



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE

COORDINADOR DE

PLANTILLA DE PERSONAL

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

COORDINADOR DE

PLANTILLA DE PERSONAL

CATEGORÍA IDEAL
PRUPUESTA:

SOPORTE ADMINISTRATIVO D

CATEGORÍA REAL

SOPORTE ADMINISTRATIVO C

B. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar

que los trámites presentados ante las Secretarías de Salud (SS), de la Función Pública (SFP) y de Hacienda y Crédito Público (SHCP) se realicen de conformidad a las necesidades del Instituto a través de los sistemas informáticos vigentes a fin de mantener actualizada la plantilla del personal autorizado

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1:

Diseñar

la sistematización de los procedimientos para una mejora continua en el área de plantilla de personal.

Función 1:

Coordinar

con el jefe de departamento de Remuneraciones (Jefe del Departamento) y con el subdirector de Recursos Humanos la actualización de las políticas de operación de la plantilla para cumplir con la normativa vigente.

Función 2:

Verificar

los procesos, adecuándolos a las políticas autorizadas en el módulo de plantilla a fin de cumplir con lo establecido en los lineamientos.

Función 3:

Comunicar

a la analista administrativa de Plantilla de Personal las políticas de operación autorizadas para su aplicación correspondiente.

Función 4:

Verificar

con las diferentes unidades administrativas del Instituto que los procedimientos continúan siendo acordes a las necesidades de las mismas.

Función 5:

Revisar

que la documentación de todos los movimientos generados que integra la plantilla de personal cumplan con las políticas autorizadas para realizar los procedimientos correspondientes.

Objetivo 2:

Supervisar

en la atención de los nuevos requerimientos del módulo de plantilla en el sistema informático vigente para tenerlo actualizado.

Función 1:

Formular

la incorporación de nuevos procedimientos en el sistema informático vigente a fin de atender las necesidades detectadas.

Función 2:

Aprobar

las adecuaciones del sistema informático vigente a fin de que las dichas actualizaciones cumplan con los requerimientos vigentes.

Objetivo 3:	Analizar	la actualización del catálogo de puestos de acuerdo a la normatividad vigente y necesidades del Instituto, para validar los mismos conforme a la plantilla autorizada.
Función 1:	Coordinar	en conjunto con el jefe de Departamento y con los coordinadores de Nómina, Impuestos y Normatividad la actualización de los catálogos para cumplir con lo requerido, revisando que los códigos autorizados al Instituto formen parte de dichos catálogos para mantener actualizada la plantilla de personal.
Función 2:	Revisar	con el responsable de Soporte Técnico del departamento de Relaciones Laborales los cambios a los catálogos de puestos a fin de implementarlos en el sistema informático vigente dentro de los procesos correspondientes.
Función 3:	Verificar	en el sistema informático vigente los procesos donde interactúan los catálogos de puestos para validar que operen de acuerdo a lo establecido.
Función 4:	Examinar	la actualización de las plantillas Departamentales de acuerdo a lo entregado por el departamento de Relaciones Laborales a fin de ejecutar las modificaciones y cumplir con los pagos correspondientes.
Función 5:	Comunicar	al Jefe del Departamento cuando se identifiquen códigos de plaza que serán transformados para regularizarlos de acuerdo a las funciones que realizan las servidoras o los servidores públicos.
Función 6:	Examinar	la documentación que avale la autorización por parte de la SS, SHCP, la SFP y/o la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE) cuando se reciban nuevas plazas a fin de realizar los cambios en la plantilla de personal.
Objetivo 4:	Verificar	la plantilla autorizada con respecto a la plantilla pagada para que se tenga una conciliación del número de plazas autorizadas.
Función 1:	Elaborar	una conciliación detallada de la plantilla de personal pagada contra las plazas autorizadas, así como el presupuesto asignado al Instituto a fin de no rebasar el número de plazas autorizadas.
Función 2:	Comunicar	al Jefe de departamento las plazas vacantes, plazas reservadas, licencias sin sueldo, plazas que se encuentran en juicio para el control interno que permita conciliar la plantilla de personal autorizada.
Función 3:	Revisar	los movimientos de plantilla autorizados, aplicados al periodo en proceso a fin de entregar a la coordinadora de Nómina para el cálculo del pago correspondiente.
Función 4:	Revisar	el reporte de los movimientos realizados en el sistema informático vigente a fin de informar al jefe del Departamento para su procesamiento en la nómina.
Función 5:	Analizar	en conjunto con el jefe del Departamento los cambios programados de la plantilla de personal del Instituto a fin de que se consideren para la proyección del gasto anual.
Objetivo 5:	Revisar	los requisitos de información solicitados por parte de las unidades administrativas del Instituto, de dependencias y entidades públicas respecto a la plantilla de personal, para cumplir con los requerimientos.

Función 1:	Verificar	en conjunto con el responsable de Cumplimiento de Programas Específicos la información generada y requerida a fin de cumplir con los requerimientos solicitados, generar la plantilla de personal y los reportes correspondientes.
Función 2:	Supervisar	la modificación de la plantilla autorizada a fin de cumplir con las instrucciones de las diferentes dependencias de gobierno en conjunto con el responsable de Cumplimiento de Programas Específicos.
Función 3:	Administrar	la documentación generada desde la solicitud hasta la entrega de las respuestas para su control y consulta.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Ambas

Se mantiene comunicación con las unidades administrativas del Instituto y externamente con dependencias y entidades del sector público.

Características de la información

La información que se maneja afecta La información que se maneja afecta a ciudadanos en su sector

2. PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
Grado de avance:	Titulado
Áreas de conocimiento:	Administración Contabilidad Contador Público Administración Pública

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Administración Pública
Desarrollo de Recursos Humanos
Plantillas de Personal
Derecho Laboral

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	Básico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.- Orientación a resultados	Básico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.- Trabajo en equipo	Básico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.- Negociación	No Aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimiento y manejo de recursos humanos
Conocimientos de los procesos y los portales de las dependencias y entidades públicas y privadas
Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones

Habilidades:

Análisis
Capacidad resolutive
Pensamiento crítico

Trabajo bajo presión
Trabajo organizado

Actitudes:

Confiabilidad
Disciplina
Objetividad

Orientación a resultados
Productividad