

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD





**INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN**



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL

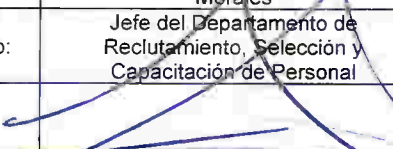
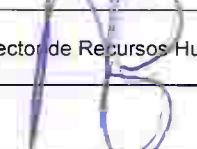

ABRIL 2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	Índice		HOJA: 1 DE: 13

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN		2
I. OBJETIVO DEL MANUAL		3
II. MARCO JURÍDICO		4
III. PROCEDIMIENTOS PARA:		13
1. DESCRIBIR Y VALUAR LOS PERFILES DE PUESTOS DEL INSTITUTO		
2. RECLUTAR SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS		
3. SELECCIONAR SERVIDORAS Y/O SERVIDORES PÚBLICOS		
4. ELABORAR Y EJECUTAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC)		
5. RECLUTAR Y SELECCIONAR ALUMNAS Y ALUMNOS DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES		
6. EMITIR LA IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL		

AUTORIZACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	Introducción		HOJA: 2 DE: 13

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de uniformar y documentar las acciones que se realizan en las diferentes unidades administrativas del Instituto y orienta a los responsables de su ejecución en el desarrollo de sus actividades.

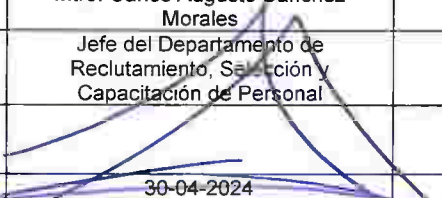
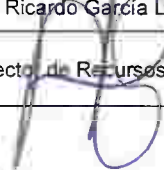
El departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal ha emitido el presente manual de procedimientos, que ha sido elaborado con el propósito de ofrecer la descripción de sus actividades que se siguen en la realización de las funciones, estableciendo políticas de operación, normas y lineamientos, así como los formatos y anexos.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	Objetivo del Manual		HOJA: 3 DE: 13

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Precisar la secuencia lógica de los pasos de que se compone cada uno de los procedimientos, la responsabilidad operativa de las servidoras y servidores públicos en cada área de trabajo y describir gráficamente los flujos de las operaciones y servir como medio de integración y orientación para las servidoras y servidores públicos de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a su área de trabajo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	Marco Jurídico		HOJA: 4 DE: 13

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D. O. F. 5-II-1917 y sus reformas

LEYES

Ley General de Salud.
D.O.F. 07-II-1984 y sus reformas

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 26-V-2000 y sus reformas

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas

Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983 y sus reformas

Ley General para el Control del Tabaco.
D.O.F. 30-V-2008 y sus reformas

Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 06-VI-2012 y sus reformas

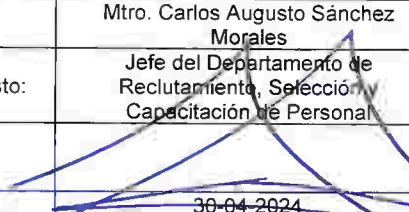
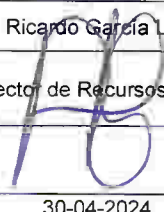
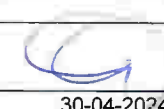
Ley General de Archivos.
D.O.F. 15-VI-2018 y sus reformas



Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas

Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos.
D.O.F. 19-V-2021

Ley Federal Del Trabajo.
D.O.F. 01-IV-1970 y sus reformas

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	Marco Jurídico		HOJA: 5 DE: 13

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31-III-2007 y sus reformas

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-V-2015 y sus reformas

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09-V-2016 y sus reformas

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26-I-2017

Ley General Del Sistema Nacional Anticorrupción.
D.O.F. 18-VII-2016 y sus reformas

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11-VI-2003 y sus reformas

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-V-2011 y sus reformas

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
D.O.F. 25-VI-2002 y sus reformas

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 02-VIII-2006 y sus reformas

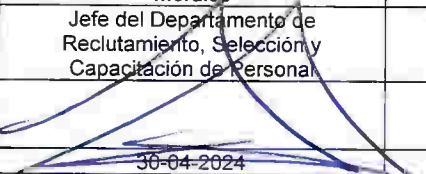
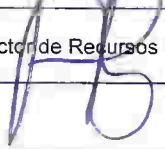
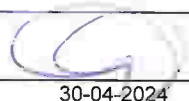
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 01-II-2007 y sus reformas



Ley Federal de Austeridad Republicana.
D.O.F. 19-XI-2019 y sus reformas

Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.
D.O.F. 26-V-1945 y sus reformas

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-IV-2003 y sus reformas

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-VII-2016 y sus reformas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	Marco Jurídico		HOJA: 6
			DE: 13

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
D.O.F. 01-XII-2005 y sus reformas

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31-XII-2004 y sus reformas

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31-VIII-1975 y sus reformas

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.

CÓDIGOS

Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931 y sus reformas

Código Nacional de Procedimientos Penales.
D.O.F. 05-III-2014 y sus reformas

Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928 y sus reformas

Código Federal de Procedimientos Civiles y Familiares.
D.O.F. 07-VI-2023

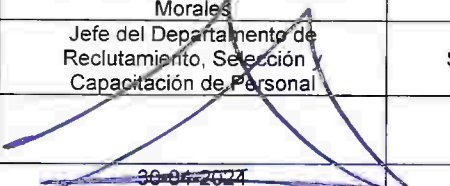
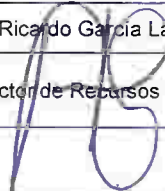
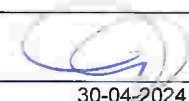
Código de Ética de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 08-II-2022



Código de Conducta del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Fecha control de expedición: XII-2023

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-I-1990 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 13-V-2014

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	Marco Jurídico		HOJA: 7 DE: 13

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-XI-2012

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-VII-2010 y sus reformas

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.
D.O.F. 31-V-2009 y sus reformas

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 19-I-2004 y sus reformas

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 06-IX-2007

Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
D.O.F. 01-X-1945 y sus reformas

Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior de la República Mexicana.
D.O.F. 30-III-1981

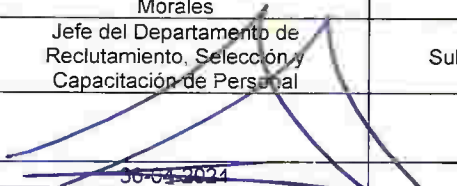
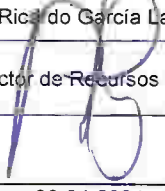
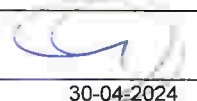
ACUERDOS


Acuerdo No. 71 por el cual se crea el Sistema de Capacitación y Desarrollo del Sector Salud.
D.O.F. 20-IV-1987

Acuerdo por el que se Restringen Áreas para Consumo de Tabaco en las Unidades Médicas de la Secretaría de Salud y en los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 17-IV-1990

Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha Materia.
D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se dan a Conocer los Criterios Administrativos, Requisitos y Formatos para Realizar los Trámites y Solicitar los Servicios en Materia de Capacitación, Adiestramiento y Productividad de los Trabajadores.
D.O.F. 14-VI-2013 y sus reformas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	Marco Jurídico		HOJA: 8 DE: 13

Acuerdo por el que se Modifican las Políticas y Disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas Materias.

D.O.F. 08-V-2014 y sus reformas

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se Emiten los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables.

D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se Aprueban los Lineamientos para la Elaboración, Ejecución y Evaluación del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.

D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos que Deberán Observar los Sujetos Obligados para la Atención de Requerimientos, Observaciones, Recomendaciones y Criterios que Emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos Personales, por el que se Aprueban los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de Difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

D.O.F. 04-V-2016 y sus reformas

Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos Generales para la Regulación de los Procesos de Entrega-Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal.

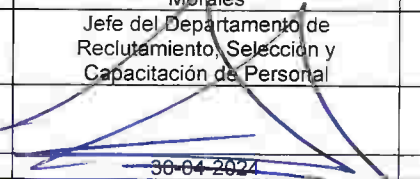
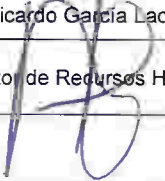
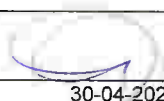
D.O.F. 24-VII-2017 y sus reformas



Acuerdo Mediante el cual se Aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

D.O.F. 26-I-2018 y sus reformas

Acuerdo por el que se Emiten las Políticas y Disposiciones para Impulsar el uso y Aprovechamiento de la Informática, el Gobierno Digital, las Tecnologías de la Información y Comunicación, y la Seguridad de la Información en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 06-IX-2021

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	Marco Jurídico		HOJA: 9
			DE: 13

Acuerdo Mediante el cual se Expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31-V-2021

Acuerdo por el que se Emite la Política de Transparencia, Gobierno Abierto y Datos Abiertos de la Administración Pública Federal 2021-2024.

D.O.F. 30-VI-2021

Acuerdo por el que se Emiten los Criterios y Especificaciones técnicos para la accesibilidad de las Personas con Discapacidad a los Inmuebles de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10-I-2022

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para los procedimientos de rendición de cuentas, individuales e institucionales, de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 05-VI-2023

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo Condiciones de seguridad.

D.O.F. 24-XI-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-selección, uso y manejo en los centros de trabajo.

D.O.F. 09-XII-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-025-STPS-2008, Condiciones de iluminación en los centros de trabajo.

D.O.F. 30-XII-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-027-STPS-2008, Actividades de soldadura y corte-condiciones de seguridad e higiene.

D.O.F. 07-XI-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2009, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.

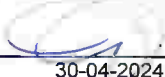
D.O.F. 09-XII-2008



Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.

D.O.F. 09-XII-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011, Constitución, integración organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.

D.O.F. 13-IV-2011

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	Marco Jurídico		HOJA: 10 DE: 13

Norma Oficial Mexicana NOM-020-STPS-2011, Recipientes sujetos a presión, recipientes criogénicos y generados de vapor o calderas-funcionamiento-condiciones de seguridad.
D.O.F. 27-XII-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-006-STPS-2014, Manejo y almacenamiento de materiales-Condición de seguridad y salud en el trabajo.
D.O.F. 11-IX-2014

Norma Oficial Mexicana NOM-010-STPS-2014, Agentes químicos contaminantes del ambiente laboral-reconocimiento, evaluación y control.
D.O.F. 28-IV-2014

Norma Oficial Mexicana NOM-018-STPS-2015, Sistema armonizado para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas en los centros de trabajo.
D.O.F. 09-X-2015

Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015, En Igualdad Laboral y No Discriminación.
D.O.F. 19-X-2015

Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención.
D.O.F. 23-X-2018

PLANES Y PROGRAMAS


Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
D.O.F. 12-VII-2019

Programa Sectorial de Salud 2020-2024.
D.O.F. 17-VIII-2020

Programa Institucional 2020-2024 del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán (PIINCMNSZ).
D.O.F. 27-XI-2020 nota aclaratoria 28-I-2021

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.
D.O.F. 30-VIII-2019

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	Marco Jurídico		HOJA: 11 DE: 13

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ.

