

**NORMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y  
OPERACIÓN DEL SISTEMA DE  
PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DE  
PERSONAL DE CONFIANZA "A"**

**Autorización**



 **Lic. Borsalino González Andrade**  
Titular de la Dirección de Administración

**COORDINACION DE MODERNIZACION  
Y COMPETITIVIDAD**

**MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO**

**ACTUALIZACION 11 ABR 2023**

El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



# NORMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DE CONFIANZA "A"

## ÍNDICE

		<b>Página</b>
1	Fundamento jurídico	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Responsables de la aplicación de la norma	4
5	Definiciones	4
6	Documentos de referencia	10
7	Disposiciones	10
7.1	Generales	10
7.2	Específicas	11
7.3	Reclutamiento	12
7.4	Selección	13
7.5	Contratación	19
7.6	Compensación	22
7.7	Desarrollo de Personal	24
7.8	Capacitación	24
7.9	Evaluación del desempeño	27
7.10	Promoción	33
7.11	Separación	34
7.12	Interpretación	35
	Transitorios	35
	Apéndices	
	Apéndice A Acuerdo del H. Consejo Técnico	36
	ACDO.SA2.HCT.270618/173.P.DA	



## **NORMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DE CONFIANZA “A”**

### **1 Fundamento jurídico**

Con fundamento en los artículos 256, 263, 264 Fracciones IV y XII, 268 Fracción VIII, 277 D, 286 F, 286 G, 286 H, 286 I, y 286 J de la Ley del Seguro Social; 2 Fracción V, 3 Fracción II, inciso a), 5, 6 Fracción II, 31 Fracción XII y 69 Fracción XVII, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; el Título Cuarto del Estatuto de Trabajadores de Confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social aprobado por el H. Consejo Técnico en sesión ordinaria del 7 de diciembre de 2011, mediante el ACDO.AS2.HCT.071211/322.P.DAED y sus reformas; así como los numerales 7.1 párrafos 11 y 14; 7.1.2 párrafos 1, 18 y 24; 7.1.2.1 párrafos 5, 6, 10 y 11; 7.1.2.2 párrafos 2, 3, 4 y 9; 7.1.2.3 párrafos 1, 2 y 3; 7.1.2.4 párrafos 1 y 2; 7.1.2.5 párrafos 1, 3, 7 y 8; y 7.1.2.5.3 párrafos 6, 8 y 9 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001 del 8 de febrero de 2023; se expide la siguiente:

### **NORMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DE CONFIANZA “A”.**

### **2 Objetivo**

Establecer las disposiciones que deberán observarse en los procesos del Sistema de Profesionalización y Desarrollo de Personal de Confianza “A”, del Instituto Mexicano del Seguro Social, con el propósito de consolidar el crecimiento de un cuerpo permanente de profesionales calificados y especializados en las actividades y funciones administrativas que les son encomendadas, contribuyendo al logro de los objetivos y metas institucionales.

### **3 Ámbito de aplicación**

La presente norma es de observancia para:

- La Dirección General;
- La Secretaría General;
- Las Direcciones Normativas;
- El Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- Los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales;
- Las Unidades Médicas de Alta Especialidad; y
- Los Órganos Operativos del Instituto Mexicano del Seguro Social.



## NORMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DE CONFIANZA "A"

### 4 Responsables de la aplicación de la norma

La Dirección de Administración, a través de la Unidad de Personal, así como de la Unidad del Programa IMSS-BIENESTAR en sus respectivos ámbitos de competencia, serán responsables de la aplicación de las presentes disposiciones.

### 5 Definiciones

Para efectos de la presente norma, se entenderá por:

**5.1 ambos en el SED:** Se refiere al personal de Confianza "A", habilitado en el Sistema de Evaluación del Desempeño, que funge como evaluado y evaluador.

**5.2 área usuaria:** Es la que solicita el proceso de evaluación presencial o en línea, del aspirante a ocupar un puesto de nómina de mando en las Direcciones Normativas y los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada del Instituto Mexicano del Seguro Social, a través de las áreas administrativas o a quien el titular de las mismas haya designado para dicha función.

**5.3 áreas ejecutoras del gasto:** Cualquier área de la Dirección General, Secretaría General, Órganos Normativos, del Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social, o los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, que tiene la responsabilidad del control y el ejercicio presupuestal de los recursos que le han sido autorizados en sus centros de costos en materia de capacitación.

**5.4 capacidad (es):** Aptitud, talento o cualidad que posee el aspirante para el buen desempeño de las actividades del puesto.

**5.5 capacitación:** Proceso educativo, activo y permanente, que consiste en adquirir, mantener, renovar, reforzar, actualizar o incrementar los conocimientos, destrezas y habilidades necesarias para el desarrollo particular y laboral del personal de Confianza "A".

**5.6 CGRH:** Coordinación de Gestión de Recursos Humanos.

**5.7 CNDPTC:** Catálogo Nacional de Descripción de Puestos Tipo de Confianza "A" del Instituto Mexicano del Seguro Social.

**5.8 CNMEMPRH:** Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos.

**5.9 compensación:** Conjunto de conceptos que se otorgan a favor del personal, en los términos referidos en el Título Tercero del Estatuto de Trabajadores de Confianza "A" del Instituto Mexicano del Seguro Social, previa disponibilidad presupuestaria.



## NORMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DE CONFIANZA "A"

**5.10 competencias:** Conjunto de características observables y desarrollables en forma de habilidades y capacidades, que se expresan a través de comportamientos analizables en la instrumentación de los procesos de selección, capacitación y evaluación del desempeño.

**5.11 concurso de oposición:** Proceso de reclutamiento y selección aplicable a puestos de Confianza "A", que consiste en la aplicación de distintas etapas de evaluación en las que además, se realiza una valoración de los méritos de cada candidato.

NOTA: Los concursos de oposición, se publican a través de una convocatoria, donde se mencionan las etapas del proceso de selección, los requisitos que deberán cubrir los aspirantes, las bases de participación, entre otros.

**5.12 constancia de no inhabilitación:** Documento que emite la Secretaría de la Función Pública, de forma electrónica, a través del Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados, en el que consta que la persona no se encuentra inhabilitada para desempeñar un puesto público.

**5.13 contratación:** Proceso mediante el cual se formaliza la relación laboral entre el Instituto Mexicano del Seguro Social y el personal de Confianza "A".

**5.14 creación de la red de evaluación:** Conjunto de acciones a realizar con la finalidad de efectuar el registro de participantes.

**5.15 CTDPRH:** Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos.

**5.16 DANM:** División de Administración de Nómina de Mando.

**5.17 DDP:** División de Desarrollo de Personal.

**5.18 DPFT:** División de Planeación de Fuerza de Trabajo.

**5.19 DNC:** Detección de Necesidades de Capacitación, es el proceso sistemático y objetivo, que proporciona información sobre necesidades de capacitación, adiestramiento y actualización de conocimientos, destrezas y habilidades del personal de Confianza "A".

**5.20 ejercicio fiscal:** Periodo comprendido entre el 1o. de enero y el 31 de diciembre de cada año para los propósitos fiscales.

**5.21 Estatuto:** Estatuto de Trabajadores de Confianza "A" del Instituto Mexicano del Seguro Social.

**5.22 evaluación del desempeño:** Es el proceso mediante el cual se evalúan los aspectos cualitativos (competencias de los niveles de mando, supervisión y operativos) y cuantitativos (metas asignadas al puesto), del personal de Confianza "A", con la finalidad de identificar las



## NORMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DE CONFIANZA “A”

áreas de oportunidad entre las metas asignadas y el desempeño, con el propósito de fomentar su desarrollo profesional en el Instituto Mexicano del Seguro Social.

**5.23 evaluado:** Personal de Confianza “A”, sometido a la evaluación del desempeño.

**5.24 evaluador:** Personal de Confianza “A”, que es habilitado en el Sistema de Evaluación del Desempeño, para realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, reconocido en la estructura funcional como su superior inmediato.

NOTA: En el proceso de evaluación del desempeño, el personal de Confianza “B”, solo podrá ser evaluador.

**5.25 experiencia:** Trayectoria que proporciona conocimiento y aptitudes para realizar alguna actividad, relacionada con los años de ejercicio.

**5.26 grado:** El valor que se le da a un puesto del Tabulador de sueldos y salarios brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades, de acuerdo con el Sistema de Valuación de Puestos.

**5.27 grupo:** Es el conjunto de puestos referidos en el Tabulador de sueldos y salarios brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades, con la misma jerarquía o rango, independientemente de su denominación, resultante del valor en puntos obtenidos en el Sistema de Valuación de Puestos.

**5.28 habilidades:** Cada una de las acciones que una persona ejecuta con destreza.

**5.29 IMSS o Instituto:** Instituto Mexicano del Seguro Social.

**5.30 mérito:** Acción o conducta que hace a una persona susceptible de un reconocimiento positivo.

**5.31 meta:** Resultado cuantificable del personal de Confianza “A” para evaluar su desempeño en un tiempo determinado.

**5.32 Módulo CAP:** Módulo de Capacitación y Presupuesto en el SIAP.

**5.33 Módulo DNC:** Módulo de la Detección de Necesidades de Capacitación en el SIAP.

**5.34 nivel:** La escala de percepciones ordinarias que corresponden conforme a un puesto del Tabulador de sueldos y salarios aplicable.

