

7.1.2.5.3 División de Desarrollo de Personal

1. 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 concursos de oposición de aspirantes a ocupar puestos de nómina de mando.
2. Dar cumplimiento y verificar la aplicación de la normatividad en materia de concursos de oposición de aspirantes a ocupar puestos de nómina de mando, en nivel central y en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
3. Supervisar la ejecución de las etapas de los concursos de oposición de aspirantes a ocupar puestos de nómina de mando.
4. Dar seguimiento desde el ámbito de su competencia, a la aplicación de la normatividad de los procesos y subprocesos del Sistema de Profesionalización y Desarrollo de Personal, a fin de verificar su observancia y proponer, en su caso, acciones de mejora.
5. Elaborar propuestas de modificación del Estatuto de Trabajadores de Confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social desde el ámbito de su competencia, de conformidad con el artículo 286-F de la Ley de Seguro Social vigente.
6. Proponer acciones de implantación y operación del Estatuto y de las disposiciones normativas emitidas para el establecimiento del régimen laboral y de los procesos y subprocesos del Sistema de Profesionalización y Desarrollo de Personal, con la finalidad de mejorar la eficiencia en la gestión del capital humano del Instituto.
7. Proponer acciones de mejora en el ámbito de su competencia, en la elaboración y, en su caso, actualización de la normatividad en materia de los procesos y subprocesos del Sistema de Profesionalización y Desarrollo de Personal para regular la operación, de acuerdo con el Estatuto.
8. Analizar las solicitudes de los Órganos Normativos y de Operación Administrativa Desconcentrada, a fin de elaborar las Cartas de no equivalencia de actividades que realiza personal con plaza presupuestaria de honorarios, en cumplimiento al numeral 5.1.7 del Procedimiento para la contratación y pago de servicios profesionales por honorarios asimilables a salarios de la Coordinación de Presupuesto y Gestión de Gastos en Servicios Personales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

9. Difundir y asesorar en materia de las leyes generales y federales en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, vigentes, así como lineamientos, criterios y demás instrumentos emitidos por el Instituto Nacional de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), en las unidades administrativas del ámbito de competencia de la Unidad de Personal.
10. Analizar y enviar las solicitudes de información a las unidades administrativas competentes de la Unidad de Personal, coordinar las acciones necesarias para su atención y enviar la información generada por las áreas responsables, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de las leyes generales y federales de información pública y protección de datos personales.
11. Coordinar la actualización del Sistema de Portales de Transparencia (SIPOT), con la información competencia de la Unidad de Personal.
12. Coordinar el Programa Anual de Reconocimiento Laboral para premiar el mérito del personal de Confianza "A" que logre instrumentar proyectos de mejora continua en las actividades y funciones que tiene encomendadas y que impacten de manera positiva en la vida institucional, realizando las acciones precisas, para atender los términos de la Norma de Profesionalización.
13. Dar seguimiento a la información que proporcionan las Coordinaciones Normativas de la Unidad, para atender oportunamente las peticiones relacionadas en materia de Derechos Humanos, Igualdad, Género y No Discriminación.
14. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.