

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS



**Análisis y Descripción de Puestos de Confianza en el Departamento
de Sistemas de Información y Transparencia del IMSS, B. C.**

Trabajo Terminal

Que para obtener el Diploma de
Especialidad en Administración de Recursos Humanos

Presenta:
Carolina Aurora Alvarez López

Director:
Rafael López Oñate

ÍNDICE

Introducción.....	Pág. 3
Tema.....	Pág. 4
Planteamiento del problema.....	Pág. 4
Objetivos del estudio.....	Pág. 4
Justificación.....	Pág. 4
Hipótesis.....	Pág. 6
Datos de la empresa en estudio.....	Pág. 6
Lista de Fundamentos.....	Pág. 7
1. Análisis y descripción de puestos en la administración pública.....	Pág. 7
1.1. Conceptualización de análisis y descripción de puestos.....	Pág. 7
1.2. Definición, descripción y clasificación de puestos.....	Pág. 8
1.3. Diferencias entre puestos de trabajo y puestos de confianza.....	Pág.10
1.4. Generalidades del análisis y descripción de puestos.....	Pág. 13
1.5. Antecedentes y problemáticas del análisis y descripción de puestos en el sector público.....	Pág. 15
2. Antecedentes del IMSS.....	Pág. 15
2.1. Inicios del IMSS.....	Pág. 15
2.2. Política institucional.....	Pág. 16
2.3. Misión institucional.....	Pág. 16
2.4. Visión institucional.....	Pág. 18
2.5. Logros y retos.....	Pág. 19
3. Análisis del Departamento de Sistemas de Información y Transparencia.....	Pág. 20
3.1. Inicios de la Jefatura de Personal.....	Pág. 20
3.2. Análisis de plantilla y estructura del Departamento.....	Pág. 22
3.3. Funciones del Departamento de Sistemas de Información y Transparencia...Pág. 23	
3.4. Funciones de la Oficina de Control del Proceso.....	Pág. 24
3.5. Funciones de la Oficina de Transparencia y Control de Auditorías.....	Pág. 26
4. Análisis y Descripción de Puestos en el IMSS.....	Pág. 28
4.1. Fundamento de la descripción de puestos en el IMSS.....	Pág. 28
4.2. Descripción de puestos del departamento conforme al catálogo vigente.....	Pág. 28

4.3. Formato de descripción de puestos (instrumento).....	Pág. 32
4.4. Aplicación de los instrumentos.....	Pág. 34
4.5. Análisis de los resultados.....	Pág. 54
5. Conclusiones y Propuestas.....	Pág. 57
5.1. Conclusiones.....	Pág. 57
5.2. Propuestas.....	Pág. 60
Fuentes de Consulta.....	Pág. 62
Bibliografía.....	Pág. 62
Fuentes electrónicas.....	Pág. 62
Anexo A.....	Pág. 63
Anexo B.....	Pág. 64
Anexo C.....	Pág. 65

Introducción

Los expertos comentan y coinciden en que la administración de recursos humanos el análisis, la descripción y evaluación de puestos son el corazón de la administración de personal.

Por lo tanto, con el presente estudio se pretende realizar un análisis y descripción de los puestos de confianza del Departamento de Sistemas de Información y Transparencia del Instituto Mexicano del Seguro Social, Delegación Regional en Baja California; con el fin de hacer un análisis comparativo de las descripciones existentes y oficiales, con las descripciones de las actividades y funciones reales de los puestos del departamento en estudio, debido a que hace tiempo que no se actualiza el catálogo de descripción en vigor, además de contener información muy generalizada y no específica de las actividades y funciones de los puestos que se desempeñan.

Asimismo, con este análisis y descripción de puestos se busca conocer la distribución actual de las cargas de trabajo en el Departamento, a efecto de proponer una distribución más equitativa y eficiente, conforme a los resultados arrojados de la aplicación de la descripción de puestos.

Por otra parte, con este estudio se intentará proponer una actualización al Catálogo Nacional de Descripción de Puestos de Confianza del IMSS; así como la reestructuración de la plantilla de personal del departamento en estudio, a fin de que se aprovechen al máximo los recursos humanos.

En lo personal, con el presente estudio intento tener un conocimiento más detallado de todas las actividades y funciones que se desempeñan cada uno de los puestos en el departamento en estudio; así como observar cuales son las actividades que se encuentran coordinadas o relaciones con otros departamentos o jefaturas dentro del mismo Instituto; y que actividades se encuentran coordinadas o relacionadas con instituciones u organismos externos, teniendo en cuenta la distribución de las cargas de trabajo.

Tema

Análisis y descripción de puestos de confianza en el Departamento de Sistemas de Información y Transparencia del Instituto Mexicano del Seguro Social, Delegación Baja California.

Planteamiento del problema

¿De qué manera impactaría la elaboración y comparación de un análisis y descripción de los puestos de confianza en el Departamento de Sistemas de Información y Transparencia del Instituto Mexicano del Seguro Social, Delegación Regional en Baja California; para la actualización de las descripciones existentes?

Objetivos del estudio

Los objetivos generales del presente estudio son proponer:

- Actualización del Catálogo Nacional de Descripción de Puestos Tipo de Confianza.
- Distribución equitativa de las cargas de trabajo.
- Reestructuración de la plantilla de personal.
- Obtención del máximo aprovechamiento de los recursos humanos.

Los objetivos específicos de este estudio consisten en:

- Observar los documentos con los que cuenta la jefatura de servicios de desarrollo de personal del IMSS, respecto al análisis y descripción de puestos que se hubieran realizado anteriormente.
- Realizar un análisis y descripción de los puestos de confianza.
- Hacer un análisis comparativo con la descripción existente y la descripción observada.
- Conocer la distribución actual de las cargas de trabajo.

Justificación

La finalidad de realizar la presente investigación es aprender a realizar un análisis y descripción de puestos; así como para crear una propuesta de la actualización del

Catálogo Nacional de Puestos Tipo de Confianza del IMSS, a fin de que realice una eficiente y equitativa distribución de las cargas de trabajo; por otra parte se pretende elaborar un proyecto de reestructuración de la plantilla de personal del Departamento de Sistemas de Información y Transparencia del Instituto Mexicano del Seguro Social, Delegación Baja California; lo anterior a fin de obtener el máximo aprovechamiento del conocimiento y cualidades de los empleados.

Se considera de suma importancia llevar a la práctica un análisis y descripción de puestos de confianza dentro del Departamento de Sistemas de Información y Transparencia del IMSS, Delegación B. C.; a fin de conocer la realidad y a detalle cada una de las actividades y funciones que realizan los empleados; con lo cual se llevará a cabo el análisis y comparación de las descripciones existentes, a efecto de proponer una actualización a las descripciones del catálogo vigente.

Igualmente, se considera de gran impacto realizar un análisis y descripción de los puestos de confianza que conforman la plantilla del Departamento de Sistemas de Información y Transparencia del IMSS, Delegación B. C., con la finalidad de que al realizar estas actualizaciones y propuestas se considere el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos.

Por otra parte, se considera relevante determinar cuales son las actividades y funciones que actualmente se encuentran desempeñando los trabajadores, ya que en la práctica se observa que en la mayoría de los puestos realizan funciones que no corresponden a las establecidas en el catálogo nacional descripción de puestos tipo de confianza, o bien, estas no se encuentran actualizadas con los nuevos procesos, debido a que hace varios años que no se ha realizado una actualización del catálogo.

Para lo anterior, se considera que es primordial realizar una detallada descripción de cada uno de los puestos de confianza del Departamento, realizando un comparativo con la descripción de puestos del catálogo; además, de adecuar las actividades de los puestos a las personas que reúnan las capacidades y perfiles para el mismo.

Hipótesis

A mejor implantación de un sistema de análisis y descripción de puestos de confianza en Departamento de Sistemas de Información y Transparencia del IMSS, Delegación Baja California; mayor será el impacto en la propuesta de actualización del Catálogo Nacional de Descripción de Puestos Tipo de Confianza, distribución de las cargas de trabajo y reestructuración de la plantilla de personal.

Datos de la empresa en estudio

Nombre de la empresa: Instituto Mexicano del Seguro Social, Delegación Regional en Baja California.

Domicilio legal: Calzada Cuauhtémoc número 300, Colonia Aviación. Mexicali, Baja California; Código Postal número 21230.

Sector Productivo: Prestación de Servicios y Administradora de Riesgos del sector público.

Actividad o giro específico que realiza:

Actividad o giro general del IMSS. Brindar seguridad social en los casos de contingencia y atención médica establecidos como un servicio público, para todos los trabajadores de México y sus familias.

Actividad o giro específico del Departamento de Recursos Humanos dentro de la Delegación IMSS en Baja California. Realizar el proceso de gestión y administración de los recursos humanos, mediante la planeación estratégica.

Lista de Fundamentos

1. Análisis y descripción de puestos en la administración pública

1.1. Conceptualización de análisis y descripción de puestos

Los *análisis de puestos de trabajo* se llevan a cabo para determinar cuáles son los contenidos y cometidos de cada puesto. A fin de contar con una mejor comprensión y definición del concepto en estudio, se transcriben algunas de las definiciones más relevantes otorgadas por los autores y maestros expertos en la materia:

“Es un proceso sistemático de recopilación de información para tomar decisiones relativas al trabajo, identificando para ello las tareas, obligaciones y responsabilidades de cada puesto (Gómez-Mejía)”.¹

“Es el procedimiento para establecer las obligaciones y las habilidades que se requieren en un puesto y el tipo de persona que se debe contratar para ocuparlo (Dressler)”.²

“Proceso sistemático para determinar las habilidades, deberes y conocimientos necesarios para empeñar puestos en una organización (Mondy y Noe)”.³

“Es el proceso que consiste en describir y registrar el fin de un puesto de trabajo, sus principales cometidos y actividades, las condiciones bajo las que éstas se llevan a cabo y los conocimientos, habilidades y aptitudes necesarios (Dolan)”.⁴

“Es el proceso a través del cual la empresa recopila y analiza la información sobre el puesto de trabajo con la intención de identificar las tareas, obligaciones y

1 De la Calle Durán, María del Carmen y otros. *Op. Cit.* Pág. 33.

2 *Ídem.*

3 *Ibídem.*

4 *Ídem.*

responsabilidades del mismo, de forma que sirvan para establecer el perfil de persona que debería ocuparlo (De la Calle Durán)".⁵

Para Chiavenato, el análisis de puestos es una verificación comparativa de las exigencias (requisitos) que dichas tareas o funciones imponen al ocupante. En otras palabras, cuáles son los requisitos físicos e intelectuales que debe tener el empleado para el desempeño adecuado del cargo, cuáles son las responsabilidades que el cargo le impone y en qué condiciones debe desempeñar el cargo".⁶

El análisis de puestos es definido como el procedimiento mediante el cual se determinan los deberes y las responsabilidades de las posiciones y los tipos de personas (en términos de capacidad y experiencia) que deben ser contratadas para ocuparlas. Igualmente, se puede definir como el procedimiento de recolección, evaluación y organización de información sobre un puesto de trabajo determinado.⁷

1.2. Definición, descripción y clasificación de puestos

En toda empresa es fundamental conocer los puestos de trabajo que son necesarios y qué aspectos se incluyen en cada uno de ellos. Los puestos de trabajo están formados por una serie de tareas o funciones, obligaciones y responsabilidades. Las tareas son los elementos básicos del trabajo; las obligaciones están formadas por una o más tareas que constituyen una actividad significativa en la realización de un trabajo, mientras que la responsabilidad está definida por una o varias obligaciones que identifican y describen el fin principal o la razón del trabajo.⁸

En la mayor parte de las organizaciones los cargos se proyectan y se diseñan sin contar con la dependencia de la Administración de Recursos Humanos, falta saber cómo los proyectan y se diseñan las otras dependencias.⁹

5 De la Calle Durán, María del Carmen y otros. *Op. Cit.* Pág. 34.

6 Chiavenato, Idalberto. Administración de recursos humanos; Editorial McGraw-Hill; Quinta edición; Colombia 2003. Pág. 334.

7 Portal de Internet <http://www.rrhh-web.com>; Artículo: "Análisis de Puestos en la Administración de Recursos Humanos"

8 De la Calle Durán, María del Carmen y otros. *Op. Cit.* Pág. 33.

9 Chiavenato, Idalberto. *Op. Cit.* Pág. 330.

De acuerdo con Chiavenato, la descripción del cargo se refiere a las tareas, los deberes y las responsabilidades, en tanto que las especificaciones del cargo se ocupan de los requisitos que el ocupante necesita cumplir. ¹⁰

Asimismo, Chiavenato afirma que “la descripción de cargos o puestos es una simple exposición de las tareas o funciones que desempeña el ocupante de un cargo”.

Un cargo o puesto “puede ser descrito como una unidad de la organización cuyo conjunto de deberes y responsabilidades lo distinguen de los demás cargos. Los deberes y las responsabilidades de un cargo, que corresponden al empleado que lo desempeña, proporcionan los medios para que los empleados contribuyan al logro de los objetivos en una organización (J. Herbert Chruden)”. ¹¹

Para otros autores el puesto básicamente “son las tareas o funciones, los elementos que conforman un rol de trabajo y que debe cumplir el ocupante del cargo (Bryan Livy)”. ¹²

Un puesto o cargo “es la reunión de todas aquellas actividades realizadas por una sola persona, que pueden unificarse en un solo concepto y ocupan un lugar formal en el organigrama (Bryan Livy)”.¹³

Chiavenato establece que la descripción del cargo es “un proceso que consiste en enumerar las tareas o funciones que lo conforman y lo diferencian de los demás cargos de la empresa; es la enumeración detallada de las funciones o tareas del cargo (qué hace el ocupante), la periodicidad de la ejecución (cuándo lo hace), los métodos aplicados para la ejecución de las funciones o tareas (cómo lo hace) y los objetivos del cargo (por qué lo hace). Básicamente, es hacer un inventario de los aspectos significativos del cargo y los deberes y las responsabilidades que comprende”. ¹⁴

10 *Ídem.*

11 *Ibíd.* Pág. 331-332.

12 Chiavenato, Idalberto. *Op. Cit.* Pág. 332.

13 *Ibíd.*

14 Chiavenato, Idalberto. *Op. Cit.* Pág. 331.

Puesto de trabajo puede ser definido como un conjunto de tareas ejecutadas por una sola persona. "El trabajo total asignado a un trabajador individual, constituido por un conjunto específico de deberes y responsabilidades. El número total de puestos de trabajo en una organización equivale al número de empleados más los puestos vacantes" (*American Compensation Association, 1992*).¹⁵

La definición de cada puesto de trabajo es el nexo de unión entre estas dos estructuras. En función de aquello hay que hacer, debemos determinar qué competencia profesional es exigible a la persona que ocupe el puesto de trabajo.¹⁶

Otros conceptos relacionados al puesto de trabajo es el siguiente: célula fundamental del proceso productivo compuesto por tres elementos: Fuerza de trabajo (FT), Medios de trabajo (MT) y Objetivos de trabajo (OT).

