

FICHA CURRICULAR

IBARRA TERRAZAS RAMSES OMAR

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFE DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
TITULAR DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL	IMSS/OOAD Estatal Sonora	MAY-2018	MAR-2024

Experiencia

- Supervisar la operación de los procesos de reclutamiento, selección, contratación, evaluación del desempeño, promoción y separación, así como de las actividades propias del Sistema de Profesionalización y Desarrollo del Personal de Confianza "A".
- Supervisar la implementación de la estructura orgánica, ocupacional y salarial institucional en la Delegación.
- Supervisar que las prestaciones del personal activo, jubilado y pensionado, se otorguen a la normatividad aplicable y en apego al presupuesto autorizado y que se incluyan en nómina los descuentos correspondientes hasta su total recuperación.
- Supervisar que el desempeño de las Representaciones Institucionales ante las Subcomisiones Mixtas, sea conforme a las normas y reglamentos establecidos.
- Supervisar el ejercicio del presupuesto anual de operación de los servicios delegacionales de desarrollo de personal y someterlo a consideración de la persona titular de la Delegación.
- Instrumentar las acciones necesarias para la emisión de las nóminas del personal activo, jubilado y pensionado.
- Promover la integración del Comité Mixto Delegacional para la Disminución del Ausentismo no Programado (ANP), comprometiendo la participación proactiva del cuerpo de gobierno, quienes a su vez determinarán el número de Subcomités a conformar en las Delegaciones y UAME¿s; y que los integrantes difundan, apliquen y evalúen, con la participación y aportación de la representación sindical, las acciones necesarias para el abatimiento del ANP.
- Coordinar las etapas de planeación, operación, control y seguimiento del proceso de capacitación y adiestramiento, a través del cumplimiento de la normatividad establecida, incluyendo las obligaciones establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo, que se encuentren en el ámbito de aplicación y responsabilidad de la Subcomisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento.
- Coordinar ante los Departamentos de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, los requerimientos de diversa información que realizan los órganos fiscalizadores, Dependencias y Entidades Gubernamentales, a fin de que éstos sean entregados en tiempo y forma.

N31 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL	IMSS/OOAD Estatal Sonora/Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal	SEP-2013	MAY-2018
---------------------------------------	--	----------	----------

Experiencia

- Coordinar las acciones con los Departamentos de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal para proporcionar atención oportuna a los requerimientos efectuados por los representantes de los Servicios Jurídicos y de las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades en la Delegación.
- Verificar que los trámites, reclamaciones de pagos, descuentos y prestaciones del personal activo, jubilado y pensionado, así como sus beneficiarios se atiendan conforme a la normatividad vigente.
- Establecer en el ámbito de la Delegación correspondiente, el cumplimiento de los programas que emitan las Comisiones Nacionales Mixtas.
- Verificar que la información que remite la Representación Institucional de las Subcomisiones Mixtas en el ámbito de la Delegación, sea veraz y oportuna.
- Supervisar la aplicación de categorías de confianza conforme a la plantilla de personal autorizada, estructura orgánica y al Catálogo Nacional de Descripción de Puestos Tipo de Confianza "A" y en su caso, establecer las acciones necesarias para regularizar el registro Confianza Nivel.
- Verificar que el proceso selectivo de personal de nuevo ingreso, así como las promociones del personal de Confianza "A" y Estatuto se efectúe conforme a los requerimientos de los puestos, requisitos legales, contractuales y de la normatividad establecida.
- Verificar que la cobertura de vacantes, de programas especiales, por sustitución y conceptos extraordinarios, se efectúen dentro del marco de plazas y presupuesto autorizado; así como a las características de las plazas vacantes existentes en las plantillas de personal autorizadas.
- Supervisar que los requerimientos de apertura de Bolsa de Trabajo se realicen en apego de la normatividad vigente.
- Supervisar que las plazas vacantes con presupuesto de categorías de pie de rama, autónomas, escalafonarios y de Confianza "B", sean nominadas de acuerdo a lo que establecen los Reglamentos del Contrato Colectivo de Trabajo IMSS-SNTSS respectivos, las normas y procedimientos establecidos.
- Aplicar y promover ante el personal activo, jubilado y pensionado, así como sus beneficiarios el pago de nómina mediante acreditamiento en cuenta bancaria.
- Coordinar las acciones para el otorgamiento, control, recuperación y retención de prestaciones, créditos y obligaciones del personal activo, jubilado y pensionado.
- Verificar que se realicen las conciliaciones y registros de afectación contable de las cuentas colectivas a cargo del Departamento de Personal, así como los ajustes por las correcciones necesarias.
- Analizar la asignación de los marcos presupuestarios de plazas y conceptos extraordinarios autorizados por la Unidad de Personal, a través de la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales, y la plantilla de personal autorizada; así como las necesidades de las unidades operativas y en su caso, solicitar el trámite de transferencia presupuestaria de acuerdo a las normas establecidas, a través del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto.

