



**EL COLEGIO
DE SONORA**

Manual de Organización del Área de Recursos Humanos

Aprobado por la Junta de Coordinación el 14 de diciembre de 2009;
actualizado el 18 de junio de 2018

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.	Analista de Nómina.....	13
IX.	Asistente de Recursos Humanos	16
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 transmisión 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

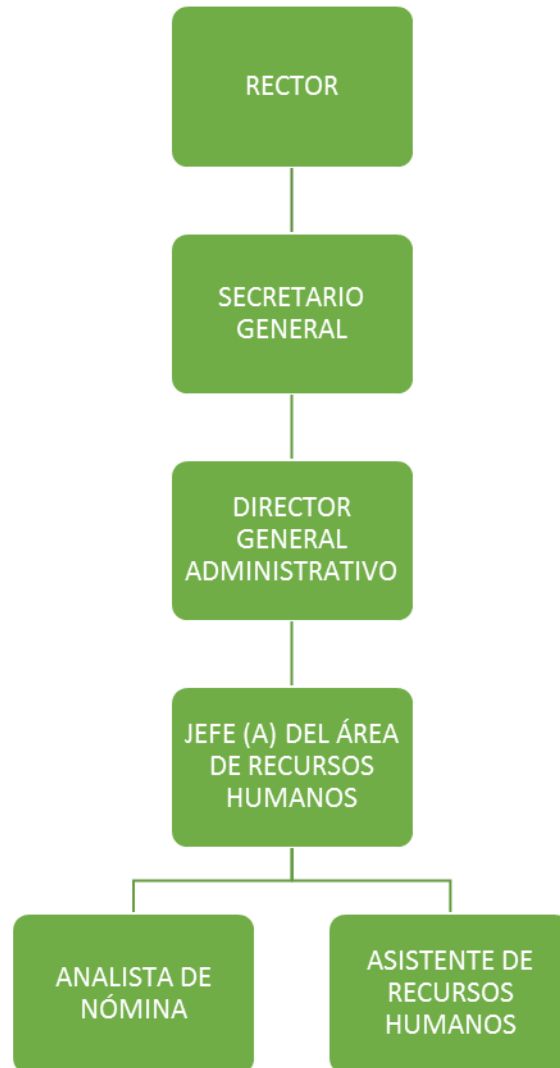
Presentar en forma clara, precisa y ordenada la estructura orgánica, canales de comunicación, atribuciones, funciones, compromisos y delimitación de la unidad administrativa.

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

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

OBJETIVO 1	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.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Supervisar que el proceso de contratación se haya realizado de acuerdo a la normatividad aplicable.
OBJETIVO 2	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.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Analizar el reporte de asistencia del personal para determinar los montos a pagar.
FUNCIÓN 2	Analizar movimientos (altas, bajas, promociones, etc.) del personal para determinar los montos a pagar.
OBJETIVO 3	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.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Mantener actualizada la plantilla laboral.
FUNCIÓN 2	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

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

VIII. Analista de Nómina

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Analista de Nómina
ADSCRIPCIÓN:	Área de Recursos Humanos
CATEGORÍA:	Personal Administrativo de Base
UBICACIÓN:	Edificio principal Av. Obregón No. 54, Col. Centro
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Jefe (a) del Área de Recursos Humanos
HORARIO DE TRABAJO	De 8:00 a 15:00 horas

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar el proceso de nómina, a través de procedimientos y aplicación de normatividad vigente, con la finalidad de hacer el pago de sueldo y prestaciones del personal.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Calcular y elaborar la nómina de acuerdo a los tabuladores autorizados, con la finalidad de llevar a cabo su pago oportuno.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Recibir los movimientos de altas y bajas de personal, nuevas prestaciones, descuentos.
FUNCIÓN 2	Integrar las remuneraciones del personal de acuerdo a los tabuladores autorizados.
FUNCIÓN 3	Calcular las obligaciones y deducciones correspondientes atendiendo la normatividad aplicable.
FUNCIÓN 4	Registro y cálculo de seguridad social y terceros (cuotas, aportaciones al ISSSTESON, aportaciones al INFONAVIT, INFONACOT, PPES) y elaboración de cédulas para su pago.
FUNCIÓN 5	Emitir la nómina quincenal.
FUNCIÓN 6	Verificar la póliza de nómina.
FUNCIÓN 7	Timbrar recibos CFDI.
OBJETIVO 2	Generar información para conciliación de nómina con contabilidad y para declaración informativa.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Generar reportes de nóminas y conciliar con los registros contables.
FUNCIÓN 2	Conciliar ISR calculado con enteros.
FUNCIÓN 3	Integrar acumulados de nómina anuales y realizar el cálculo anual de ISR para la presentación de la declaración informativa de sueldos y salarios.
OBJETIVO 2	Apoyo para la atención de auditorías.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Generar y/o integrar la información que sea requerida.
FUNCIÓN 2	Dar seguimiento y en su caso, apoyar en la solventación de observaciones.

ENTORNO OPERATIVO

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

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Licenciatura	Titulado	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECIFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Contador Público y/o carreras afines	Titulado	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	<ul style="list-style-type: none"> - Enfoque a resultados - Trabajo en equipo - Planeación y organización 	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		- Manejo de programas de cómputo	- Conocimientos de normatividad laboral y fiscal
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	2	Procesos de nóminas en instituciones de gobierno	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	Períodos especiales de trabajo	Horario extraordinario en periodo de vacaciones	
EDAD:	De 25 años en adelante		

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

ACTIVIDADES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar y calcular las remuneraciones y deducciones de nómina para su pago y aplicación correcta. 2. Timbrado de CFDI. 3. Calcular las obligaciones de pagos a terceros ISSSTESON, INFONAVIT, INFONACOT. 4. Generar reportes para efectos de conciliación de nóminas, declaración informativa y atención de auditorías. 5. Calcular finiquitos del personal. 6. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le confieren los ordenamientos institucionales. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Elaboración de Nómina quincenal. b. Timbrar recibos de pago. c. Elaboración de cédulas para el pago de obligaciones de pagos a terceros, mensual y bimestral. d. Conciliación de nómina con contabilidad. e. Generar información solicitada por auditorías.