**5.35 nivel del desempeño:** Grado de cumplimiento otorgado por el Sistema de Evaluación del Desempeño con el que el personal de Confianza “A” llevó a cabo las actividades y



## NORMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DE CONFIANZA "A"

responsabilidades del puesto que ocupa, en un ejercicio fiscal determinado. Se determina el nivel de desempeño con los resultados de las competencias y metas emitidos por el Sistema de Evaluación del Desempeño.

**5.36 OIC:** Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social.

**5.37 Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada u OOAD:** Los señalados en el artículo 2, Fracción IV, incisos a) y b) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, subordinados jerárquicamente a la Dirección General, con autonomía de gestión en los aspectos técnicos, administrativos y presupuestarios, como son los Estatales, Regionales y las Unidades Médicas de Alta Especialidad.

**5.38 Órganos Normativos:** Las Direcciones a que se refiere el artículo 3, Fracción II del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, así como las Unidades y Coordinaciones que de ellas dependan.

**5.39 Órganos Operativos:** Aquellos señalados en el artículo 2, Fracción VI del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, como son las Unidades de Servicios Médicos y no Médicos, las Subdelegaciones, las Oficinas para Cobros y otras Unidades Administrativas.

**5.40 PAC:** Programa Anual de Capacitación, es la integración de las acciones de capacitación autorizadas a nivel nacional.

**5.41 personal de Confianza "A":** Personal que estará a lo dispuesto en el Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social y al Estatuto, identificado como personal operativo o personal de mando en el Instituto, conforme al artículo 286 I de la Ley del Seguro Social.

**5.42 personal de mando:** Servidores públicos quienes desempeñan funciones que le atribuyen los Manuales de Organización, con carácter general para la dirección, inspección, vigilancia y fiscalización de la Unidad administrativa a la que fueron designados, en términos del artículo 9 de la Ley Federal del Trabajo.

**5.43 personal operativo:** Servidores públicos del Instituto, cuyas funciones se encuentran definidas por la Dirección General, la Secretaría General, las Direcciones Normativas, el OIC, los OOAD y los Órganos Operativos, en los perfiles de puestos de nómina ordinaria del CNDPTC, así como en los procedimientos de acuerdo al ámbito de su aplicación.

**5.44 peso:** Valor asignado a las metas.

**5.45 Plataforma:** Sistema informático, mediante el cual se publican los concursos de oposición.



## NORMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DE CONFIANZA "A"

**5.46 procesos:** Son aquellos que componen el Sistema de Profesionalización y Desarrollo de personal de Confianza "A": reclutamiento, selección, contratación, compensación, desarrollo de personal, incluyendo capacitación, evaluación del desempeño, promoción y separación, de conformidad con el artículo 286 G de la Ley del Seguro Social.

**5.47 proceso de selección de evaluación en línea:** Conjunto de etapas sucesivas a través de las cuales, se determina si el aspirante evaluado, cubre el perfil del puesto para ocupar una plaza, considerando para ello, sus valores éticos, capacidad, conocimientos, habilidades, aptitudes, actitudes, experiencia y trayectoria laboral, mismo que se lleva a cabo, a través de herramientas informáticas unificadas de comunicación que permite reuniones de video en el lugar de trabajo en tiempo real, con las oficinas de los OOAD.

**5.48 proceso de selección de evaluación presencial:** Conjunto de etapas sucesivas, a través de las cuales se determina si el aspirante evaluado cubre el perfil del puesto para ocupar una plaza, considerando para ello sus valores éticos, capacidad, conocimientos, habilidades, aptitudes, actitudes, experiencia y trayectoria laboral, mismo que se lleva a cabo en las oficinas de la División de Desarrollo de Personal en la CNMEMPRH, para personal de mando y en las Secciones de Evaluación del Comportamiento Laboral, adscritas a los Departamentos de Personal de los OOAD, para personal operativo.

**5.49 profesionalización:** Proceso mediante el cual se identifican, mejoran y desarrollan las habilidades y capacidades del personal para el mejor desempeño en las actividades y funciones que le corresponden; medible periódicamente con la acreditación de la evaluación del desempeño y la capacitación acorde con sus actividades, funciones y/o áreas de oportunidad detectadas en la evaluación del desempeño.

**5.50 promoción:** Proceso mediante el cual podrán llevarse a cabo movimientos ascendentes del personal de Confianza "A", para acceder a puestos de mayor responsabilidad o jerarquía; sustentados en el mérito e igualdad de oportunidades.

**5.51 puestos de vulnerabilidad operativa (PVO):** Son aquéllos puestos que por la naturaleza de sus funciones, tienen como responsabilidad la aprobación, control y/o distribución de recursos públicos, por lo tanto, una vez que fueron designados, el proceso de evaluación debe asegurar que el evaluado cuente con el nivel de integridad, competencias, habilidades y capacidades individuales de acuerdo al perfil del puesto, para que exista un cuerpo especializado en la cadena de administración de los mencionados recursos y previendo en la medida de lo posible la rotación de personal.

**5.52 reclutamiento:** Proceso mediante el cual se identificarán aspirantes con las competencias requeridas para ocupar las plazas de Confianza "A" vacantes definitivas, o de nueva creación.

**5.53 SECL:** Sección de Evaluación del Comportamiento Laboral, es la instancia responsable de efectuar el proceso selectivo transparente, ético y en igualdad de



## NORMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DE CONFIANZA “A”

oportunidades y circunstancias, para las personas que busquen ocupar un puesto o categoría dentro del Instituto. La SECL dependerá en Nivel Central, de la División de Servicios al Personal de Nivel Central; y en los OOAD, de la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo del Departamento de Personal.

**5.54 SED:** Sistema de Evaluación del Desempeño, aplicación informática que permite realizar la evaluación.

**5.55 selección:** Proceso mediante el cual se identifica entre un grupo de aspirantes, a aquella persona que demuestre ser la más adecuada para ocupar la plaza vacante, considerando para ello sus valores éticos, capacidad, experiencia, conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes, requeridos para el puesto.

**5.56 separación:** Es la terminación de la relación laboral de personal de Confianza “A” con el Instituto, o bien, por la suspensión temporal del empleo, cargo o comisión derivada de una sanción emitida por autoridad jurisdiccional, así como por la autorización de una licencia con o sin goce de sueldo.

**5.57 SIAP:** Sistema Integral de Administración de Personal.

**5.58 Sistema de Profesionalización y Desarrollo de Personal:** Es el sistema mediante el cual se identifican, mejoran y desarrollan las habilidades y capacidades del personal para el mejor desempeño en las actividades y funciones que le corresponden; medible anualmente con la acreditación de la evaluación del desempeño y un curso de capacitación acorde con sus actividades, funciones y/o áreas de oportunidad detectadas en la evaluación del desempeño.

**5.59 sistema de valuación de puestos:** Metodología para determinar el valor de los puestos, en donde el valor se obtiene de la información y características de éstos, para asignar el nivel salarial correspondiente al tabulador de sueldos y salarios que al efecto expida la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y autorice el Consejo Técnico del Instituto.

**5.60 tabulador de sueldos y salarios:** Instrumento informático que permite representar los valores monetarios con los que se identifican los importes por concepto de sueldo y salarios en términos mensuales o anuales, que aplican a un puesto determinado en función del grupo, grado, y nivel autorizados por el Consejo Técnico del Instituto.

**5.61 unidad administrativa:** Cada una de las áreas que conforman la Secretaría General, Direcciones Normativas, OIC, OOAD y Órganos Operativos, con funciones sustantivas propias que se distinguen y diferencian entre sí.



## NORMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DE CONFIANZA "A"

### 6 Documentos de referencia

- Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1° de abril de 1970 y sus reformas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016 y sus reformas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial el día 4 de mayo de 2015 y sus reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y su Reglamento publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 y sus reformas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017 y sus reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, y sus reformas.

### 7 Disposiciones

#### 7.1. Generales

**7.1.1.** El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, con los principios constitucionales (legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia), a través de la pauta de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, (Buen trato y vocación de servicio; Respeto a los Derechos Humanos y a la Igualdad, y no discriminación, integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y Superación personal y profesional), aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.251121/319.P.DA, de fecha 25 de noviembre de 2021.

**7.1.2.** El incumplimiento del contenido del presente documento, por las personas servidoras públicas involucradas será causal de las responsabilidades que resulten procedentes conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

**7.1.3.** El lenguaje empleado en el presente documento, no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos.



## **NORMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DE CONFIANZA “A”**

**7.1.4.** La información que se genere, obtenga, adquiera y/o transforme en la aplicación de la presente norma es susceptible de ser clasificada como confidencial y/o reservada, de conformidad con lo señalado por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás ordenamientos legales que resulten aplicables; en atención a que la divulgación de la misma pudiera lesionar el interés jurídicamente protegido por la normativa en la materia y que el daño que pudiera producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla.

**7.1.5.** El correo electrónico institucional, podrá utilizarse como un medio de comunicación oficial que por su propia naturaleza, transparenta el quehacer de los servidores públicos al servicio del IMSS, a través del cual se realizan trámites, notificaciones, requerimientos, convocatorias, intercambio de informes y documentos que conforme a su competencia y funciones les corresponda. Para que dicha comunicación genere seguridad y certeza jurídico-administrativa, deberá contar con los respectivos acuses electrónicos de entrega y lectura.

**7.1.6.** Las Coordinaciones Normativas dependientes de la Unidad de Personal, en el ámbito de sus responsabilidades señaladas en el Manual de Organización correspondiente y demás disposiciones, deberán aplicar acciones de planeación, control y seguimiento de los procesos de reclutamiento, selección, contratación, compensación, capacitación, evaluación del desempeño, promoción y separación, a fin de instrumentar mejoras permanentes que permitan la profesionalización del personal de Confianza “A” y el cumplimiento de objetivos institucionales.

