



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**NOMBRE Y CLAVE**

Procedimiento para la evaluación presencial o en línea de las (los) aspirantes  
a ocupar puestos de confianza en nómina de mando  
1A84-003-002

**AUTORIZACIÓN**

**Aprobó**

Lic. Borsalino González Andrade  
Titular de la Dirección de Administración

**Revisó**

Lic. Alejandro Martínez Marquina  
Titular de la Unidad de Personal

CPC. Beatriz Adriana Álvarez Velasco  
Titular de la Coordinación de Nómina de  
Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de  
Recursos Humanos

**Elaboró**

Act. Israel Mercado Jiménez  
Titular de la División de Administración de Nómina de Mando

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN  
Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN

29 NOV 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".



## ÍNDICE

		<b>Página</b>
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	3
5	Políticas	6
6	Descripción de actividades	10
7	Diagrama de flujo	15
	Anexos	
	Anexo 1      Aviso de privacidad	19
		Clave: 1A84-009-027
	Anexo 2      Guía de entrevista	22
		Clave: 1A84-006-001
	Anexo 3      Manifiesto de no discriminación	27
		Clave: 1A84-009-028
	Anexo 4      Resultado del proceso de evaluación presencial o en línea	30
		Clave: 1A84-014-001
	Anexo 5      Reporte del proceso de evaluación presencial o en línea	35
		Clave: 1A84-014-002
	Anexo 6      Puestos de vulnerabilidad operativa (PVO)	39
		Clave: 1A84-008-001



## 1 Base normativa

- Artículos 256, 268 A, 286 I y 286 J de la Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Artículos 5, 6 fracción V y 69 fracciones X y XI inciso a) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Numerales 7.1.2 párrafos 1 y 2; 7.1.2.5 párrafo 3; y 7.1.2.5.2 párrafos 4, 18 y 19 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001 registrado el 7 de julio de 2023.
- Numerales 7.1 párrafos 9 y 30; del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, clave 1000-002-002 registrado el 26 de abril de 2023.

## 2 Objetivo

Establecer las políticas y actividades necesarias para evaluar presencial o en línea a las (los) aspirantes a ocupar puestos de vulnerabilidad operativa (PVO) en nómina de mando del Instituto Mexicano del Seguro Social, con la finalidad de asegurar que cumplan con los estándares de integridad, competencias, habilidades y capacidades individuales requeridas por el perfil del puesto.

## 3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos, la División de Administración de Nómina de Mando y el Área de Selección de Personal, quienes evaluarán a las (los) aspirantes a ocupar puestos de vulnerabilidad operativa (PVO) de las Direcciones Normativas y los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales del Instituto Mexicano del Seguro Social.

## 4 Definiciones

**4.1 área usuaria:** Es la que solicita el proceso de evaluación presencial o en línea, de la (el) aspirante a ocupar un puesto de nómina de mando en las Direcciones Normativas y los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales del Instituto Mexicano del Seguro Social, a través de las áreas administrativas o a quien la (el) Titular de estas haya designado.

**4.2 aspirante:** Persona propuesta para ocupar un puesto de confianza de nómina de



mando en el Instituto Mexicano del Seguro Social.

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

**4.4 capacidad intelectual:** Determina la capacidad para resolver los problemas abstractos mediante análisis y síntesis.

**4.5 CNMEMPRH:** Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos, adscrita a la Unidad de Personal.

**4.6 competencias:** Conjunto de características observables y desarrollables en forma de habilidades y capacidades, que se expresan a través de comportamientos analizables.

**4.7 competencias personales:** Son aquéllas que le permiten al individuo realizar de forma óptima sus funciones, se dividen en Directivas, de Logro y Acción y de Eficacia Personal.

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

**4.9 estilo de comportamiento:** Determina el comportamiento del individuo en situaciones normales y bajo presión, así como la compatibilidad puesto-persona.

**4.10 experiencia y trayectoria laboral:** Práctica prolongada o vivencia que proporciona conocimientos y aptitudes para realizar alguna actividad, relacionada con los años de ejercicio.

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

**4.12 habilidades de supervisión:** Determina la habilidad del individuo para responder y adaptarse a diversas situaciones en el entorno laboral, que demandan supervisión y control de personal.

**4.13 identificación oficial vigente:** Documento reconocido legalmente para efectos de certificar la identidad de la (el) aspirante:

- Credencial para votar.
- Cédula profesional.
- Pasaporte.

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

**4.15 información académica:** Título y Cédula Profesional del último grado de estudios señalados por la (el) aspirante.



**4.16 integridad:** El cumplimiento de principios y valores éticos, así como la priorización del interés institucional sobre el particular, además representan conductas y acciones coherentes con una serie de normas y principios morales o éticos, adoptados por personas servidoras públicas y particulares en favor del bien común.

**4.17 OOAD:** Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, de conformidad con lo señalado en el Artículo 2, fracción IV, incisos a) y b), del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

**4.18 perfil del puesto:** Descripción de las funciones, responsabilidades, capacidades, habilidades y competencias propias de un puesto.

**4.19 proceso de evaluación presencial:** Conjunto de etapas sucesivas, a través de las cuales se determina si la (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, que se lleva a cabo en las oficinas del Área de Selección de Personal.

**4.20 proceso de evaluación en línea:** Conjunto de etapas sucesivas a través de las cuales se determina si la (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 una plataforma unificada de comunicación que permite reuniones de video en el lugar de trabajo en tiempo real, con las oficinas de los OOAD Estatales y Regionales.

**4.21 pruebas psicométricas:** Instrumento que permite medir competencias, habilidades, capacidades y rasgos generales de la personalidad que posee un individuo.

**4.22 puesto:** Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener funciones o tareas específicas, al cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas, e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, capacidad y experiencia.

**4.23 puestos de confianza:** Son aquéllos que en términos del Artículo 9 de la Ley Federal del Trabajo, se definen por las funciones que desempeñan.

**4.24 puestos en nómina de mando:** Son aquellas posiciones de trabajo que tienen la facultad y responsabilidad de dirigir, administrar, autorizar y hacer cumplir las normas y lineamientos institucionales. Las personas ocupantes de estos puestos realizan funciones derivadas directamente de las atribuciones contenidas en el Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social y de los Manuales de organización correspondientes.

**4.25 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, el proceso de evaluación debe asegurar que la (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 menor rotación de éste.

**4.26 vigencia:** Período no mayor a seis meses posterior a la aplicación del proceso de evaluación presencial o en línea.

## 5 Políticas

### 5.1. Generales

**5.1.1** La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efecto al "Procedimiento para la evaluación presencial o en línea de aspirantes a ocupar puestos de confianza en nómina de mando, clave 1A82-003-001 registrado el 12 de abril de 2022.

**5.1.2** 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.

**5.1.3** 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.

**5.1.4** El personal involucrado en el presente documento deberá guardar total confidencialidad y discreción respecto al asunto en cuestión, esto incluye el deber de no informar o dar indicio a cualquier persona que no esté involucrada directamente con el proceso, sobre información, documentación y demás datos relacionados con dichos asuntos, los cuales tienen el carácter de ser clasificados, como información reservada y confidencial, de conformidad con lo dispuesto por los Artículos 22 y 303 de la Ley del Seguro Social, 16 y 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión, de Sujetos Obligados y 110, fracciones VI, VII y VIII, 113, fracción 1 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**5.1.5** La CNMEMPRH será la encargada de interpretar para efectos administrativos el presente procedimiento y le corresponderá resolver los casos no previstos en este ordenamiento.