D.O.F. 07-V-2019 y sus reformas

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

D.O.F. 06-III-2020 nota aclaratoria 03-III-2021

Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

Fecha de expedición: 03-X-2016

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

Fecha de expedición IV-2018

Declaratoria de igualdad laboral y no discriminación en el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

Fecha de expedición: 25-III-2020

Pronunciamiento de Cero Tolerancia al Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el ámbito laboral del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

Fecha de expedición: 20-III-2020

OTRAS DISPOSICIONES

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud.

Fecha de expedición: IX-2013

Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas



Protocolo de Actuación de los Comités de Ética en la Atención de Denuncias y Prevención de Actos de Discriminación.

D.O.F. 22-XII-2023

Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil.

D.O.F. 13-VII-2018

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	Marco Jurídico		HOJA: 12 DE: 13

Manual de Identidad Gráfica 2018-2024.
Fecha de publicación: 30-I-2020

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
D.O.F. 03-I-2020 nota aclaratoria 07-IV-2020

Prontuario para el uso del Lenguaje Incluyente y no sexista en la Función Pública.
Fecha de autorización: I-2020

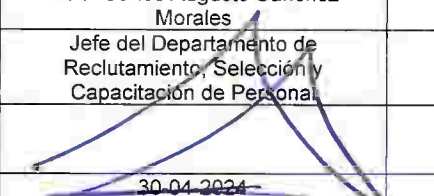
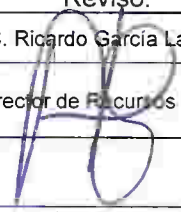
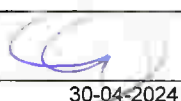
International Organization For Standardization (ISO).
ISO 9001:2015. Sistemas de gestión de la calidad



LINEAMIENTOS

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
D.O.F. 03-VII-2015

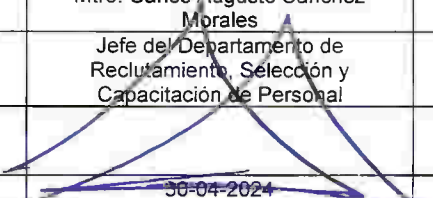
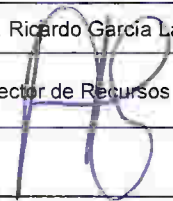
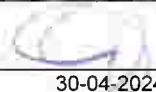
Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 22-II-2016



Lineamientos Para Analizar Valorar y Decidir el Destino Final de Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.
D.O.F. 16-III-2016

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

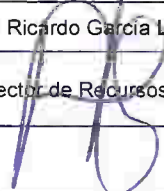
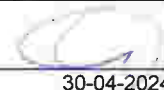
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	Procedimientos		HOJA: 13
			DE: 13



III. PROCEDIMIENTOS:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	1. Procedimiento para Describir y Valorar los Perfiles de Puestos del Instituto		HOJA: 1 DE: 32

1. PROCEDIMIENTO PARA DESCRIBIR Y VALUAR LOS PERFILES DE PUESTOS DEL INSTITUTO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	1. Procedimiento para Describir y Valorar los Perfiles de Puestos del Instituto		HOJA: 2 DE: 32

1.0 PROPÓSITO

Describir los perfiles de puestos junto con las unidades administrativas del Instituto para incluirlos en el Catálogo de Perfiles de Puestos Institucional y valorar los perfiles de puestos de estructura en el sistema informático vigente de la Secretaría de la Función Pública (SFP) a fin de mantenerlos actualizados y vigentes.

2.0 ALCANCE

A nivel interno: Este procedimiento aplica al Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal, en describir los perfiles de puestos institucionales y de estructura, así como valorar los perfiles de estructura en el sistema informático vigente de la SFP, al Departamento de Organización y Modernización Administrativa, en establecer el organigrama de puestos con la unidad administrativa y a las unidades administrativas, en solicitar la asesoría de la descripción de los perfiles de puestos.

A nivel externo: Este procedimiento aplica a la SFP, en valorar los perfiles de puestos de estructura del Instituto.

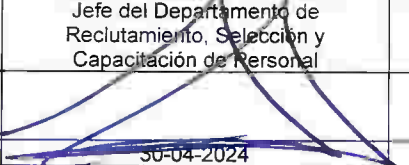
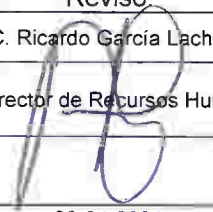
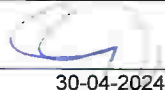
3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

GENERALES:

1. El Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal (Jefe del Departamento) es responsable de obtener y mantener la acreditación como Especialista otorgada por la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal (DGOR).
2. La o el Responsable de Selección de Personal, en caso de existir una actualización de los perfiles de puestos de una unidad administrativa y/o perfil de puesto de estructura, es encargado de actualizar en formato PDF dichos perfiles de puestos en el Catálogo de Perfiles de Puestos Institucional en el siguiente enlace que se encuentra en la página web del Instituto <https://www.incmnsz.mx/opencms/contenido/administracion/subRH/Reclutamiento/catalogo-de-puestos.html> y de resguardar electrónicamente los archivos.

DE LA DESCRIPCIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTOS INSTITUCIONALES:

3. El titular de la unidad administrativa, una vez establecido el organigrama de puestos con la servidora y/o el servidor público del Departamento de Organización y Modernización Administrativa, es responsable de solicitar vía correo electrónico u oficio al Jefe Departamento la asesoría para la elaboración y/o actualización de los perfiles de puestos identificados.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	1. Procedimiento para Describir y Valorar los Perfiles de Puestos del Instituto		HOJA: 3 DE: 32

4. El titular de la unidad administrativa, en caso de necesitarlo, es responsable de asignar una servidora o servidor público (enlace) para la elaboración y/o actualización de los perfiles de puestos de la unidad administrativa junto con la o el Responsable de Reclutamiento.
5. El titular de la unidad administrativa o el enlace, una vez concluidos los perfiles de puestos, son responsable de enviar vía correo electrónico dichos perfiles para su validación e integración al Catálogo de Perfiles de Puestos Institucional.
6. El titular de la unidad administrativa, una vez recibidas las sugerencias y/o correcciones por parte de la o el Responsable de Reclutamiento y/o Jefe del Departamento y si lo cree necesario, es responsable de realizar las correcciones correspondientes.
7. La o el Responsable de Selección de Personal, una vez autorizados los perfiles de puestos por el Jefe del Departamento y por el titular de la unidad administrativa, es encargado de integrar los perfiles de puestos en el Catálogo de Perfiles de Puestos Institucional.

DE LA REALIZACIÓN DE LA VALUACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS DE ESTRUCTURA:

8. La Directora o el Director de Planeación y Mejora de la Calidad, en caso de que en la H. Junta de Gobierno requiera la descripción y/o valuación de los perfiles de puestos de estructura, es responsable de solicitar al Jefe del Departamento realice la descripción y o la valuación de los perfiles puestos de estructura en el sistema informático vigente de la SFP para cumplir con la normatividad vigente.
9. El Jefe del Departamento y/o la o el Especialista son encargados de asesorar en la descripción de los perfiles de puestos de estructura de acuerdo al Estatuto Orgánico vigente del Instituto y de valorarlo en el sistema informático vigente de la SFP.
10. El Jefe del Departamento y/o la o el Especialista es encargado de asesorar en la elaboración del perfil de puestos de estructura de acuerdo a la descripción y perfil de puestos de la AFP (**Anexo 1**) y los lineamientos de la SFP.
11. El Jefe del Departamento y/o la o el Especialista es responsable de registrar los vectores en el sistema informático vigente de SFP de la valuación del perfil de puesto de estructura de acuerdo a los lineamientos establecidos.
12. El Jefe del Departamento y/o la o el Especialista imprime el sistema de validación y el nivel del tabulador (**Anexo 2**) y el dictamen de validación de la valuación de los puestos (**Anexo 3**).
13. El Jefe del Departamento y/o la o el Especialista es responsable de entregar al Jefe del Departamento del sistema de validación y el nivel del tabulador (**Anexo 2**) y dictamen de validación de la valuación de los puestos (**Anexo 3**).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	1. Procedimiento para Describir y Valorar los Perfiles de Puestos del Instituto		HOJA: 4 DE: 32

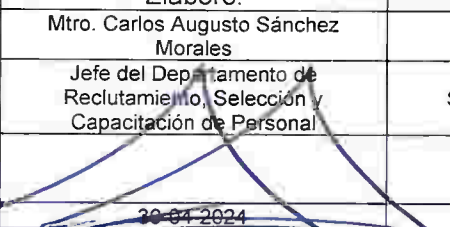
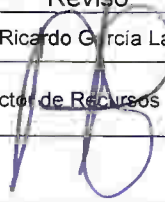
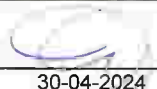
14. La o el Responsable de Selección de Personal es encargado de integrar el perfil de puestos de estructura en el Catálogo de Perfiles de Puestos Institucional correspondientes.



