

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE

ANALISTA ADMINISTRATIVA DE PLANTILLA DE PERSONAL

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

ANALISTA ADMINISTRATIVA DE PLANTILLA DE PERSONAL

CATEGORÍA IDEAL
PROPUESTA:

APOYO ADMINISTRATIVO A7

CATEGORÍA REAL

APOYO ADMINISTRATIVO A5

B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la actualización de la plantilla de personal conforme a las necesidades del Instituto a través de la presentación de los trámites en los sistemas informáticos vigentes ante las Secretarías de Salud (SS) de la Función Pública (SFP) y de Hacienda y Crédito Público (SHCP) a fin de que sean autorizados los movimientos en dicha plantilla.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1:

Ejecutar

los procedimientos en la coordinación de Plantilla de Personal, actualizando la base de datos obtenida de la elaboración de nomina para dar continuidad y finalizar los procesos de movimientos del personal

Función 1:

Analizar

la revisión de las modificaciones en la normatividad vigente a fin de realizar y proponer cambios en las políticas y procedimientos de la plantilla.

Función 2:

Producir

los procesos descritos en las políticas de operación autorizadas en el módulo de plantilla a fin de cumplir con lo establecido.

Función 3:

Producir

los archivos de movimientos de alta, bajas y modificaciones efectuadas en los periodos correspondientes para actualizar la afiliación, desincorporación y/o modificación ante el ISSSTE.

Función 4:

Realizar

la propuesta de modificación de estructura en el Sistema Informático vigente de la Secretaría de la Función Pública (SFP) para su análisis y aprobación ante la Secretaría de Salud (SS)

Objetivo 2:

Analizar

mediante el formato de Requisición el estatus real de las plazas, para poder ocupar una plaza disponible.

Función 1:

Realizar

la revisión de las características solicitadas para la contratación (categoría, vigencia, adscripción y situación actual de la plaza) a fin de corroborar que existan las condiciones para llevar a cabo el procedimiento.

Función 2:

Informar

al jefe del departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal la disponibilidad de la plaza a ocupar para la contratación del nuevo servidor o servidora público.

Función 3:

Realizar

las modificaciones autorizadas en la plantilla para el registro en el sistema informático vigente.

Objetivo 3:	Informar	de manera actualizada la plantilla de personal del Instituto, por medio del reporte de movimientos, para que las áreas tengan la información para la toma de decisiones.
Función 1:	Realizar	la revisión y clasificación de la documentación que origina las modificaciones en la plantilla a fin de realizar las capturas en el sistema informático vigente.
Función 2:	Ejecutar	los cambios de los movimientos autorizados (altas, bajas, cambios diversos) con base a los respaldos autorizados en el módulo de plantilla del sistema informático vigente para actualizar la base de datos correspondiente.
Función 3:	Presentar	a la coordinadora de Nómina, al analista especializado de Pago a Terceros y a la coordinadora de Control de Asistencia del departamento de Relaciones Laborales el resumen de los movimientos de las servidoras y servidores públicos ejecutados en los periodos vigentes para la aplicación de los mismos en los procesos correspondientes.
Función 4:	Registrar	las altas de médicas y médicos residentes en el sistema informático vigente de la SS, para el pago de becas autorizadas en el actual ejercicio fiscal.
Función 5:	Realizar	los cambios de nombramiento y vacantes a fin de gestionar la solicitud para transformación de plazas derivadas del programa de ingreso, promoción y permanencia de investigadores.
Objetivo 4:	Realizar	el oficio de las retenciones o cancelación de pagos de las servidoras y servidores públicos, para evitar pagos improcedentes.
Función 1:	Expedir	las retenciones, cancelaciones y/o modificaciones solicitadas por el analista especializado de Pagos a Terceros y por la coordinadora de Control de Asistencia del departamento de Relaciones Laborales antes de efectuar la vinculación de la nómina autorizada para la revisión correspondiente.
Objetivo 5:	Apoyar	en la elaboración de las plantillas departamentales o de categorías para que los requerimientos de información solicitada por parte de las unidades administrativas del Instituto, de dependencias y entidades públicas, concluyan algún trámite necesario en su adscripción.
Función 1:	Iniciar	la elaboración de los reportes derivados de las peticiones de las dependencias y entidades públicas y de las unidades administrativas del Instituto para atender el requerimiento.
Función 2:	Proporcionar	la información requerida de la plantilla de personal a la coordinadora de Plantilla de Personal para su revisión y entrega a las instancias correspondientes.
Función 3:	Compilar	la información de la plantilla de personal solicitada por las dependencias y entidades públicas para contar con la evidencia del cumplimiento con la normatividad aplicable vigente.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna

Se mantiene comunicación constante con las unidades administrativas del Instituto.

Características de la información

La información que se maneja afecta

La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia

2. PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios:

Licenciatura o Profesional

Grado de avance:

En curso

Áreas de conocimiento:

Administración, Contabilidad, Finanzas y
Administración en recursos humanos

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia:

1 año

Áreas de experiencia:

Administración pública
Desarrollo de recursos humanos
Plantillas de personal

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	No Aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.- Liderazgo	No Aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.- Orientación a resultados	No Aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.- Trabajo en equipo	No Aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.- Negociación	No Aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de los procesos y los portales de las dependencias y entidades públicas y privadas, de manejo de plantillas de personal, de normatividad aplicable a sus funciones,
Uso de software administrativo,
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis

Comunicación

Control de estrés

Trabajo bajo presión

Trabajo organizado

Actitudes:

Confiabilidad

Disciplina

Iniciativa

Objetividad

Orientación a resultados