**5.1.6** La CNMEMPRH, a través de la DANM en conjunto con el Área de Selección de Personal, aplicará el proceso de evaluación presencial o en línea a las (los) aspirantes a



ocupar un puesto de vulnerabilidad operativa (PVO), de acuerdo a la solicitud de evaluación de las áreas usuarias.

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

**5.1.8** En caso de presentarse una causa de fuerza mayor o caso fortuito que impida a la DANM a través del Área de Selección de Personal la aplicación del proceso de evaluación, la CNMEMPRH aplicará, evaluará y dará seguimiento a las acciones que permita cumplir con los tiempos y compromisos del proceso de evaluación de aspirantes a ocupar puestos de vulnerabilidad operativa (PVO).

**5.1.9** La CNMEMPRH a través de la DANM y el Área de Selección de Personal, será la instancia responsable del proceso de evaluación presencial o en línea de las (los) aspirantes en nómina de mando.

**5.1.10** La CNMEMPRH y la DANM, serán las encargadas de vigilar que se realice el proceso de evaluación presencial o en línea, transparente, ético y en igualdad de oportunidades y circunstancias, para las (los) aspirantes que buscan ocupar un puesto de confianza en nómina de mando dentro del Instituto. Garantizando que, durante el proceso, no se discrimine a ninguna persona por motivo de raza, religión, género, preferencia sexual o cualquier otra razón ajena al puesto.

**5.1.11** La CNMEMPRH, será el único órgano facultado para autorizar aquellos casos de excepción que no se apeguen al presente procedimiento.

**5.1.12** La CNMEMPRH, podrá solicitar a una firma o agente externo, contratado por el Instituto, la realización de estudios, evaluaciones o mediciones, que considere necesarias a las (los) aspirantes, para reforzar la integridad, transparencia y especialización del proceso de evaluación presencial o en línea, apegado a las previsiones presupuestarias y normativas.

**5.1.13** La DANM, será el área encargada de mantener actualizado este procedimiento, de evaluación presencial o en línea de las (los) aspirantes a ocupar puestos de confianza en nómina de mando, asimismo, la actualización de los puestos de vulnerabilidad operativa (PVO), que propongan las Direcciones Normativas, conforme a la estructura orgánica y los Manuales de Organización establecidos.



## 5.2. Específicas

**5.2.1.** La DANM a través del Área de Selección de Personal, aplicará el proceso de evaluación presencial o en línea, éste último para evitar que las (los) aspirantes foráneos se trasladen a la Ciudad de México, lo cual se traduce en ahorros para el Instituto en viáticos, reducción de los tiempos de espera de las (los) aspirantes en las instalaciones y optimizar el tiempo en la aplicación del proceso de evaluación.

**5.2.2.** La CNMEMPRH, atenderá las solicitudes de evaluación que efectúe el área usuaria, mediante oficio y/o correo electrónico, para evaluar a las (los) aspirantes propuestos a ocupar una plaza de confianza en nómina de mando, únicamente en los siguientes casos:

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

**5.2.3.** Los OOAD Estatales y Regionales, enviarán vía correo electrónico el nombre de las (los) aspirantes a la Dirección Normativa correspondiente y en los casos aplicables, previo acuerdo con la (el) Titular de la Dirección de Operación y Evaluación, para su aprobación.

**5.2.4.** La DANM recibirá la solicitud del área usuaria para llevar a cabo el proceso de evaluación presencial o en línea de un puesto de vulnerabilidad operativa (PVO), y la Unidad de Personal, a través de la CNMEMPRH, informará al área usuaria mediante oficio, el resultado del proceso de evaluación presencial o en línea.

**5.2.5.** La CNMEMPRH, a través de la DANM, será la instancia encargada de verificar que las solicitudes de evaluación que envíen las áreas usuarias se encuentren acompañadas del currículum vitae y copia de comprobante de estudios correspondiente.

**5.2.6.** La CNMEMPRH, a través de la DANM, invariablemente canalizará la solicitud de evaluación, al Área de Selección de Personal, misma que recibirá a través de oficio y/o correo electrónico.

**5.2.7.** La CNMEMPRH, a través del Área de Selección de Personal de la División de Administración de Nómina de Mando, será la instancia encargada de llevar a cabo el proceso de evaluación presencial o en línea a las (los) aspirantes propuestos, por lo que deberá aplicar las pruebas que permitan conocer su nivel de integridad, competencias, habilidades y capacidades de acuerdo con el perfil del puesto.

**5.2.8.** La DANM a través del Área de Selección de Personal, realizará el proceso de evaluación presencial o en línea que comprende a las siguientes fases:

- I. Aplicación de prueba de integridad.
- II. Aplicación de pruebas psicométricas.
- III. Entrevista.



**5.2.9.** La DANM a través del Área de Selección de Personal, determinará la compatibilidad de la (el) aspirante con el perfil del puesto propuesto a ocupar, al integrar las fases a las que se refiere la política 5.2.8 y otorgar una puntuación para cada una de las siguientes áreas:

- |  |  |
|--|--|
| <p>I. Experiencia y trayectoria laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Escolaridad.</li><li>• Experiencia.</li><li>• Capacidades técnicas.</li></ul> | <p>II. Habilidades y competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Competencias personales.</li><li>• Capacidad intelectual.</li><li>• Estilo de comportamiento.</li><li>• Habilidades de supervisión.</li></ul> |
|--|--|

**5.2.10.** La DANM a través del Área de Selección de Personal, verificará en el expediente, la existencia de antecedentes de evaluación de cada aspirante propuesto(a), el mismo día hábil en que se reciba de la DANM, adscrita a la CNMEMPRH, la solicitud de evaluación, y en caso de contar con resultados vigentes contenidos en el expediente, únicamente se realizará el análisis de compatibilidad de la (el) aspirante con el perfil del puesto.

**5.2.11.** La DANM, a través del Área de Selección de Personal deberá registrar el resultado en la base de datos denominada "Relación de aspirantes evaluados" del proceso de evaluación presencial o en línea de cada aspirante, a más tardar, el día siguiente en que se efectúe la evaluación, con la finalidad de mantener la información actualizada.

**5.2.12.** La DANM a través del Área de Selección de Personal, actualizará una vez al año la información académica, incluyendo en su caso el número de cédula profesional del personal que ocupe un puesto de vulnerabilidad operativa (PVO).



