

### **7.1.7.1 División de Recursos Humanos**

1. Validar la actualización de las plantillas de personal de nómina de mando y ordinaria, de la Dirección y sus Unidades Administrativas, mediante herramientas que permitan el análisis de las necesidades de personal, para el control de las plazas vacantes y ocupadas.
2. Identificar la naturaleza de las plazas vacantes, determinando el tipo de contratación, la suficiencia presupuestal, los requisitos de contratación y el proceso selectivo correspondiente ya sea para plazas de nómina de mando o plazas de nómina ordinaria. A fin de integrar la documentación y los procesos establecidos por el Sistema de Profesionalización conforme a las normas y los procedimientos vigentes.
3. Dar seguimiento, a los trámites de altas, bajas y cambios de adscripción, del personal de nómina de ordinaria y de mando, adscrito a la Dirección y sus Unidades Administrativas, hasta la conclusión del proceso, mediante la revisión del acreditamiento en cuenta, la notificación de inclusión y las autorizaciones de baja del personal de nómina ordinaria y de mando.
4. Realizar los trámites para la inclusión de movimientos de nuevo ingreso tanto de nómina de mando y ordinaria, promociones o reinstalaciones, del personal adscrito a la Dirección de Administración y sus Unidades Administrativas, informar a las áreas solicitantes las fechas de ingreso autorizadas por el área normativa, así como para realizar las acciones relacionadas con el alta en nómina, del personal como son; entrega de contrato, nombramiento, declaración de beneficiarios. En caso de bajas temporales o definitivas de personal de nómina de mando y ordinaria, contar con los documentos soporte de acuerdo con el tipo de movimiento.
5. Realizar en el caso del personal de nómina de mando, los trámites de registro de nombramientos, registro de firmas de los servidores públicos y en su caso, solicitar los poderes notariales requeridos para el ejercicio de sus funciones. En los casos de baja del personal de mando con poderes notariales vigentes, gestionar la revocación de estos.
6. Efectuar el control operativo de la Asistencia, Puntualidad y Sustituciones (APS), para llevar el control de todo el personal de nómina ordinaria que se encuentre adscrito a la Dirección, y sus Unidades Administrativas, conforme a la normatividad aplicable.
7. Realizar la captura de incidencias de asistencia, puntualidad y sustituciones del personal; así como la elaboración del reporte de Control Diario de Ausentismo. En el caso del personal de nómina de mando se aplicarán mecanismos particulares para el control de asistencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

8. Efectuar el registro de las incidencias del personal, de los certificados de incapacidad, en caso de que incurra en cuatro faltas injustificadas en un lapso de 30 días, reportarlo al área correspondiente y dar seguimiento a las aclaraciones respectivas. Por lo que respecta al personal de nómina de mando se notificará al área normativa, para que en el ámbito de su competencia determine lo conducente.
9. Realizar los trámites de las prestaciones contractuales a las que tiene derecho el personal adscrito a la Dirección y sus Unidades Administrativas, así como del control del ausentismo programado. En el caso del personal de nómina de mando se tramitará ante el área correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable.
10. Tramitar los requerimientos de presupuesto para el ejercicio de tiempo Extraordinario, del personal autorizado, así como dar seguimiento de su asignación y ejercicio a través del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP).
11. Recabar los requerimientos para la Detección de Necesidades de Capacitación de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Administración, para su registro y validación en el módulo correspondiente dentro del Sistema SIAP y su posterior aprobación e integración en el Programa Anual de Capacitación por parte de la Coordinación de Capacitación.
12. Dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Administración, realizando los trámites administrativos correspondientes para llevar a cabo la impartición de las acciones de capacitación programadas y fuera de programa.
13. Promover las acciones en materia de capacitación que se imparten en el Instituto, dando trámite y seguimiento a las solicitudes de inscripción del personal adscrito a la Dirección de Administración y sus Unidades Administrativas a los cursos de Orientación prejubilatoria y del Centro Nacional de Capacitación y Calidad, así como, gestionar el trámite del pago semestral de estímulo económico a los Instructores Habilitados Internos de Nivel Central.
14. Coordinar y dar seguimiento a cada una de las etapas del proceso de Evaluación del Desempeño, a fin de que todo el personal de Confianza "A" dependiente de la Dirección de Administración y sus Unidades Administrativas, cuenten con su correspondiente evaluación.
15. Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de la aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional, con el fin de obtener indicadores que sirvan para la elaboración e implementación del Programa de Trabajo de Prácticas de Transformación de Clima y Cultura Organizacional en la Dirección de Administración y sus Unidades Administrativas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

16. Integrar los proyectos de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Administración sobre las necesidades en materia de servicio social y prácticas profesionales efectuando su registro y validación en el módulo correspondiente dentro del Sistema SIAP, para su posterior autorización por parte de la Coordinación de Capacitación.
17. Realizar el registro de la información correspondiente a los trámites de inicio, término y liberaciones dentro del Módulo de servicio social en el sistema SIAP; así como, el registro mensual del apoyo económico conforme a la entrega del informe mensual de asistencia y actividades de los prestadores.
18. Tramitar ante el área normativa, la formalización de las cartas de inicio y término de los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales, así como, las cartas de liberación de servicio social para trabajadores adscritos a la Dirección de Administración y sus Unidades Administrativas.
19. Recopilar las Guías de inducción al área y al puesto que envían las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Administración, con la finalidad de registrarlas dentro de módulo correspondiente del Sistema SIAP y ser enviadas posteriormente a la División de Servicios al Personal de Nivel Central para su integración al expediente de personal de cada trabajador.
20. Gestionar las solicitudes de las diferentes unidades administrativas que conforman la Dirección de Administración, en materia de contratación y ampliación de vigencia de prestadores de servicios profesionales por honorarios asimilables a salarios, así como tramitar las terminaciones anticipadas y rescisiones de contrato, de conformidad con la normatividad vigente.
21. Tramitar a solicitud de los administradores del contrato, los pagos mensuales y extraordinarios de los prestadores de servicios profesionales por honorarios asimilables a salarios, así como dar el seguimiento para que los prestadores presenten la Declaración de Situación Patrimonial.
22. Solicitar la actualización de las Descripciones de Puesto y adendas relacionadas con modificaciones a la estructura organizacional de la Dirección de Administración.
23. Proporcionar los elementos indispensables requeridos en solicitudes de información, revisiones y juicios en materia laboral dentro del ámbito de competencia de la División, así como llevar a cabo las acciones pertinentes que se deriven de los Actos de Fiscalización efectuados por los Órganos de Revisión, Control o Fiscalización.
24. Suplir las ausencias temporales del Coordinador Administrativo en los asuntos que resulten de la competencia de esta.
25. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.