



Manual de Organización del Área de Recursos Humanos

TABLA DE CONTENIDO

I.	Introducción	3
II.	Antecedentes	3
III.	Marco normativo	4
IV.	Fines.....	4
V.	Objetivos del manual	5
VI.	Organigrama	6
VII.	Jefe (a) del Área de Recursos Humanos	7
VIII.	Analista de Nómina	11
IX.	Analista de Recursos Humanos	17
X.	Validación.....	22

I. Introducción

El presente documento tiene como propósito establecer la estructura organizacional, las funciones y responsabilidades de las distintas áreas que conforman esta unidad, con el fin de garantizar una gestión eficiente, transparente y alineada con la misión y visión institucionales.

Este documento es una herramienta fundamental para el fortalecimiento de los procesos internos, ya que proporciona un marco de referencia que facilita la coordinación, la toma de decisiones y la asignación de recursos de manera efectiva. Asimismo, permite a los integrantes de la comunidad institucional comprender su rol dentro de la estructura organizacional, promoviendo la colaboración y el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

El manual ha sido elaborado con base en los principios de mejora continua, eficiencia y transparencia. Su contenido refleja la estructura vigente, así como las atribuciones y líneas de autoridad y coordinación necesarias para el adecuado funcionamiento del Área de Recursos Humanos.

II. Antecedentes

El Colegio de Sonora tendrá como objeto la generación, búsqueda y transmisión del conocimiento, así como la creación, preservación y difusión de la cultura, por lo cual, deberá organizar, realizar y fomentar la investigación científica en las áreas de Ciencias Sociales, Humanidades y disciplinas afines, teniendo en cuenta las circunstancias y problemas de la región y el país.

De acuerdo con el Reglamento General, artículo 63, el Área de Recursos Humanos tiene la función de auxiliar, en el cumplimiento de sus funciones, junto con el personal técnico y administrativo a la Dirección General Administrativa.

III. Marco normativo

A continuación, se presenta el marco normativo principal, no limitativo.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado de Sonora
3. Ley del Impuesto Sobre la Renta
4. Ley del ISSSTESON
5. Ley del INFONAVIT
6. Ley Orgánica de El Colegio de Sonora
7. Reglamento General.
8. Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo

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

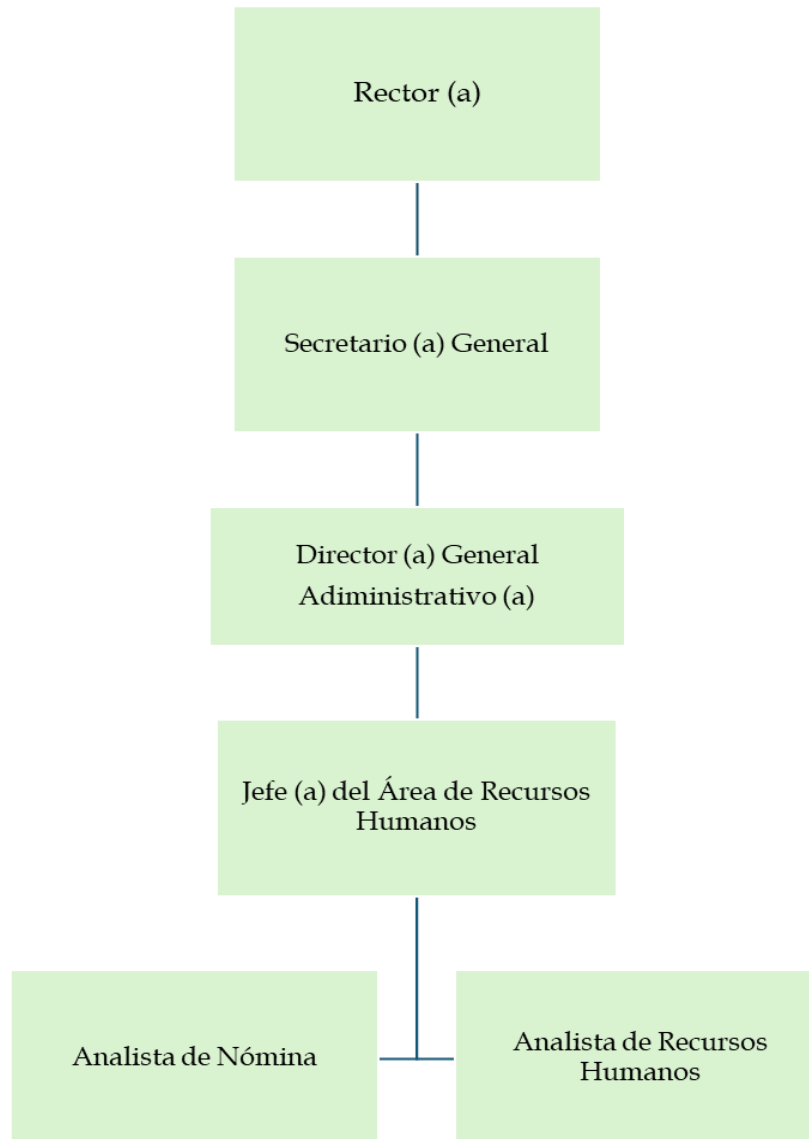
Objetivo general

Definir una estructura organizacional clara para el Área de Recursos Humanos de El Colegio de Sonora, que permita una gestión eficiente, transparente y alineada con la misión y visión institucionales, facilitando la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

Objetivo específico

Establecer las funciones y responsabilidades del área de manera eficiente y transparente, que permita la coordinación y comunicación interna para optimizar la operación institucional.

VI. Organigrama



VII. Jefe (a) del Área de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Jefe (a) del Área de Recursos Humanos
CATEGORÍA:	Confianza
UBICACIÓN:	Avenida Obregón No. 54, colonia Centro. Edificio principal, planta baja
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Director (a) General Administrativa
HORARIO DE TRABAJO	8 horas y flexible

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar los recursos humanos de El Colegio de Sonora de acuerdo con 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, 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 (a)	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECIFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Ciencias Económicas-Administrativas, Ciencias Sociales	Titulado (a)	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	- 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 años	Administración de personal	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	-Periodos especiales de trabajo.	Se requieren horarios extraordinarios de trabajo de acuerdo con los requerimientos que demanda el área en cierres de ejercicio, informes, etc.	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
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.	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 cuotas y aportaciones de seguridad social.

VIII. Analista de Nómina

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Analista de Nómina
CATEGORÍA:	Personal Administrativo de Base
UBICACIÓN:	Avenida Obregón No. 54, colonia Centro. Edificio principal, planta baja
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 mediante procedimientos y aplicación de normatividad vigente, para el pago oportuno de sueldo y prestaciones al personal.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Elaborar la nómina de acuerdo con los tabuladores autorizados y normatividad aplicable, con la finalidad de llevar a cabo su pago oportuno.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Registrar los movimientos de personal: altas, bajas, prestaciones, incidencias y descuentos.
FUNCIÓN 2	Integrar y calcular las remuneraciones, obligaciones y deducciones ordinarias de acuerdo con los tabuladores autorizados y normatividad.
FUNCIÓN 3	Calcular y registrar conceptos de pagos y descuentos extraordinarios.
FUNCIÓN 4	Verificar el cálculo de nómina y registro contable.
FUNCIÓN 5	Generar el reporte de nómina y enviar al despacho contable para aplicación del plan de previsión social.
FUNCIÓN 6	Recibir, verificar y migrar al sistema la información recibida por parte del despacho contable.
FUNCIÓN 7	Devengar la nómina y solicitar su pago al Área de Recursos Financieros.
FUNCIÓN 8	Timbrar y enviar recibos CFDI.
FUNCIÓN 9	Realizar acumulado de la prestación de fondo de ahorro, distribuir los rendimientos generados, registrar en el sistema para pago semestral y emitir recibos CFDI.
OBJETIVO 2	Elaborar la conciliación de nómina con contabilidad.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Generar reportes de nóminas y elaborar la conciliación trimestral y anual con los registros contables.
FUNCIÓN 2	Conciliar ISR calculado con lo enterado al SAT.
OBJETIVO 3	Realizar el cálculo anual de Impuesto Sobre la Renta.
FUNCIÓN 1	Integrar el acumulado de nómina del ejercicio y realizar el cálculo anual de ISR de sueldos y salarios.
FUNCIÓN 2	Verificar el correcto registro de ingresos e ISR enterado en el visor de nómina del SAT.
OBJETIVO 4	Registrar movimientos en INFONAVIT, ISSSTESON, INFONACOT.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 2	Enviar modificaciones salariales, altas y bajas al INFONAVIT.
FUNCIÓN 3	Actualizar SUA, conciliar con lo aplicado en nómina y generar la cédula para pago bimestral.