4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1 Describir los Perfiles de Puestos Institucionales

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal (Jefe de Departamento)	1	Recibe del titular de la unidad administrativa la solicitud de asesoría para la elaboración y/o actualización de sus perfiles de puestos y entrega a la o el Responsable de Selección de Personal (Política 3).
Responsable de Selección de Personal	2	Establece contacto con el titular de la unidad administrativa para proporcionar la asesoría de la elaboración y/o actualización de perfiles de puesto.
Responsable de Selección de Personal	3	Asesora al titular de la unidad administrativa o a la servidora o el servidor público (enlace) en la descripción de cada uno de los elementos que integran los perfiles de puestos de las servidoras y servidores públicos de la unidad administrativa solicitante (Política 4).
Responsable de Selección de Personal	4	Recibe del titular de la unidad administrativa o enlace los perfiles de puestos terminados para su validación (Política 5).
Responsable de Selección de Personal	5	<p>Valida los perfiles de puestos terminados por la unidad administrativa.</p> <p>¿Los perfiles de puesto están correctos?</p> <p>No: Regresa al titular de la unidad administrativo o enlace para su corrección (Política 7). Regresa a la actividad 3.</p> <p>Sí: Envía al Jefe del Departamento para su visto bueno.</p>

CONTROL DE EMISIÓN

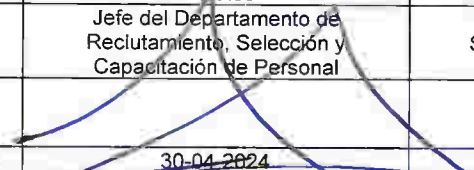
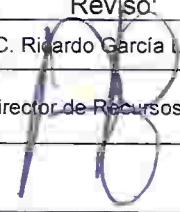
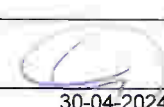
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	1. Procedimiento para Describir y Valorar los Perfiles de Puestos del Instituto		HOJA: 5 DE: 32

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe de Departamento	6	<p>Revisa que los perfiles de puestos se apeguen a las funciones de la unidad administrativa.</p> <p>¿Los perfiles corresponden?</p> <p>No: Solicita a la o el Responsable de Selección de Personal envíe los perfiles de puestos al titular de la unidad administrativa o al enlace para su corrección. Regresa a la actividad 3.</p> <p>Sí: Solicita a la o el Responsable de Selección de Personal informe al titular de la unidad administrativa que los perfiles de puestos cumplen con las funciones y con la metodología.</p>
Jefe del Departamento	7	Solicita a la o el Responsable de Selección de Personal que los perfiles de puestos sean integrados al Catálogo de Perfiles de Puestos Institucional.
Responsable de Reclutamiento	8	Integra los perfiles de puestos al Catálogo de Perfiles de Puestos Institucional y resguarda dichos perfiles (Políticas 2 y 7).
TERMINA PROCEDIMIENTO		

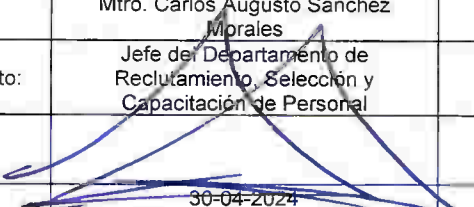
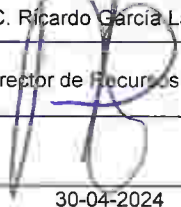
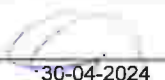
4.2 Realizar la Valuación de los Perfiles de Puestos de Estructura

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal (Jefe de Departamento)	1	Recibe el requerimiento para describir, valorar los perfiles de puestos de estructura y entrega a la o el Responsable de Selección de Personal y/o la o el Responsable de Identificación (Especialista) (Política 8).
Especialista	2	Revisa el Estatuto Orgánico vigente a fin de describir y valorar el puesto de estructura (Políticas 9 y 10).
Especialista	3	Elabora los vectores para la valuación en el sistema informático vigente de la Secretaría de la Función Pública (SFP).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	1. Procedimiento para Describir y Valorar los Perfiles de Puestos del Instituto		HOJA: 6 DE: 32

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Especialista	4	<p>Ingresar al sistema informático vigente de la SFP los vectores para la valuación (Política 11).</p> <p>¿El resultado de la valuación es positivo?</p> <p>No: Revisa nuevamente los vectores ingresándolos de nuevo al sistema para la valuación o justifica lo correspondiente. Regresa a la actividad 3.</p> <p>Sí: Imprime el resultado de la valuación y el dictamen de validación de la valuación del perfil de puesto de estructura (Política 12).</p>
Especialista	5	Entrega al Jefe del Departamento el resultado y el dictamen de validación para su envío (Política 13).
Jefe del Departamento	6	Envía los resultados de la valuación del perfil de puestos de estructura a la unidad administrativa solicitante.
Jefe del Departamento	7	Solicita a la o el Responsable de Selección de Personal la integración del perfil de puestos de estructura al Catálogo de Perfiles de Puestos Institucional.
Responsable de Selección de Personal	8	Integra el perfil de puestos de estructura al Catálogo de Perfiles de Puestos Institucional correspondiente y resguarda (Políticas 2 y 14).
TERMINA PROCEDIMIENTO		

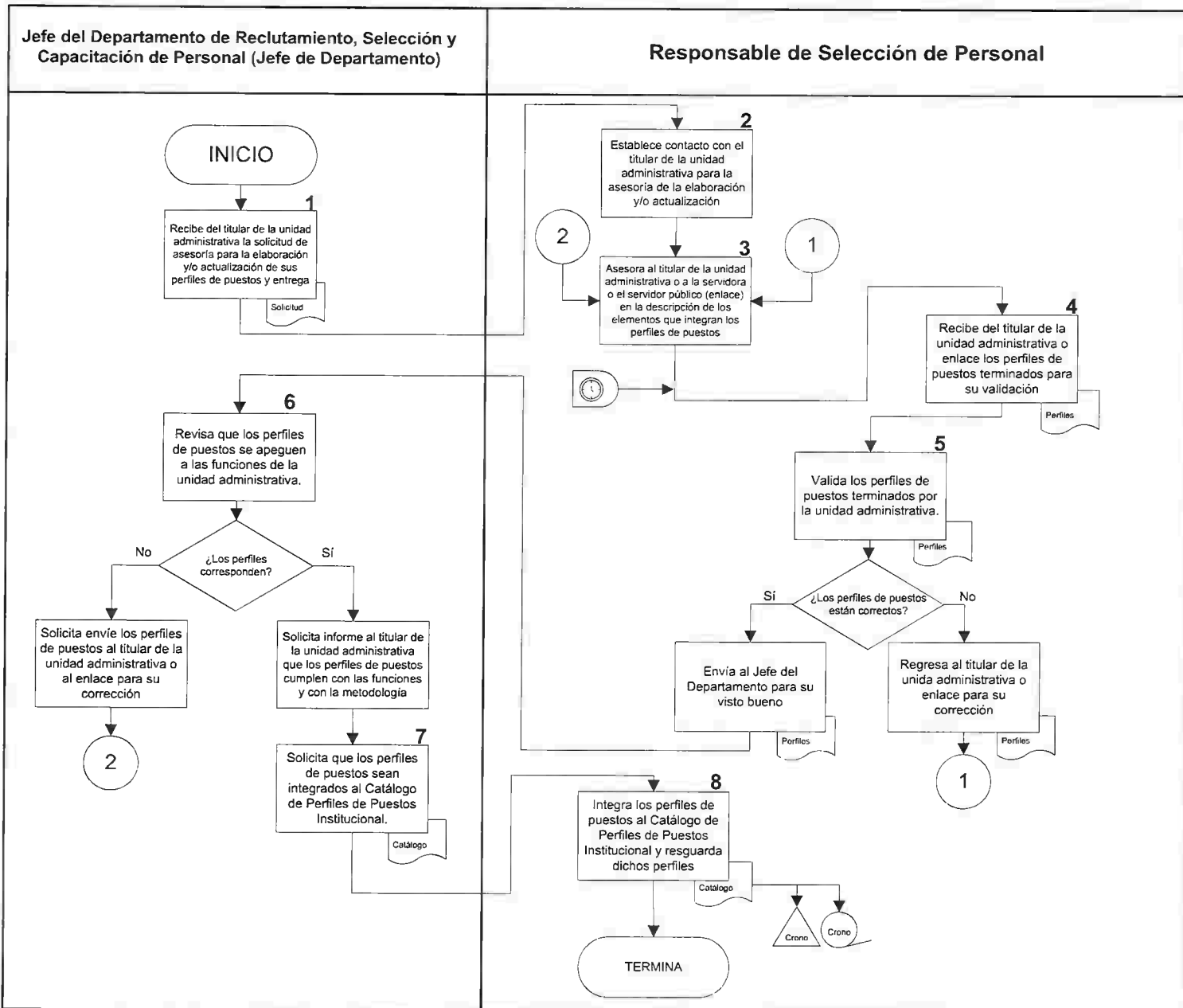
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024



1. Procedimiento para Describir y Valorar los Perfiles de Puestos del Instituto

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.1 Describir los Perfiles de Puestos Institucionales



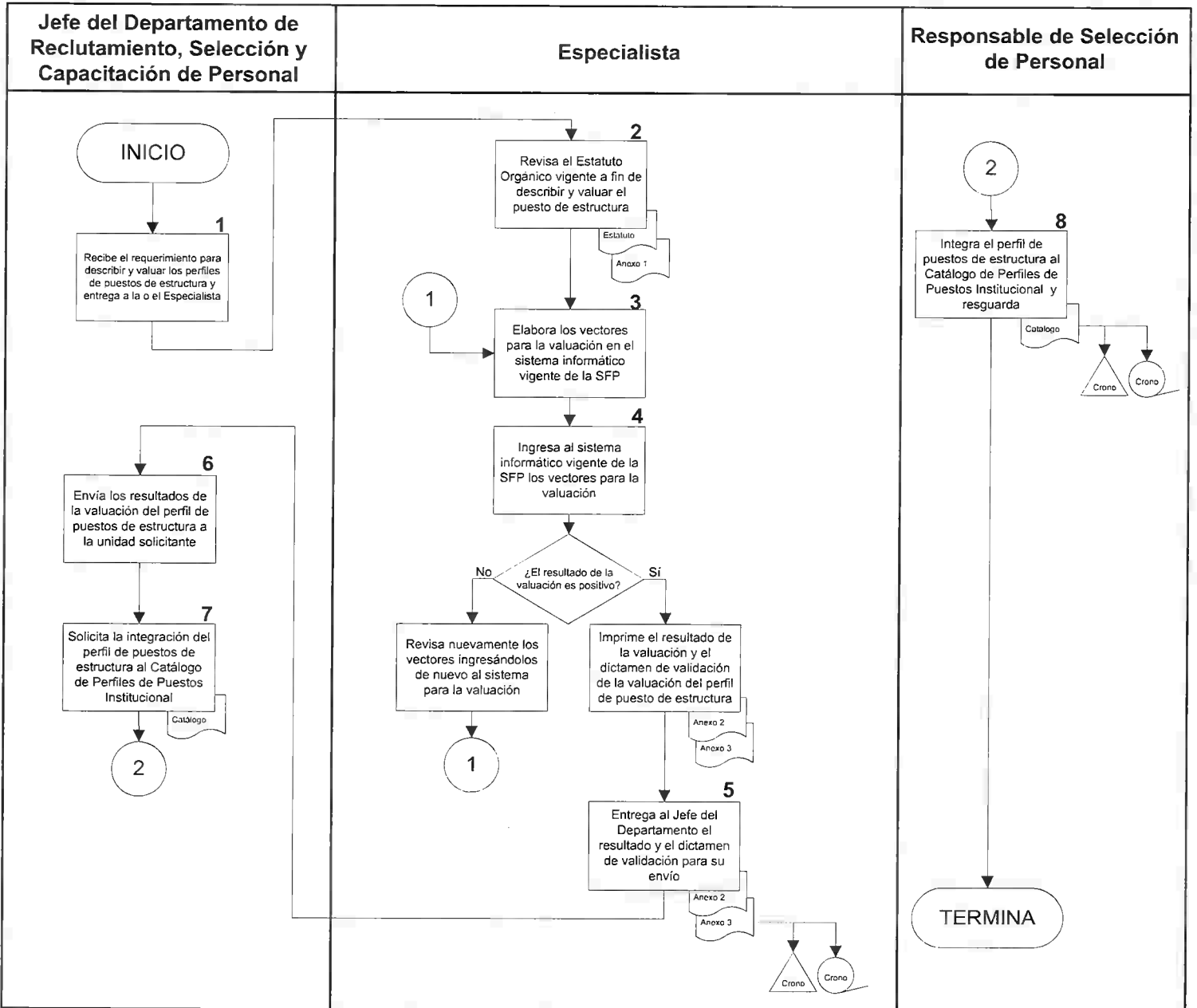
Nota: Solicitud: solicitud de asesoría para la elaboración y/o actualización de sus perfiles de puestos
Perfiles: perfiles de puestos de la unidad administrativa
Catálogo: catálogo de perfiles de puestos institucional

