

CATÁLOGO NACIONAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA

 Instituto Mexicano del Seguro Social Dirección de Administración Unidad de Personal Coordinación de Gestión de Recursos Humanos Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos División de Planeación de Fuerza de Trabajo	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 13 MAY 2024	NÚMERO DE CÉDULA 159

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		NIVEL SALARIAL
JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y TRANSPARENCIA D3		NS1

REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN				
			CENTRAL	UMAE	OOAD	SUBDELEGACIÓN	OPERATIVA
NS1 JEFE(A) DEPTO CAPACIT Y TRANSP D3 80	12054580	ORDINARIA			X		

FUNCIONES

SUPERVISAR LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN EN LAS UNIDADES MÉDICAS, SOCIALES O ADMINISTRATIVAS DE LOS ÓRGANOS DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA, CON EL FIN DE INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN.

SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA LAS ETAPAS DE PLANEACIÓN, OPERACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y LAS ACCIONES FUERA DE PROGRAMA PRESENCIALES Y EN LÍNEA, ASÍ COMO EL REGISTRO DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (SIAP), A FIN DE QUE SE EFECTÚEN DE CONFORMIDAD A SU CALENDARIZACIÓN.

CONTROLAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS EN CAPACITACIÓN, SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES, DE FORMA QUE PUEDAN SER CUMPLIMENTADOS EN TIEMPO Y FORMA.

SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN CORRECTA DE LA DOCUMENTACIÓN, PARA COMPROBAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA CAPACITACIÓN, COMPENSACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.

SUPERVISAR LAS PROPUESTAS DE PLANES FORMATIVOS QUE APOYEN LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL QUE PRESENTEN LAS UNIDADES MÉDICAS, SOCIALES O ADMINISTRATIVAS DE LOS ÓRGANOS DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA, ASÍ COMO A LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN Y CALIDAD IMSS-SNTSS.

COORDINAR EL PROGRAMA DE HABILITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUCTORES INTERNOS Y GESTIONAR EL CORRESPONDIENTE AL APOYO ECONÓMICO Y EL RECONOCIMIENTO A QUE TIENEN DERECHO, A FIN DE QUE EFECTÚEN LA IMPARTICIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN INTERNA, QUE FORTALECEN E INCREMENTAN LOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, COMPETENCIAS Y HABILIDADES DEL PERSONAL QUE PARTICIPA EN LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN.

COORDINAR LA ASESORÍA A LAS UNIDADES MÉDICAS, SOCIALES O ADMINISTRATIVAS DE LOS ÓRGANOS DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA, ASÍ COMO A LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN Y CALIDAD IMSS-SNTSS, PARA DISEÑAR Y EMITIR PLANES FORMATIVOS QUE APOYEN LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL.

VERIFICAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN QUE SE ENCUENTREN BAJO SU ÁMBITO DE APLICACIÓN Y APOYAR AQUELLAS DONDE SU EXPERIENCIA, PREPARACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN LE PERMITA, A FIN DE COADYUVAR EN LA INDUCCIÓN AL ÁREA Y AL PUESTO, CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y DESARROLLO DEL PERSONAL DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATAL Y REGIONAL CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE.

REPRESENTAR AL INSTITUTO ANTE LA SUBCOMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SON CONFERIDAS EN EL REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO INSERTO EN EL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO IMSS-SNTSS.

COORDINAR ATRAVÉS DE LA SUBCOMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO Y LOS COMITÉS LOCALES DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PROMOCIONAL A PLAZAS ESCALAFONARIAS Y DE CAMBIO DE RAMA, ASÍ COMO EL DE CAPACITACIÓN CONTINUA EN EL TRABAJO DEL PERSONAL PARA LA ATENCIÓN DE LA SALUD.

DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN EN LÍNEA, IMPARTIDOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL VIRTUAL (SICAVI).

SUPERVISAR LA RECEPCIÓN, GUARDA, CUSTODIA Y ENTREGA DE LOS RECONOCIMIENTOS, A QUE SE HACEN ACREEDORES LOS TRABAJADORES POR AÑOS DE SERVICIO Y JUBILACIÓN, CON EL FIN DE MANTENER EL INVENTARIO Y COMPROBACIÓN CONFORME A LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE Y TÉRMINOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVA.