FUNCIÓN 4	Dar seguimiento a créditos vigentes del personal en el portal de INFONAVIT, aplicar los cambios en nómina, conciliar la emisión bimestral con lo enterado, hacer y dar seguimiento de aclaraciones en casos de diferencias.
FUNCIÓN 5	Actualizar base de cotización en portal del ISSSTESON.
FUNCIÓN 6	Generar nómina de cuotas, aportaciones y recuperaciones del ISSSTESON y conciliar con lo aplicado en nómina.
FUNCIÓN 7	Enviar nómina mensual al ISSSTESON y gestionar la determinación de retención del subsidio estatal.
FUNCIÓN 8	Dar seguimiento a la entrega de los comprobantes de pago por cuotas, aportaciones y recuperaciones emitidos por el ISSSTESON.
FUNCIÓN 9	Realizar conciliaciones trimestrales de nómina ISSSTESON con los registros contables y comprobantes de pago emitidos por el instituto.
FUNCIÓN 10	Descargar cédula de descuentos de INFONACOT para registro en nómina y solicitar su pago.
OBJETIVO 4	Atender solicitudes de auditorías y de transparencia.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Integrar la información que sea requerida por las auditorías (Contraloría General, auditoría externa, ISAF y otras).
FUNCIÓN 2	Apoyar en la solventación de observaciones.
FUNCIÓN 3	Actualizar información para portales de transparencia de manera trimestral y semestral.
FUNCIÓN 4	Proporcionar información para responder solicitudes de transparencia.

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna y externa	Con áreas de El Colegio, así como instituciones externas para cumplir con los requerimientos de nómina.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Licenciatura	Titulado (a)	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Contador Público o carreras afines	Titulado (a)	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	- Enfoque a resultados - Trabajo en equipo - Planeación y organización.	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		- Manejo de programas de cómputo	- Conocimientos de normatividad laboral y fiscal.
			- Nociones generales de la administración pública
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	2 años	Procesos de nómina en instituciones de gobierno	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	-Periodos especiales de trabajo.	Trabajos extraordinarios en período vacacional	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
1. Actualizar en el sistema tablas de ISR, tabuladores y vigencia de prestaciones. 2. Coordinar con las diferentes áreas (Recursos Humanos, Recursos Financieros, Biblioteca, Caja de ahorro y préstamo) la entrega oportuna de movimientos de personal, incidencias y descuentos. 3. Calcular y registrar conceptos extraordinarios: retroactivos de sueldo, pensiones alimenticias, multas, prima vacacional, aguinaldo, finiquitos, liquidaciones, honorarios de profesores (as) externos de posgrado, becas al desempeño académico, pagos por proyectos de investigación, carga docente. 4. Calcular la nómina y verificar el registro contable. 5. Solicitar al despacho asesor la aplicación del plan de previsión social, revisar y migrar la información recibida. 6. Solicitar el pago de nómina al Área de Recursos Financieros. 7. Timbrar y enviar recibos CFDI. 8. Realizar el acumulado del fondo de ahorro y distribuir rendimientos. 9. Llevar el control de trabajadores (as) que retiran semestralmente el fondo de ahorro, coordinar el pago y emitir recibos CFDI. 10. Llevar el control de préstamos solicitados con cargo al fondo de ahorro. 11. Hacer la conciliación trimestral y anual de nóminas con los registros contables. 12. Registrar, calcular y conciliar las obligaciones para el pago de terceros ISSSTESON, INFONAVIT e INFONACOT. 13. Dar seguimiento a la entrega de comprobantes de pago emitidos por el ISSSTESON. 14. Llevar el control del personal que presentará la declaración anual de ISR. 15. Hacer el cálculo anual de ISR. 16. Llevar el control del Impuesto Sobre Remuneraciones al Trabajo Personal (3% sobre nómina). 17. Integrar y entregar al personal la información de ingresos para la	a. Elaboración de nómina quincenal para garantizar el pago al personal en tiempo y forma. b. Timbrar recibos CFDI de nómina. c. Realizar la conciliación de nómina con registros contables d. Revisar, conciliar y solicitar el pago de obligaciones a terceros, mensual y bimestral. e. Realizar el cálculo anual de ISR. f. Cumplir con los requerimientos de auditorías en tiempo y forma.

