personal, con el objetivo de que refleje la evolución del Área, y en consecuencia, derive en una mejora continua.

## II. Antecedentes

---

El Colegio de Sonora tiene como objetivos desde su origen en 1982, la generación, búsqueda y trasmisión del conocimiento, así como la creación, preservación y difusión de la cultura.

Las actividades del Área de Recursos Humanos inician en febrero de 2005. Previamente, la administración de los recursos humanos de El Colegio, era atendido por la Coordinación General Administrativa, que actualmente se denomina Dirección General Administrativa. Es hasta el 2006 con la aprobación del nuevo Reglamento General que se constituye formalmente como Área de Recursos Humanos con un jefe a cargo, siendo su función sustantiva el administrar los recursos humanos de El Colegio, así como realizar todos los procesos relacionados con las prestaciones del personal de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables.

### III. Marco normativo

---

Fundamento legal en el cual deberá sujetar su actuación y que le es aplicable. A continuación se presenta el marco normativo principal y no limitativo.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado de Sonora
3. Ley Federal del Trabajo
4. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
5. Ley Orgánica de El Colegio de Sonora
6. Reglamento General

## IV. Fines

---

### **Misión**

Brindar apoyo a la administración, a través de estrategias y programas que permitan atraer, conservar y motivar recurso humano altamente calificado, de manera que contribuya a mantener la excelencia de El Colegio de Sonora.

### **Visión**

Ser reconocidos en materia de administración de Recursos Humanos por la aplicación de técnicas que generen resultados de gran valor y calidad a nuestro personal, y permitan mantener una ventaja competitiva institucional basada en recurso humano.

## V. Objetivos del manual

---

### **Objetivo General**

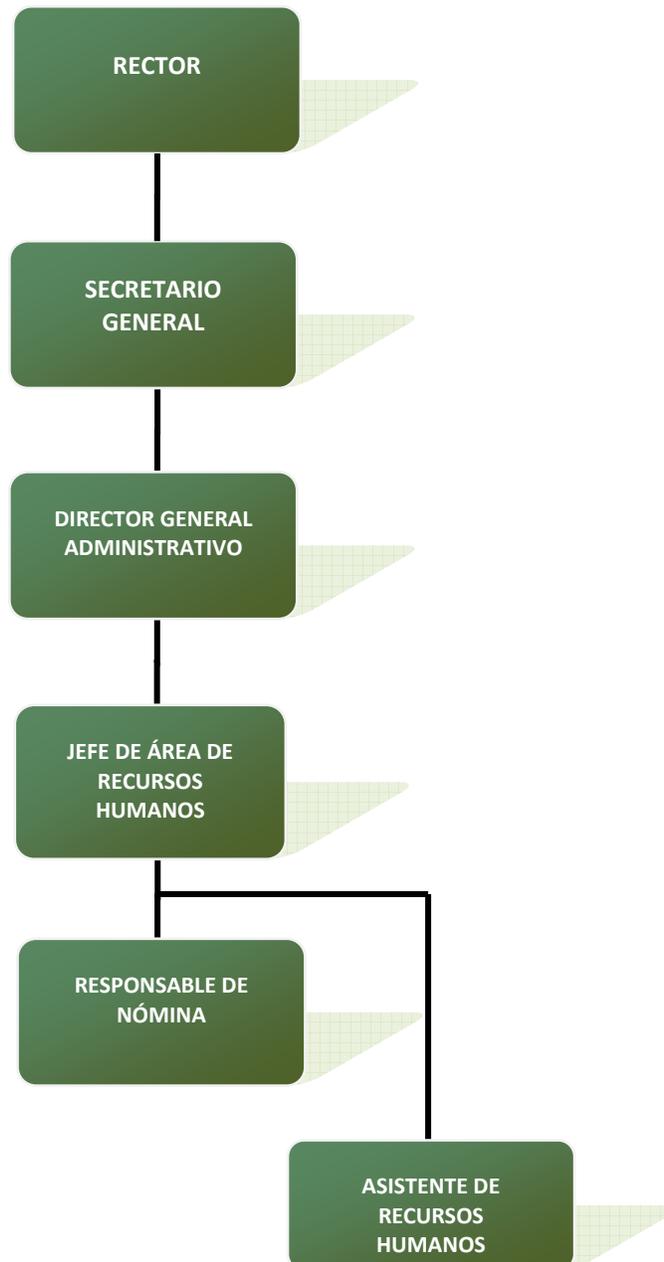
Presentar en forma clara, precisa y ordenada la estructura orgánica, canales de comunicación, atribuciones, funciones, compromisos y delimitación de la unidad administrativa.

