



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

**MANUAL DE EFICIENCIA OPERATIVA DEL DEPARTAMENTO DE
RECURSOS HUMANOS DE CESSA-UNIVERSIDAD**

TRABAJO PROFESIONAL

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN

**PRESENTA:
YENNI ÁLVAREZ LÓPEZ**

ASESOR: L.A.E. FRANCISCO RAMÍREZ ORNELAS



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

A MIS PADRES GRACIAS POR SU AMOR, SU COMPRESIÓN, POR CREER EN MI Y APOYAR MIS METAS Y SUEÑOS, LOS AMO MUCHO.

A MIS HERMANOS EDGAR Y JAVIER GRACIAS POR ESTAR A MI LADO Y APOYARME EN TODO, LOS QUIERO.

A MI QUERIDO PROFESOR JOSÉ BRAVO GRACIAS POR SU ENSEÑANZA, SU AYUDA Y APOYO EN LA REALIZACIÓN DE ESTE TRABAJO.

AL CONTADOR ROGELIO HINOJOSA GRACIAS POR APOYARME Y CREER EN MI.

A MI MAESTRO ALEJANDRO CASTILLO GRACIAS POR TODO TU APOYO, TOLERANCIA Y CONFIANZA, MIL GRACIAS POR TODO!!

AL CESSA QUE ME DIO LA OPORTUNIDAD DE LABORAL CON ELLOS Y PODER DESARROLLARME PROFESIONALMENTE, GRACIAS.

A MIS AMIGAS VERO Y GABY CHAVAS SI SE PUDO!!!

A MI ASESOR FRANCISCO RAMÍREZ ORNELAS GRACIAS POR SU AYUDA Y APOYO PARA REALIZAR DE ESTE TRABAJO.

A MI QUERIDA FESC Y A MIS PROFESORES GRACIAS POR TODO.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
1.- DESCRIPCIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	3
1.1. CURRÍCULUM VITAE	3
1.1.1. DATOS PERSONALES	3
1.1.2. OBJETIVO	3
1.1.3. ESTUDIOS PROFESIONALES	3
1.1.4. EXPERIENCIA PROFESIONAL	3
1.1.5. COMPUTACIÓN	5
1.1.6. CURSOS Y SEMINARIOS	5
1.1.7. HABILIDADES LABORALES	5
2.- ANÁLISIS Y DISCUSIÓN	6
2.1. ANTECEDENTES DE LA EMPRESA	6
2.1.1. HISTORIA	6
2.1.2. CRONOLOGÍA	7
2.1.3. MISIÓN	10
2.1.4. FILOSOFÍA UNIVERSITARIA	10
2.1.5. VALORES	10
2.1.6. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES	11
2.1.7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	12
2.2.- RESUMEN DEL PROYECTO	13
2.2.1. MANUAL DE EFICIENCIA OPERATIVA DEL DEPARTAMENTO DE R. H.	15
2.2.2. FUNCIONES	15
2.2.3. ACCIONES	16
2.2.4. ACTIVIDADES	17
2.2.5. FUNDAMENTO LEGAL	17
2.2.6. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	20
2.2.6.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	21
2.2.6.2. PROCEDIMIENTOS DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	22
3. RECOMENDACIONES	76
CONCLUSIONES	78

INTRODUCCIÓN

El crecimiento de una entidad determinada como departamento de recursos humanos existe para proporcionar una fuerza de trabajo adecuada, conforme a las necesidades de cada organización.

El Capital humano es una expresión genérica que se utiliza para describir el valor del conocimiento, habilidades y capacidad que pueden no aparecer en un reporte de balance de la empresa; sin embargo, posee un tremendo impacto en el desempeño de la empresa y que son parte de cada colaborador. El capital humano es intangible y evasivo, por lo que no es posible administrarlo de la misma manera en que el departamento de recursos humanos administra puestos, productos y tecnologías.

Es el personal y no las organizaciones las que poseen su propio capital humano; es decir, si los individuos abandonan la empresa se llevan consigo su capital humano y así se pierde cualquier inversión hecha por la empresa en capacitarlos y desarrollarlos.

El capital humano se debe integrar, los programas se deben dirigir a desarrollar estrategias a fin de asegurar conocimiento, habilidades y experiencia superiores en su fuerza de trabajo. Los programas de capacitación complementan estas prácticas de definición de puestos para mejorar habilidades e incrementar conocimiento.

Las personas necesitan oportunidades de crecimiento y, antes que invertir en el desarrollo de los empleados de cada empresa se centra en encontrar los medios para utilizar el conocimiento ya existente.

Se ha intentado exhaustivamente justificar que cada movimiento de un administrador en el área de recursos humanos refleje su efectividad en cada una de sus acciones, a través de sus innumerables detalles que facilitarán la vida empresarial. Alguien podría apostar a que los departamentos de ventas son el cerebro de la organización, sin embargo, el recurso humano constituye el músculo y el corazón organizacionales.

Las premisas del presente proyecto constituyen la vía para que las organizaciones modernas visualicen la innovación más importante en nuestra época, porque de su éxito o fracaso depende el bienestar de las sociedades. Las organizaciones logran sus objetivos mediante la combinación efectiva y eficiente de sus recursos para poner en práctica sus estrategias. Pese a esto un elemento central de toda estrategia y, el uso de cualquier recurso, lo constituyen los empleados que preparan y llevan a cabo la estrategia. Puesto en términos sencillos, la forma en que una organización obtenga, mantenga y retenga sus recursos humanos es un factor decisivo para su bienestar.

Me parece importante destacar la relevancia de CESSA-UNIVERSIDAD ya que me ha permitido colaborar con ellos, una empresa que es líder en su ramo, reconocida ante la SEP como una Institución de Excelencia Académica, donde he pasado desde un Centro de Cómputo apoyando a alumnos y profesores, Coordinación Académica, Contabilidad y hasta el día de hoy en el departamento de Recursos Humanos.

El Centro de Estudios Superiores de San Ángel es una institución privada, de orientación laica, comprometida con la excelencia académica y la libertad de cátedra.

Fue fundada en 1976 en la zona de San Ángel, en el Distrito Federal, por la Q.F.B. Luz María Arteaga de Guerrero con el apoyo de la Secretaría de Turismo y de la Asociación Mexicana de Hoteles y Moteles, con el propósito de ofrecer a la juventud mexicana una institución educativa de hotelería al nivel de las existentes en Europa, particularmente en Francia y Suiza. De esta manera el CESSA, es la primera institución en México con un programa de nivel superior, específico para la hotelería.

CESSA es una Universidad noble en sus compromisos, que quiere causar un efecto en la Industria de la Hospitalidad formando profesionistas especialistas en dicho ramo.

1. DESCRIPCIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.

1.1. CURRÍCULUM VITAE

YENNI ÁLVAREZ LÓPEZ

1.1.1. DATOS PERSONALES

Estado Civil: Soltera
Nacionalidad: Mexicana
Fecha de Nacimiento 07-Agosto-1977
Edad: 29 años
Domicilio: Andador Jilgueros Mz.7 Lt.14, Col. Galeana, Del. Álvaro Obregón,
C.P.01407.
Teléfono Particular 5637-1675
Correo Electrónico: yennia@hotmail.com

1.1.2. OBJETIVO

Colocarme en una empresa donde puede aplicar los conocimientos adquiridos y coadyuvar a las metas de la misma

1.1.3. ESTUDIOS PROFESIONALES

Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán-UNAM
Lic. Administración-Finanzas

1.1.4. EXPERIENCIA PROFESIONAL

2003-Actual ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS CEOESA, S.C.

- Recibir y verificar los documentos para la contratación del personal
- Elaboración de contratos y convenios de confidencialidad
- Generar alta en nómina
- Elaboración de Nóminas de 150 empleados (semanales, quincenales, mensuales)
- Integrar expedientes completos de los nuevos colaboradores tanto de personal administrativo como de profesores
- Entregar el material requerido para el inicio de labores del nuevo colaborador
- Recabar aprobación de sueldo para el personal académico
- Realizar alta, modificación de salario y bajas del trabajador en el IMSS

- Entregar la documentación necesaria para llevar a cabo las evaluaciones de desempeño
- Seleccionar nuevos proveedores para la compra de uniformes y calzado, recabar cotizaciones, solicitar y analizar las muestras de uniformes.
- Entrega de uniformes y calzado al personal operativo
- Realizar cálculos de para el pago de nóminas
- Elaborar solicitud de vales de despensa
- Verificar el control de asistencia
- Control de Incapacidades
- Cálculo e información a los empleados de las vacaciones que les corresponden
- Cálculo de la Prima Vacacional
- Aclaración de pagos
- Realizar el cálculo para el pago del 2% sobre nómina y 2.5% para el Estado de México
- Cálculo de finiquitos
- Cálculo de PTU (Participación de los Trabajadores en la Utilidades)
- Cálculo de la Gratificación Anual
- Realización y envío de la Declaración Informativa Anual
- Entrega de constancia de sueldos y salarios
- Revisar y cotejar datos de la cédula de liquidaciones (IMSS) para realizar el pago correspondiente
- Realizar y presentar la Declaración Anual de Riesgos de Trabajo

2002-2003

AUXILIAR CONTABLE

CEOESA, S.C.

- Registro de pólizas
- Conciliación bancaria
- Cuentas por cobrar
- Comprobación de gastos
- Elaboración de cheques

1999-2002

AUXILIAR DE SISTEMAS

CEOESA, S.C.

- Manejo de personal (2 becarios)
- Soporte técnico a alumnos, profesores y personal administrativo
- Encargada de equipo de fotocopiado e impresión

1.1.5. COMPUTACIÓN

Windows XP, Microsoft Office 2003 (Excel, Powerpoint, Word), Outlook.

Aspel – COI, NOI 4.0, BANCOS

IDSE (IMSS desde su Empresa)

SUA 3.0

Nomiplus-Control de Asistencia

Ingressio-Control de Asistencia

1.1.6. CURSOS Y SEMINARIOS

- **Taller Declaración anual 2003**
IEFA (Instituto de Estudios Fiscales y Administrativos)
- **Taller de Sueldos y Salarios**
IEFA (Instituto de Estudios Fiscales y Administrativos)
- **Taller de I.S.R. sobre Nóminas**
FINDES (Fundación de Investigación para el Desarrollo Profesional)
- **Seminario-Nóminas de las Instituciones Educativas**
Technology Training, S. de R.L. de C.V.

1.1.7. HABILIDADES LABORALES

Buena comunicación con las personas, relación objetiva para lograr metas individuales y en equipo.

Capacidad para encontrar errores y corregirlos oportunamente tomando decisiones encauzadas a la visión y misión de la empresa.

Honestidad, Cooperativismo, Responsabilidad, Puntualidad y Liderazgo.

Trabajo bajo presión

2. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN.

2.1 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

2.1.1 HISTORIA

Inmersa en la tranquilidad de San Ángel, al Sur de la Ciudad de México, entre sus típicos callejones y empedrados, rodeada por jardines y altas bardas de piedra, se encuentra la moderna construcción del CESSA, Universidad Hotelera y Gastronómica.



La Primera Escuela de Negocios de la Industria de la Hospitalidad

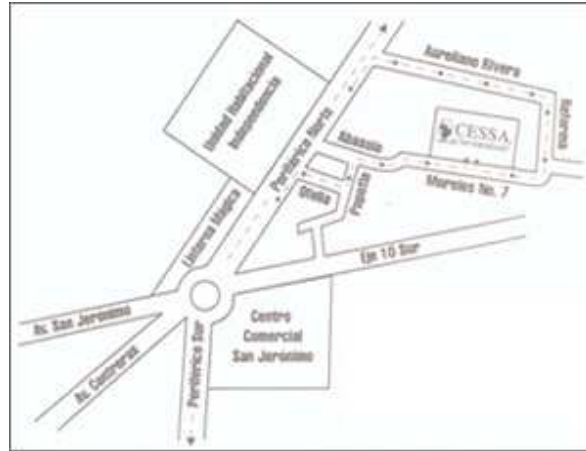
El Centro de Estudios Superiores de San Ángel (CESSA) es una institución privada, de orientación laica, comprometida con la excelencia académica y la libertad de cátedra.

Cuenta con 3 Licenciaturas: Licenciado en Administración de Restaurantes, Licenciado en Hotelería, Licenciado en Gastronomía, 2 Profesionales Asociados: Profesional Asociado en Restaurantes y en Hotelería, además de tener Educación continua como son Diplomados y Especialidades.



FUNDADA EN 1976

Se encuentra ubicada en Morelos #7, Tizapan San Ángel, en la Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01090, México, D.F.,



2.1.2. CRONOLOGÍA

- 1976** Es fundada a petición de la entonces naciente Secretaría de Turismo con el apoyo de la Asociación Mexicana de Hoteles y Moteles, convirtiéndose en la primera escuela de Hotelería en México y América Latina
- 1977** CESSA participó en la elaboración de planes y programa da nivel nacional, colaborando directamente con la SECTUR. En este año se vinculan SEP y SECTUR buscando una normalización para los planes y programas a nivel nacional.
- 1979** El 11 de Octubre la Dirección General de Educación Superior otorga a la validez oficial al programa de Licenciatura en Hotelería.
- 1980** CESSA ubicado en Palmas #4 queda incorporado a la Dirección General de Educación Tecnológica e Industrial con ciclos técnicos especializados
- 1981** Se inician los trabajos de Investigación Regional, los cuales tuvieron como razón de ser involucrar a un grupo de estudiantes, coordinados por un grupo de profesores, en la operación de la Actividad Turística de la Provincia.
Egresa la primera generación de la Licenciatura en Hotelería.
- 1982** Se realiza el primer intercambio México-Francia con el Lyceé Hôtelier de Bordeaux.
- 1984** En Abril, según acuerdo 84210, obtiene el reconocimiento de validez oficial para impartir los estudios de Licenciatura en Hotelería.

- 1991** Se firmó un convenio de cooperación académica e intercambio con el Lycepe Hôtelier Alexandre Dumas de Strasbourg, a través del Ministerio de Educación de Francia.
CESSA Universidad trajo por primera vez a México a la Escuela Le Cordon Blue de París, acuerdo que concluyó en 1998.
- 1993** Por su modelo educativo, fue propuesto por SECTUR como el modelo a seguir para establecer la normatividad que habría de regir los planes y programas relacionados con la Hotelería, los Restaurantes y el Turismo en general.
- 1994** El octubre de este año, CESSA Universidad participa en el primer congreso Internacional de la Nueva Generación de Hoteleros con sede en la Escuela de Hotelería de Lausanne en Suiza.
- 1995** Se organiza el I Concurso Gastronómico Presea Jacques Bergerault con la finalidad de impulsar la creatividad de sus alumnos. Dicho evento continúa realizándose cada año.
- 1996** Se firma el convenio de intercambio y colaboración académica con el Conrad N. Hilton Collage of Hotel and Restaurant Management de la Universidad de Houston.
- 1997** Después de una exhaustiva investigación, Fidelio Software apoya la enseñanza en CESSA y decide que sea la única Institución en Latinoamérica donde se cuente con un hotel virtual.
En agosto participa la primera generación de alumnos del CESSA como parte del grupo de jóvenes becados por la Fundación Turquoise para realizar sus estudios en el Lyceé Hôtelier de Mónaco.
- 1998** Su calidad educativa fue certificada por la Federación de Instituciones Mexicanas Particulares de Educación Superior (FIMPES).
El 26 de marzo, CESSA Universidad recibe un reconocimiento de la CANIRAC por su labor educativa de 22 años en apoyo a la Industria Restaurantera del país, recibiendo el premio al Mérito Empresarial Restaurantero.
- 2000** Los alumnos empezaron a utilizar Hotel Operations Training System (HOTS), un programa de simulación de operación y administración hotelera con simulación de casos, siendo la única escuela que lo tiene como parte de su plan de estudios en México.
Se firma un convenio de intercambio y cooperación académica con Collegé Mérici

de Québec.

Se firma un convenio de acreditación académica con el Hotel Management School de Les Roches, Suiza.

2001 Basada en su experiencia, de 25 años, nace su división de Estudios de Postgrado y Educación Continua.

2004 A partir del 2004 se inicia la Licenciatura en Gastronomía y Artes Culinarias con reconocimiento oficial

2.1.3. MISIÓN

“Formar profesionistas líderes intelectual, ética y técnicamente preparados para la planeación, dirección, administración y operación de los negocios relacionados con la Industria de la Hospitalidad en el ámbito internacional”.

2.1.4. FILOSOFÍA UNIVERSITARIA

“El CESSA es una institución de vanguardia en el ámbito internacional, comprometida con la sociedad en la formación de recursos humanos de calidad, para los negocios que conforman la Industria de la Hospitalidad. Para lograrlo, fomenta la excelencia académica y los valores que permitan al alumno su crecimiento y desarrollo para interactuar en la comunidad en que se desempeñe de forma ética y responsable”.

2.1.5. VALORES

La Institución ha fijado, como base de su quehacer educativo para reforzar en sus estudiantes, los siguientes valores institucionales:

- **Responsabilidad:** Responder por las actitudes y acciones, resultado de las decisiones que libremente se toman, asumiendo las consecuencias que de ellos se deriven.
- **Respeto:** Reconocer y aceptar al individuo independientemente de su ideología, raza, sexo, religión, cultura, costumbres y posición socioeconómica.
- **Servicio:** Mostrar disponibilidad para atender las necesidades y expectativas de los demás.
- **Honestidad:** Actuar con rectitud, atendiendo siempre a la verdad.
- **Honorabilidad:** Actuar con integridad y en forma congruente en su ámbito social.
- **Lealtad:** Conducirse de manera fiel para no traicionar la confianza.
- **Justicia:** Dar a cada quien lo que le corresponde.
- **Perseverancia:** Ser constante para alcanzar los objetivos establecidos.

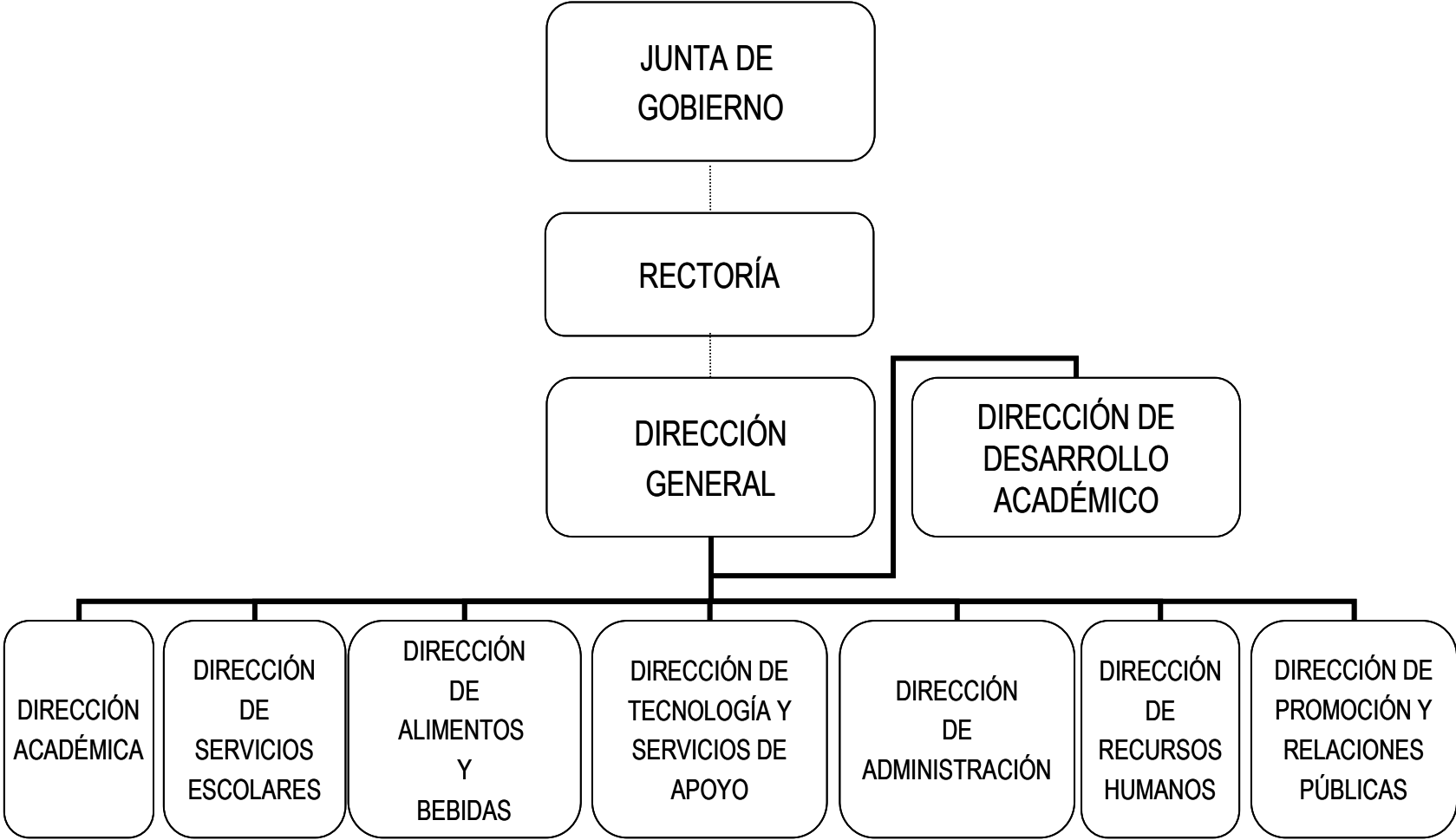
- **Libertad:** Actuar y dejar actuar reconociendo los derechos y la dignidad de los demás, evitando perjudicar.

2.1.6. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

El CESSA está consciente del papel que juegan las instituciones de educación superior en el contexto social, político y económico del país. Por ello, y como parte de su sistema axiológico, ha incluido los siguientes principios como elementos básicos de su quehacer:

- Comprometerse con la transmisión y aplicación del conocimiento, en un marco plural y crítico.
- Despertar entre sus estudiantes, la conciencia de su responsabilidad social y de servicio.
- Promover los valores y derechos fundamentales de responsabilidad, respeto, servicio, honestidad, honorabilidad, lealtad, justicia, perseverancia y libertad.
- Apoyar la solución de problemas, cuando lo demande la comunidad universitaria.
- Reconocer, comprender y respetar la diversidad de culturas que existen en la Institución, el país y en el resto del mundo.
- Diseñar y desarrollar programas de vanguardia que correspondan a las necesidades del medio local, nacional e internacional.
- Esforzarse por satisfacer las necesidades de capacitación, así como las expectativas de superación profesional de sus integrantes.
- Procurar la solvencia moral para respaldar el fomento de los valores fundamentales entre su comunidad universitaria.

