

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México.”

SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO		
FICHA CURRICULAR		
<b>DATOS GENERALES</b>	NOMBRE:	MARY CARMEN JASSO ARZATE
	ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS:	Maestría
	CORREO INSTITUCIONAL:	No cuenta con correo
	TELÉFONO DE OFICINA:	7221678040
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL:	Departamento de Recursos Humanos
<b>DATOS DE LA PLAZA</b>	FECHA DE INGRESO:	12:00:00 AM
	TIPO DE PLAZA:	Confianza
	PUESTO FUNCIONAL:	Jefae de Departamento
<b>REPOTE IPOMEX</b>	PERÍODO DE INICIO:	01/04/2023
	PERÍODO DE CONCLUSIÓN:	30/06/2023
	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA:	Secretaría de Cultura y Turismo
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<p>01/09/2016 – 15/02/2018. Jefa de Departamento de Presupuesto y Control del Gasto. Delegación XV Estado de México Oriente. Instituto Mexicano del Seguro Social.</p> <p>01/04/2016 – 31/08/2016. Jefa de Departamento de Sistemas de Información y Transparencia. Delegación XV Estado de México Oriente. Instituto Mexicano del Seguro Social.</p> <p>05/02/2015 – 31/03/2016. Responsable de Proyectos E5. Departamento de Sistemas de Información y Transparencia. Delegación XV Estado de México Oriente. Instituto Mexicano del Seguro Social.</p>	
<b>FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO ACTUALMENTE</b>	<p>Diseñar, implantar y operar el programa anual de capacitación, actualización y desarrollo del personal de la Secretaría.</p> <p>Aplicar normas, lineamientos, procedimientos y políticas para llevar a cabo el ingreso y la selección de las y los aspirantes, de acuerdo con los perfiles del puesto vacante.</p> <p>Coordinar, con las Delegaciones Administrativas de la Secretaría, los asuntos en materia de Recursos Humanos.</p> <p>Instrumentar y coordinar el programa de protección civil de la Secretaría, a fin de fomentar la cultura de seguridad e higiene entre el personal de la dependencia.</p> <p>Difundir las condiciones generales de trabajo de la Secretaría y vigilar su cumplimiento.</p> <p>Integrar las plantillas de plazas presupuestales y de honorarios del personal, con base en la asignación presupuestaria para cada área de trabajo.</p> <p>Contratar o designar al personal seleccionado, elaborar los contratos o nombramientos y verificar que éstos y la asignación de sueldos u honorarios se ajusten a los tabuladores autorizados y a los lineamientos legales y administrativos establecidos.</p> <p>Registrar y tramitar nombramientos, altas, bajas, avisos de cambios de adscripción, actualización de registros y de expedientes, control de asistencia, vacaciones, movimientos, promoción y demás incidencias del personal.</p> <p>Elaborar las nóminas y aplicar los descuentos por concepto de retardos y faltas, impuestos sobre el producto de trabajo, cuotas al ISSEMyM y otros impuestos y derechos de los trabajadores de la Secretaría.</p> <p>Proporcionar la información necesaria y efectuar las acciones de inducción para el personal de nuevo ingreso, así como registrar, controlar y mantener actualizada la documentación relativa al expediente de cada persona trabajadora.</p> <p>Instrumentar y aplicar programas establecidos por el Gobierno Estatal, en materia de recursos humanos, como FOREMEX, seguro de separación individualizado, seguros de vida para mandos medios y superiores, sistema de capitalización individual, entre otros.</p> <p>Aplicar normas, lineamientos y procedimientos para llevar el control de asistencia, faltas, autorización de vacaciones, comisiones y licencias del personal, elaborando la documentación correspondiente.</p> <p>Tramitar los gastos de viaje (boletaje, transportación y cuota de gastos, de acuerdo con la normatividad vigente) al personal de la Secretaría que tenga comisión fuera del estado o del país.</p> <p>Instrumentar, en acuerdo con la Coordinación Jurídica y de Igualdad de Género de la Secretaría, las actas de abandono de empleo o administrativas en las que incurran las personas servidoras públicas, para la liquidación y finiquito del personal o el trámite que, conforme a la normatividad, corresponda.</p> <p>Elaborar mecanismos para la detección de necesidades de capacitación de las personas servidoras públicas de las unidades administrativas de la Secretaría y dirigir la elaboración de los proyectos de capacitación, para su presentación.</p> <p>Desarrollar, en coordinación con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, la propuesta de personas servidoras públicas para el otorgamiento de estímulos y recompensas, tomando como base la evaluación del desempeño, así como verificar la aplicación de normas, procedimientos y mecanismos establecidos.</p>	

**“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México.”**

	<p>Difundir, entre unidades administrativas de la dependencia, el programa de prestadoras y prestadores de servicio social.</p> <p>Promover la participación de las personas servidoras públicas en actividades culturales, recreativas y/o deportivas orientadas a la integración y motivación del personal.</p> <p>Controlar y mantener actualizada la plantilla de personal, así como revisar el ejercicio presupuestal de gasto corriente para servicios personales, derivados del funcionamiento de la Secretaría.</p> <p>Coordinar la actualización del Reglamento Interior, así como el Manual General de Organización de esta Secretaría.</p> <p>Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.</p>
--	--