En la consecución de este objetivo se presenta el siguiente:

### **Objetivo específico**

Facilitar la ejecución adecuada de las funciones del Área, con base en una visión congruente y precisa de la distribución y diferenciación de las responsabilidades de acuerdo a los fines institucionales; así como el aportar los elementos para la fundamentación e instrumentación de la toma de decisiones del personal de mando.

## VI. Organigrama



## VII. Jefe del Área de Recursos Humanos

---

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	Jefe del Área de Recursos Humanos
<b>CATEGORÍA:</b>	Confianza
<b>UBICACIÓN:</b>	Edificio principal Av. Obregón No. 54, ala oriente planta baja Col. Centro
<b>PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Director General Administrativo
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	8 horas y flexible

#### MISIÓN DEL PUESTO

Administrar los recursos humanos de El Colegio de Sonora de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables, otorgando las prestaciones económicas y sociales apropiadas al personal para el desarrollo de sus funciones.

## OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

<b>OBJETIVO 1</b>	Supervisar la correcta aplicación del proceso de contratación y movimientos en general en base a normas y procedimientos con el fin de proporcionar las condiciones adecuadas para el desarrollo del personal.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Supervisar que el proceso de contratación se haya realizado de acuerdo a la normatividad aplicable.
<b>OBJETIVO 2</b>	Supervisar el proceso de elaboración de la nómina de sueldos a través de la información generada por las diversas fuentes, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Analizar el reporte de asistencia del personal para determinar los montos a pagar.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Analizar movimientos (altas, bajas, promociones, etc.) del personal para determinar los montos a pagar.
<b>OBJETIVO 3</b>	Elaboración del presupuesto de egresos en el rubro de servicios personales a través de análisis de ejercicios anteriores con la finalidad de obtener el presupuesto estimado para el próximo ejercicio.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Mantener actualizada la plantilla laboral.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Analizar los montos ejercidos del año inmediato anterior con la finalidad de estimar el presupuesto próximo a ejercer.

## ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna y externa	Con todas las áreas de El Colegio y con instituciones externas (Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado de Sonora, ISSSTESON, Hospital Militar, aseguradoras, Fonacot, Centro de Capacitación, Plan de Prestaciones Económicas y Sociales de los Trabajadores de El Colegio de Sonora, etc.)

## PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	
	Licenciatura	Titulado	
<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO:</b>	<b>CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciencias Económicas-Administrativas</li> <li>- Ciencias Sociales</li> </ul>	Titulado	
<b>HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:</b>	<b>DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS</b>	<b>TÉCNICAS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Compromiso</li> <li>- Análisis de datos e información</li> <li>- Liderazgo</li> <li>- Visión estratégica</li> </ul>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>ADJETIVAS</b>
		Manejo de paquetes computacionales (microsoft office)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Nociones generales de la administración pública</li> <li>-Conocimiento de la normatividad interna y externa (Ley del ISSSTESON; Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, etc.)</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
	3	Administración de personal	
<b>CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:</b>	<b>CONDICIÓN</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>	
	Períodos especiales de trabajo	Cierres de ejercicio, informes, etc.	

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

<b>FUNCIONES:</b>	<b>RESPONSABILIDADES:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar un programa anual de trabajo del Área de Recursos Humanos para la integración del Programa Anual de Actividades.</li> <li>2. Elaborar un informe anual de actividades desempeñadas del área.</li> <li>3. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.</li> <li>4. Dar seguimiento al cumplimiento de metas de forma trimestral del Programa Operativo Anual.</li> <li>5. Elaborar el programa de capacitación, formación y superación del personal administrativo y directivo.</li> <li>6. Controlar la incidencia por faltas y retardos del personal.</li> <li>7. Participar en la elaboración de reglamentos y procedimientos relacionados con el manejo de recursos humanos.</li> <li>8. Revisar las solicitudes de pensión complementaria que presente el personal.</li> <li>9. Recibir las solicitudes para registro y trámite de pago del Programa de Estímulos del Personal Académico y Administrativo.</li> <li>10. Supervisar el proceso de contratación del personal de El Colegio de Sonora.</li> <li>11. Supervisar la correcta elaboración de la nómina y su trámite de pago.</li> <li>12. Elaborar el presupuesto de egresos correspondiente al rubro de Servicios Personales.</li> <li>13. Organizar y coordinar los festejos y ceremonias institucionales.</li> <li>14. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el jefe inmediato.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Supervisar y revisar la contratación de personal.</li> <li>b. Supervisar y revisar de movimientos diversos de los empleados.</li> <li>c. Supervisar y revisar la elaboración de la nómina.</li> <li>d. Supervisar y revisar la determinación de aportaciones al ISSSTESON.</li> </ol>