2.1.7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



2.2 RESUMEN DEL PROYECTO

2.2.1. MANUAL DE EFICIENCIA OPERATIVA

MANUAL DE EFICIENCIA OPERATIVA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ÍNDICE

MANUAL DE EFICIENCIA OPERATIVA DEL DEPARTAMENTO DE R. H.	15
FUNCIONES	15
ACCIONES	16
ACTIVIDADES	17
FUNDAMENTO LEGAL	17
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	20
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	21
PROCEDIMIENTOS DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	22
PROCEDIMIENTOS DE CONTRATOS	22
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE ASISTENCIA	27
PROCEDIMIENTOS DE NÓMINAS	29
PROCEDIMIENTO DE FINIQUITOS Y LIQUIDACIONES	37
PROCEDIMIENTO DEL IMSS	49
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIONES DE DESEMPEÑO	58
PROCEDIMIENTO DEL IMPUESTO SOBRE NÓMINA	61
PROCEDIMIENTO DE VACACIONES	63
PROCEDIMIENTO DE LA PRIMA VACACIONAL	65
PROCEDIMIENTO DE LA GRATIFICACIÓN ANUAL	67
PROCEDIMIENTO DEL PTU	69
PROCEDIMIENTO DE LA DECLARACIÓN ANUAL	71
PROCEDIMIENTO DE LOS UNIFORMES	73

2.2. RESUMEN DEL PROYECTO

2.2.1. MANUAL DE EFICIENCIA OPERATIVA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

La aplicación de este proyecto se basa en la necesidad de adaptar cada práctica de optimización de los Recursos Humanos a CESSA Universidad ajustándolo a su filosofía, valores, y sus principios institucionales los que a través de más de 30 años han caracterizado a ésta institución como vanguardista, cuidadosa de su desempeño y compromiso social con aquellas prácticas administrativas según se expresa en los mismos.

Como corresponde a la Administración como materia, su función consiste en proporcionar recursos viables para organizar las complejas funciones inherentes a la gestión de los Recursos Humanos.

La Administración de Recursos Humanos consiste en la planeación, organización, desarrollo y en la coordinación, y control de técnicas capaces de promover el desempeño eficiente del personal. La Administración de Recursos Humanos significa conquistar y mantener a las personas en la organización, trabajando y dando el máximo de sí, con una actitud positiva.

2.2.2. FUNCIONES

Dentro de la mayoría de las organizaciones las funciones que realiza el área de Recursos Humanos tienden a ser muy similares; es decir, hay una gran coincidencia en las actividades que se efectúan, sin embargo por sí mismas constituyen una entidad independiente que demanda la aplicación de un criterio profesional para su aplicación y control.

Cada empresa, en éste caso CESSA Universidad, busca la sistematización de sus acciones a través de la tecnología administrativa la cual proporciona viabilidad a sus proyectos. La importancia radica en la efectividad de cada decisión, puesto que se refleja en los criterios sociales, legales y de mercado.

Para mantener toda la actuación y los esfuerzos de un departamento donde su objeto es el de reconocer que cada miembro de la Institución es una persona importante, con valores, aptitudes y habilidades que deben ser desarrolladas y aprovechadas, independientemente del nivel jerárquico donde se encuentre.

- Cada director puede llevar y mantener relaciones equitativas y justas con el personal y con otros directivos, Dirección General y Rectoría.
- El personal podrá participar de forma efectiva en la formación de los planes parciales que les corresponda, a fin de adquirir un mayor grado de unidad.
- El de fomentar un equilibrio entre los intereses del personal como individuos y los de la Organización para que ambos puedan ser satisfechos dentro de un clima de integración y compromiso mutuo,
- Animar al personal a vivir intensamente el trabajo en equipo como valor de vida y reconocer su responsabilidad dentro de la Universidad a través de una mutua colaboración.
- Apoyar que la confianza y el respeto entre los directivos y empleados impere en toda la Institución.

2.2.3. ACCIONES

- El garantizar las posibilidades de progreso dentro de la Institución sobre el fundamento del reconocimiento objetivo de las capacidades del personal.
- Mantener un programa constante de Investigación sobre Administración y Desarrollo de Valores Humanos y así administrar esta riqueza representada en los empleados como recurso humano.
- Continuar con una auditoria periódica sobre la función de la Administración de Recursos Humanos, revisando y evaluando todas las políticas, procedimientos y programas vigentes con el fin de mejorarlos y así estar adaptados a la realidad cambiante.
- Proteger contra los riesgos de trabajo a todo el personal, impartiendo las instrucciones necesarias respecto de su seguridad en el medio de trabajo para hacer valer todas las disposiciones que le permitan tener una vida productiva más abundante.

- Propiciar una apertura mental positiva hacia todo lo que nos rodea, diagnosticando los cambios que tenemos que realizar para evolucionar.
- Mantener una actitud competitiva en el mercado de trabajo proporcionando todos los medios administrativos y humanos para lograr dicho fin

2.2.4. ACTIVIDADES

Las actividades que se cubren a través de la participación organizacional del área de Recursos Humanos abarca un espectro de actividades complejo y por su naturaleza muy sensibles Todas ellas, por sí mismas muestran en grado supremo la necesidad de una atención cuidadosa y esmerada ya que inciden directamente en las finanzas por medio de un control presupuestal y equilibrio administrativo a través de una actividad profesional, tales como:

- Reclutamiento de Personal Administrativo y Docente,
- La Selección de Personal Administrativo y Docente.
- La Contratación de Personal Administrativo y Docente
- La Inducción del Personal Administrativo y Docente.
- La Capacitación y Desarrollo del Personal Administrativo y Docente.
- La Administración de la Compensación del Personal Administrativo y Docente (Sistema De Remuneración).
- La Evaluación del Desempeño (Sistema De Méritos).
- La Administración del Personal Administrativo y Docente.
- El Cálculo y Pago de Nómina del Personal Administrativo y Docente y, la Seguridad Social,

2.2.5. FUNDAMENTO LEGAL

Uno de los requerimientos ineludibles de todo manual de operaciones es que debe estar en cada una de sus partes debidamente fundamentado en materia legal. El marco jurídico mexicano obliga a los empresarios a ceñirse a él en cada una de las actividades que tienen un efecto en los colaboradores de tal naturaleza que trascienda socialmente.

Ley Federal del Trabajo: Aborda desde los principios generales del derecho en materia laboral tales como las condiciones generales donde se presta el trabajo como la jornada regular, el tiempo extraordinario, días de descanso, vacaciones, normas protectoras del salario, salario mínimo y salario mínimo profesional, los riesgos de trabajo y otras condiciones especiales. (Ley Federal del Trabajo. 2006)

Código Fiscal de la Federación y otras leyes fiscales: Esta Ley abarca aspectos trascendentales para el país como su desarrollo económico a través de la tributación y, otras condiciones especiales contenidas en la Ley del Impuesto Sobre la Renta, la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Ley del Impuesto sobre Nóminas y sus reglamentos que por sí mismas establecen la importancia de su seguimiento (Compendio de Leyes Fiscales, 2006)

Fundamentación de las actividades del departamento de recursos humanos: Se da por sentado que aún el movimiento administrativo que se crea de menor trascendencia y efectos, tiene una razón de ser en el esquema administrativo del Departamento de Recursos Humanos, es por eso que a continuación se establecen los fundamentos de las acciones que tienen mayor relevancia dentro de él.

Evaluación del desempeño: El desempeño de cada persona requiere una evaluación. Esta actividad no solo permite estimar la forma en que cada persona cumple con sus responsabilidades, sino que indica también si las actividades de recursos humanos se efectúan de manera adecuada. Un desempeño deficiente puede indicar que la selección, la capacitación o las actividades de desarrollo deben revisarse, o que tal vez existan problemas en el campo de las relaciones de personal con la organización.

Compensación: En cuanto a materia de compensación se refiere en forma de sueldos y salarios, incentivos y prestaciones como vacaciones, cobertura a través de pólizas de seguros, algunas de éstas corresponden a requerimientos obligatorios dispuestos por nuestra legislación, como lo que toca a la aportación de cuotas al seguro social tanto de empleados así como de patrones, a la compensación por el trabajo nocturno, tiempo extraordinario o al tratamiento legal de los riesgos de trabajo.

Relaciones obrero-patronales: En lo que se refiere al campo de las relaciones de personal, el departamento de recursos humanos los resuelve al implantar normas y políticas con el apoyo activo de los directivos de la organización. Asimismo cuando el personal se está quejando, puede asociarse para llevar a cabo acciones de tipo colectivo.

Evaluación de actividades: Para mantener la eficiencia de este departamento se deben realizar una evaluación de sus actividades a efecto de retroalimentar las acciones que se realizan. La forma tradicional en que esto se ha venido haciendo ha consistido en el control presupuestal.

2.2.6. ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

El organigrama propuesto para llevar a cabo las funciones descritas se aplica a un número reducido de personal; en este caso, un Analista y un Director de Recursos Humanos quien a su vez reporta directamente al Director General, éste equipo justifica a través de su intervención, el apoyo que requiere la organización de aplicar los principios que rigen todas las actividades consideradas muy delicadas, sensibles y, la mayoría de las veces confidenciales puesto que se tiene en sus archivos la información vital para la promoción, la detecciones de necesidades de capacitación, los resultados de evaluaciones del desempeño, la información relativa a la compensación individual, y a los tratamientos confidenciales en casos de despido y manejo de situaciones de conflicto las que si no se manejan tomando las decisiones precisas pueden desencadenar en un problema mayor que siempre incide sobre la estabilidad económica y el buen nombre institucional.



2.2.6.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS EN CESSA-UNIVERSIDAD

Responsable de mantener y procesar los documentos y registros necesarios para la implementación de la política del personal, integración y control de expedientes de personal, actualización de bases de datos de personal, encargado de apoyar en las actividades de reclutamiento, selección y contratación, interpretación de tiempo extra, faltas, vacaciones y compensaciones por accidentes ocasionadas en el lugar de trabajo, finiquito de relaciones laborales, elaboración y pago de nóminas, calculo y pago de obligaciones patronales ante el IMSS, STPS, SHCP, etc.

2.2.6.2. PROCEDIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATOS

Empezaremos definiendo ¿Qué es Relación y Contrato Individual de Trabajo según la Ley Federal de Trabajo? Art. 20.

Se entiende por Relación de Trabajo, cualquiera que sea el acto que le de origen, la prestación de un trabajo personal subordinado a una empresa, mediante el pago de un salario.

Contrato Individual de Trabajo, cualquiera que sea su forma o denominación, es aquel por virtud del cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo subordinado, mediante el pago de un salario.

En CESSA-Universidad se contratan a personal administrativo, docente y operativo con las disposiciones de la LFT.

CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

Objetivo

Llevar a cabo la contratación del personal más calificado; esto es, el que mejor se apegue a los estándares del puesto.

Alcance

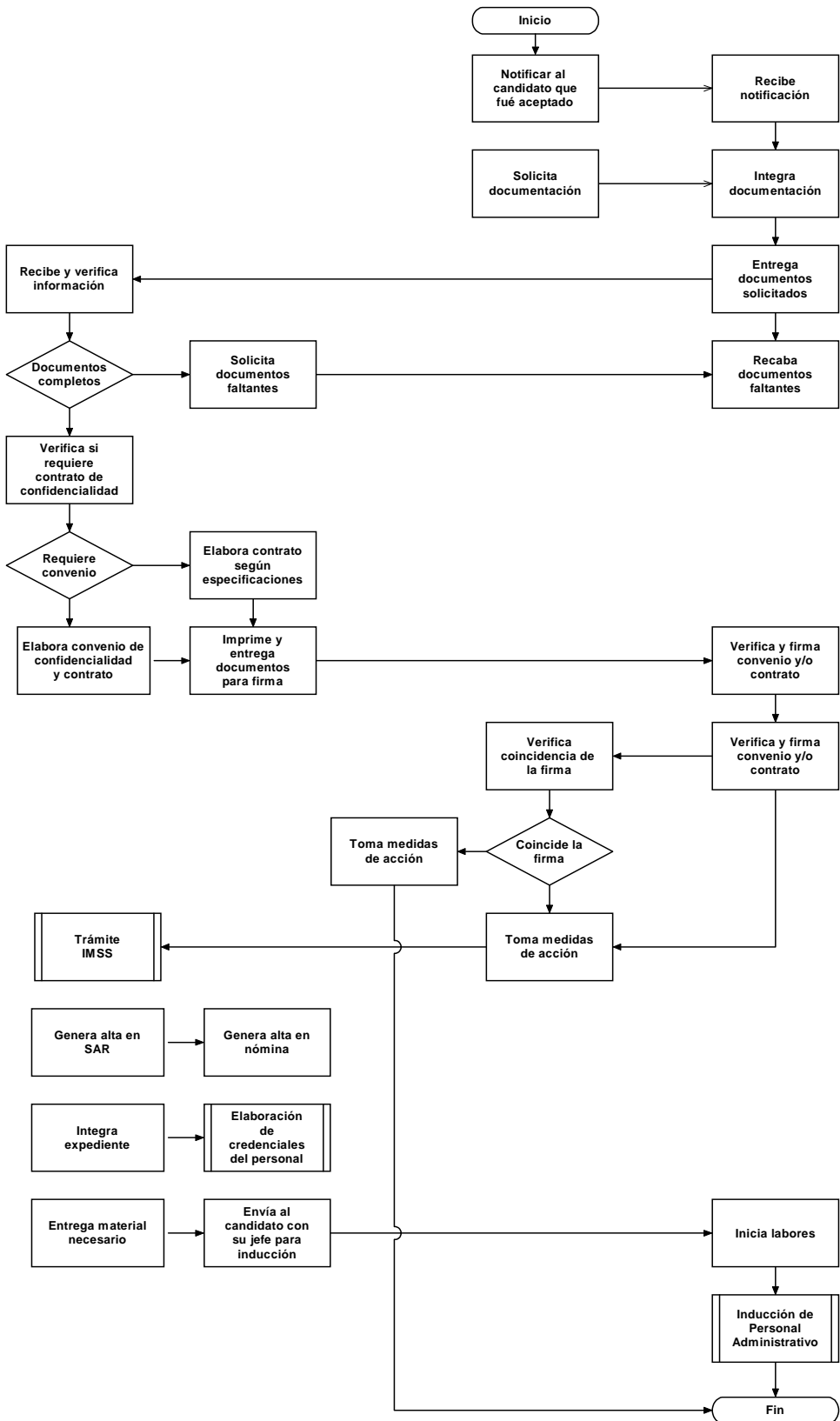
Abarca desde que el Director de Recursos Humanos notifica al candidato que fue aceptado, solicita la documentación necesaria, el Candidato integra la documentación, entrega los documentos solicitados, el Analista de Recursos Humanos verifica los documentos, elabora el contrato según las especificaciones establecidas, imprime y entrega el contrato y convenio de confidencialidad para firma, el Candidato verifica y firma el convenio de confidencialidad y/o contrato, entrega el convenio y/o contrato, el Director de Recursos Humanos verifica que coincidan las firmas del candidato en los documentos e identificación oficial, toma las medidas de acción y verifica y firma el contrato, el Analista de Recursos Humanos genera alta en IMSS, SAR, nómina, integra el expediente, entrega el material necesario, envía el Candidato para la inducción y el Candidato inicia labores (Diagrama 1).

DIAGRAMA 1

Analista de Recursos Humanos

Director de Recursos Humanos

Candidato



CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO

Objetivo

Llevar a cabo la contratación del personal académico más calificado; esto es, el que mejor se apegue a los estándares del puesto.

Alcance

Abarca desde que el Analista de Recursos Humanos recibe la notificación de contratación, el Director de Recursos Humanos notifica al candidato que fue aceptado, solicita la documentación necesaria, el Candidato integra la documentación, entrega los documentos solicitados, la Analista de Recursos Humanos verifica los documentos, elabora el contrato según las especificaciones establecidas, imprime y entrega el contrato y convenio de confidencialidad para firma, el Candidato verifica y firma el convenio de confidencialidad y/o contrato, entrega el convenio y/o contrato, el Director de Recursos Humanos verifica que coincidan las firmas del candidato en los documentos e identificación oficial, toma las medidas de acción y verifica y firma el contrato, el Analista de Recursos Humanos genera alta en IMSS, SAR, nómina, integra el expediente, el Director de Servicios Escolares custodia el expediente, el Subdirector Académico asigna los horarios, políticas y programa académico, entrega el programa calendarizado y detallado y notifica que se deben presentar al curso de inducción. (Diagrama 2 y 2A)

DIAGRAMA 2

Analista de Recursos Humanos

Director de Recursos Humanos

Candidato

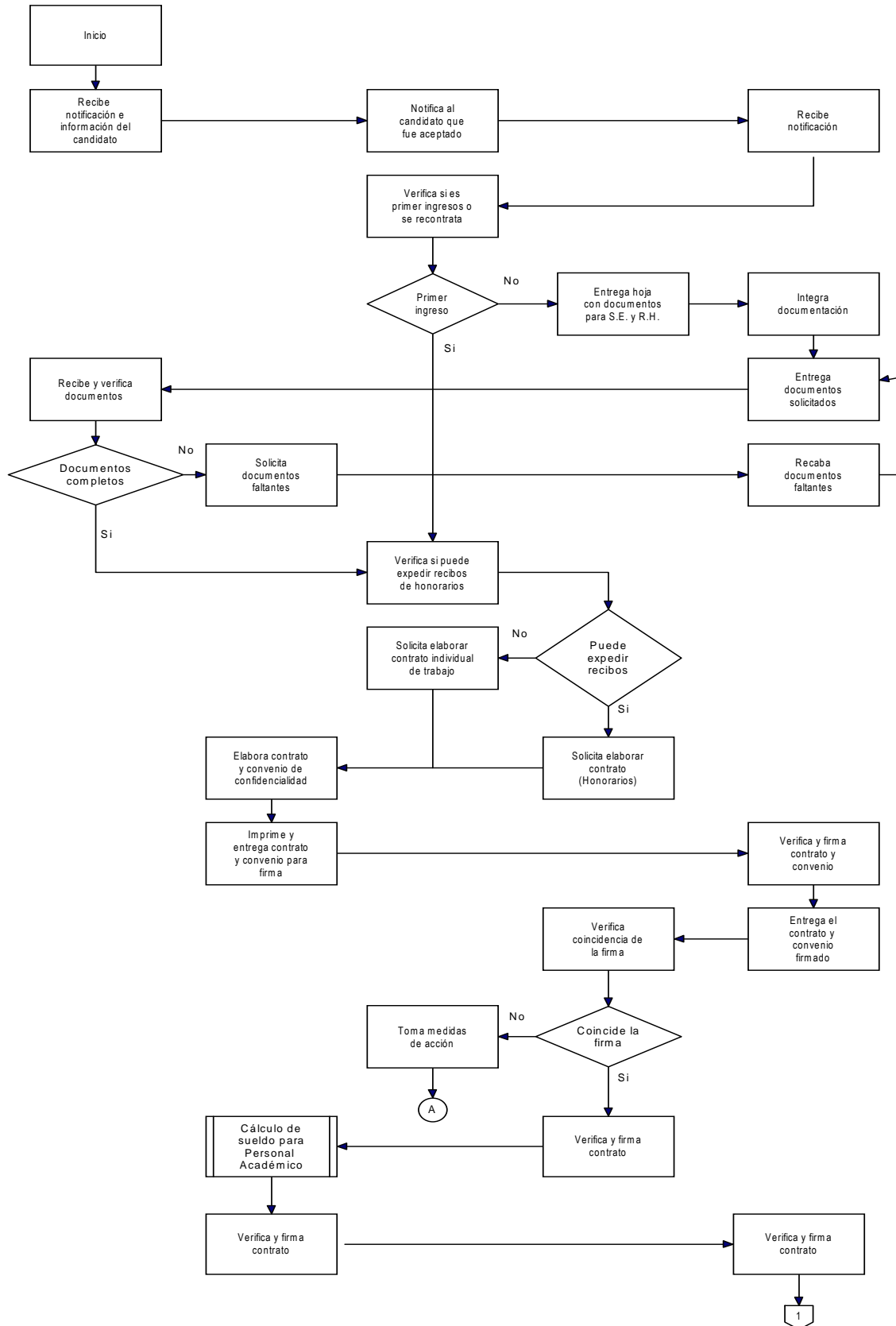
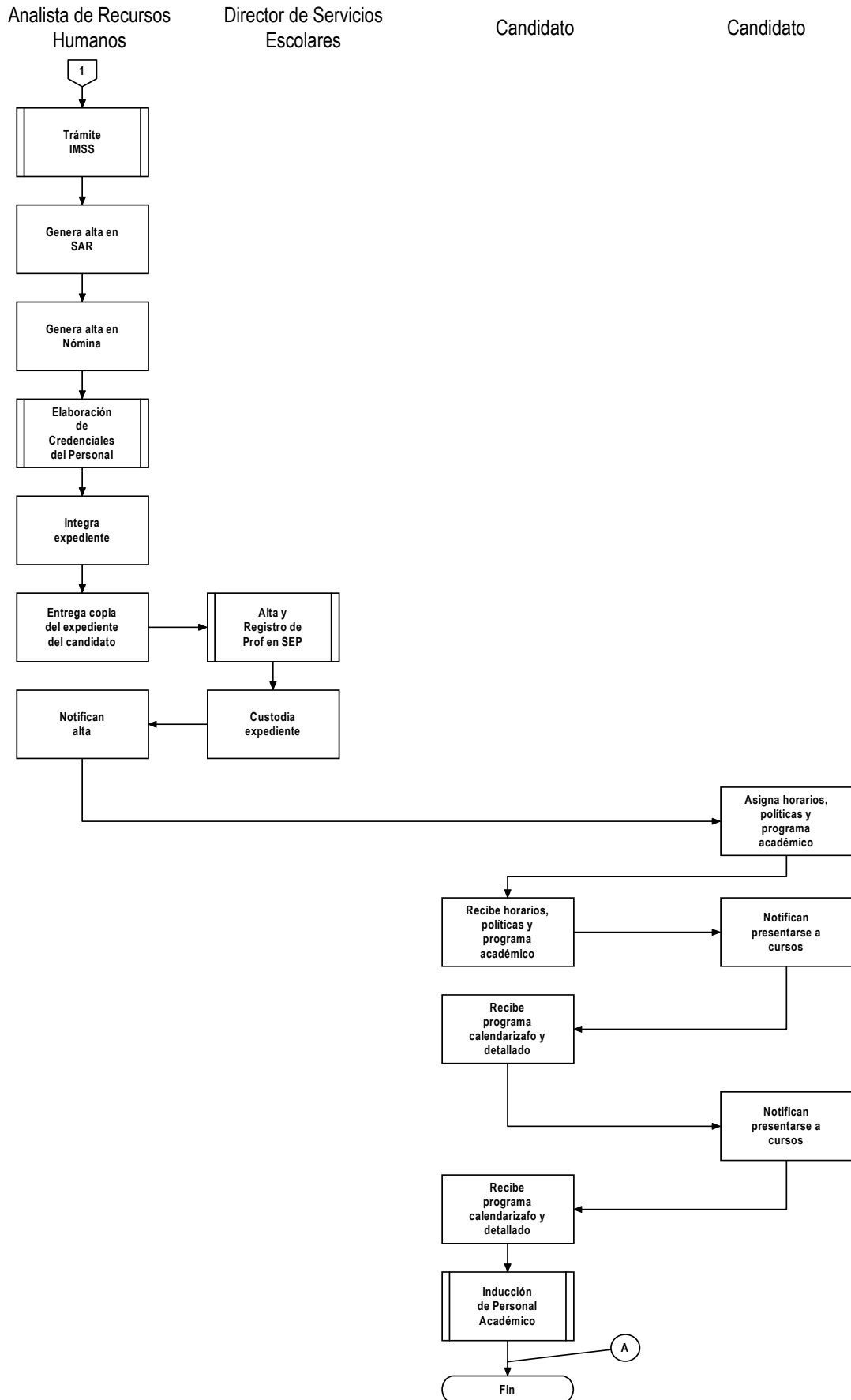


DIAGRAMA 2A



CONTROL DE ASISTENCIA

En CESSA-Universidad llevamos el control de asistencia auxiliados de un software llamado INGRESSIO, mediante este sistema se permite llevar contabilizar de manera rápida y sencilla las horas exactas trabajadas, horas a pagar, tiempo extra, ausentismos y demás incidencias generadas por la asistencia.