Los perfiles de puestos se resguardan en el catálogo de perfiles de puestos Institucional

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	Lcdo. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024



5.2 Realizar la Valuación de los Perfiles de Puestos de Estructura



Nota: Estatuto: Estatuto Orgánico del Instituto vigente
 Anexo 1: Descripción y Perfil de Puestos de la ASF
 Anexo 2: Sistema de Validación y el Nivel del Tabulador
 Anexo 3: Dictamen de Validación de la Valuación del Puesto

Todos los Anexos se resguardan al final del procedimiento

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	Lcdo. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	1. Procedimiento para Describir y Valorar los Perfiles de Puestos del Instituto		HOJA: 9 DE: 32

6.0 REGISTRO

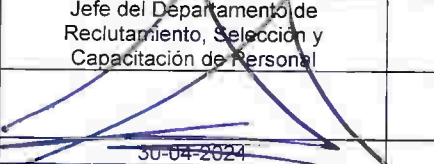
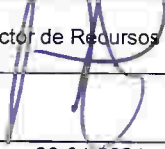

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Anexo 1 Descripción y perfil de puestos de la AFP	6 años	Responsable de Reclutamiento	4C.6
Anexo 2 Sistema de validación y el nivel del tabulador	6 años	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	4C.4
Anexo 3 Dictamen de la validación de la valuación de puestos	6 años	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	4C.4

7.0 GLOSARIO

No Aplica.

8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	23-11-18	Actualización del procedimiento de acuerdo a la Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos vigente
02	19-10-2023	Se modifica el procedimiento en su totalidad por adaptación del Prontuario para el uso de lenguaje incluyente y no sexista en la función pública y por observaciones del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	1. Procedimiento para Describir y Valorar los Perfiles de Puestos del Instituto		HOJA: 10 DE: 32

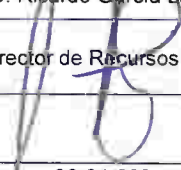
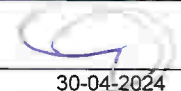
9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS



No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	1. Procedimiento para Describir y Valorar los Perfiles de Puestos del Instituto		HOJA: 11 DE: 32

ANEXOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	1. Procedimiento para Describir y Valorar los Perfiles de Puestos del Instituto		HOJA: 12 DE: 32

ANEXO 1: DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA ASF






DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA ASF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO:	1
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	2
CARACTERÍSTICA CATEGORIAL:	3
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	4
RAMA DE CARGO:	5
NOMBRA MIENTO:	6
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO:	7
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	8
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto, que el puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales, respecto para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del cargo.	
VERBO CONJUGADO INDICADOR DE DESEMPEÑO - SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
III. FUNCIONES	
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hacer? (Para qué se hace) Cada función deberá en conjunto de subfunciones. VERBO DE ACCIÓN-COMPONENTO-RESULTADO	
1	
2	
3	
4	
5	10
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN: 11	
Especificar brevemente con qué áreas o puestos tiene relación y para qué?:	
12	
Especificar en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Características de la información: 13	

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

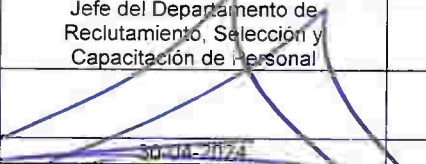
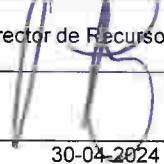

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	1. Procedimiento para Describir y Valorar los Perfiles de Puestos del Instituto		HOJA: 15 DE: 32



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
 UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Sección	Id. Capacidades que corresponden
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
1	25
2	
3	
4	
OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO QUE NO SE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	
30	
NOMBRE Y FIRMA	
<input type="text" value="31"/> OCUPANTE DEL PUESTO <small>(TOMA DE CONOCIMIENTO)</small>	<input type="text" value="32"/> JEFE INMEDIATO
<input type="text" value="33"/> ESPECIALISTA	<input type="text" value="34"/> DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN: <input type="text"/>	
Exclusivo de la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	
<input type="text" value="35"/> Firma: CGO/VC	<input type="text" value="37"/> Firma: Oficial Mayor

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL
FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE
PUESTOS DE LA APF

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

La descripción de un puesto permite ubicarlo dentro de la organización, y a través del perfil se determinan los requisitos y cualificaciones personales mínimas que deben exigirse para un cumplimiento satisfactorio de las tareas: nivel de estudios, experiencia, requerimientos personales, etc. Por lo que describir y perfilar los puestos proveerá de información organizacional básica que servirá de insumo a diversos procesos para la gestión de recursos humanos.

Para describir y perfilar los puestos, es importante considerar lo siguiente:

1. Es importante llenar cada uno de los campos del Formato, así como identificar aquellos que cuentan con un combo (▼), el cual al ser clicado despliega el catálogo correspondiente.
2. La denominación de los puestos se debe determinar con base en la Guía de Referencia para el Uso de Denominaciones de Puestos (Anexo A del Formato).
3. La clasificación de los puestos de acuerdo a la Rama de Cargo, se realizará conforme al catálogo que se encuentra en el combo correspondiente del Formato.

Nota: Los registros y actualizaciones de las descripciones y perfiles de los puestos deberán estar disponibles para las revisiones o auditorías correspondientes. Los registros y actualizaciones se harán con los mecanismos y formatos que establezca la institución y deberán estar disponibles para las revisiones o auditorías correspondientes.

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

SALUD**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****Departamento de Reclutamiento,
Selección y Capacitación de Personal****1. Procedimiento para Describir y Valorar los
Perfiles de Puestos del Instituto****INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN****CÓDIGO:
M.P./0.8.1.1****REV: 02****HOJA: 17****DE: 32****INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL
FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE
PUESTOS DE LA APF**

A. DATOS GENERALES		
1	Código del puesto:	Anotar el código que identifica al puesto dentro de la estructura organizacional registrada
2	Denominación del puesto:	La denominación de los puestos se debe determinar con base en la Guía de Referencia para el Uso de Denominaciones de Puestos (Anexo A). Escribir la denominación que identifica al puesto dentro de la estructura organizacional registrada e identifica de manera general que hace el puesto.
3	Características ocupacional (SPC = Puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera)	Se deberá asentar el criterio que corresponda, de conformidad con los siguientes criterios: (L) Puesto de libre asignación (SPC) (D) Puesto de designación (SPC) (G) Puesto de Gabinete de Apoyo (SPC). (NO SPC) Puesto de Designación Directa (NO SPC). No le aplica.
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
C. Datos de identificación del puesto		
4	Nombre de la institución:	Anotar el nombre completo de la Institución donde se encuentra el puesto
5	Rama de cargo:	Clasificar al puesto en la rama de cargo correspondiente, de acuerdo al catálogo que se despliega en este campo. La Rama de Cargo resulta de la clasificación de los puestos en conjuntos, conforme a las características y particularidades que los hacen afines, de acuerdo con el ámbito de competencia, la materia y las funciones que les fueron conferidas. Para las instituciones no sujetas al SPC, podrá elegirse "No aplica". Ver Anexo 1.

2

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL
FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE
PUESTOS DE LA APF

	<p>A) Determinar si el puesto es de Base o Confianza.</p> <p>B) Seleccionar si las funciones que se realizan en el puesto son: Administrativas, Sustantivas ó de Órgano Interno de Control.</p> <p>Administrativa: Funciones con impacto indirecto orientado a la administración y gestión interna de la institución, de conformidad con el Art. 20 de la LOAPF tienen como función brindar servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, informática y estadística, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, fiscalización, etc.</p> <p>Los puestos adscritos a las áreas de Oficialía Mayor, gabinetes de apoyo, gabinetes de apoyo, o equivalentes en las Instituciones, siempre serán considerados como de apoyo administrativo.</p> <p><i>Ejemplos típicos:</i> Dirección General de Administración y Finanzas</p>
<p>A) Notabramiento</p>	<p>6) Tipo de funciones</p> <p>Jeftura de Unidad de Asuntos Jurídicos Jeftura de Departamento de Nómina</p> <p>En tanto no sean funciones sustantivas de la institución.</p>
	<p>Sustantiva: Funciones con impacto directo en los objetivos institucionales, es decir, dedicados a las funciones que tienen que ver con la obtención de los resultados que determinan la razón de ser de la Dependencia o Entidad.</p> <p><i>Ejemplos típicos:</i> Subdirección de operación crediticia (En una Institución de Crédito). Jefatura de Operaciones de Seguridad Nacional (En una Institución de Seguridad). Jefatura de Atención Médica (En una Institución de Salud). Inspección de Recaudación Fiscal (En el SAT).</p> <p>No se consideran las funciones de gestión administrativa de la propia institución.</p> <p>Órgano Interno de Control: Funciones de competencia sustantiva del OIC.</p>

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

1. Procedimiento para Describir y Valorar los Perfiles de Puestos del Instituto



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:
M.P./0.8.1.1

REV: 02

HOJA: 19

DE: 32



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF

		No se consideran las funciones de gestión administrativa del propio OIC.
7	Puesto del superior jerárquico:	Escribir la denominación del puesto, tal como se identifica dentro de la estructura organizacional registrada, del cual depende el que se describe y perfila (Superior jerárquico).
8	Unidad administrativa:	Anotar la denominación completa del Área de Adscripción a la cual pertenece, la cual es aquella a la que se le confieren atribuciones específicas en el instrumento jurídico correspondiente.
II. Objetivo General del Puesto		
9	a) Se debe redactar conforme al propósito del cargo: "su razón de ser". b) Debe reflejar la congruencia y contribución del puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta: ¿a qué existe el puesto?	
III. Funciones		
10	Descripción de funciones:	Escribir las funciones, respetando la siguiente pregunta: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. El número de funciones no está limitado a los espacios marcados en el formato, puede ser inferior o superior. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
IV. Relaciones internas y/o externas		
		Elegir en el campo correspondiente el tipo de relación, que puede ser: Internas: Son las relaciones más significativas que debe tener el ocupante del puesto con otros puestos o áreas dentro de la organización.

