



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Versión ISO 9001:2015

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTILLA DE
PERSONAL**



Código:
PR-SRH-06



Fecha:
DIC 20

Rev. 03

Hoja 1 de 4

ADMINISTRACIÓN DE PLANTILLA DE PERSONAL

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Jefatura de Departamento de Reclutamiento y Selección	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección de Administración
Firma			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SRH-06
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: DIC 20
	ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL		Rev. 03
			Hoja 2 de 4

1. Propósito

Establecer las actividades a seguir para mantener la plantilla actualizada, con la finalidad de contar con una base de datos confiable del personal que labora en el INRLGII que facilite el conocimiento y acceso a datos generales y específicos del personal, y que al mismo tiempo agilice la elaboración de reportes requeridos por las diferentes áreas del Instituto.

2. Alcance



Aplica para la retroalimentación a todas las áreas del Instituto que soliciten reportes de plazas y personal y en la emisión mensual de plantilla.

3. Responsabilidades

- **Subdirector de Recursos Humanos:** Llevar el control y manejo de la información de las plazas autorizadas en el Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra. Vigilar que todas las modificaciones que afecten la plantilla de personal estén debidamente soportadas por un documento oficial que informe de la modificación señalada y que cuente con las firmas autorizadas.
- **Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección:** Asegurar que la operación se realice conforme a lo establecido en el presente procedimiento.

4. Políticas de operación y normas

- Los movimientos de ingreso, bajas, promociones, licencias, cambios de adscripción, actualizaciones de datos personales, creación y cancelaciones de plazas se realizarán por el Coordinador de Estructura y Plantilla de Personal y serán supervisados y verificados por el titular del Departamento de Reclutamiento y Selección en coordinación con los Departamentos de Operación y Pagos y Relaciones Laborales de la Subdirección de Recursos Humanos.
- Los movimientos de ingreso, bajas, promociones, licencias, cambios de adscripción, actualizaciones de datos personales, creación y cancelaciones de plazas se realizarán mediante un documento que soporte la actualización de la plantilla.
- Es obligación de todos los titulares de las diferentes áreas que integran el Instituto, reportar de forma escrita a la Subdirección de Recursos Humanos los movimientos de personal a su cargo que afecten la plantilla de personal como son, el cambio de área y las actividades a realizar.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SRH-06
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: DIC 20
	ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL		Rev. 03
			Hoja 3 de 4

5. Descripción del procedimiento

N°	Responsable	Actividad
1	Coordinador de Estructura y Plantilla de Personal	Recibe de las diferentes áreas que integran la Subdirección de Recursos Humanos Memorando, Oficio y/o FUMP's autorizados que avalan los movimientos que afectan la Plantilla.
2		Revisa que los documentos que canalizan las diferentes áreas cuenten con los datos necesarios y la autorización para la modificación en plantilla, clasifica por fecha de afectación y por tipo de documento. ¿Procede? No: Regresa al área correspondiente. Si: Inicia actualización en la base de datos de la plantilla de personal.
3		Actualiza la información en la base de datos.
4		Exporta la información que contiene la base de datos de Acces a Excel con los movimientos recibidos del mes inmediato anterior, depura la información y la ordena con base en la estructura orgánica.
5		Canaliza vía correo electrónico la plantilla de personal a la Subdirección de Recursos Humanos, Departamento de Relaciones Laborales y Departamento de Operación y Pagos.
6	Apoyo Administrativo de Plantilla	Turna documentos soportes a la Secretaria del Departamento de Reclutamiento y Selección para archivo y/o envió al Departamento de Relaciones Laborales según sea el caso.
		TERMINA PROCEDIMIENTO

6. Documentos de referencia:

DOCUMENTO	CODIGO
NMX-CC-9001-IMNC-2015 ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos	N/A
Manual de Gestión de la Calidad	MGC-DG-01
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SRH-06
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: DIC 20
	ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL		Rev. 03
			Hoja 4 de 4

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CODIGO
Formato Único de Movimientos de Personal	5 años	Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección	F02 PR-SRH-02
Oficio o Memorando de FUMP autorizado	5 años	Jefe de Reclutamiento y Selección	N/A

7. Glosario

- **Actividad:** Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o unidad administrativa, como parte de una función asignada.
- **Acces:** Base de datos en la que se encuentran almacenados los datos generales y específicos del personal.
- **Validar:** Dar validez, calidad de validado.

8. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
01	Actualización de imagen Institucional	JUN 15
02	Transición del SGC de la Norma ISO 9001:2008 a la Norma ISO 9001:2015	MAY 18
03	Actualización de Imagen Institucional	DIC 20