SUPERVISAR LOS PROYECTOS ENVIADOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS, REFERENTES AL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES, PREVIO A SU CAPTURA EN EL MÓDULO DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (SIAP), SOBRE LOS CUALES SE CAPTARÁN LOS PRESTADORES, GENERANDO LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA CONFORMAR LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTAR EL PAGO DE APOYO ECONÓMICO QUE SE LES OTORGA A LOS PRESTADORES.

VERIFICAR Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROCESOS RELATIVOS A LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE CONFIANZA "A" Y ESTATUTO, EN EL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATAL Y REGIONAL, DURANTE EL PERIODO Y EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS, Y OPERANDO EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO (SED), ASÍ COMO SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES, RESGUARDO DE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL QUE SE GENERE CON MOTIVO DE LA EMISIÓN DE METAS Y APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EL PERSONAL DE CONFIANZA "A" DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATAL Y REGIONAL.

FOMENTAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ASÍ COMO DE LAS DIRECTRICES EN MATERIA DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL EN UNIDADES MÉDICAS, SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO, EJECUTANDO LAS ACCIONES QUE PERMITAN LA VALORACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS DE OPORTUNIDAD, A TRAVÉS DE ENCUESTAS, ESTUDIOS, E INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN, ASÍ COMO, LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN Y/O SOPORTES DOCUMENTALES DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL PROCESO DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL E IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, ASÍ COMO A LAS DIRECTRICES SEÑALADAS POR LA COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN.


DERIVAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y RECURSOS DE REVISIÓN A LOS DEPARTAMENTOS ADSCRITOS A LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL, GESTIONAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA SU ATENCIÓN EN TIEMPO Y FORMA, ASÍ COMO LAS QUE CORRESPONDAN AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON EL FIN DE BRINDAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LAS LEYES GENERAL Y FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS.

ASESORAR A LOS DEPARTAMENTOS DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL, ÓRGANOS DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA Y OPERATIVOS EN MATERIA DE SEGUIMIENTO A AUDITORÍAS EN EJECUCIÓN Y EL SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES DERIVADAS DE LAS MISMAS; ASÍ COMO, EN MATERIA DE CLIMA Y CULTURA, PROMOCIÓN DE LA CULTURA INSTITUCIONAL Y EN SU CASO, PROPONER ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS O ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN.

COORDINAR A LOS DEPARTAMENTOS DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL EN LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS POR LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, A FIN DE QUE ÉSTAS SEAN ATENDIDAS Y CORREGIDAS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.

SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL ACERVO NORMATIVO DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL; ASÍ COMO, LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LAS OFICINAS BAJO SU RESPONSABILIDAD, VIGILANDO SU SEGUIMIENTO Y CONTROL.

CATÁLOGO NACIONAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA

 Instituto Mexicano del Seguro Social Dirección de Administración Unidad de Personal Coordinación de Gestión de Recursos Humanos Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos División de Planeación de Fuerza de Trabajo	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NÚMERO DE CÉDULA
	13 MAY 2024	159

DENOMINACIÓN DEL PUESTO					NIVEL SALARIAL		
JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y TRANSPARENCIA D3					N51		
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN				
N51 JEFE(A) DEPTO CAPACIT Y TRANSP D3 B0	12054580	ORDINARIA	CENTRAL	UMAE	OOAD	SUBDELEGACIÓN	OPERATIVA
					X		

COORDINAR CON LOS DEPARTAMENTOS DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL, LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LAS CAUSAS QUE MOTIVARON LAS OBSERVACIONES CON LA FINALIDAD DE ACORDAR LAS ACCIONES ENFOCADAS A DISMINUIR LA RECURRENCIA DE ESTAS, INFORMANDO DE ÉSTAS A LA PERSONA TITULAR DE LA JEFATURA Y A LA DIVISIÓN DE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA.

COORDINAR LAS ACCIONES CON LAS ÁREAS COMPETENTES PARA EL RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS, LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS QUE CORRESPONDAN AL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL Y SUS ÁREAS INTEGRANTES, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES QUE TENGAN EN POSESIÓN Y ASÍ COMO LA LOCALIZACIÓN Y DISPOSICIÓN EXPEDITA DE DOCUMENTOS.

