



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

7.1.2.5.2 División de Administración de Nómina de Mando

1. Elaborar y actualizar los lineamientos que regulen los procesos de altas, bajas y cambios, con la finalidad de orientar el pago oportuno y la atención a las áreas administrativas de nivel central, de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
2. Elaborar y someter a consideración de la Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos, las propuestas para actualizar la normatividad en materia de selección de personal de nómina de mando.
3. Dar seguimiento a la aplicación de los lineamientos regulatorios del proceso de pago de nómina de mando, a fin de estandarizar la operación en las áreas administrativas de nivel central, de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales.
4. Dar cumplimiento y verificar la aplicación de la normatividad en materia de selección de personal de mando de los puestos de vulnerabilidad operativa, en nivel central y de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, así como proponer acciones correctivas.
5. Asesorar a las áreas administrativas de nivel central y de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, respecto a los procesos de ingreso, baja y cambios del personal en la nómina de mando, a fin de apoyar la correcta aplicación del presupuesto y en concordancia con las estructuras organizacionales.
6. Concentrar la información y documentación de las áreas de nivel central, de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada con el objeto de mantener actualizados los expedientes del personal de nómina de mando.
7. Controlar el proceso de ingreso al personal de nómina de mando, para disponer de la información que permita procesar con oportunidad el pago de sueldos y salarios.
8. Controlar los procesos de promoción, movimientos horizontales y bajas del personal de nómina de mando, con el objeto de mantener actualizada la plantilla de conformidad con las modificaciones que se han generado en las estructuras del Instituto Mexicano del Seguro Social.
9. Administrar el proceso de pago y otorgamiento de sueldos integrados del personal de nómina de mando, a fin de dar cumplimiento a sus obligaciones fiscales, prestaciones y otros descuentos.
10. Conciliar la operación del pago para garantizar la correcta asignación de los recursos, con las áreas de la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

11. Remitir la información quincenal de la plantilla de los movimientos operados, como altas, bajas, estatus de créditos y pensiones alimenticias, entre otros; a las diferentes áreas de nivel central y de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, para su conocimiento.
12. Supervisar el proceso de la determinación de las retenciones por prestaciones y/u obligaciones de los funcionarios en nómina de mando, para que se refleje en el pago, el cumplimiento de sus compromisos.
13. Reportar y conciliar con la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales, así como la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, para realizar la transferencia de los recursos retenidos al personal de nómina de mando, a las entidades o a los proveedores, según sea el caso.
14. Difundir los convenios firmados con la proveeduría de servicios que pueden ser aprovechados vía descuento por nómina, con el fin de que el personal de nómina de mando esté enterado y pueda ejercerlos.
15. Elaborar indicadores que permitan identificar los resultados de los procesos, con el fin de ser analizados para la toma de decisiones.
16. Analizar los resultados de los procesos de pago de nómina de mando, con el fin de elaborar y presentar informes de avance de los factores que los integran.
17. Formular las propuestas de mejora respecto del desempeño de los procesos de pago de nómina de mando, con el objeto de proponer medidas correctivas y/o preventivas para su mejora continua.
18. Supervisar la ejecución de las evaluaciones de aspirantes a ocupar un puesto de vulnerabilidad operativa de nómina de mando y emitir los dictámenes sobre la viabilidad de las y los aspirantes para ocupar puestos de vulnerabilidad operativa vacantes.
19. Elaborar y actualizar los perfiles psicométricos de puestos del personal de mando, sujetos al proceso de evaluación, definiendo parámetros de valoración acordes a las necesidades del Instituto.
20. Gestionar las acciones necesarias para la adquisición, actualización y mantenimiento de las herramientas y servicios requeridos para la aplicación del proceso de evaluación de aspirantes a ocupar puestos de vulnerabilidad operativa.
21. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.