**7.1.7.** En caso de presentarse una causa de fuerza mayor o fortuita que impida a las Coordinaciones Normativas, dependientes de la Unidad de Personal, la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección, contratación, compensación, capacitación, evaluación del desempeño, promoción y separación, las propias Coordinaciones Normativas, en el ámbito de sus responsabilidades, aplicarán, evaluarán y darán seguimiento a las acciones que permitan cumplir con los tiempos y compromisos de cada uno de los procesos del Sistema de Profesionalización y Desarrollo de Personal.

## **7.2. Específicas**

**7.2.1.** El Sistema de Profesionalización y Desarrollo de Personal aplica al personal de Confianza “A” que ocupa una plaza definitiva de conformidad al artículo 256 de la Ley del Seguro Social, el personal de Confianza “A” que ingresó al IMSS a partir del 1° de enero de 2012, estará sujeto a lo señalado en el Estatuto.

**7.2.2.** Los datos personales que se proporcionen serán protegidos en observancia a las bases y principios establecidas en la Ley General de Protección de Datos Personales en



## **NORMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DE CONFIANZA "A"**

Posesión de Sujetos Obligados, así como a los lineamientos que al efecto emita el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

### **7.3. Reclutamiento**

#### **7.3.1. Generales**

**7.3.1.1** El proceso de reclutamiento deberá efectuarse de conformidad al presupuesto autorizado, a la disponibilidad de plazas de Confianza "A" vacantes o movimientos compensados.

**7.3.1.2** Quedan fuera del reclutamiento, los titulares de los Órganos Normativos y de los OOAD y homólogos en general, considerados como de libre designación, conforme a los artículos 64 y 65 del Estatuto, así como el personal contratado por tiempo determinado, a excepción de los puestos convocados a concursos de oposición, requeridos por las Direcciones Normativas y el Director General del IMSS.

#### **7.3.2. Personal de Mando**

**7.3.2.1** Los titulares de los Órganos Normativos y de los OOAD, a través de las Coordinaciones Administrativas o Departamentos Administrativos y Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal, en el ámbito de su competencia, son los encargados de planear, programar, organizar, controlar y administrar los recursos humanos, asignados para el desarrollo de sus funciones; en este sentido, designaran al aspirante con las características alineadas a las funciones que emanan de los Manuales de Organización correspondientes.

**7.3.2.2** Los puestos de libre designación deberán ser convocados a concursos de oposición por el Director General del IMSS; aduciendo el artículo 268 fracción VIII, de la Ley del Seguro Social que lo faculta para nombrar al personal de Confianza "A" del Instituto; los cuales se publicarán en la Plataforma, a solicitud de cada Unidad Administrativa y serán llevados a cabo por la CNMEMPRH.

#### **7.3.3. Personal Operativo**

**7.3.3.1** El proceso de reclutamiento, para la cobertura de plazas de Confianza "A" vacantes, lo podrá realizar el Jefe de la Dependencia en donde se genere la vacante, para someterlo a consideración de sus superiores; asimismo, lo podrán realizar los titulares de los OOAD o de los Órganos Normativos, o en quien deleguen la actividad, para que a través de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal o la CGRH, se continúe con los trámites correspondientes de acuerdo a la normatividad vigente, a excepción de los puestos convocados a concursos de oposición, los cuales, se publicarán en la Plataforma, a solicitud



## **NORMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DE CONFIANZA “A”**

de cada Unidad Administrativa y serán llevados a cabo por la CTDP RH, a través del Área de Profesionalización.

### **7.4. Selección**

#### **7.4.1. Generales**

**7.4.1.1** El proceso de selección es aplicable mediante la evaluación presencial o en línea, a los aspirantes a ocupar puestos de Confianza “A”, así como a aquellos aspirantes a ocupar puestos denominados como puestos de vulnerabilidad operativa (PVO), a fin de asegurar que cumplan con los estándares de integridad, competencias, habilidades y capacidades individuales requeridos para el puesto, siempre buscando que la evaluación presencial o en línea, se efectúe de manera transparente, ética, en igualdad de oportunidades y circunstancias, sin discriminar a ninguna persona por motivo de raza, religión, género, preferencia sexual, afiliación política o cualquier otra razón ajena al puesto.

**7.4.1.2** Mediante la evaluación presencial o en línea, la SECL enviará por conducto de los titulares de los Departamentos de Personal, a los titulares de los Departamentos de Capacitación y Transparencia en los OOAD, las áreas de oportunidad de los aspirantes que aprueben, de acuerdo a las habilidades y capacidades evaluadas, para su capacitación. En el caso de las áreas de selección de Nivel Central, informará a las áreas normativas de adscripción, a fin de que puedan ser consideradas en la siguiente DNC.

**7.4.1.3** La SECL, verificará que los aspirantes, que inicien y concluyan el proceso de selección mediante la evaluación presencial o en línea, cuenten con la constancia de no inhabilitación vigente en el Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados de la Secretaría de la Función Pública.

**7.4.1.4** Los trámites y el resultado que se derive del proceso de selección mediante la evaluación presencial o en línea, son personales e intransferibles; por lo que, sólo los aspirantes tendrán permitido el acceso a realizar los trámites para sujetarse al proceso de selección presencial o en línea.

**7.4.1.5** Para aspirantes a ocupar plazas de Confianza “A” de nuevo ingreso no hay límite de edad, por lo que se podrá realizar el proceso de selección mediante la evaluación presencial o en línea, sin considerar dicho requisito.

#### **7.4.2. Personal de Mando**

**7.4.2.1** Los titulares de los Órganos Normativos y de Operación Administrativa Desconcentrada; a través de las Coordinaciones Administrativas o Departamentos Administrativos y Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal, en el ámbito de su competencia, informarán el nombre del aspirante a ocupar el puesto como personal de



## NORMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DE CONFIANZA "A"

mando, remitiendo la documentación a la CNMEMPRH, conforme a lo dispuesto en el "Procedimiento para la administración de la nómina de mando", clave 1A80-003-002, vigente.

**7.4.2.2** La CNMEMPRH, a través de la DDP, será la instancia encargada de efectuar o supervisar el proceso de selección mediante la evaluación presencial o en línea, de aspirantes a ocupar los puestos de vulnerabilidad operativa (PVO).

**7.4.2.3** La CNMEMPRH, atenderá las solicitudes de evaluación que efectúen mediante oficio y/o correo electrónico las áreas usuarias, para evaluar a los aspirantes propuestos, en los siguientes casos:

- Cuando se trate de un puesto de vulnerabilidad operativa (PVO).
- Cuando el aspirante a ocupar un puesto en nómina ordinaria, realice funciones propias de un puesto de vulnerabilidad operativa (PVO) de nómina de mando.

**7.4.2.4** Los OOAD, enviarán vía correo electrónico, el nombre completo de los aspirantes a la Dirección Normativa, correspondiente, para su aprobación.

**7.4.2.5** Para los puestos de vulnerabilidad operativa (PVO) de nómina ordinaria, la CGRH y/o el OOAD deberán contar con el aval favorable emitido por la Unidad de Evaluación de Órganos Desconcentrados y la Dirección Normativa que corresponda al puesto a ocupar, previa solicitud de evaluación presencial o en línea.

**7.4.2.6** La CNMEMPRH, a través de la DANM, será la instancia encargada de verificar que las solicitudes para el proceso de selección mediante la evaluación presencial o en línea que envíen las áreas usuarias, se encuentren acompañadas del currículum y comprobante de estudios correspondiente.

**7.4.2.7** La CNMEMPRH, a través de la DDP, llevará a cabo el proceso de selección mediante la evaluación presencial o en línea de los aspirantes propuestos, aplicando las pruebas que permitan conocer su nivel de integridad, competencias, habilidades y capacidades, de acuerdo a las funciones que se le atribuyen a los servidores públicos de mando a través de los Manuales de Organización, e informará al área usuaria mediante oficio, el resultado del proceso.

**7.4.2.8** El proceso de evaluación presencial o en línea, comprende las siguientes fases:

- Aplicación de prueba de integridad,
- Aplicación de pruebas psicométricas, y
- Entrevista.



## NORMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DE CONFIANZA "A"

**7.4.2.9** Derivado del proceso de selección mediante la evaluación presencial o en línea, la CNMEMPRH, a través de la DDP, determinará por medio de un análisis, la compatibilidad de los aspirantes con el puesto propuesto a ocupar, al integrar las fases de aplicación de prueba de integridad, aplicación de pruebas psicométricas y entrevista, obteniendo como resultado que sea, compatible o no compatible con el puesto, considerando cada una de las siguientes áreas:

- Experiencia y trayectoria laboral: escolaridad, experiencia y capacidades técnicas.
- Habilidades y competencias: competencias personales, capacidad intelectual, estilo de comportamiento y habilidades de supervisión.

**7.4.2.10** La CNMEMPRH, a través de la DDP, verificará la existencia de antecedentes de evaluación de cada aspirante propuesto; en caso de contar con resultados que no rebasen los seis meses de antigüedad contenidos en el expediente, únicamente se realizará el análisis de compatibilidad de los aspirantes con el puesto.

