



CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO Subdirector de Personal			
TIPO		TABULADOR	
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"/>
CATEGORÍA			
GRUPO	RAMA	PUESTO	NIVEL SALARIAL
E	01	05	28

OBJETIVO

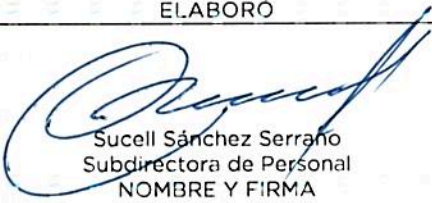
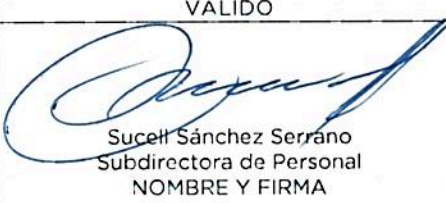

Coordinar y supervisar la ejecución de los procesos aplicables a la administración del personal del Instituto, así como proponer y vigilar la ejecución de los programas de seguridad e higiene para las unidades médico-administrativas.

FUNCIONES:

- Supervisar el registro y control de altas, bajas, cambios de adscripción, licencias y otros movimientos del personal que labora en el Instituto, así como la elaboración de la nómina correspondiente.
- Establecer los mecanismos que permitan integrar la bolsa de trabajo del Instituto.
- Analizar y elaborar el anteproyecto de presupuesto de servicios personales de las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Proponer las políticas y lineamientos que se deberán observar para reclutar, seleccionar y contratar personal que ocupará los puestos vacantes en el Instituto, conforme al perfil requerido.
- Coordinar la integración y proponer para la aprobación de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, el catálogo de puestos y tabulador de sueldos a aplicar en la contratación de personal, verificando que cumpla con la normatividad vigente en la materia.
- Elaborar los nombramientos de personal de las unidades médico-administrativas del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Instaurar y ejecutar los lineamientos para el reclutamiento y selección de personal, observando la normatividad vigente en la materia.
- Emitir informes cuando así se requiera, sobre la estadística del personal que labora en el Instituto.
- Participar en la conformación de lineamientos y mecanismos para la asignación de becas a los servidores públicos del Instituto.
- Verificar que se apliquen las disposiciones normativas y procedimientos establecidos por la Coordinación de Administración, en materia de personal.
- Participar en la elaboración del programa de capacitación en materia de seguridad e higiene, con el propósito de prevenir accidentes y enfermedades de trabajo.
- Verificar que las supervisiones relativas a la seguridad e higiene en las unidades médicas se lleven a cabo en tiempo y forma, conforme a las normas y políticas establecidas en la materia, con la finalidad de prevenir accidentes de trabajo.
- Integrar y mantener actualizado el padrón de servidores públicos del Instituto sujetos a presentar manifestación de bienes ante la Secretaría de la Contraloría, con el propósito de dar cumplimiento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Proponer cursos de capacitación en materia de seguridad e higiene en el trabajo para los servidores públicos del Instituto, a fin de prevenir actos y condiciones inseguras que generen accidentes y enfermedades profesionales.
- Operar y coordinar los programas de servicio social y prácticas profesionales en las unidades médico administrativas del Instituto.
- Resguardar los expedientes del personal que labora en el Instituto, así como verificar que se encuentre integrado conforme a la cédula de auto control para integración de expedientes.
- Establecer y operar los procedimientos para llevar a cabo la conciliación contable y presupuestal con la Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestal, generadas por el pago de nómina.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS E010528

REQUISITOS		
EDAD MÍNIMA 28 AÑOS	SEXO MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	ESTADO CIVIL INDISTINTO
ESCOLARIDAD (PRESENTAR COMPROBANTE) LICENCIATURA	AREA O ESPECIALIDAD ADMINISTRACIÓN O AFÍN	
CAPACITACIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO		
<p>Administración pública, políticas, normas y procedimientos, control de gestión, administración de recursos institucionales, técnicas de supervisión, organización y métodos técnicas de planeación y organización del trabajo, normas administrativas.</p> <p>Planeación, programación y presupuestación, administración de proyectos, manejo de conflictos, influencia y persuasión, gestión del cambio, planificación y organización, habilidades de negociación, técnicas de entrevista.</p> <p>Políticas, Normas y Procedimientos en materia de seguridad e higiene, protección ambiental e higiene ocupacional. Prevención de accidentes y enfermedades de trabajo.</p> <p>Métodos de prevención y registros de accidentes, verificaciones y otros relacionados con la seguridad e higiene.</p> <p>Leyes, reglamentos y estatutos relativos al área de seguridad e higiene.</p>		
EXPERIENCIA LABORAL NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> ___ AÑOS	NECESIDAD DE VIAJAR SI <input checked="" type="checkbox"/> OCASIONALMENTE <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> FRECUENTEMENTE <input type="checkbox"/>	
ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
 Sucell Sánchez Serrano Subdirectora de Personal NOMBRE Y FIRMA	 Sucell Sánchez Serrano Subdirectora de Personal NOMBRE Y FIRMA	 Verónica Díaz Ramírez Directora de Administración y Desarrollo de Personal NOMBRE Y FIRMA