1.3. Diferencias entre puestos de trabajo y puestos de confianza

Mientras que el puesto de trabajo, es la parte del área de producción establecida a cada obrero o empleado y dotada de los medios de trabajo necesarios para el cumplimiento de una determinada parte del proceso de producción.

En cambio, referente a los *puestos de confianza*, se observa que por parte de la Ley Federal del Trabajo, sólo indica en su artículo 9 las características de estos puestos, el cual a la letra dice:

“La categoría de trabajador de confianza depende de la naturaleza de las funciones desempeñadas y no de la designación que se de al puesto.

Son funciones de confianza las de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, cuando tengan carácter general, y las que se relacionen con trabajos personales del patrón dentro de la empresa o establecimiento.”

15 Portal de Internet www.gestiopolis.com; Artículo “Definiciones de: Nivel Ocupacional, Puesto de Trabajo, Cargo, Función, Tarea, Elemento y Micromovimiento”.

16 Portal de Internet www.portalcalidad.com; artículo: “Definición de Puestos de Trabajo”.

Para Néstor De Buen Lozano, “Los trabajadores de confianza son trabajadores con un mayor grado de responsabilidad en atención a la tarea que desempeñan y de alguna manera hacen presente el interés del patrón o empleador”.¹⁷

Santiago Barajas Montes de Oca, define al trabajador de confianza como “La persona que por razón de jerarquía, vinculación, lealtad y naturaleza de la actividad que desarrolla al servicio de una empresa o patrono, adquiere representatividad y responsabilidad en el desempeño de sus funciones, las mismas que lo ligan de manera íntima al destino de esa empresa o a los intereses particulares de quien lo contrata, en forma tal que sus actos merezcan plena garantía y seguridad, y tenga su comportamiento laboral plena aceptación”.¹⁸

En resumen, se puede decir que los puestos de confianza se diferencian de los puestos de trabajo, por las actividades o funciones de administración y dirección, que en representación y nombre de la organización desempeñan; teniendo como características que los puestos de confianza en su mayoría son puestos con un alto grado de responsabilidad, los cuáles por sus características y responsabilidades son puestos de mando o gerenciales.

1.4. Generalidades del análisis y descripción de puestos

Chiavenato, establece que después de la descripción, sigue el análisis del puesto. Una vez identificado el contenido del cargo o puesto (aspectos intrínsecos), se analiza el cargo en relación con los aspectos extrínsecos, es decir, los requisitos que el puesto exige a su ocupante.

Asimismo, establece que “la descripción se orienta al contenido del puesto (qué hace el ocupante, cuándo lo hace, cómo lo hace y por qué lo hace), en tanto que el análisis pretende estudiar y determinar los requisitos de calificación, las responsabilidades

17 De Buen Lozano, Néstor. Derechos del Trabajador de confianza; Colección: Nuestros Derechos. Editorial Cámara de Diputados LVIII Legislatura - Universidad Autónoma de México. México 2000. Pág. 15.

18 Barajas Montes de Oca, Santiago. Los Contratos Especiales de Trabajo, Serie G. Estudios Doctrinales, Núm. 136, Editorial Instituto de Investigaciones Jurídicas de la Universidad Nacional Autónoma de México. México 1992. Pág.142.

implícitas y las condiciones que el cargo exige para ser desempeñado de manera adecuada. Este análisis es la base para evaluar y clasificar los cargos, con el propósito de compararlos”.¹⁹

La aplicación de los resultados del análisis de cargos o puestos, según Chiavenato es muy amplia: reclutamiento y selección de personal, identificación de necesidades de capacitación, definición de programas de capacitación, planeación de la fuerza de trabajo, evaluación de cargos, proyecto de equipo y métodos de trabajo, etc. Casi todas las actividades de recursos humanos se basan en la información que proporciona el análisis de cargos.²⁰

Los principales objetivos son:²¹

- Ayudar a la elaboración de los anuncios, demarcación del mercado de mano de obra donde debe reclutarse, etc., como base para el reclutamiento de personal.
- Determinar el perfil del ocupante del cargo, de acuerdo con el cual se aplicarán las pruebas adecuadas, como base para la selección del personal.
- Suministrar el material necesario, según el contenido de los programas de capacitación, como base para la capacitación de personal.
- Determinar las escalas salariales (mediante la evaluación y clasificación de cargos), según la posición de los cargos en la empresa y el nivel de los salarios en el mercado de trabajo, como base para la administración de salarios.
- Estimular la motivación del personal para facilitar la evaluación del desempeño y el mérito funcional.
- Servir de guía del supervisor en el trabajo con sus subordinados, y guía del empleado para el desempeño de sus funciones.
- Suministrar a la sección higiene y seguridad industrial los datos relacionados para minimizar la insalubridad y peligrosidad de ciertos cargos.

En general, el análisis de cargos se refiere a cuatro áreas de requisitos aplicadas casi siempre a cualquier tipo o nivel de cargo o puesto:

19 Chiavenato, Idalberto. *Op. Cit.* Pág. 333.

20 Chiavenato, Idalberto. *Op. Cit.* Págs. 346-348.

21 *Ibíd.* Pág. 348.

- Requisitos intelectuales
- Requisitos físicos
- Responsabilidades implícitas
- Condiciones de trabajo

1.5. Antecedentes y problemáticas del análisis y descripción de puestos en el sector público

El análisis de las posiciones de trabajo, su clasificación y evaluación eran el punto clave para controlar el patrocinio político en los nombramientos “padrinazgo”, y promover un desarrollo más sano de los sistemas de servicio civil. La previa definición y clasificación de las posiciones de trabajo, componen el mecanismo administrativo para limitar las posibilidades que tienen los funcionarios públicos electos de expandir la nómina de pagos y crear puestos de trabajo para sus partidarios políticos.²²

Los nuevos gobiernos de los países desarrollados han buscado la profesionalización de la administración, a fin de que los valores de eficiencia y justicia sean sustentadores de la administración pública de los recursos humanos.

Durante la historia de los gobiernos desarrollados se ha pasado del *patrocinio político*, sistema en el cual los trabajadores recibían un sueldo sólo porque habían sido partidarios políticos de un candidato triunfante y se repartían los puestos entre los partidarios, amigos y familiares del candidato triunfante; al *mérito*, sistema en el cual fue creado el *servicio civil*, a fin de racionalizar los recursos humanos, incluyendo el análisis y descripción de puestos o empleos y un programa administrativo de información de empleo.

En el sistema de administración del servicio civil se limita el poder de los funcionarios públicos de decidir la cantidad de empleados y la clasificación del trabajo, así como la localización geográfica de las plazas y los salarios y por otra parte el despido arbitrario de los empleados. Lo anterior, también hace posible que el proceso presupuestario sea más racional y limite la cantidad total que se puede gastar en salarios y beneficios.

²² Kilgner, Donald E.; La administración del personal en el sector público, contexto y estrategias; Editorial Mc Graw-Hill, Cuarta Edición; México 2001. Pág. 108.

Kiligner, señala que: “Gran parte de la tendencia hacia una administración profesional del personal puede verse como una transición en las funciones de los administradores del personal público: el control sobre los empleados y administrados (a través de la administración de posiciones), a la facilitación de la productividad y satisfacción del empleado, o de la autonomía administrativa y la responsabilidad a través de más iluminadoras técnicas de análisis, clasificación y evaluación del trabajo. Tal cambio en sus funciones afecta la manera como todas las funciones del personal se desempeñan, y esto incluye el análisis del empleo y la clasificación”.²³

En el transcurso histórico, la naturaleza de la administración de personal público ha cambiado en extremo. Esto se hace patente cuando, con el pasar del tiempo, los objetivos de la administración del personal y la naturaleza del trabajo, el análisis, la clasificación y la evaluación, se está transformando de una administración de posiciones a una administración de trabajo o de recursos humanos.²⁴

En un país en desarrollo económico resulta de suma importancia el análisis y descripción de puestos, así como la evaluación de los mismos ya que es muy difícil realizar cuáles serán los gastos públicos, limitarlos dentro del presupuesto y enfocarlos a los objetivos programados.

Por otro lado, al definir las obligaciones del puesto y las calificaciones sin prejuicio, se asegura que los empleados se colocarán y promoverán de acuerdo con sus capacidades y la labor que desempeñan, a la vez que los puestos de equivalente dificultad recibirán idénticos salarios. Sin clasificación de los puestos de trabajo o sistemas de evaluación, no es posible colocar o pagar a los empleados dentro del sistema de valores que protegen los derechos individuales y que aconseja la eficiencia administrativa.²⁵

Asimismo, resulta trascendental a fin de conservar a los empleados públicos más brillantes y mejor calificados, a fin de que no dejen el servicio público por ofertas mejor remuneradas en el sector primado o en el extranjero.

23 Kiligner, Donald E. *Op. Cit.* Pág. 116.

24 Kiligner, Donald E. *Op. Cit.* Pág. 109.

25 Kiligner, Donald E. *Op. Cit.* Pág. 108.

Como se definió en puntos anteriores, se desprende que el análisis y descripción de los puestos es el proceso de registrar información sobre el trabajo de cada empleado en el desempeño de su puesto. Esto se hace al observar el trabajo del empleado y hablar con él al respecto; corroborando esta información con otros empleados y el supervisor.

Los autores refieren que por tradición, se ha obtenido utilidad de las descripciones de empleo como “bloques de construcción” de posiciones administrativas. Esto resulta en una descripción en la cual se especifica el título o nombre del empleo, la clasificación de la ocupación, el nivel de responsabilidad, el salario y el lugar que ocupa en la jerarquía de la organización.

En el sector público la descripción tradicional de un puesto de trabajo fue diseñada para limitar el patrocinio en los nombramientos; esto se lograba al clasificar todas las posiciones por el trabajo determinado, nivel de habilidades o calificaciones y la institución. También, con la finalidad para fomentar la eficiencia y la protección de los derechos de los empleados; asegurar que éstos están calificados para desempeñar el trabajo, y que se les paga con equidad según sus calificaciones.²⁶

Las descripciones tradicionales de empleos producen una visión estática del trabajo y de las organizaciones. Con el transcurso del tiempo, las metas varían y aparejan el cambio en los empleos. Desde el punto de vista de la administración pública, las descripciones tradicionales de empleo son deficientes porque no aclaran el nivel de rendimiento que los supervisores y empleados necesitan para producir buenos rendimientos en una organización.²⁷

2. Antecedentes del IMSS

2.1. Inicios del IMSS

El 19 de enero de 1943 nació el Instituto Mexicano del Seguro Social, con una composición tripartita para su gobierno, integrado, de manera igualitaria, por representantes de los trabajadores, de los patrones y del Gobierno Federal. De inmediato

²⁶ Kiligner, Donald E. *Op. Cit.* Pág. 117.

²⁷ Kiligner, Donald E. *Op. Cit.* Pág. 118.

comenzó a trabajar su Consejo Técnico. Entonces, al igual que hoy, sus integrantes han sabido anteponer a los legítimos intereses que representan el bien superior del Seguro Social, constituyéndose así en garantía de permanencia y desarrollo institucional.

Se recibió la primera aportación del Gobierno Federal por la cantidad de cien mil pesos; se afilió la primera empresa y se expidió la primera credencial de afiliación.²⁸

2.2. Política institucional

Las limitaciones y circunstancias en las que actualmente opera lo obligan a transformarse y modernizarse, con la finalidad de seguir brindando servicios que requiere una población derechohabiente en constante crecimiento, la cual representa casi la población total del país.

Por un lado, el reto financiero presente y futuro que enfrenta el Instituto es una de sus principales limitantes; por el otro, como ejemplo, la transición demográfica y epidemiológica que vive el país aumenta la demanda por un mayor número de servicios médicos, los cuales son a su vez más costosos. Enmarcado todo esto, en un entorno institucional de mejora permanente en la calidad, con un enfoque siempre hacia la satisfacción del usuario.

Esto conlleva a establecer una política institucional de acuerdo con las circunstancias actuales y futuras, tanto del entorno nacional como del internacional: una política clara que desde el primer momento dé como resultado una institución que preste mejores servicios de protección y prevención a todos sus derechohabientes.

2.3. Misión institucional

El Instituto Mexicano del Seguro Social tiene un mandato legal derivado del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Su misión es ser el instrumento básico de la seguridad social, establecido como un servicio público de carácter nacional, para todos los trabajadores y sus familias. Por su parte, el Artículo 2 de

²⁸ Portal Oficial del IMSS; http://www.imss.gob.mx/instituto/historia/el_nacimiento.htm

la Ley del Seguro Social (LSS) establece que la seguridad social tienen por finalidad garantizar el derecho a la salud, la asistencia médica, la protección de los medios de subsistencia y los servicios sociales necesarios para el bienestar individual y colectivo, así como el otorgamiento de una pensión que, en su caso y previo cumplimiento de los requisitos legales, será garantizada por el Estado. En este sentido, el Instituto proporciona a sus derechohabientes una gama de seguros que permita cumplir con lo establecido en la Ley y sobre todo brindar tranquilidad y estabilidad a los trabajadores y sus familias ante el acaecimiento de cualquiera de los riesgos especificados en la LSS. El Seguro Social comprende el Régimen Obligatorio y el Régimen Voluntario. Los esquemas de prestaciones, requisitos y contribuciones para tener acceso a estos regímenes son diferentes en cada caso y están claramente establecidos en la LSS.²⁹

Esta se despliega en dos vertientes:

- Como institución **administradora de riesgos:**

Administra los distintos ramos de seguro que prevé la LSS, requiriendo de una adecuada gestión de las contribuciones y los recursos financieros para proporcionar las prestaciones en especie y en dinero; y,

En su carácter de organismo fiscal autónomo conducirá una recaudación eficaz logrando la transparencia y el control en la información que genera.

- Como entidad **prestadora de servicios:**

Fomenta la salud de la población trabajadora asegurada y de sus familias, de los pensionados y de los estudiantes de manera integral, a través de la provisión de servicios preventivos y curativos médicos, de guarderías y de prestaciones económicas y sociales previstos en la LSS.³⁰

Siendo ésta su misión, el IMSS ha operado alrededor de dos funciones esenciales: la función aseguradora y la función prestadora de servicios. Ambas al organizar y agrupar el quehacer institucional de manera eficaz, contribuyen a un círculo virtuoso de incrementos

²⁹ Portal Oficial del IMSS; <http://www.imss.gob.mx/instituto/>

³⁰ <http://www.imss.gob.mx/NR/rdonlyres/8A0C6A0E-9AC9-4178-B42C-2E472B43EDE8/0/01.pdf>; Artículo "El Instituto Mexicano del Seguro Social" Capítulo I.