## VIII. Responsable de Nómina

---

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	Responsable de Nómina
<b>CATEGORÍA:</b>	Definitivo
<b>UBICACIÓN:</b>	Edificio Principal Av. Obregón No. 54, ala norte planta baja Col. Centro
<b>PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe del Área de Recursos Humanos
<b>HORARIO DE TRABAJO:</b>	8:00 a 15:00 horas

#### MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo el proceso de la nómina de El Colegio, a través de procedimientos y la aplicación de la normatividad vigente, con la finalidad de emitirlas para su pago.

## OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

<b>OBJETIVO 1</b>	Calcular y elaborar la nómina de remuneraciones y deducciones del personal atendiendo los tabuladores y/o los presupuestos autorizados, con la finalidad de cumplir con la disposición del pago oportuno y correcto.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Integrar las remuneraciones del personal de acuerdo al tipo de contratación.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Calcular las obligaciones y deducciones correspondientes atendiendo la normatividad aplicable.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Emitir las nóminas para su pago.

## ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna y externa	Con todas las áreas de El Colegio, así como con instituciones externas.

## PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	
	Licenciatura	Titulado	
<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO:</b>	<b>CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	
	- Contador Público y/o carreras afines.	Titulado	
<b>HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:</b>	<b>DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS</b>	<b>TÉCNICAS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Ética</li> </ul>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>ADJETIVAS</b>
		Manejo de programas de cómputos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nociones generales de la administración pública</li> <li>- Conocimientos básicos de normatividad laboral y fiscal.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
	2	Procesos de Contratación y Nóminas	
<b>CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:</b>	<b>CONDICIÓN</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>	
	Períodos especiales de trabajo	Horarios extraordinarios en período de declaraciones informativas.	

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

<b>FUNCIONES:</b>	<b>RESPONSABILIDADES:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Integrar los movimientos de alta y baja de personal.</li><li>2. Elaborar los cálculos de seguridad social, aportación institucional y trabajadores.</li><li>3. Realizar los cálculos por concepto de impuesto sobre la renta.</li><li>4. Determinar en coordinación con el área de Recursos Financieros, los importes a deducir por concepto de deudores diversos.</li><li>5. Emitir información correspondiente a los acumulados de percepciones y deducciones, para efecto de declaraciones informativas y conciliaciones.</li><li>6. Turnar con oportunidad al área de recursos financieros, para efecto de pago la nómina elaborada.</li><li>7. Calcular indemnizaciones del personal.</li><li>8. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieran los ordenamientos y las que le sean expresamente encomendadas por el jefe inmediato.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Elaboración de la nómina</li><li>b. Determinar las obligaciones de pagos con terceros.</li></ol>

## IX. Asistente de Recursos Humanos

---

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	Asistente de Recursos Humanos
<b>CATEGORÍA:</b>	Definitivo
<b>UBICACIÓN:</b>	Edificio principal Avenida Obregón #54, ala oriente planta baja Col. Centro
<b>PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe del Área de Recursos Humanos
<b>HORARIO DE TRABAJO:</b>	8:00 a 15:00 horas

#### MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el proceso de contratación y movimientos relacionados con prestaciones económicas y de seguridad social del personal de El Colegio de Sonora.

## OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

<b>OBJETIVO 1</b>	Apoyar en el proceso de contratación en base a normas y procedimientos aplicables con la finalidad de proporcionar las condiciones adecuadas para el desarrollo del personal.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Recepción y trámite de solicitudes de contratación de personal.
<b>OBJETIVO 2</b>	Realizar trámites de movimientos relacionados con prestaciones económicas y de seguridad social del personal a través de solicitudes recibidas con la finalidad de dar cumplimiento al ejercicio de dichas prestaciones.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Recepción de solicitudes para su revisión.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Elaboración de trámites para su pago.

### ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Internas	Con todas las áreas de El Colegio

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	
	Licenciatura	Titulado	
<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO:</b>	<b>CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	
	Ciencias Económicas-Administrativa	Titulado	
<b>HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:</b>	<b>DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS</b>	<b>TÉCNICAS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a Resultados</li> <li>- Trabajo en Equipo</li> <li>- Disposición</li> <li>- Actitud de Servicio</li> </ul>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>ADJETIVAS</b>
		Manejo de paquetes computacionales microsoft office	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nociones generales de la administración pública</li> <li>- Conocimiento de la normatividad y procedimientos institucionales</li> <li>- Conocimiento de otra normatividad aplicable</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
	2	Organización, Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Capacitación y Desarrollo	
<b>CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:</b>	<b>CONDICIÓN</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>	
	Períodos Especiales de Trabajo	Elaboración de informes	

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

<b>FUNCIONES:</b>	<b>RESPONSABILIDADES:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en el proceso de contratación de acuerdo a la normatividad y procedimientos aplicables.</li> <li>2. Realizar los movimientos de afiliación, baja, etc., al ISSSTESON y Hospital Militar, según corresponda.</li> <li>3. Realizar los movimientos de alta y baja, ante el seguro de gastos médicos mayores.</li> <li>4. Realizar los movimientos de alta y baja del personal temporal en la póliza de Seguro de Vida.</li> <li>5. Recibir y tramitar las solicitudes de prestaciones económicas.</li> <li>6. Recibir la notificación de promociones del personal y elaborar trámite para efectos de pago.</li> <li>7. Recibir la notificación de licencias con o sin goce de sueldo del personal para su afectación.</li> <li>8. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el jefe inmediato.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Apoyar en el proceso de contratación.</li> <li>b. Llevar el control de los movimientos de ISSSTESON, Hospital Militar, Seguro de Gastos Médicos Mayores, Seguro de Vida.</li> <li>c. Llevar el control de los movimientos de prestaciones económicas.</li> </ol>

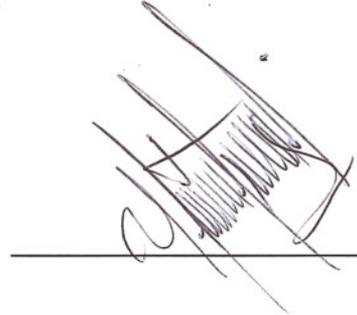
## X. Validación

---

**Elaboró:**

C.P. Armando Valenzuela Ojeda

Contralor General



---

**Revisó:**

Dra. María del Carmen Castro Vásquez

Secretaría General

*eldecastro*

---

**Autorizaron:**

Integrantes de la Junta de Coordinación:

1. Álvaro Bracamonte Sierra
2. Ana Lilian Moya Grijalva
3. Bertha A. Navarro Geraldo
4. Blanca E. Lara Enríquez
5. David Islas Romo
6. Israel Madrigal Vega
7. Gabriela Grijalva Monteverde



---

*Blanca E. Lara E.*

---

*David I.R.*

---

*Israel Madrigal V.*

---

*Gabriela*

---

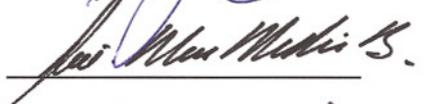
8. Ignacio L. Almada Bay



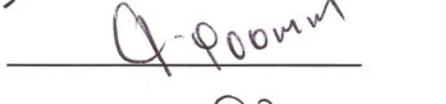
9. Inés Martínez de Castro



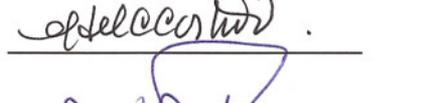
10. José Marcos Medina Bustos



11. Juan Poom Medina



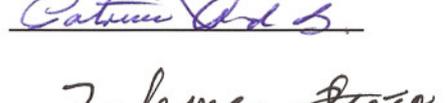
12. Ma. del Carmen Castro Vásquez



13. Nicolás Pineda Pablos



14. Patricia Aranda Gallegos



15. Zulema Trejo Contreras