**7.4.2.11** Los aspirantes evaluados por la CNMEMPRH, a través de la DDP, para los puestos de vulnerabilidad operativa (PVO) en nómina ordinaria, deberán cumplir con las políticas y actividades normadas en el "Procedimiento para la evaluación de aspirantes a ocupar puestos de Confianza "A" y de Estatuto de Confianza "A" en nómina ordinaria y nuevo ingreso en categorías de base", clave 1A12-003-038, vigente.

**7.4.2.12** La CNMEMPRH, a través de la DDP, notificará mediante correo electrónico al área usuaria, el resultado del proceso de selección, mismo que se llevó a cabo a través de la evaluación presencial o en línea.

**7.4.2.13** El proceso de selección, estará a lo dispuesto con lo establecido en el "Procedimiento para la evaluación presencial o en línea de aspirantes a ocupar puestos de confianza en nómina de mando", clave 1A82-003-001, vigente.

NOTA: El proceso de selección se realizará conforme a la disposición 7.4.1.1.de esta Norma.

### **7.4.3. Personal operativo**

**7.4.3.1** La SECL, efectuará el proceso de selección por medio de la evaluación de aspirantes para ocupar plazas de Confianza "A" en nómina ordinaria para el Régimen Ordinario y del Programa IMSS-BIENESTAR.

**7.4.3.2** La SECL, aplicará técnicas y criterios profesionales que aseguren la calidad de la selección de los aspirantes.

**7.4.3.3** El proceso de selección comprende las siguientes etapas:



## NORMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DE CONFIANZA "A"

Etapa	Denominación	Responsable
I	Perfil psicolaboral.	La SECL.
II	Certificación.	División de Servicios al Personal de Nivel Central, o Departamento de Personal en los OOAD.
III	Evaluación médico laboral.	Áreas de Salud en el Trabajo.
IV	Capacitación básica.	<b>En Nivel Central:</b>
		División de Capacitación para los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
		<b>En los OOAD:</b>
		Departamento de Capacitación y Transparencia.

**7.4.3.4** La SECL, realizará la evaluación psicolaboral para el puesto con base en la "Cédula de evaluación normada", clave 1A12-008-017.

NOTA: La "Cédula de evaluación normada" se encuentra en el (Anexo 6) del "Procedimiento para la evaluación de aspirantes a ocupar puestos de confianza "A" y de Estatuto de confianza "A" en nómina ordinaria y nuevo ingreso en categorías de base", clave 1A12-003-038.

**7.4.3.5** La SECL, atenderá únicamente las solicitudes de servicio efectuadas por la División de Servicios al Personal de Nivel Central y por la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo; de requerimientos propios de Nivel Central o de los OOAD.

**7.4.3.6** El Titular de la División de Servicios al Personal de Nivel Central o el Titular del Departamento de Personal en los OOAD, certificará la primera etapa del proceso de selección mediante la evaluación selectiva de aspirantes a ocupar puestos de Confianza "A".

**7.4.3.7** La SECL, será la instancia encargada de enviar a la División de Servicios al Personal de Nivel Central o a la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo en los OOAD, aquellos expedientes de los aspirantes que concluyan satisfactoriamente el proceso de selección.

**7.4.3.8** La SECL, regresará la solicitud de servicio de los aspirantes no localizados, a la División de Servicios al Personal de Nivel Central o a la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo en los OOAD, según corresponda, siempre y cuando se haya realizado la tercera tentativa, al inicio del proceso de selección o en cualquiera de sus etapas.



## **NORMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DE CONFIANZA “A”**

**7.4.3.9** La SECL, revisará la cobertura, por parte de los aspirantes, de los requisitos establecidos en el CNDPTC para el puesto; y, en su caso, devolverá la solicitud de servicio a la División de Servicios al Personal de Nivel Central o a la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo en los OOAD, de los aspirantes que no los cubran.

**7.4.3.10** Los aspirantes de nuevo ingreso en puestos de Confianza “A” que no acrediten la evaluación selectiva, podrán ser propuestos hasta en una segunda ocasión después de 180 días naturales para el mismo puesto o en uno diferente.

**7.4.3.11** La SECL, será responsable de solicitar a los Departamentos de Capacitación y Transparencia en los OOAD o a la División de Capacitación para los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, en Nivel Central, la inscripción de cada aspirante a los cursos de ingreso que establezca y difunda la Coordinación de Capacitación, en acuerdo con las áreas involucradas durante el proceso de selección, así como de considerar la acreditación de los mismos como requisito de ingreso, de acuerdo a lo establecido en el “Procedimiento para la administración de la capacitación y adiestramiento en el IMSS”, clave 1A90-003-001, vigente.

**7.4.3.12** El Proceso de selección mediante la evaluación selectiva se realizará conforme a lo establecido en el “Procedimiento para la evaluación de aspirantes a ocupar puestos de Confianza “A” y de Estatuto de Confianza “A” en nómina ordinaria y nuevo ingreso en categorías de base” clave 1A12-003-038, vigente.

### **7.4.4. Concursos de Oposición**

**7.4.4.1** Los procesos de reclutamiento y selección a través de concurso de oposición, son aplicables para los puestos vacantes de nómina ordinaria y de nómina de mando, siempre y cuando sean solicitados por la Unidad Administrativa correspondiente; para los puestos vacantes de nómina de mando que son considerados como puestos de vulnerabilidad operativa (PVO) se les aplicará el proceso de selección, mediante la evaluación presencial o en línea, conforme al “Procedimiento para la evaluación presencial o en línea de aspirantes a ocupar puestos de confianza en nómina de mando” clave 1A82-003-001, vigente.

**7.4.4.2** La Unidad de Personal, a través de la CGRH y la CNMEMPRH, deberán verificar que las plazas de Confianza “A” vacantes sean definitivas, antes de iniciar concursos de oposición en nómina ordinaria y nómina de mando.

**7.4.4.3** La Unidad de Personal, a través de la CGRH y la CNMEMPRH, será la instancia encargada de efectuar los concursos de oposición de los aspirantes en nómina ordinaria y nómina de mando, según corresponda.

**7.4.4.4** Para la realización de los concursos, se emitirán convocatorias que deberán publicar en la Plataforma.



## NORMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DE CONFIANZA "A"

**7.4.4.5** Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias, serán determinados por cada Unidad Normativa y la Unidad de Personal, los cuales no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.

**7.4.4.6** El concurso se desarrollará con base en las siguientes etapas:

<b>Etapas</b>	<b>Denominación</b>
I	Inscripción al concurso.
II	Examen de conocimientos.
III	Revisión de ensayo.
IV	Examen psicométrico.
V	Revisión documental.
VI	Valoración de mérito.
VII	Evaluación de la experiencia.
VIII	Entrevista.
IX	Determinación.
X	Notificación a los ganadores.

NOTA: Se podrán incluir otras etapas, que se determinen en la publicación de la Convocatoria correspondiente.

**7.4.4.7** El panel de expertos, determinará al candidato ganador en el concurso de oposición, así como, la fecha de ingreso al Instituto, con la finalidad de que se realicen los trámites administrativos correspondientes y se defina el tipo de contratación e ingreso a la nómina ordinaria o nómina de mando, según corresponda, una vez que ya se haya agotado el proceso selectivo establecido en la convocatoria.

NOTA: El panel de expertos se conformará por un grupo de especialistas en áreas de conocimiento que son relevantes para el desempeño del cargo, para el proceso de evaluación referido en la convocatoria, el cual estará integrado por los Titulares de las Unidades Normativas, mismo que será designado en cada convocatoria emitida.

**7.4.4.8** Los titulares de las Unidades Administrativas de los Órganos Normativos podrán designar por escrito a sus suplentes y el alcance de su participación; los suplentes deberán ser personal de mando, con nivel mínimo de Titular de Coordinación Normativa, para plazas de nómina de mando; o personal de nómina ordinaria que tenga al menos un nivel salarial de N60 a N63 o su equivalente en Estatuto, tratándose de plazas de nómina ordinaria.

**7.4.4.9** Las especificaciones sobre el desarrollo de los concursos de oposición se deberá plasmar en las convocatorias correspondientes.



## NORMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DE CONFIANZA "A"

### 7.5. Contratación

#### 7.5.1. Generales

**7.5.1.1** Los aspirantes a plazas de Confianza "A" que hayan aprobado el proceso de selección mediante la evaluación selectiva presencial o en línea, serán contratados e iniciarán su labor de acuerdo a la fecha señalada en el contrato individual de trabajo.

**7.5.1.2** Los responsables de las Oficinas de Control de Fuerza de Trabajo, de los Departamentos de Personal en los OOAD, de la División de Servicios al Personal de Nivel Central y la DANM, deberán notificar a los aspirantes seleccionados a ocupar plazas de Confianza "A" vacantes o de nueva creación, la obligación de presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, vigilando que el formato de "Aviso de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses", se encuentre debidamente elaborado y que se integre al expediente correspondiente.

#### 7.5.2. Personal de Mando

**7.5.2.1** La CNMEMPRH, a través de la DANM, verificará el estado de la plaza vacante; lo que permitirá determinar la temporalidad de la contratación (por tiempo indeterminado o tiempo determinado).

**7.5.2.2** La CNMEMPRH será la encargada de confirmar la fecha de inicio de labores del personal de mando determinada por la Unidad de Personal, previa propuesta de las áreas requirentes.

**7.5.2.3** Los Órganos Normativos y/o los OOAD, enterados de la fecha de inicio de labores, elaborarán el contrato individual de trabajo, para enviarlo a la CNMEMPRH, adjuntando la documentación requerida.