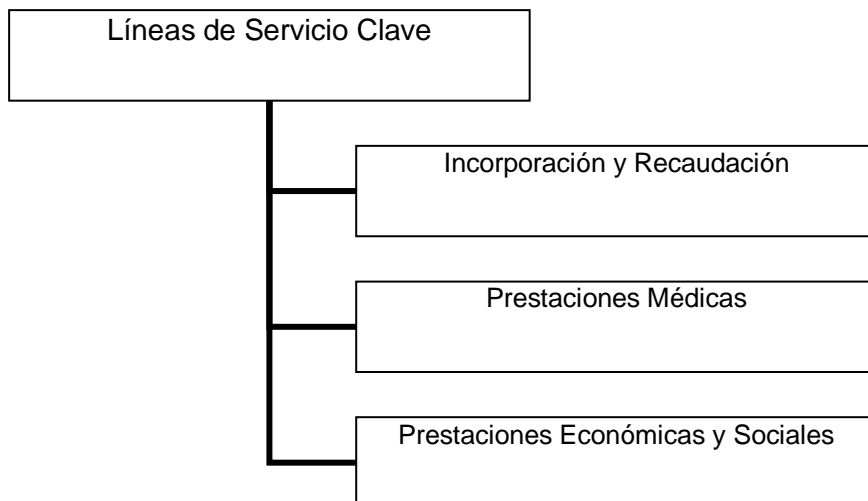
en la productividad de los trabajadores y mejoras en la calidad y oportunidad de la atención que se les brinda.

2.4. Visión institucional

En su función aseguradora, el IMSS se visualiza como institución que “ofrece protección mediante alternativas de aseguramiento integral eficientes, con valores justos y reales, a todos sus asegurados”.

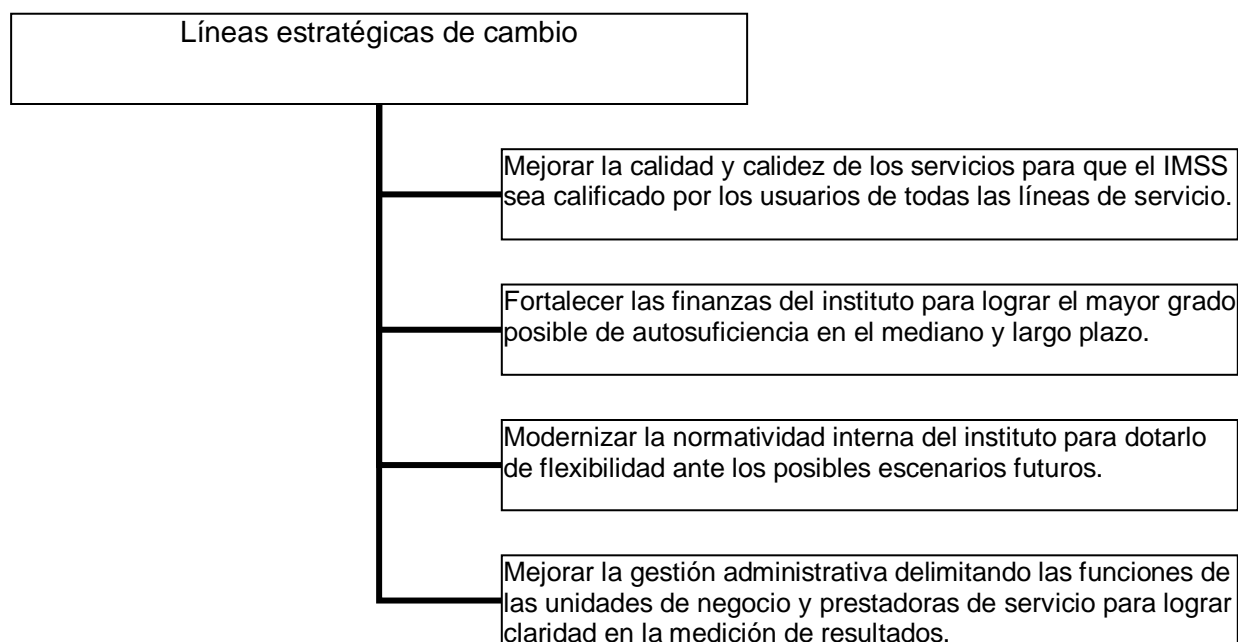
En su función prestadora de servicios, “ofrece los servicios considerados en sus ramos de aseguramiento con los más altos estándares de calidad y oportunidad”.³¹

La visión institucional se encuentra conceptualizada a través de “líneas de servicio clave” y “líneas de estrategias de cambio”; las cuales consisten en:³²



31 *Ibidem.*

32 *Ídem.*



2.5. Logros y retos

Logros

El IMSS es la institución de seguridad social más grande de América Latina, pilar fundamental del bienestar individual y colectivo de la sociedad mexicana y principal elemento redistribuidor de la riqueza en México.

Los avances logrados se deben al esfuerzo y compromiso permanente de más de 370 mil trabajadores ejemplares del IMSS en todo el país. Su trabajo se ha desarrollado en un contexto macroeconómico difícil, y ha descansado en gran medida en esfuerzos de austeridad y de combate a la evasión y la elusión. Afortunadamente, la situación económica parece más promisorio para el resto de éste y los próximos años. ³³

Retos

Hoy el IMSS enfrenta nuevamente condiciones difíciles que amenazan su viabilidad. La Administración está haciendo su parte para modernizar y eficientar al Instituto, para incrementar sus ingresos y reducir gastos no prioritarios.

³³ Portal Oficial del IMSS; http://www.imss.gob.mx/instituto/historia/el_imss_hoy.htm

En este esfuerzo cuenta con la comprensión y el apoyo del Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social, con el que hoy en día existe una relación basada en el respeto y la confianza a partir del diálogo, la conciliación y la corresponsabilidad con la seguridad social.

El Presidente Vicente Fox promovió en diciembre del año 2001 reformas y adiciones a la Ley del Seguro Social que, aprobadas por todos los grupos parlamentarios del Congreso de la Unión, dan condiciones para la modernización y el trabajo más eficiente del Instituto. En ese y otros momentos, diputados y senadores de todas las fracciones parlamentarias, han demostrado su apoyo decidido a la seguridad social mexicana, y habrán de jugar un papel determinante en el análisis de alternativas para seguir haciendo del Seguro Social una de las instituciones que cohesionan a nuestro país.

3. Análisis del Departamento de Sistemas de Información y Transparencia

3.1. Inicios de la Jefatura de Personal

El IMSS en Baja California inicia sus labores a partir del mes de agosto de 1958 con la afiliación de los primeros trabajadores, las primeras oficinas administrativas se constituyeron en la avenida Madero de la Primera Sección de esta ciudad frente al parque de los Héroes y contaban con 3 personas encargadas de llevar a cabo todas las labores administrativas.

Posteriormente en septiembre de 1959 se llevo a cabo el reclutamiento del personal médico, formándose al mismo tiempo la sección sindical que representa a la delegación regional de Baja California en el Sindicato Nacional de Trabajadores del Instituto Mexicano del Seguro Social.

En el mes de octubre de 1959 inicia sus labores el personal del área médica para la atención de derechohabientes en el hospital del Sagrado Corazón ubicado en Zaragoza y casi esquina con Justo Sierra de esta ciudad, hospital que era rentado.

En cuanto a los inicios de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal; se tiene como antecedentes que en 1979 se descentralizaron las funciones y facultades a las delegaciones en cuanto a la administración de los recursos humanos, por lo cual se crearon la Jefaturas de Servicios Administrativos, cuyas funciones principales eran las de controlar los recursos humanos, dotación de insumos, control de recursos materiales y por último los gastos de operación y la seguridad de las delegaciones.

Sin embargo, derivado de la dinámica institucional y el creciente interés sindical para participar en los procesos institucionales y toma de decisiones, en 1986 se reestructura la Jefatura de Servicios Administrativos, dando origen al Departamento de Relaciones Contractuales encargado de mantener en óptimas condiciones las relaciones técnico-laborales con la sección.³⁴

En el 2003 se crea la Dirección de Desarrollo de Personal y Organización, con la encomienda de vincular los procesos de administración y desarrollo de los recursos humanos con la estrategia de organización institucional.

En 2004, la Dirección de Desarrollo de Personal y Organización, con el establecimiento de un programa de Fortalecimiento Organizacional para asegurar la eficiencia administrativa, efectúa un análisis de sus procesos correspondientes en delegaciones, por lo que se determinó la necesidad de alinear los procesos de personal y de relaciones contractuales, en aquél momento bajo la responsabilidad de la Jefatura de Servicios Administrativos, con lo cual se crean en las delegaciones la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, la cual entra en funciones en la Delegación de Baja California, a partir de mayo de 2005.³⁵

La estructura orgánica de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal se compone de tres departamentos: Departamento de Personal, Departamento de Relaciones Laborales, Presupuesto y Capacitación y el Departamento de Sistemas de Información y Transparencia.³⁶

34 Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, P. 5-6.

35 Anexo A: Organigrama de la Delegación Regional IMSS, en B. C.

36 Anexo B: Organigrama de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal .

La composición y estructura de los departamentos que conforman la jefatura de personal se puede observar en el manual de organización de la jefatura y en sus organigramas. En cuanto al Departamento de Sistemas de Información y Transparencia, este se compone de dos oficinas: *Control del Proceso y Transparencia* y *Control de Auditorías*.³⁷

3.2. Análisis de plantilla y estructura del Departamento

El Departamento de Sistemas de Información y Transparencia en plantilla autorizada al mes de noviembre de 2009, cuenta con un total de 14 empleados con las siguientes variantes y excepciones:

- 4 se encuentran asignados o comisionados a otro Departamento
- 2 están asignados o comisionados a éste Departamento
- 10 son empleados de confianza
- 2 son sindicalizados
- En la práctica el Departamento, cuenta con un **total de 12 empleados**.

Por otra parte, los puestos de confianza y sindicalizados del Departamento cuentan con las siguientes clasificaciones:

- 1 Plaza: N53 Jefe de Departamento
- 2 Plazas: N49 Jefe de Oficina
- 1 Plaza: N44 Abogado Procurador
- 4 Plazas: N44 Responsables de Proyectos
- 1 Plaza: N36 Analista Responsable
- 1 Plaza: N18 Operador de Sistemas
- 1 Plaza: Coordinador de Personal (sindical)
- 1 Plaza: Oficial de Personal (sindical)

³⁷ Anexo C: Organigrama del Departamento de Sistemas de Información y Transparencia.

El **Departamento de Sistemas de Información y Transparencia** esta a cargo del puesto N53 Jefe de Departamento Delegacional, por su parte la **Oficina de Control del Proceso**, en la práctica esta integrada con los siguientes puestos:

- 1 N49 Jefe de Oficina
- 2 N44 Responsables de Proyectos
- 1 N36 Analista Responsable
- 1 N18 Operador de Sistema
- 1 Coordinador de Personal
- 1 Oficial de Personal

La **Oficina de Transparencia y Control de Auditorías**, en la práctica se encuentra integrada por los siguientes puestos:

- 1 N49 Jefe de Oficina
- 1 N44 Abogado Procurador
- 2 N44 Responsables de Proyectos

3.3. Funciones del Departamento de Sistemas de Información y Transparencia

- Autorizar la actualización del archivo de claves personales para el acceso al Sistema IMSS-SIAP, en los niveles jerárquicos correspondientes y tramos de responsabilidad.
- Vigilar que los programas de cómputo del Sistema IMSS-SIAP, se operen oportunamente y los resultados sean correctos.
- Supervisar que se lleven a cabo los respaldos al Sistema IMSS-SIAP conforme a las instrucciones normativas correspondientes y solicitar a la Coordinación de Informática aquellos que garanticen la operación Delegacional.
- Vigilar que se atiendan los reportes de inconsistencias en los aplicativos del Sistema IMSS-SIAP, y remitirlos según sea el caso a las dependencias correspondientes.
- Cumplir con los calendarios de proceso autorizados por la Coordinación de Sistemas de Información y Transparencia para el pago de las nóminas institucionales y el cumplimiento de las obligaciones fiscales y patronales.

- Administrar los recursos informáticos disponibles en la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal y efectuar las tareas de enlace con la Coordinación de Informática.
- Controlar la documentación fuente del SIAP, los expedientes básicos del personal adscrito a la Delegación, los comprobantes de pago de las nóminas institucionales y las tarjetas de asistencia.
- Coordinar el seguimiento y la evaluación de las observaciones de auditoría en la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, vigilando su atención hasta que queden solventadas y proponer medidas preventivas y correctivas para evitar su recurrencia.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información sustentadas en la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en el ámbito de su competencia.

Para realizar las funciones anteriores se requiere que se elabore un Plan Táctico de Trabajo que integre líneas de acción con las Oficinas de Control de Proceso y Transparencia y Control de Auditoría.

3.4. Funciones de la Oficina de Control del Proceso

- Colaborar en el Plan Táctico de Trabajo que integre líneas de acción en materia de Control del Proceso dentro del ámbito delegacional.
- Aplicar y dar cumplimiento a las normas, procedimientos y demás instrumentos normativos establecidos para la administración del Sistema IMSS-SIAP y ejecución de los módulos en materia de su competencia.
- Vigilar y apoyar la operación de las funciones desconcentradas a unidades médicas de alta especialidad, unidades operativas y dependencias, en materia de su competencia, efectuar visitas de evaluación de acuerdo al programa autorizado e informar los resultados al Jefe del Departamento.
- Controlar y actualizar el archivo de claves personales para el acceso al Sistema IMSS-SIAP, en los niveles jerárquicos correspondientes y tramos de responsabilidad de los usuarios del ámbito Delegacional.

