

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Subdirector de Recursos Humanos

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Subdirector de Área

B. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos asignados a la Subdirección a través de la supervisión del reclutamiento, selección, capacitación de personal, relaciones laborales y remuneraciones a fin de cumplir con los objetivos institucionales en apego a los derechos y obligaciones previstos en las condiciones Generales de Trabajo y de la normatividad vigente.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Supervisar el desarrollo de los programas de trabajo de los Departamentos que integran la Subdirección.

Función 1: Consolidar los programas anuales de trabajo de los Departamentos que integran a la Subdirección para el logro de sus objetivos.

Función 2: Evaluar a través de indicadores de gestión a fin de medir cuantitativamente los avances del programa anual de trabajo.

Función 3: Identificar debilidades de los programas anuales de trabajo a fin de formular propuestas a fin de fortalecer el cumplimiento de dichos programas-

Objetivo 2: Supervisar los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales asignados a la Subdirección.

Función 1: Controlar el uso y aprovechamiento de los recursos materiales asignados a la Subdirección a fin de promover el desarrollo de sus funciones.

Función 2: Vigilar los recursos financieros necesarios a sus unidades administrativas para el logro de sus objetivos y funciones

Objetivo 3: Vigilar los movimientos de las plazas de trabajo en las diferentes unidades administrativas.

Función 1: Controlar la emisión de los nombramientos de las servidoras y los servidores públicos a fin de formalizar su relación laboral con el Instituto.

Función 2: Supervisar el cambio de adscripción de la servidora y/o servidor público a fin de que la plantilla de cada unidad administrativa refleje las plazas adscritas a esa Unidad.

Objetivo 4: Participar en los diferentes Comités institucionales donde se le requiera

Función 1: Colaborar en los diferentes Comités del Instituto a fin de aportar sugerencias relacionadas con el funcionamiento de los mismos

Objetivo 5: Colaborar con la representación sindical a fin de favorecer el cumplimiento de las condiciones Generales de Trabajo del Instituto.

- Función 1:** Coordinar la revisión periódica de las Condiciones Generales de Trabajo para mantener actualizadas las disposiciones jurídicas contenidas en las mismas.
- Función 2:** Coordinar reuniones de trabajo con el comité Ejecutivo Sindical y las autoridades del Instituto para establecer acuerdos apegados a las disposiciones jurídicas aplicables en beneficio de las servidoras y los servidores públicos.
- Función 3:** Coordinar la participación en las diferentes Comisiones en representación del Instituto a fin de cumplir con la normatividad aplicable vigente.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con personas del sector salud pública y privada.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Administración
Derecho
Contabilidad

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 5 años

Áreas de experiencia: Administración pública en materia de recursos humanos

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión Estratégica	AVANZADO	X	N/A
2.- Liderazgo	AVANZADO	X	N/A
3.- Orientación a Resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en Equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	AVANZADO	N/A	X

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Autoridad
Capacidad resolutive
Comunicación
Coordinación de grupos de trabajo
Relaciones interpersonales

Actitudes:

Compromiso
Confiabilidad
Diplomático
Empatía
Objetividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Asistente

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A7

B. MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en los procesos administrativos a través de la realización de funciones asistenciales y aspectos logísticos para el cumplimiento de los objetivos establecidos de la Subdirección.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Gestionar la documentación de la Subdirección de acuerdo con los requerimientos de la misma y los lineamientos institucionales.**

Función 1: Elaborar la documentación, distribución y seguimiento correspondiente para cumplir con las obligaciones de las Subdirección.

Función 2: Organizar la documentación recibida para su distribución entre las unidades administrativas que integran la Subdirección.

Función 3: Proporcionar la información requerida por las servidoras y los servidores públicos para realizar trámites o procedimientos al interior y/o exterior del Instituto.

Función 4: Mantener en resguardo la información generada en la Subdirección para cumplir con los requerimientos de la Ley General de Protección Datos Personales en posesión de sujetos obligados.

Función 5: Registrar los documentos normativos y otros en el centro de Información Documental Institucional (CIDI)

Función 6: Realizar las actividades correspondientes como Responsable de Archivo de Trámite a fin de cumplir con la normatividad en materia de archivos.