REVISIÓN DEL CONTROL DE ASISTENCIA

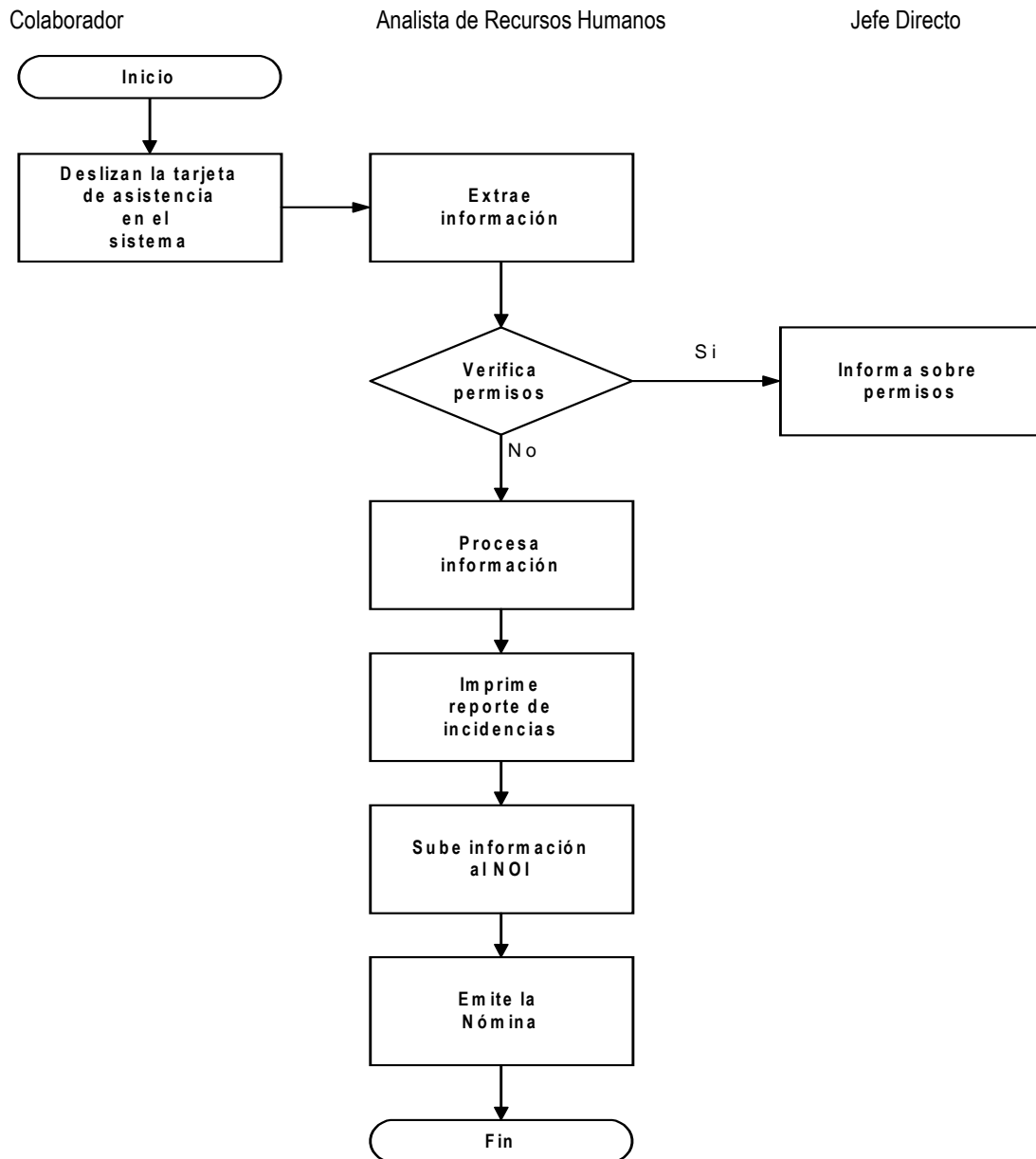
Objetivo

Tener conocimiento de la asistencia y ausentismo del Personal Administrativo a fin de tomar las medidas necesarias.

Alcance

Comprende desde que los Colaboradores pasan su tarjeta de asistencia en el sistema INGRESSIO, la Analista de Recursos Humanos extrae y revisa la información, el Jefe Directo informa sobre permisos de ausentismos o retardos, la Analista de Recursos Humanos imprime el reporte, procesa incidencias en NOI, procesa la nómina.(Diagrama 3)

DIAGRAMA 3



NÓMINA

En CESSA-Universidad se llevan a cabo el pago de nómina quincenal para el personal administrativo y mensual para el docente.

CÁLCULO Y PAGO DE NÓMINA ADMINISTRATIVA

Objetivo

Definir las actividades requeridas para que la nómina del personal administrativo se elabore y sea pagada de forma precisa, oportuna y correcta a los colaboradores.

Alcance

Engloba desde que la Analista de Recursos Humanos verifica las faltas del personal en el sistema, imprime reporte de faltas, verifica si algún colaborador requiere de compensación, aplica las incidencias en el NOI, entrega para revisión, el Director de Recursos Humanos verifica si es correcto, la Analista de Recursos Humanos imprime el reporte de cheques y transferencia bancaria, el Contralor verifica cantidades y realiza la transferencia bancaria, la Analista de Recursos Humanos imprime los recibos de nómina, Tesorería ensobreta vales, entrega los sobres, el Colaborador firma acuse, entrega acuse, la Analista de Recursos Humanos realiza aclaraciones, recibe acuse y archiva. (Diagrama 4 y 4A)

DIAGRAMA 4

Analista de Recursos Humanos

Director de Recursos Humanos

Contralor

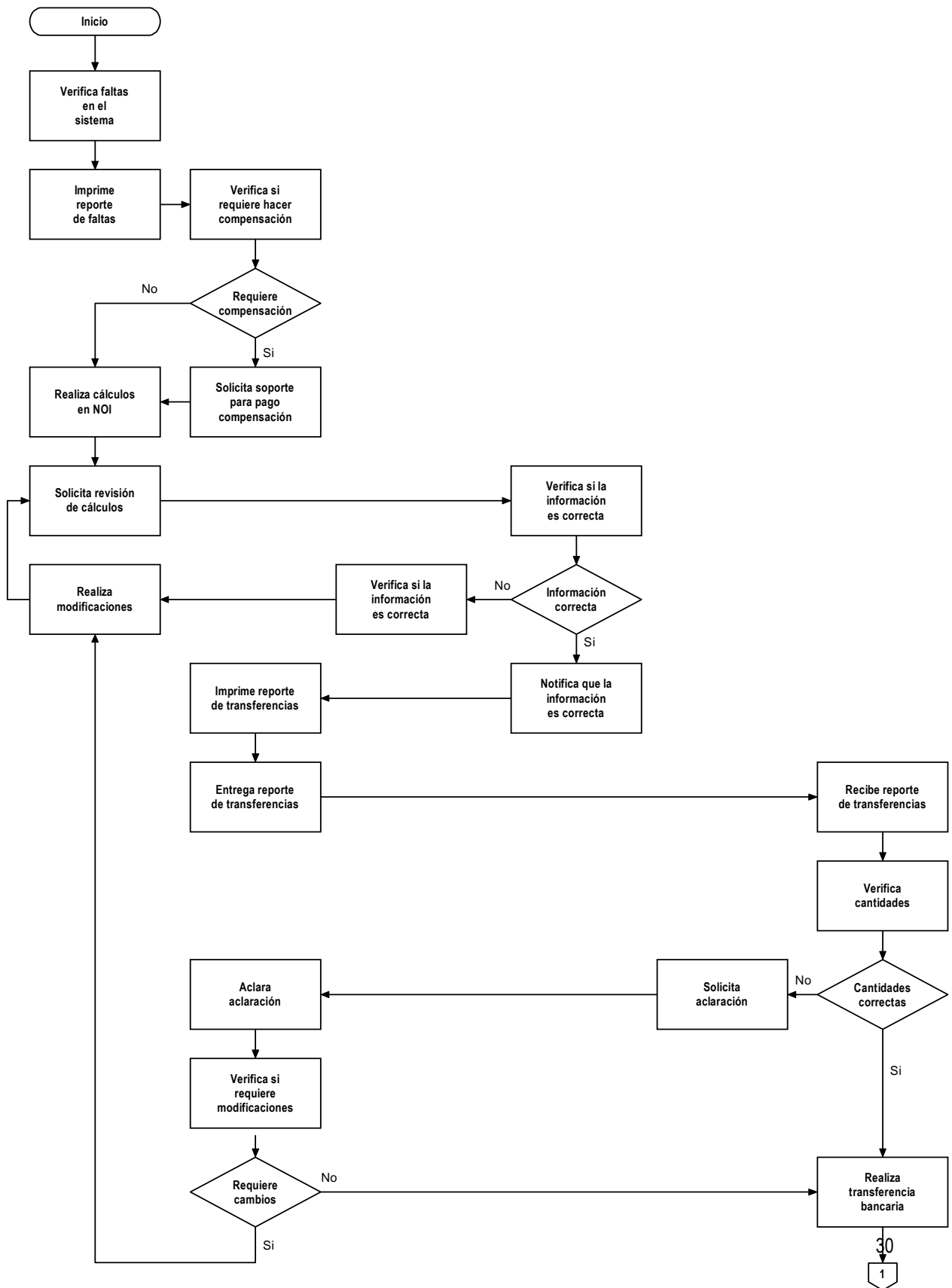
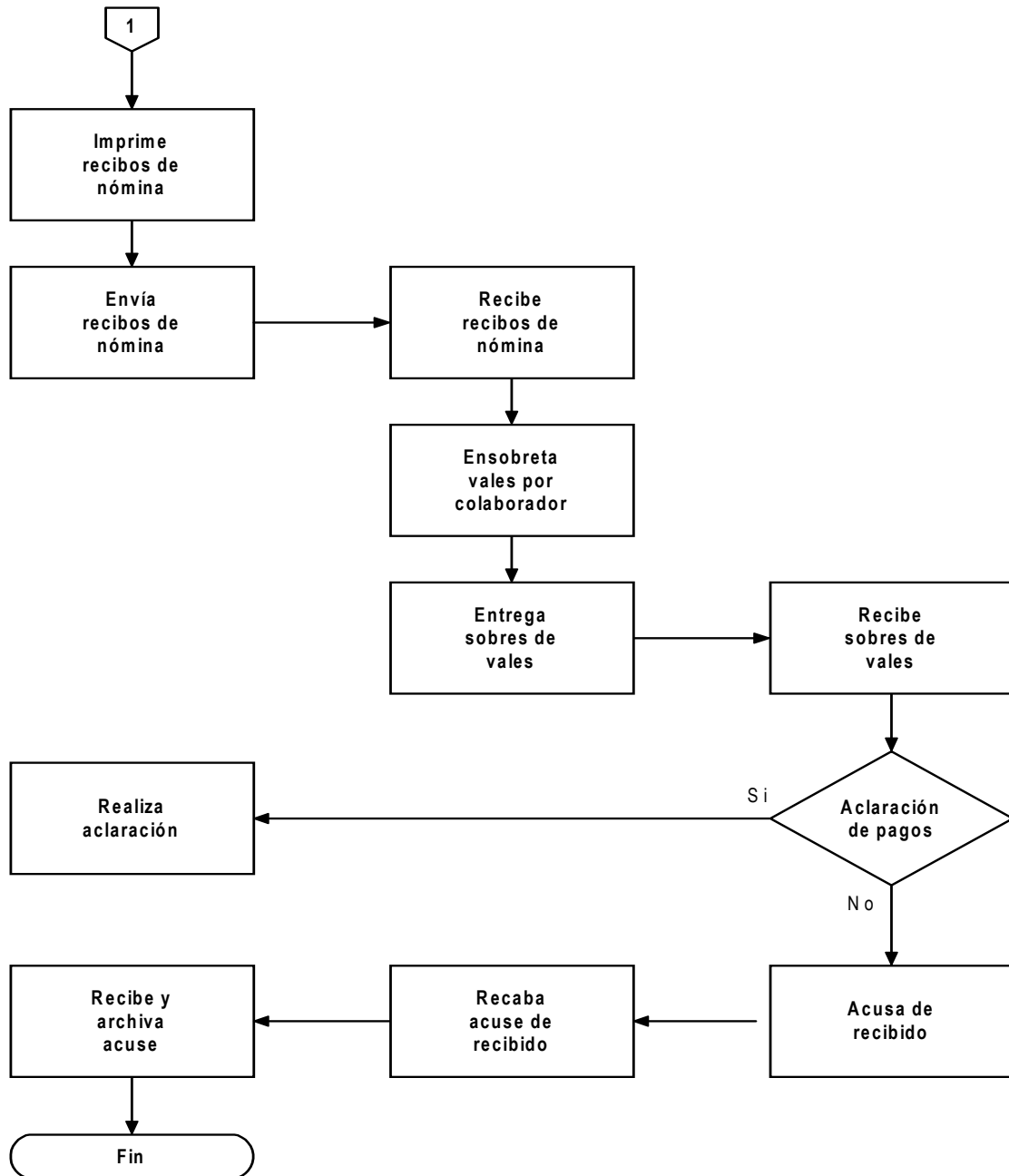


DIAGRAMA 4A

Analista de Recursos Humanos

Tesorería

Personal Administrativo



CÁLCULO Y PAGO DE NÓMINA DEL PERSONAL ACADÉMICO

Objetivo

Definir las actividades requeridas para que la nómina del personal académico se elabore y sea pagada de forma precisa, oportuna y correcta a los colaboradores.

Alcance

Abarca desde que la Analista de Recursos Humanos solicita el control de faltas para procesar la nómina, el Coordinador Académico entrega el control de faltas para consulta, la Analista de Recursos Humanos verifica las faltas del personal académico en la libreta, verifica si requiere hacer alguna compensación, aplica las incidencias en NOI, entrega para revisión, el Director de Recursos Humanos verifica si es correcto, la Analista imprime el reporte de pago en cheque y transferencia bancaria, entrega la nómina, Contabilidad recibe la nómina el reporte de cheque, el Contralor el reporte de la transferencia bancaria, la Analista de Recursos Humanos imprime los recibos de nómina, Tesorería ensobreta los sobres, entrega los sobres y cheques de pago, la Analista de Recursos Humanos entrega los sobres y cheques de pago, el Personal Académico verifica su pago, acuse de recibos, la Analista de Recursos Humanos recibe y archiva acuses. (Diagrama 5 y 5A).

DIAGRAMA 5

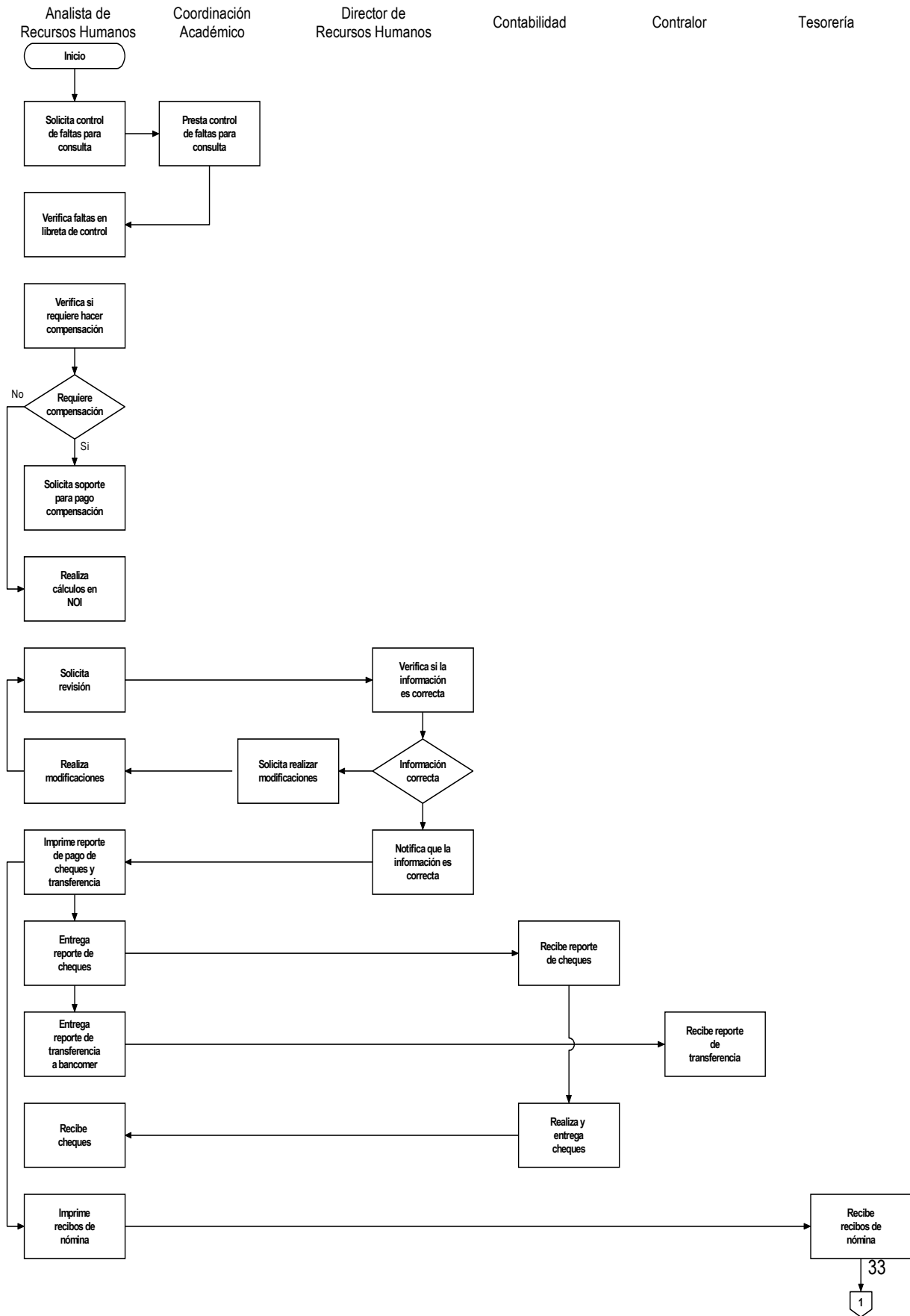


DIAGRAMA 5A



CÁLCULO DE SUELDO PARA PERSONAL ACADÉMICO

Conforme al acuerdo 279/2003 emitido por el Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 04 de Noviembre del 2003 comunica que:

Si los maestros son contratados por semana y/o reducida deberán cotizar conforme al Reglamento de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización, Capítulo 6º, Artículos 62 y 63. Es por esto que para obtener el SDI¹ debemos saber el número de horas y costo por hora para hacer el cálculo.

Objetivo

Definir una cantidad estimada del salario diario pagado al personal académico con fines informativos para cada profesor y pagos gubernamentales (principalmente IMSS).

Alcance

Engloba desde que el Director Académico da las bases (número de horas que va a dar a la semana y costo por hora) para determinar el cálculo del sueldo para el personal académico, la Analista de Recursos Humanos recibe las bases, cuenta las semanas por semestre, calcula el costo semestral, determina el salario promedio diario, determina sueldo mensual, define el salario diario integrado (SDI) para el IMSS, establece fechas de pago, recaba visto bueno del Director de Recursos Humanos. (Diagrama 6)

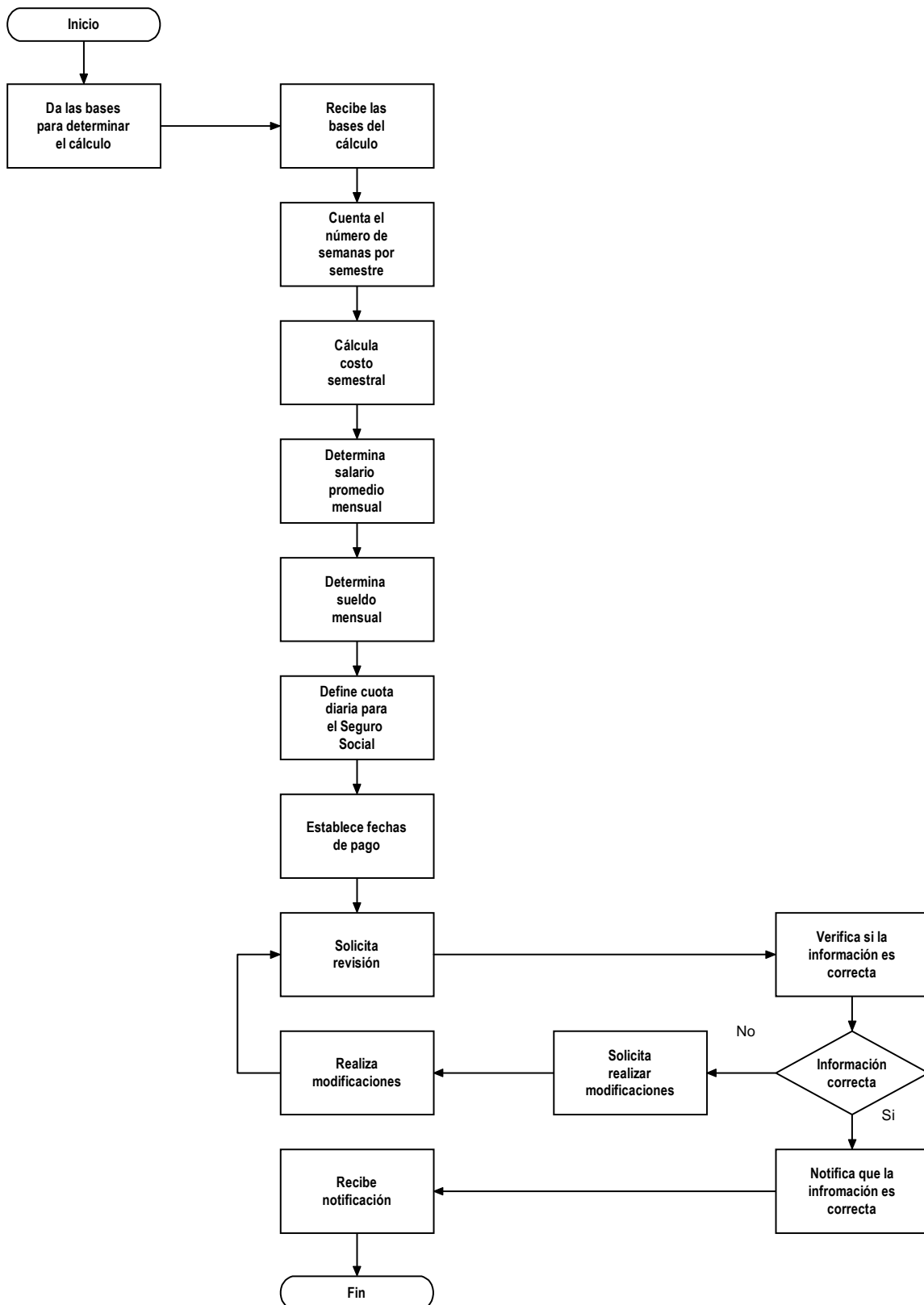
¹ Salario Diario Integrado (SDI)

DIAGRAMA 6

Director Académico

Analista de Recursos Humanos

Director de Recursos Humanos



FINIQUITOS Y LIQUIDACIONES

En la Ley Federal de Trabajo Art. 47 habla de las causas de rescisión de la relación laboral, por los cual a los empleados que hemos tenido que prescindir de sus servicios se les ha liquidado conforme al Art. 50 de la Ley Federal del Trabajo.