Responsable	Descripción de actividades
<p data-bbox="150 360 595 427"><b>6 Descripción de actividades</b></p> <p data-bbox="150 465 564 533">División de Administración de Nómina de Mando</p> <p data-bbox="150 712 576 750">Área de selección de personal</p>	<ol data-bbox="624 465 1441 1966" style="list-style-type: none"><li data-bbox="624 465 1441 678">1. Envía al Área de Selección de Personal, el correo electrónico de "Solicitud de evaluación", para programar la fecha en que se llevará a cabo el proceso de evaluación presencial o en línea, acompañado de "Currículum vitae" y la copia digitalizada del "Comprobante de estudios".</li><li data-bbox="624 719 1441 931">2. Recibe el correo electrónico de "Solicitud de evaluación" acompañado del "Currículum vitae" y copia digitalizada del "Comprobante de estudios" y programa la fecha en que se llevará a cabo el proceso de evaluación presencial o en línea, según corresponda.</li><li data-bbox="624 972 1441 1111">3. Revisa si existen antecedentes del proceso de evaluación presencial o en línea de la (el) aspirante, con vigencia de seis meses, compatibles y no compatibles.</li></ol> <p data-bbox="683 1144 1441 1234">NOTA: En caso de que el resultado de la prueba de integridad sea no compatible, no se realizará el análisis de compatibilidad de pruebas psicométricas y se informará al área usuaria.</p> <p data-bbox="767 1323 1358 1391" style="text-align: center;"><b>No existen antecedentes de proceso de evaluación vigentes</b></p> <ol data-bbox="624 1435 1441 1966" style="list-style-type: none"><li data-bbox="624 1435 1441 1648">4. Envía el correo electrónico para citar a la (el) aspirante al área usuaria, indicando la fecha, hora y lugar para efectuar el proceso de evaluación presencial o en línea, solicita que la (el) aspirante presente o envíe en archivo PDF copia de "Identificación oficial vigente".</li><li data-bbox="624 1688 1441 1789">5. Atiende de forma presencial o en línea a la (el) aspirante, en la fecha, hora y lugar programado y conserva copia de la "Identificación oficial vigente".</li><li data-bbox="624 1830 1441 1966">6. Entrega a la (el) aspirante el "Aviso de privacidad", clave 1A84-009-027 (Anexo 1), para su conocimiento y firma de enterado, en línea se remitirá en formato PDF.</li></ol>



Responsable	Descripción de actividades
Área de Selección de Personal	<p>7. Aplica la “Prueba de integridad” y obtiene resultado.</p> <p>8. Aplica las “Pruebas psicométricas” y obtienen resultados.</p> <p>9. Identifica las competencias que cubre la (el) aspirante a ocupar el puesto vacante, de acuerdo con el perfil del puesto.</p> <p>10. Realiza entrevista a la (el) aspirante y requisita la “Guía de entrevista”, clave 1A84-006-001 (Anexo 2).</p> <p>11. Entrega a la (el) aspirante para su firma el formato “Manifiesto de no discriminación”, clave 1A84-009-028 (Anexo 3), en línea se remitirá en formato PDF.</p> <p>Continúa en la actividad 13.</p> <p style="text-align: center;"><b>Sí existen antecedentes de proceso de evaluación vigentes</b></p> <p>12. Extrae del “Expediente con antecedentes” de proceso de evaluación presencial o en línea, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Currículum vitae”.</li><li>• “Resultado de la prueba de integridad”.</li><li>• “Resultados e interpretación de las pruebas psicométricas”.</li><li>• “Guía de entrevista”, clave 1A84-006-001 (Anexo 2).</li></ul> <p>NOTA: De conformidad a la política 5.2.11, este expediente se integró durante una evaluación previa. En la actividad 16 se detalla cómo se conforma el expediente durante una primera evaluación.</p> <p>13. Identifica la información del perfil del puesto contenida en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Resultado de la prueba de integridad”.</li><li>• “Resultados e interpretación de las pruebas psicométricas”.</li><li>• “Guía de entrevista”, clave 1A84-006-001 (Anexo 2).</li></ul>



Responsable	Descripción de actividades
Área de Selección de Personal	<p><b>14.</b> Otorga la puntuación correspondiente a cada una de las fases de evaluación y captura la misma en el formato “Resultado del proceso de evaluación presencial o en línea”, clave 1A84-014-001 (Anexo 4).</p> <p><b>15.</b> Requisita el formato “Reporte del proceso de evaluación presencial o en línea”, clave 1A84-014-002 (Anexo 5), con el “Perfil del puesto” y la información contenida en el formato “Resultado del proceso de evaluación presencial o en línea”, clave 1A84-014-001 (Anexo 4).</p> <p><b>16.</b> Integra el “Expediente de la (el) aspirante” con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>I. “Oficio de solicitud de evaluación” y/o “Correo electrónico de solicitud de evaluación”.</li><li>II. “Reporte del proceso de evaluación presencial o en línea”, clave 1A84-014-002 (Anexo 5).</li><li>III. “Resultado del proceso de evaluación presencial o en línea”, clave 1A84-014-001(Anexo 4).</li><li>IV. “Perfil del puesto”, conforme al listado de los “Puestos de vulnerabilidad operativa (PVO)”, clave 1A84-008-001 (Anexo 6).</li><li>V. “Guía de entrevista”, clave 1A84-006-001(Anexo 2).</li><li>VI. “Currículum vitae”.</li><li>VII. “Comprobante de estudios”, copia.</li><li>VIII. “Identificación oficial vigente”, copia.</li><li>IX. “Resultado de la prueba de integridad”.</li><li>X. “Resultado de las pruebas psicométricas”.</li><li>XI. “Manifiesto de no discriminación”, 1A84-009-028 (Anexo 3). Cuando se realice el proceso de evaluación en línea, se anexará el documento escaneado, especificando el lugar en el que se llevó a cabo la aplicación del proceso.</li><li>XII. “Aviso de privacidad”, clave 1A84-009-027, (Anexo 1). Cuando se realice el proceso de evaluación en línea, se anexará el documento escaneado, especificando el lugar en el que se llevó a cabo la aplicación del proceso.</li><li>XIII. “Notificación de Resultado”</li><li>XIV. “Acuse de Oficio de Notificación de Resultado”</li></ul>

