



7.1.2.1 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 correspondientes.
3. Operar el programa anual de trabajo de la subgerencia a su cargo, para el logro de los objetivos y metas establecidos.
4. Emplear, administrar y optimizar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros que le sean asignados para el adecuado funcionamiento del área a su cargo.
5. 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.
6. Consolidar la correcta administración de 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.
7. Administrar y verificar el suministro de información al Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP) correspondiente.
8. Elaborar los reportes del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), para dar cumplimiento a las solicitudes de información interna y externa.
9. Aplicar y dar seguimiento a las prestaciones contractuales, los derechos y obligaciones de las y los trabajadores de conformidad con el Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.
10. 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.
11. Elaborar en coordinación con las y los responsables de las áreas sustantivas, la programación de los roles vacacionales del personal adscrito a los Centros Vacacionales, procurando mantener el equilibrio de la fuerza de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS VACACIONALES IMSS TRINIDAD Y MALINTZI

12. Planear, organizar, dirigir y ejecutar el programa anual de capacitación, que contribuya a mejorar el desempeño y los niveles de productividad del personal contratado.
13. Elaborar el análisis de la plantilla laboral asignada a los Centros Vacacionales.
14. Planear y proporcionar la cobertura de personal para el ausentismo programado y no programado a las áreas solicitantes.
15. Realizar y evaluar los reportes de ausentismo programado y no programado para proponer alternativas de abatimiento a la Gerencia de Administración y Finanzas.
16. Promover y verificar que las áreas sustantivas apliquen el proceso de inducción al área y al puesto, para el personal de nuevo ingreso, cambio de categoría y/o adscripción.
17. Apoyar en las relaciones con las personas representantes del SNTSS para que las prestaciones, los derechos y obligaciones contractuales de las y los trabajadores se realicen de conformidad con el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
18. Elaborar y ejecutar los programas de motivación al personal para elevar su productividad.
19. Elaborar informes, reportes y estadísticas sobre los resultados operativos de las áreas a su cargo.
20. Elaborar y gestionar los programas de servicio social y prácticas profesionales, ante el Departamento de Personal conforme a la normatividad vigente.
21. Las demás que encomiende las Leyes, Reglamentos y la Gerencia General de los Centros Vacacionales IMSS Trinidad y Malintzi y/o Gerencia de Administración y Finanzas.