



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL ATLIXCO-METEPEC

7.1.3.1 Subgerencia de Personal

1. Aplicar y dar seguimiento a las estrategias establecidas para optimizar la productividad de los recursos humanos.
2. Integrar y controlar el ejercicio del presupuesto de servicios personales, identificando y analizando las variaciones significativas para proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas las acciones correctivas.
3. Operar el Programa Anual de Trabajo de la subgerencia a su cargo, para el logro de los objetivos y metas establecidos.
4. Verificar que las actividades a desarrollar por el personal a su cargo se lleven a cabo a fin de cumplir con los objetivos de desempeño, productividad, calidad y eficiencia de los procesos operativos del Centro Vacacional, haciendo uso de los recursos materiales, técnicos y financieros que le sean asignados.
5. Aplicar y dar seguimiento a las prestaciones contractuales, los derechos y obligaciones de las y los trabajadores de conformidad con el Contrato Colectivo vigente, de conformidad con las incidencias para APS, reportadas por los jefes de servicio.
6. Realizar y evaluar los reportes de ausentismo programado y no programado para proponer alternativas y acciones de abatimiento a la Gerencia de Administración y Finanzas, para ser presentadas ante la Subcomisión mixta local de ausentismo programado y no programado.
7. Coordinar con las áreas sustantivas que la programación y pago de los conceptos extraordinarios, se realicen de conformidad al presupuesto asignado y a las necesidades del servicio.
8. Administrar y gestionar de manera eficiente los recursos humanos a través de la aplicación de los indicadores para la evaluación y medición del desempeño y la productividad, para lograr su optimización con estricto apego a las normas y al presupuesto autorizado.
9. Elaborar los reportes del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), para dar cumplimiento a las solicitudes de información interna y externa.
10. Operar el programa anual de capacitación, que contribuya a mejorar el desempeño y los niveles de productividad de los recursos humanos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL ATLIXCO-METEPEC

11. Efectuar los trámites de las solicitudes de inclusión y exclusión de conceptos variables, modificación de datos y prestaciones contractuales, para mantener actualizado el pago de las y los trabajadores.
12. Elaborar, en coordinación con los Gerentes de área, Subgerentes, jefes de servicio o encargados de las áreas sustantivas, la programación de los roles vacacionales del personal adscrito al Centro Vacacional, para mantener el equilibrio de la fuerza de trabajo.
13. Tramitar y gestionar ante las instancias correspondientes, los programas de servicio social y prácticas profesionales.
14. Dar seguimiento y asegurar en forma conjunta con las Gerencias del Centro Vacacional, se aplique al personal de nuevo ingreso el proceso de inducción al área y al puesto, así como toda la información referente al cambio de categoría y/o adscripción.
15. Las demás que encomiende las Leyes, Reglamentos, la Gerencia General del Centro Vacacional Atlixco-Metepec y/o la Gerencia de Administración y Finanzas.