**7.5.2.4** Para emitir el contrato individual de trabajo se considerarán los contratos individuales por tiempo indeterminado y por tiempo determinado, aplicables en Nivel Central y en los OOAD.

NOTA: Los formatos de los contratos individuales son anexos del "Procedimiento para la administración de la nómina de mando", clave 1A80-003-002, vigente.

**7.5.2.5** La DANM, será la responsable de validar que se cuente con el visto bueno de la Dirección Normativa y la Dirección de Operación y Evaluación, este requisito es indispensable para llevar a cabo la contratación de personal, conforme a las funciones del puesto a desempeñar.

NOTA: Esta validación observará lo establecido en las políticas 5.2.2 y 5.2.3 del "Procedimiento para la administración de la nómina de mando", clave 1A80-003-002, vigente.



## **NORMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DE CONFIANZA "A"**

**7.5.2.6** La falta de uno de los requisitos documentales o administrativos en el proceso de contratación, no permitirá la inclusión a la nómina, interrumpiéndola y generando un atraso en la fecha de inicio de labores, para la siguiente quincena de proceso.

**7.5.2.7** La CNMEMPRH, a través de la DANM, será la responsable de integrar el expediente histórico del Servidor Público de Mando, siempre y cuando se tenga el contrato individual de trabajo debidamente requisitado y se cumpla con los requisitos documentales contemplados en el "Procedimiento para la administración de la nómina de mando", clave 1A80-003-002, vigente.

**7.5.2.8** Será responsabilidad de las Coordinaciones Administrativas o Departamentos Administrativos en los Órganos Normativos, de las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal en los OOAD y del OIC, inscribir al personal de mando de nuevo ingreso a los cursos de ingreso que establezca y difunda la Coordinación de Capacitación, en acuerdo con las áreas involucradas en el proceso, así como de considerar la acreditación de los mismos, de acuerdo a lo establecido en el "Procedimiento para la administración de la capacitación y adiestramiento en el IMSS", clave 1A90-003-001, vigente.

**7.5.2.9** La emisión de los nombramientos para el personal de mando, será por lo dispuesto en el ACUERDO del Director General del Instituto, mediante el cual se delega en las personas titulares de la Secretaría General, así como de las Direcciones y Unidades normativas, en el ámbito de su competencia, la facultad de nombrar y remover a los trabajadores de Confianza "A"; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2016.

**7.5.2.10** El proceso de contratación del personal de mando, se deberá de realizar de conformidad con lo establecido en el "Procedimiento para la administración de la nómina de mando", clave 1A80-003-002, vigente.

### **7.5.3. Personal operativo**

**7.5.3.1** El Titular del área donde se genera la vacante, deberá verificar que exista la disponibilidad de plaza y presupuesto autorizado.

**7.5.3.2** Los aspirantes a plazas de Confianza "A", iniciarán labores el primer día de la quincena inmediata siguiente a la que concluya el proceso selectivo correspondiente, en estricto apego al "Calendario del proceso de la aplicación: Sistema Integral de Administración de Personal (Personal Activo)", garantizando el pago oportuno al personal de Confianza "A".

**7.5.3.3** La cobertura de plazas de Confianza "A", con aspirantes de nuevo ingreso, se podrá efectuar en plazas de Confianza "A" vacantes definitivas y no definitivas (generadas por implicaciones contenciosas de carácter laboral, siempre y cuando los aspirantes no



## NORMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DE CONFIANZA "A"

cuenten con antecedentes de liquidación ante el Instituto en el último año con relación al proceso selectivo); con puestos contenidos en el Listado de Categorías de Confianza "A" y de Estatuto, vigente y deberán estar considerados en la estructura o plantilla de personal.

El Departamento de Personal en los OOAD y la División de Servicios al Personal de Nivel Central, efectuarán la contratación de personal de Confianza "A" de nuevo ingreso, en plazas de Confianza "A", debiendo contar previo a la inclusión del movimiento en el SIAP, con la siguiente documentación:

- "Cédula de autorización para la contratación de aspirantes de nuevo ingreso Estatuto Confianza "A", clave 1A12-009-089, debidamente firmada por la autoridad competente.

NOTA 1: La contratación de personal de nuevo ingreso en plazas de Confianza "A", se deberá apegar a lo dispuesto en el "Procedimiento para el trámite y operación de bajas, altas y cambios de trabajadores en nómina ordinaria", clave 1A12-003-033, vigente. En caso de contratación no definitiva, la periodicidad del contrato individual de trabajo deberá realizarse por el término de tres meses.

NOTA 2: La Cédula de autorización para la contratación de aspirantes de nuevo ingreso Estatuto Confianza "A", es el (Anexo 9) del "Procedimiento para el trámite y operación de bajas, altas y cambios de trabajadores en nómina ordinaria", clave 1A12-003-033, vigente.

**7.5.3.4** El Departamento de Personal en los OOAD o, en su caso, la División de Servicios al Personal de Nivel Central por conducto de las Coordinaciones Administrativas o Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos, una vez incluido el movimiento en el SIAP, solicitará al personal en dos tantos, la firma del contrato individual de trabajo, conforme al "Procedimiento para el trámite y operación de bajas, altas y cambios de trabajadores en nómina ordinaria", clave 1A12-003-033, vigente.

**7.5.3.5** Los responsables de las Oficinas de Control de Fuerza de Trabajo, de los Departamentos de Personal en los OOAD y de la División de Servicios al Personal de Nivel Central, por conducto de las Coordinaciones Administrativas o Departamentos Administrativos, solicitarán al aspirante, que firme el formato denominado "Nombramiento", clave 1A12-009-109 en 3 tantos originales, del cual una vez contando con la firma de la autoridad competente, se le entregará un tanto al aspirante, el segundo se resguardará en el expediente y el tercero, deberá remitirse al Área Jurídica correspondiente para su registro.

NOTA: El "Nombramiento", clave 1A12-009-109, es el (Anexo 11) del "Procedimiento para el trámite y operación de bajas, altas y cambios de trabajadores en nómina ordinaria", clave 1A12-003-033, vigente.

**7.5.3.6** Para la cobertura de plazas de Confianza "A" vacantes, previo a la aplicación de los movimientos en el SIAP, se deberá contar con el aval técnico correspondiente cuando realicen funciones sustantivas que correspondan a alguna de las siguientes Normativas:

- Coordinación de Atención a Quejas y Casos Especiales.
- Coordinación de Atención y Orientación.
- Coordinación de Salud en el Trabajo.



## NORMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DE CONFIANZA "A"

- Coordinación de Investigación en Salud.
- OIC.
- Secretaría de Capacitación y Adiestramiento del Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social (Centros de Capacitación y Calidad).
- Unidad del Programa IMSS-BIENESTAR.
- Coordinación de Control del Abasto (Para plazas con categoría de Responsable Sanitario).

**7.5.3.7** Los Departamentos de Personal en los OOAD y la División de Servicios al Personal de Nivel Central, por conducto de cada Coordinación Administrativa o Departamento Administrativo, solicitarán al aspirante el requisitado de puño y letra y debidamente firmada del "Formato de declaración de beneficiarios", clave 1A12-009-091, en tres tantos. Una vez que el aspirante inicie labores se le entregará un original; el segundo original se enviará al expediente correspondiente y el tercero se entregará al Departamento de Relaciones Laborales en los OOAD, o la Coordinación de Relaciones Laborales en Nivel Central para el trámite correspondiente.

NOTA: El "Formato de declaración de beneficiarios", clave 1A12-009-091, es el (Anexo 15) del "Procedimiento para el trámite y operación de bajas, altas y cambios de trabajadores en nómina ordinaria", clave 1A12-003-033, vigente.

**7.5.3.8** El proceso de Contratación del personal operativo, se deberá de realizar de conformidad con lo establecido en el "Procedimiento para el trámite y operación de bajas, altas y cambios de trabajadores en nómina ordinaria", clave 1A12-003-033, vigente.

## **7.6. Compensación**

### **7.6.1. Generales**

**7.6.1.1** El tabulador de sueldos del personal de mando del IMSS, será aprobado por el Consejo Técnico, el cual se determinará conforme a los tabuladores que al efecto expida la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**7.6.1.2** El tabulador de sueldos del personal operativo se emite de manera anual, conforme a las disposiciones aplicables y bajo la autorización del Consejo Técnico del IMSS.

**7.6.1.3** Las prestaciones son los beneficios adicionales que podrá recibir el personal de mando y personal operativo en razón del grupo, grado y nivel jerárquico al que pertenezca.

**7.6.1.4** El personal operativo, tendrá derecho a un esquema de estímulos, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria. Este no constituirá un ingreso fijo, regular, ni permanente, y no podrá otorgarse de manera generalizada, ni podrán formar parte integrante de la base de cálculo para determinar el monto de la liquidación, finiquito, pensión o cualquier otro concepto.



## **NORMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DE CONFIANZA “A”**

**7.6.1.5** El Instituto, a través de la Unidad de Personal, podrá otorgar premios, distinciones o reconocimientos no monetarios, para las contribuciones y mejoras a los procesos, procedimientos y a los servicios, o la imagen institucional, realizadas por el personal de Confianza “A” que demuestren un notorio beneficio para el Instituto y que puedan, en su caso, replicarse en los Órganos Normativos y los OOAD.