4

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024



STP



**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL
FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE
PUESTOS DE LA APF**

11	Tipo de relación:	<p>Externas: Son las relaciones más significativas que debe mantener el ocupante del puesto con otras dependencias, organismos, instituciones públicas y/o privadas.</p> <p>Ambas: Los puestos con los que se establece una relación funcional con motivo de su desempeño, tanto dentro de la propia organización, como fuera de ella.</p>
12	Explicar brevemente con cuáles áreas o puestos tiene relación y para qué?	Mencionar de manera breve, en qué consiste la relación seleccionada en el formato anterior.
13	Característica de la información:	Elegir dentro de las opciones preestablecido en el formato, la opción que se apegue a la forma en que el puesto maneja la información de la que es responsable.

V. Aspectos relevantes del puesto

14	Aspectos relevantes:	<p>Seleccionar dentro del catálogo preestablecido, en el formato, la (s) opción (es) que se apegue(n) a las características del puesto.</p> <p>Explicar la o las opciones seleccionadas.</p> <p>Ver Anexo 2.</p>
15	Debe declarar situación patrimonial:	De conformidad con la normatividad, deberá seleccionar la opción correspondiente.

C. PERFIL DEL PUESTO

Son las características referentes a la preparación académica, conocimientos, experiencia y condiciones de trabajo que el ocupante de un puesto debe tener para poder cumplir con las funciones descritas en la descripción del puesto.

Se deben describir y perfilar los puestos que se ubican en los grupos "P" al "G" del tabulador central, en sus nombramientos en otros tabuladores, incluyendo las plazas con carácter de

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024



**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL
FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE
PUESTOS DE LA APF**

ocupación esencial así como los puestos operativos de confianza.

I. Escolaridad y Areas de Conocimiento		
16	Nivel Académico	Seleccionar del catálogo el nivel de escolaridad mínimo requerido que se deberá cubrir para ocupar el puesto.
17	Grado de avance:	Seleccionar del catálogo el estatus mínimo de estudios requerido para la ocupación del puesto.
18	Área General y Carrera Genéricas	<p>Área General y Carrera Genérica:</p> <p>Para los puestos que les aplica el Servicio Profesional de Carrera, deberán acceder a los Catálogos correspondientes del Sistema Rhnet.</p> <p>Para los puestos que NO les aplica el SPC, en la página www.usp.funcionpublica.gob.mx, liga DGOR, podrán acceder a los catálogos disponibles, o en su caso capturar de manera libre la información que corresponda.</p>
II. Experiencia Laboral		
19	Mínimo de Años de Experiencia	Seleccionar del catálogo el tiempo de experiencia laboral indispensable, requerido para la ocupación del puesto.
20	Experiencia Laboral:	<p>Área de Experiencia y Área General:</p> <p>Para los puestos que les aplica el Servicio Profesional de Carrera, deberán obtener los Catálogos correspondientes del Sistema Rhnet y así poder asignar la información para la ocupación del puesto.</p> <p>Para los puestos que NO les aplica el SPC, en la página www.usp.funcionpublica.gob.mx, liga DGOR, podrán acceder a los catálogos disponibles, o en su caso capturar de manera libre la información que corresponda.</p>

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024



**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL
FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE
PUESTOS DE LA APF**

III. Requerimientos o condiciones específicas.

21	Disponibilidad para viajar:	Seleccionar una de las opciones que se encuentran preestablecidas en el formato.
22	Frecuencia:	Seleccionar una de las opciones que se encuentran preestablecidas en el formato.
23	Cambio de residencia:	Seleccionar una de las opciones que se encuentran preestablecidas en el formato.
24	Horario de trabajo :	Seleccionar una de las opciones de horario de trabajo preestablecidas en el formato.
25	Periodos especiales de trabajo:	Especificar si el puesto por su naturaleza requiere de periodos especiales para realizar su función.
26	Condiciones especiales de trabajo:	Describir brevemente cuales son las condiciones especiales de trabajo del puesto para su desempeño.
27	Especificaciones ergonómicas:	Describir brevemente si la ocupación del puesto requiere características específicas: anatómicas, antropométricas, fisiológicas y/o biomecánicas del trabajador en su relación con la actividad física.

IV. Competencias o Capacidades Profesionales.

28	Competencias:	Identificar y anotar las principales competencias y capacidades requeridas por el puesto, para su buen desempeño. Para los puestos que les aplica el Servicio Profesional
----	---------------	--

CONTROL DE EMISIÓN



	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

SALUD**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****Departamento de Reclutamiento,
Selección y Capacitación de Personal****1. Procedimiento para Describir y Valorar los
Perfiles de Puestos del Instituto****INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN****CÓDIGO:
M.P./0.8.1.1****REV: 02****HOJA: 23****DE: 32****INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL
FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE
PUESTOS DE LA APF**

		<p>de Carrera, deberán obtener los Catálogos correspondientes del Sistema Rhnet y así poder asignar la información.</p> <p>Para los puestos que NO les aplica el SPC, en la página www.usp.fuccionpublica.gob.mx, liga DGOR, podrán acceder al catálogo disponible, o en su caso captura de manera libre la información que corresponda.</p> <p><u>Competencias:</u> "conjunto de patrones de conducta, que la persona debe cumplir a cargo para rendir eficientemente en sus funciones". Por lo tanto la institución debe contar con la definición específica de los patrones de conducta deseables y con la metodología y instrumentos específicos para la medición y evaluación.</p>
29	Capacidades Profesionales:	<p>Identificar los principales conocimientos, habilidades, aptitudes y/o actitudes que se requieren para el desempeño del puesto.</p> <p>Para los puestos que les aplica el Servicio Profesional Carrera, deberán obtener los Catálogos correspondientes del Sistema Rhnet y así poder asignar la información.</p> <p>Para los puestos que NO les aplica el SPC, en la página www.usp.fuccionpublica.gob.mx, liga DGOR, podrán acceder al catálogo disponible, o en su caso captura de manera libre la información que corresponda.</p> <p><u>Conocimientos:</u> Saber que se consigue mediante la experiencia personal, la observación o el estudio.</p> <p><u>Habilidades:</u> Capacidad de actuar que se desarrolla gracias al aprendizaje al ejercicio y a la experiencia.</p> <p><u>Actitudes:</u> Predisposición favorable o desfavorable de una persona hacia otra o hacia un grupo, hecho, circunstancia, idea, objeto o comportamiento, entre otros.</p> <p><u>Aptitudes:</u> Capacidad y buena disposición para ejercer</p>

CANCELADO**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

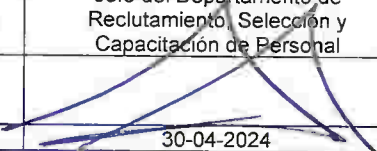
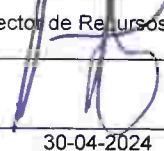
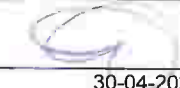
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	1. Procedimiento para Describir y Valorar los Perfiles de Puestos del Instituto		HOJA: 24 DE: 32







**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL
FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE
PUESTOS DE LA APF**

		o desempeñar una determinada tarea, función o servicio. <i>Nota: Para los puestos del Servicio Profesional de Carrera se asignarán a cada puesto aquellas capacidades profesionales que determine el CTP, debiendo identificar en el recuadro correspondiente cuáles de ellas son de Desarrollo Administrativo y Calidad.</i>
30	Observaciones:	Anotar en este campo si existe algún aspecto que considere importante. El Especialista sobre la información registrada en el formato.
NOMBRE Y FIRMA		
31	Ocupante del puesto	Anotar el nombre y firma de toma de conocimiento del ocupante del puesto. En el caso que el puesto esté vacante, se dejará en blanco este espacio.
32	Jefe inmediato	Anotar el nombre y firma del jefe inmediato del puesto. Nota: en el caso que el puesto esté vacante, se dejará en blanco del espacio del jefe inmediato.
33	Especialista	Anotar el nombre y firma del Especialista de la Institución, o en su caso del Sector.
34	DGRH o equivalente	Anotar el nombre y firma del Director General de Recursos Humanos o equivalente.
35	Fecha de aprobación.	Indicar día, mes y año de aprobación de la Descripción y Perfil del Puesto por la instancia correspondiente, de conformidad con la normalidad aplicable.

9

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	1. Procedimiento para Describir y Valorar los Perfiles de Puestos del Instituto		HOJA: 25 DE: 32

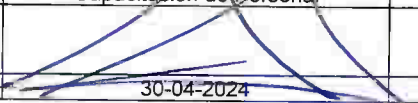





**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL
FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE
PUESTOS DE LA APF**

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control		
36	CGOVC	Anotar el nombre y firma del Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.
37	Oficial Mayor	Anotar el nombre y firma del Oficial Mayor.

CANCELADO

10

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	1. Procedimiento para Describir y Valor los Perfiles de Puestos del Instituto		HOJA: 26 DE: 32

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL
FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE
PUESTOS DE LA APF



ANEXO 1



RAMAS DE CARGO ←

Literal	Descripción de Rama de Cargo o Puesto por Función	Descripción
A	Normatividad y gobierno	Puestos encargados de elaborar las normas y/o políticas que regulan el ejercicio público y/o actividades ciudadanas, o bien supervisar y/o vigilar el cumplimiento de las normas que regulan actividades ciudadanas.
B	Asesoría	Puestos de gabinete y, en general, aquellos orientados a apoyar la actividad de una o varias áreas de la institución o de otras dependencias, para el logro de sus objetivos institucionales.
C	Promoción y desarrollo	Puestos cuyas funciones principales están destinadas a favorecer el desarrollo económico y social del país.
D	Apoyo técnico	Puestos cuyas funciones principales están destinadas al desempeño de carácter normativo y apoyo técnico en la administración y preservación de recursos naturales.
E	Producción, comercialización de bienes	Puestos cuya actividad está relacionada con la producción y comercialización de bienes públicos en los campos industrial, agropecuario y forestal, comercial, etcétera.
F	Presidencia de servicios	Puestos orientados a proporcionar servicios en los diferentes campos de salud, vivienda y seguridad social, educación, trabajo, comunicaciones y transportes, industrial, comercial, agropecuario, forestal, turismo, etcétera.
G	Planeación	Puestos encargados de integrar el sistema de planeación y de establecimiento de metas, tiempos, responsables, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos de largo y mediano plazos fijados en el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial respectivo, que establezca el marco de referencia para el desarrollo armónico de sus actividades dentro del sistema de planeación nacional.
H	Programación	Puestos orientados a la definición de estructuras programáticas-presupuestales, considerando las limitaciones y posibilidades reales de la economía nacional y de la institución.
I	Presupuestación	Puestos orientados a la formulación, discusión, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto.