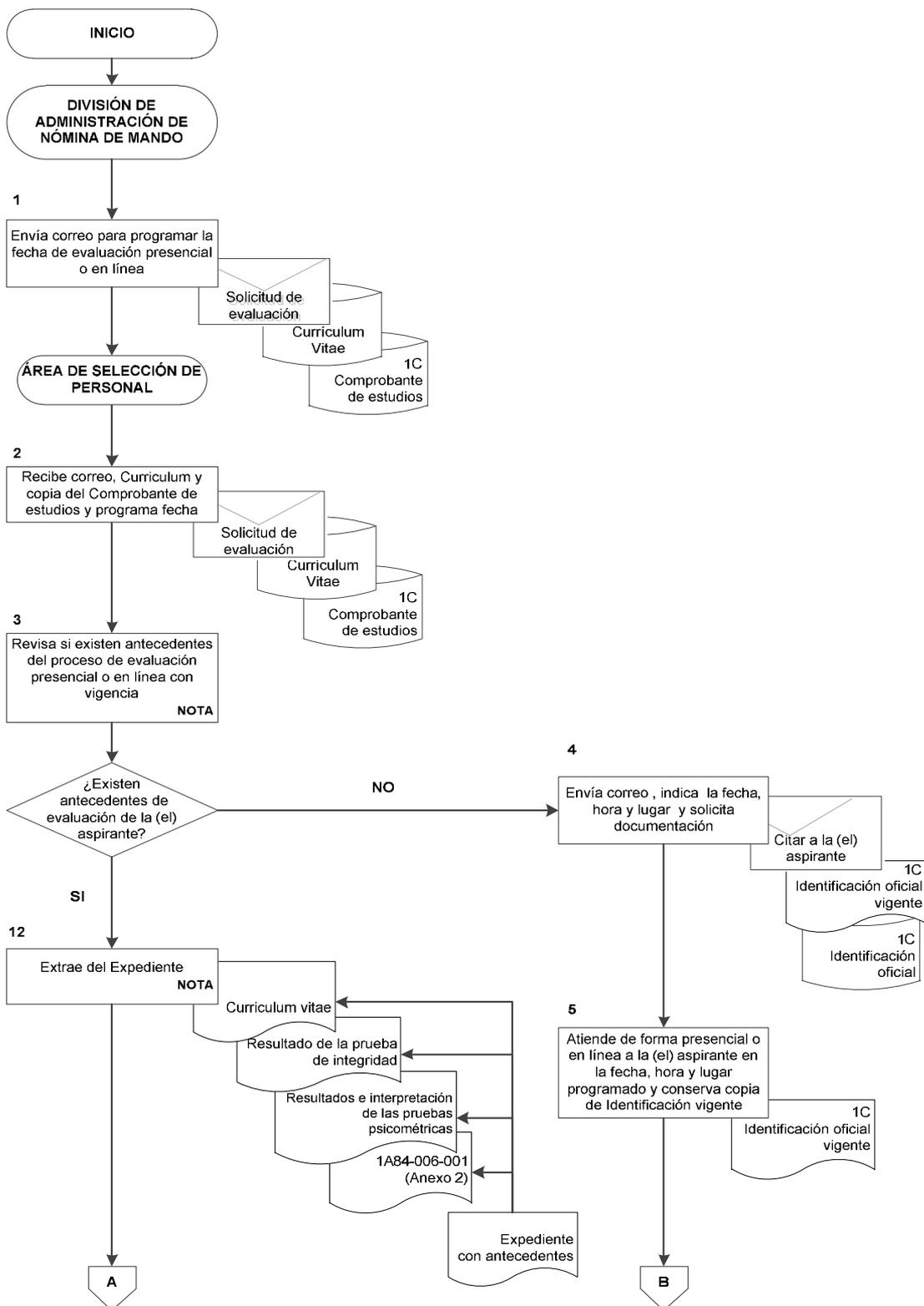


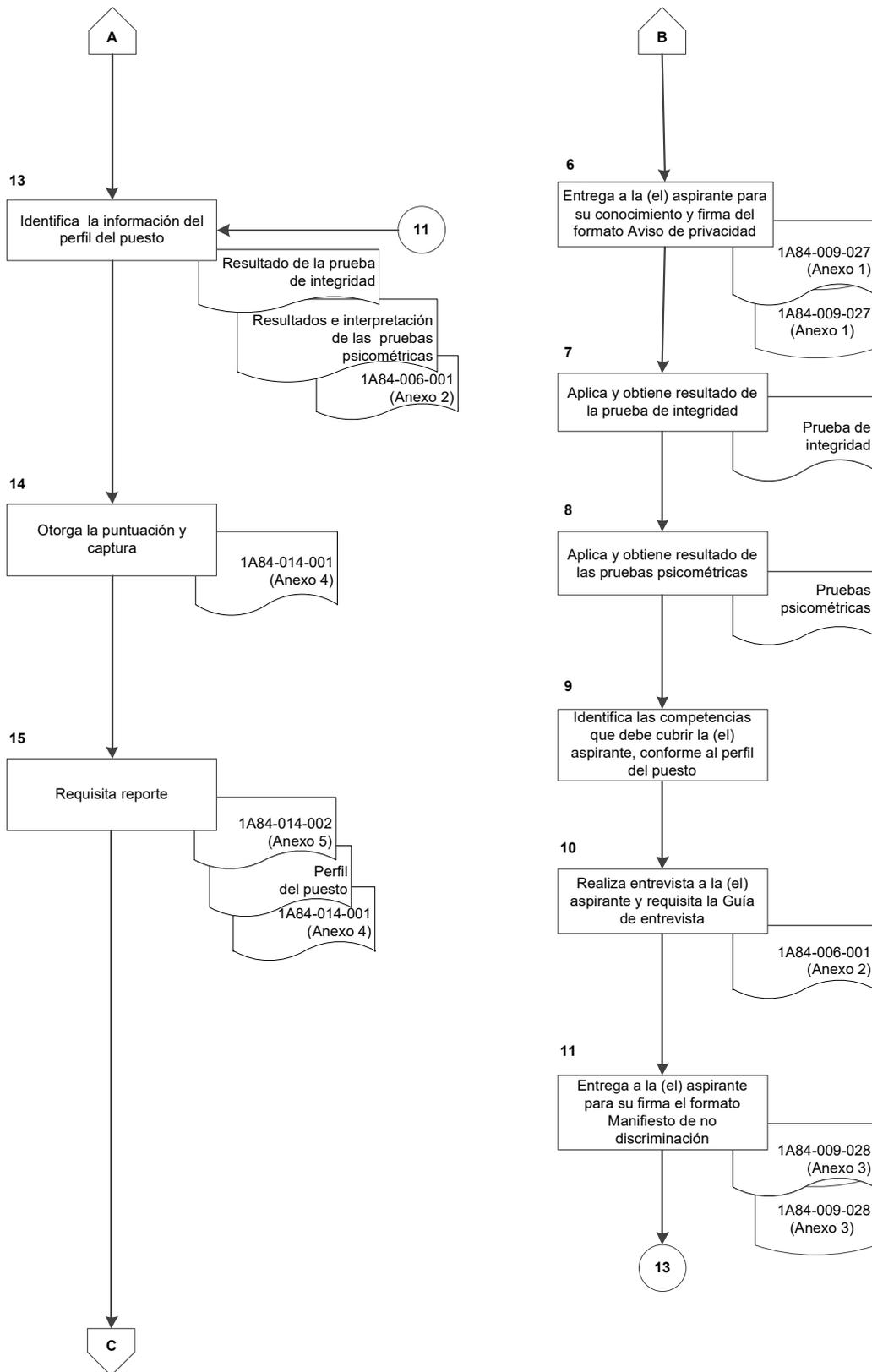


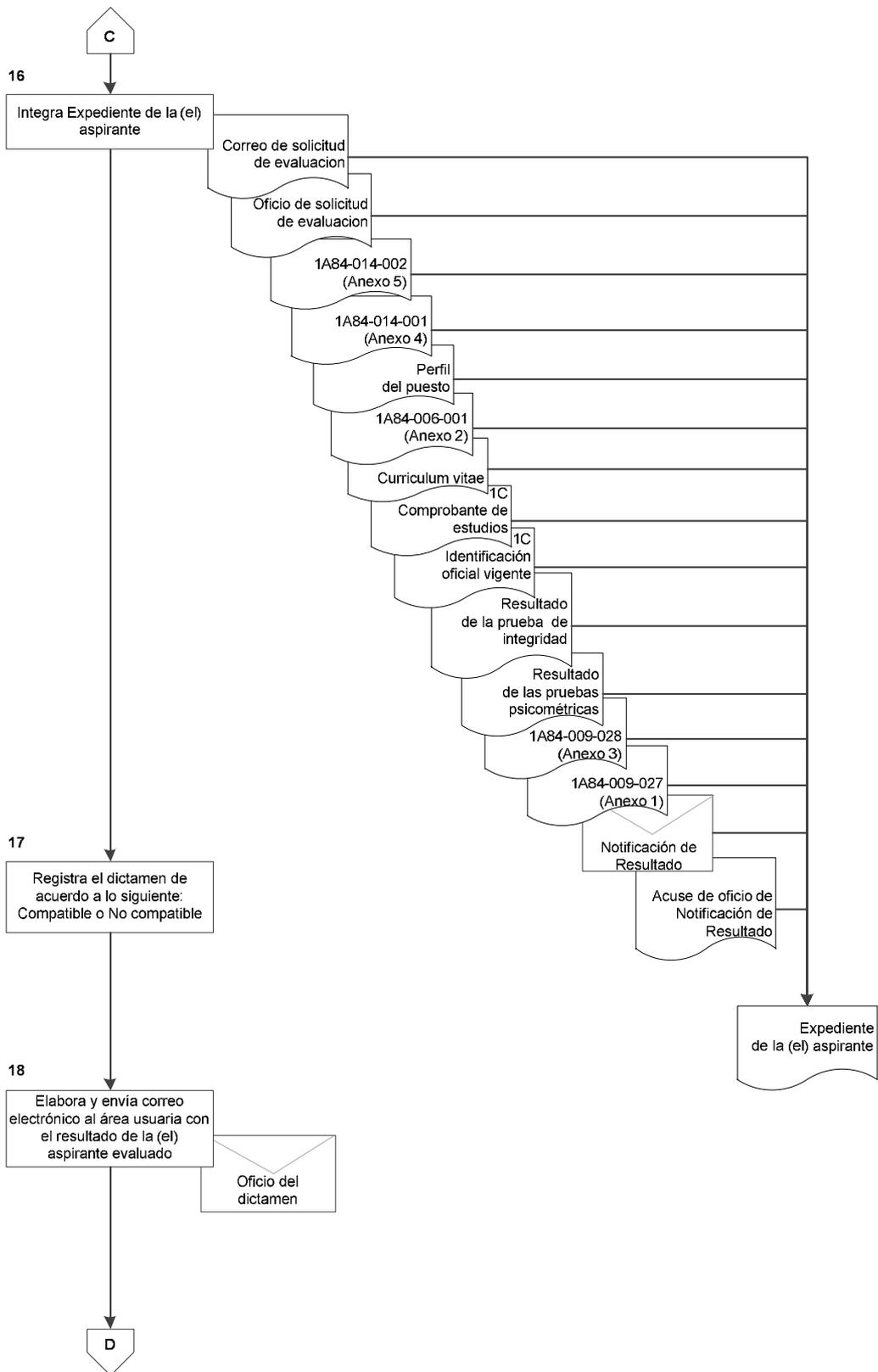
<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Área de Selección de Personal	<p><b>23.</b> Recibe acuse de la copia del “Oficio del dictamen” del proceso de evaluación presencial o en línea y lo archiva de forma cronológica y definitiva en el “Expediente de la (el) aspirante”.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del procedimiento</b></p>

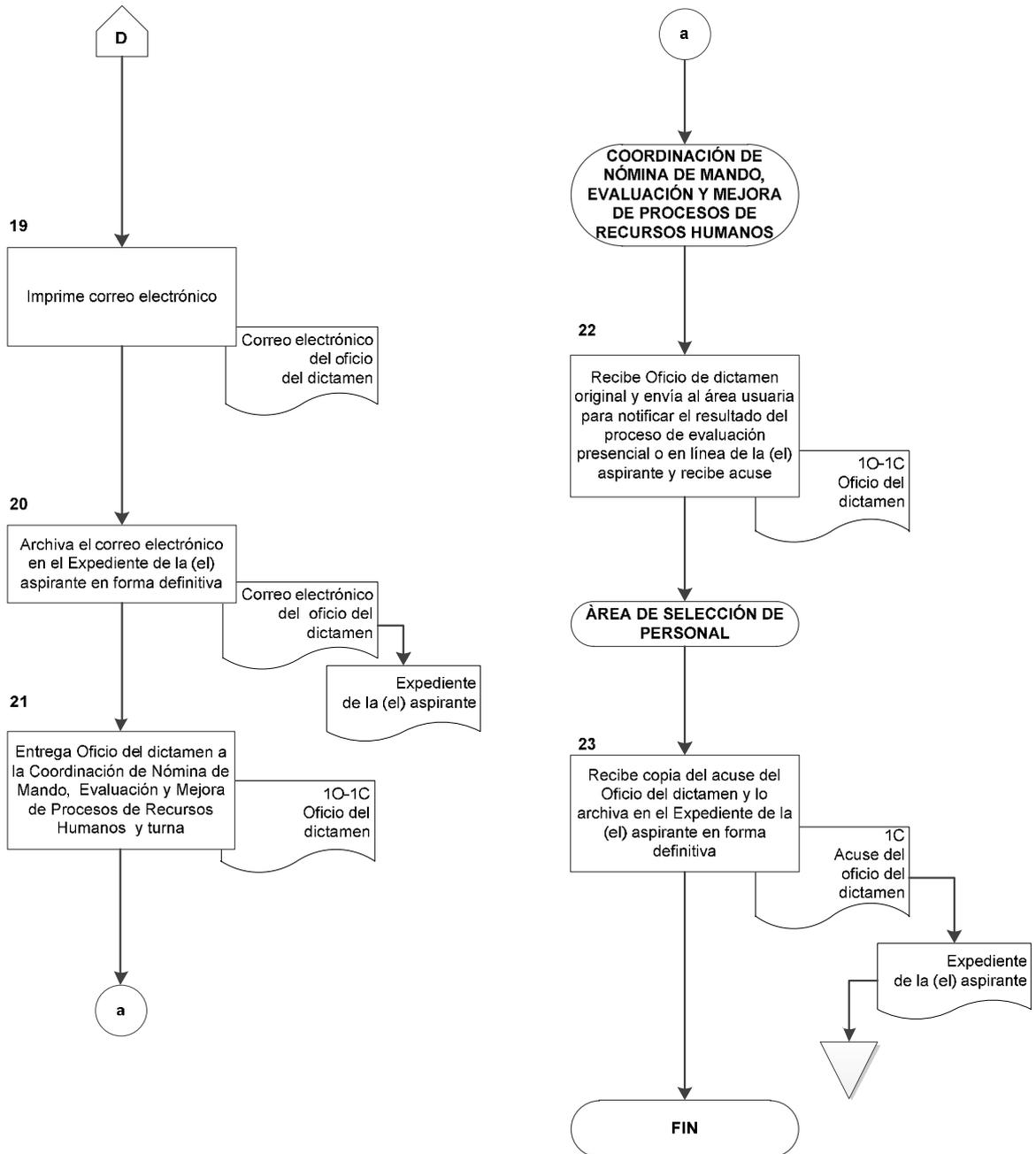


## 7 Diagrama de Flujo











**ANEXO 1**

**Aviso de privacidad  
1A84-009-027**



**Aviso de Privacidad Simplificado**  
de la Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos, del Instituto Mexicano del Seguro Social, para el Proceso de evaluación presencial o en línea de las (los) aspirantes a ocupar Puestos de Vulnerabilidad Operativa.

El Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) es responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normatividad que resulte aplicable.

Sus datos personales serán utilizados para la integración del expediente de evaluación de la (el) aspirante a ocupar un Puesto de Vulnerabilidad Operativa.

Se informa que no se realizarán transferencias de datos personales que requieran su consentimiento, salvo que sea estrictamente necesario para atender requerimientos de información de una autoridad competente, debidamente fundados y motivados.

Usted podrá consultar el aviso de privacidad integral que se encuentra publicado en: <http://www.imss.gob.mx>

Ciudad de México, a        de        de       .

He leído el aviso de privacidad

Clave: 1A84-009-027



**ANEXO 1**  
**Aviso de privacidad**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	a	Día en que se efectuó el proceso de evaluación presencial o en línea.
2	de	Mes en que se efectuó el proceso de evaluación presencial o en línea.
3	de	Año en que se efectuó el proceso de evaluación presencial o en línea.
4	Nombre y firma	Nombre y firma de conformidad de la (el) aspirante.