- Ejecutar y validar oportunamente las modificaciones e inclusiones de nuevas funciones al Sistema IMSS-SIAP, en materia de su competencia.
- Solicitar y verificar que la Coordinación de Informática obtenga los respaldos quincenales necesarios que garanticen la continuidad de la operación del Sistema IMSS-SIAP.
- Vigilar que se cumpla con lo establecido en el Calendario de Procesos e informar al Jefe del Departamento.
- Validar que las cifras obtenidas durante el proceso para la emisión de las nóminas sean congruentes con los datos de la quincena o mes anterior según corresponda.
- Validar la Situación de Fondos para su entrega a la Jefatura de Servicios de Finanzas e incorporación al PREI-Millenium.
- Enviar la Situación de Fondos, nómina y comprobantes de pago a la Jefatura de Servicios de Finanzas según calendario de procesos.
- Ejecutar y verificar la inclusión y obtención de enlaces de entrada y salida de cada proceso del Sistema IMSS-SIAP.
- Reportar a la Coordinación de Informática las fallas de equipos y programas, así como la actualización incorrecta de “dll’s”, coordinando con las áreas operativas las acciones a seguir para resolver la problemática presentada.
- Recibir, validar y atender hasta su solución los reportes de inconsistencias del Sistema IMSS-SIAP, y remitirlos de ser necesario, a la División del Sistema Integral de Administración de Personal de la Coordinación de Sistemas de Información y Transparencia.
- Atender la emisión de productos del Sistema IMSS-SIAP, conforme al “Catálogo de Emisión y Distribución de Productos”, y solicitar a la Coordinación de Informática la impresión de aquellos que requieran su intervención.
- Enviar oportunamente la información producida por el Sistema IMSS-SIAP, a la Coordinación de Sistemas de Información y Transparencia, para su concentración nacional, de acuerdo a las instrucciones normativas, previa sanción del Jefe del Departamento.

- Efectuar la custodia de documentos fuente del Sistema IMSS-SIAP, de los expedientes básicos del personal adscrito a la Delegación, y controlar la consulta, préstamo y devolución de los mismos.
- Controlar la recepción y custodia de los comprobantes de pago con la firma autógrafa de trabajadores, jubilados y pensionados, así como los originales de las tarjetas de asistencia de los trabajadores.
- Integrar y mantener actualizado el acervo normativo e informativo necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- Incluir al PREI-Millennium los archivos de salida del Sistema IMSS-SIAP conforme a las fechas establecidas en el calendario de procesos y a la normatividad vigente en la materia.
- Identificar necesidades de capacitación del personal a su cargo y gestionar ante el Jefe del Departamento los cursos necesarios.
- Aplicar los indicadores de desempeño y calidad al personal adscrito a la Oficina, medir los resultados e integrarlos al informe que se presente al Jefe del Departamento.
- Elaborar informe de resultados de las funciones encomendadas, incluyendo el estado que guarda el Sistema IMSS-SIAP y presentarlo al Jefe del Departamento.

3.5. Funciones de la Oficina de Transparencia y Control de Auditorías

- Elaborar el programa de acciones operativas en materia de transparencia y acceso a la información pública, el seguimiento de observaciones de auditorías y la rendición de cuentas determinadas por los Departamentos que integran la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal y someterlo a la sanción del Jefe del Departamento de Sistemas de Información y Transparencia.
- Aplicar las normas, procedimientos y demás instrumentos normativos sobre Información Pública y Transparencia, Seguimiento a las Auditorías y Rendición de Cuentas.

- Difundir y aplicar la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTIPG), su Reglamento y demás normatividad emitida por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, a los Departamentos que integran la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal.
- Coordinar las acciones necesarias con los correspondientes Departamentos, a fin de dar cumplimiento y atender las solicitudes presentadas con fundamento en la LFTAIPG.
- Analizar y derivar las solicitudes de acceso a la información a los correspondientes Departamentos responsables de integrar las respuestas, en el ámbito de su competencia, y someterlas a consideración al Jefe del Departamento.
- Asesorar y brindar consultoría a los Departamentos en lo relativo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, con la finalidad de que se cumpla con los plazos marcados para la atención de las solicitudes y sus ordenamientos.
- Analizar, evaluar y consolidar la situación delegacional de las observaciones consignadas en los informes de resultados de auditorías practicadas a los Departamentos que integran la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal.
- Vigilar que los Departamentos correspondientes atiendan en forma prioritaria las observaciones derivadas de las auditorías según el ámbito de su competencia.
- Controlar los informes de avance y de resultados de seguimiento de auditorías derivados del ámbito delegacional y presentarlo a consideración del Jefe del Departamento.
- Informar al Jefe del Departamento de Sistemas de Información y Transparencia, de la situación que guardan las observaciones de las revisiones de auditoría, en el ámbito de competencia de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, proponiendo medidas preventivas y correctivas que incidan en su solventación y eviten su recurrencia.

- Integrar los resultados de las evaluaciones practicadas por los Departamentos a las dependencias y unidades operativas y someterlos a autorización del Jefe del Departamento de Sistemas de Información y Transparencia.

4. Análisis y Descripción de Puestos en el IMSS

4.1. Fundamento de la descripción de puestos en el IMSS

En el IMSS se cuenta con el Catálogo Nacional de Descripción de Puestos Tipo de Confianza el cual fue aprobado desde el 7 de Julio de 1982; y su última actualización se realizó en el año 2004.

Por otra parte se encuentra establecido en el Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, dentro de las funciones sustantivas del Departamento de Personal en el punto 8.1.1 establece:

...“Vigilar la asignación de categorías de confianza conforme a la plantilla de personal autorizada, estructura salarial y al catálogo nacional de descripción de puestos tipo de confianza y, en su caso, establecer las acciones necesarias para regularizar el registro de confianza nivel”.

Dentro del punto 8.1.1.1 Oficina de Control de Fuerza de Trabajo, establece:

...“Verificar la asignación de categorías de confianza de acuerdo al catálogo nacional de descripción de puestos tipo de confianza, estructura orgánico-salarial y plantilla autorizada”.

4.2. Descripción de puestos del departamento conforme al catálogo vigente

N53 Jefe de departamento delegación

Funciones:

- Planear, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las normas e instructivos de operación departamental.
- Coordinar el desarrollo de programas específicos de su área, con base en las políticas institucionales.
- Proponer acciones que tiendan a mejorar las normas y procedimientos de su área.

- Brindar el apoyo necesario a las unidades operativas, que lo requieran derivado de las funciones que le son inherentes.
- Organizar los eventos de capacitación y orientación que permitan la divulgación de normas e instructivos de su área.
- Colaborar en la realización de programas específicos de otras áreas en las que es copartícipe.
- Realizar todas las actividades que se le encomienden relacionadas con su función.

Nota: De acuerdo al perfil del puesto correspondiente.

Escolaridad: Profesionista titulado o experiencia institucional a criterio del delegado.

Experiencia: En manejo de personal, conocimiento de leyes y reglamentos de su materia.

Reporta a: Jefe de servicios delegacional.

N49 Jefe de oficina delegación

Funciones:

- Planear, organizar, controlar y supervisar las actividades técnico-administrativas de la oficina a su cargo, de acuerdo a normas y procedimientos vigentes.
- Establecer programas y rutinas de actividades al personal subordinado.
- Atender, informar y asesorar al personal y derechohabientes o usuarios de servicios sobre derechos y obligaciones derivadas de diversas relaciones con el instituto.
- Tomar decisiones sobre problemas que surjan de la aplicación de normas e instructivos de su área.
- Preparar informes que se le requieran.
- Realizar todas las actividades que se le encomienden relacionadas con su función.

Escolaridad: Profesionista o equivalente en experiencia institucional a criterio del delegado

Experiencia: En su área de servicio

Reporta a: Jefe de departamento delegacional.

N44 Abogado procurador

Funciones:

- Supervisar y controlar el registro, apertura, integración y manejo de los expedientes de los asuntos de su cargo.

- Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones emitidas en materias de su competencia.
- Investigar los hechos que puedan implicar responsabilidad civil o penal al instituto, con motivo de las actitudes que realice el personal y fungir como defensor.
- Realizar las acciones extrajudiciales y judiciales que se le encomienden para el trámite y resolución de los recursos de inconformidad, asuntos y juicios de las diversas materias en todas sus instancias.
- Instrumentar, tramitar y participar en la celebración de contratos preparatorios y de arrendamiento, de compra venta, fianzas, hipotecas y preparar contratos individuales, etc.
- Realizar estudios, elaborar dictámenes, emitir opiniones y desahogar consultas en su materia.
- Comparecer como representante legal de la delegación ante particulares y autoridades administrativas y judiciales en defensa de los intereses institucionales.
- Asesorar a las unidades administrativas delegacionales en la interpretación y aplicación de disposiciones legales, reglamentarias y normativas en asuntos de su competencia; así como, a las comisiones mixtas de que se traten.
- Comunicar a las dependencias delegacionales del instituto las resoluciones, sentencias y laudos emitidos por las diversas autoridades.
- Preparar y rendir informes al titular de la jefatura de servicios jurídicos y a las autoridades centrales y regionales del instituto.
- Formular demandas, contestaciones de demandas, recursos y alegatos en los asuntos de su competencia ante las autoridades correspondientes.
- Realizar todas las actividades que se le encomienden relacionadas con su función.

Escolaridad: Título profesional de licenciatura en derecho

Experiencia: En la legislación que la materia le requiera

Reporta a: Jefe de departamento delegacional o a quien se le indique

N44 Responsables de proyectos

Funciones:

- Dirigir, coordinar y distribuir el trabajo del personal a su cargo.

- Apoyar en la plantación e integración de los programas de trabajo de los proyectos y estudios encomendados.
- Llevar el control de los proyectos asignados, e informar a su jefe inmediato de las metas alcanzadas.
- Verificar que las labores sean ejecutadas por el personal de su área, de acuerdo a las normas y procedimientos de su especialidad.
- Orientar al personal a su cargo.

Escolaridad: Pasante carrera afín a su área. Tres años dentro de áreas similares

Experiencia: En manejo de normas e instructivos relativos a su área.

Reporta a: A quien se le indique

N36 Analista responsable delegación

Funciones:

- Realizar análisis de proyectos de investigación u otros.
- Realizar estudios técnicos y proponer en su caso, alternativas de solución a problemas específicos.
- Diseñar subsistemas complementarios así como, investigar y examinar nuevas aplicaciones de la función.
- Cumplir y supervisar la correcta observancia de las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- Participar directamente en las actividades y/o programas de trabajo que le sean encomendados.
- Coordinar y supervisar en su caso al personal de menor jerarquía.
- Presentar los informes o elementos de decisión que le sean requeridos por su jefe inmediato o superiores.
- Realizar todas las actividades que se le encomienden relacionadas con su función.

Nota: La categoría se asigna en función al nivel de conocimientos y a la complejidad de los proyectos desarrollados.

Escolaridad: Pasante de cualquier carrera afín al puesto

Experiencia: Dos años en el área

Reporta a: Jefe del área o a quien se le indique

N18 Operador de sistemas de personal

Funciones:

- Realizar las actividades relativas a la operación de su área de trabajo, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- Recibir, registrar y controlar los documentos que le fueron turnados para su operación.
- Analizar y corregir los errores detectados en la operación de acuerdo a las normas establecidas y reportar a su superior de las medidas adoptadas.
- Atender, informar y orientar al público sobre tramites relacionados al área.
- Integrar, clasificar y controlar los expedientes en archivo.
- Operar maquinas y equipos de oficina.
- Informar a su superior sobre las actividades a su cargo.
- Realizar todas las actividades que se le encomienden relacionadas con su función.

Nota: Esta categoría esta autorizada en el área operativa únicamente para centro vacacional.

Escolaridad: Secundaria

Experiencia: Minima de dos años dentro de la institución.

Reporta a: Jefe de departamento delegacional, responsable de proyecto delegacional o a quien se le indique.

4.3. Formato de descripción de puestos (instrumento)

Para realizar la descripción de puestos del departamento se elaboró el siguiente formato para complementar en conjunto con los empleados y en base a la observación directa de las actividades, que se realizan:

I. Datos de la Empresa

Título:	Formato para Descripción de Puesto
Empresa:	Instituto Mexicano del Seguro Social
Jefatura:	Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal
Unidad:	Departamento de Sistemas de Información y Transparencia
Fecha:	

II. Datos Generales

Nombre del Puesto:	
Sección:	

Tiempo en el puesto:	
Antigüedad en la empresa:	
Puesto anterior ocupado:	
Jefe Inmediato:	

III. Descripción del Puesto

1. Descripción Genérica:	
--------------------------	--

2. Descripción Detallada de las Funciones
A) Funciones permanentes:
B) Funciones periódicas:
C) Funciones esporádicas:

3. Especificación del puesto
A) Programas o Productos que se manejan:
B) Equipos que se utilizan:

IV. Escolaridad

Primaria	Completa		Incompleta	
Secundaria	Completa		Incompleta	
Preparatoria	Completa		Incompleta	
Carrera Universitaria	Completa		Incompleta	
Posgrado	Completo		Incompleto	

V. Capacitación Adicional

Cursos o Seminarios:

VI. Relaciones

Internas:	Áreas	Propósito
Externas:		

VII. Responsabilidad

1. Responsabilidad por persona (número)			
Subordinados Directos		Subordinados Indirectos	

Responsabilidad por funciones			
	Constante	Periódica	Esporádica
Analizar			
Custodiar			

Decidir			
Dirigir			
Ejecutar			
Informar			
Juzgar			
Representar			
Supervisar			

4.4. Aplicación de los instrumentos

A continuación se transcriben por niveles jerárquicos, los formatos de descripción de puestos de cada uno de los trabajadores que ocupan puestos de confianza dentro del Departamento de Sistemas de Información y Transparencia del IMSS, Delegación B. C.

N53 Jefe de Departamento; puesto ocupado por el Ing. Alejandro Montaña Pinto:

- Datos de la Empresa

Jefatura:	Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal
Unidad:	Departamento de Sistemas de Información y Transparencia
Fecha:	11 Noviembre 2009

- Datos Generales

Nombre del Puesto:	N 53 Jefe de Departamento Sistemas de Información y Transparencia
Sección:	Jefe de Departamento Sistemas de Información y Transparencia
Tiempo en el puesto:	4 años 4 meses
Antigüedad en la empresa:	15 años 11 meses
Puesto anterior ocupado:	Jefe de Oficina de Control de Procesos
Jefe Inmediato:	C.P. Francisco Javier Ramírez Figueroa (N60 Jefe de Servicios Delegación)

- Descripción del Puesto

1. Descripción Genérica:	Supervisar, vigilar y llevar el control de las actividades, funciones y procesos que se desarrollan en el departamento y llevar a cabo la actualización del Software de la Jefatura.
--------------------------	--

2. Descripción Detallada de las Funciones
A) Funciones permanentes:
Supervisión de la ejecución de los procesos de nómina.
Soporte Técnico a las Áreas Usuarias.
Desarrollo de Software para modernización y automatización de los procesos.
Supervisión del Resguardo y Préstamo de Expedientes de Personal.
Supervisión de la aplicación de la Ley LFTAIPG.
B) Funciones periódicas:
Supervisión de las evaluaciones a las Unidades Médicas y de Servicio,
Supervisión de la Capacitación Interna y Externa.
Tramitar el abasto de los materiales y equipos (Recursos) necesarios para el Departamento

Informar sobre los resultados de las actividades asignadas al Departamento.
C) Funciones esporádicas:
Asistir a Reuniones Nacionales y Delegacionales para análisis de procesos y nuevos proyectos.
Resolver las problemáticas que se presenten entre el Departamento y las áreas internas y externas.

