



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

7.1.10.2 Departamento de Personal y Relaciones Contractuales

1. Elaborar el programa de trabajo del Departamento de Personal y Relaciones Contractuales.
2. Aplicar los procedimientos autorizados para operar el sistema de asistencia, puntualidad y sustituciones (APS), validar los productos resultantes, elaborar y tramitar el reporte de inconsistencias de la Unidad y en su caso brindar el apoyo necesario para lo correspondiente en las Unidades de Medicina Familiar de la zona.
3. Coordinar la supervisión de la aplicación de bajas del personal en los dispositivos biométricos de huella digital mediante el Sistema de Administración de Registro de Biométrico y el enrolamiento de personal por medio de los dispositivos de acuerdo a la normatividad institucional vigente.
4. Establecer coordinación con el Departamento de Personal para la asignación de contraseña al personal y el reporte de fallas de dispositivos biométricos de huella digital.
5. Coordinar y supervisar la promoción de la difusión de información general para el control de registros de asistencia, puntualidad y sustituciones, por medio de su operación.
6. Efectuar el análisis, revisión y actualización de plantillas; en conjunto con los jefes del servicio o departamento que corresponda; así como el control de los movimientos e incidencias del personal y tramitar en forma oportuna, previa solicitud por parte de los jefes inmediatos de las plazas que originan el ausentismo la cobertura de plazas vacantes en forma definitiva, no definitiva o por sustitución.
7. Garantizar el envío oportuno de las cancelaciones de salario al Responsable de Salarios en el OOAD, de los trabajadores de la Unidad.
8. Realizar estudios para definir las necesidades de fuerza de trabajo de los servicios de la Unidad, en conjunto con los jefes de servicio o departamento que corresponda, integrar los requerimientos de cobertura de plazas; autorizar y controlar la contratación de personal sustituto con apego al marco presupuestal asignado y definir los mecanismos para racionalizar y optimizar los recursos humanos existentes.
9. Efectuar la validación de las solicitudes recibidas de los servicios para la contratación de personal sustituto, tiempo extra, nivelación y guardia festiva haciendo confronta con el presupuesto y los derechos contractuales, en caso de error remitirá al servicio para su corrección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

10. Ejercer el presupuesto para la contratación de personal sustituto, con estricto apego a las normas y montos autorizados.
11. Mantener actualizado el Organigrama de la Unidad de almacenamiento, previamente validado y firmado por el Jefe de la Unidad y Responsable sanitario, con base en las normas vigentes de la Unidad de Administración.
12. Efectuar los trámites de las solicitudes, aclaraciones y prestaciones contractuales de los trabajadores de la Unidad.
13. Elaborar, actualizar y controlar los roles de vacaciones y de guardias del personal de la Unidad, en coordinación con los responsables de cada servicio, verificando que la programación guarde el equilibrio de la fuerza de trabajo y no afecte la operación.
14. Elaborar conjuntamente con los responsables de cada servicio de la Unidad, el presupuesto para pago de guardias y de conceptos extraordinarios y tramitar su autorización, implementando acciones para su correcto ejercicio.
15. Efectuar el registro y control del personal con derecho a comedor y de las incidencias resultantes.
16. Efectuar la crítica de los productos del sistema IMSS - SIAP, así como la elaboración y envío de reportes y acciones correspondientes al Departamento de Personal del OOAD.
17. Coordinar con el Departamento de Finanzas y Sistemas de la Unidad y la Coordinación de Informática, la programación para el mantenimiento preventivo del equipo de cómputo asignado al Departamento.
18. Proporcionar asesoría técnica en materia de relaciones laborales, a los diferentes órganos y personal de la Unidad. Coordinándose con la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal para la atención de asuntos específicos que requieran una mayor asesoría para su resolución por parte del Departamento de Relaciones Laborales y Departamento de Personal del OOAD.
19. Levantar las actas administrativas en los casos procedentes de infracción al Contrato Colectivo de Trabajo y coordinar ante la Subcomisión Mixta Disciplinaria y la Jefatura de Servicios Jurídicos del OOAD, las investigaciones administrativas correspondientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

20. Supervisar diariamente el registro y control de asistencia del personal adscrito a la Unidad y evaluar el ausentismo presentado para proponer y aplicar alternativas de solución para su abatimiento, participando en las reuniones del Subcomité Local Mixto para la disminución del ausentismo no programado de la cual se levantará minuta de los acuerdos y se dará seguimiento en conjunto con todos los integrantes del Subcomité local mixto hasta su resolución.
21. Verificar que los dispositivos biométricos de huella digital cuenten con las configuraciones básicas de operación: fecha, hora y mensaje audible al momento de registro de asistencia.
22. Supervisar que se generen los productos no calendarizados con respecto a la operación de Asistencia, Puntualidad y Sustituciones mediante los dispositivos biométricos de huella digital y la inclusión de la documentación que justifica el ausentismo de personal derivado del registro de asistencia mediante los dispositivos.
23. Garantizar que todas las contrataciones de personal sustituto, se lleven a cabo mediante el “Módulo de Contratación de Sustitutos”.
24. Controlar el ejercicio del presupuesto de gastos de servicios de personal, identificar y analizar desviaciones y proponer a la Subdirección Administrativa, acciones correctivas procedentes.
25. Supervisar que las áreas de servicio de la Unidad, apliquen el proceso de inducción al puesto para el personal de nuevo ingreso.
26. Supervisar que las áreas de servicio de la Unidad, aplique un proceso de capacitación continua de acuerdo a las necesidades y áreas de oportunidad del personal.
27. Supervisar en la Unidad, la difusión y cumplimiento de las normas institucionales, los convenios con el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social y el Contrato Colectivo de Trabajo.
28. Tramitar de forma oportuna la cobertura de plazas vacantes calificadas como Confianza “B” en forma definitiva y no definitiva ante la Subcomisión Mixta de Puestos de Confianza “B” del OOAD, con el fin de garantizar la cobertura del Cuerpo de Gobierno de la Unidad.
29. Derivar a la Subcomisión Mixta de Puestos de Confianza “B” del OOAD los casos en los que sea aplicable un Movimiento Horizontal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

30. Programar reuniones con personal operativo para dar a conocer resultados de supervisiones y acciones de mejora de procesos y programas de atención médica.
31. Verificar que el personal invariablemente use el uniforme adecuado a las actividades a desarrollar dentro de la Unidad, a fin de salvaguardar su integridad física.
32. Identificar conjuntamente con los responsables de servicio de la Unidad, las necesidades de capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal adscrito y gestionar los trámites necesarios para la autorización y programación de cursos.
33. Garantizar que la autorización de los pases de salida en todos los servicios de la unidad, no rebasen un ausentismo del 75% de la fuerza de trabajo, con la finalidad de que los mimos no afecten la operación y atención de los derechohabientes.
34. Realizar las mismas actividades descritas previamente en la Unidad Médica de Atención Ambulatoria cuando esta se encuentre anexa, con el enfoque y líneas de acción correspondientes.
35. Las demás que se deriven de las Leyes, Reglamentos así como las que encomiende sus superiores jerárquicos.