



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Versión ISO 9001:2015

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VALIDACION DE PLANTILLA DE PERSONAL



Código:
PR-SRH-17



Fecha:
DIC 20

Rev. 01

Hoja 1 de 5

VALIDACION 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-17
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: DIC 20
	VALIDACION DE 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 INRLGII que facilite el conocimiento de plazas autorizadas y funcionales, así como tener la adscripción y actividades de cada uno de los empleados.

2. Alcance



Aplica para la retroalimentación a todas las áreas del Instituto que soliciten plantillas sobre las actividades que se realiza el personal, por servicio o área de adscripción, así como la información de plazas autorizadas.

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.
- **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

- La validación de plantilla autorizada, la realizará el Coordinador de Estructura y Plantilla de Personal y será verificada por el Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección y por el Subdirector de Recursos Humanos.
- La Validación de Plantilla Funcional será verificada y autorizada por cada Jefe de Área o de Servicio del INRLGII.
- 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-17
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: DIC 20
	VALIDACION DE PLANTILLA DE PERSONAL		Rev. 01
			Hoja 3 de 5

5. Descripción del procedimiento

N°	Responsable	Actividad
1	Subdirector de Recursos Humanos	Recibe por parte de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud la plantilla autorizada para el INRLGII y envía una copia del documento recibido al Departamento de Reclutamiento y Selección y al Departamento de Operación y Pagos para su validación.
2	Coordinador de Estructura y Plantilla de Personal	Realiza la conciliación de la plantilla autorizada recibida de la Secretaría de Salud con la plantilla funcional del INRLGII.
3		Realiza reporte de diferencias y 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 funcional del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra.
4		Canaliza a la Subdirección de Recursos Humanos los siguientes documentos: Plantilla autorizada, Plantilla Funcional y Reporte de diferencias de plazas.
5	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.
6	Jefe de Departamento de Operación y Pagos	Recibe copia del reporte de plazas, revisa y elabora FUMP'S de los movimientos autorizados y envía copia al Departamento de Reclutamiento y Selección.
7	Coordinador de Estructura y Plantilla de Personal	Recibe copia de los FUMP'S y actualiza la plantilla en la base de datos.
8		Proporciona información a la Subdirección de Recursos Humanos sobre el desarrollo de la Plantilla de Personal.
9	Apoyo Administrativo de Plantilla	Realiza memorándums a los subdirectores de Área para solicitar la validación de Plantilla de Personal por servicio.
10	Apoyo Administrativo de Plantilla	Entrega memorándums con la solicitud de validación y anexa la plantilla de los servicios a cargo de cada Subdirector con la finalidad de que sean validadas las actividades de cada trabajador y su descripción a cada área o servicio del Instituto.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SRH-17
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: DIC 20
	VALIDACION DE PLANTILLA DE PERSONAL		Rev. 01
			Hoja 4 de 5



N°	Responsable	Actividad
11	Subdirectores de Área	Reciben memorándum de Validación de Plantilla y turnan a sus Jefes de División y Jefes de Servicio plantillas para validación.
12	Jefaturas de Área	Revisan y actualizan si fuera el caso las actividades y la adscripción de cada trabajador y regresan la plantilla al Subdirector de Área con su firma de revisión.
13	Subdirector de Área	Turnan Plantilla validada con las firmas de autorización a la Subdirección de Recursos Humanos.
14	Coordinador de Estructura y Plantilla de Personal	Recibe la plantilla validada y realiza los cambios en base de datos para mantener la plantilla actualizada.
15	Apoyo Administrativo de Plantilla	Archiva la Validación final de la Plantilla Funcional..
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

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CODIGO
Plantilla Autorizada	10 años	Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección	N/A
Validación de Plantilla	2 años	Coordinador de Estructura y Plantilla de Personal	N/A

7. Glosario

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SRH-17
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: DIC 20
	VALIDACION DE PLANTILLA DE PERSONAL		Rev. 01
			Hoja 5 de 5

- **Actividad:** Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o unidad administrativa, como parte de una función asignada.
- **Plantilla autorizada:** Documento que indica el Número de Plazas por código autorizadas al INR LGII por la Secretaria de Salud.
- **Validación de Plantilla Funcional:** Documentos que cuentan con la información del personal a cada área o servicio con las actividades que realiza.
- **Validar:** Dar validez, calidad de validado.

8. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00	Inicio del Sistema de Gestión de la Calidad	MAY 18
01	Actualización de Imagen Institucional	DIC 20