



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

7.1.1.3 Oficina de Dotación de Recursos Humanos

1. Elaborar el plan de trabajo que integre líneas de acción en materia de su competencia, dentro del ámbito del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional.
2. Aplicar y dar cumplimiento a los instrumentos normativos establecidos en materia de dotación de recursos humanos, así como para la operación a través del SIAP en el área de su competencia.
3. Representar al Instituto, en las Subcomisiones Mixtas de Bolsa de Trabajo, Escalafón, Selección de Recursos Humanos, Selección de Puestos de Confianza “B” y Becas, así como cumplir con las obligaciones que le imponen los reglamentos respectivos.
4. Recibir y atender las solicitudes de cobertura de plazas vacantes generadas por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos, para la nominación de plazas en las categorías de pie de rama, autónomas, escalafonarias y de Confianza “B”, conforme a las necesidades y normas establecidas.
5. Verificar que la nominación o designación de plazas vacantes con presupuesto de las categorías de pie de rama, autónomas, escalafonarias y de Confianza “B”, se realicen con base en las prioridades y mecanismos establecidos en los reglamentos respectivos y políticas institucionales.
6. Remitir la documentación necesaria con oportunidad a la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo, para que ésta realice la inclusión a nómina de los dictámenes de beca, propuestas para ocupación de plazas vacantes o dictámenes de las categorías de pie de rama, autónomas, escalafonarias y de Confianza “B”, así como para el envío a la Oficina de Transparencia, Seguimiento y Control de Auditorías de los expedientes respectivos para su guarda y custodia, de acuerdo con la norma establecida.
7. Integrar y tramitar los dictámenes, Actas de designación y nombramientos del personal nominado en plazas vacantes de las categorías de pie de rama, autónomas, escalafonarias y de Confianza “B”.
8. Gestionar ante las Comisiones Nacionales Mixtas respectivas, las impugnaciones e inconformidades que presente el personal con motivo de la aplicación de los Reglamentos de Bolsa de Trabajo, Escalafón, Selección de Recursos Humanos para Cambio de Rama, Becas y Calificación y Selección de Puestos de Confianza “B”.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

9. Dar seguimiento con las áreas responsables de su aplicación, a las resoluciones y acuerdos emitidos por las Subcomisiones Mixtas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Coordinar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los programas que emitan las Comisiones Nacionales Mixtas de Bolsa de Trabajo, Escalafón, Selección de Recursos Humanos para Cambio de Rama, Becas y Calificación y Selección de Puestos de Confianza "B".
11. Verificar la operación del personal adscrito a las Subcomisiones Mixtas de Bolsa de Trabajo, Escalafón, Selección de Recursos Humanos, Becas y Selección de Puestos de Confianza "B", así como en su caso, de aquél que se encuentre en oficinas operativas, a efecto de que se apeguen a lo establecido en los reglamentos y disposiciones de las Comisiones Nacionales Mixtas correspondientes y a las políticas institucionales.
12. Proporcionar la información requerida por la Jefatura de Servicios Jurídicos, para el desahogo de juicios laborales en contra del Instituto en materia de dotación de recursos humanos.
13. Solicitar a la Jefatura de Servicios Jurídicos información sobre la situación del personal con demanda laboral en contra del Instituto, para determinar la ocupación de la plaza y actualizar plantillas de personal, previa autorización de la persona Titular del Departamento.
14. Dotar y supervisar la contratación de personal sustituto requerido por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos, así como la actuación de las unidades operativas que cuenten con Mini Bolsa de Trabajo, conforme a las normas establecidas.
15. Elaborar de forma bilateral el requerimiento de proceso selectivo para aspirantes de nuevo ingreso y realizar su envío al área de Evaluación del Comportamiento Laboral de la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo del Departamento de Personal.
16. Verificar que la Subcomisión Mixta de Bolsa de Trabajo, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos, determinen con base a las necesidades el disfrute de periodos vacacionales del personal eventual.
17. Verificar que el número de candidatos de nuevo ingreso se apeguen a los lineamientos vigentes.
18. Tramitar el pago de incapacidades a personal sustituto de Bolsa de Trabajo, de acuerdo con el procedimiento establecido.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

19. Realizar la integración de los listados de promoción escalafonaria, con base en la relación de personal que aprobó el curso de capacitación o con documento académico de acuerdo con el requisito de que se trate.
20. Actualizar periódicamente datos de domicilio, talla y calzado, del personal sustituto en los términos normados.
21. Tramitar el envío de las solicitudes de permutas que presente el personal con categoría de base, a la Comisión Nacional Mixta de Escalafón, en aquellos casos previstos en el artículo 48 del Reglamento de Escalafón.
22. Elaborar la programación bimestral de eventos de cambio de rama, a fin de dotar candidatos calificados a Bolsa de Trabajo.
23. Verificar el resguardo del material de evaluación de los aspirantes de cambio de rama.
24. Verificar el envío oportuno a Bolsa de Trabajo, de los expedientes debidamente integrados de los candidatos calificados para cambio de rama.
25. Verificar la emisión y difusión de las convocatorias para la ocupación de puestos de Confianza "B".
26. Verificar que la información que se remita a las Comisiones Nacionales Mixtas de Bolsa de Trabajo, Escalafón, Selección de Recursos Humanos para Cambio de Rama, Becas y Calificación y Selección de puestos de Confianza "B", sea veraz y oportuna.
27. Integrar la documentación relativa a las solicitudes de becas, resguardar y controlar los expedientes de cada caso que se presente, de acuerdo con el Reglamento de Becas para la Capacitación de los Trabajadores del Seguro Social y procedimientos establecidos.
28. Elaborar el informe de resultados de las funciones encomendadas y presentarlo a la persona Titular del Departamento de Personal, así como a las Comisiones Nacionales Mixtas que representa.
29. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información sustentadas en la aplicación de las leyes Generales y Federales, de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Datos Personales, en el ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

30. Remitir los documentos que integran el expediente histórico, previo cotejo, a la Oficina de Transparencia, Seguimiento y Control de Auditorías.
31. Las demás que le encomiende el Departamento de Personal, así como la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal y sus superiores jerárquicos.