

7.1.4 Departamento de Capacitación y Transparencia

1. Elaborar el plan de trabajo en las materias de transparencia, atención a solicitudes de información de la Plataforma Nacional de Transparencia, difusión normativa, seguimiento de auditorías, procesos sustantivos y de archivos, para someterlo a consideración de la persona Titular de la Jefatura de Servicios.
2. 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.
3. 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.
4. 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 éstas, informando a la persona Titular de la Jefatura y a la División de Información y Seguimiento de Auditoría.
5. 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 y sus Áreas integrantes, con el fin de garantizar la protección de los datos personales que tengan en posesión, así como la localización y disposición expedita de documentos.
6. Coordinar las acciones a efecto de difundir y validar la aplicación de la normatividad establecida en las Oficinas bajo su responsabilidad, vigilando su seguimiento y control.
7. Vigilar el cumplimiento de las acciones establecidas en el Programa Anual de Capacitación y las acciones fuera de Programa, a fin de que se efectúen de conformidad a su calendarización.
8. 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 y a la División de Información y Seguimiento de Auditoría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

9. Coordinar 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.
10. 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 de éstos, de conformidad a la normatividad aplicable.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Verificar el seguimiento a las etapas de planeación, operación, control y seguimiento del proceso de capacitación y adiestramiento presencial y en línea, a través del cumplimiento de la normatividad establecida, incluyendo la señalada en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente, que se encuentren en el ámbito de aplicación y responsabilidad de la Subcomisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento, para someterlo a la autorización de la personal Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional.
15. Dar seguimiento al ejercicio de los recursos presupuestales asignados en capacitación, servicio social y prácticas profesionales, de forma que puedan ser cumplimentados en tiempo y forma.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

16. 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.
17. Coordinar el Programa de habilitación y actualización de instructores internos y gestionar el correspondiente apoyo económico a que tienen derecho, así como el reconocimiento que se emite para los mismos.
18. 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 capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional.
19. Dar seguimiento a través de la Subcomisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento y los Comités Locales de Capacitación y Adiestramiento, al 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.
20. 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 conforme a la documentación soporte y términos establecidos por la normativa.
21. Supervisar y validar 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), a fin obtener la autorización por parte de la normativa.
22. Generar la documentación requerida para conformar los expedientes y documentar el pago de apoyo económico que se les otorga a los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
23. Dar seguimiento a la aplicación de la inducción al área, al puesto y a la captura de las guías de inducción en el Módulo de Capacitación del SIAP, conforme a la normativa vigente.
24. 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, integrando la evidencia documental y operando el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

25. 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.
26. Vigilar la integración, actualización y difusión del acervo normativo de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal.
27. Llevar a cabo la evaluación, apoyo y asesoría, sobre los procesos sustantivos de acuerdo con el calendario y programa autorizado los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada en las materias de su competencia.
28. Dar seguimiento a los programas de capacitación en línea, impartidos a través del Sistema de Capacitación Institucional Virtual. (SICAVI).
29. Verificar el registro de las acciones de capacitación en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP).
30. Controlar a los instructores 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.
31. 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.
32. Representar al Instituto ante la Subcomisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, a fin de dar cumplimiento a las funciones que son conferidas en el Reglamento de Capacitación y Adiestramiento inserto en el Contrato Colectivo de Trabajo IMSS-SNTSS.
33. Dar atención a las solicitudes de información de la Plataforma Nacional de Transparencia, difusión normativa, seguimiento de auditorías y de archivos, del ámbito de competencia de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal y someterlo a consideración de su Titular.
34. Ejecutar las acciones que permitan la valoración de factores de Clima y Cultura Organizacional e identificación de áreas de oportunidad, a través de encuestas, estudios, instrumentos de medición.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

35. 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.
36. Integrar los soportes debidos que permitan documentar el cumplimiento de las normativas aplicables a clima y cultura organizacional, así como a las directrices señaladas por la Coordinación de Capacitación.
37. Asesorar en el desarrollo, implementación y seguimiento de las acciones de mejora en materia de clima y cultura, promoción de la cultura institucional y en su caso, proponer acciones correctivas, preventivas o alternativas de solución.
38. Integrar información que coadyuve a identificar áreas de oportunidad para la toma de decisiones que propicien o impulsen la mejora en materia de Clima y Cultura en las unidades médicas, sociales o administrativas.
39. Las demás que le encomiende la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Desarrollo Personal y las Coordinaciones de Capacitación y de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos.