



CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO Jefe de Departamento de Administración 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	08	26

OBJETIVO:

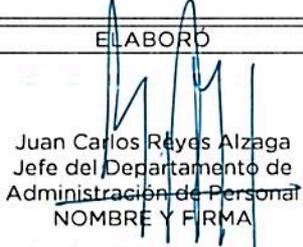
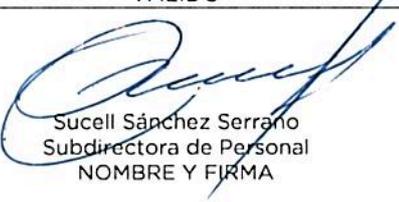
Gestionar, ejecutar y controlar los movimientos de reclutamiento, selección, contratación, registro, control y pago al personal del Instituto, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

FUNCIONES:

- Efectuar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, promociones, demociones, incidencias, vacaciones, trámite de pago, entre otros del personal que labora en el Instituto.
- Implantar mecanismos que permitan supervisar la asistencia, puntualidad y permanencia en el servicio del personal que labora en las diferentes unidades médico-administrativas del Instituto, de conformidad con la normatividad establecida.
- Mantener actualizado el tabulador de sueldos del Instituto, conforme a las disposiciones de la Dirección General de Personal, de la Secretaría de Finanzas.
- Cumplir las disposiciones normativas y procedimientos establecidos por la Coordinación de Administración, en materia de personal.
- Integrar y resguardar los expedientes personales de los servidores públicos y mantenerlos actualizados con la información proporcionada por las unidades médico-administrativas o bien con la que se genere durante su estancia laboral en el Instituto.
- Integrar y mantener actualizada la plantilla de personal que labora en el Instituto, así como elaborar y revisar la nómina de pago, de manera calendarizada, aplicando las sanciones económicas que correspondan.
- Expedir las credenciales de identificación del personal que labora en el Instituto.
- Cancelar los pagos de nómina improcedentes que sean informados por las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Aplicar las sanciones económicas a los servidores públicos del Instituto, cuando sean emitidas por las instancias competentes.
- Emitir informes mensuales, o cuando se requiera, sobre la estadística del personal que labora en el Instituto.
- Integrar el anteproyecto de presupuesto de servicios personales a ejercer en el año fiscal correspondiente, así como realizar los movimientos presupuestales por ampliación, reducción o transferencia que correspondan.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

REQUISITOS			
EDAD MÍNIMA	SEXO	ESTADO CIVIL	
28 AÑOS	MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	INDISTINTO	
ESCOLARIDAD (PRESENTAR COMPROBANTE)	ÁREA O ESPECIALIDAD		
LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN O AFÍN		
CAPACITACIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO			
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. Habilidades en planeación, programación y presupuestación, administración de proyectos, manejo de conflictos, influencia y persuasión, gestión del cambio, negociación, planificación y organización.			

Habilidades en técnicas de entrevista.

EXPERIENCIA LABORAL		NECESIDAD DE VIAJAR	
NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/> 5 AÑOS	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
		OCASIONALMENTE <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENTEMENTE <input type="checkbox"/>
ELABORO		VALIDO	AUTORIZO
 Juan Carlos Reyes Alzaga Jefe del Departamento de Administración de Personal NOMBRE Y FIRMA		 Susell Sánchez Serrano Subdirectora de Personal NOMBRE Y FIRMA	 Verónica Díaz Ramírez Directora de Administración y Desarrollo de Personal NOMBRE Y FIRMA

60 000 117/16