

7.1.2.1.4.1 División de Planeación de Fuerza de Trabajo

1. Definir las acciones tácticas operativas necesarias para el desarrollo de los procesos en materia de fuerza de trabajo, para cumplir con las estrategias establecidas y someterlas a consideración de la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos.
2. Elaborar y actualizar las normas, procedimientos e instrumentos normativos sobre planeación y ejercicio de la fuerza de trabajo, actualización de plantillas de personal; selección de personal de nuevo ingreso de confianza "A" y base, contratación y promoción de personal de Confianza "A" y Estatuto Confianza "A"; control de personal en Asistencia, Puntualidad y Sustituciones (APS), vacaciones, así como los pagos y descuentos generados por las incidencias de los trabajadores en nómina ordinaria, para someterlas a consideración de la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos.
3. Dar seguimiento a la aplicación del Estatuto, en materia de su competencia.
4. Promover, en el ámbito de su competencia, la perspectiva de género, de igualdad y no discriminación en el actuar del Instituto.
5. Coordinar el desarrollo de los procesos sustantivos, de acuerdo con las funciones de quienes son Representantes Institucionales ante la Comisión Nacional y Subcomisiones Mixtas de Revisión de Plantillas, a fin de que se apeguen a lo establecido en el reglamento correspondiente del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
6. Por conducto de la Comisión Nacional Mixta Revisora de Plantillas estimará las necesidades de recursos humanos institucionales actuales y para nuevas unidades, así como coordinará la asignación de fuerza de trabajo con las áreas normativas conforme a las políticas institucionales e indicadores establecidos.
7. Analizar las modificaciones a las plantillas derivadas de revisiones o programas especiales, solicitadas por las Dependencias Normativas y los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y la Comisión Nacional Mixta de Revisión de Plantillas, conforme a estructuras orgánicas y ocupacionales vigentes y presupuesto autorizado; las que se consideren procedentes, someterlas a la aprobación de la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos.
8. Actualizar los lineamientos para que las áreas generadoras del gasto se circunscriban al ejercicio presupuestal de la fuerza de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

9. Participar en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual de Gasto de los Servicios Personales, en el ámbito de competencia.
10. Efectuar estudios sobre el comportamiento laboral, eficiencia de la productividad de la fuerza de trabajo en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, para la determinación de estructuras autorizadas.
11. Actualizar y construir, con los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Coordinaciones Normativas los indicadores de dotación de recursos humanos y plantillas determinadas de personal, derivadas de programas de modernización desconcentración, actualización, y, en su caso, de nueva creación, así como evaluar el impacto presupuestal de las plazas con relación a las plantillas determinadas, para someter a aprobación de la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos.
12. Elaborar proyecto de la valuación de puestos del personal de confianza en nómina ordinaria, considerando el impacto en la operación y las estructuras, para someterlo a consideración de la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos; en los casos precedentes, deberá solicitar la viabilidad del impacto financiero a la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales a través de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos.
13. Analizar y actualizar con las áreas normativas el Catálogo Nacional de Descripción de Puestos Tipo de Confianza.
14. Asesorar y dar seguimiento, a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos, en materia del registro de Asistencia, Puntualidad y Sustituciones (APS) derivado del uso de los Dispositivos Biométricos.
15. Asesorar y dar seguimiento, en materia de planeación y ejercicio de la fuerza de trabajo, actualización de plantillas de personal; selección de personal de nuevo ingreso de confianza "A" y base, contratación, control de personal en Asistencia, Puntualidad y Sustituciones (APS), vacaciones, pagos y descuentos en nómina ordinaria, a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, con la finalidad de validar la aplicación de la Normatividad establecida y el ejercicio de las funciones en la materia.
16. Analizar la cobertura de plazas vacantes por reordenamiento, transformación y/o conversión de plazas y presentar a consideración de la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos aquellas que se determinen precedentes, para su aprobación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

17. Analizar y comunicar a la Coordinación de Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos los planteamientos de situaciones especiales y de excepción en materia de su competencia, para que por su conducto sean valorados y determinados por la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, con base en los lineamientos establecidos por el Titular de la Unidad de Personal.
18. Analizar y comunicar a la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos, las solicitudes de licencias sin sueldo extracontractuales del personal de confianza "A" y Estatuto; la emisión de vales a cuenta de sueldo; así como los pagos retroactivos; presentadas por los Órganos Normativos y de Operación Administrativa Desconcentrada, que se consideren procedentes, para que por su conducto sean sometidas a la aprobación de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos.
19. Analizar y comunicar a la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos, los lineamientos para la autorización de las exenciones de registro de asistencia del personal de confianza "A" y Estatuto, para su aprobación.
20. Analizar y comunicar a la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos, las modificaciones procedentes de la plantilla de personal que impliquen creación, transformación y reubicación de plazas, por nuevas unidades, ampliaciones y/o remodelaciones en las unidades operativas o dependencias, derivadas de los estudios y peticiones formuladas de acuerdo con los lineamientos institucionales; para su aprobación.
21. Analizar la viabilidad de las propuestas relativas a sueldos, prestaciones, estímulos, compensaciones, y demás beneficios tanto económicos como en especie del personal de la nómina ordinaria, para su presentación a la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos.
22. Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las prestaciones relativas a los asuntos y acuerdos en materia de infectocontagiosidad y emanaciones radiactivas.
23. Elaborar y dar seguimiento a la aplicación de la normatividad del proceso de evaluación selectiva en nómina ordinaria en puestos de confianza "A" y aspirantes de nuevo ingreso a categorías de base, así como promover la formación operativa del personal encargado de dicho proceso.
24. Analizar las propuestas de modificación del Contrato Colectivo de Trabajo, en materia de su competencia, y someterlas a consideración de la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

25. Dar seguimiento al cumplimiento de convenios sindicales o de modificaciones al Contrato Colectivo de Trabajo que afectan la fuerza de trabajo.
26. Analizar la viabilidad de los planteamientos realizados por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y por la División de Servicios al Personal de Nivel Central, en el ámbito de su competencia, para su presentación a la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos.
27. Analizar y dar cumplimiento oportuno a los requerimientos de información en materia de recursos humanos, solicitados por las distintas unidades administrativas del Instituto, necesarios en sus procesos de trabajo; así como por entidades fiscalizadoras públicas o privadas.
28. Elaborar estudios para mejorar la administración en materia de su competencia y someterlos a la autorización de la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos.
29. Comprobar y comunicar sobre el correcto funcionamiento de las aplicaciones del Sistema Integral de Administración de Personal, con las que se realizan los procesos a su cargo y presentar a la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos, los requerimientos para modificaciones o nuevos desarrollos.
30. Dirigir la atención oportuna de las solicitudes de información sustentadas en la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, respecto a las actividades de su competencia.
31. Asesorar y dirigir en materia de planeación de fuerza de trabajo a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, en el desahogo de observaciones derivadas de los informes de resultados de auditorías practicadas por las instancias de control.
32. Dar cumplimiento a la rendición de cuentas en materia de su competencia, acatando las políticas de la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos, Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, de la Unidad de Personal y de la Dirección de Administración.
33. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.