Objetivo 2: **Apoyar en el control de la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados a la subdirección de Recursos Humanos.**

Función 1: Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de los insumos necesarios de la Subdirección para el desarrollo de las actividades.

Función 2: Gestionar las solicitudes de trabajo a las unidades administrativas del Instituto correspondientes para mantener el funcionamiento de equipos, instalaciones e infraestructura.

Función 3: Elaborar las solicitudes de los insumos de recursos materiales a fin de contar con los materiales para el desempeño de las funciones.

Función 4: Vigilar que se realice el almacenamiento de los materiales para su administración atendiendo las necesidades de las servidoras y los servidores públicos adscritos a la Subdirección.

Función 5: Realizar las funciones de Verificador de Bienes Muebles para cumplir con el Programa Anual de Levantamiento de Inventarios institucional.

Objetivo 3: **Controlar la agenda de trabajo del Subdirector de Recursos Humanos.**

Función 1: Programar las citas y/o reuniones de trabajo del Subdirector para cumplir con los asuntos oficiales y compromisos laborales.

Función 2: Gestionar la designación de espacios necesarios y la asistencia del personal que estará en las reuniones para que éstas se lleven a cabo.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con personas del sector salud pública y privada.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a la ciudadanía del sector salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Carrera comercial o técnica

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Secretarial
Administración

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Administración Pública

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión Estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a Resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en Equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

- Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
- Conocimientos de redacción y ortografía
- Conocimientos sobre la Ley General de Archivos
- Uso de software administrativo
- Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

- Capacidad resolutive
- Comunicación
- Concentración
- Redacción
- Síntesis

Actitudes:

- Compromiso
- Confiabilidad
- Disponibilidad
- Lealtad
- Proactividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Secretaria

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A5

B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en los procesos administrativos a través de la realización de funciones secretariales y aspectos logísticos para cumplir con los objetivos establecidos de la Subdirección.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Auxiliar en la gestión de la documentación de la Subdirección de acuerdo con los requerimientos de la misma y los lineamientos institucionales**

Función 1: Apoyar en la elaboración y entrega de la documentación correspondiente para cumplir con las obligaciones de la Subdirección.

Función 2: Recibir la documentación para su distribución entre las unidades administrativas que integran la Subdirección.

Función 3: Apoyar en la entrega de la información requerida por las servidoras y los servidores públicos para realizar trámites o procedimientos al interior y/o exterior del Instituto.

Función 4: Apoyar en el resguardo de la información generada en la Subdirección para cumplir con los requerimientos de la Ley General de Protección Datos Personales en posesión de sujetos obligados.

Función 5: Apoyar en el registro de los documentos normativos y otros en el centro de Información Documental Institucional (CIDI)

Objetivo 2: **Auxiliar en el control de la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados a la subdirección de Recursos Humanos.**

Función 1: Apoyar en la integración del Programa Anual de Adquisiciones de los insumos necesarios de la Subdirección para el desarrollo de las actividades.

Función 2: Apoyar en la elaboración de las solicitudes de trabajo a las unidades administrativas del Instituto correspondientes para mantener el funcionamiento de equipos, instalaciones e infraestructura.

Función 3: Apoyar en la elaboración de las solicitudes de los insumos de recursos materiales necesarios al interior de la Subdirección para su solicitud a las unidades administrativas correspondientes.

Función 4: Realizar el almacenamiento de los materiales para su administración atendiendo las necesidades de las servidoras y los servidores públicos de la Subdirección.

Objetivo 3: **Apoyar en el control de la agenda de trabajo del subdirector de Recursos Humanos.**

Función 1: Colaborar en la programación de las citas y/o reuniones de trabajo del Subdirector para cumplir con los asuntos oficiales y compromisos laborales.

Función 2: Auxiliar en la designación de espacios necesarios y en la confirmación de las servidoras y los servidores públicos que asistirán a las reuniones para que éstas se lleven a cabo.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con personas beneficiarias, familiares y dependencias del sector salud.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Carrera comercial o técnica

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Secretarial
Administración

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Administración pública

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión Estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a Resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en Equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
Conocimientos de redacción y ortografía
Conocimientos sobre la Ley General de Archivos
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Comunicación
Concentración
Redacción
Síntesis
Trabajo organizado

Actitudes:

Adaptación
Compromiso
Confiabilidad
Disponibilidad
Lealtad