3. Especificación del puesto
A) Programas o Productos que se manejan:
Open Office, Front Page, Visual Studio, Visual FoxPro, SIAP, MS Outlook, MS Office Comunicator.
B) Equipos que se utilizan:
Computadora, Servidores Web, Redes de Voz y Datos, Servidores de Base de Datos, Impresoras.

- Escolaridad

Primaria	Completa	X	Incompleta	
Secundaria	Completa	X	Incompleta	
Preparatoria	Completa	X	Incompleta	
Carrera Universitaria	Completa	X (Ingeniero en Computación)	Incompleta	
Posgrado	Completo		Incompleto	

- Capacitación Adicional

Cursos o Seminarios:
1.Planeación Estratégica
2.Sistemas de Información en Instituciones de Seguridad Social
3.Programación Neurolingüística
4.Habilidades para Directivos y Gerentes
5.Liderazgo y Trabajo en Equipo

- Relaciones

	Áreas	Propósito
Internas:	Departamento de Personal	Proceso de Operación de Nómina e Información.
	Departamento de Rel. Laborales	Proceso de Operación de Nómina e Información.
	Coordinación de Informática	Proceso de Operación de Nómina e Información.
Externas:	Cajas de ahorros SNTSS	Enlace Sistema de Nomina.
	Aseguradoras	Enlace Sistema de Nomina.
	Bancos	Pago Nomina Acreditamiento.

- Responsabilidad

1. Responsabilidad por persona (número)			
Subordinados Directos	3	Subordinados Indirectos	8

Responsabilidad por funciones			
	Constante	Periódica	Esporádica
Analizar	X		
Custodiar	X		
Decidir	X		
Dirigir	X		
Ejecutar		X	

Informar		X	
Juzgar			X
Representar			X
Supervisar			X

N49 Jefe de Oficina, hay en el departamento 2 puestos con la misma categoría, los cuales están ocupado por:

L. I. José Juan Meza Alcantar

- Datos de la Empresa

Jefatura:	Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal
Unidad:	Departamento de Sistemas de Información y Transparencia
Fecha:	10 de Noviembre del 2009

- Datos Generales

Nombre del Puesto:	N49 Jefe de Oficina Delegación
Sección:	Departamento de Sistemas de Información y Transferencia
Tiempo en el puesto:	3 años 2 meses
Antigüedad en la empresa:	19 años 6 meses
Puesto anterior ocupado:	N36 Analista Responsable
Jefe Inmediato:	Ing. Alejandro Montaña Pinto (N53 Jefe de Departamento)

- Descripción del Puesto

1. Descripción Genérica:	Supervisión, verificación y control de los procesos para la emisión de nómina de la Delegación.
--------------------------	---

2. Descripción Detallada de las Funciones	
A) Funciones permanentes:	
Supervisión del cumplimiento de calendario de procesos para la emisión de nóminas.	
Administración de permisos y accesos al sistema SIAP en ámbito delegacional.	
Validación de los importes de nómina.	
Atender puntualmente la emisión de productos y envío de la información producida por el SIAP a la Coordinación de Sistemas de Información a nivel central oportunamente.	
B) Funciones periódicas:	
Transmisión y consulta de archivos de acreditamiento en cuenta a trabajadores activos y jubilados.	
Ejecución y validación de enlaces de entrada y salida del SIAP.	
Solicitud de respaldos a la Coordinación de Informática.	
Validación de productos y autorización a las áreas usuarias para la continuidad o pausa de sus procesos.	
Actualización de cubos de información del Sistema SIAP.	
C) Funciones esporádicas:	
Reporte de fallas de equipos, recepción, validación y envío de reportes de inconsistencias de las áreas usuarias.	
Apoyo y vigilancia en las funciones de las Unidades Operativas.	
Validar la inclusión de nuevas funciones al SIAP.	
Verificar versiones actualizados de las DII's	

Autorización e instalación de programa SIAP a áreas usuarias.
Funciones y actividades encomendadas a la Oficina de Control del Proceso.

3. Especificación del puesto
A) Programas o Productos que se manejan:
Sistema IMSS SIAP; Portal Web IMSS; Portal de actualización de domicilios; Portal de Consulta Nacional de Trabajadores; Smart FTP, VNC, FOX PRO, Sistemas bancarios (Banamex, Bancomer Banorte y HSBC); PREI Millenium; Cubos de información SIAP. Internet Explorer y Outlook.
B) Equipos que se utilizan:
Computadora de escritorio, Intel Core 2000, Servidor del Departamento, Impresora láser

- Escolaridad

Primaria	Completa	X	Incompleta	
Secundaria	Completa	X	Incompleta	
Preparatoria	Completa	X	Incompleta	
Carrera Universitaria	Completa	X (Licenciado en Informática)	Incompleta	
Posgrado	Completo		Incompleto	

- Capacitación Adicional

Cursos o Seminarios:
1. Instructor en Calidad ISO 9001-2000
2. Asesor en Calidad ISO 9001-2000
3. Auditor en Calidad ISO 9001-2000
4. Análisis de Procesos y Diseño de Indicadores

- Relaciones

	Áreas	Propósito
Internas:	Informática, Tesorería, Servicios Generales	Solicitud de procesos, entrega de enlaces y documentación y coordinación de actividades
	Oficinas de la Jefatura	
	Contabilidad, Tiendas, Unidades Operativas	
Externas:	Aseguradora Hidalgo	Entrega de enlaces, información Transmisión y respuestas Bancarias, comprobantes de pago
	Bancos (HSBC), Bancomer, Banamex)	
	Personal jubilado	

- Responsabilidad

1. Responsabilidad por persona (número)			
Subordinados Directos	6	Subordinados Indirectos	34 (en unidades médicas)

Responsabilidad por funciones			
	Constante	Periódica	Esporádica
Analizar	X		
Custodiar		X	
Decidir	X		
Dirigir		X	
Ejecutar		X	
Informar	X		
Juzgar			X

Representar			X
Supervisar	X		

C.P. Ana Luisa Duarte Páez

- Datos de la Empresa

Jefatura:	Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal
Unidad:	Departamento de Sistemas de Información y Transparencia
Fecha:	27 de Octubre de 2009

- Datos Generales

Nombre del Puesto:	N49 Jefe de Oficina
Sección:	Oficina de Transparencia y Control de Auditoría
Tiempo en el puesto:	1 año 09 meses
Antigüedad en la empresa:	18 años 10 quincenas
Puesto anterior ocupado:	N52 Jefe de Departamento
Jefe Inmediato:	Ing. Alejandro Montaña Pinto (N53 Jefe de Departamento)

- Descripción del Puesto

1. Descripción Genérica:	Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de las actividades e informes que corresponden a la oficina
--------------------------	---

2. Descripción Detallada de las Funciones	
A) Funciones permanentes:	
Supervisar que se realice la actualización de los documentos normativos de la jefatura de servicios de desarrollo de personal.	
Recibir correspondencia y clasificarla para su atención a la oficina que corresponda.	
Control de los informes de avance y de resultados de seguimiento de auditorías derivados del ámbito delegacional.	
Solicitud de Reportes e Informes.	
Turnar guías de evaluación integradas a la encargada de reportar las supervisiones a nivel central a través del informe denominado "Matriz de Resultados".	
Control y supervisión de los diversos informes y reportes relacionados con las distintas actividades del departamento, como:	
<ul style="list-style-type: none"> Matriz de evaluación Reporte de seguimiento de auditorías Atención y seguimiento de solicitudes de acceso a la información pública. Cifras de clasificación de expedientes confidenciales. Directorio de servidores públicos. Seguimiento y control de las observaciones de las auditorías practicadas. 	
B) Funciones periódicas:	
Elaboración del programa de trabajo anual de la oficina.	
Coordinación con el jefe del departamento de sistemas de información y transparencia a efecto de programar el calendario anual de visitas de evaluación a las unidades médicas y/o administrativas.	
Elaboración del oficio de visita de evaluación a la unidad médica y/o administrativa.	

Informar a la unidad médica y/o administrativa de la práctica de evaluación.
Aplicación y requisitado de las guías de evaluación a las unidades médicas y/o administrativas; así como establecer fecha de cumplimiento de las observaciones.
En caso de ser necesario reprogramar visitas de seguimiento de evaluación a las unidades médicas y/o administrativas con observaciones pendientes; a efecto de verificar que las recomendaciones hayan sido aplicadas.
Elaboración de las cédulas de seguimiento de evaluaciones practicadas.
Concentración de la información respecto de guías de evaluación prácticas y del seguimiento de observaciones. Información que es presentada al jefe del departamento a efecto de que se proceda al análisis correspondiente y se tomen las medidas que se consideren necesarias para abatir la problemática detectada en la unidad evaluada.
Seguimiento y control de las visitas de supervisión y/o evaluación a unidades de servicio.
Integrar y coordinar el programa de capacitación interna de los departamentos que integran la jefatura de servicios de desarrollo de personal.
Supervisión y seguimiento de los reportes de implantación normativa que se vayan presentando.
c) Funciones esporádicas:
Análisis del contenido de las guías de evaluación normadas, a efecto de mantener actualizados los mecanismos de supervisión aplicables a las diversas actividades que se desarrollan en las áreas operativas.
Análisis y proceso de información solicitada por las divisiones de nivel central (actualización de información de base de datos que integran los sistemas SIAP y SINDO).
Elaboración y Seguimiento de oficios circulares.

3. Especificación del puesto
A) Programas o Productos que se manejan:
Sistema Integral de Administración de Personal (Nómina y Maestro de Empleados, Presupuesto), Sistema Intranet Institucional para la consulta de Normatividad, Plantillas de Personal, Internet Explorer, Outlook.
B) Equipos que se utilizan:
Computadora de escritorio y Laptop, Escaners, cañón para proyecciones,

- Escolaridad

Primaria	Completa	X	Incompleta	
Secundaria	Completa	X	Incompleta	
Preparatoria	Completa	X	Incompleta	
Carrera Universitaria	Completa	X (Contador Público)	Incompleta	
Posgrado	Completo		Incompleto	

- Capacitación Adicional

Cursos o Seminarios:
1. Introducción a la computación.
2. Misión Institucional.
3. Modelo de Competitividad, Efectividad y Resultados Institucionales.
4. Desarrollo de Personal "Liderazgo".
5. Neurolingüística.

- Relaciones

	Áreas	Propósito
Internas:	Departamento Personal	Recabar información, practicar evaluación.
	Departamento Relaciones Laborales	Recabar información, practicar evaluación.

	Departamento de Sistemas de Información y Transparencia	Reportar informe de resultados de las funciones encomendadas y presentarlas al Jefe del Departamento.
Externas:	Unidades Medicas y Administrativas	Aplicación y seguimiento de Cédulas de Evaluación.
	Órgano Interno de Control	Análisis y Seguimiento de auditorías practicadas a los Departamentos que integran la Jefatura de Personal.
	Oficinas de Nivel Central	Reportar resultados de informes y evaluaciones practicadas.

- Responsabilidad

1. Responsabilidad por persona (número)			
Subordinados Directos	3	Subordinados Indirectos	0

Responsabilidad por funciones			
	Constante	Periódica	Esporádica
Analizar	X		
Custodiar		X	
Decidir	X		
Dirigir	X		
Ejecutar		X	
Informar	X		
Juzgar		X	
Representar	X		
Supervisar	X		

N44 Abogado Procurador; puesto ocupado por Lic. Carolina Aurora Alvarez López:

- Datos de la Empresa

Jefatura:	Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal
Unidad:	Departamento de Sistemas de Información y Transparencia
Fecha:	29 de Octubre de 2009

- Datos Generales

Nombre del Puesto:	N44 Abogado Procurador
Sección:	Oficina de Transparencia y Control de Auditoría
Tiempo en el puesto:	3 años 06 meses
Antigüedad en la empresa:	3 años 9 meses
Puesto anterior ocupado:	Ninguno
Jefe Inmediato:	C.P. Ana Luisa Duarte Páez (N49 Jefe de Oficina)

- Descripción del Puesto

1. Descripción Genérica:	Dar seguimiento y contestación a las observaciones establecidas en las Auditorías del Órgano Interno de Control y a las solicitudes de Información
--------------------------	--

2. Descripción Detallada de las Funciones
A) Funciones permanentes:
Analizar y derivar las solicitudes de Información Pública y de Datos Personales, conforme a la LFTAIPG a los distintos Departamentos de la Jefatura.
Revisar y recabar la información requerida, a fin de dar respuesta adecuada a las solicitudes recibidas (en caso de ser procedente), por medio de la Oficina Habilitada de la LFTAIPG en los términos y plazos establecidos.
Elaborar y rendir informe mensual de auditorías en ejecución.
Elaborar y rendir informe mensual de la clasificación de expedientes.
Enviar informe del Directorio de Servidores Públicos.
Elaborar y rendir informe de la Atención y Seguimiento de las Solicitudes de Información Pública.
Elaborar y rendir informe mensual del seguimiento de las observaciones pendientes establecidas por el OIC.
Analizar los informes de observaciones de las auditorías ejecutadas por el Órgano Interno de Control, para ejecutar el seguimiento y supervisión del cumplimiento de las observaciones establecidas a los Departamentos de la Jefatura.
Requerir a los Departamentos y Oficinas de la Jefatura la información de las acciones realizadas y avances de las observaciones pendientes.
Analizar y revisar la información proporcionada por los departamentos y/o oficinas de la Jefatura relacionadas con las observaciones pendientes.
Elaborar oficios para dar seguimiento y avance las observaciones establecidas por el Órgano Interno de Control.
Requerir a los Departamentos, Oficinas, Hospitales y Unidades la actualización de las cantidades de expedientes clasificados con los que cuentan.
Solicitar la información para enviar el Directorio de Servidores Públicos.
B) Funciones periódicas:
Preparar y recabar información necesaria para realizar la evaluación en los hospitales y/o unidades, programadas.
Aplicar y requisitar las guías de evaluación de los hospitales y/unidades que se hubieran realizado la evaluación.
Si se programa seguimiento de la evaluación aplicada a los hospitales y/o unidades, revisar los puntos con observaciones y verificar el cumplimiento de las mismas.
Elaborar informe del seguimiento que se hubiera realizado de las observaciones pendientes.
c) Funciones esporádicas:
Aplicar Guía de Evaluación de los Departamentos de la Jefatura de Personal.
Seguimiento de Oficios y Programas.
Actualización, modificación y corrección de datos de los trabajadores en el Sistema SIAP (Maestro de Empleados) en comparación con SINDO, CURP y Actas de Nacimiento de los Expedientes de los trabajadores.
Apoyar en la Jefatura de Personal cuando sea requerido.
Elaborar Tarjetas Informativas de casos y/o situaciones específicas y de empleados.
Elaborar Cédulas de Datos de los empleados IMSS para el OIC.
Análisis y estudios de Expedientes de los empleados.
Análisis y estudio de los instrumentos normativos.
Realizar Agendas de Trabajo.
Brindar asesoría respecto de la aplicación y ámbito de la LFTAIPG
Realizar estudios y dar respuestas a consultas jurídicas.