N49 JEFE DE OFICINA DE CONTROL DE FUERZA DE TRABAJO	IMSS/OOAD Estatal Sonora/Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal	FEB-2011	AGO-2013
---	--	----------	----------

Experiencia

-Verificar el cumplimiento a las normas, procedimientos y demás instrumentos normativos establecidos para el control de la fuerza de trabajo, selección de personal, contratación y del registro de asistencia, puntualidad y sustituciones, así como para la operación a través del SIAP.

-Actualizar el Padrón de Servidores Públicos Obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial, de acuerdo con el Catálogo de Puestos difundido por la Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos.

-Atender y realizar de acuerdo con la mecánica de cálculo vigente y enviar las solicitudes de requerimientos para la apertura de Bolsa de Trabajo; así como efectuar la captura correspondiente en el sistema determinado Control Nacional de Aspirantes (CNA).

.Realizar las acciones definidas para el abatimiento de plazas sobrantes; así como para el ordenamiento, conversión y transformación de plazas. Tratándose de plazas de confianza "B" y base, se deberá coordinar con la Oficina de Dotación de Recursos Humanos.

-Verificar permanentemente que se lleve a cabo la cobertura de plazas de nueva creación otorgadas para nuevas unidades, ampliación, remodelación, programas médicos y programas especiales, de acuerdo al presupuesto autorizado.

-Analizar los planteamientos relativos revisión de plantillas de personal, ordenamiento, conversión, transformación e incremento de nuevas plazas, con base en las normas establecidas y presentar la evaluación de los requerimientos al Departamento de Personal.

-Verificar que la cobertura de plazas vacantes, de programas especiales y por conceptos extraordinarios se ejerzan con apego a los lineamientos, normatividad vigente; dentro del marco de plazas y presupuesto autorizado en las unidades de los Órganos Operativos.

-Atender las solicitudes de evaluación y efectuar registros correspondientes en el sistema denominado CNA y SIAP.

-Verificar que el proceso selectivo del personal de nuevo ingreso de estatuto y categorías de base se efectúe conforme a los requerimientos de los puestos, requisitos legales, contractuales y de la normatividad establecida, así como las promociones del personal de confianza "A" y estatuto.

-Verificar y promover la elaboración equilibrada del Calendario Anual de Vacaciones, respecto del personal que integra las plantillas de las unidades de los Organos de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos.

-Designar al personal que tendrá acceso a la operación de APS en el Sistema de Administración de Registro Biométrico (SARB); conforme la metodología y criterios establecidos por la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales, para la alta de usuarios SIAP.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA	Licenciatura en Administración. Céd. 6821355	1998	2003

HABILIDADES

Perseverante.

Responsable.

Sentido de pertenencia.

Capacidad resolutive.

Comprometido.

Enfoque de resultados.

Resolución de conflictos.

Organizativo.

Establecimiento de metas.

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	☒	6. Iniciativa	☒
2. Toma de Desiciones	☒	7. Inovación	☒
3. Negociación	☒	8. Orientación al Logro	☒
4. Liderazgo	☒	9. Habilidades de Supervisión	☒
5. Trabajo en Equipo	☒	10. Gestión del Estrés	☒

Nombre y firma

"Declaro bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es veraz y que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento de las sanciones aplicables por la responsabilidad administrativa en la que incurrn los servidores públicos, así como de las penas que correspondan a los delitos que, en su caso, cometan quienes se conduzcan con falsedad, por lo que asumo la total responsabilidad que derive de cualquier declaración en falso que plasme en el presente formato de información curricular, en términos de lo previsto en el artículo 8 fracción XXIV de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas, en relación al diverso 250 del Código Penal Federal."