CÁLCULO Y PAGO DE LIQUIDACIÓN POR RESCISIÓN DE CONTRATO

Objetivo

Realizar de forma rápida y correcta la liquidación de algún trabajador para evitar problemas legales para la institución y conflictos personales que generen un ambiente laboral hostil.

Alcance

Abarca desde que el Solicitante pide la autorización de baja, el Director General / Rector / Director de Recursos Humanos verifican la baja de acuerdo a las políticas, autorizan o no la baja, entregan autorización para el cálculo de pago, la Analista de Recursos Humanos recibe el aviso interno de baja, verifica datos del colaborador en el expediente, verifica que no tenga adeudos, realiza los cálculos de pago y entrega para revisión, emite la carta de liquidación, el Director de Recursos Humanos / Contralor verifica los cálculos, solicitan elaborar el cheque, Contabilidad realiza y entrega el cheque, el Colaborador entrega credenciales y equipo de trabajo, el Director de Recursos Humanos / Analista de Recursos Humanos verifica que el equipo este completo, sea correcto y esté en buen estado, la Analista de Recursos Humanos entrega el cheque de liquidación, el Colaborador acusa de recibido, la Analista de Recursos Humanos realiza movimientos pertinentes, tramita la baja en nómina y manda la información al IMSS, recibe e imprime la respuesta de aceptación del IMSS, guarda en el expediente del empleado y manda al archivo. (Diagrama 7, 7A, 7B)

DIAGRAMA 7

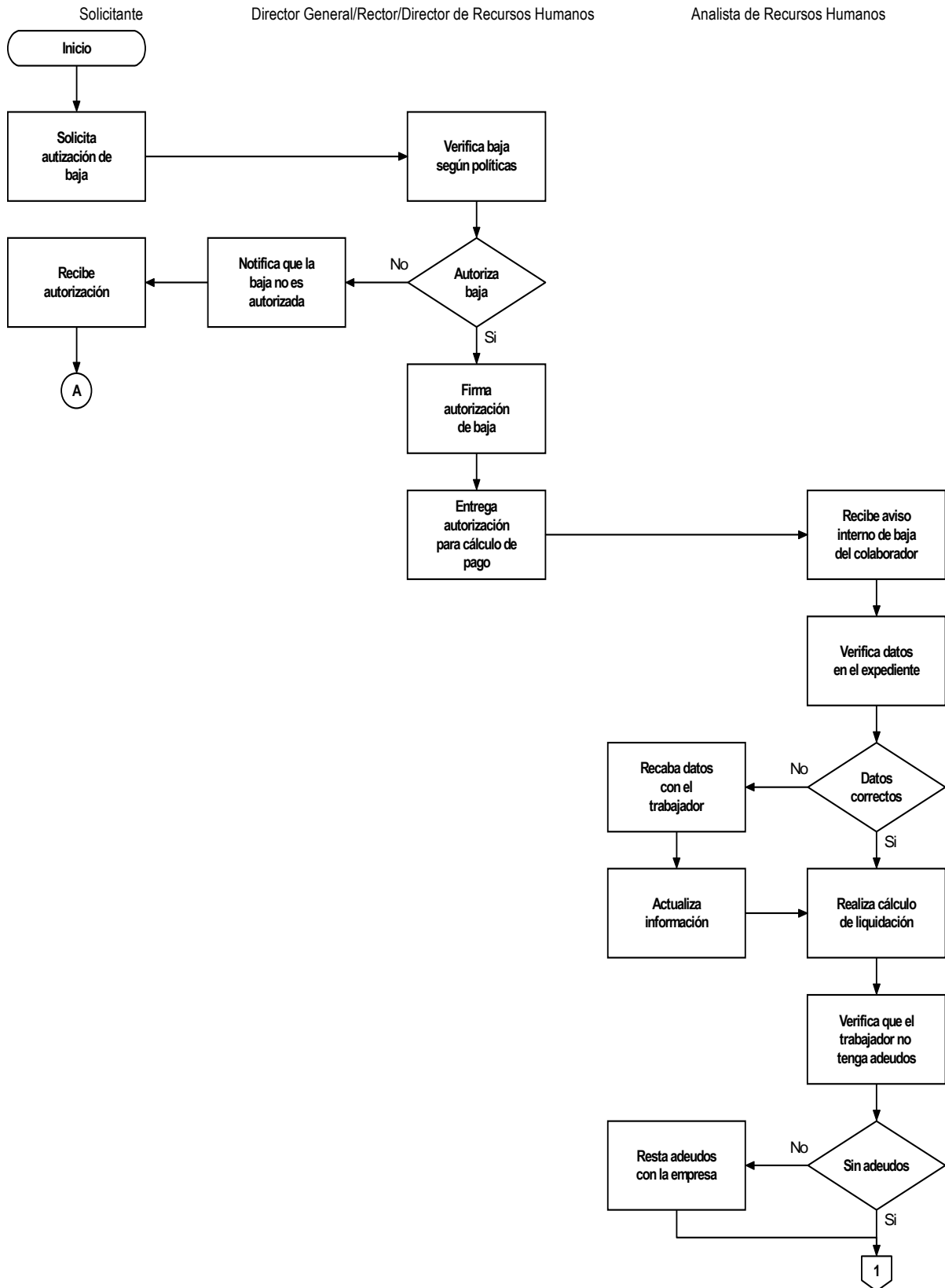


DIAGRAMA 7A

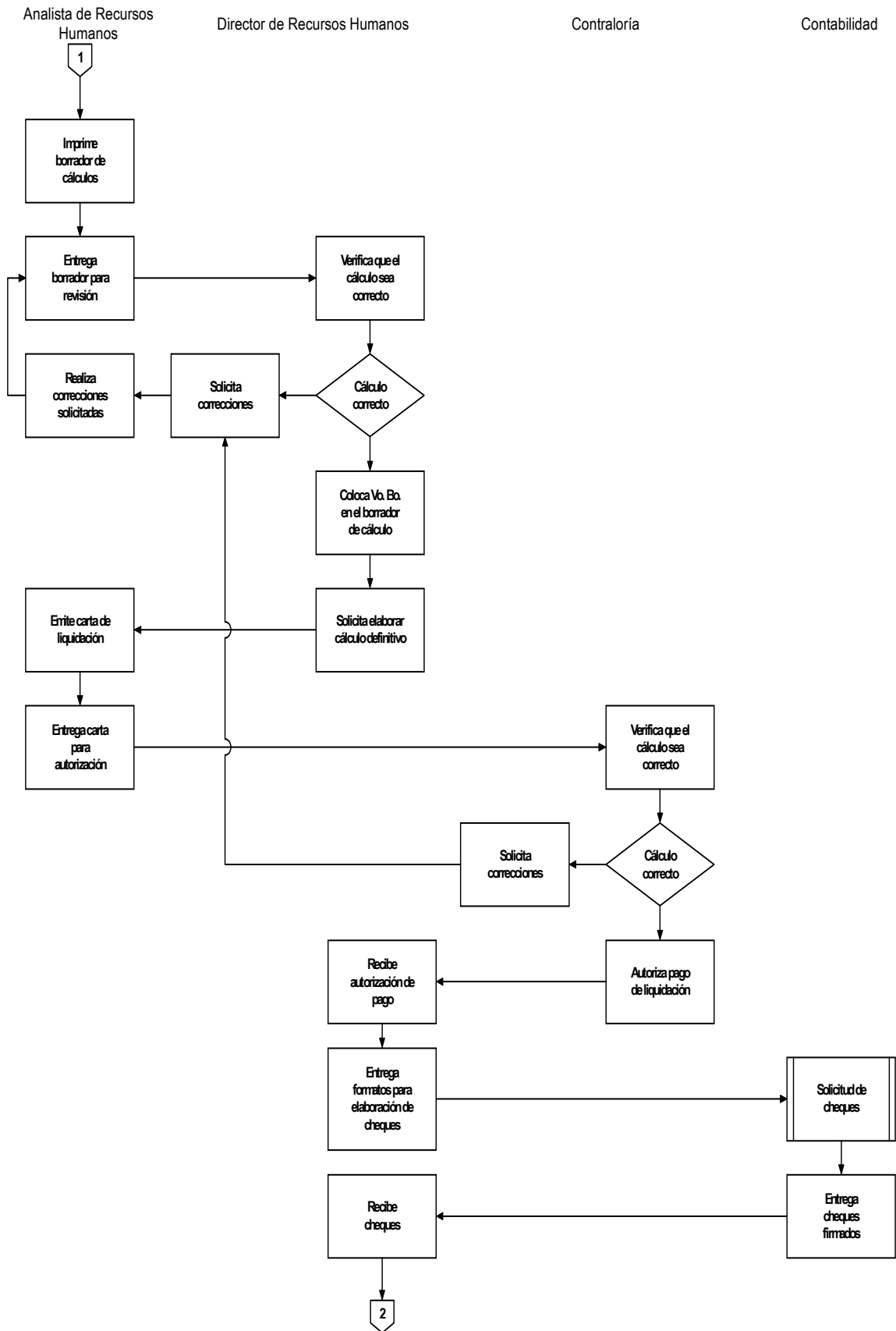
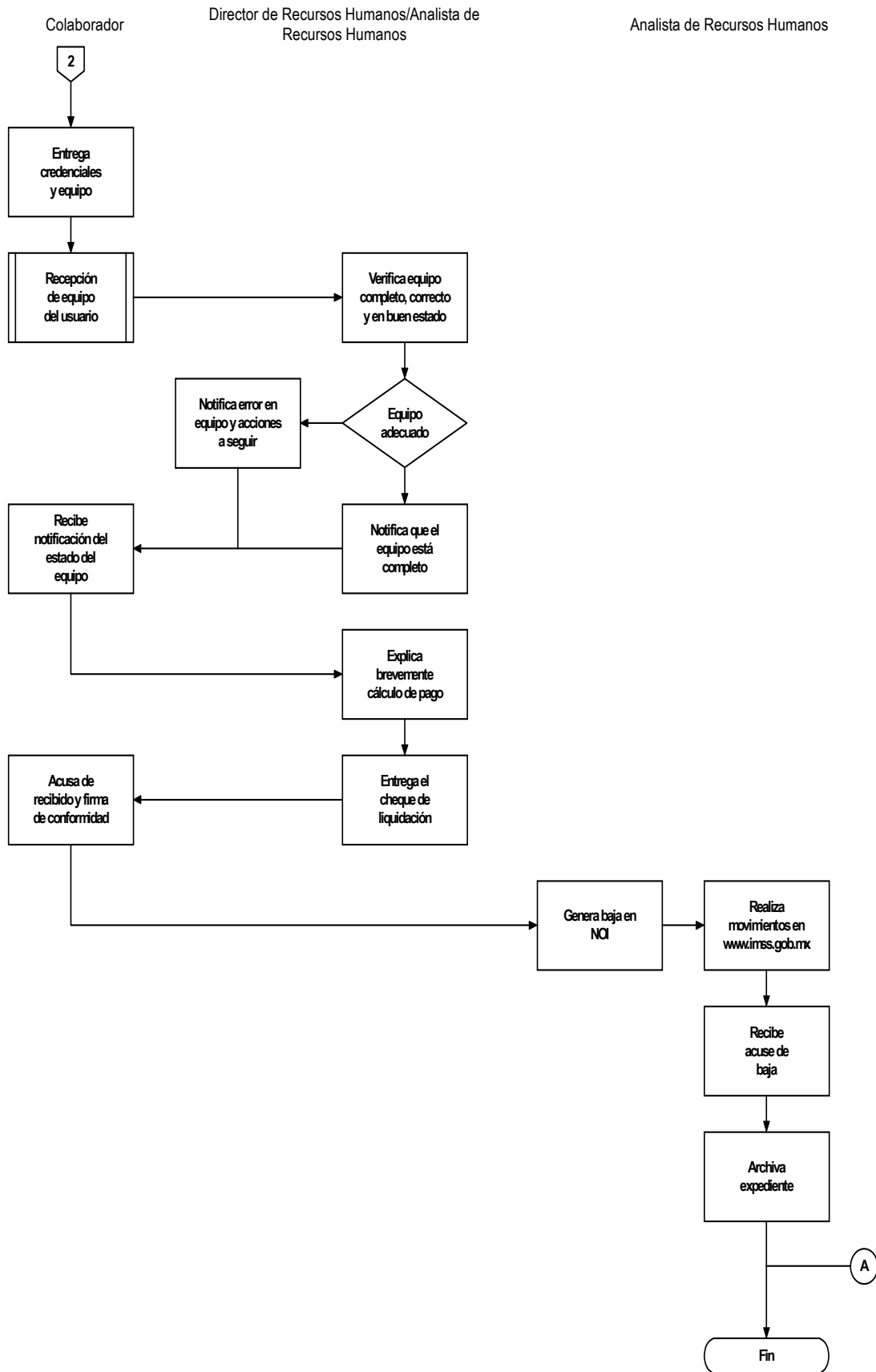


DIAGRAMA 7B



CÁLCULO Y PAGO DE FINIQUITOS EN CASO DE RENUNCIA VOLUNTARIA

Se da cuando un colaborador da por terminada la relación laboral que tenía con la Institución, por mutuo consentimiento de las partes. En este caso se le finiquita con las cantidades proporcionales a las prestaciones de ley.

Objetivo

Realizar de forma rápida y correcta el finiquito para algún trabajador evitando problemas legales para la institución y conflictos personales que generen un ambiente laboral hostil.

Alcance

Abarca desde que el Solicitante realiza y entrega carta renuncia, el Jefe Directo recibe la carta y notifica la renuncia del Solicitante, el Director General / Rector / Director de Recursos Humanos reciben la notificación y entregan la autorización para el cálculo del pago, la Analista de Recursos Humanos recibe el aviso interno de baja, verifica datos del colaborador en el expediente, verifica que no tenga adeudos, realiza los cálculos de pago y entrega para revisión, emite la carta de finiquito, el Director de Recursos Humanos / Contralor verifica los cálculos, solicitan elaborar el cheque, Contabilidad realiza y entrega el cheque, el Colaborador entrega credenciales y equipo de trabajo, el Director de Recursos Humanos / Analista de Recursos Humanos verifica que el equipo este completo, sea correcto y esté en buen estado, la Analista e Recursos Humanos entrega el cheque correspondiente al finiquito, el Colaborador acusa de recibido, la Analista de Recursos Humanos realiza movimientos pertinentes, tramita la baja en nómina y manda la información al IMSS, recibe e imprime la respuesta de aceptación del IMSS, guarda en el expediente del empleado y manda al archivo. (Diagrama 8, 8A, 8B)