3. Especificación del puesto
A) Programas o Productos que se manejan:
Sistema integral de Administración de Personal (SIAP) módulos Ausentismo, Incapacidades y Faltas; Nómina de empleados para consulta de Antigüedades y Datos Personales de los empleados; Maestro de Empleados para modificación, corrección y actualización de datos; Intranet

Institucional para la consulta de Normatividad y Documentos; SISI para el análisis y respuesta de las solicitudes públicas y de datos personales; Outlook; Internet Explorer. Catalogo Nacional de Descripción de Puestos Tipo Confianza para elaborar cédulas de datos del OIC.

B) Equipos que se utilizan:

Computadora de escritorio y Laptop, Escaners, cañón para proyecciones.

- Escolaridad

Primaria	Completa	X	Incompleta	
Secundaria	Completa	X	Incompleta	
Preparatoria	Completa	X	Incompleta	
Carrera Universitaria	Completa	X (Licenciado en Derecho)	Incompleta	
Posgrado	Completo	X (Maestría en Derecho)	Incompleto	

- Capacitación Adicional

Cursos o Seminarios:
1. Primeros Auxilios
2. Instructores habilitados
3. Curso para preparación de Secretarios de Acuerdos (Poder Judicial del Estado de BC)
4. Curso de Secretarios de Acuerdos de la (PGJE)
5. Curso de Atención y Servicio al Cliente (PGJE)

- Relaciones

	Áreas	Propósito
Internas:	Departamento Personal	Solicitud de información para contestar solicitudes de información pública. Información para seguimiento y avance de observaciones y para la práctica de evaluaciones. Solicitud de la actualización de clasificación de expedientes. Solicitud del Directorio de Servidores Públicos.
	Departamento Relaciones Laborales	Solicitud de información para contestar solicitudes de información pública. Información para seguimiento y avance de observaciones y para la práctica de evaluaciones. Solicitud de la actualización de clasificación de expedientes.
	Departamento de Sistemas de Información y Transparencia	Solicitud de expedientes y comprobantes de pago para contestar solicitudes de información pública y del OIC.
Externas:	Unidades Medicas y Administrativas	Solicitud de la actualización de clasificación de expedientes. Aplicación y/o seguimiento de Guías de Evaluación. Seguimiento de oficios y/o programas.
	Órgano Interno de Control	Informar y proporcionar la información relacionada con la práctica de auditorías. Informar el avance del cumplimiento de las observaciones establecidas. Cédulas de Datos de

	Empleados IMSS. Respuesta a oficios y peticiones que sean enviados a la Jefatura.
Oficinas de Nivel Central	Reportar informes establecidos permanentemente, así como dar respuestas de oficios circulares y/o otros.
Oficina Habilitada por LFTAIPG	Recibir, informar, aclarar y dar respuestas a las solicitudes de información pública y de datos personales derivadas a la Jefatura de Personal.
Jefatura de Servicios Jurídicos	Solicitar información para dar avance y seguimiento a las observaciones de auditoría, y relacionado con las demandas de empleados IMSS.

- Responsabilidad

1. Responsabilidad por persona (número)			
Subordinados Directos	0	Subordinados Indirectos	0

Responsabilidad por funciones			
	Constante	Periódica	Esporádica
Analizar	X		
Custodiar			X
Decidir	X		
Dirigir		X	
Ejecutar		X	
Informar	X		
Juzgar		X	
Representar			X
Supervisar	X		

N44 Responsables de Proyectos; existen dentro del departamento 4 puestos con esta categoría, los cuales se encuentran ocupados por:

Lic. César Cárdenas Hernández

- Datos de la Empresa

Jefatura:	Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal
Unidad:	Departamento de Sistemas de Información y Transparencia
Fecha:	23 de Octubre de 2009

- Datos Generales

Nombre del Puesto:	N44 Responsable de Proyectos
Sección:	Sección de Operación y Producción
Tiempo en el puesto:	1 año
Antigüedad en la	17 Años 1 mes

empresa:	
Puesto anterior ocupado:	N22 Asistente Administrativo
Jefe Inmediato:	L. I. José Juan Meza Alcantar (N49 Jefe de Oficina)

- Descripción del Puesto

1. Descripción Genérica:	Control, custodia y verificación de la distribución de la nómina de trabajadores activos y jubilados. Integración y custodia de expedientes del personal IMSS y los documentos que los integran.
--------------------------	--

2. Descripción Detallada de las Funciones	
A) Funciones permanentes:	
Dirigir, coordinar y distribuir el trabajo, al personal a mi cargo.	
Verificar que las labores asignadas sean ejecutadas por el personal del área	
Orientar al personal y proponer mejoras continuas para el trabajo.	
Reportar inconsistencias detectadas en el sistema SIAP (Personal) y comunicarlas al jefe inmediato. Traer la nómina impresa del Departamento de Informática de activos y jubilados,	
Realizar la entrega de nómina de jubilados al área de retiro laboral para su distribución.	
Verificación diaria de información en el sistema SIAP para requisitar las concentraciones de datos de empleados IMSS solicitadas por la Jefatura de Servicios Jurídicos.	
Recabar y ubicar los comprobantes de pago solicitados por la Jefatura de Jurídicos y la Oficina de Transparencia.	
Envío de reportes de nómina a las Jefaturas de Servicios para su validación.	
Envío de facturas previas y traspasos a los bancos.	
Envío de listados y controles de procesos a otros departamentos de la jefatura.	
Solicitar reportes al Sistema IMSS PREI MILLENIUM para control de movimientos en el inventario de mobiliario.	
B) Funciones periódicas:	
Relacionar y enviar comprobantes de pago, reportes interactivos y expedientes de personal para su guarda y custodia en los almacenes de servicios generales.	
Actualización de archivo de demandas.	
Realizar supervisiones a unidades médicas y/o administrativas de la delegación.	
Realizar actividades como encargado del control administrativo bienes, altas, bajas, traspasos y salidas temporales del departamento.	
C) Funciones esporádicas:	
Apoyo a empaquetar comprobantes de pago y tarjetas de asistencia para su envío a unidades médicas.	

3. Especificación del puesto	
A) Programas o Productos que se manejan:	
SIAP, PREI Millenium, Open Office 3.1 (Calc y Writer), Microsoft Office 2003 (Excel y Word)	
B) Equipos que se utilizan:	
Computadora de escritorio, Laptop, Escaners, Cañón proyector	

- Escolaridad

Primaria	Completa	X	Incompleta	
Secundaria	Completa	X	Incompleta	
Preparatoria	Completa	X	Incompleta	
Carrera Universitaria	Completa	X (Licenciado en Derecho)	Incompleta	
Posgrado	Completo		Incompleto	

- Capacitación Adicional

Cursos o Seminarios:
1. Computación básica
2. Computación Windows Vista
3. Curso de capacitación para el control de inventarios, PREI Millenium, activo fijo
4. Curso de liderazgo

- Relaciones

	Áreas	Propósito
Internas:	Validación y Supervisión de Procesos	Recepción de facturas, informes para el envío a validación y entrega de controles de proceso.
	Fuerza de trabajo	Solicitudes de cambios de residencia, entrega de facturas, listados para su validación.
	Prestaciones al personal	Atención a solicitudes de impresión de productos para su validación y consulta.
	Control del Gasto	Envío de reportes para su validación.
	Bolsa de Trabajo	Recepción de expedientes de personal eventual, dictámenes escalafonarios y propuestas de nombramiento.
Externas:	Jefatura de Servicios Jurídicos Mexicali, Tijuana, Ensenada	Entrega de expedientes de personal, comprobantes de pago en tiempo para contestación de las demandas de empleados IMSS y solicitudes de certificaciones.
	Órgano Interno de Control	Atender solicitudes de cédula de datos y expedientes certificados
	Departamento de Informática	Recibir nómina y solicitar reimpresiones.

- Responsabilidad

1. Responsabilidad por persona (número)			
Subordinados Directos	3	Subordinados Indirectos	0

Responsabilidad por funciones			
	Constante	Periódica	Esporádica
Analizar	X		
Custodiar	X		
Decidir	X		
Dirigir	X		
Ejecutar	X		
Informar	X		
Juzgar		X	
Representar			X
Supervisar	X		

Ing. Jorge Arturo Lugo Canales

- Datos de la Empresa

Jefatura:	Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal
Unidad:	Departamento de Sistemas de Información y Transparencia
Fecha:	10 de Noviembre del 2009

- Datos Generales

Nombre del Puesto:	N44 Responsable de Proyectos
Sección:	Validación y supervisión de procesos
Tiempo en el puesto:	1 año y medio
Antigüedad en la empresa:	3 años
Puesto anterior ocupado:	N44 Asesor Jefatura
Jefe Inmediato:	N49 Jefe de Oficina (José Juan Meza Alcantar)

- Descripción del Puesto

1. Descripción Genérica:	Validar los procesos de recopilación de datos para generación de nómina.
--------------------------	--

2. Descripción Detallada de las Funciones
A) Funciones permanentes:
Supervisión de captura de micros con respecto al Sistema APS.
Ejecutar procesos para generación de nómina.
Transmisión de archivos a bancos para el acreditamiento en cuenta.
Envío de información y reportes a nivel central
B) Funciones periódicas:
Generar y recopilar información para validar salarios cancelados
Ejecutar proceso de SUA oportuno y extemporáneo.
C) Funciones esporádicas:
Envío de información y/o reportes a otras áreas como tesorería, contabilidad e informática

3. Especificación del puesto
A) Programas o Productos que se manejan:
SIAP, Internet Explorer, Outlook, FOX PRO
B) Equipos que se utilizan:
Computadora

- Escolaridad

Primaria	Completa	X	Incompleta	
Secundaria	Completa	X	Incompleta	
Preparatoria	Completa	X	Incompleta	
Carrera Universitaria	Completa	X (Ingeniero Industrial)	Incompleta	
Posgrado	Completo		Incompleto	

- Capacitación Adicional

Cursos o Seminarios:
1. YELLOW BELT (externo)
2. SAP (externo)
3. Auditor Interno ISSO 9000 (externo)
4. Auditor Interno ISSO 14000 (externo)

- Relaciones

	Áreas	Propósito
Internas:	Unidades Médicas	Supervisión de captura
	Tesorería	Protección de cheques
	Informática	(Impresión nomina y tarjetas de asistencia)
Externas:	Bancos; HSBC, Banamex, Bancomer y Banorte	Transmisión de archivos para acreditamiento en cuenta.
	Aseguradora Hidalgo	Transmisión de archivo para descuentos.

- Responsabilidad

1. Responsabilidad por persona (número)			
Subordinados Directos	0	Subordinados Indirectos	0

Responsabilidad por funciones			
	Constante	Periódica	Esporádica
Analizar	X		
Custodiar	X		
Decidir	X		
Dirigir		X	
Ejecutar	X		
Informar	X		
Juzgar		X	
Representar			
Supervisar	X		

L. I. Griselda González Pérez

- Datos de la Empresa

Jefatura:	Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal
Unidad:	Departamento de Sistemas de Información y Transparencia
Fecha:	11 de Noviembre del 2009

- Datos Generales

Nombre del Puesto:	N44 Responsable de Proyectos
Sección:	Oficina de Transparencia y Control de Auditorias
Tiempo en el puesto:	1 año 10 meses
Antigüedad en la	23 años

empresa:	
Puesto anterior ocupado:	N49 Jefe de Oficina Delegación
Jefe Inmediato:	C.P. Ana Luisa Duarte Páez (N49 Jefe de oficina)

- Descripción del Puesto

1. Descripción Genérica:	Actividades de Supervisión e integración de información para rendir informes.
--------------------------	---

2. Descripción Detallada de las Funciones	
A) Funciones permanentes:	
Participar en las evaluaciones practicadas a las unidades médicas y de servicio, con respecto a las diversas actividades relacionadas con la Jefatura de Servicios de Desarrollo Personal.	
Elaborar y enviar informe "Matriz de Resultados" de las evaluaciones efectuadas, a Nivel Central.	
B) Funciones periódicas:	
Elaboración de informes y guías de evaluación aplicadas a las unidades medicas y de servicio.	
C) Funciones esporádicas:	
Integración de expedientes.	
Apoyar en diversas actividades asignadas a la oficina de Transparencia y Control de Auditorias.	

3. Especificación del puesto	
A) Programas o Productos que se manejan:	
Open Office, Windows, Internet Explores, Intranet, Outlook.	
B) Equipos que se utilizan:	
Impresora y PC.	

- Escolaridad

Primaria	Completa	X	Incompleta	
Secundaria	Completa	X	Incompleta	
Preparatoria	Completa	X	Incompleta	
Carrera Universitaria	Completa	X (Licenciado en Informática)	Incompleta	
Posgrado	Completo		Incompleto	

- Capacitación Adicional

Cursos o Seminarios:	
No menciono ninguno	

- Relaciones

	Áreas	Propósito
Internas:	Departamento de personal	Recibir información para las efectuar las evaluaciones a las unidades médicas y de servicios.
	Departamento de Relaciones Laborales	Recibir información para las efectuar las evaluaciones a las unidades médicas y de servicios.
Externas:	Unidades Medicas y de Servicios	Acudir a las unidades, recabar la información para practicar la evaluación correspondiente.

- Responsabilidad

1. Responsabilidad por persona (número)			
Subordinados Directos	0	Subordinados Indirectos	0

Responsabilidad por funciones			
	Constante	Periódica	Esporádica
Analizar	X		
Custodiar			X
Decidir			X
Dirigir			X
Ejecutar			X
Informar	X		
Juzgar			X
Representar	X		
Supervisar	X		

C. Guadalupe Escamilla Beltrán:

- Datos de la Empresa

Jefatura:	Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal
Unidad:	Departamento de Sistemas de Información y Transparencia
Fecha:	22 Octubre 2009

- Datos Generales

Nombre del Puesto:	N44 Responsable de Proyecto
Sección:	Oficina de Transparencia y Control de Auditoria
Tiempo en el puesto:	8 meses
Antigüedad en la empresa:	19 años
Puesto anterior ocupado:	N30 Analista
Jefe Inmediato:	C.P. Ana Luisa Duarte Páez (N49 Jefe de Oficina)

- Descripción del Puesto

1. Descripción Genérica:	Supervisión de Unidades Médicas y de Servicio. Actualizar la Normateca. Verificar y dar seguimiento a la implantación de la normatividad.
--------------------------	---

2. Descripción Detallada de las Funciones	
A) Funciones permanentes:	
Revisar la normatividad institucional en el sistema Intranet.	
Informar a las áreas de los nuevos procedimientos o de las actualizaciones a los mismos.	
Actualizar la normateca de la Jefatura.	
B) Funciones periódicas:	
Aplicación y requisitado de las guías de evaluación de personal a unidades médicas y de servicio.	
Verificar y supervisar la implantación de las nuevas normativas.	
Aplicar cuestionario de implantación de normatividad.	
Elaborar minutas de trabajo, en cuanto a la capacitación de los procedimientos de la jefatura.	