IX. Asistente de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Asistente de Recursos Humanos
ADSCRIPCIÓN:	Área de Recursos Humanos
CATEGORÍA:	Personal Administrativo de Base
UBICACIÓN:	Edificio Principal Avenida Obregón No. 54, Col. Centro
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Jefe del Área de Recursos Humanos
HORARIO DE TRABAJO	De 8:00 a 15:00 horas

MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo la contratación de personal y ejecutar los procedimientos relacionados con prestaciones económicas y de seguridad social, de acuerdo a la normatividad aplicable.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Llevar a cabo el proceso de contratación en base a normas y procedimientos aplicables con la finalidad de formalizar la relación laboral.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Recibir y revisar la solicitud de contratación y documentación requerida.
FUNCIÓN 2	Elaborar contrato, y verificar la recolección de firmas para hacer la integración de expediente único de personal, y otorgarle una copia al trabajador.
FUNCIÓN 3	Asesorar al trabajador, sobre el alta a la seguridad social, (ISSSTESON) e informar sobre los derechos y obligaciones de su nueva contratación.
FUNCIÓN 4	Registrar al nuevo trabajador, en Sistema Integral de Información Administrativa. (SIIA), y asignar número de trabajador.
OBJETIVO 2	Realizar movimientos relacionados con prestaciones económicas y de seguridad social del personal.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 3	Solicitar alta en nómina de nuevas contrataciones y actualizar movimientos quincenalmente.
FUNCIÓN 2	Solicitar pase para alta al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON), y registrar información del trabajador en los formatos solicitados por el instituto.
FUNCIÓN 3	Enviar información del trabajador para alta en el Seguro de Gastos Médicos Mayores y Seguro de Vida y apoyar en trámites para su uso.
OBJETIVO 3	Verificar el control de asistencia del personal.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Registro del trabajador en el reloj checador.
FUNCIÓN 2	Verificar registros de asistencia, así como validar justificantes de incidencias del trabajador.
FUNCIÓN 3	Elaborar reporte de asistencia quincenal.
OBJETIVO 4	Apoyar en la organización de eventos y ceremonias institucionales.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Solicitar cotizaciones y trámites de contratación de proveedores, realizar compras.
FUNCIÓN 2	Elaborar y enviar invitaciones.
FUNCIÓN 3	Solicitar la elaboración de reconocimientos, elaboración de videos de reconocimiento.

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Ambas	Con todas las áreas de El Colegio, instituciones de seguridad social, aseguradoras y proveedores.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Licenciatura	Titulado	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Licenciatura en Relaciones Industriales, Licenciatura en administración o carrera afín	Titulado	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	<ul style="list-style-type: none"> - Enfoque a resultados - Trabajo en equipo - Trabajo bajo presión - Disposición - Actitud de servicio - Planeación y organización - Solución de problemas 	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de paquetes computacionales Microsoft office 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento general de la normatividad de la Ley Federal del Trabajo e Impuesto sobre la Renta
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	2 años	Área de Recursos Humanos	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	Períodos Especiales de Trabajo	Trabajo extraordinario para el cumplimiento de requerimientos	
EDAD:	De 24 años en adelante		

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las contrataciones del personal, y su registro correspondiente en el Sistema de Integral de Información Administrativa, e integración de expediente único de personal. 2. Trámites de alta y baja de personal en la seguridad social y seguro de gastos médicos mayores. 3. Movimientos de nómina, alta-baja de personal, registro de nuevas prestaciones, promociones, descuentos, etc. 4. Solicitar a los trabajadores la documentación requerida para obtener prestaciones por parte de El Colegio. 5. Controles de Asistencia, verificación de reporte de tiempo extraordinario, registro de faltas y justificaciones de incidencias en el sistema RENTSAL. 6. Organización de eventos sociales para los trabajadores de El Colegio de Sonora. 7. Apoyo en la elaboración de contratos de personal de Servicios Profesionales. 8. Llevar el control del archivo del área. 9. Apoyo general al Área de Recursos Humanos. 10. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales 	<ol style="list-style-type: none"> a. Elaboración de contratos. b. Alta y baja de trabajadores en seguridad social, seguro de gastos médicos. c. Movimientos de nómina quincenal. d. Elaboración de reporte de asistencia. e. Organización de eventos.

X. Validación

Elaboró:

Benjamín Parra Maldonado

Director General Administrativo

Revisó:

Patricia Aranda Gallegos

Secretaría General

Autorizaron:

Integrantes de la Junta de Coordinación:

1. Benjamín Parra Maldonado

2. David Islas Romo

3. Estanislao Araúz Mela

4. Inés Guadalupe Martínez de Castro Navarrete

5. Juan Poom Medina

6. Lorenia Velázquez Contreras

7. Ma. del Carmen Castro Vásquez

8. María del Valle Borrero Silva _____
9. Patricia Aranda Gallegos _____
10. Rolando Enrique Díaz Caravantes _____
11. Román Bernardino Carrasco _____
12. Víctor Samuel Peña Mancillas _____
13. Zulema Trejo Contreras _____

Historial de modificaciones

Revisión No.	Fecha	Descripción
0	14/12/2009	Documento original
1	18/06/2018	Actualización de descripciones de puesto de personal administrativo