DIAGRAMA 8

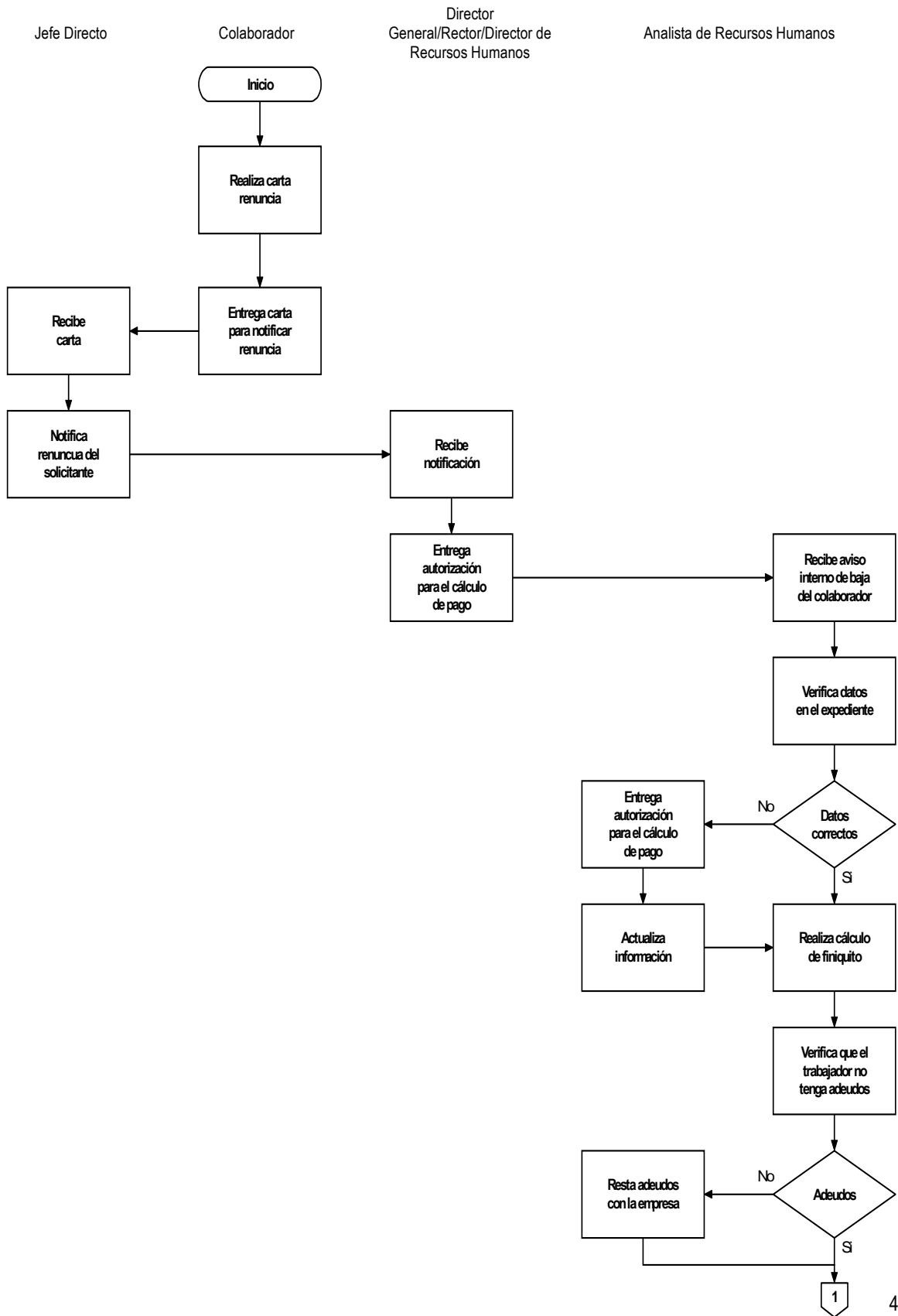


DIAGRAMA 8A

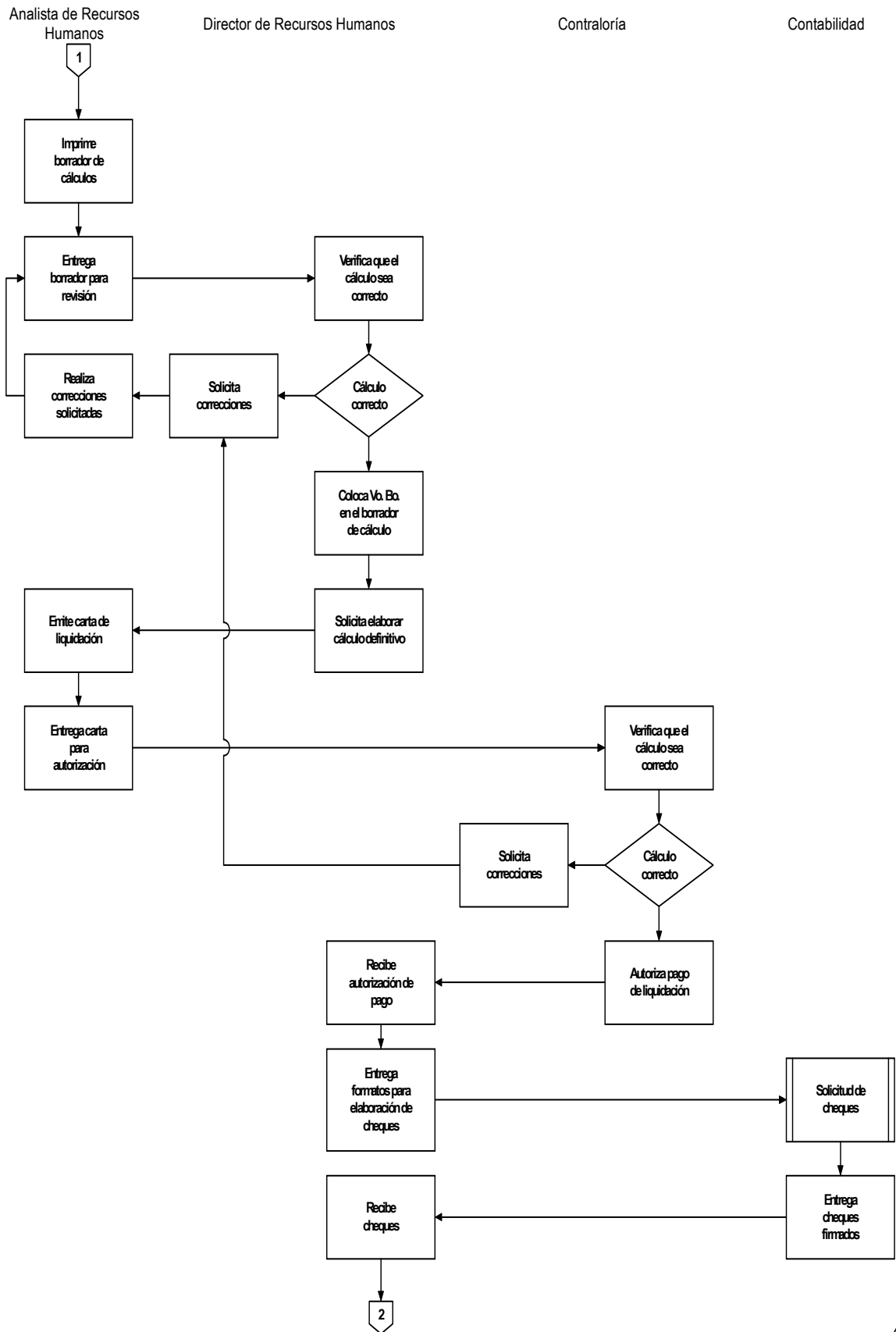
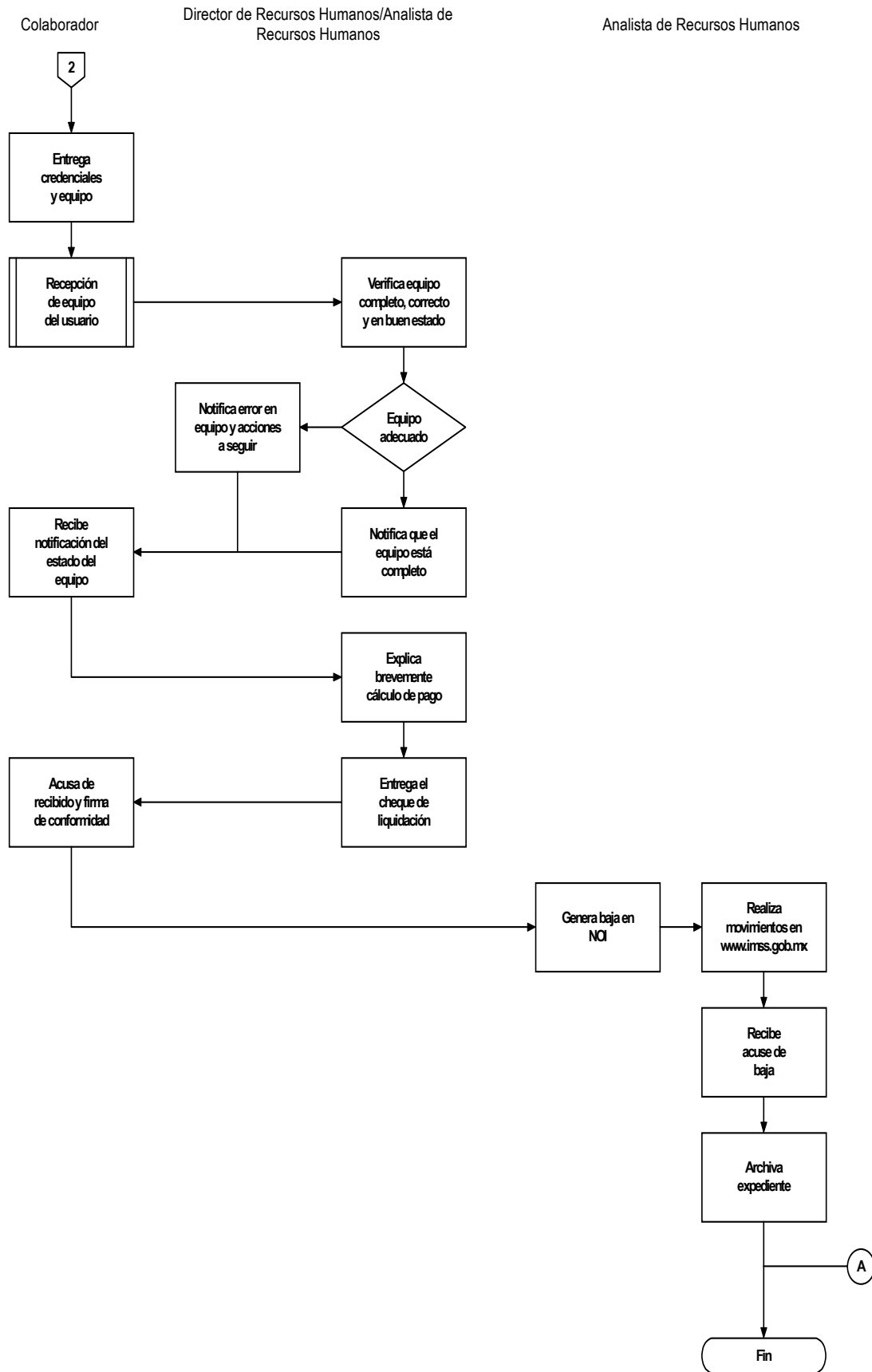


DIAGRAMA 8B



CÁLCULO Y PAGO DE FINIQUITOS AL PERSONAL DOCENTE

En CESSA-Universidad el personal docente se encuentra contratado por tiempo determinado, es decir, que una vez concluido el periodo escolar, a todos los profesores se les da de baja en el IMSS y se les finiquita.

Objetivo

Realizar de forma rápida y correcta el finiquito del personal docente evitando problemas legales para la institución y conflictos personales que generen un ambiente laboral hostil.

Alcance

Abarca desde que al Personal Docente se le vence el contrato laboral que tenía con la Institución, la Analista de Recursos Humanos verifica datos del colaborador en el expediente, verifica que no tenga adeudos, realiza los cálculos de pago y entrega para revisión, emite la carta de finiquito, el Director de Recursos Humanos / Contralor verifica los cálculos, solicitan elaborar el cheque, Contabilidad realiza y entrega el cheque, la Analista e Recursos Humanos entrega el cheque correspondiente al finiquito, el Personal Académico acusa de recibido, la Analista de Recursos Humanos realiza movimientos pertinentes, tramita la baja en nómina y manda la información al IMSS, recibe e imprime la respuesta de aceptación del IMSS, guarda en el expediente del empleado y manda al archivo. (Diagrama 9, 9A, 9B)

DIAGRAMA 9

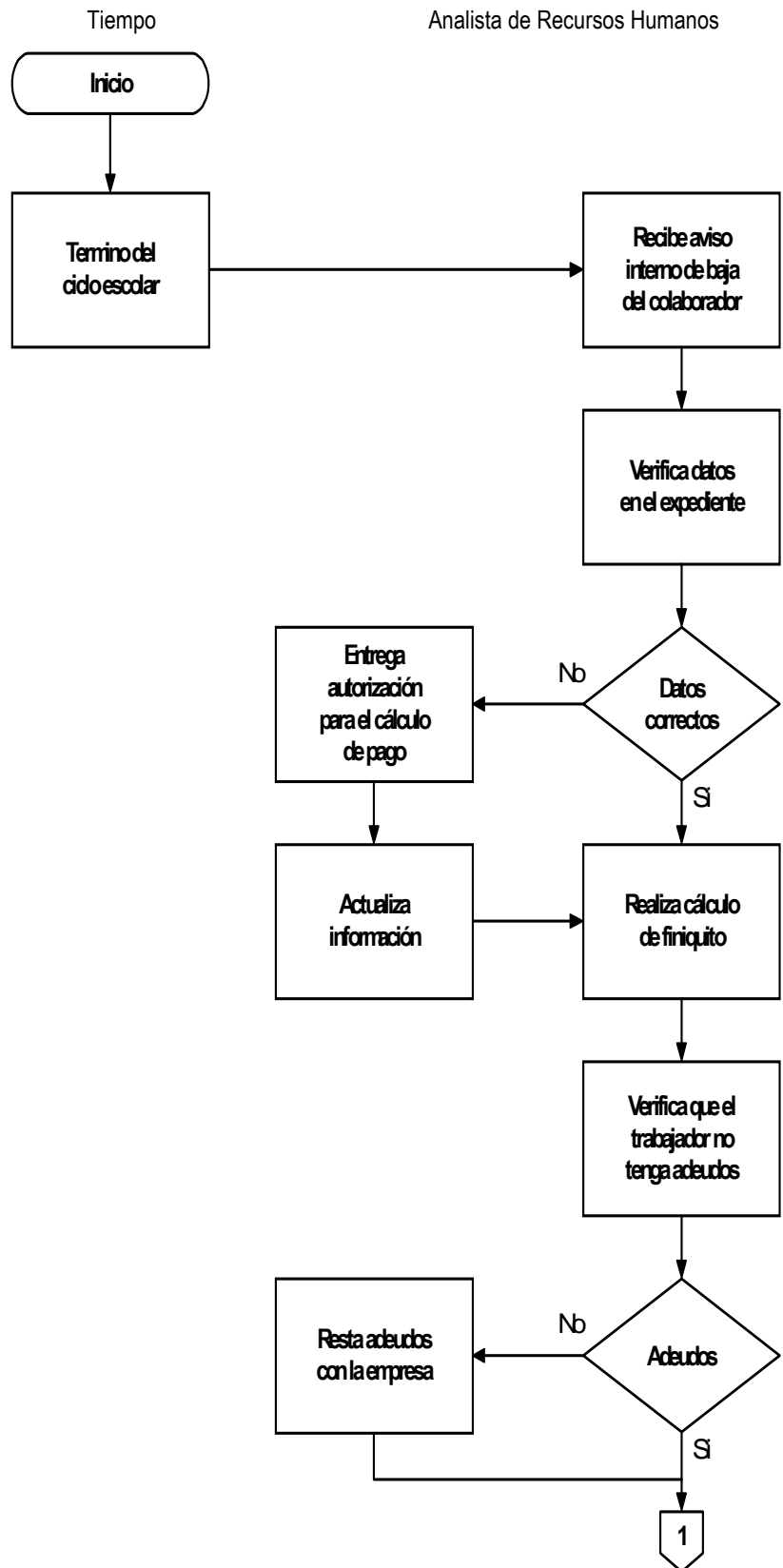


DIAGRAMA 9A

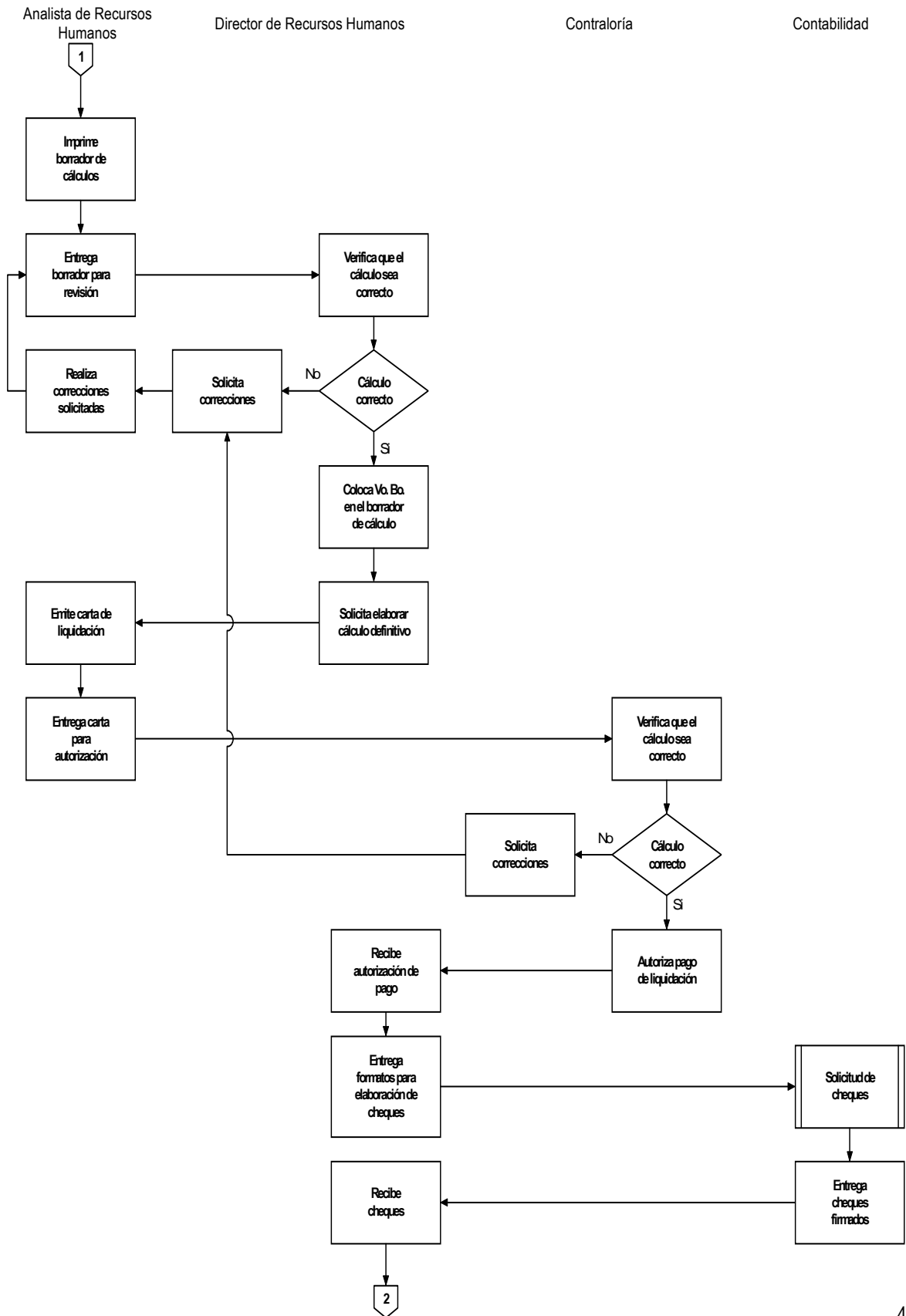
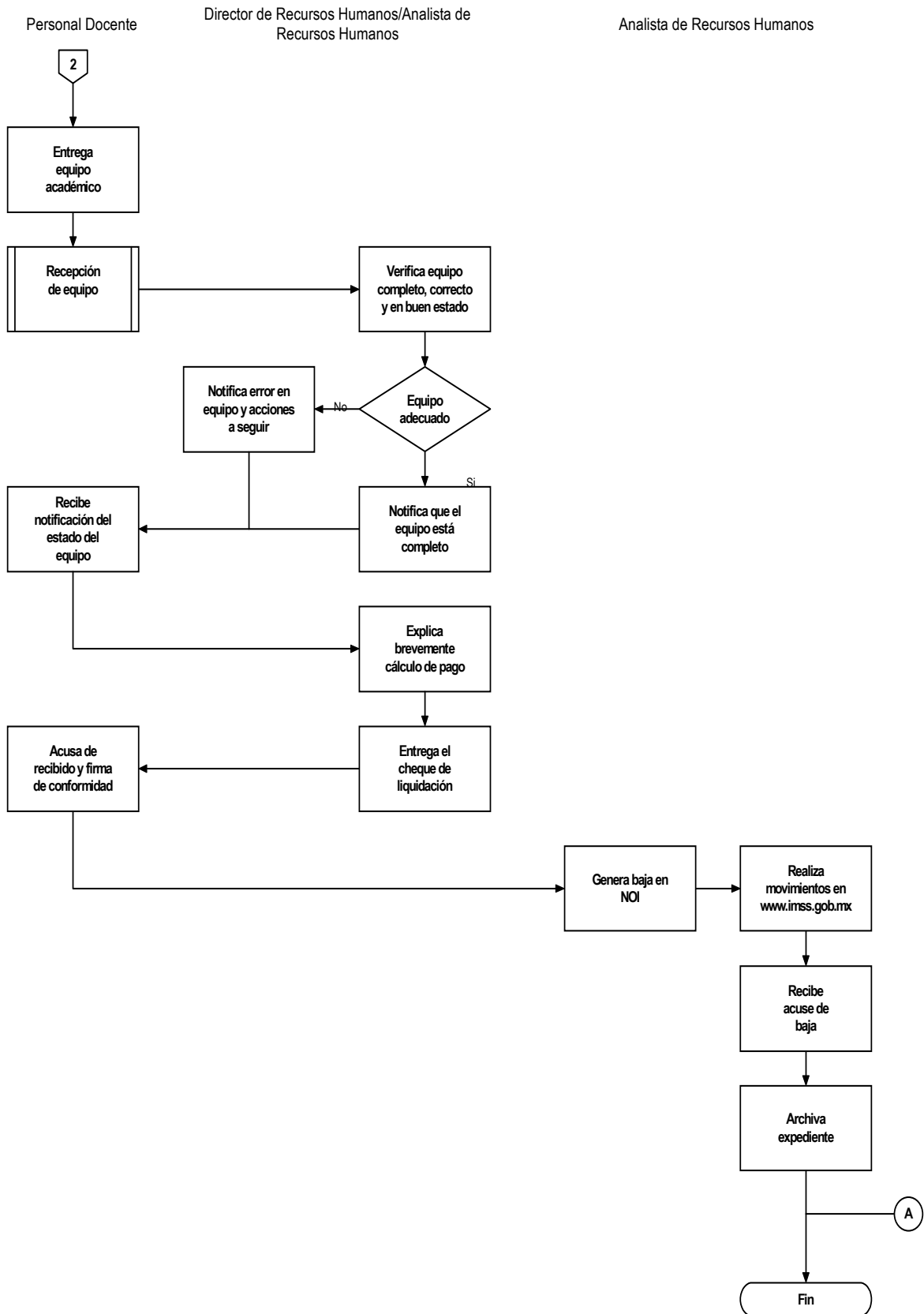


DIAGRAMA 9B



IMSS

INSCRIPCIÓN ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

En CESSA-Universidad nos regimos bajo los términos de la Ley del Seguro Social, es por eso que a todos los trabajadores lo tenemos inscritos en esta Institución.

Art. 15 de la Ley del Seguro Social.- Obligaciones de los Patrones

I.- Registrarse e inscribir a sus trabajadores en el Instituto, comunicar sus altas y bajas, las modificaciones de su salario y los demás datos, dentro de plazos no mayores a cinco días hábiles.

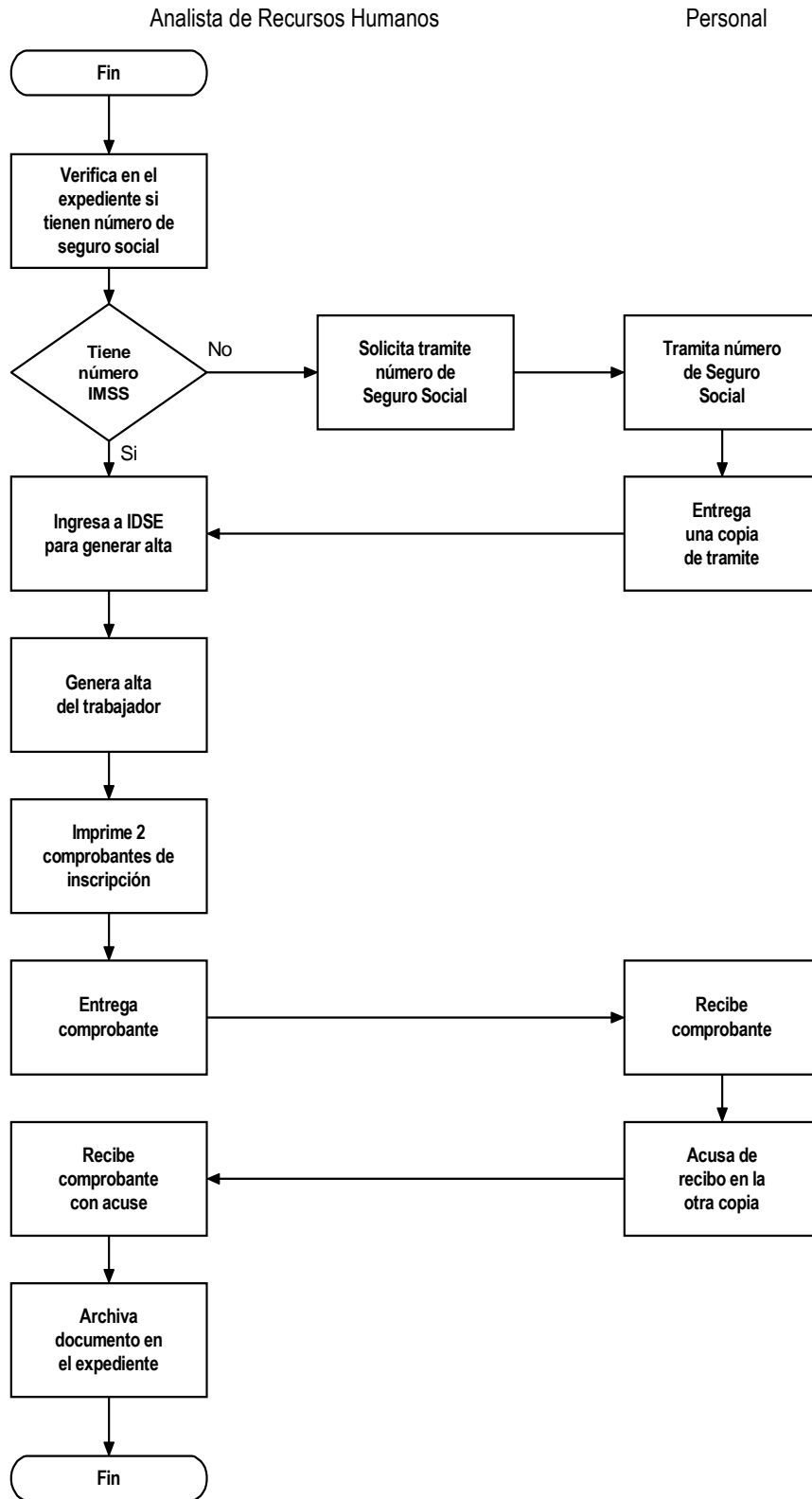
Objetivo

Dar de alta ante el IMSS a todo el personal que laborará en el CESSA con el fin de asegurar que los trabajadores cuenten con el servicio médico y evitar problemas futuros con esta institución.

