


**CATÁLOGO NACIONAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA**

|   |  |                             |
|---|--|-----------------------------|
|  <b>Instituto Mexicano del Seguro Social</b><br>Dirección de Administración<br>Unidad de Personal<br>Coordinación de Gestión de Recursos Humanos<br>Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos<br>División de Planeación de Fuerza de Trabajo | FECHA DE ELABORACIÓN<br><br><b>26 MAR 2025</b> | NÚMERO DE CÉDULA<br><br>659 |
|   |  |                             |

| DENOMINACIÓN DEL PUESTO  |                    |                      |                      |      |       |               |           |
|--|--------------------|----------------------|----------------------|------|-------|---------------|-----------|
| SUBGERENTE (A) DE PERSONAL EN CENTRO VACACIONAL ATlixco - METEPEC EO |                    |                      |                      |      | GRUPO | GRADO         |           |
|  |                    |                      |                      |      | T     | CI            |           |
| REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS                                  | CLAVE DE CATEGORÍA | TIPO DE CONTRATACIÓN | ÁMBITO DE APLICACIÓN |      |       |               |           |
| SUBGERENTE(A) PERSONAL CV MET EO                                     | 34312080           | ESTATUTO             | 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 PERSONALES, IDENTIFICANDO Y ANALIZANDO LAS DESVIACIONES PARA PROPONER A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, LAS ACCIONES CORRECTIVAS.  
 OPERAR 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.  
 APLICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS PRESTACIONES CONTRACTUALES, Y LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES DE CONFORMIDAD CON EL CONTRATO COLECTIVO VIGENTE.  
 REALIZAR Y EVALUAR LOS REPORTES DE AUSENTISMO PROGRAMADO Y NO PROGRAMADO PARA PROPONER ALTERNATIVAS DE ABATIMIENTO A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.  
 COORDINAR CON LAS ÁREAS SUSTANTIVAS QUE LA PROGRAMACIÓN Y PAGOS 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 APEGO A LAS NORMAS Y AL PRESUPUESTO AUTORIZADO.  
 ELABORAR LOS REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE PERSONAL (SIAP), PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN INTERNA Y EXTERNA.  
 OPERAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN QUE CONTRIBUYA A MEJORAR EL DESEMPEÑO Y LOS NIVELES DE PRODUCTIVIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS.  
 EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE MOTIVACIÓN AL PERSONAL PARA ELEVAR SU PRODUCTIVIDAD.  
 EFECTUAR LOS TRÁMITES DE LAS SOLICITUDES DE INCLUSIÓN Y EXCLUSIÓN DE CONCEPTOS VARIABLES, MODIFICACIÓN DE DATOS Y PRESTACIONES CONTRACTUALES, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL PAGO A LOS TRABAJADORES.  
 ELABORAR, EN COORDINACIÓN CON LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS LA PROGRAMACIÓN DE LOS ROLES VACACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO VACACIONAL, PARA MANTENER EL EQUILIBRIO DE LA FUERZA DE TRABAJO.  
 ELABORAR Y EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.  
 PROMOVER Y ASEGURAR, EN FORMA CONJUNTA CON LAS GERENCIAS DE ESTE CENTRO VACACIONAL, SE APLIQUE AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO EL PROCESO DE INDUCCIÓN AL ÁREA Y AL PUESTO, ASÍ COMO TODA LA INFORMACIÓN REFERENTE AL CAMBIO DE CATEGORÍA Y/O ADSCRIPCIÓN.  
 REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE LE ENCOMIENDEN RELACIONADAS CON SU FUNCIÓN.

**REQUISITOS**

**DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES**

| ESCOLARIDAD            |  | EXPERIENCIA                |   |
|------------------------|--|----------------------------|---|
| <b>GRADO DE AVANCE</b> | TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES LICENCIATURAS E INGENIERÍAS, SEGÚN CORRESPONDA. | <b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b> | 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.

**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 |
|-----------------------------|----------|
|-----------------------------|----------|

|   |   |
|---|---|
| <br><b>LIC. MANUEL ROMÁN LÓPEZ BUSTOS</b><br>TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE CENTROS VACACIONALES, VELATORIOS, UNIDAD DE CONGRESOS Y TIENDAS | <br><b>C.P. NALLELY FLORES YÉPEZ</b><br>TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS |
|---|---|