11

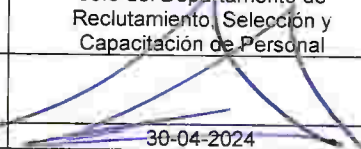
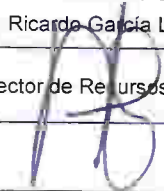
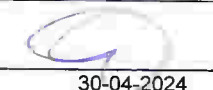
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	1. Procedimiento para Describir y Valorar los Perfiles de Puestos del Instituto		HOJA: 27 DE: 32





**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL
FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE
PUESTOS DE LA APF**

J	Desarrollo Institucional	Puestos orientados a la elaboración de estudios de organización y/o de racionalización administrativa, métodos o sistemas, cuyo objeto es aumentar la eficiencia, eficacia y congruencia de los sistemas en la institución y/o en la APF.
K	Informática	Puestos cuya actividad está orientada a la planeación y desarrollo de tecnologías de la información, la automatización de los sistemas de trabajo, la administración de la infraestructura y servicios de cómputo, telecomunicaciones y/o seguridad informática.
L	Evaluación	Puestos orientados a verificar y valorar el cumplimiento de los criterios de referencia, metas y/o estándares de gestión, así como sus responsabilidades en la institución y/o en la APF.
M	Recursos humanos	Puestos orientados a la reclutamiento, selección y contratación de personal, sus compensaciones, remuneración, prestaciones, selección, relaciones jurídico-laborales, capacitación, desarrollo profesional, evaluación del desempeño y/o separación.
N	Recursos materiales y servicios generales	Puestos orientados a la adquisición, aprovechamiento, mantenimiento y/o destino de los bienes muebles e inmuebles y/o de consumo que hacen factible la operación de la institución.
O	Recursos financieros	Puestos orientados a la eficiente y eficaz administración de los recursos fiscales y financieros de la institución (considera el ejercicio, control y evaluación presupuestario, la contabilidad y el registro que permita el análisis presupuestario, financiero y económico).
P	Asesoría jurídica	Puestos orientados a proporcionar el apoyo jurídico de carácter consultivo, contencioso, administrativo y/o penal necesario para la institución.
Q	Comunicación Social	Puestos encargados de posicionar a la institución, al interior y/o exterior de la misma, a través de sus relaciones públicas y/o de los medios de difusión.
R	Orientación e información	Puestos cuya actividad está dirigida a recibir y tramitar solicitudes de información y/o quejas de parte de personas físicas y/o morales.
S	Apoyo administrativo	Puestos orientados al apoyo administrativo, control documental y/o mensajería de una o varias áreas de la institución.
T	Coordinación y enlace intra e interinstitucional	Puestos orientados a vincular a la institución con otras instancias, en torno a estrategias y políticas de la organización para establecer canales de colaboración.

12

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	1. Procedimiento para Describir y Valorar los Perfiles de Puestos del Instituto		HOJA: 28 DE: 32



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF



U	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades	Puestos que realizan funciones encaminadas a vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y/o administrativas, así como encargadas de aplicar medidas preventivas, correctivas y de sanción administrativa.
V	Dirección	Puestos encargados de dirigir las instituciones de la APF (primer nivel de la organización) o su administración.
W	Estadística	Puestos cuya actividad está orientada al análisis estadístico de datos, descriptivo y/o inferencial; esta información puede presentarse en forma de censos, bancos de datos, archivos y otro tipo de soportes relacionados para la toma de decisiones.
Y	Seguridad y Protección Civil	Puestos orientados a la protección de personas, bienes muebles e inmuebles destinados a proteger y preservar el orden y la tranquilidad pública.
Z	Investigación	Puestos orientados a la generación de nuevos conocimientos tecnológicos, mediante la investigación científica o tecnológica.

CANCELADO

13

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	1. Procedimiento para Describir y Valorar los Perfiles de Puestos del Instituto		HOJA: 29 DE: 32

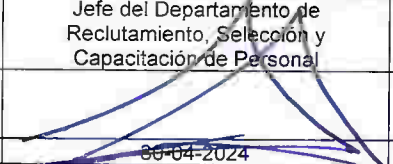
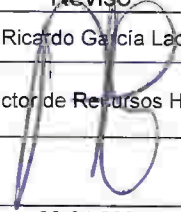

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF

ANEXO 2

Aspectos relevantes, tales como:



- a) **Actos de autoridad específicos del puesto.**- Los que derivan de los reglamentos interiores o estatutos orgánicos, manuales de organización, y demás disposiciones normativas;
- b) **Puestos subordinados.**- Los puestos que le reportan o indirectamente;
- c) **Presupuesto bajo su responsabilidad.**- Los recursos presupuestarios que tiene asignados para su administración o aplicación en un puesto determinado;
- d) **Retos y complejidad en el desempeño del puesto.**- Los problemas, riesgos o áreas de oportunidad a los que deberá enfrentarse el ocupante del puesto en el desempeño de sus funciones;
- e) **Trabajo técnico calificado.**- La valoración del puesto, en relación a sus funciones y la preparación, formación y conocimiento exigidos para su desempeño, y si éstos son resultado de los avances de la ciencia o la tecnología, o corresponden a un conocimiento específico a determinadas herramientas tecnológicas, instrumentos técnicos o aptitud física y que requiere para su ejecución o realización una certificación, habilitación o aptitud jurídica otorgada por un organismo o institución técnica, profesional o autoridad competente;
- f) **Trabajo de alta especialización.**- La valoración del puesto, en relación con las funciones que se le confieren como resultado de determinadas facultades previstas en un ordenamiento jurídico y si éstas exigen para su desempeño de una experiencia determinada o de la acreditación de competencias o de capacidades específicas o, en su caso, de cumplir con un determinado perfil y, cuando corresponda, satisfacer evaluaciones dentro de un procedimiento de selección o promoción en el marco de un sistema de carrera establecido por ley, y
- g) **Declaración de la situación patrimonial.**- La valoración del puesto, con base en sus funciones y el Grupo en que se ubica permitirá a la Institución identificar si se encuentra entre las hipótesis establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para que su ocupante presente declaraciones sobre su situación patrimonial.

14

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	1. Procedimiento para Describir y Valuar los Perfiles de Puestos del Instituto		HOJA: 30 DE: 32

ANEXO 2: SISTEMA DE VALIDACIÓN Y EL NIVEL DEL TABULADOR

Sistema de Validación de la Validación y el Nivel del Tabulador

Puesto a Validar	Folio de Validación: 56038	Puesto a Validar	Puesto Inmediato Superior
DIRECCION DE COMUNICACION INSTITUCIONAL Y PUBLICIDAD	Puntos de Habilidad:	460	700
	Porcentaje de Solución de Problemas:	38%	50%
	Puntos de Solución de Problemas:	177	280
	Puntos de Responsabilidad:	200	400
	Puntos Totales:	335	1460
	Perfil del Puesto:	R2	R2
	Grupo o Grado Propuesto:	ME	KC
	Grupo o Grado Validado:	ME	KC

Observaciones y Justificación:

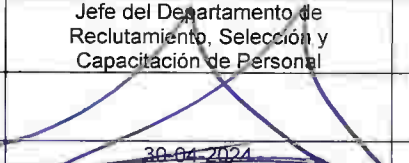
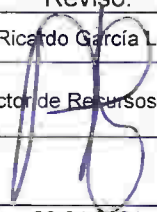
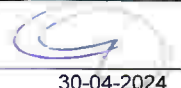
Puesto a Validar



46 Explicar la amplia distancia del Puntaje Total de su superior inmediato.

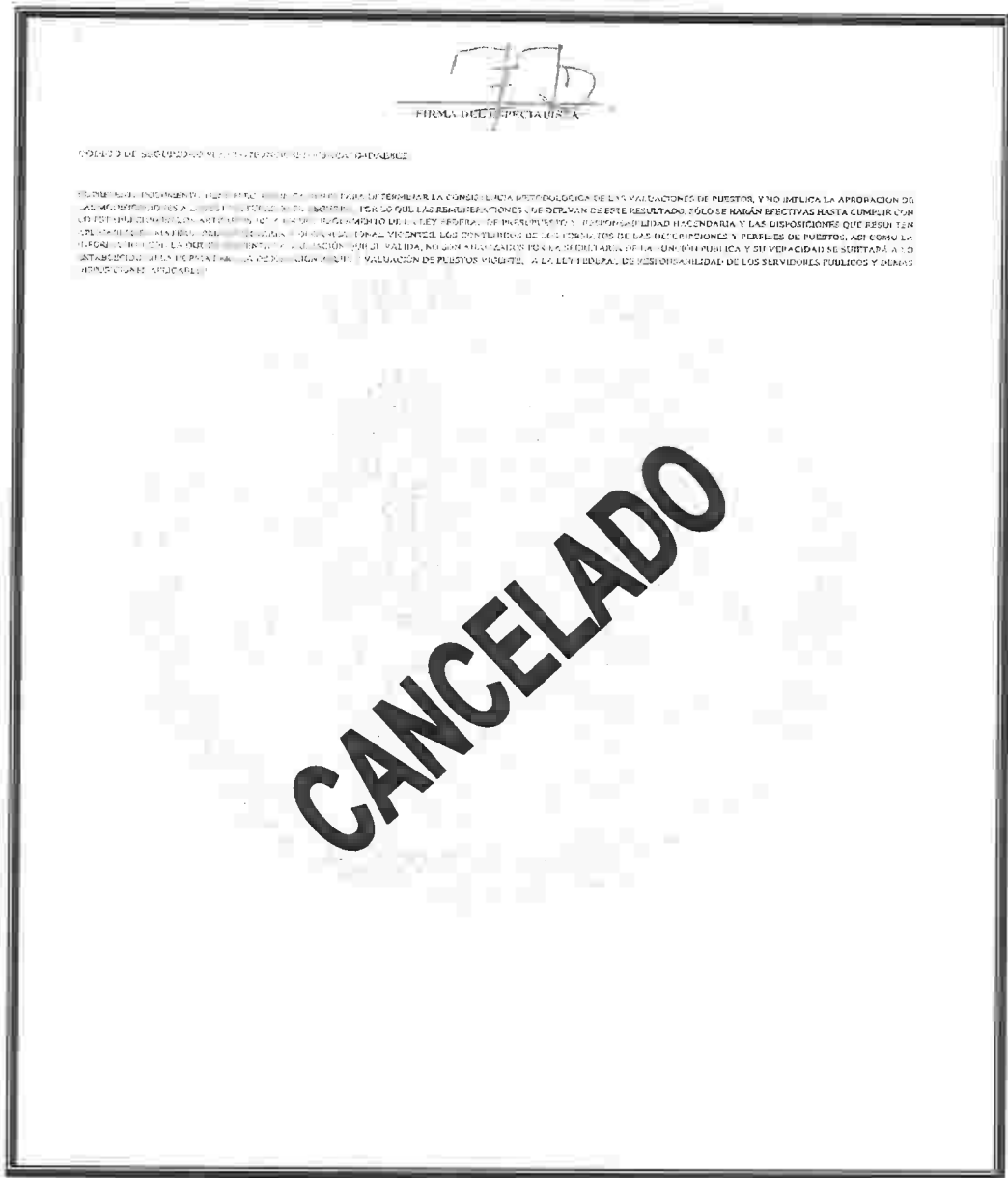
52 Explicar la relación que existe entre los puntos totales de Habilidades contra el Porcentaje de Solución de Problemas.

