


CATÁLOGO NACIONAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA

 Instituto Mexicano del Seguro Social Dirección de Administración Unidad de Personal Coordinación de Gestión de Recursos Humanos Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos División de Planeación de Fuerza de Trabajo	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NÚMERO DE CÉDULA
	26 MAR 2025	
		608

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	
SUBGERENTE (A) DE PERSONAL EN CENTRO VACACIONAL TRINIDAD Y MALINTZI	
	NIVEL SALARIAL
	N44

REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN				
N44 SUBGERENTE(A) PERSONAL CV TYM 80	13101780	ORDINARIA	CENTRAL	UMAE	OOAD	SUBDELEGACIÓN	OPERATIVA
							X

FUNCIONES

APLICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS PARA OPTIMIZAR LA PRODUCTIVIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS. INTEGRAR Y CONTROLAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS DE PERSONAL, IDENTIFICAR Y ANALIZAR DESVIACIONES PARA PROPONER A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LAS ACCIONES CORRECTIVAS.

EJECUTAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA SUBGERENCIA A SU CARGO, PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS. EJERCER Y OPTIMIZAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES TÉCNICOS Y FINANCIEROS QUE SEAN ASIGNADOS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA A SU CARGO.

COORDINAR CON LAS ÁREAS SUSTANTIVAS, QUE LA PROGRAMACIÓN Y PAGO DE LOS CONCEPTOS EXTRAORDINARIOS, SE REALICEN DE CONFORMIDAD AL PRESUPUESTO ASIGNADO Y A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

CONSOLIDAR LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LOS INDICADORES PARA LA EVALUACIÓN Y MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO Y LA PRODUCTIVIDAD, PARA LOGRAR SU OPTIMIZACIÓN CON ESTRICTO APÉGO A LAS NORMAS Y AL PRESUPUESTO AUTORIZADO.

ADMINISTRAR Y VERIFICAR EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN AL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (SIAP) Y ELABORAR EL REPORTE DE CRÍTICA DE NÓMINA CORRESPONDIENTE.

ELABORAR LOS REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (SIAP), PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN INTERNA Y EXTERNA.

APLICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS PRESTACIONES CONTRACTUALES, LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES DE CONFORMIDAD CON EL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO VIGENTE.

EFFECTUAR LOS TRÁMITES DE LAS SOLICITUDES DE INCLUSIONES Y EXCLUSIONES DE CONCEPTOS VARIABLES, MODIFICACIÓN DE DATOS Y PRESTACIONES CONTRACTUALES, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL PAGO DE LOS TRABAJADORES.

ELABORAR EN COORDINACIÓN CON LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS, LA PROGRAMACIÓN DE LOS ROLES VACACIONALES DEL PERSONAL ADSCRITO A LOS CENTROS VACACIONALES, PARA MANTENER EL EQUILIBRIO DE LA FUERZA DE TRABAJO.

PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y EJECUTAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN, QUE CONTRIBUYA A MEJORAR EL DESEMPEÑO Y LOS NIVELES DE PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL CONTRATADO.

ELABORAR EL ANÁLISIS DE LA PLANTILLA LABORAL ASIGNADA A LOS CENTROS VACACIONALES Y DE CONVENCIONES.

PROPORCIONAR LA COBERTURA DE PERSONAL PARA EL AUSENTISMO PROGRAMADO Y NO PROGRAMADO A LAS ÁREAS SOLICITANTES.

REALIZAR Y EVALUAR LOS REPORTES DE AUSENTISMO PROGRAMADO Y NO PROGRAMADO PARA PROPONER ALTERNATIVAS DE ABATIMIENTO A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

PROMOVER Y ASEGURAR QUE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS APLIQUEN EL PROCESO DE INDUCCIÓN AL ÁREA Y AL PUESTO, PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, CAMBIO DE CATEGORÍA Y/O ADSCRIPCIÓN.

APOYAR EN LAS RELACIONES CON LOS REPRESENTANTES DEL SNTSS PARA QUE LAS PRESTACIONES, LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE LOS TRABAJADORES SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON EL CONTRATO COLECTIVO VIGENTE.

ELABORAR Y EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE MOTIVACIÓN AL PERSONAL PARA ELEVAR SU PRODUCTIVIDAD.

ELABORAR INFORMES, REPORTES Y ESTADÍSTICAS SOBRE LOS RESULTADOS OPERATIVOS DE LAS ÁREAS A SU CARGO.


ELABORAR Y EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.

REQUISITOS

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA	
GRADO DE AVANCE	TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES LICENCIATURAS E INGENIERÍAS, SEGÚN CORRESPONDA:	AÑOS DE EXPERIENCIA	DOS AÑOS EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:
	ADMINISTRACIÓN (TODAS LAS CARRERAS ESPECÍFICAS), SOCIOLOGÍA (TODAS LAS CARRERAS ESPECÍFICAS), PSICOLOGÍA (TODAS LAS CARRERAS ESPECÍFICAS), DERECHO (TODAS LAS CARRERAS ESPECÍFICAS).		PUESTOS OPERATIVOS O GERENCIALES EN EL ÁMBITO TURÍSTICO, INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS: ADMINISTRACIÓN HOTELERA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GESTIÓN DE RELACIONES CONTRACTUALES, DESARROLLO ORGANIZACIONAL, GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, RELACIONES LABORALES, EJERCICIO PRESUPUESTAL, CULTURA Y CLIMA LABORAL, EVALUACIÓN DE INDICADORES DESEMPEÑO.



CATÁLOGO NACIONAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA

 Instituto Mexicano del Seguro Social Dirección de Administración Unidad de Personal Coordinación de Gestión de Recursos Humanos Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos División de Planeación de Fuerza de Trabajo	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NÚMERO DE CÉDULA
	26 MAR 2025	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO				
SUBGERENTE (A) DE PERSONAL EN CENTRO VACACIONAL TRINIDAD Y MALINTZI				NIVEL SALARIAL
				N44
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN	
N44 SUBGERENTE(A) PERSONAL CV TYM 80	13101780	ORDINARIA	CENTRAL	UMAE
			OOAD	SUBDELEGACIÓN
				OPERATIVA
				X

DOCUMENTOS PROBATORIOS DE ESCOLARIDAD

PARA ACREDITAR EL REQUISITO DE ESCOLARIDAD SE REQUIERE SIN EXCEPCIÓN PRESENTAR CÉDULA PROFESIONAL DE LICENCIATURA O INGENIERÍA, SEGÚN CORRESPONDA, EN CUALQUIERA DE LAS CARRERAS SOLICITADAS POR LA UNIDAD NORMATIVA.

REALIZÓ Y VO. BO. NORMATIVA	AUTORIZÓ
 LIC. MANUEL ROMAN LÓPEZ BUSTOS TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE CENTROS VACACIONALES, VELATORIOS, UNIDAD DE CONGRESOS Y TIENDAS	 C.P. NALLELY FLORES YÉPEZ TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS