



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD (GENÉRICO)

8.1.9.2.2 Oficina de Fuerza de Trabajo

1. Administrar los procesos de la Oficina con calidad, calidez, eficiencia, oportunidad, buen trato y perspectiva de género, conforme a la misión y visión de la UMAE y en apego al marco legal y normativo vigente.
2. Elaborar el diagnóstico situacional y programa de trabajo de la Oficina y someterlo a la consideración del Titular de la Dirección Administrativa, con la previa aprobación del Departamento de Personal y Relaciones Contractuales de la UMAE.
3. Aplicar en el ámbito de competencia en la UMAE, las normas institucionales, los convenios con el SNTSS y CCT.
4. Validar que la revisión de plantillas, los reordenamientos, las transformaciones y conversiones de plazas, las coberturas de plazas vacantes, la cobertura de plazas de programas especiales y de conceptos extraordinarios se realicen en apego al presupuesto autorizado y a la normatividad vigente y, en su caso, presentarlos a la consideración del Jefe de Departamento de Personal y Relaciones Contractuales, verificando se incluya la información necesaria.
5. Llevar a cabo la asignación de categorías de confianza conforme a la Plantilla de plazas de personal autorizada, Estructura Salarial, Catálogo Nacional de Descripción de Puestos Tipo de Confianza, Perfil de Puesto para Estatuto y vigilar que se apliquen los lineamientos del programa de abatimiento de registros Confianza Nivel, Confianza Enfermería y Confianza Médica.
6. Verificar en coordinación con los responsables de los departamentos, que se lleve a cabo la aplicación efectiva y eficiente del presupuesto para pago de conceptos extraordinarios.
7. Solicitar al Departamento de Personal del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, previo análisis, la revisión de las plazas definidas por la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y tramitar en forma inmediata la cobertura de plazas vacantes en forma definitiva o no definitiva conforme al marco presupuestal autorizado.
8. Controlar el ejercicio del presupuesto de gastos de servicios de personal, identificar y analizar desviaciones y proponer al Jefe de Departamento de Personal y Relaciones Contractuales las acciones correctivas procedentes.
9. Tramitar y elaborar los contratos correspondientes al personal sustituto a través del Módulo de contratación SIAP/BT/WEB, en estricto apego a las normas y montos autorizados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD (GENÉRICO)

10. Realizar con oportunidad el trámite de alta y baja de los trabajadores, ante el Departamento de Personal del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, y en los casos necesarios la cancelación de salarios.
11. Verificar que las áreas de servicio de la UMAE apliquen el proceso de inducción al puesto para el personal de nuevo ingreso.
12. Llevar a cabo la entrega de los nombramientos del personal.
13. Dar atención a los requerimientos efectuados por el personal directivo o la junta de gobierno de la UMAE, a través del Departamento de Personal y Relaciones Contractuales, en los asuntos relacionados al ámbito de la Oficina de Fuerza de Trabajo.
14. Dar la atención oportuna a las solicitudes de información que requieran en el ámbito de su competencia, los organismos fiscalizadores, los representantes de los Servicios Jurídicos, la Coordinación de Relaciones Laborales y la División de Asuntos Jurídicos, así como a las solicitudes que a través del Sistema de Acceso a la Información Pública le sean formuladas a la UMAE.
15. Dar atención a los requerimientos efectuados por la representación sindical de la UMAE, a través del Departamento de Personal y Relaciones Contractuales, en los asuntos relacionados al ámbito de la Oficina de Control Operativo.
16. Elaborar con oportunidad la información y dar las consultas a la nómina, expedientes de las personas trabajadoras de la UMAE, que soliciten los Servicios Jurídicos, del Órgano Interno de Control y/o diversos requerimientos que correspondan al ámbito de la UMAE, a través del Departamento de Personal y Relaciones Contractuales.
17. Verificar la aplicación y control, de altas y bajas del personal en los dispositivos biométricos de huella digital mediante el Sistema de Administración de Registro de Biométrico; así mismo, que se deje constancia al realizar el enrolamiento de personal por medio de los dispositivos biométricos, conforme a la normatividad institucional vigente.
18. Elaborar y gestionar la solicitud ante el Departamento de Personal del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, la asignación de la contraseña al personal que este imposibilitado de registrar en los dispositivos biométricos, conforme a la normatividad institucional vigente.
19. Dar a conocer al personal de la UMAE la información general para el control de registros de asistencia, puntualidad y sustituciones relacionada con la operación de dispositivos biométricos de huella digital.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD (GENÉRICO)

20. Elaborar el gafete de identidad interno a los trabajadores de la UMAE.
21. Mantener actualizada la plantilla de comensales y vigilar la aplicación de la cláusula 104 “Alimentación” y el Reglamento para el suministro de alimentos al personal de las Unidades Médicas Hospitalarias.
22. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos y su superior jerárquico.