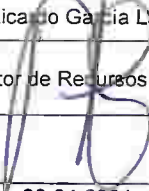
Justificación (250 caracteres máximo):

DEBIDO A QUE NO EXISTEN PUESTOS INTERMEDIOS PERO JERARQUICA Y FUNCIONALMENTE LOS OBJETIVOS DEL PUESTO SON CONGRUENTES CON LOS DE LA DIRECCION GENERAL. DEBIDO A QUE LAS FUNCIONES ENTRE AMBOS PUESTOS SON SIMILARES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	1. Procedimiento para Describir y Valorar los Perfiles de Puestos del Instituto		HOJA: 32 DE: 32



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	2. Procedimiento para Reclutar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 1
			DE: 58

2. PROCEDIMIENTO PARA RECLUTAR SERVIDORAS Y/O SERVIDORES PÚBLICOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	2. Procedimiento para Reclutar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 2 DE: 58

1.0 PROPÓSITO

Reclutar a las candidatas y/o candidatos cuyo perfil cubra con las necesidades de las unidades administrativas que tienen vacantes a fin contar con las servidoras y/o servidores públicos para las funciones correspondientes, además de integrar una cartera interna que facilite el proceso de selección.

2.0 ALCANCE

nivel interno: Este procedimiento aplica al Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal, en reclutar a las candidatas y/o los candidatos administrativos y en realizar la evaluación psicométrica de las residencias médicas, a los Departamentos de Remuneraciones, en validar las plazas vacantes, de Educación Médica en integrar y enviar el listado de las candidatas y los candidatos a las residencias médicas y a las unidades administrativas institucionales, en solicitar y/o requerir de servidoras y/o servidores públicos por una vacancia.

A nivel externo: Este procedimiento aplica a instituciones educativas, empresas privadas, bolsas de trabajo y/o medios de difusión externos y candidatas y/o candidatos interesados en incorporarse al servicio público específicamente a través de este Instituto.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

GENERALES:

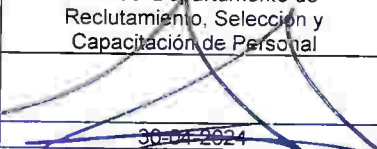
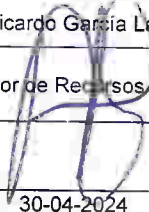
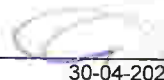
1. La o el Responsable de Reclutamiento de Personal, en caso de notar alguna inconsistencia en la documentación presentada por la candidata o el candidato informa al Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal (Jefe del Departamento) y suspende el procedimiento.
2. El Jefe del Departamento, en caso de encontrar inconsistencia en algún documento de la candidata y/o el candidato, es responsable de realizar una entrevista para conocer la procedencia del documento presentado, de explicar las consecuencias de entregar documentos que carezcan de validez e informar a las autoridades correspondientes junto con el Departamento de Asesoría Jurídica.
3. La o el Responsable de Reclutamiento de Personal conserva la base de datos con la información de las candidatas o los candidatos cuando éstos puedan cubrir perfiles diferentes, considerándolos para futuros y distintos requerimientos.
4. La o el Responsable de Reclutamiento de Personal respalda las bases de datos electrónicas correspondientes al archivo electrónico llamado Aspirantes RS y entre otras utilizadas anualmente.
5. La o el Responsable de Selección de Personal, en caso de ausencia de la o el Responsable de Reclutamiento de Personal, es encargada de realizar el proceso de reclutamiento.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	2. Procedimiento para Reclutar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 3 DE: 58

DEL RECLUTAMIENTO DE CANDIDATAS Y/O CANDIDATOS ADMINISTRATIVOS:

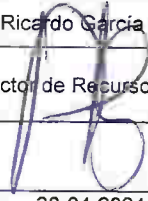

6. El Jefe del Departamento de Remuneraciones es responsable de enviar cada quince días el reporte de plazas vacantes (archivo de trabajo).
7. La o el Responsable de Reclutamiento de Personal es encargada de revisar cada quince días el reporte de plazas vacantes (archivo de trabajo).
8. La o el Responsable de Reclutamiento de Personal solicita vía correo electrónico al titular de la unidad administrativa que identificó con vacante llene la requisición/validación de vacante en plantilla (**Formato 1**).
9. El titular de la unidad administrativa es responsable de completar la requisición/validación de vacante en plantilla (**Formato 1**) y entregarlo 15 días hábiles previos al ingreso de la servidora y/o el servidor público apoyándose en el perfil de puesto a ocupar descrito en el Catálogo de Perfiles de Puestos Institucionales.
10. El titular de la unidad administrativa es responsable de entregar físicamente y/o de manera electrónica la requisición/validación de vacante en plantilla (**Formato 1**) al Jefe del Departamento y/o a la o el Responsable de Reclutamiento.
11. El Jefe del Departamento y la o el Responsable de Reclutamiento de Personal revisa y valida el contenido y forma de la requisición/validación de vacante en plantilla (**Formato 1**) en un plazo menor a 45 días.
12. La o el Responsable de Reclutamiento de Personal corrobora que la firma plasmada por el titular de la unidad administrativa la requisición/validación de vacante en plantilla (**Formato 1**) se encuentre en el registro de firmas autorizado.
13. La o el Responsable de Reclutamiento de Personal entrega la requisición/validación de vacante en plantilla (**Formato 1**) a la Coordinadora o el Coordinador de Plantilla de Personal del Departamento de Remuneraciones.
14. La Coordinadora o el Coordinador de Plantilla de Personal del Departamento de Remuneraciones es responsable de entregar la requisición/validación de vacante en plantilla (**Formato 1**) a la o el Responsable de Reclutamiento.
15. La o el Responsable de Servicio Social es encargado de entregar a la o el Responsable de Reclutamiento, información de las alumnas o los alumnos que concluyeron el servicio social y/o prácticas profesionales para ser considerados a ocupar una vacante.
16. La o el Analista de Nómina es responsable de entregar a la o el Responsable de Reclutamiento de Personal la información de las y los prestadores de servicios profesionales para ser considerados en las vacantes.
17. La o el Responsable de Reclutamiento de Personal realiza la búsqueda en las siguientes fuentes de reclutamiento de acuerdo a los requerimientos del o la titular de la unidad administrativa:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	2. Procedimiento para Reclutar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 4
			DE: 58

Cartera	Fuentes	Origen
	Internas	
		Candidatas y/o candidatos propuestos por la unidad administrativa Alumnas y/o Alumnos de servicio social y/o prácticas profesionales y/o de honorarios profesionales
Externas		Bolsas de trabajo universitarias
		Medios electrónicos

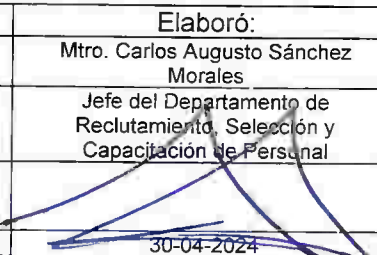
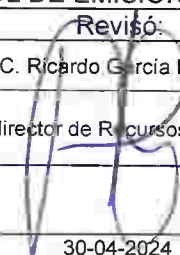
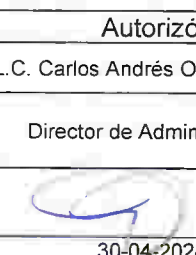
18. La o el Responsable de Reclutamiento de Personal envía a las candidatas y/o los candidatos que cumplen con el perfil solicitado, la presolicitud de empleo (**Formato 2**), o de ser necesario agenda una cita de entrevista y solicita los siguientes documentos:
- Fotografía tamaño infantil.
 - Original y copia del comprobante de estudios.
 - Original y copia de identificación oficial.
 - Original y copia de la cartilla de identidad militar liberada y/o documento que compruebe que se encuentra en trámite (copia legible de la cartilla liberada del servicio militar nacional, sólo aspirantes menores de 40 años de edad).
 - Copia de la constancia de situación fiscal con el régimen de sueldos y salarios.
19. La o el Responsable de Reclutamiento de Personal es encargado de verificar que las candidatas o los candidatos que participan en el procedimiento de reclutamiento y sean de origen extranjero con residencia en el país o cuenten con carta de naturalización, cumplan con los requisitos establecidos para tales efectos. Con excepción de la presentación de la Cartilla Militar liberada pues solo aplica para los nacidos en México.
20. La o el Responsable de Reclutamiento de Personal revisa la documentación presentada y coloca en la copia del comprobante de estudios y la cartilla del Servicio Militar Nacional, la leyenda de acuerdo a la fuente y/o documento consultado para el cotejo. En caso de que se trate de servicios profesionales revisa y coteja el documento que comprueba su antecedente académico.
21. La o el Responsable de Reclutamiento de Personal revisa la información proporcionada por la candidata y/o el candidato en la base de datos de presolicitud.
22. La o el Responsable de Reclutamiento de Personal informa a la o el Responsable de Selección con el archivo electrónico llamado Aspirantes RS, cuando las candidatas o los candidatos cubren con el perfil del puesto. **Véase procedimiento 3.**



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	2. Procedimiento para Reclutar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 5 DE: 58

DE LA EVALUACIÓN DE LAS CANDIDATAS Y LOS CANDIDATOS A RESIDENCIAS MÉDICAS DE NUEVO INGRESO:

