

#### 7.1.2.1.4.2 División de Dotación de Recursos Humanos

1. Elaborar proyectos que permitan definir las estrategias operativas para el óptimo desarrollo de los procesos en materia de Dotación de Recursos Humanos, con la finalidad de cumplir con los objetivos establecidos y someterlos a consideración de la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos.
2. Elaborar y actualizar las normas, procedimientos e instrumentos normativos en materia de dotación de recursos humanos y someterlas a consideración de la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos.
3. Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de los procesos sustantivos de acuerdo a las funciones y operación de quienes son Representantes Institucionales ante las Comisiones Nacionales y Subcomisiones Mixtas de Bolsa de Trabajo; Escalafón; Selección de Recursos Humanos para Cambio de Rama; Calificación y Selección de Puestos de Confianza “B” y, de Becas, así como de las oficinas de Dotación de Recursos Humanos de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, con la finalidad de garantizar su apego a lo establecido en los reglamentos correspondientes y en las cláusulas relativas del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
4. Coordinar, en conjunto con las Comisiones Nacionales Mixtas, la atención y resolución de los planteamientos formulados que realicen las Subcomisiones Mixtas de Bolsa de Trabajo; Escalafón; Selección de Recursos Humanos para Cambio de Rama; Calificación y Selección de Puestos de Confianza “B”, y, de Becas; por quienes conforman los Departamentos de Personal, unidades administrativas del Instituto, el Sindicato y las y los trabajadores.
5. Analizar que los dictámenes de las solicitudes de becas cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Becas para la Capacitación de las y los Trabajadores del Seguro Social y procedimientos correspondientes.
6. Elaborar de manera conjunta con las áreas normativas el Programa Anual de Becas de las categorías de base; así como integrar el anteproyecto de presupuesto correspondiente, en el ámbito de competencia, para someterlo a consideración de la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos.
7. Conciliar en los casos de discrepancia entre quienes son Representantes Institucionales y Sindicales ante las Comisiones Nacionales Mixtas, de su competencia, promoviendo el fortalecimiento de la relación con el Sindicato.

8. Formular e integrar las propuestas de modificación al Contrato Colectivo de Trabajo en coordinación con la Representación Institucional y Sindical de las Comisiones Nacionales Mixtas de Bolsa de Trabajo; Escalafón; Selección de Recursos Humanos para Cambio de Rama; Calificación y Selección de Puestos de Confianza "B"; y, de Becas; y someterlas a consideración de la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos.
9. Analizar y elaborar con las áreas normativas, las propuestas de acuerdos y convenios relativos a Dotación de Recursos Humanos que promueva el Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social o las unidades administrativas del Instituto para someterlos a consideración de la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos.
10. Promover las acciones conducentes para que los programas anuales de trabajo de las Comisiones Nacionales Mixtas optimicen el cumplimiento de los mismos en las fechas establecidas.
11. Promover, en el ámbito de su competencia, la perspectiva de género, de igualdad y no discriminación en el actuar del Instituto.
12. Brindar la atención oportuna a 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 y las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, respecto a las actividades de su competencia.
13. Efectuar las acciones de seguimiento al desarrollo de los procesos sustantivos en el ámbito de su competencia en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada para validar la aplicación de la normatividad establecida y el ejercicio de las funciones en la materia.
14. Evaluar y asesorar en materia de Dotación de Recursos Humanos en coordinación con las Representaciones Institucionales de las Comisiones Nacionales Mixtas de Bolsa de Trabajo; Escalafón; Selección de Recursos Humanos para Cambio de Rama; Calificación y Selección de Puestos de Confianza "B;" y, de Becas; a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
15. Asesorar y dirigir en materia de Dotación de Recursos Humanos a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y unidades operativas correspondientes, en el desahogo de observaciones derivadas de los informes de resultados de auditorías practicadas por las instancias fiscalizadoras.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

16. Analizar y elaborar propuestas para atender los planteamientos operativos, 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 y someterlos a consideración de la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos.
17. Analizar y proponer 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. 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.
19. Analizar y dar seguimiento 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 de Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos, los requerimientos para modificaciones o nuevos desarrollos.
20. 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.
21. Dar cumplimiento con la rendición de cuentas en materia de su competencia, acatando las políticas de la Coordinación de 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.
22. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.