Clave: 1A84-009-027



**ANEXO 2**

**Guía de entrevista  
1A84-006-001**





Datos familiares

8
---

Información complementaria

a)	
Fortalezas: 9	Áreas de oportunidad: 10
c) Logros: 11	
d) Metas:	
C.P.	12
M.P.	13
L.P.	14
Entrevistó: _____ 15 _____	



**ANEXO 2**  
**Guía de entrevista**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Fecha	Día, mes y año en que se entrevista a la (el) aspirante.
2	Aspirante	Nombre (s), apellido paterno y apellido materno de la (el) aspirante.
3	Puesto	Nombre del puesto para el cual se ha evaluado a la (el) aspirante.
4	Competencia a evaluar	Nombre de las competencias a evaluar, señaladas en el perfil del puesto correspondiente.
5	Situación / Tarea	Las situaciones o contextos comentados por la (el) aspirante de acuerdo a las competencias señaladas en el dato 4, que fueron solicitadas como ejemplo.
6	Acción	Las acciones descritas por la (el) aspirante para responder a las situaciones o tareas, de acuerdo a las competencias señaladas en el dato 4, solicitadas como ejemplos.
7	Resultado	Los efectos de las acciones descritas por la (el) aspirante de acuerdo a las competencias señaladas en el dato 4, solicitadas como ejemplos.
8	Datos familiares	Integrantes del grupo familiar y dependientes económicos.
9	Fortalezas	Fortalezas personales que la (el) aspirante considere tener.

Clave: 1A84-006-001



**ANEXO 2**  
**Guía de entrevista**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
10	Áreas de oportunidad	Áreas de oportunidad personales que la (el) aspirante considere tener.
11	Logros	Los logros más importantes que la (el) aspirante considere tener.
12	C.P.	Metas a corto plazo. Los objetivos que la (el) aspirante considere alcanzar dentro de los próximos seis meses.
13	M.P.	Metas a mediano plazo. Los objetivos que la (el) aspirante considere alcanzar dentro de los próximos dos años.
14	L.P.	Metas a largo plazo Los objetivos que la (el) aspirante considere alcanzar dentro de los próximos cinco años.
15	Entrevistó	Nombre completo de la persona que realizó la entrevista.

Clave: 1A84-006-001



**ANEXO 3**

**Manifiesto de no discriminación  
1A84-009-028**



**“MANIFIESTO DE NO DISCRIMINACIÓN”**

Ciudad de México a 1 de 2 de 3.

**Instituto Mexicano del Seguro Social**  
Presente

Quien suscribe 4 manifiesto que el proceso de evaluación que se me practicó fue transparente, ético y en igualdad de oportunidades y circunstancias, asimismo no existió discriminación por motivo de raza, religión, género, preferencia sexual o cualquier otro motivo.

Se me informó que en el proceso se evalúa lo siguiente:

- I. Integridad
- II. Experiencia y trayectoria laboral que comprende:
  - Escolaridad
  - Experiencia
  - Capacidades técnicas
- III. Habilidades y competencias que comprende:
  - Competencias personales
  - Capacidad intelectual
  - Estilo de comportamiento
  - Habilidades de supervisión

Asimismo, el Instituto no me requirió presentar certificado de no gravidez y/o VIH/SIDA.

Autorizo al Instituto, a usar la información generada del proceso de evaluación que se me practicó para hacer la valoración de compatibilidad con el puesto propuesto.

**ATENTAMENTE**

5

\_\_\_\_\_  
Firma

De conformidad con el Artículo Tercero de la Ley Federal del Trabajo y Artículo Primero de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación (LFPED).

Clave: 1A84-009-028



**ANEXO 3**  
**Manifiesto de no discriminación**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	a	Día en que se efectuó el proceso de evaluación presencial o en línea.
2	de	Mes en que se efectuó el proceso de evaluación presencial o en línea.
3	de	Año en que se efectuó el proceso de evaluación presencial o en línea.
4	Quien suscribe	Nombre de la persona que firma el manifiesto.
5	Firma	Firma de la persona evaluada.



**ANEXO 4**

**Resultado del proceso de evaluación presencial o en línea  
1A84-014-001**



**RESULTADO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN PRESENCIAL O EN LÍNEA**

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha de evaluación: \_\_\_\_\_ (1)  
 Puesto: \_\_\_\_\_ (2) (3)  
 Unidad / OOAD: \_\_\_\_\_ (4)

<b>TENDENCIAS CONDUCTUALES</b>	Integridad	(5)
--------------------------------	------------	-----

		<b>PUESTO</b>	<b>PERSONA</b>
<b>EXPERIENCIA Y TRAYECTORIA LABORAL</b>	ESCOLARIDAD	Grado y carrera requerido por el puesto Grado inferior inmediato con la carrera requerida Grado requerido y carrera diferente Grado y carrera diferente a la requerida	(6)
	EXPERIENCIA	81 - 100% de lo requerido 61 - 80% de lo requerido 41 - 60% de lo requerido 21 - 40 % de lo requerido 0 - 20 % de lo requerido	(7)
	CAPACIDADES TÉCNICAS	Puestos desempeñados afines Puestos desempeñados sin relación a la vacante	(8)
		Experiencia superior al 70% en las funciones Experiencia entre el 50 y 70% en las funciones Experiencia menor al 50% en las funciones Características favorables bajo presión	(9) (10)
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	COMPETENCIAS PERSONALES	Directivas	(11)
		Logro y Acción	(12)
		Eficacia Personal	(13)
	CAPACIDAD INTELECTUAL	Nulo Bajo Medio Alto Muy Alto	(14)
	ESTILO DE COMPORTAMIENTO	Estilo de comportamiento Intereses Preferencia dominante del pensamiento Puntaje promedio del estilo de pensamiento	(15) (16) (17) (18)
		HABILIDADES DE SUPERVISIÓN	Habilidad en supervisión Capacidad de decisión en las relaciones humanas Capacidad de evaluación en problemas interpersonales Habilidad para establecer relaciones interpersonales Sentido común y tacto en las relaciones interpersonales
		<b>PUNTUACIÓN TOTAL:</b>	(20)

Clave: 1A84-014-001



**ANEXO 4**  
**Resultado del proceso de evaluación presencial o en línea**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Fecha de evaluación	Día, mes y año en que se evaluó la (el) aspirante.
2	Nombre	Nombre (s), apellido paterno y apellido materno de la (el) aspirante.
3	Puesto	Nombre del puesto para el cual se propone a la (el) aspirante.
4	Unidad / OOAD	Nombre de la Unidad, OOAD Estatal y Regional o Coordinación Normativa a la que está adscrita la plaza propuesta.
5	Tendencias conductuales	Resultado de la prueba de integridad que puede ser: <ul style="list-style-type: none"><li>• Acredita.</li><li>• No acredita.</li><li>• Inválido.</li></ul>
<b><u>Experiencia y Trayectoria Laboral</u></b>		
6	Escolaridad	Calificación numérica que puede ser 0, 2, 6 o 10 de acuerdo a la condición que cumpla la (el) aspirante.
7	Experiencia	Calificación numérica que puede ser 0, 3, 7, 11 o 15 de acuerdo al porcentaje de experiencia laboral que cumpla la (el) aspirante.
8	Capacidades técnicas	Puestos desempeñados: Calificación numérica que puede ser 0 o 10 de acuerdo a la afinidad en los puestos que ha desempeñado la (el) aspirante durante su trayectoria laboral.
9	Capacidades técnicas	Experiencia en las funciones: Calificación numérica que puede ser 0, 5 o 10 de acuerdo al porcentaje de experiencia en funciones similares al puesto, que cumpla la (el) aspirante.