Apoyar a las Oficinas de la Jefatura para la implantación y capacitación de personal con respecto a los instrumentos normativos.
Requisitar y rendir informe a nivel central de la implantación de instrumentos normativos.
C) Funciones esporádicas:
Depurar la normateca de la jefatura
Enviar reportes de la liberación de implantación de instrumentos normativos.
Redactar oficios.
Realizar las actividades y funciones encomendadas a la Oficina de Transparencia y Control de Auditorías.

3. Especificación del puesto
A) Programas o Productos que se manejan:
Open Office (hoja de calculo y write), Microsoft Office 2003 (Excel y Word)
B) Equipos que se utilizan:
Laptop, Computadora y escáner.

- Escolaridad

Primaria	Completa	X	Incompleta	
Secundaria	Completa	X	Incompleta	
Preparatoria	Completa	X	Incompleta	
Carrera Universitaria	Completa		Incompleta	
Posgrado	Completo		Incompleto	

- Capacitación Adicional

Cursos o Seminarios:
1. Curso de capturista de datos
2. Secretariado Comercial
3. Análisis de Procesos y Calidad Total
4. Aspectos Fundamentales en Procesos de Oficina
5. Análisis y Comprensión de la Ley del Seguro Social

- Relaciones

	Áreas	Propósito
Internas:	Departamento de Personal y Relaciones Laborales	Informar los nuevos instrumentos normativos y las actualizaciones a los mismos. Dar seguimiento y supervisión a la aplicación de los procesos de implantación
Externas:	Unidades Médicas y de Servicios	Aplicar guías de evaluación. Recabar la información necesaria para la aplicación de las mismas.

- Responsabilidad

1. Responsabilidad por persona (número)			
Subordinados Directos	0	Subordinados Indirectos	0

Responsabilidad por funciones			
	Constante	Periódica	Esporádica
Analizar	X		

Custodiar			X
Decidir			
Dirigir			
Ejecutar			
Informar	X		
Juzgar			
Representar			
Supervisar	X		

N36 Analista Responsable, puesto ocupado por la C. Rosario Moreno Pérez:

- Datos de la Empresa

Título:	Formato para Descripción de Puesto
Empresa:	Instituto Mexicano del Seguro Social
Jefatura:	Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal
Unidad:	Departamento de Sistemas de Información y Transparencia
Fecha:	22 de Octubre de 2009

- Datos Generales

Nombre del Puesto:	N36 Analista Responsable
Sección:	Sección de Operación y Producción
Tiempo en el puesto:	15 años
Antigüedad en la empresa:	22 Años 2 meses
Puesto anterior ocupado:	N14 Secretaria de Departamento
Jefe Inmediato:	Ing. Alejandro Montaña Pinto (N53 Jefe de Departamento)

- Descripción del Puesto

1. Descripción Genérica:	Distribución de Nómina y Comprobantes de Pago de trabajadores activos en acreditamiento bancario y Productos
--------------------------	--

2. Descripción Detallada de las Funciones	
A) Funciones permanentes:	
Recibir nómina, tarjetas de Asistencia y listados del balance de plantilla.	
Verificar, ordenar y separar por unidades la nómina de trabajadores activos, enviándola a su destino.	
Verificar, ordenar y separar por unidades las tarjetas de asistencia de los trabajadores, enviándola a las distintas unidades médicas y de servicio.	
Organizar y distribuir a las unidades médicas y/o de servicio los listados del balance de plantilla nominal.	
Redactar y elaborar oficios.	
Contestar el teléfono.	
Servir café al Jefe del Departamento.	
Recepción de información y documentos.	
Despacho de documentos, nómina, tarjetas de asistencia, balance de plantilla nominal y oficios.	
B) Funciones periódicas:	
Integrar y organizar expedientes personales de empleados.	
Distribuir Oficios Circulares con anexos.	

C) Funciones esporádicas:
Organizar y repartir a las distintas unidades médicas y de servicios carteles y folletos institucionales.
Organizar y distribuir información enviada por nivel central como cartas de felicitación, avisos personalizados, agradecimientos, etc.
Distribución y organización de listados mecanizados (actualización de datos de trabajadores).

3. Especificación del puesto
A) Programas o Productos que se manejan:
Open Office 3.1 (Writer), Microsoft Office 2003 (Word), Outlook
B) Equipos que se utilizan:
Computadora de escritorio y teléfono.

- Escolaridad

Primaria	Completa	X	Incompleta	
Secundaria	Completa	X	Incompleta	
Comercial o Técnica	Completa	X	Incompleta	
Preparatoria	Completa		Incompleta	X
Carrera Universitaria	Completa		Incompleta	
Posgrado	Completo		Incompleto	

- Capacitación Adicional

Cursos o Seminarios:
1. Administración de Personal (1991)
2. Capacitación Integral para Secretarías (1994)
3. Computación Básica (1995)
4. Talleres vivenciales (1996)
5. Análisis de Procesos y Calidad Total (1997)

- Relaciones

	Áreas	Propósito
Internas:	Departamentos de Personal y Relaciones Laborales	Recepción de documentos y envío de nómina.
Externas:	Unidades Médicas y de Servicios	Entrega de nómina y listados con balance de plantilla nominal.
	Departamento de Informática	Entrega de orden de impresión de nómina y solicitud reimpresiones.

- Responsabilidad

1. Responsabilidad por persona (número)			
Subordinados Directos	0	Subordinados Indirectos	0

Responsabilidad por funciones			
	Constante	Periódica	Esporádica
Analizar	X		
Custodiar		X	
Decidir	X		
Dirigir			X
Ejecutar		X	

Informar	X		
Juzgar			
Representar			
Supervisar	X		

N18 Operador de Sistemas, puesto ocupado por la C. María de los Ángeles Leyva Ramírez:

- Datos de la Empresa

Jefatura:	Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal
Unidad:	Departamento de Sistemas de Información y Transparencia
Fecha:	12-Nov-09

- Datos Generales

Nombre del Puesto:	N18 Operador Sistemas de Personal
Sección:	Operación y Producción
Tiempo en el puesto:	3 años
Antigüedad en la empresa:	20 años 7 meses
Puesto anterior ocupado:	N13 Secretaria de Jefe de Oficina Delegación
Jefe Inmediato:	L. I. José Juan Meza Alcantar (N49 Jefe de Oficina)

- Descripción del Puesto

1. Descripción Genérica:	Recibir y archivar correspondencia
--------------------------	------------------------------------

2. Descripción Detallada de las Funciones
A) Funciones permanentes:
Recibir correspondencia.
Relacionar correspondencia y pasarla al Jefe del Departamento o Jefes de Oficina.
Archivar documentos.
Elaborar oficios.
B) Funciones periódicas:
Buscar y archivar comprobantes.
Buscar y archivar expedientes de personal.
Integrar expedientes con los documentos recibidos del departamento de personal y de relaciones laborales.
C) Funciones esporádicas:
Hacer pliegos de comisión.
Despachar oficios.
Sacar copias.

3. Especificación del puesto
A) Programas o Productos que se manejan:
Open Office 3.1 (Hoja de calculo y write); Microsoft Office (Word y Excel).
B) Equipos que se utilizan:
Computadora

- Escolaridad

Primaria	Completa	X	Incompleta	
Secundaria	Completa	X	Incompleta	
Preparatoria	Completa		Incompleta	
Carrera Universitaria	Completa		Incompleta	
Posgrado	Completo		Incompleto	

- Capacitación Adicional

Cursos o Seminarios:
1. Curso Motivacional
2. Trabajo en Equipo

- Relaciones

	Áreas	Propósito
Internas:	Departamento Personal y Relaciones Laborales	Entregar o recibir documentos y oficios.
Externas:	Servicios Generales	Envío de correspondencia
	Jefatura de Servicios Jurídicos	Certificaciones de documentos

- Responsabilidad

1. Responsabilidad por persona (número)			
Subordinados Directos	0	Subordinados Indirectos	0

Responsabilidad por funciones			
	Constante	Periódica	Esporádica
Analizar			X
Custodiar	X		
Decidir			
Dirigir			
Ejecutar	X		
Informar	X		
Juzgar			
Representar			
Supervisar			

4.5. Análisis de los resultados

Del puesto catalogado como **N53 Jefe de Departamento**, ocupado por el Ing. Alejandro Montaña Pinto, realizando el análisis comparativo del Catálogo Nacional de Descripción de Puestos de Confianza y las funciones del Departamento en estudio, se observa lo siguiente:

- Cumple con los requisitos y el perfil para ocupar el puesto.
- Se llevan a cabo funciones no establecidas como: desarrollo de Software y supervisión de evaluación a las unidades médicas y de servicio.

- Aunque menciona que dentro de sus funciones se encuentra promover la capacitación interna y externa, del análisis del resto de formatos de descripción de puestos se observa que no se ha llevado a cabo capacitación al personal con respecto a los instrumentos normativos del departamento.

De los 2 puestos catalogados como **N49 Jefe de Oficina**, realizando el análisis comparativo del Catálogo Nacional de Descripción de Puestos de Confianza y las funciones del Departamento en estudio, se observa lo siguiente:

En el caso del L. I. José Juan Meza Alcantar;

- Cumple con los requisitos y el perfil para ocupar el puesto.
- Lleva a cabo funciones no establecidas como: actualización de los cubos del sistema SIAP.
- Delega en otra persona el control y custodia de la nómina, tarjetas de asistencia y expedientes del personal.

En cuanto a la C.P. Ana Luisa Duarte Páez;

- Cumple con los requisitos y el perfil para ocupar el puesto.
- Lleva a cabo funciones no establecidas como: evaluaciones de las unidades médicas y de servicio y todo el desarrollo de lo relacionado con el seguimiento y establecimiento de observaciones en las evaluaciones.
- Vigila y supervisa que los informes y actividades relacionadas con la oficina se realicen por el personal a su cargo.

De acuerdo con el puesto señalado como **N44 Abogado Procurador**; ocupado por Lic. Carolina Aurora Alvarez López, realizando el análisis comparativo del Catálogo Nacional de Descripción de Puestos de Confianza y las funciones del Departamento en estudio, se observa lo siguiente:

- Cumple con los requisitos y el perfil para ocupar el puesto.
- Conforme al Catálogo de Puestos, este cargo debería desempeñar funciones relacionadas con el ámbito jurídico y no administrativas.
- Lleva a cabo funciones no establecidas como: evaluaciones de las unidades médicas y de servicio, apoyar en la Jefatura cuando sea requerido, seguimiento de oficios y programas, elaboración de tarjetas informativas y cédulas de datos de empleados.

Con respecto a los puestos señalados como **N44 Responsables de Proyectos**; existen dentro del departamento 4 puestos con esta categoría, conforme al Catálogo Nacional de Descripción de Puestos de Confianza y las funciones del Departamento en estudio, se observa lo siguiente:

En el caso del Lic. César Cárdenas Hernández;

- Sobrepasa los requisitos del puesto, aunque cumple el perfil para ocupar el puesto.
- Conforme al Catálogo de Puestos y las funciones del Departamento, este cargo desempeña más funciones de las que se tienen establecidas como: control de bienes mobiliarios, empaquetar documentos, realizar, distribuir y empaquetar nómina y productos del Departamento.
- Lleva a cabo más funciones debido a que el Jefe de la Oficina delega en esta persona las funciones de control y custodia de los documentos del Departamento tales como: nómina y expedientes del personal.

Ing. Jorge Arturo Lugo Canales

- Sobrepasa los requisitos del puesto, pero cumple con el perfil del puesto a ocupar.
- Conforme al Catálogo de Puestos y las funciones de la oficina, se desempeñan todas las funciones relacionadas con puesto, aunque no se cumpla con distribuir trabajo y tener personal a su cargo.
- No lleva actividades o funciones extras a las establecidas.

L. I. Griselda González Pérez

- Sobrepasa los requisitos establecidos para el puesto, pero cumple el perfil para ocupar el mismo.
- Conforme al Catálogo de Puestos y conforme a la estructura de la oficina, sólo debería de haber un jefe de oficina y el abogado procurador para todas las actividades y funciones de esa oficina.
- Lleva a cabo funciones no establecidas como: evaluaciones de las unidades médicas y de servicio, actividades particulares asignadas a la oficina.

C. Guadalupe Escamilla Beltrán

- No cumple con todos los requisitos del puesto, pero si cumple con el perfil.

- Conforme al Catálogo de Puestos y conforme a la estructura de la oficina, sólo debería de haber un jefe de oficina y el abogado procurador para todas las actividades y funciones de esa oficina.
- Lleva a cabo funciones no establecidas como: evaluaciones de las unidades médicas y de servicio, actividades particulares asignadas a la oficina.

N36 Analista Responsable, puesto ocupado por la C. Rosario Moreno Pérez:

- No cumple con los requisitos y el perfil para ocupar el puesto.
- Conforme al Catálogo de Puestos, este cargo no debería desempeñar funciones secretariales
- Este puesto no realiza las actividades y funciones propias del mismo, ya que se desvía de las funciones de análisis y estudio de proyectos; no participa en el cumplimiento de las actividades y programas de trabajo, no presenta o rinde informes.

N18 Operador de Sistemas, puesto ocupado por la C. María de los Ángeles Leyva Ramírez:

- Cumple con los requisitos y el perfil para ocupar el puesto.
- Conforme al Catálogo de Puestos, este puesto desempeña las mayoría de las funciones establecidas para el mismo
- No cumple con el desempeño de funciones secretariales y tampoco rinde informes a de sus actividades a su superior y tampoco realiza todas las funciones que se le encomienden.

5. Conclusiones y Propuestas

5.1. Conclusiones

Resulta necesario realizar una revisión de las plantilla del departamento y reubicar la plaza que no pertenece en estructura al mismo. Asimismo, solicitar la reincorporación física de la plaza de Secretaría de Departamento Delegación; a fin de que se realicen las funciones secretariales que se encuentran cubriendo otros cargos.