### **7.6.2. Reconocimiento Laboral**

**7.6.2.1** Con el proceso de compensación, se reconocerá anualmente al personal de Confianza “A”, que presente propuestas innovadoras, con impacto en cada Área laboral encaminadas a mejorar la vida Institucional, en el ámbito de sus atribuciones, a fin de hacer más eficiente, ordenada y agradable la práctica profesional en el Instituto, en atención al artículo 51 del Estatuto.

**7.6.2.2** El personal que presente propuestas de mejora e innovación, podrá ser merecedor del Reconocimiento Laboral, cuya entrega se podrá llevar a cabo en ceremonia con autoridades del Instituto, presencial o en línea, así mismo, se hará una difusión de las propuestas de innovación y de mejora a todo el personal del Instituto.

**7.6.2.3** Las propuestas deberán cumplir principalmente con los siguientes requisitos:

- Objetivo.
- Señalar cuál proceso o procedimiento se mejora.
- Impacto para el área.
- Beneficio para el Instituto.
- En su caso, la propuesta de curso de capacitación relacionado con la innovación o la mejora.
- Cuándo se implementó.
- Cuáles han sido los principales beneficios.
- Cuál fue el mayor reto.

NOTA: Se deberá enviar a la CNMEMPRH un escrito o una presentación libre en formato (Word o power point), describiendo la propuesta.

**7.6.2.4** Para nominar al personal, se deberá considerar lo siguiente:

- Que las propuestas hayan considerado las actividades y funciones de su área.
- Que las propuestas hayan considerado la creación de planes de mejora e ideas innovadoras para la optimización del trabajo.

**7.6.2.5** La CNMEMPRH, a través de la DDP, recibirá las propuestas de conformidad a lo establecido en la convocatoria correspondiente.



## **NORMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DE CONFIANZA “A”**

**7.6.2.6** Se definirán a los enlaces por cada Órgano Normativo facultado, para la difusión, seguimiento del Reconocimiento Laboral y formará parte del grupo que llevará a cabo la evaluación de las propuestas participantes.

**7.6.2.7** La CNMEMPRH, podrá coordinar las acciones para llevar a cabo una ceremonia con autoridades del Instituto de manera presencial o en línea, para la entrega de Diplomas a los ganadores del Reconocimiento Laboral del año correspondiente, así como la difusión de los proyectos ganadores.

### **7.7. Desarrollo de Personal**

**7.7.1.** El Desarrollo de Personal pretende fortalecer competencias y profesionalizar al personal de Confianza “A” del Instituto, mediante la capacitación, la evaluación del desempeño y la promoción, con el fin de contar con un cuerpo permanente de profesionales, calificado y especializado en las actividades y funciones que le corresponden, así como de garantizar la adecuada prestación y mejora de los servicios en beneficio de los derechohabientes y de la sociedad en general.

### **7.8. Capacitación**

#### **7.8.1. Generales**

**7.8.1.1** La capacitación para el personal de Confianza “A”, deberá ejecutarse de conformidad a lo establecido en la “Norma para la administración de la capacitación y adiestramiento en el Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave: 1000-001-010 del 15 de marzo de 2022, el “Procedimiento para la administración de la capacitación y adiestramiento en el IMSS”, clave 1A90-003-001, vigente y el “Procedimiento para la administración de instructores internos, clave 1A90-003-004, del 30 de noviembre de 2022.

**7.8.1.2** Será responsabilidad de las áreas normativas y los OOAD, el incorporar al personal de Confianza “A”, en la DNC y PAC del ejercicio fiscal, de conformidad a las necesidades de capacitación determinadas por cada área.

**7.8.1.3** La Coordinación de Capacitación, contará con los datos de capacitación que se impartan al personal de Confianza “A”, siempre y cuando sean registrados por las áreas responsables en el “Módulo CAP” del SIAP, los cuales pone a disposición de las áreas que lo requieran, para los fines administrativos que correspondan.

#### **7.8.2. Específicas**

##### **7.8.2.1 Fase I. Elaboración de la DNC y Generación del PAC.**



## **NORMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DE CONFIANZA “A”**

**7.8.2.1.1** La Coordinación de Capacitación, autorizará y difundirá anualmente los lineamientos con la metodología para elaborar la DNC y generar el PAC de conformidad con lo establecido en el numeral 7.2.1 de la “Norma para la Administración de la Capacitación y Adiestramiento en el Instituto Mexicano del Seguro Social” clave 1000-001-010, vigente.

**7.8.2.1.2** La captura de las acciones de capacitación que se integren a la DNC, se efectuará a través del “Módulo DNC” del SIAP, el cual será administrado y validado en el ámbito nacional por la Coordinación de Capacitación, a través de la División de Capacitación para el Nivel Central, y realizado por las Coordinaciones Administrativas o Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos y la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal de los OOAD.

**7.8.2.1.3** La Coordinación de Capacitación, a través de la División de Capacitación para el Nivel Central, realizará la validación de las acciones de capacitación registradas en la DNC, a fin de que presenten una correcta alineación hacia las funciones sustantivas de cada área y coadyuven al cumplimiento de objetivos institucionales, programas y/o proyectos prioritarios.

**7.8.2.1.4** La Coordinación de Capacitación, a través de la Coordinación Técnica de Capacitación, informará a las Coordinaciones Administrativas o Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos y la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal de los OOAD, los techos presupuestales preliminares, con la finalidad de que prioricen los recursos entre las acciones de capacitación validadas.

**7.8.2.1.5** La Coordinación de Capacitación, a través de la División de Capacitación para el Nivel Central integrará el PAC con las acciones de capacitación validadas y priorizadas de la DNC y solicitará el envío del PAC local debidamente firmado por los titulares de cada Órgano Normativo o los OOAD.

### **7.8.2.2 Fase II Presupuestación del PAC.**

**7.8.2.2.1** Las áreas ejecutoras del gasto, serán las responsables del ejercicio, control, seguimiento y evaluación del presupuesto de capacitación y adiestramiento autorizado a través del PAC; así como, de las adecuaciones presupuestales que se soliciten a la Coordinación de Capacitación.

**7.8.2.2.2** Las áreas ejecutoras del gasto, deberán ejercer los recursos destinados para acciones de capacitación con costo, de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento vigentes; las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social vigentes; y la normatividad de pago establecida por la Dirección de Finanzas.

**7.8.2.2.3** Las áreas ejecutoras del gasto, deberán acatar lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, a fin de evitar sanciones por la generación de



## **NORMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DE CONFIANZA "A"**

subejercicios, derivado del incumplimiento de las acciones de capacitación con costo del PAC.

### **7.8.2.3 Fase III Operación del PAC.**

**7.8.2.3.1** Las Coordinaciones Administrativas o Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos y la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal de los OOAD, serán responsables de verificar que las acciones de capacitación se ejecuten de conformidad a la programación, organización y logística establecidas en el PAC autorizado, así como, de resguardar su evidencia documental.

**7.8.2.3.2** Las Coordinaciones Administrativas o Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos y la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal de los OOAD, deberán de gestionar ante la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento o Subcomisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, según corresponda, la expedición de la Constancia de Competencias o Habilidades Laborales.

**7.8.2.3.3** Las Coordinaciones Administrativas o Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos y la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal de los OOAD, deberán realizar el registro de todas las acciones de capacitación que se efectúen en el ámbito de su responsabilidad a través del "Módulo CAP" del SIAP, a fin de mantener actualizada la información de avance de capacitación y adiestramiento en el sistema.

### **7.8.2.4 Fase IV. Control y seguimiento de la capacitación y formación.**

**7.8.2.4.1** Las Coordinaciones Administrativas o Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos y la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal de los OOAD, serán las responsables de verificar que las áreas usuarias de capacitación cumplan con los objetivos, metas y calendarización prevista, para llevar a cabo el PAC, a fin de que el presupuesto autorizado sea utilizado de forma exclusiva para fines de capacitación y adiestramiento, de conformidad a la normatividad de pago vigente.

**7.8.2.4.2** Las Coordinaciones Administrativas o Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos y la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal de los OOAD, deberán asegurar que el presupuesto ejercido, sea igual o menor al monto autorizado, así como, tener el registro en el "Módulo CAP" del SIAP de la información correspondiente a la ejecución de cada acción de capacitación.

**7.8.2.4.3** La Coordinación de Capacitación, a través de la Coordinación Técnica de Capacitación, realizará el seguimiento mensual de las acciones de capacitación integradas en el PAC, a fin de verificar su cumplimiento, así como de las acciones de capacitación fuera de programa, con la finalidad de realizar la cancelación de aquellos que incumplan con los



## NORMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DE CONFIANZA “A”

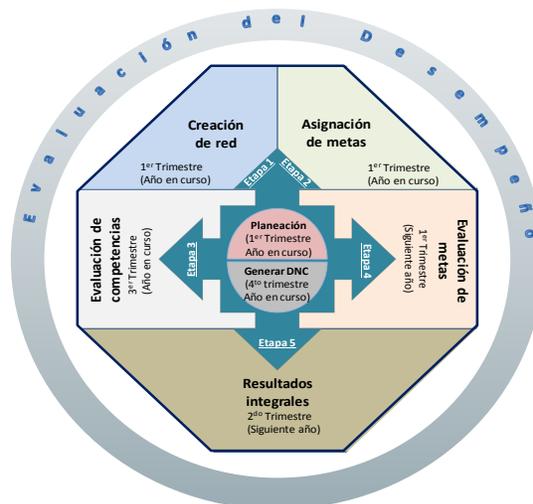
periodos de ejecución o justificación del área ejecutora del gasto, para que, en su caso, se proceda con el retiro de los recursos.