Clave: 1A84-014-001



**ANEXO 4**  
**Resultado del proceso de evaluación presencial o en línea**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
10	Capacidades técnicas	Características favorables bajo presión: Calificación numérica que puede ser 0, 1, 2, 3, 4 o 5 de acuerdo a los resultados obtenidos durante el proceso de evaluación presencial o en línea.
	<b><u>Habilidades y Competencias</u></b>	
11	Competencias personales	Directivas señaladas en el perfil del puesto. Calificación numérica de acuerdo con el puntaje obtenido en la evaluación correspondiente: 1 Requiere fortalecer. 2 Óptima / por arriba del nivel.
12	Competencias personales	Logro y Acción señaladas en el perfil del puesto. Calificación numérica de acuerdo con el puntaje obtenido en la evaluación correspondiente: 1 Requiere fortalecer. 2 Óptima / por arriba del nivel.
13	Competencias personales	Eficacia personal señaladas en el perfil del puesto. Calificación numérica de acuerdo al puntaje obtenido en la evaluación correspondiente: 0 Requiere fortalecer. 1 Óptima / por arriba del nivel.
14	Capacidad intelectual	Calificación numérica que puede ser 0 o 6, de acuerdo al resultado obtenido en la evaluación correspondiente.

Clave: 1A84-014-001



**ANEXO 4**  
**Resultado del proceso de evaluación presencial o en línea**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
15	Estilo de comportamiento	Estilo de Comportamiento Calificación numérica que puede ser 0, 2, 4 u 8 de acuerdo al número de dimensiones conductuales acordes con el perfil del puesto, obtenidas en la evaluación.
16	Estilo de comportamiento	Intereses: Calificación numérica que puede ser 0, 1, 2 o 3, de acuerdo con el número de intereses acordes con el perfil del puesto, obtenido en la evaluación.
17	Estilo de comportamiento	Preferencia dominante del pensamiento: Calificación numérica que puede ser 0 o 0.5, dependiendo del cuadrante de pensamiento obtenido en la evaluación, en comparación con el perfil del puesto, obtenido en la evaluación.
18	Estilo de comportamiento	Puntaje promedio del estilo de pensamiento: Calificación numérica que puede ser 0 o 0.5, de acuerdo a la afinidad con el perfil del puesto.
19	Habilidades de supervisión	Calificación numérica que puede ser 0, 1, 2, 3, 4 o 5, de acuerdo con los resultados obtenidos en la evaluación, en comparación con el perfil del puesto.
20	Puntuación total	Suma de las calificaciones obtenidas en los numerales 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 y 19.

**Clave: 1A84-014-001**



**ANEXO 5**

**Reporte del proceso de evaluación presencial o en línea  
1A84-014-002**



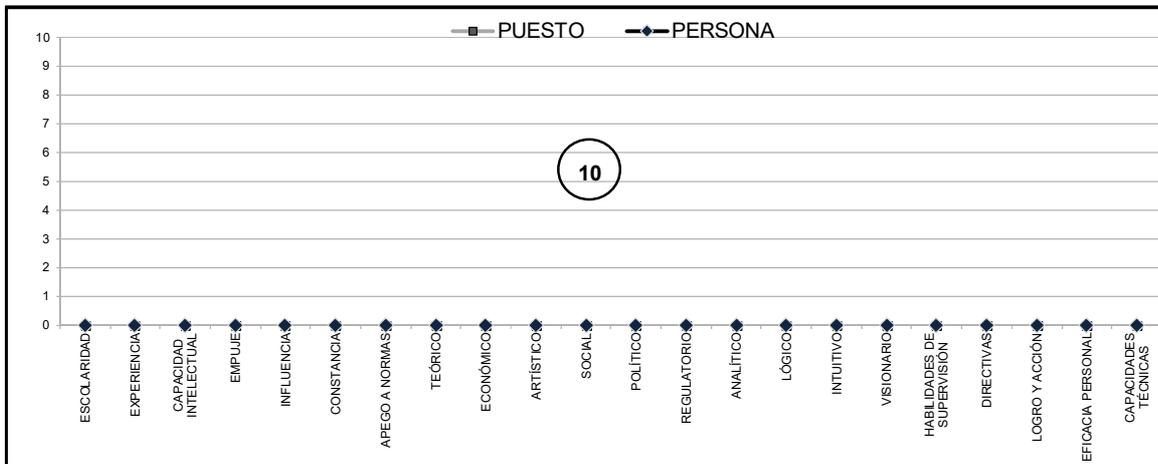
**REPORTE DEL PROCESO DE EVALUACIÓN PRESENCIAL O EN LÍNEA**

Fecha:	1
--------	---

**DATOS PERSONALES**

Nombre:	2						
Edad:	3	Escolaridad:	4	Avance:	5	Institución:	6
Puesto al que aplica:	7						
Adscripción:	8			Unidad / OOAD:	9		

**COMPATIBILIDAD PUESTO-PERSONA**



<b>Fortalezas</b>	<b>Áreas de oportunidad</b>
11	12

<b>Trayectoria Laboral</b>
13

Resultado:	14
Compatibilidad:	15

<p>Elaboró:</p> <p>16</p> <p>Nombre y firma</p> <p>Cargo</p>	<p>Revisó:</p> <p>17</p> <p>Nombre y firma</p> <p>Titular de la División de Administración de Nómina de Mando</p>
--	---

Clave: 1A84-014-002



**ANEXO 5**  
**Reporte del proceso de evaluación presencial o en línea**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Fecha	Día, mes y año en que se evaluó a la (el) aspirante.
2	Nombre	Nombre (s), apellido paterno y apellido materno de la (el) aspirante.
3	Edad	Edad de la (el) aspirante.
4	Escolaridad	Último grado de estudios de la (el) aspirante de acuerdo al comprobante de estudios presentado.
5	Avance	Titulado o titulada, pasante, incompleto, de acuerdo al avance observado en el comprobante de estudios.
6	Institución	Institución educativa que expide el comprobante de estudios de la (el) aspirante.
7	Puesto al que aplica	Nombre del puesto propuesto para el cual se efectuó el proceso de evaluación presencial o en línea de la (el) aspirante.
8	Adscripción	Área a la cual se encuentra adscrita la plaza para la cual se efectuó el proceso de evaluación presencial o en línea.
9	Unidad/ OOAD	Nombre de la Unidad, OOAD Estatal y Regional o Coordinación Normativa a la que está adscrita la plaza para la cual se efectuó el proceso de evaluación presencial o en línea.
10	Compatibilidad puesto-persona	Calificación numérica entre 0 y 10, obtenida en cada factor durante el proceso de evaluación presencial o en línea.
11	Fortalezas	Las similitudes encontradas entre el perfil de la persona evaluada y el perfil del puesto.

