



CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b> Dirección de Administración y Desarrollo de Personal			
<b>TIPO</b>		<b>TABULADOR</b>	
GENERAL <input type="checkbox"/>	OPERATIVO <input type="checkbox"/>	MANDOS MEDIOS <input checked="" type="checkbox"/>	
CONFIANZA <input checked="" type="checkbox"/>	ENLACE Y APOYO TÉCNICO <input type="checkbox"/>	MANDOS SUPERIORES <input type="checkbox"/>	
<b>CATEGORÍA</b>			
<b>GRUPO</b>	<b>RAMA</b>	<b>PUESTO</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>
E	01	01	30

**OBJETIVO:**

Administrar y controlar el capital humano del Instituto, mediante la implantación y operación de sistemas organizacionales y procesos administrativos que permitan su desarrollo y aprovechamiento, con estricto apego a los lineamientos normativos y reglamentarios establecidos en la materia.

**FUNCIONES:**

- Planear, organizar, dirigir y evaluar la administración de personal del Instituto mediante la aplicación de sistemas y procedimientos para su desarrollo.
- Coordinar las acciones que se deriven del convenio de prestaciones en materia laboral para el personal sindicalizado, a fin de fortalecer las relaciones laborales entre los servidores públicos y el Instituto.
- Establecer políticas y mecanismos para el diseño, contenido, alcance y ejecución de programas de capacitación, clima laboral, desarrollo y evaluación del desempeño para la formación del capital humano del Instituto.
- Definir, establecer y evaluar políticas y procedimientos para el reclutamiento, selección y contratación de personal.
- Autorizar los movimientos de altas, bajas y promociones de los servidores públicos del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales en la materia.
- Coordinar el desarrollo y actualización de manuales de organización y reglamentos internos, a fin de normar el funcionamiento y operación de las unidades médico administrativas del Instituto.
- Revisar y proponer la actualización a las condiciones generales de trabajo, en coordinación con la representación sindical del Instituto.
- Coordinar las acciones en materia de seguridad e higiene aplicables a los servidores públicos del Instituto.
- Vigilar el proceso de integración y elaboración de la nómina del personal del Instituto.
- Coordinar la actualización del catálogo de puestos y tabulador de sueldos aplicable en el Instituto, en congruencia con las disposiciones emitidas por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
- Promover convenios con instituciones públicas y privadas en materia de capacitación, a fin de coadyuvar en el desarrollo del personal.
- Coordinar las actividades culturales, deportivas y de integración para los servidores públicos del Instituto, con la finalidad de promover la integración laboral y familiar.
- Supervisar la aplicación de sanciones a servidores públicos del Instituto, derivadas de procedimientos emitidos por las autoridades competentes.
- Supervisar y someter a la autorización de la Coordinación de Administración, la actualización del padrón de servidores públicos sujetos a presentar manifestación de bienes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

<b>REQUISITOS</b>			
<b>EDAD MÍNIMA</b> 28 años	<b>SEXO</b> MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	<b>ESTADO CIVIL</b> Indistinto	
<b>ESCOLARIDAD (PRESENTAR COMPROBANTE)</b> Licenciatura		<b>ÁREA O ESPECIALIDAD</b> Administrativa	

*d*



Gobierno del  
ESTADO DE MÉXICO

Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios  
Coordinación de Administración



CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS E010130

CAPACITACIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO		
Planeación Estratégica Desarrollo organizacional	Liderazgo Administración de Servicios de Salud	
EXPERIENCIA LABORAL NO <input type="checkbox"/> SÍ <input checked="" type="checkbox"/> _5_ AÑOS	NECESIDAD DE VIAJAR SÍ <input checked="" type="checkbox"/> OCASIONALMENTE <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> FRECIENTEMENTE <input type="checkbox"/>	
ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
 Julieta Santamaría Torija NOMBRE Y FIRMA	 Verónica Díaz Ramírez NOMBRE Y FIRMA	 L. en D. Luis Ángel Servín Trejo NOMBRE Y FIRMA

60 000 117/16