



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

7.6.2 División de Desarrollo Humano

1. Actualizar los registros y las plantillas del personal de la DIR, verificando la adscripción y la cobertura de plazas vacantes y los movimientos de los recursos humanos.
2. Coordinar la cobertura de plazas vacantes y los movimientos de personal solicitados por las áreas normativas de la DIR, verificando que los mismos cumplan con los requisitos señalados en los profesiogramas y en la normatividad en materia de recursos humanos, con la finalidad de que éstas cuenten con el personal para el desempeño de las funciones asignadas.
3. Supervisar la actualización de las plantillas de personal de las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y de las Subdelegaciones, verificando la adscripción y la cobertura de plazas vacantes y los movimientos de los recursos humanos para que lleven a cabo sus funciones.
4. Coordinar la cobertura de plazas vacantes y movimientos de personal de estructura de las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y de las Subdelegaciones, en coordinación con los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales y la Dirección de Operación y Evaluación, a través de la Coordinación de Evaluación de Incorporación y Recaudación, para que los órganos de operación administrativa desconcentrada y operativos cuenten con el personal para el cumplimiento de las funciones de incorporación y recaudación.
5. Integrar los expedientes de las y los candidatos a ocupar plazas de las y los Jefes de Servicios de Afiliación y Cobranza, las y los Subdelegados, las y los Jefes de Departamento de Supervisión, las y los Jefes de Departamento y Oficina de confianza "A" en Subdelegaciones.
6. Llevar a cabo las pláticas de inducción sobre los procesos de incorporación y recaudación a las y los candidatos a ocupar los puestos de las y los Jefes de Servicios de Afiliación y Cobranza, las y los Subdelegados, las y los Jefes de Departamento de Supervisión, las y los Jefes de Departamento y Oficina de confianza "A" en Subdelegaciones y demás personas servidoras públicas, con el propósito de que cuenten con los elementos técnicos normativos necesarios, en caso de ser nombrado como ocupante del puesto.
7. Atender los planteamientos específicos que presenten las personas titulares de las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y las Subdelegaciones, en materia de recursos humanos, respecto de transformación y cobertura de plazas vacantes de nómina ordinaria, así como revisión de plantillas de personal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

8. Difundir a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, la asignación del presupuesto autorizado para la contratación por las Subdelegaciones de las y los trabajadores por tiempo determinado, con el propósito de que lleven a cabo actividades en materia de incorporación y recaudación.
9. Supervisar que la elaboración de los contratos por honorarios asignados a la DIR se realice cumpliendo con las normas vigentes, realizando el trámite de pago a las personas contratadas bajo ese régimen.
10. Administrar los recursos financieros y humanos relativos al Programa de Servicio Social del Instituto, a partir de los requerimientos de prestadores de servicio y prácticas profesionales, que realicen las unidades administrativas de la DIR.
11. Realizar las gestiones a la estructura organizacional de la DIR, en forma conjunta con las unidades administrativas que así lo requieran, efectuando las acciones necesarias ante el área normativa competente del Instituto.
12. Analizar y dar seguimiento a las propuestas de modificación y fortalecimiento a la estructura organizacional de las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y de las Subdelegaciones, en coordinación con los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales y la Dirección de Operación y Evaluación, a través de la Coordinación de Evaluación de Incorporación y Recaudación y demás unidades administrativas competentes, a partir de estudios y análisis relacionados con la definición de necesidades de recursos humanos para atender la operación de nivel desconcentrado.
13. Integrar y actualizar, conjuntamente con las unidades administrativas de la DIR, los Manuales de Organización tanto de ésta como de las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y de las Subdelegaciones.
14. Supervisar la integración del programa de capacitación normativa de las unidades administrativas de la DIR, que se otorgue al personal adscrito a las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y de las Subdelegaciones, procurando la logística que permita su impartición.
15. Gestionar la obtención de los recursos financieros, así como dar seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado para el programa de capacitación normativa de las unidades administrativas de la DIR, que se imparta al personal de las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y de Subdelegaciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

16. Difundir entre el personal de la DIR los cursos institucionales que se imparten en los Centros Nacionales de Capacitación y Adiestramiento, propiciando la participación de los recursos humanos en las materias que permitan el desarrollo de sus habilidades gerenciales y laborales.
17. Supervisar que se realice el programa de capacitación escalafonaria para el personal de base de los sectores de tesorería y servicios técnicos, adscrito a la DIR, así como el de las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y de las Subdelegaciones, coadyuvando con la Comisión Mixta de Escalafón, y con las Coordinaciones Normativas de la DIR, a través de la integración de material de estudio y de reactivos para exámenes, con el propósito de cumplir con lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo.
18. Supervisar los trámites para la atención de las solicitudes de aclaración de registros y de prestaciones contractuales a las que tiene derecho el personal de la Dirección de Incorporación y Recaudación, así como dar seguimiento hasta su solventación.
19. Coordinar la asignación del tiempo extra al personal de la Dirección de Incorporación y Recaudación, con base en las prioridades de las áreas normativas y dentro de los límites presupuestales establecidos.
20. Supervisar la crítica de nómina del personal de nómina ordinaria de la Dirección de Incorporación y Recaudación de nivel central, a fin de detectar diferencias en los pagos y descuentos no procedentes, así como gestionar las correcciones correspondientes.
21. Revisar el cumplimiento de los lineamientos para el equilibrio de la fuerza de trabajo en la programación de vacaciones del personal de la Dirección de Incorporación y Recaudación.
22. Ejercer las demás funciones que en el ámbito de su competencia sean inherentes al cargo, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos directos o sean determinadas por la normatividad aplicable que corresponden a la División de Desarrollo Humano.