Alcance

Incluye desde que la Analista de Recursos Humanos verifica en el expediente del trabajador si tiene número de seguro social, solicita o genera la alta, imprime dos comprobantes de inscripción, entrega el comprobante, el Personal acusa de recibo en una copia y la Analista de Recursos Humanos archiva en el expediente, si es trabajador o la Analista de Recursos Humanos realizan el trámite por primera vez debe presentarse a la subdelegación del IMSS correspondiente para obtener el número de pre-afiliación y así poder llevar a cabo la alta.(Diagrama 10)

DIAGRAMA 10



MODIFICACIÓN DE SALARIO DEL TRABAJADOR ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Objetivo

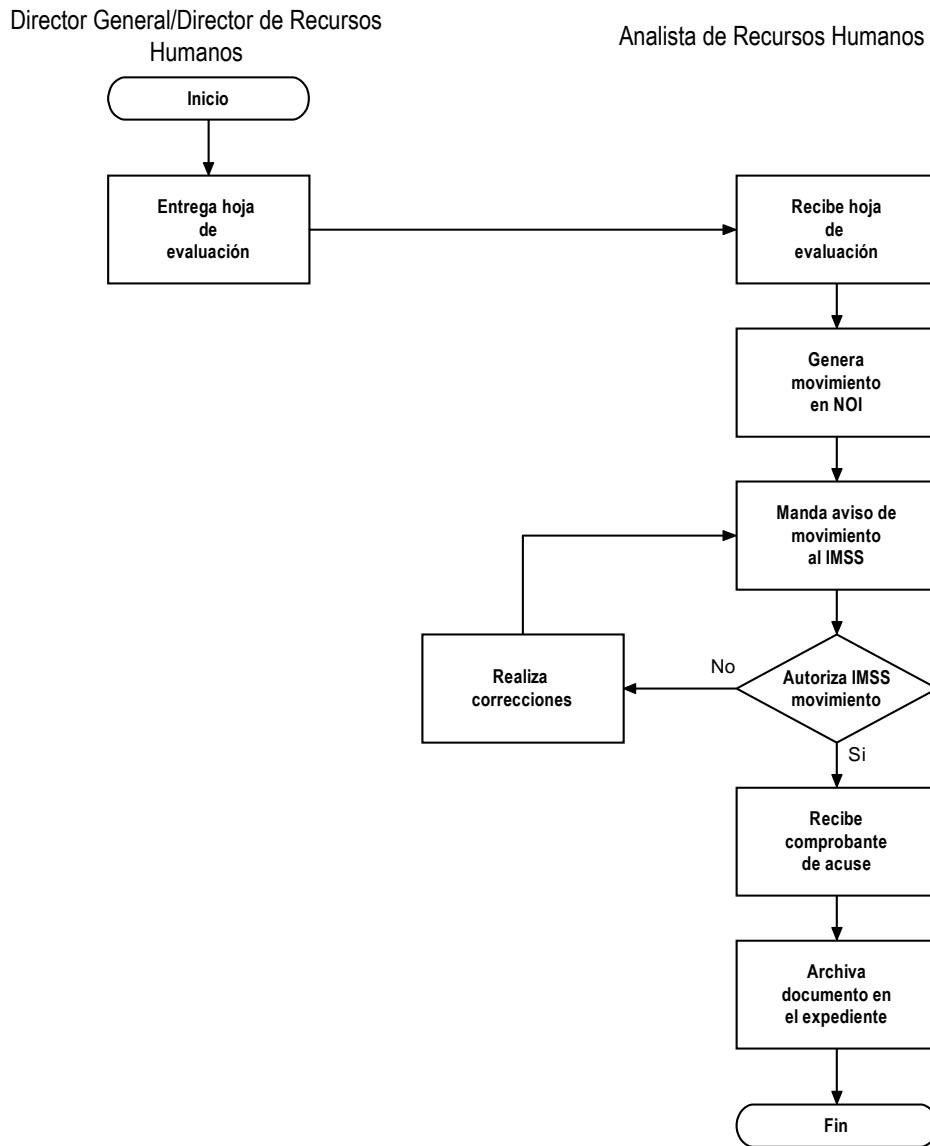
Informar al IMSS sobre las modificaciones de salario del trabajador dentro de los 5 días contados a partir del día siguiente a la fecha en que cambie el salario².

Alcance

Incluye desde que la Analista de Recursos Humanos recibe la hoja de evaluación previamente autorizada por el Director General y revisada por el Director de Recursos Humanos, la Analista de Recursos Humanos procede a hacer el moviendo en nómina y posteriormente al IMSS por medio de IDSE, el IMSS manda respuesta y procede a archivar en el expediente.(Diagrama 11)

² LSS Art. 34 Avisos de Modificación del Salario

DIAGRAMA 11



BAJAS DEL TRABAJADOR ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

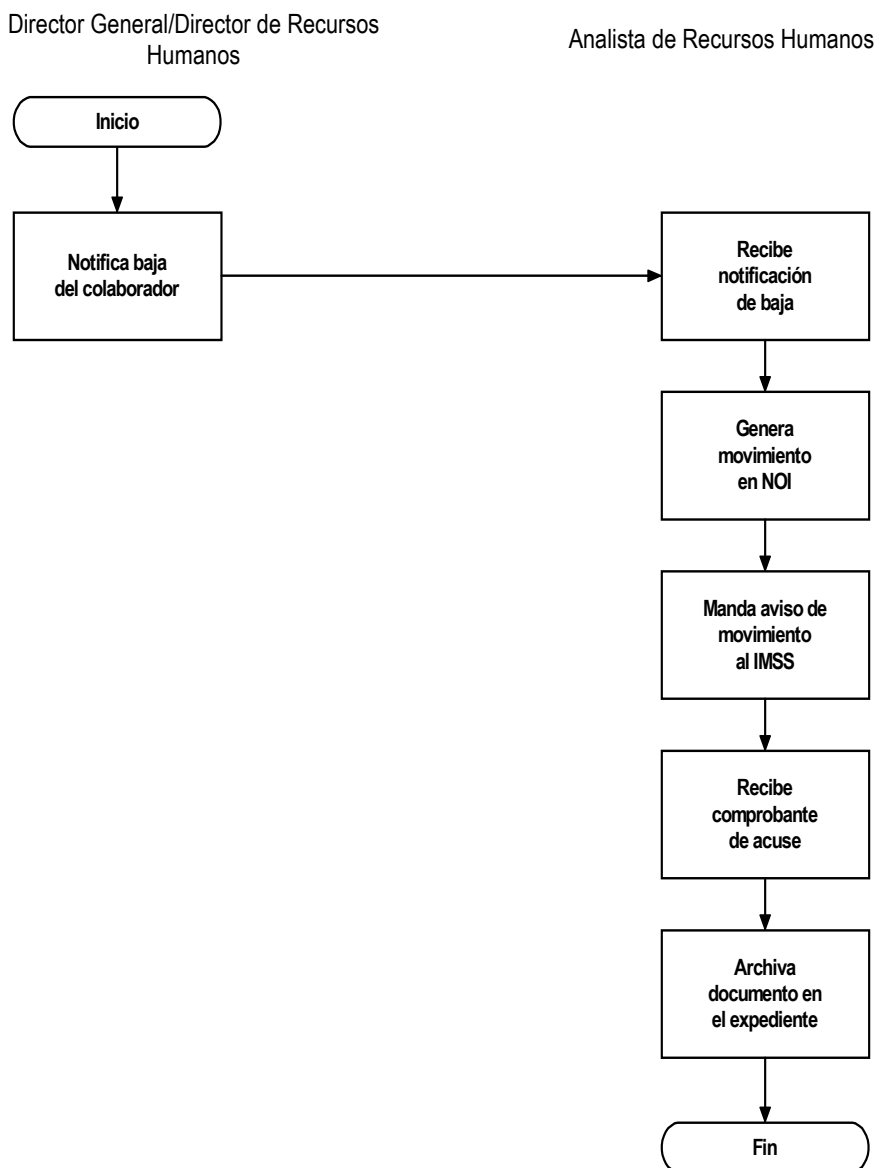
Objetivo

Informar al IMSS la baja del trabajador a fin de evitar cobros improcedentes.

Alcance

Incluye desde que Director de Recursos Humanos es informado de la baja de algún trabajador, la Analista de Recursos Humanos procede a dar la baja en nómina e informa al IMSS por medio de IDSE desde su empresa, el IMSS manda respuesta y se archiva en el expediente. (Diagrama 12)

DIAGRAMA 12



PAGO DE CUOTAS PATRONALES DE SEGURIDAD SOCIAL E INFONAVIT

Art. 38 LSS³.-Cuando el patrón realiza pago por salarios a sus trabajadores, este deberá retener las cuotas correspondientes.

Es por esto que en CESSA-Universidad tenemos obligación de retener las cuotas y enterarlas al IMSS en la fecha correspondiente a más tardar el diecisiete del mes inmediato siguiente.⁴

Para el caso del Infonavit nuestro sustento es el Art. 29 LFNV.

Objetivo

Realizar el pago correcto, eficiente y oportuno por los conceptos de Seguridad Social e Infonavit a fin de evitar problemas fiscales a la Institución.

Alcance

Se enfoca desde que la Analista de Recursos Humanos descarga la cédula de liquidación desde la página web del IMSS, imprime el reporte, verifica incidencias en NOI y procede a exportarlas al SUA, verifica si la información del la Cédula de Liquidaciones coincide con el SUA, imprime y verifica que sea correcta, el Director de Recursos Humanos autoriza la información, la Analista de Recursos Humanos genera el disco de pago, resumen de liquidación, entrega el resumen y disco, el Contralor recibe el disco y resumen de liquidación y programa pago. (Diagrama 13)

³ Ley del Seguro Social

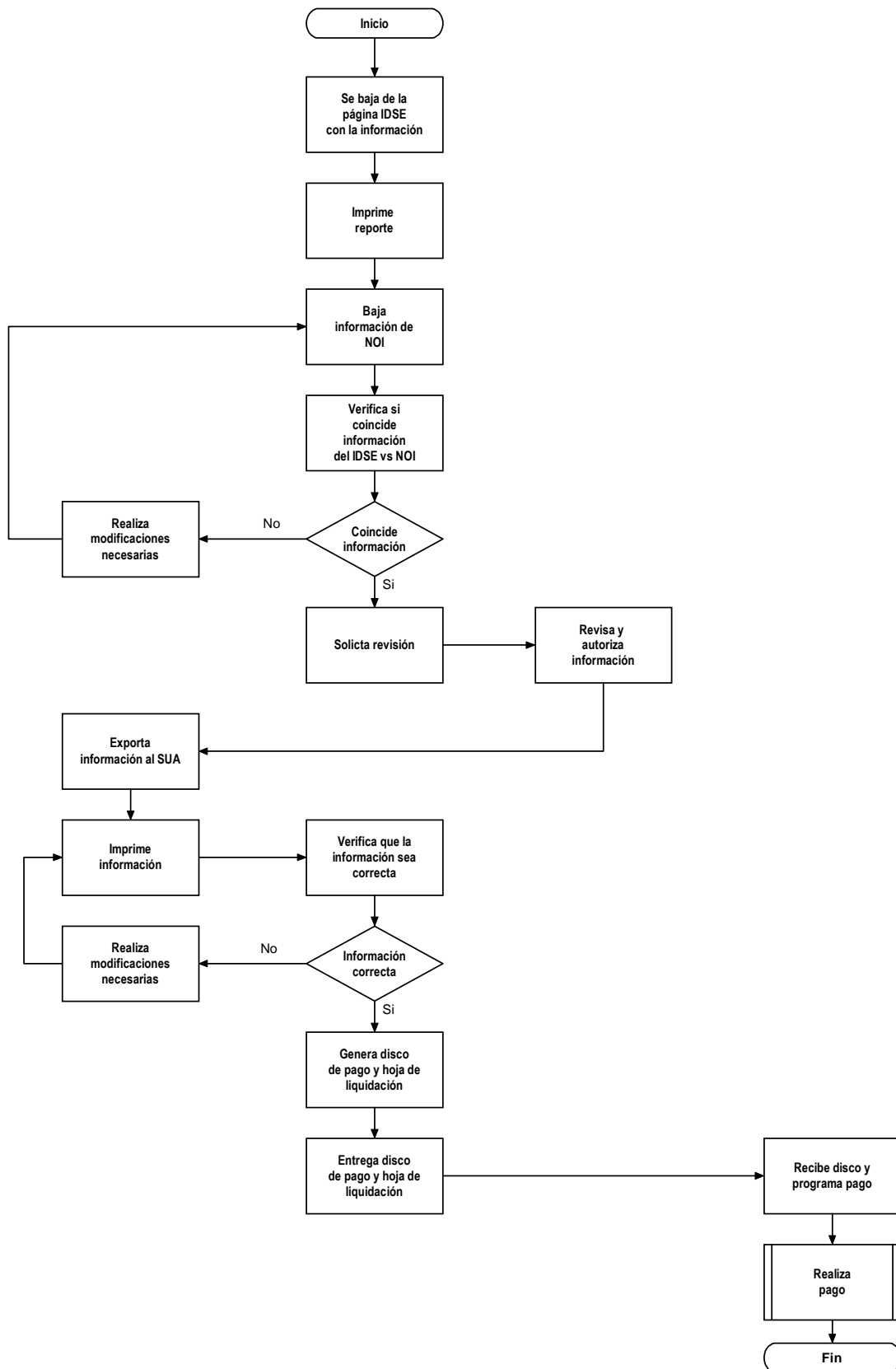
⁴ Art. 39 Ley del Seguro Social

DIAGRAMA 13

Analista de Recursos Humanos

Director de Recursos Humanos

Contralor



DECLARACIÓN ANUAL DE PRIMA POR RIESGO DE TRABAJO

Antes de hablar de la obligación empezaremos definiendo según la LSS Art. 41 que es Riesgo de Trabajo: Son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo del trabajo.

La Declaración de la Prima por Riesgo de Trabajo nos sirve para revisar anualmente la siniestralidad conforme al período y dentro del plazo, para determinar si pertenece en la misma prima, si disminuye o aumenta.

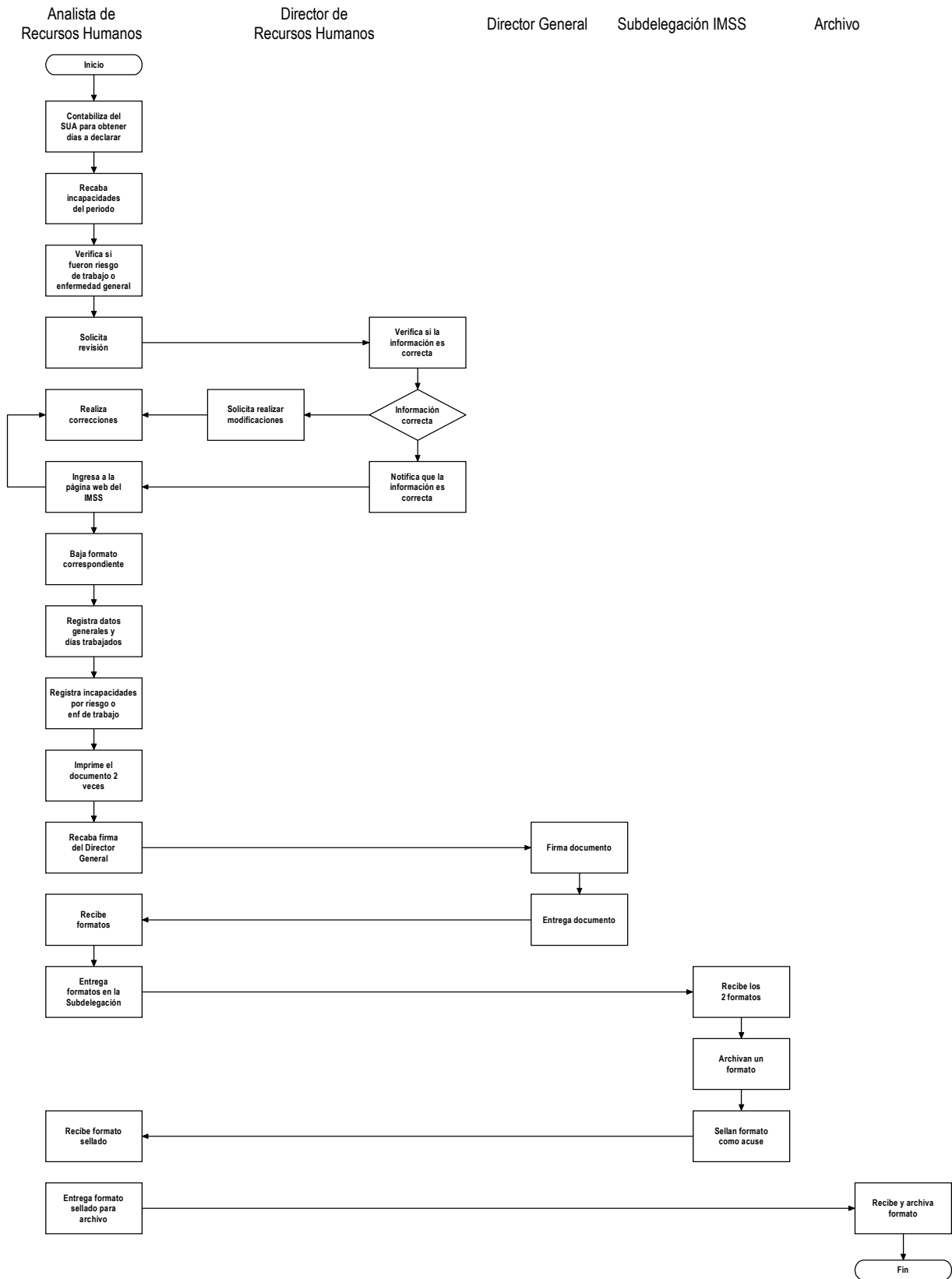
Objetivo

Realizar de manera correcta y oportuna la declaración anual de Prima de Riesgo de Trabajo que será aplicada en Marzo del año siguiente, con el fin de que permita a la Institución mantener sus pagos e información con el Instituto Mexicanos del Seguro Social.

Alcance

Comprende desde que la Analista de Recursos Humanos contabiliza del archivo del SUA para obtener el número de días a declarar, recaba incapacidades de los trabajadores, verifica si las incapacidades fueron por riesgo de trabajo o enfermedad general, el Director de Recursos Humanos revisa la información, la Analista de Recursos ingresa a la página web del IMSS, baja el formato correspondiente para la declaración anual, registra los datos generales, días trabajados, registro de incapacidades, obtiene la nueva prima, imprime el documento dos veces, el Director General firma el documento, entrega los formatos en la Subdelegación correspondiente, la Subdelegación del IMSS recibe los formatos, archiva un formato y sella como acuse el otro formato, el Analista de Recursos Humanos recibe el formato sellado, entre para archivo. (Diagrama 14)

DIAGRAMA 14



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

En CESSA-Universidad se llevan a cabo evaluaciones cada 2 veces al año en Junio y Septiembre.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO

Objetivo

Asegurar que el desempeño de los colaboradores será analizado y evaluado de manera equitativa, justa, sin distinciones o preferencias para evitar conflictos, afectación al clima laboral o falta de confianza en la Institución.

Alcance

Abarca desde la Analista de Recursos Humanos quien entrega la lista de las personas a quienes les toca revisión de salario, el Director de Recursos Humanos procede a entregar el formato de evaluación a los jefes de departamento, el Jefe Directo recibe los formatos, aplica la evaluación de acuerdo al formato, el Jefe Directo/Colaborador revisan la información, retroalimentación la evaluación, firman la evaluación, el Jefe Directo entrega las evaluaciones, el Director de Recursos Humanos/Analista de Recursos Humanos reciben las evaluaciones se procesa la información, el Director de Recursos Humanos genera el reporte de evaluación, verifica si la calificación es aceptable o no, aplica sanciones o verifica el tabulador, toma de decisiones de acuerdo a las políticas entrega el reporte, el Presidente de la Junta de Gobierno/Rector/Director General autorizan el reporte, el Director de Recursos Humanos, notifica resultados, el Analista de Recursos Humanos recibe los resultados, aplica a la nómina y da aviso al IMSS. (Diagrama 15, 15A)

DIAGRAMA 15

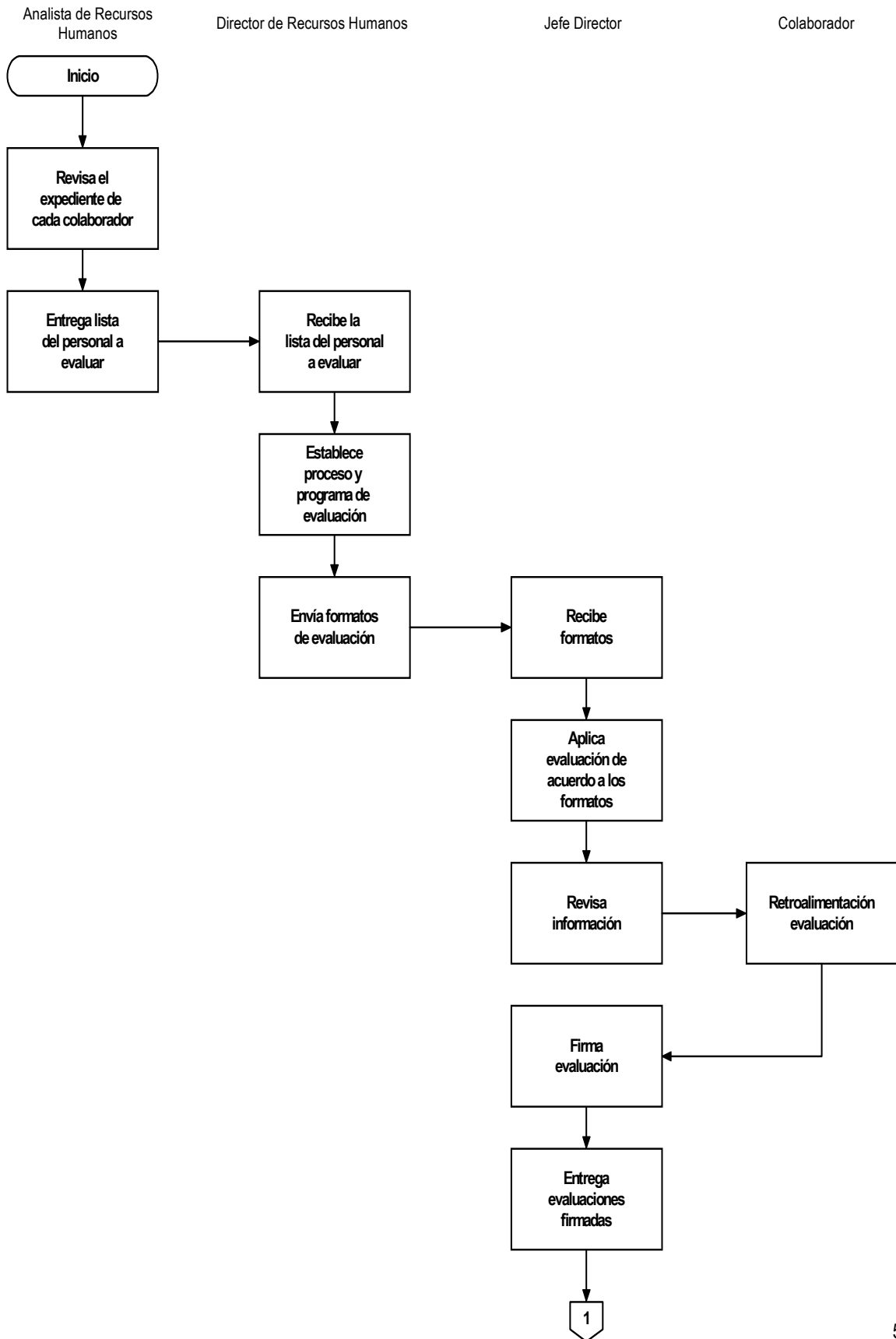


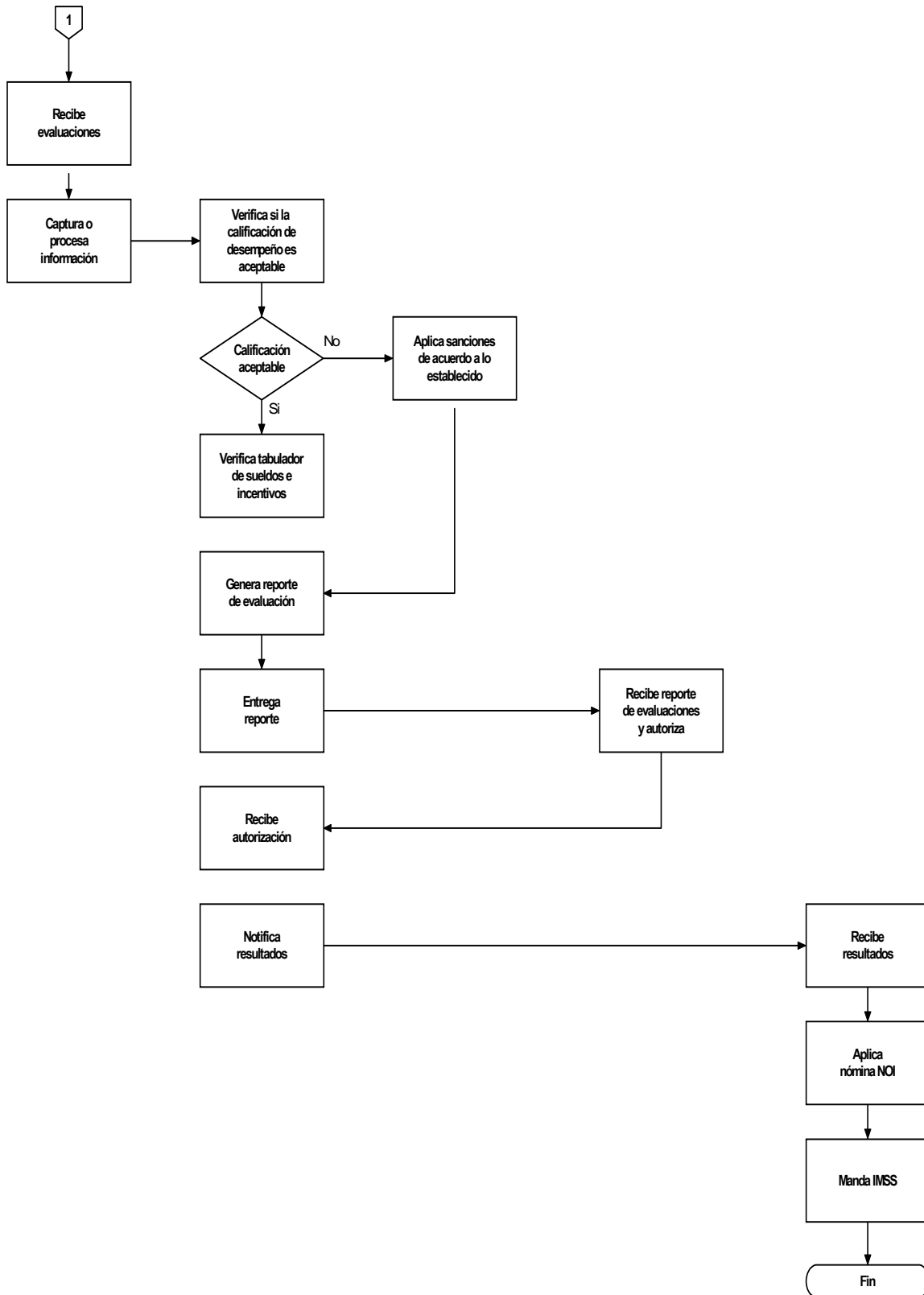
DIAGRAMA 15A

Director de Recursos Humanos/ Analista de Recursos Humanos

Director de Recursos Humanos

Pres. de la Junta de Gobierno/Rector/Director de Recursos Humanos

Analista de Recursos Humanos



IMPUESTO SOBRE NÓMINA

Código Financiero del Distrito Federal

Nos basamos en el Art. 178 que dice .- Se encuentran obligadas al pago del Impuesto sobre Nóminas, las personas físicas y morales que, en el Distrito Federal, realicen erogaciones en dinero o en especie por concepto de remuneración al trabajo personal subordinado independientemente de la designación que se les otorgue.