Clave: 1A84-014-002



**ANEXO 5**  
**Reporte del proceso de evaluación presencial o en línea**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
12	Áreas de oportunidad	Las diferencias encontradas entre el perfil de la persona evaluada y el perfil del puesto.
13	Trayectoria Laboral	Integración breve de la experiencia y trayectoria laboral de la (el) aspirante.
14	Resultado	Puntuación total obtenida en el resultado del proceso de evaluación presencial o en línea.
15	Compatibilidad	<b>Compatible:</b> si la puntuación total obtenida en el resultado del proceso de evaluación presencial o en línea es igual o mayor a 60 y cuenta con el nivel de integridad requerido por el perfil del puesto.  <b>No compatible:</b> si la puntuación total obtenida en el resultado del proceso de evaluación presencial o en línea es inferior a 60 o no cuenta con el nivel de integridad requerido por el perfil del puesto.
16	Elaboró	Nombre completo, firma y cargo de la persona responsable que efectuó el proceso de evaluación presencial o en línea.
17	Revisó	Nombre completo y firma de la (el) Titular de la DANM que revisó el proceso de evaluación presencial o en línea.

Clave: 1A84-014-002



**ANEXO 6**

**Puestos de vulnerabilidad operativa (PVO)**  
**1A84-008-001**



### Unidad de Administración

No	Puesto
1	División de Análisis, Integración y Seguimiento
2	Coordinación de Conservación y Servicios Generales
3	Coordinación Técnica de Administración de Activos
4	División de Optimización de Activos
5	División de Arrendamiento y Comercialización
6	Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios
7	División de Conservación
8	División de Inmuebles Centrales
9	División de Servicios Complementarios
10	Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles
11	División de Sistemas y Normas de Seguridad y Documentación
12	Subjefatura de División de Presupuestos de Operación e Inversión en Seguridad
13	Subjefatura de División de Evaluación de Programas de Seguridad y Documentación
14	División de Seguridad y Resguardo de Inmuebles
15	Subjefatura de División de Supervisión
16	Subjefatura de División de Seguridad de Inmuebles
17	Coordinación Técnica de Protección Civil
18	División de Protección Civil
19	Coordinación Técnica de Servicios Generales
20	División de Transportes y Operación
21	División de Viáticos, Correspondencia y Servicios Administrativos
22	División de Administración de Documentos
23	División de Planeación y Seguimiento Presupuestal
24	Coordinación de Control de Abasto
25	Coordinación Técnica de Planeación
26	División de Planeación de Bienes Terapéuticos

Clave: 1A84-008-001



No	Puesto
27	División de Planeación de Bienes No Terapéuticos
28	División de Supervisión y Control del Abasto
29	Coordinación Técnica de Administración del Gasto de Bienes y Servicios
30	División de Análisis y Evaluación del Gasto
31	División de Gestión Presupuestal de Bienes y Servicios
32	Coordinación Técnica de Análisis y Seguimiento de Procesos
33	División de Optimización de los Procesos de Abasto
34	División de Análisis e Información del Abasto
35	División de Apoyo Técnico y Consultivo
36	Subjefatura de División de Apoyo Técnico
37	División de Apoyo Normativo al Proceso de Abasto

### Unidad de Adquisiciones

No	Puesto
1	Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios
2	Coordinación Técnica de Bienes y Servicios
3	División de Servicios Integrales
4	División de Bienes Terapéuticos
5	Subjefatura de División de Materiales de Curación
6	División de Bienes No Terapéuticos
7	Coordinación Técnica de Adquisición de Bienes de Inversión y Activos
8	División de Equipo y Mobiliario Médico
9	División de Equipo y Mobiliario Administrativo y de Transporte
10	División de Contratación de Activos y Logística

Clave: 1A84-008-001



No	Puesto
11	Coordinación Técnica de Planeación y Contratos
12	División de Contratos
13	División de Planeación y Seguimiento
14	Coordinación de Investigación de Mercados
15	Coordinación Técnica de Investigación de Mercados
16	División de Investigación de Mercados de Adquisiciones y Arrendamientos
17	División de Investigación de Mercados de Obra Pública

### **Unidad de Infraestructura, Proyectos Especiales y Cartera de Inversión**

No	Puesto
1	Coordinación de Proyectos y Seguimiento Institucional
2	Coordinación Técnica de Proyectos de Infraestructura
3	División de Análisis y Revisión de Proyectos
4	Subjefatura de División de Revisión de Proyectos Arquitectónicos
5	División de Desarrollo de Anteproyectos
6	Subjefatura de División de Apoyo en el Desarrollo de Anteproyectos
7	División de Desarrollo de Proyectos Ejecutivos
8	Subjefatura de División de Apoyo en el Desarrollo de Proyectos Ejecutivos
9	División de Apoyo en el Seguimiento y Supervisión de Obra
10	División de Evaluación y Análisis Financiero
11	Subjefatura de División de Evaluación, Estudios de Preinversión y Factibilidad de Proyectos
12	Subjefatura de División de Integración y Control del Programa de Obras y su Equipamiento
13	División de Asistencia Técnica Normativa
14	Coordinación de Contratación de Obra Pública y Servicios
15	División de Procesos de Contratación
16	Subjefatura de División de Procedimientos de Contratación
17	Subjefatura de División de Contratos y Convenios

Clave: 1A84-008-001



No	Puesto
18	División de Seguimiento y Atención a Auditorías
19	Subjefatura de División de Procedimientos de Atención de Órganos Fiscalizadores
20	Subjefatura de División de Transparencia y Certificación
21	Coordinación de Construcción de Infraestructura
22	Coordinación Técnica de Construcción
23	División de Supervisión de Obra Pública
24	Subjefatura de División de Control y Seguimiento de Obra Pública Zona Norte
25	Subjefatura de División de Control y Seguimiento de Obra Pública Zona Centro-Sur
26	División de Costos y Precios Unitarios
27	Subjefatura de División de Precios Unitarios y Ajuste de Costos
28	División de Enlace Ciudadano
29	División de Residencia Especial Zona N
30	División de Residencia Especial Zona NO
31	División de Residencia Especial Zona NE
32	División de Residencia Especial Zona S
33	División de Residencia Especial Zona SE
34	División de Residencia Especial Zona SO
35	Coordinación de Proyectos Especiales y Cartera de Inversión
36	Coordinación Técnica de Gestión y Evaluación de la Cartera de Inversión
37	División de Evaluación Económica de Adquisiciones
38	División de Evaluación Económica de Infraestructura
39	División de Gestión y Seguimiento
40	Subjefatura de División de Control y Seguimiento
41	División de Análisis y Gestión de Proyectos
42	División de Integración y Seguimiento de Proyectos
43	División de Integración de Información

Clave: 1A84-008-001



### Unidad de Integridad y Transparencia

No	Puesto
1	Coordinación de Competitividad

### Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales

No	Puesto
1	Jefatura de Servicios Administrativos
2	Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento
3	Departamento de Conservación y Servicios Generales
4	Departamento de Suministro y Control del Abasto
5	Oficina de Administrador del Sistema
6	Oficina de Control de Abasto
7	Oficina de Suministro
8	Oficina de Planeación y Control
9	Departamento de Áreas Comunes Externas en UMAE
10	Departamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios
11	Oficina de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios
12	Oficina de Contratos
13	Departamento de Construcción y Planeación Inmobiliaria
14	Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal
15	Departamento de Personal
16	Departamento de Relaciones Laborales
17	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto
18	Departamento de Capacitación y Transparencia
19	Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales
20	Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza
21	Subdelegación

Clave: 1A84-008-001



No	Puesto
22	Departamento de Supervisión de Auditoría a Patrones
23	Departamento Subdelegacional de Auditoría a Patrones
24	Oficina para Cobros
25	Jefatura de Servicios de Finanzas
26	Jefatura de Servicios Jurídicos
27	Coordinación de Informática

**Clave: 1A84-008-001**