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
presentación de su declaración de situación patrimonial. 18. Integrar información que sea requerida por auditorías y apoyar en la solventación de observaciones. 19. Notificar a poder judicial el cumplimiento de retención y pago de pensiones alimenticias quincenalmente. 20. Actualizar información para portales de transparencia. 21. Proporcionar información para responder solicitudes de transparencia. 22. Identificar y proponer mejoras al sistema de nómina. 23. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le confieren los ordenamientos institucionales.	

IX. Analista de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar al Área de Recursos Humanos en la fase de contratación e incorporación de personal, en el otorgamiento de prestaciones, control de asistencia, así como en la organización de eventos y ceremonias, de acuerdo con la normatividad aplicable.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Elaborar contratos y realizar los movimientos afiliatorios del personal.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Recibir las solicitudes de contratación y verificar que cumplan con los requisitos de documentación.
FUNCIÓN 2	Elaborar contratos (personal de planta y profesores (as) externos (as) del posgrado), recopilar firmas e integrar expediente de personal.
FUNCIÓN 3	Registrar altas y bajas de trabajadores en el ISSSTESON, Seguro de Gastos Médicos Mayores, Seguro de Vida e INFONACOT.
FUNCIÓN 4	Asesorar a los (as) trabajadores (as), sobre el procedimiento de afiliación al ISSSTESON, sobre la cobertura y procedimiento para el uso del seguro de gastos médicos mayores, así como el procedimiento para uso de INFONACOT.
FUNCIÓN 5	Proporcionar información al personal de nuevo ingreso sobre sueldo, prestaciones, registro de asistencia, obligación de presentar declaración de situación patrimonial y entregar un ejemplar del Reglamento Interior de Trabajo al personal administrativo.
FUNCIÓN 6	Registrar altas y bajas en Sistema Integral de Información Administrativa. (SIIA).
OBJETIVO 2	Realizar gestiones relacionadas con apoyos y prestaciones económicas del personal.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 3	Proporcionar quincenalmente los movimientos de altas y bajas de personal para su registro en nómina.
FUNCIÓN 2	Registrar en el SIIA información sobre alta y baja de prestaciones (guardería, apoyo por titulación, útiles escolares), incidencias (faltas, tiempo extraordinario), descuentos (seguro de gastos médicos mayores de dependientes económicos) y notificar a nómina.
FUNCIÓN 3	Integrar trimestralmente las evaluaciones del desempeño del personal administrativo y solicitar el registro en nómina para el pago semestral del estímulo.
FUNCIÓN 4	Elaborar convenios de apoyos educativos para personal que realiza estudios, así como tramitar el apoyo económico.
FUNCIÓN 5	Gestionar la prestación de apoyo para vestuario para el personal administrativo (hacer cotizaciones, trámite administrativo y entrega de tarjetas al personal).
FUNCIÓN 6	Realizar el trámite de ayuda por defunción de familiares del personal.
FUNCIÓN 7	Realizar el trámite de apoyo para ingresar a la caja de ahorro y préstamo.

FUNCIÓN 8	Realizar las gestiones relacionadas con la convocatoria de becas para hijos (as) de trabajadores (as). Publicar convocatoria semestral, verificar solicitudes y documentación en el sistema, elaborar trámite de pago de los apoyos (generar layout de pago y entregar tarjetas bancarias a beneficiarios (as)).
OBJETIVO 3	Verificar la asistencia del personal a través de sistema RENTSAL, de acuerdo con la normatividad aplicable.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Registrar a trabajadores (as) de nuevo ingreso en el reloj checador y dar acceso junto con el (la) jefe (a) inmediato (a) en sistema RENTSAL, proporcionar la capacitación para uso del sistema y normatividad aplicable.
FUNCIÓN 2	Verificar registros de asistencia y validar justificantes de incidencias de los (as) trabajadores (as) en el sistema.
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 (as), realizar compras.
FUNCIÓN 2	Elaborar y enviar invitaciones.
FUNCIÓN 3	Solicitar la elaboración de reconocimientos, elaboración de videos de reconocimiento.