Art. 180.- El Impuesto sobre Nóminas se determinará, aplicando la tasa del 2% sobre el monto total de las erogaciones por concepto de remuneraciones al trabajo del personal subordinado.

CÁLCULO Y PAGO DEL 2% SOBRE NÓMINA

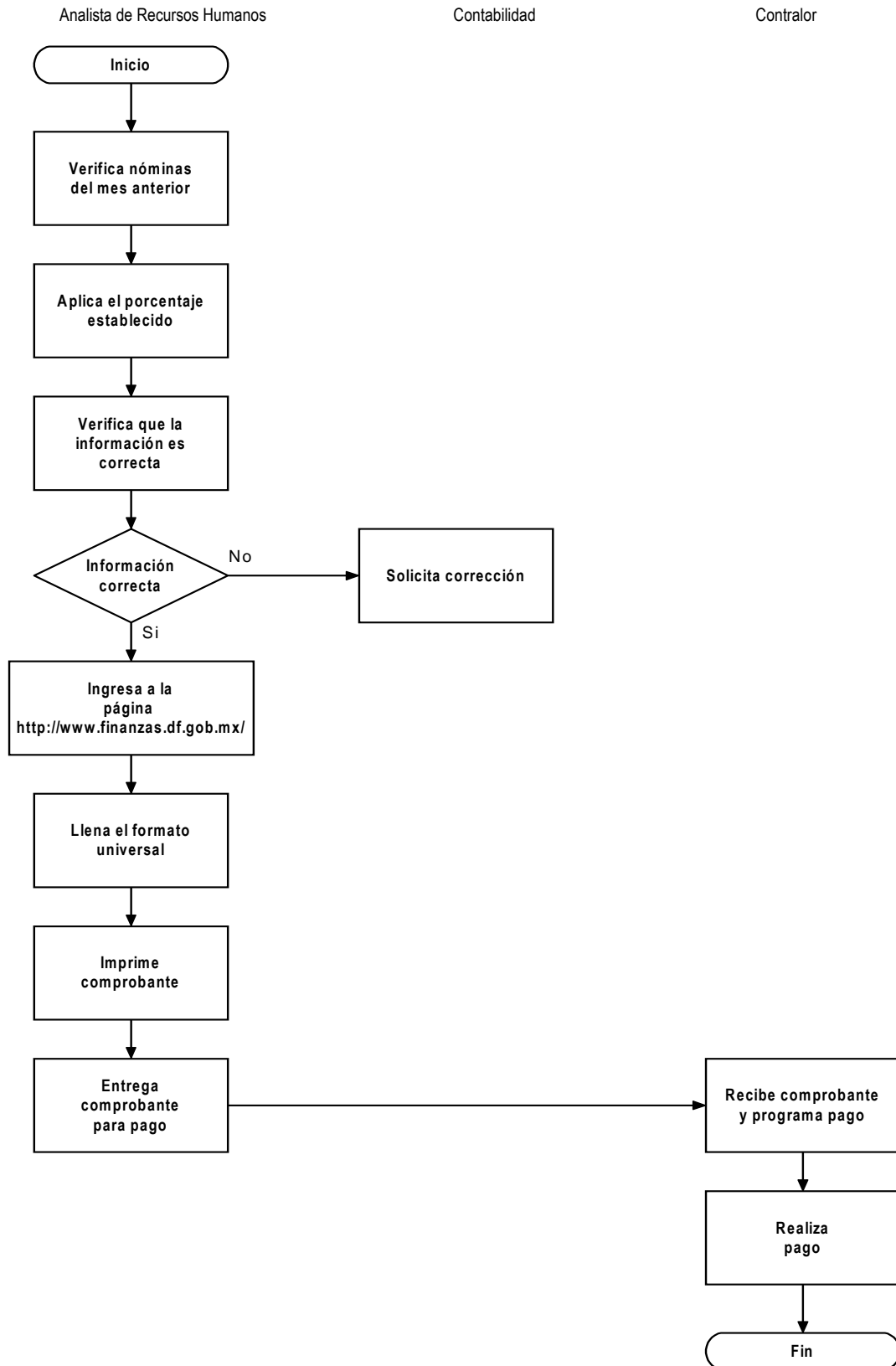
Objetivo

Realiza el pago y el cálculo efectivo del 2% sobre nómina a fin de cumplir con lo dispuesto en el Código Financiero del Distrito Federal

Alcance

Comprende desde que la Analista de Recursos Humanos verifica información de las nóminas correspondientes al mes anterior, calcula el monto, checa con Contabilidad, baja y llena el formato universal, entrega a Contabilidad, Contabilidad realiza el cheque, Contralor programa pago. (Diagrama 16)

DIAGRAMA 16



VACACIONES

En CESSA-Universidad brindamos a todos nuestros trabajadores las prestaciones de ley, en este caso nos basamos en el Art. 76 de la Ley Federal de Trabajo.- Los trabajadores que tengan más de un año de servicio disfrutarán de un periodo anual de vacaciones pagadas, que en ningún caso podrá ser inferior a seis días laborales, y que aumentará en dos días laborables, hasta llegar a doce, por cada año subsecuente de servicios.

CÁLCULO DE DÍAS PARA VACACIONES E INFORMACIÓN AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Objetivo

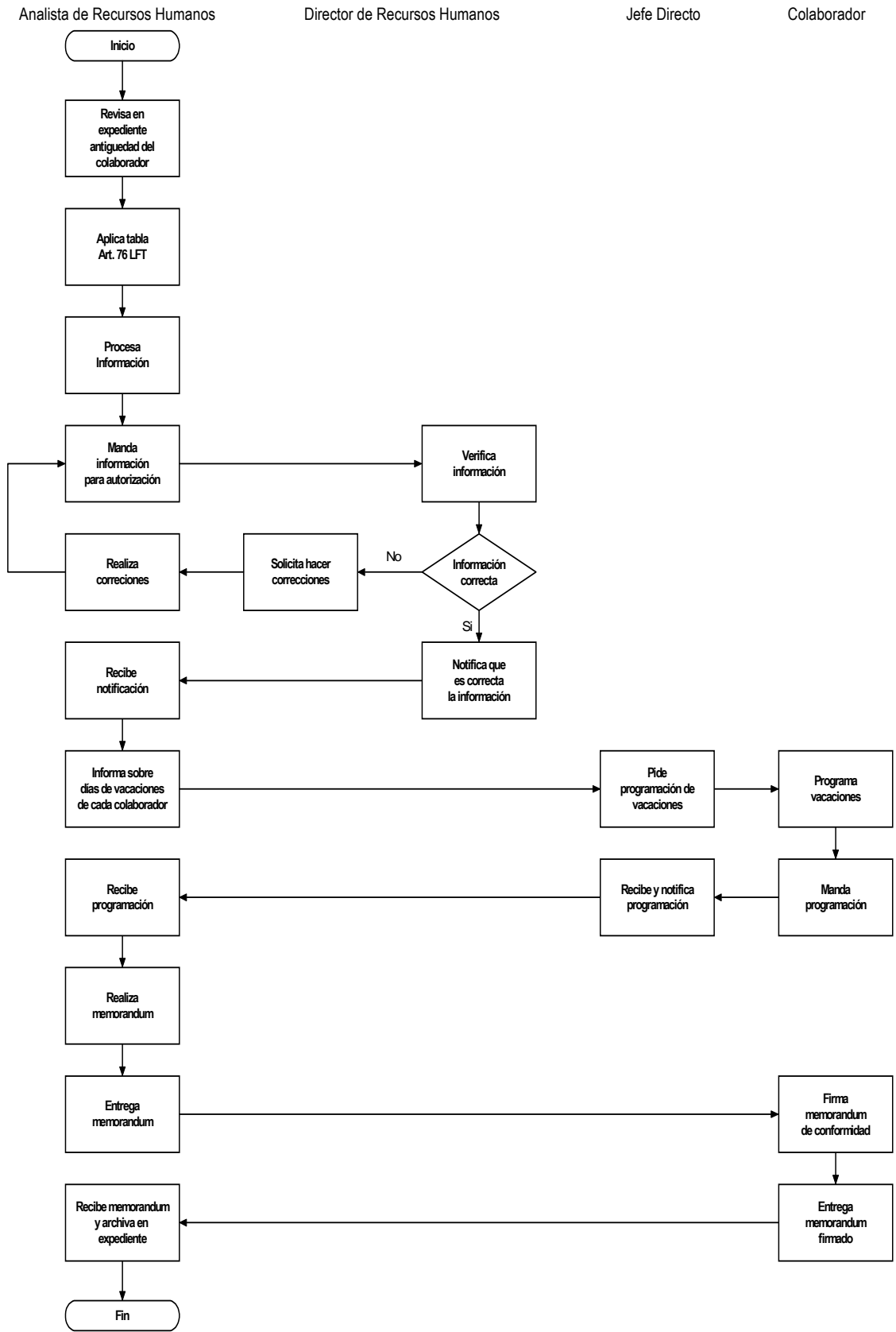
Dar a conocer los días de vacaciones correspondientes a cada colaborador a fin de que programar a tiempo sus actividades.

Alcance

Abarca desde que la Analista de Recursos Humanos revisa la antigüedad de cada colaborador, aplica la tabla de vacaciones según LFT⁵ Art. 76, procesa y manda información, el Director de Recursos Humanos revisa y autoriza la información, la Analista de Recursos Humanos informa a los Jefes Directos, el Jefe Directo pide programación de vacaciones e informa, la Analista de Recursos Humanos realiza el memorando, el Colaborador firma memorando, la Analista de Recursos Humanos recibe memorando y archiva en expediente.(Diagrama 17)

⁵ Ley Federal de Trabajo

DIAGRAMA 17



PRIMA VACACIONAL

Así como es un derecho tener vacaciones, también es obligación del patrón pagar una prima vacacional como lo establece el Art. 80 del la LFT.

Art. 80.- Los trabajadores tendrán derecho a una prima no menor de veinticinco por ciento sobre los salarios que les corresponden durante el periodo de vacaciones.

CÁLCULO Y PAGO DE LA PRIMA VACACIONAL

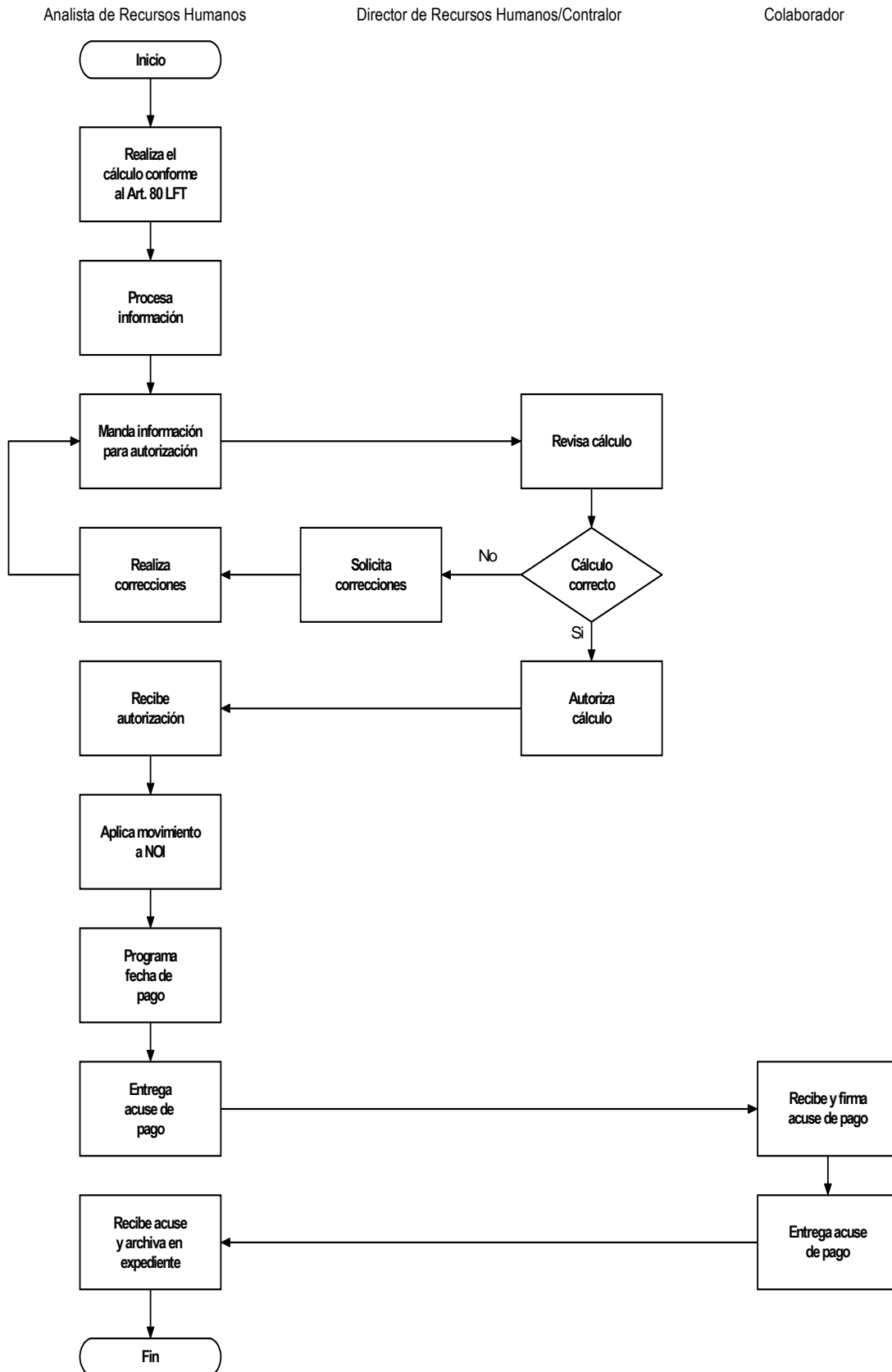
Objetivo

Realizar el cálculo correcto y pago oportuno de la Prima Vacacional en base a la LFT Art. 80.

Alcance

Comprende desde que la Analista de Recursos Humanos realiza el cálculo en base al Art. 80 de la LFT, procesa y manda la información, el Director de Recursos Humanos / Contralor revisan y autorizan el cálculo, la Analista de Recursos Humanos recibe autorización, aplica a NOI, programa fecha de pago, el Colaborador firma el acuse, la Analista de Recursos Humanos recibe acuse y archiva. (Diagrama 18)

DIAGRAMA 18



GRATIFICACIÓN ANUAL

Como prestación de la Ley Federal de Trabajo obligatoria a todos los trabajadores tenemos la Gratificación Anual mejor conocido como Aguinaldo, esta es pagada en base al Art. 87.

Art. 87.- Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que deberá pagarse antes del día veinte de diciembre, equivalente a quince días de salario, por lo menos.

CÁLCULO Y PAGO DE LA GRATIFICACIÓN ANUAL

Objetivo

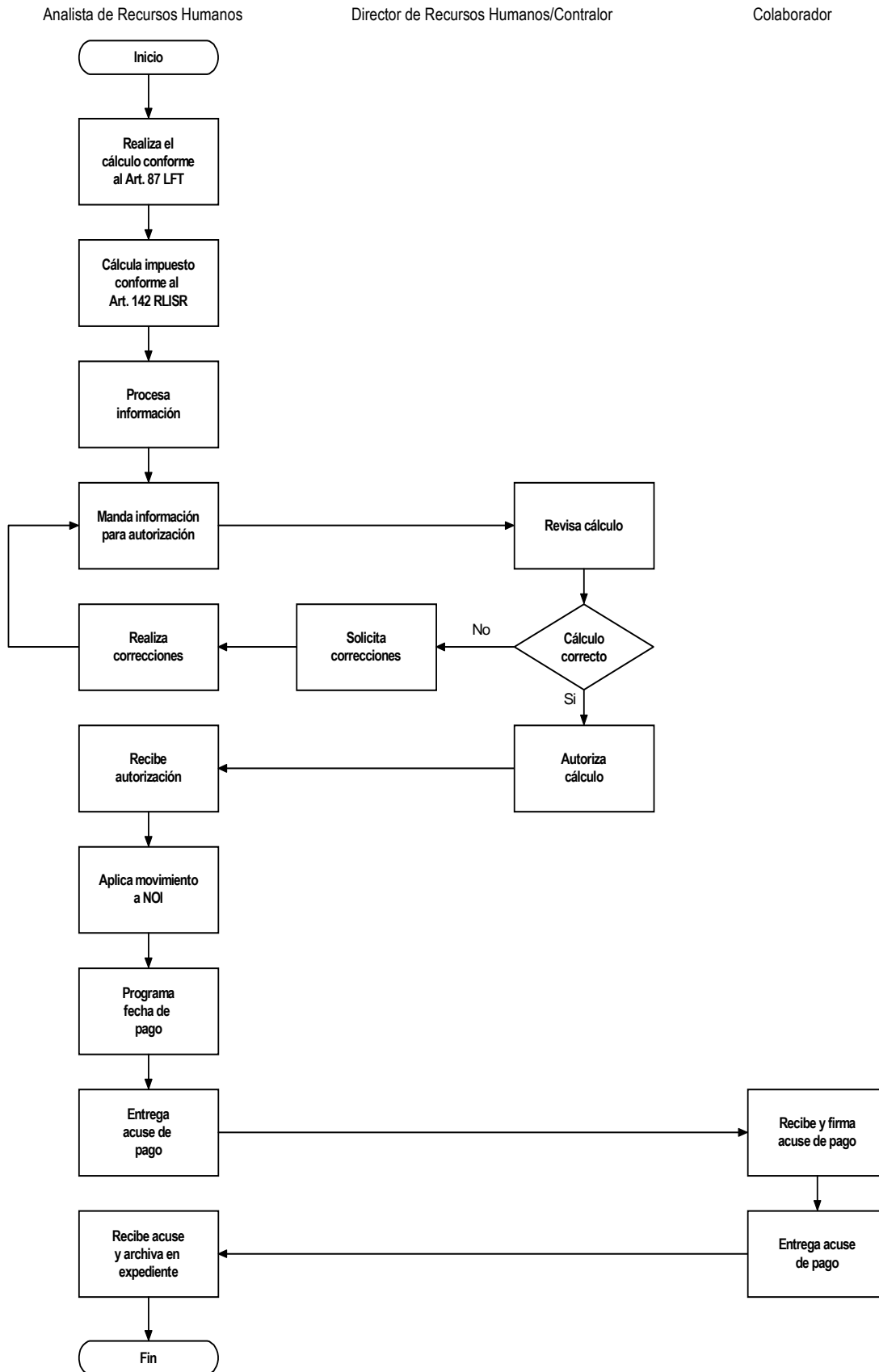
Realizar el cálculo correcto y pago oportuno de la Gratificación Anual.

Alcance

Comprende desde que la Analista de Recursos Humanos realiza el cálculo en base al Art. 87 de la LFT, calcula la retención de impuesto en base al Art. 142 RLISR⁶, manda la información, el Director de Recursos Humanos / Contralor revisan y autorizan el cálculo, la Analista de Recursos Humanos programa fecha de pago, aplica a NOI, imprime recibos de pago, entrega acuse, el Colaborador firma el acuse, la Analista de Recursos Humanos recibe acuse y archiva. (Diagrama 19)

⁶ Reglamento Ley del Impuesto Sobre la Renta

DIAGRAMA 19



PTU

¿Qué es el PTU? Es la Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas y deberá efectuarse dentro de los sesenta días siguientes a la fecha en que deba pagarse el impuesto anual, aun cuando esté en trámite objeción de los trabajadores.

En CESSA-Universidad se realiza en base en la renta gravable a que se refiere el inciso e) de la fracción IX del Art. 123 de la Constitución de los EE. UU. MM. Y el Art. 120 de la LFT y bajo la mecánica definida en el Art. 16 de la LISR., la cual no podrá exceder de un mes de salario de cada uno de los trabajadores de conformidad con la fracción III Art. 127 de la LFT por ser ambas sociedades civiles y considerarse que los ingresos de éstas derivan exclusivamente de su trabajo.

