


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: PR-SRH-06
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL		Rev. 01
			Hoja 1 de 5

ADMINISTRACIÓN DE PLANTILLA DE PERSONAL

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: PR-SRH-06
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL		Rev. 01
			Hoja 2 de 5

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 INR 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 sobre las actividades que se realizan y en la emisión mensual de plantilla.

3. Responsabilidades

- **Subdirector de Recursos Humanos:** Llevar el control y manejo de la información de las plazas existentes en el Instituto Nacional de Rehabilitación. Vigilar que todas las modificaciones que afecten la plantilla de personal estén debidamente soportadas por un documento que informe de la modificación señalada y que cuente con firma del Vo. Bo. del jefe inmediato.
- **Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección:** Difundir y asegurar que la operación se realice conforme a lo establecido en el presente procedimiento.



4. Políticas de operación y normas

- Los movimientos de ingreso, promociones, licencias, cambios de adscripción, 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, promociones, licencias, cambios de adscripción, creación y cancelaciones de plazas se realizarán mediante un documento que soporte la modificación o adecuación 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		Código: PR-SRH-06
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL		Rev. 01
			Hoja 3 de 5

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, modifica e integra 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, Departamento de Operación y Pagos y a la Dirección de Administración.
6		Envía al Departamento de Relaciones Laborales, documentos soporte y memorando en original y recaba firma en acuse para archivar.
7	Subdirector de Recursos Humanos	Recibe por parte de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud el listado de plazas autorizadas para el INR y envía una copia del documento recibido al Departamento de Reclutamiento y Selección, al Departamento de Operación y Pagos para su validación.
8	Coordinador de Estructura y Plantilla de Personal	Valida los listados de la plantilla funcional del INR con la plantilla autorizada recibida de la Secretaría de Salud.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: PR-SRH-06
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL		Rev. 01
			Hoja 4 de 5

9		Realiza informe de los movimientos que se tienen que efectuar o que fueron efectuados para empatar con las plazas autorizadas por parte de la Secretaría de Salud y plazas reportadas en plantilla por el Instituto Nacional de Rehabilitación.
10		Realiza reporte de diferencias y canaliza a la Subdirección de Recursos Humanos los siguientes documentos: Listados de Plazas, Informe de plazas validadas y Reporte de diferencias de plaza.
11	Subdirector de Recursos Humanos	Recibe reporte de diferencias de plazas, analiza la información, envía al Departamento de Operación y Pagos copia del informe de las plazas reportadas para revisión y validación.
12	Jefe de Departamento de Operación y Pagos	Recibe copia del reporte de plazas, revisa y archiva, elabora FUMP'S de los movimientos autorizados y envía copia al Departamento de Reclutamiento y Selección.
13	Coordinador de Estructura y Plantilla de Personal	Recibe copia de los FUMP'S y actualiza la plantilla en la base de datos.
14		Proporciona información a la Subdirección de Recursos Humanos sobre el desarrollo de la Plantilla de Personal.
15	Subdirector de Recursos Humanos	Revisa e integra en el Informe de Actividades y envía a la Dirección de Administración.
16	Director de Administración	Revisa el Informe de Actividades y presenta a la Dirección General. En caso de ser necesario realiza junta con su equipo de trabajo para realizar el análisis y tomar acciones.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: PR-SRH-06
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL		Rev. 01
			Hoja 5 de 5

6. Documentos de referencia:

DOCUMENTO	CODIGO
NMX-CC-9001-IMNC-2008 ISO 9001:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos	N/A
Manual de Gestión de la Calidad	MGC-DG-01
Control de Documentos y Registros	PR SGC-01
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CODIGO
Formato Único de Movimientos de Personal	1 año	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
00	Inicio del Sistema de Gestión de la Calidad	Febrero 2009
01	Actualización de imagen Institucional	JUN 15