El instituto cuenta con un proceso selectivo y de contratación viciado, en el cual se permite contratar personal con dispensas y que no reúnen los perfiles o requisitos para los puestos, propiciado por el nepotismo y recomendaciones entre los mismos trabajadores.

El instituto mantiene una posición proteccionista, paternalista y tolerante, respecto a las faltas e incumplimientos de los trabajadores, debido a que se aplican muy pocas o nulas sanciones por incumplimiento o indisciplina a lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo y Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; a fin de mantener un clima laboral agradable.

Se deben redistribuir las cargas de trabajo, ya que hay puestos que realizan muy pocas actividades, además de no estarse justificando las actividades y funciones para las cuales fueron contratados.

DIAGNÓSTICO DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA

VARIABLE	FORTALEZAS
FÍSICOS	<p>Marco legal de apoyo con instructivos, procedimientos y manuales, con métodos claros, precisos, que se actualizan y renuevan constantemente.</p> <p>Se cumple con el total de las actividades establecidas y encomendadas conforme a las funciones de las oficinas, de acuerdo a los calendarios programados, en tiempo y forma.</p>
HUMANOS	<p>Personal en demasía para cada oficina. Sin embargo se observa que la mayoría cuenta con experiencia profesional e institucional.</p> <p>Clima laboral estable y con disponibilidad al cambio.</p> <p>Vinculación e integración de los objetivos, procedimientos, políticas e información entre las áreas de la Jefatura y Oficinas del Departamento.</p> <p>Cultura de trabajo en equipo.</p> <p>Conocimiento a fondo de nuestras actividades y funciones.</p> <p>Liderazgo consultivo y participativo.</p> <p>Actitud de superación del personal.</p> <p>Calidad en el servicio y atención a nuestros usuarios.</p> <p>Alto grado de coordinación y compromiso con otras áreas.</p>

	Buena disposición del personal.
TECNOLÓGICOS	<p>Acceso a intranet para consulta y auto capacitación con respecto de Instrumentos Normativos, así como para consulta y soporte. Desarrollo de Software propios para el mejor desempeño de las actividades del departamento, los cuales facilitan la operación del servicio y debido control del personal.</p> <p>Acceso a la normatividad vigente tanto de manera electrónica como impresa, así mismo se cuenta con toda la normateca de la Jefatura y leyes aplicables a las áreas, para su consulta y análisis.</p>

VARIABLE	DEBILIDADES
FÍSICOS	<p>Falta de archiveros para la guarda y custodia de expedientes de personal, derivado del incremento de información y de personal de nuevo ingreso.</p> <p>Área física externa muy limitada para guarda de expedientes y documentos antiguos.</p> <p>Falta de conocimiento del uso correcto del Software y de los Sistemas o Programas Internos debido a que no se promueve la capacitación del personal con respecto de las normativas y los sistemas.</p> <p>Archiveros inadecuados e insuficientes.</p> <p>Espacios de trabajo insuficientes.</p>
HUMANOS	<p>Estilo de dirección inadecuado el cual no permite la participación y creatividad en la adecuación de los procedimientos acordes a las necesidades del servicio.</p> <p>Falta de un programa de ascensos y promociones transparentes.</p> <p>No cumple con el programa de capacitación y no realiza un adecuado análisis de detección de necesidades de capacitación y adiestramiento de acuerdo a los perfiles del puesto.</p> <p>Baja motivación para el autoaprendizaje.</p> <p>Proteccionismo por parte de los Jefes hacia los trabajadores, aún y cuando es procedente aplicar sanciones por sus acciones.</p> <p>Falta de transparencia en la contratación de</p>

	<p>personal, en base al nepotismo y favoritismo.</p> <p>Contrataciones de personal sin perfil y sin reunir los requisitos adecuados para el puesto.</p> <p>No se lleva un indicador o medidor de la productividad de los trabajadores de los distintos departamentos de la Jefatura, a pesar de estar establecido en las funciones y actividades del manual de organización.</p>
TECNOLÓGICOS	<p>Equipo de cómputo insuficiente y obsoleto en algunos casos, para cubrir las necesidades que demanda la operación del servicio.</p> <p>No se cuentan con líneas telefónicas suficientes para la oficina, indispensables para la mayoría de las actividades e incluso para transferencia de datos.</p>
FINANCIEROS	<p>El presupuesto del Departamento y en general de la toda la Jefatura y Delegación, esta otorgado por Nivel Central y su disponibilidad depende de la liberación que otorguen, sin posibilidad de realizar peticiones extras o incrementos en todas las partidas, por lo cual no se puede realizar un ejercicio libre del mismo.</p>

5.2. Propuestas

Proponer a las autoridades de nivel central, implantar y actualizar el Catálogo Nacional de Descripción de Puestos, para que sean más específicas las actividades y funciones descritas en el mismo, conforme a los puestos existentes.

Solicitar a la Coordinación de Sistemas de Información y Transparencia de Nivel Central la actualización de las actividades y funciones del Departamento en estudio, así como de cada una de las oficinas.

Implantar un debido control y método eficiente para la medición de productividad de los empleados.

Implantar un sistema de cartas de reemplazo de cada uno de los empleados del Departamento, el cual se debe de actualizar por lo menos cada 6 meses, a fin de llevar un mejor control de las plazas que quedan vacantes y que en un futuro pudieran ser cubiertas

por el personal calificado dentro del mismo Instituto y no sólo por recomendación o imposición.

Implantar métodos de reconocimiento a los trabajadores eficientes y disciplinados.

Aplicar medidas correctivas o sanciones, al personal que no cumple con las metas y objetivos, que es deficiente y que no asiste a tiempo a sus labores o que se ausenta de las mismas.

FUENTES DE CONSULTA

Bibliografía

- Barajas Montes de Oca, Santiago. *Los Contratos Especiales de Trabajo*; Serie G: Estudios Doctrinales, Número 136; Editorial Instituto de Investigaciones Jurídicas de la Universidad Autónoma de México; México 1992. Página 142.
- Chiavenato, Idalberto. *Administración de recursos humanos*; Editorial McGraw-Hill; Quinta edición; Colombia 2003. Páginas 330-395.
- De Buen Lozano, Néstor. *Derechos del Trabajador de Confianza*; Colección: Nuestros Derechos; Editorial Cámara de Diputados LVIII Legislatura – Universidad Autónoma de México; México 2000. Página 15.
- De la Calle Durán, María del Carmen; Ortiz de Urbina Criado, Marta. *Fundamentos de recursos humanos*; Editorial Pearson Educación, S.A.; Madrid 2004. Páginas 33-68, 221-241.
- Klingner, Donald E. *La administración del personal en el sector público, contextos y estrategias*; Editorial McGraw-Hill; Cuarta edición; México 2001. Páginas 107-140.

Fuentes electrónicas

- <http://www.gestiopolis.com>
- <http://www.imss.gob.mx>
- <http://www.portalcalidad.com>
- <http://www.rrhh-web.com>

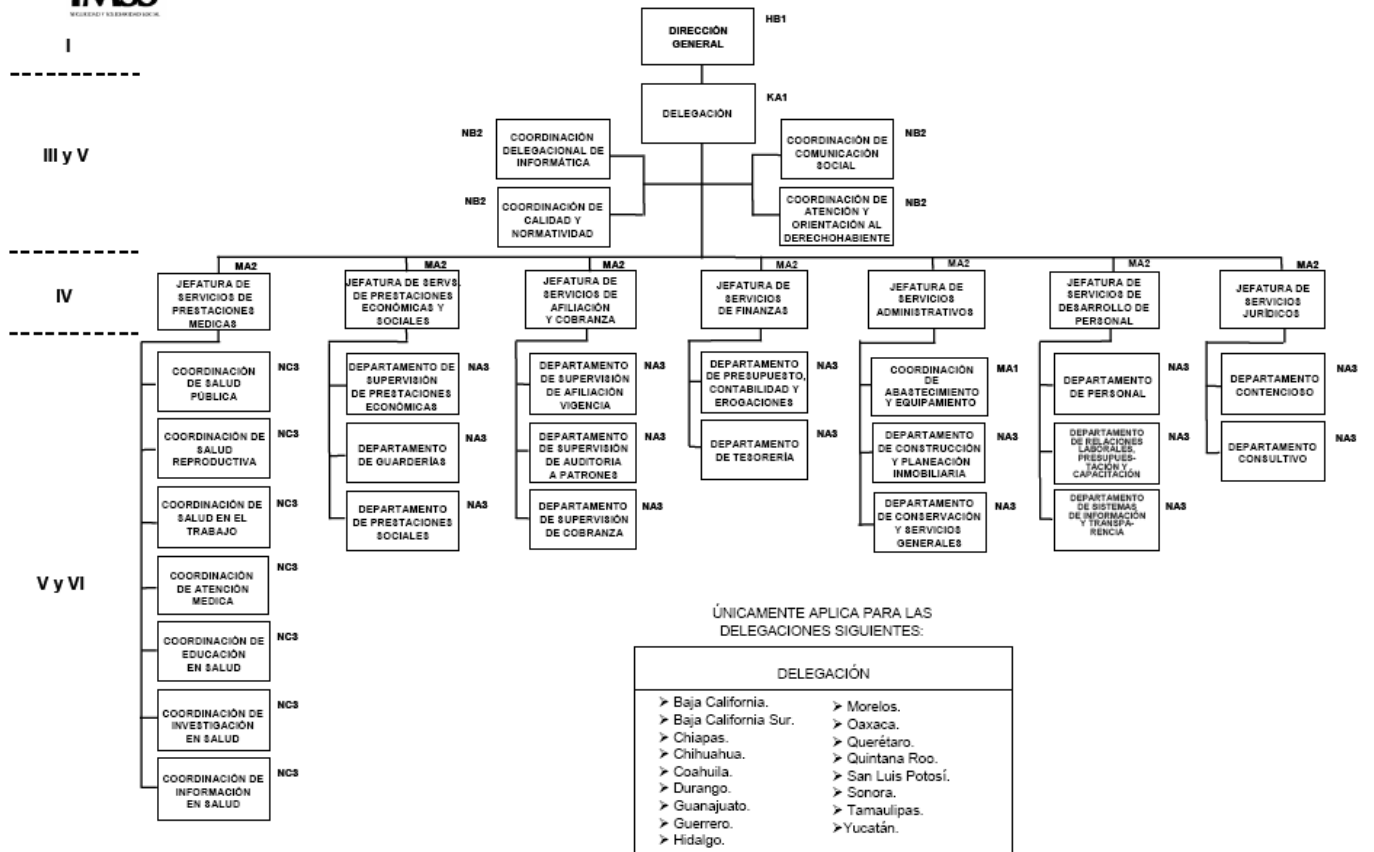
Documentos Institucionales

- Catálogo Nacional de Descripción de Puestos Tipo de Confianza.
- Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal.

Anexo A



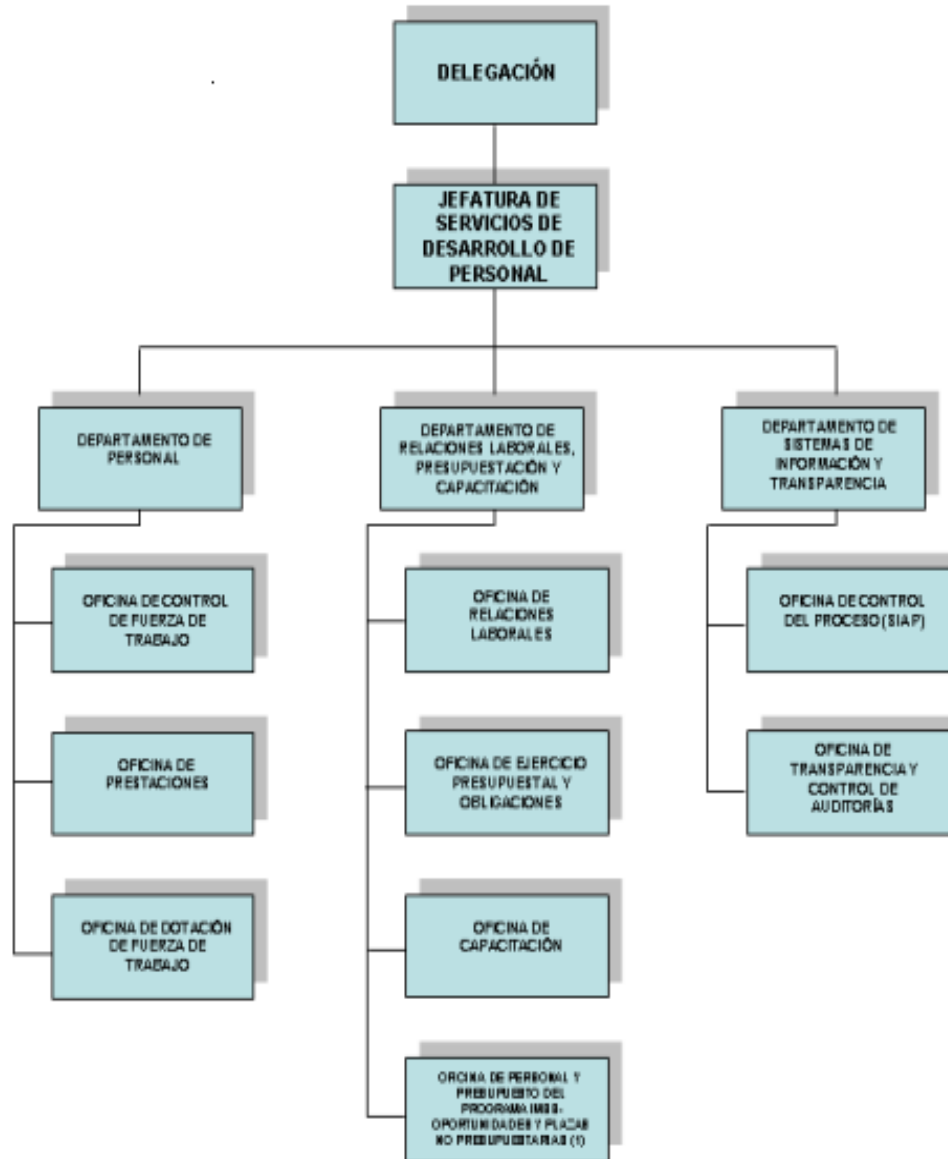
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL DIRECCIÓN GENERAL DELEGACIÓN TIPO "B"



Anexo B



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL Y ORGANIZACIÓN



(1) ESTARÁ ÚNICAMENTE EN DELEGACIONES QUE CUENTEN CON EL PROGRAMA IMSS OPORTUNIDADES

Anexo C



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL Y ORGANIZACIÓN**