SUPERVISAR Y VERIFICAR LA OPERACIÓN DE LAS FUNCIONES EN LAS MATERIAS DE SU COMPETENCIA, REALIZADAS A LOS ÓRGANOS DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA Y OPERATIVOS, ASÍ COMO LA EJECUCIÓN DE LAS VISITAS DE SEGUIMIENTO, SOBRE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS DE ACUERDO CON EL CALENDARIO Y PROGRAMA AUTORIZADO E INFORMAR DE LOS RESULTADOS A LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL Y A LA DIVISIÓN DE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA.

SUPERVISAR Y VERIFICAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA FOMENTAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN QUE TIENEN LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE PRESENTAR LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES EN SU MODALIDAD DE MODIFICACIÓN.

VERIFICAR LA GUARDA Y CUSTODIA DE LOS REPORTES DE CAPTURA, COMPROBANTES DE PAGO, EXPEDIENTES HISTÓRICOS DEL PERSONAL CON TIPO DE CONTRATACIÓN DEFINITIVA; ESTATUTO "A", 01 CONFIANZA Y 02 BASE ADSCRITOS AL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATAL Y REGIONAL Y EN SU CASO, ORIGINALES DE LAS TARJETAS DE ASISTENCIA DE TRABAJADORES, ASÍ COMO AUTORIZAR LA CONSULTA, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN ÉSTOS, DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS PARA ATENDER LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y/O DIVERSOS REQUERIMIENTOS QUE CORRESPONDAN AL ÁMBITO DE LOS ÓRGANOS DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATALES Y REGIONALES, CONFORME A LO REQUERIDO POR SUPERIORES JERÁRQUICOS A LA PERSONA TITULAR DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL.

SUPERVISAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, DIFUSIÓN NORMATIVA, SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS Y DE ARCHIVOS, DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL Y SOMETERLO A CONSIDERACIÓN DE SU TITULAR.

LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDE LA PERSONA TITULAR DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO PERSONAL, LA COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN Y LA COORDINACIÓN DE NÓMINA DE MANDO, EVALUACIÓN Y MEJORA DE PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS.

REQUISITOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA	
-------------	--	-------------	--



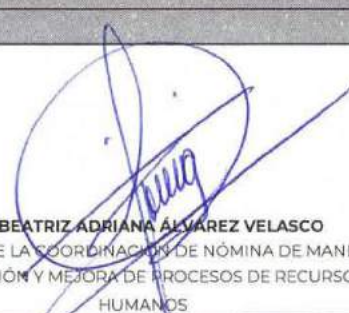
GRADO DE AVANCE	TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES LICENCIATURAS:	AÑOS DE EXPERIENCIA	TRES AÑOS EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:
------------------------	---	----------------------------	--

ADMINISTRACIÓN (TODAS LAS CARRERAS ESPECÍFICAS), CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (TODAS LAS CARRERAS ESPECÍFICAS), PSICOLOGÍA (TODAS LAS CARRERAS ESPECÍFICAS), PEDAGOGÍA (TODAS LAS CARRERAS ESPECÍFICAS) Y EDUCACIÓN (TODAS LAS CARRERAS ESPECÍFICAS).

RECURSOS HUMANOS, CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO, FORMACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN PRESUPUESTAL, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y MEJORA DE PROCESOS.

DOCUMENTOS PROBATORIOS DE ESCOLARIDAD

PARA ACREDITAR EL REQUISITO DE ESCOLARIDAD SE REQUIERE SIN EXCEPCIÓN PRESENTAR CÉDULA PROFESIONAL DE LICENCIATURA SOLICITADA.

REALIZÓ		AUTORIZÓ
ÁREAS NORMATIVAS		
 LIC. SÉRGIO CAMACHO MENDOZA TITULAR DE COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN		 MTRA. ELIANA M. VILLEGAS RONGES TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 C.P. BEATRIZ ADRIANA ÁLVAREZ VELASCO TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE NÓMINA DE MANDO, EVALUACIÓN Y MEJORA DE PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS		