MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INFODF
Departamento de Recursos Humanos

Objetivo:

Atender las necesidades que en materia de fuerza de trabajo plantean las áreas, así como cubrir oportunamente al personal sus remuneraciones y prestaciones a que tienen derecho en estricto apego a la legislación y normatividad aplicable.

Funciones:

I. Mantener actualizada la estructura orgánica del Instituto de conformidad con los acuerdos emitidos por el Pleno;

II. Supervisar que el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal que se requiera en las áreas que conforman el Instituto se realice en estricto apego a las normas, lineamientos y políticas establecidas para tal efecto;

III. Elaborar el anteproyecto de presupuesto en materia de servicios personales y controlar su ejercicio;

IV. Vigilar que se mantenga actualizada la plantilla de personal del Instituto a fin de que en ningún caso se contrate personal sin contar previamente con la plaza vacante correspondiente;

V. Llevar el control del sistema de asistencia, licencias, permisos, justificaciones, vacaciones, etc., del personal;

VI. Elaborar la nómina del personal, calculando las percepciones y deducciones relativas a impuestos, seguridad social, seguros, caja de ahorros y conceptos que afecten la nómina;

VII. Entregar al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad la información relativa al pago de terceros institucionales a fin de evitar multas y sanciones por parte de las instancias correspondientes;

VIII. Supervisar la solicitud de las transferencias bancarias al Seguro de Separación Individualizado de los trabajadores en razón del ahorro de cada trabajador y de la aportación institucional correspondiente;

IX. Supervisar que se efectúen los trámites administrativos derivados de los movimientos de alta, baja, promociones y modificación salarial de los empleados del INFODF ante el ISSSTE, las instituciones aseguradoras, SAR e institución bancaria;

X. Verificar que se Informe al personal de nuevo ingreso respecto a la Política Laboral, el otorgamiento de prestaciones, así como de los trámites a realizar para el disfrute de las mismas;

XI. Elaborar los Perfiles de Puestos conforme a las funciones asignadas a las áreas y que facilite el proceso de reclutamiento y selección de personal;

XII. Coordinar la elaboración y entrega de los nombramientos en cumplimiento a la normatividad vigente;

XIII. Calcular el finiquito de los trabajadores que causen baja, verificando que no existan adeudos en el Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad, así como en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, con el propósito de liberar su carta para el cobro del fondo de ahorro;

XIV. Vigilar que se gestionen las credenciales del personal de nuevo ingreso y, en su caso, tramitar las reposiciones que se soliciten;

XV. Llevar el control de los contratos con prestadores de servicios profesionales contratados bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios;

XVI. Supervisar la integración de los expedientes de los prestadores de servicios profesionales contratados bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios;

XVII. Analizar las observaciones resultado de las diversas auditorías y participar en su solventación sustentándola en la documentación pertinente y en la formulación de los informes;

XVIII. Actualizar en la página de internet la información relativa al ámbito de su competencia, en términos de lo previsto en la LTAIPDF;

XIX. Elaborar los anexos técnicos para la contratación de los seguros de vida y de gastos médicos mayores;

XX. Llevar el control de los ajustes de la póliza de gastos médicos mayores, en los términos estipulados en la misma;

XXI. Supervisar el apoyo en la gestión de reembolsos por concepto de gastos médicos mayores y del pago en los casos de defunción;

XXII. Promover convenios con empresas del sector público y privado a fin de que oferten bienes y servicios a un mejor precio a los trabajadores del INFODF;

XXIII. Promover la suscripción de convenios con instituciones educativas de nivel medio superior y superior del sector público y privado a fin de captar candidatos de servicio social y prácticas profesionales;

XXIV. Supervisar la integración de los expedientes de los estudiantes que realicen su servicio social o prácticas profesionales en los que se archivará la carta de autorización del servicio social por parte de la Institución; curriculum del estudiante, reportes de actividades, así como elaborar la nómina para el pago del apoyo económico;

XXV. Supervisar la elaboración de las cartas de conclusión del servicio social a los estudiantes y presentarlos para su firma;

XXVI. Supervisar la elaboración de las constancias de percepciones o de antigüedad que el personal solicita para realizar diversos trámites, tales como solicitud de pasaporte o bien del servicio de guardería o préstamos FOVISSSTE;

XXVII. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico; y

XXVIII. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.