CÁLCULO Y PAGO DE LA PTU⁷

Objetivo

Realizar el cálculo correcto y pago oportuno de la PTU.

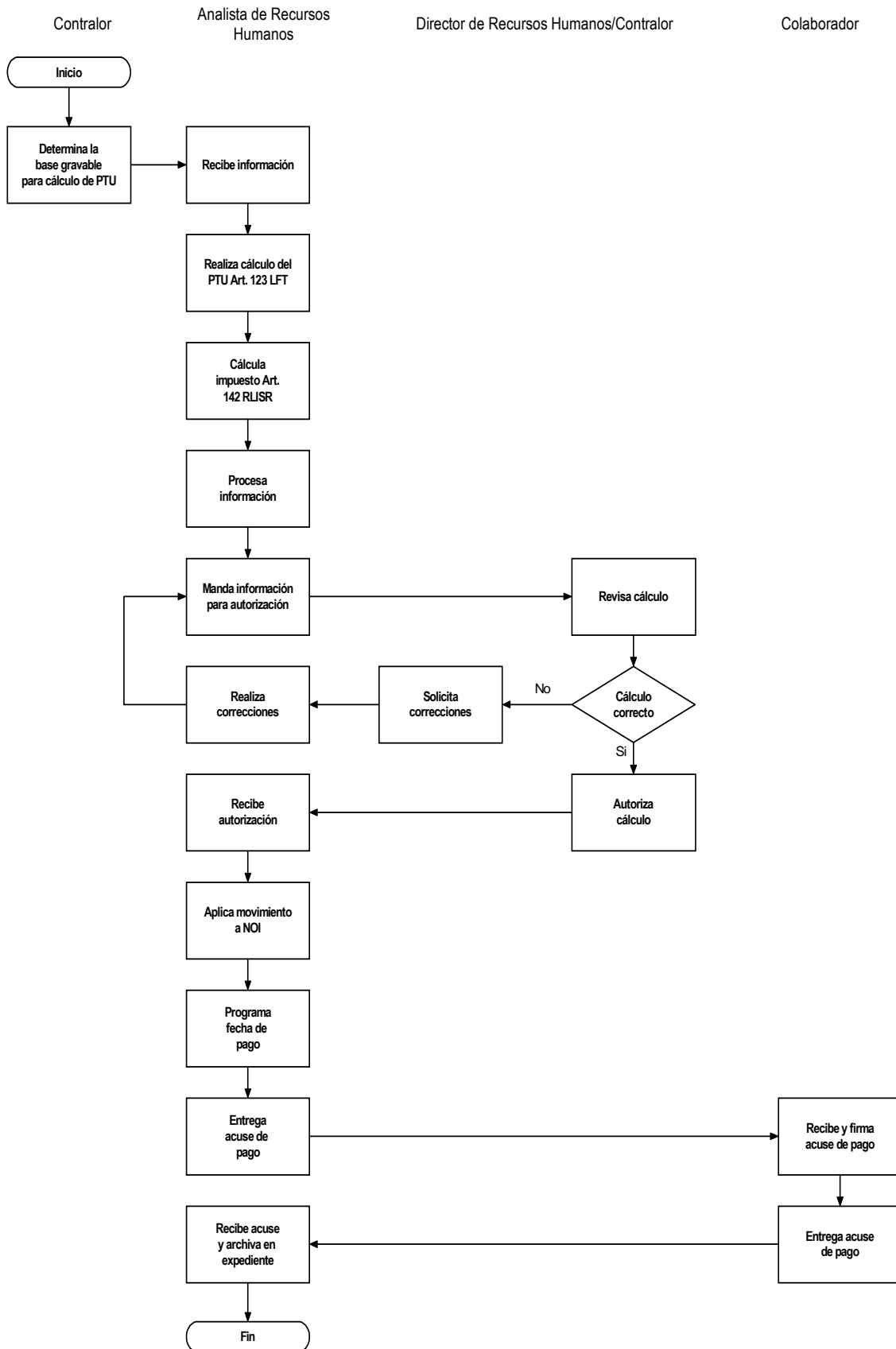
Alcance

Abarca desde que el Contralor da a conocer la base para el cálculo de la PTU, la Analista de Recursos Humanos realiza el cálculo según el Art. 123 de la LFT, y aplica el Art. 142 de la RLISR⁸ para el cálculo de impuestos, manda la información, el Contralor revisa y autoriza el cálculo, la Analista de Recursos Humanos programa el pago, aplica el cálculo en NOI, imprime recibos de pago, el Colaborador firma acuse, la Analista de Recursos Humanos recibe acuse y archiva. (Diagrama 20)

⁷ Participación de los Trabajadores en las Utilidades

⁸ Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta

DIAGRAMA 20



DECLARACIÓN ANUAL

Art. 118 Ley del Impuesto sobre la Renta.- Obligaciones de los Patrones

Quienes hagan pagos por lo conceptos a que se refiere este Capítulo (Capítulo I De los Ingresos por salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado), tendrán las siguientes obligaciones:

Fracción V Informativa Anual de Salarios.- Quienes hagan pagos por los conceptos a que se refiere este capítulo deberán presentar, a más tardar el 15 de febrero de cada año, declaración proporcionando información sobre las personas a las que se les hayan efectuados dichos pagos, en la forma oficial que al efecto publique la autoridad fiscal.

DECLARACIÓN INFORMATIVA ANUAL DE SUELDOS Y SALARIOS

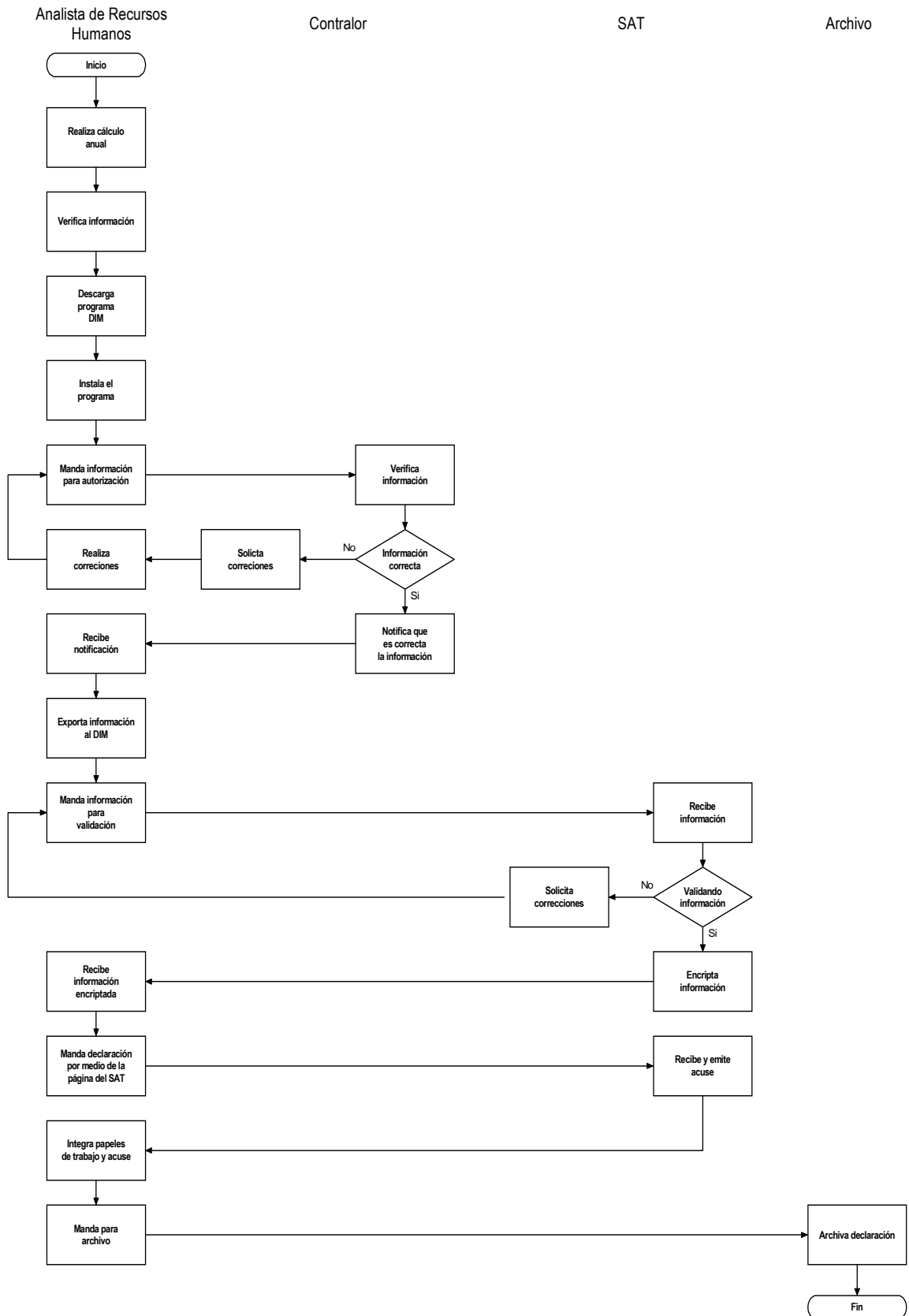
Objetivo

Cumplir en tiempo y en forma con la Declaración Anual Informativa.

Alcance

Comprende desde que la Analista de Recursos Humanos realiza el cálculo anual, verifica la información que se tiene en nóminas con lo que tiene contabilidad, procesa la información, la Analista de Recursos Humanos descarga el programa DIM desde la página del SAT, instala el programa, el Contralor revisa y autoriza la información, la Analista de Recursos Humanos exporta la información para validación, manda y recibe acuse, la Analista de Recursos Humanos integra los papeles de trabajo y acuse, manda al archivo. (Diagrama 21)

DIAGRAMA 21



UNIFORMES

COMPRA Y ENTREGA DE EQUIPO DE TRABAJO PARA MANTENIMIENTO, LIMPIEZA Y VALET PARKING

Objetivo

Obtener el equipo de trabajo requeridos por el personal de mantenimiento, limpieza y valet parking para que puedan realizar de manera adecuada y con la protección necesaria, sin perder la imagen formal, decorosa y pulcra que muestre la imagen del CESSA ante sus alumnos, clientes, proveedores y visitantes en general.

Alcance

Abarca desde que la Analista de Recursos Humanos recaba información sobre uniformes, zapatos y fajas, verifica si cuenta con proveedores, selecciona proveedores de acuerdo a las políticas, solicita cotizaciones, elige propuesta, recaba autorización, el Director de Recursos Humanos autoriza la solicitud, la Analista de Recursos Humanos solicita uniformes, zapatos y fajas de acuerdo a las tallas y medidas, pide el cheque conforme a factura, Contabilidad realiza cheque, entrega a la Analista de Recursos Humanos, el Proveedor entrega el pedido y factura correspondiente, la Analista de Recursos Humanos verifica la mercancía y realiza el pago, notifica al personal la fecha de entrega, la Analista de Recursos Humanos entrega uniformes según las políticas, recaba el acuse de recibo y archiva en expedientes. (Diagrama 22, 22A)

DIAGRAMA 22

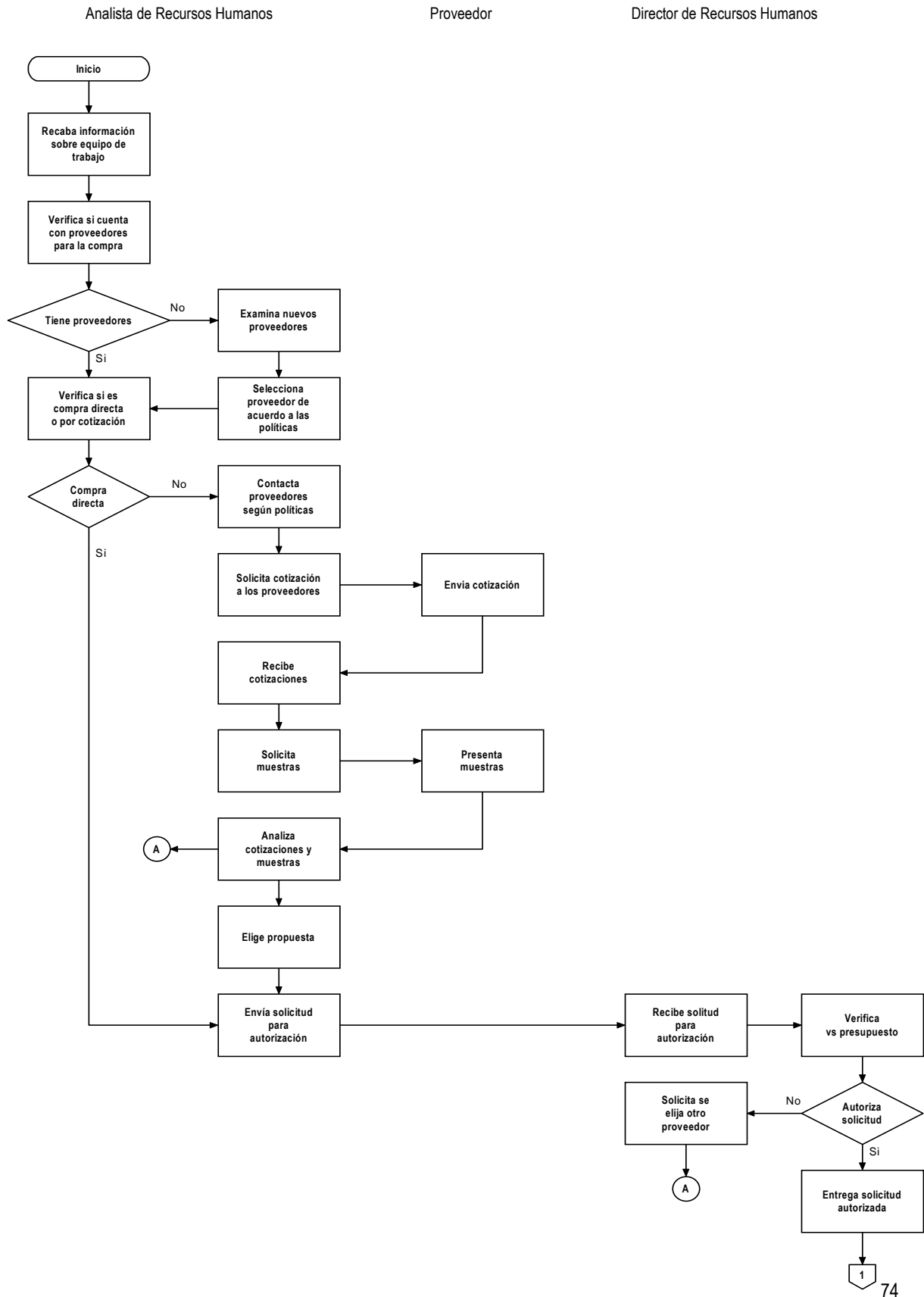
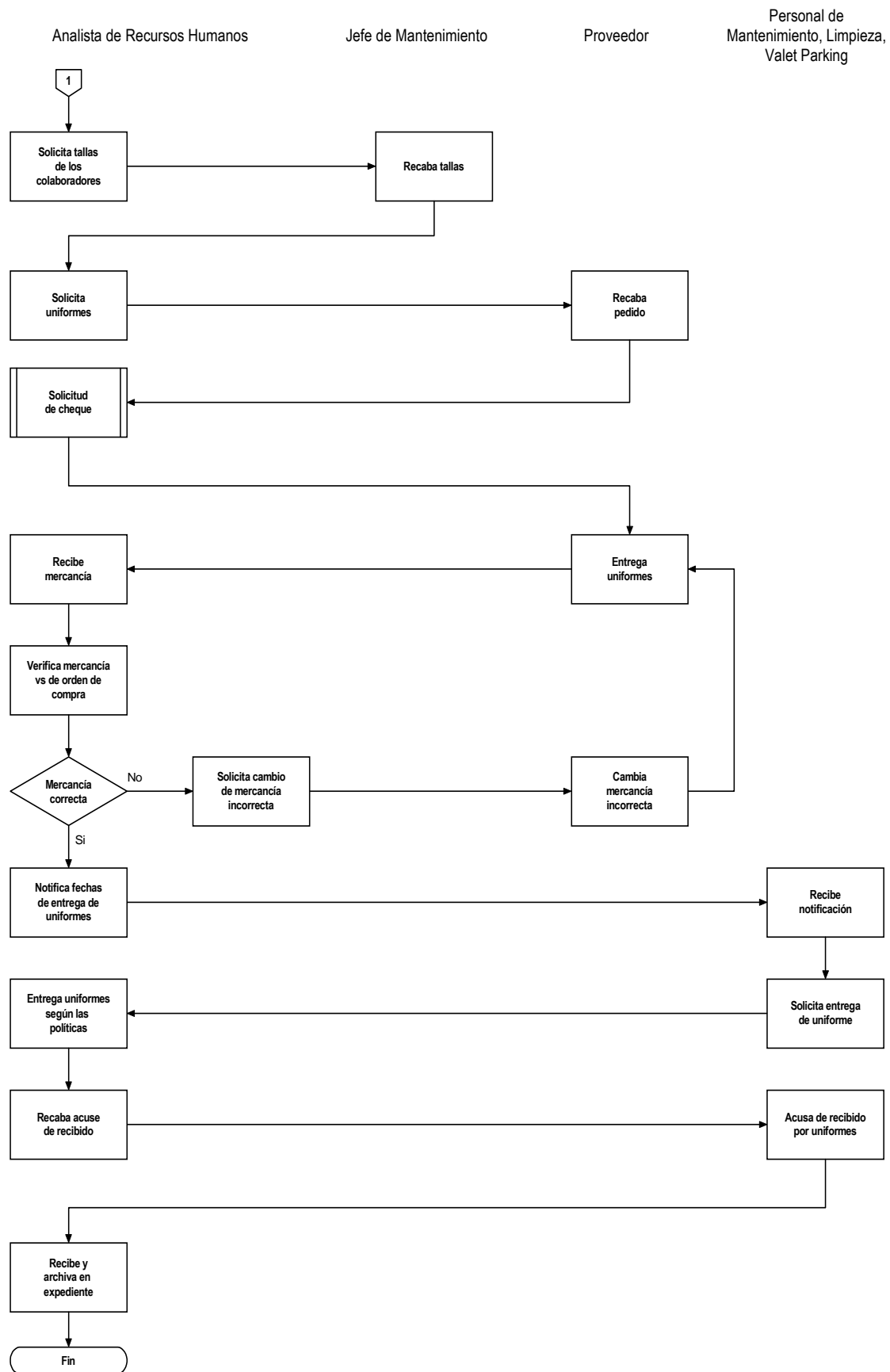


DIAGRAMA 22A



3. RECOMENDACIONES

A través de la aplicación de este manual, se optimizan recursos y, sobre todo se ahorra muchísimo tiempo ya que cada una de las acciones y decisiones derivadas de las mismas están enlazadas con otros departamentos, vinculándose de esta manera con otras áreas administrativas, dando coherencia y legitimidad a todas las actividades que conforman la actuación de este departamento como parte de la administración de la Universidad.

Se ha dicho que tan certero o efectivo puede ser el de ajustarse sin variación a un manual; sin embargo, la práctica nos señala que sin ser perfecto, este manual nos permite evitar errores que en un momento dado podrían ser catastróficos y reflejarse sobre aspectos económicos que podrían quebrantar toda disciplina administrativa.

Por otro lado la sistematización de las operaciones nos da la oportunidad de tener organizadas un cúmulo de información que, de otro modo se tendría que procesar manualmente. Hemos aprovechado todos los recursos tecnológicos a efecto de ganar este tipo de orden la credibilidad organizacional.

No se debe tener a este manual como la panacea y la solución a todo problema que acontece en la administración de los recursos humanos, sino más bien como un instrumento que puede ser mejorado y superado incluso por el nuevo software; sin embargo se debe estar pendiente a cualquier cambio y variación en la aplicación de estos al proceder administrativo. Así mismo se espera que los cambios administrativos nos orienten a la adopción de sistemas de control incluso más eficientes y sofisticados que evitarán toda contrariedad. Se trata de evitar los errores porque estos son costosos para la administración y solo así ser cada día más eficientes en cada actividad encomendada.

Como es de esperarse en la fase de implementación de este manual se dejaron ver una serie de errores e inconsistencias que permitieron perfeccionar cada paso, hubo que realizar muchas consultas y modificaciones ulteriores pero el resultado final fue la creación de un manual que realmente se apega a las necesidades específicas de la organización, no solo de los recursos humanos, sino de forma global a tener una visión completa del entorno administrativo.

Aún ahora podrían cambiar las denominaciones y estrategias de empresa o, en su caso las disposiciones legales las que nos motiven a realizar cualquier cambio por difícil que parezca, se hizo modularmente a efecto de que fuera posibles modificaciones o adiciones al mismo y no tener que modificarlo radicalmente

CONCLUSIONES

Sin lugar a duda el haber estudiado la carrera de Administración fue la base para haber realizado este trabajo. Considero importante mostrar a nuestros compañeros de la FESC la capacidad que se adquiere con la combinación de la experiencia laboral y los estudios universitarios.

Mi preparación en la FESC es algo que aprecio mucho. A mi punto de vista, tiene que ser perfeccionable y es aquí donde entra la responsabilidad del alumno. Depende de él complementar la enorme variedad de temas que se enseñan en esta Institución.

Gracias a esta nueva modalidad de titulación me da la oportunidad de dar un paso más adelante en mi camino laboral, mismo que espero continúe por esta misma línea de éxito y distinción en cada una de mis decisiones y actividades.

En relación al resumen del proyecto, podemos comentar lo siguiente:

En el desarrollo del proyecto se puede uno imaginar cada particularidad del departamento de Recursos Humanos resuelta por estos dispositivos tecnológicos básicos que nos orientan a resolver la problemática administrativa expuesta. La experiencia vertida en ellos ha sido aquella que asegura un despliegue de aplicaciones con versatilidad y eficiencia. Sobre todo que esta sistematización brinda certidumbre al saber que se está aplicando un procedimiento aprobado que nos lleva por un camino seguro para evitar errores.

No obstante se debe estar alerta a cualquier cambio en la legislación aplicable, ya que nuestro país está adoptando las formalidades jurídicas que exigen la modernidad y globalización de los efectos que inciden sobremanera sobre los recursos humanos.

A lo largo del desarrollo de este proyecto se puede constatar que no deben dejarse para resolver al azar cualquier detalle y que por difícil que parezca, si no se atiende cualquier particularidad repercutirá sobre la administración, la mayoría de las veces muy negativamente.

El desempeño de cada uno de los integrantes en este departamento debe centrarse en cumplir con los esquemas administrativos determinados y, por otro lado ser muy creativo en aquellas funciones y acciones que lo permiten para que la dimensión, estructura y facetas de éste departamento sean prácticas vanguardistas.

A través de la formulación de todas las funciones y acciones que corresponden a la gestión de los recursos humanos, se impone el reconocimiento de la importancia de esta materia. En las Instituciones y Empresas el factor humano determina el cumplimiento efectivo de todas sus necesidades y que, las personas adquieren una identidad en cuanto los administradores y directivos se encargan seriamente de adoptar los principios administrativos conducentes.