


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 ELABORACIÓN 25 MAR 2025	NÚMERO DE CÉDULA 629

DENOMINACIÓN DEL PUESTO							
SUBGERENTE (A) DE PERSONAL DESARROLLO Y RELACIONES CONTRACTURALES EN CENTRO VACACIONAL OAXTEPEC E0					GRUPO	GRADO	
					S	C1	
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN				
SUBGERENTE(A) PER DLLO R C CV OAX E0	35313180	ESTATUTO	CENTRAL	UMAE	OAO	SUBDELEGACIÓN	OPERATIVA
							X

FUNCIONES

ESTABLECER MECANISMOS DE CONTROL EN EL REGISTRO DIARIO DE ASISTENCIA Y EQUILIBRIO DE LA FUERZA DE TRABAJO EN LA PROGRAMACIÓN DE ROLES VACACIONALES DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO VACACIONAL IMSS OAXTEPEC.

EJECUTAR EL ANÁLISIS DE LOS PRODUCTOS DEL SISTEMA IMSS-SIAP, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN Y ENVÍO DE REPORTES QUE RESULTEN AL DEPARTAMENTO DELEGACIONAL DE PERSONAL.

INTEGRAR Y CONTROLAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE PERSONAL.

ELABORAR LOS TRAMITES DE LAS SOLICITUDES DECLARACIÓN DE PAGOS Y DESCUENTOS, MODIFICACIÓN DE DATOS O PRESTACIONES CONTRACTUALES Y ROLES VACACIONALES DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO VACACIONAL IMSS OAXTEPEC, MANTENIENDO EL EQUILIBRIO DE LA FUERZA DE TRABAJO SIN AFECTAR EL SERVICIO EN CONJUNTO CON LOS JEFES DE SERVICIO.

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

ANALIZAR CONJUNTAMENTE CON LOS RESPONSABLES DE SERVICIO LAS NECESIDADES DE FUERZA DE TRABAJO DEL CENTRO VACACIONAL IMSS OAXTEPEC, PARA LA COBERTURA DE PLAZAS Y CONTROLAR LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL SUSTITUTO, CON ESTRICTO APEGO AL MARCO PRESUPUESTAL AUTORIZADO.

ANALIZAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y DESARROLLO DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO VACACIONAL IMSS OAXTEPEC, PRESENTADAS POR LOS RESPONSABLES DE CADA SERVICIO Y GESTIONAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES PARA SU AUTORIZACIÓN Y PROGRAMACIÓN.

ELABORAR LOS PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES PARA EL CENTRO VACACIONAL IMSS OAXTEPEC Y PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES EN LA OPERACIÓN.

REVISAR LA APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE LAS PRESTACIONES CONTRACTUALES, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES DE CONFORMIDAD CON EL CONTRATO COLECTIVO VIGENTE.

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, TÉCNICO Y FINANCIEROS QUE SEAN ASIGNADOS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA A SU CARGO.

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

ANALIZAR CON LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DEL CENTRO VACACIONAL IMSS OAXTEPEC QUE LA PROGRAMACIÓN Y PAGO DE LOS CONCEPTOS EXTRAORDINARIOS (SUELDO A PERSONAL SUSTITUTO, NIVELACIÓN PLAZA SUPERIOR, GUARDIAS Y TIEMPO EXTRA), SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON EL PRESUPUESTO ASIGNADO Y A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

SUPERVISAR 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 A FIN DE LOGRAR SU OPTIMIZACIÓN.

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

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


EJECUTAR ANÁLISIS DE PLANTILLA NOMINAL Y BALANCE DE PLAZAS, PARA GESTIONAR LAS COBERTURAS DE ACUERDO A LA PLANTILLA AUTORIZADA.

ELABORAR ANÁLISIS DE AUSENTISMO NO PROGRAMADO (INCAPACIDADES), PARA DARLE SEGUIMIENTO ANTE EL DEPARTAMENTO DE SALUD EN EL TRABAJO Y PROPONER EL ABATIMIENTO DE ESTE TIPO DE INCIDENCIA.

REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE LE ENCOMIENDEN RELACIONADAS CON SU FUNCIÓN.

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	TRES 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, EJERCICIO PRESUPUESTAL, RELACIONES LABORALES, 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 ELABORACIÓN	NÚMERO DE CÉDULA
	23 MAR 2025	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO					
SUBGERENTE (A) DE PERSONAL DESARROLLO Y RELACIONES CONTRACTURALES EN CENTRO VACACIONAL OAXTEPEC E0				GRUPO	GRADO
				S	C1
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN		
SUBGERENTE(A) PER DLLO R C CV OAX E0	35313180	ESTATUTO	CENTRAL	UMAE	OOAD
					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 ROMÁN 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