**7.8.2.4.4** La Coordinación de Capacitación, podrá realizar acciones de supervisión y asesoría y, en su caso, seguimiento, a las áreas responsables de capacitación a nivel nacional, a fin de identificar el grado de cumplimiento de la normatividad aplicable, realizar propuestas de mejora a los procesos en su ámbito de aplicación y documentar mejores prácticas que se puedan replicar a nivel nacional.

### 7.9. Evaluación del desempeño

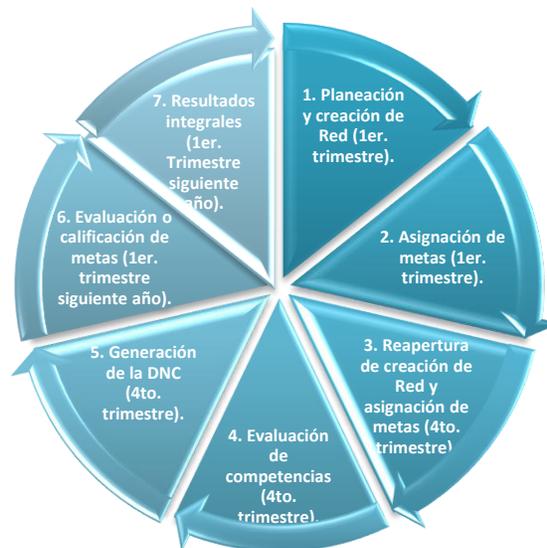
#### 7.9.1. Generales

**7.9.1.1** La evaluación del desempeño del personal de Confianza “A”, se realizará de acuerdo a las siguientes etapas:





## NORMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DE CONFIANZA "A"



**7.9.1.2** Los sujetos a participar en la evaluación del desempeño, será aquel personal de Confianza "A" que esté activo al 30 de junio del ejercicio a evaluar, de acuerdo a lo siguiente:

- **En Nivel Central:**  
Coordinadores Técnicos, Jefes de División, Sub-jefes de División, jefaturas de área, de oficina y operativos.
- **En los OOAD:**  
Coordinadores, Jefes de Servicio, Subdelegados, Jefes de Departamento, Jefes de Oficina y operativos.

**7.9.1.3** Todo el personal de Confianza "A", que ocupe puestos identificados como homólogos en las áreas de Nivel Central y en los OOAD, estarán exentos de la evaluación del desempeño, considerando que sus funciones son de apoyo y se derivan de las atribuciones de los titulares de las áreas referidas.

NOTA: No está sujeto a la evaluación del desempeño, el personal que ocupe puestos homólogos, considerando lo regulado en la disposición 7.2.1.15 de la "Norma para elaborar, autorizar y registrar las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales de puestos de mando y de nómina ordinaria del Instituto Mexicano del Seguro Social" clave 1000-001-018, vigente.

**7.9.1.4** La Unidad de Personal, por conducto de la Coordinación de Capacitación, será la responsable de la administración del proceso de evaluación del desempeño, apoyándose en las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal, en los OOAD y las Coordinaciones Administrativas o Departamentos Administrativos de la Dirección General, Secretaría General, Órganos Normativos y OIC.



## **NORMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DE CONFIANZA “A”**

**7.9.1.5** La Coordinación Técnica de Capacitación, establecerá y difundirá durante el primer trimestre del ejercicio fiscal, la Guía Técnica de Operación para el proceso de evaluación del desempeño del personal de Confianza “A”.

**7.9.1.6** Para operar el proceso de evaluación del desempeño, se utilizará el aplicativo “SED”, mediante el cual se llevarán a cabo las evaluaciones de los aspectos cualitativos y cuantitativos del personal de Confianza “A”.

**7.9.1.7** Anualmente, la Coordinación de Capacitación solicitará a la Coordinación Administrativa o Departamento Administrativo de la Dirección General, la Secretaría General, Órganos Normativos, OIC y las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal en los OOAD, la designación de un enlace con un nivel mínimo de Jefe de Área para oficinas centrales y Jefe de Departamento en los OOAD, quien funja como facilitador en la operación del proceso de evaluación del desempeño en sus respectivas áreas de competencia.

**7.9.1.8** Será facultad de la Unidad de Personal, por conducto de la Coordinación de Capacitación, establecer los criterios para las diferentes etapas del proceso de evaluación del desempeño.

### **7.9.2. Modalidades**

**7.9.2.1** La aplicación de la evaluación del desempeño del personal de Confianza “A”, considerará las siguientes modalidades de evaluación:

- Evaluación de competencias: tiene como objetivo, identificar las áreas de oportunidad del puesto y las competencias de los niveles de mando, supervisor y operativas, siendo denominada esta modalidad como cualitativa.
- Evaluación de metas: tiene como propósito medir el cumplimiento de los objetivos asignados al puesto, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos Institucionales, siendo denominada esta modalidad como cuantitativa.

### **7.9.3. Planeación**

**7.9.3.1** Previo a dar inicio de manera formal con el proceso para la evaluación del desempeño, será necesario llevar a cabo durante el primer trimestre del año en curso las siguientes actividades:

- Elaboración de la Guía Técnica de Operación para el Proceso de Evaluación de Desempeño del personal de Confianza “A”.
- Difusión de la Guía Técnica de Operación para el Proceso de Evaluación de Desempeño del personal de Confianza “A” a las Coordinaciones Administrativas o Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos y OIC, así como las



## **NORMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DE CONFIANZA “A”**

Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal en los OOAD, para su conocimiento y aplicación.

- Campaña de difusión y sensibilización sobre la aplicación de la evaluación del desempeño a nivel nacional.

### **7.9.4. Creación de Red**

**7.9.4.1** La creación de la red de evaluación, se llevará a cabo durante el primer trimestre del ejercicio fiscal, y se dará inicio a esta etapa con la notificación a las Coordinaciones Administrativas o Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos y OIC, así como a las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal en los OOAD, sobre el comienzo de las actividades relacionadas con la aplicación de la evaluación del desempeño.

**7.9.4.2** Las Coordinaciones Administrativas o Departamentos Administrativos en los Órganos Normativos, OIC o Jefes de Servicios de Desarrollo de Personal en los OOAD, deberán asignar el rol específico de los participantes, de conformidad con el cargo y funciones que realizan, eligiendo de las siguientes opciones:

- Evaluador.
- Evaluado.
- Ambos en el SED (evaluado y evaluador).

**7.9.4.3** El personal de Confianza “B” solo puede ser evaluador.

**7.9.4.4** Todo el personal que sea incorporado al SED con los roles de evaluador y ambos en el SED, deberán de contar con un mínimo de 90 días en el puesto para realizar dicha función.

**7.9.4.5** En ausencia de la persona con rol de evaluador, será el superior inmediato quien tendrá la responsabilidad de efectuar la Evaluación de Desempeño.

**7.9.4.6** La sustitución de evaluadores, se deberá solicitar por escrito a la Coordinación de Capacitación y procederá únicamente en los siguientes casos:

- Exista ausencia comprobada del evaluador por baja, cambio de área o puesto.
- Se encuentre suspendido de sus funciones.
- Cuando exista un cambio de evaluador y deberán de ser “cargados” a la red del evaluador sustituto, siempre y cuando no cambien de adscripción.
- Cuando un evaluador dio de alta por error al personal durante la etapa de “Creación de redes”.



## NORMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DE CONFIANZA "A"

### 7.9.5. Asignación de Metas

**7.9.5.1** La asignación de metas se realizará durante el primer trimestre del año, el evaluador registrará en el SED las metas que deberá cumplir el personal de Confianza "A" evaluado durante el periodo.

**7.9.5.2** El inicio de estas actividades es notificado por la Coordinación de Capacitación mediante un oficio, el cual será enviado a las Coordinaciones Administrativas o Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos y OIC, así como, a las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal en los OOAD.

**7.9.5.3** El superior jerárquico inmediato del personal sujeto a evaluación, establecerá de 3 a 5 metas por cada personal de Confianza "A" evaluado, tomando como regla general, que las metas deberán estar alineadas a los objetivos institucionales, proyectos o programas, lo anterior, con la finalidad de asegurar que este coadyuve al cumplimiento de los mismos.

**7.9.5.4** Las metas establecidas deberán:

- Ser acordes a las funciones que se tienen asignadas.
- Ser ejecutadas, rentables y alcanzables para el período a evaluar.
- Cuantificar o especificar los resultados esperados.

**7.9.5.5** Las metas tendrán las siguientes características:

- **Específicas:** Enunciarlas de manera clara y precisa.
- **Medibles:** Proporcionen indicadores susceptibles de ser cuantificados en términos de cantidad, calidad, tiempo, costo o cualquier combinación de estos.
- **Alcanzables:** Se logren en el periodo determinado.
- **Programables:** Se especifiquen de manera anticipada para ser evaluadas dentro de un periodo.

**7.9.5.6** El superior jerárquico inmediato registrará las metas en el SED, asignando un valor priorizando el nivel de importancia, con la finalidad de cubrir un cien por ciento. Para obtener el resultado del evaluado, se tomará en cuenta el número de metas, el peso específico asignado y el grado de cumplimiento alcanzado en cada una de ellas.

### 7.9.6. Evaluación de Competencias

**7.9.6.1** Esta etapa, comienza con la notificación vía "Oficio del inicio de la etapa", a las Coordinaciones Administrativas o Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos y OIC, así como a las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal en los OOAD.



## NORMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DE CONFIANZA "A"

**7.9.6.2** Derivado de la evaluación del desempeño del personal de Confianza "A", se identificarán áreas de oportunidad, mismas que a través de acciones de capacitación, les permitirá la mejora de sus funciones.

**7.9.6.3** El evaluador calificará las competencias en el SED conforme a la siguiente escala:

No.	Escala
1	Carece de la competencia.
2	Dominio básico.
3	Competencia en desarrollo.
4	Competente en el nivel requerido.
5	Experto.

**7.9.6.4** Las competencias serán la parte cualitativa de la evaluación del desempeño, por lo que se les otorgará un 30% de la calificación integral.

### **7.9.7. Establecimiento de las Necesidades de Capacitación por Competencias (NCC)**

**7.9.7.1** Esta etapa, se realizará durante el cuarto trimestre del ejercicio fiscal correspondiente, con base en los resultados obtenidos de la evaluación de competencias, la Coordinación de Capacitación, integrará en una base de datos, las necesidades de capacitación de cada uno del personal de Confianza "A" que fueron evaluados, realizando las siguientes actividades:

- Análisis de los resultados obtenidos por cada personal de Confianza "A" evaluado.
- Elaboración de una base de datos con los requerimientos de capacitación que se hayan detectado.
- Entregar los requerimientos al área de Capacitación, para que se programen e impartan las acciones de capacitación requeridas.

### **7.9.8. Evaluación de Metas**

**7.9.8.1** Esta etapa se lleva a cabo durante el primer trimestre del ejercicio fiscal, la cual se encuentra destinada a calificar las metas que fueron establecidas por cada personal de Confianza "A" perteneciente a la red de evaluación, tomando en consideración el cumplimiento de las mismas y su desempeño laboral.

**7.9.8.2** Las metas serán la parte cuantitativa de la Evaluación de Desempeño, por lo que se les otorgará un 70% de la calificación integral.



## NORMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DE CONFIANZA "A"

### 7.9.9. Resultados Integrales

**7.9.9.1** Definición de resultados integrales, es el resultado de la suma que se obtiene de los puntajes resultantes de las evaluaciones de:



**7.9.9.2** El nivel del desempeño se clasificará conforme al puntaje obtenido.

**7.9.9.3** Es la etapa final del proceso, en la cual se lleva a cabo el análisis de los resultados integrales obtenidos por cada personal de Confianza "A", mismos que deberán ser concentrados y presentados ante la Unidad de Personal, para su conocimiento y efectos procedentes.

**7.9.9.4** El nivel del desempeño se clasificará conforme a lo siguiente:

Calificación final	Nivel del desempeño	Definición
De 95 a 100	Sobresaliente	Nivel óptimo de la evaluación del desempeño.
De 80 a 94	Bueno	Cumple con las expectativas del puesto.
De 70 a 79	Regular	Expectativas alcanzadas parcialmente, por lo que requiere mejorar su desempeño.
De 60 a 69	Suficiente	Alcanzó el nivel mínimo del desempeño.
De 0 a 59	No acredita	No alcanzó el nivel mínimo del desempeño.

### 7.10. Promoción

#### 7.10.1. Generales

**7.10.1.1** El proceso de promoción solo podrá realizarse cuando exista una plaza vacante definitiva, disponibilidad presupuestaria, en su caso, se debe cumplir con la Evaluación de Desempeño y aprobar el proceso de selección correspondiente.



## NORMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DE CONFIANZA “A”

### 7.10.2. Personal Operativo

**7.10.2.1** El personal propuesto para promoción, deberá realizar la evaluación selectiva para el puesto señalado, el cual se efectuará de conformidad con lo establecido en el “Procedimiento para la evaluación de aspirantes a ocupar puestos de confianza “A” y de Estatuto de confianza “A” en nómina ordinaria y nuevo ingreso en categorías de base” clave 1A12-003-038, vigente.

**7.10.2.2** La promoción de personal operativo de Confianza “A”, se llevará a cabo en atención a lo dispuesto en el “Procedimiento para el trámite y operación de bajas, altas y cambios de trabajadores en nómina ordinaria”, clave 1A12-003-033, vigente.

**7.10.2.3** Los aspirantes propuestos a una promoción, deberán contar con una evaluación del desempeño con resultado bueno o sobresaliente en el último ejercicio evaluado, o en caso de no contar con esta, se considerará la evaluación del desempeño del año inmediato anterior, a efecto de ser candidata o candidato a una promoción.

### 7.10.3. Personal de Mando

**7.10.3.1** Para la cobertura de plazas de Confianza “A” de mando, el personal aspirante, deberá contar con lo siguiente:

- Antigüedad en puestos operativos de Confianza “A” y/o de mando.
- Resultado “Sobresaliente” o “Bueno” en el último ejercicio evaluado, o en caso de no contar con esta, se considerará la evaluación del desempeño del año inmediato anterior.

### 7.11. Separación

**7.11.1.** Las liquidaciones finiquitas del personal de Confianza “A”, serán atendidas por el Departamento de Relaciones Laborales en los OOAD y por la Coordinación de Relaciones Laborales en Nivel Central, de acuerdo con el ámbito de competencia, en apego a lo dispuesto en el “Procedimiento para el pago de la liquidación finiquita del personal que causó baja en nivel central y en delegaciones”, clave 1A32-003-001, vigente.

**7.11.2.** El pago de las liquidaciones se realizará por convenio celebrado ante la autoridad laboral competente.

**7.11.3.** Los expedientes de trámite de liquidación serán clasificados como confidenciales en su totalidad, en atención a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en aquellos lineamientos que emita el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; los mismos serán



## NORMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DE CONFIANZA "A"

resguardados por el Departamento de Relaciones Laborales en los OOAD y por la Coordinación de Relaciones Laborales en Nivel Central, de acuerdo con el ámbito de competencia.

### **7.12. Interpretación**

**7.12.1.** Corresponde a la Dirección de Administración, a través de la Unidad de Personal y de sus Coordinaciones Normativas en el ámbito de sus competencias, proponer sus modificaciones, interpretar y resolver las situaciones especiales y los casos de excepción no previstos en la presente Norma, dictando las medidas adecuadas correspondientes, considerando la facultad para administrar el Sistema de Profesionalización y Desarrollo de Personal.



### **Transitorios**

**Primero** La presente Norma entra en vigor a partir de su validación y registro en el Catálogo Institucional, previa autorización del Consejo Técnico del IMSS.

**Segundo** La presente Norma actualiza a la “Norma que establece las disposiciones para la implementación y operación del Sistema de Profesionalización y Desarrollo de personal de confianza A”, clave 1000-001-021 con fecha de registro 05 de julio de 2018.



**APÉNDICE A**

**Acuerdo del H. Consejo Técnico ACDO.SA2.HCT.270618/173.P.DA**



# NORMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DE CONFIANZA "A"

MÉXICO  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



SECRETARÍA GENERAL



Ciudad de México, a 27 de junio de 2018.

Oficio No. 09-9001-030000/

1549

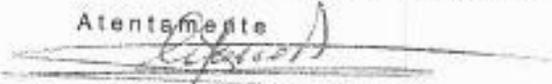
LIC. NORMA GABRIELA LÓPEZ CASTAÑEDA  
Titular de la Dirección de Administración.

El H. Consejo Técnico, en la sesión ordinaria celebrada el día 27 de junio del presente año, dictó el Acuerdo ACDO.SA2.HCT.270618/173.P.DA, en los siguientes términos:

"Este Consejo Técnico, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 256, 264, fracciones XII y XVII y 286 I, de la Ley del Seguro Social; 31, fracciones XII y XX, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; así como el Título Cuarto del Estatuto de Trabajadores de Confianza 'A' del Instituto Mexicano del Seguro Social; y en términos del oficio 449 del 14 de junio de 2018, signado por la persona Titular de la Dirección de Administración, así como el dictamen del Comité del mismo nombre del propio Órgano de Gobierno, emitido en reunión celebrada el día 18 del mes y año citados. **Acuerda: Primero.-** Aprobar la actualización de la Norma que establece las disposiciones para la implementación y operación del Sistema de Profesionalización y Desarrollo de Personal de Confianza "A", clave 1000-001-021. **Segundo.-** Instruir a la Dirección de Administración a difundir el documento descrito en el punto que antecede, para la estricta observancia de las disposiciones contenidas en el instrumento normativo que se aprueba. **Tercero.-** Tomar nota que el documento aprobado entrará en vigor a partir del día siguiente de su registro y publicación en el Catálogo Normativo Institucional, por lo que quedan sin efectos todas aquellas disposiciones administrativas anteriores que se le contrapongan".

Lo que comunico a usted para su conocimiento y debido cumplimiento.

Atentamente

  
Lic. Juan Carlos Velasco Pérez  
Secretaría General.

Con copia:

- Mtro. Tuffic Miguel Ortega. Director General. La copia será enviada por el Sistema Institucional de Control de Gestión de Correspondencia (SIGGC).
- Sr. Constantino Romero González. Miembro del H. Consejo Técnico y del Comité de Administración.
- Francisco Alberto Cervantes Dísz. Miembro del H. Consejo Técnico y del Comité de Administración.
- Mtro. Ulises Moreno Munguía. Titular de la Dirección Jurídica. La copia será enviada por el SIGGC.
- Lic. Karla Raygoza Rendón. Titular de la Unidad de Personal. La copia será enviada por el SIGGC.
- Mtro. Tomas Javier Natividad Galeana. Coordinador de Órganos Superiores. La copia será enviada por el SIGGC.

T.ING/BB/Encas/mkhp