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna y externa	Todas las áreas de El Colegio, para la atención de solicitudes. Instituciones externas para dar cumplimiento de los requerimientos. Empresas externas de la iniciativa privada para la selección de servicios para la organización de eventos.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Licenciatura	Titulado (a)	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Administración o carrera afín	Titulado (a)	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	- Enfoque a resultados. - Trabajo en equipo. - Trabajo bajo presión. - Disposición - Actitud de servicio - Planeación y organización - Solución de problemas	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		- Manejo de paquetes computacionales Microsoft office.	- Conocimientos de la normatividad laboral e institucional.
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	2 años	Administración de Recursos Humanos	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	-Periodos especiales de trabajo y comisiones	Trabajo extraordinario para el cumplimiento de requerimientos	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
1. Elaborar contratos de acuerdo con solicitud e integrar el expediente de personal. 2. Realizar los trámites de alta y baja de personal en sistema del ISSSTESON, en seguros de gastos médicos mayores y vida, e INFONACOT. 3. Registrar en el sistema los movimientos de nómina, altas, bajas de personal, registro de nuevas prestaciones, promociones, descuentos, etc. 4. Llevar el control de asistencia, verificar los registros de tiempo extraordinario, registros de faltas y justificaciones de incidencias en el sistema RENTSAL, de acuerdo con la normatividad aplicable. 5. Apoyar en la organización de eventos y ceremonias institucionales. 6. Elaborar constancias de trabajo, hojas de servicio, credenciales institucionales y constancias de capacitación, de acuerdo con los registros del Área de Recursos Humanos. 7. Apoyar en la elaboración del informe de capacitación y seguimiento de entrega de constancias de capacitación. 8. Apoyar en el seguimiento de trámites de pensiones y jubilaciones en ISSSTESON. 9. Apoyar a los (as) trabajadores en la presentación de declaración de situación patrimonial. 10. Apoyar a los (as) trabajadores con asesoría y trámites para el uso del seguro de gastos médicos mayores y designación de beneficiarios del seguro de vida. 11. Integrar información para contratación de pólizas de seguros de gastos médicos mayores y vida y participar en el proceso de renovación de pólizas. 12. Apoyar en la entrega de información a auditorías. 13. Apoyar en la organización de jornadas de salud y vacunación para el personal. 14. Llevar el control del archivo del área. 15. Proporcionar apoyo general al Área de Recursos Humanos.	a. Elaboración de contratos. b. Realizar los trámites de alta y baja de trabajadores en seguridad social, seguro de gastos médicos, INFONACOT. c. Realizar los movimientos de nómina quincenal. d. Elaborar el reporte de asistencia quincenal. e. Apoyar en la organización de eventos.

X. Validación

Elaboró:

L.A.E. Benjamín Parra Maldonado, Director General Administrativo

Revisó:

Dr. Víctor Samuel Peña Mancillas, Secretario General

Autorizaron:

Integrantes de la Junta de Coordinación:

1. Dr. José Luis Moreno Vázquez, Rector.
2. Dra. América Nallely Lutz Ley, Directora General Académica.
3. Dra. Ana Luz Ramírez Zavala, Coordinadora de Posgrado.
4. Mtro. Óscar Joel Mayoral Peña, Jefe del Departamento de Difusión Cultural.
5. Dra. Salette María Guadalupe Aguilar González, Jefa del Departamento de Documentación y Biblioteca.
6. Ing. David Islas Romo, Jefe del Departamento de Cómputo.
7. Dra. María Mercedes Zúñiga Elizalde, Directora del Centro de Estudios del Desarrollo.
8. Dra. Gabriela García Figueroa, Directora del Centro de Estudios en Gobierno y Asuntos Públicos.
9. Dr. Pablo Alejandro Reyes Castro, Director del Centro de Estudios en Salud y Sociedad.

10. Dra. Esther Padilla Calderón, Directora del Centro de Estudios Históricos de Región y Frontera.
11. Dra. Gloria Ciria Valdez Gardea, Directora del Centro de Estudios Transfronterizos.
12. Mtra. María Macrina Restor Rodríguez, Representante del Personal Administrativo.

Historial de modificaciones

Revisión No.	Fecha	Descripción
0	14/12/2009	Documento original
1	18/06/2018	Actualización de descripciones de puesto del personal administrativo
2	23/04/2025	Actualización de descripciones de puesto del personal administrativo