



INSTITUTO ESTATAL DE CANCEROLOGÍA “DR. ARTURO BELTRÁN ORTEGA” MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DATOS GENERALES:

Título Del Puesto: Subdirector (a) de Recursos Humanos

Dependencia: Instituto Estatal de Cancerología “Dr. Arturo Beltrán Ortega”

Puesto del Jefe Inmediato: Director Administrativo

Puestos Subordinados: -----

Objetivo del Puesto: Suministrar, regular y formar a los recursos humanos necesarios para la operación óptima del instituto estatal de cancerología.

Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos.

Formación Académica en: Contabilidad/ Licenciatura en Derecho/Licenciatura en Administración.

Especialización en: Relaciones Humanas/Recursos Humanos/Impuestos y Nominas.

Experiencia Laboral: Recursos Humanos.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades Específicas: Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad, capacidad de análisis y administración.

Habilidades de Trato con las Personas: Cortesía normal.



**INSTITUTO ESTATAL DE CANCEROLOGÍA
“DR. ARTURO BELTRÁN ORTEGA”
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FUNCIONES:**



Subdirección de Recursos Humanos

- Establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para el reclutamiento y selección de personal de acuerdo a los profesiogramas que se establezcan
- Mantener actualizado el catálogo de puestos y el tabulador de sueldos de acuerdo a los lineamientos autorizados para el instituto
- Vigilar que las remuneraciones al personal se efectúen con oportunidad y en base a los tabuladores y puestos autorizados
- Aplicar los descuentos que correspondan a los trabajadores conforme a las leyes ISR, FOVISSSTE, IMSS y el reglamento interior
- Planear, organizar y vigilar las gestiones necesarias para que se lleve a cabo la contratación de personal
- Distribuir por programas y subprograma las plazas y presupuesto autorizado para el instituto en la partida correspondiente.
- Evaluar mensualmente el comportamiento del gasto de su presupuesto y emitir el reporte mensual correspondiente
- Supervisar la recepción de la información referente a las altas de nuevo ingreso, renuncias y bajas
- Analizar listas de asistencia y supervisar el reporte de incidencias del personal
- Actualizar y controlar el tabulador de puestos y sueldos
- Llevar a cabo la elaboración y supervisión de los cheques que se realicen ya sea para los pagos de quincena
- Así como también de los diferentes conceptos para el personal administrativo de acuerdo a los conceptos de: préstamos, anticipación de nómina, finiquito, complemento de nómina, etc.
- Elaborar constancias de retención de impuestos a las personas de acuerdo al régimen de servicio



INSTITUTO ESTATAL DE CANCEROLOGÍA “DR. ARTURO BELTRÁN ORTEGA” MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Llevar a cabo el reporte previo para autorización de la aplicación de las incidencias
- Supervisar la elaboración de la nómina administrativa y médica, efectuando los descuentos y retenciones de acuerdo a las normas vigentes de la materia laboral
- Vigilar los trámites administrativos referentes a las prestaciones laborales (issste, infonavit, fonacot., etc.)
- Registrar en el sistema de pago todas las incidencias, percepciones y deducciones del personal según sea el caso
- Controlar y resguardar la información de la nómina y sus respectivos reportes
- Controlar las fechas de inicio y términos de los contratos por tiempo
- Organizar y controlar el proceso de préstamos del FOVISSSTE del personal del instituto
- Registrar, procesar y controlar los créditos de vivienda ante el ISSSTE
- Planear, organizar y vigilar la puntualidad y asistencia del personal de la institución
- Calcular y elaborar las indemnizaciones, liquidaciones y finiquitos de los trabajadores del instituto.
- Elaboración y supervisión de los contratos por la prestación de servicios independiente
- Levantar actas de los empleados en coordinación con el área jurídica y contraloría interna, de acuerdo a la ley 248 de trabajadores del estado y reglamento interno del instituto
- Generar los reportes y cédulas de pago de impuestos a la subdirección de finanzas
- Vigilar la organización y control del archivo integral de los trabajadores del instituto.