23. La Jefa del Departamento de Educación Médica o de la Coordinadora o el Coordinador de Asuntos Escolares del Departamento de Educación Médica son responsables de integrar el listado de las candidatas y los candidatos a las residencias médicas y de enviarlo al Jefe del Departamento por medio electrónico.
24. La Coordinadora o el Coordinador de Asuntos Escolares del Departamento de Educación Médica es responsable de verificar si las candidatas y los candidatos a las residencias médicas cuentan con beca y qué institución la otorga (el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán o la Secretaría de Salud (SS), así como los cambios de grado.
25. La o el Responsable de Reclutamiento de Personal envía a las candidatas y los candidatos de manera electrónica las evaluaciones psicométricas y/o programa las citas para aplicar las evaluaciones psicométricas.
26. La o el Responsables de Reclutamiento de Personal elabora el reporte de evaluación de residentes (**Formato 3**) de acuerdo a las especialidades que se imparten en el Instituto.
27. La Asesora o el Asesor de Psiquiatría es responsable de realizar las entrevistas y de integrar la información de las mismas junto con el reporte de evaluación de residentes (**Formato 3**) al expediente de las candidatas y los candidatos a las residencias médicas de nuevo ingreso. **Véase el Manual de Procedimientos del Departamento de Educación Médica.**
28. La o el Responsable de Reclutamiento de Personal clasifica a las candidatas y los candidatos que se aceptaron en las residencias médicas de acuerdo a la información enviada por la Coordinadora o el Coordinador de Asuntos Escolares del Departamento de Educación Médica de la siguiente forma:
 - a. **Sin beca:** solicita el envío por correo electrónico una fotografía tamaño infantil, a color y con fondo gris, en formato Joint Photographic Experts Group (jpg) para la emisión de la identificación institucional y cita en la fecha de ingreso, a fin de que la o el Responsable de Identificación tome los datos biométricos y de entregar el mismo, solicitando que firme y anote la fecha del día en el que los recibe en el registro de emisión de identificación institucional.
 - b. **Con beca:** envía por correo electrónico los archivos que contienen la lista de documentos y/o formatos a elaborar (carpeta INCMNSZ Formatos/Instructivos y SECRETARIA DE SALUD Formatos/Instructivos): de información general (**Formato 4**), formato para que el asegurado designe a sus beneficiarios en el seguro de vida institucional con beneficio adicional (**Formato 5**), datos para aviso de alta al ISSSTE (**Formato 6**), solicitud de depósito (**Formato 7**) y designación de beneficiarios de becas y prestaciones devengadas no cobradas de médicos residentes (**Formato 8**), a fin de integrar el expediente y cita para la presentación de originales y entrega de copia simple de los mismos a través de un cronograma.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	2. Procedimiento para Reclutar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 6 DE: 58

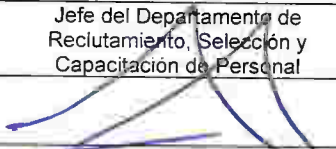
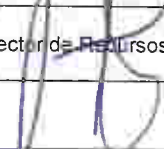
29. La o el Responsable de Reclutamiento de Personal integra el expediente único de personal de las Médicas y los Médicos Residentes que ingresan a especialidad, subespecialidad, alta especialidad y/o cambio de grado cuando aplique, de acuerdo al listado de becas entregado por la Coordinadora o el Coordinador de Asuntos Escolares del Departamento de Educación Médica con de la siguiente forma:

a. Médicas y Médicos Residentes con beca del Instituto:

- Acta de nacimiento.
- Copia simple de la constancia de situación fiscal residente (con régimen de sueldos y salarios).
- Clave única de registro de población (CURP).
- Datos para aviso de alta al ISSSTE (**Formato 6**).
- Comprobante de domicilio reciente (teléfono residencial, predial o agua).
- Solicitud de depósito (**Formato 7**) y estado de cuenta o contrato bancario que incluya nombre del titular, número de cuenta, clabe interbancaria y nombre del banco.
- Comprobante de estudios (título y cédula, certificado, diploma, certificaciones).
- Certificado médico general (cédula profesional del médico que lo extiende indispensable).
- Identificación oficial.
- Curriculum (máximo dos cuartillas, solamente engrapado).
- Una fotografía a color, tamaño infantil y con fondo gris (favor de anotar su nombre al reverso).
- 1 carta de recomendación de los empleos anteriores (si no tiene experiencia laboral, presentar carta de recomendación personal con los datos completos de la persona que lo recomienda).
- Cartilla de identidad militar y hoja de liberación de la misma (cuando aplique).
- Copia del último talón de pago de beca o empleo (cuando aplique).
- Designación de beneficiarios de becas y prestaciones devengadas no cobradas de médicos residentes (**Formato 8**).

b. Médicas y Médicos Residentes con beca de SS:


- Hoja de información general con fotografía.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	2. Procedimiento para Reclutar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 7
			DE: 58

- Copia simple del acta de nacimiento.
 - Copia simple de la constancia de situación fiscal residente (con régimen de sueldos y salarios).
 - Copia simple de la clave única de registro de población (CURP).
 - Copia simple del comprobante de domicilio.
 - Copia simple del estado de cuenta.
 - Copia del comprobante de estudios.
 - Copia simple de identificación oficial.
 - Curriculum o síntesis curricular.
 - Copia de talón de pago de beca anterior.
 - Designación de beneficiarios de becas y prestaciones devengadas no cobradas de médicos residentes (**Formato 8**).
 - Formato para que el asegurado designe a sus beneficiarios en el seguro de vida institucional con beneficio adicional (**Formato 5**).
- c. Médicas y Médicos Residentes que cambian de grado con beca de SS:
- Formato para que el asegurado designe a sus beneficiarios en el seguro de vida institucional con beneficio adicional (**Formato 5**).
 - Designación de beneficiarios de becas y prestaciones devengadas no cobradas de médicos residentes (**Formato 8**).
 - Copia de talón de pago de beca anterior.
 - Copia simple del estado de cuenta.
 - Copia simple del comprobante de domicilio.
 - Copia simple de la constancia de situación fiscal reciente (con régimen de sueldos y salarios)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

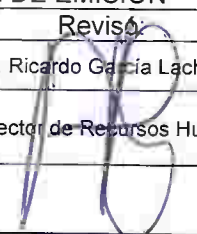
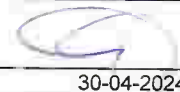
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	2. Procedimiento para Reclutar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 8 DE: 58



30. La o el Responsable de Reclutamiento de Personal, en caso de que algún documento oficial y/o procedimental de la candidata o el candidato seleccionado se encuentre en trámite y que ocasione que el expediente único de personal quede incompleto, es encargado de proporcionar la carta compromiso **(Formato 9)**.
31. La o el Responsable de Reclutamiento de Personal es encargado de entregar el expediente único de personal a la Coordinadora o al Coordinador de Archivo de Personal del Departamento de Relaciones Laborales y/o a la coordinadora o el Coordinador de Plantilla del Departamento de Remuneraciones por medio de la relación de documentos de ingreso **(Formato 10)** y el formato entrega a recursos humanos/entrega al archivo **(Formato 11)**.
32. La o el Responsable de Reclutamiento de Personal informa a la o el Responsable de Identificación para la elaboración y/o cambio de la identificación institucional. **Véase procedimiento 6.**

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1 Reclutar candidatas y/o candidatos Administrativos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal (Jefe del Departamento)	1	Recibe del Jefe del Departamento de Remuneraciones el reporte de plazas vacantes (Política 6) .
Jefe del Departamento	2	Informa a la o el Responsable de Reclutamiento de Personal que el reporte se encuentra actualizado.
Responsable de Reclutamiento de Personal	3	Revisa el reporte (Política 7) . ¿Hay nuevas vacantes? No. Anota en el reporte que ya está ocupada la vacante por la servidora y/o servidor público. TERMINA EL PROCEDIMIENTO. Sí. Envía correo al titular de la unidad administrativa de la vacante solicitando que elabore la requisición/validación de vacante en plantilla (Políticas 8 y 9) .
Responsable de Reclutamiento de Personal	4	Informa al Jefe del Departamento el envío del correo electrónico al titular de la unidad administrativa.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024


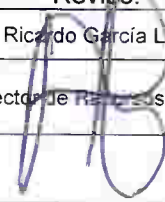
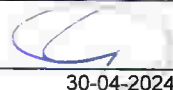
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	2. Procedimiento para Reclutar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 9 DE: 58

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe del Departamento	5	Recibe del titular de la unidad administrativa la solicitud de asesoría para la ocupación de una plaza vacante (Política 10).
Jefe del Departamento	6	Entrega a la o el Responsable de Reclutamiento de Personal la solicitud de asesoría para su atención.
Responsable de Reclutamiento de Personal	7	Apoya al titular de la unidad administrativa para la asesoría de la ocupación de la vacante.
Jefe del Departamento	8	Recibe del titular de la unidad administrativa la requisición/validación de vacante en plantilla (Políticas 11 y 12).
Jefe del Departamento y/o Responsable de Reclutamiento de Personal	9	<p>Valida la información la requisición/validación de vacante en plantilla para continuar con las actividades de selección.</p> <p>¿La información está correcta?</p> <p>No: Regresa al titular de la unidad administrativa para su corrección. Regresa a la actividad 7.</p> <p>Sí: Solicita la verificación de la vacante a la Coordinadora o el Coordinador de Plantilla de Personal del Departamento de Remuneraciones (Política 13).</p>
Responsable de Reclutamiento de Personal	10	<p>Recibe de la Coordinadora o el Coordinador de Plantilla de Personal del Departamento de Remuneraciones la requisición/validación de vacante en plantilla (Política 14).</p> <p>¿Se puede ocupar la vacante?</p> <p>No: Informa al titular de la unidad administrativa vía correo electrónico el motivo por el cual no se puede ocupar la vacante en ese momento. TERMINA PROCEDIMIENTO.</p> <p>Sí: Inicia el reclutamiento de las candidatas y los candidatos de acuerdo al perfil solicitado e informa al titular de la unidad administrativa (Políticas 15 y 16).</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	2. Procedimiento para Reclutar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 10 DE: 58

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Responsable de Reclutamiento de Personal	11	<p>Revisa la cartera interna de aspirantes (archivo de trabajo) (Política 17).</p> <p>¿Existen candidatas y/o candidatos que cumplan el perfil solicitado?</p> <p>No: Publica la vacante en fuentes de reclutamiento externas. Pasa a la actividad 13.</p> <p>Sí: Llama a las candidatas y/o los candidatos para verificar información y disponibilidad.</p>
Responsable de Reclutamiento de Personal	12	<p>Contacta a las candidatas y/o los candidatos, envía la presolicitud de empleo y solicita documentación (Políticas 18 y 19).</p>
Responsable de Reclutamiento de Personal	13	<p>Recibe a las candidatas y/o los candidatos y revisa que los documentos estén completos (Política 20).</p> <p>¿Los documentos están completos?</p> <p>No: Solicita los documentos faltantes a la brevedad posible. Pasa a actividad 14 en el sí.</p> <p>Sí: Coteja los documentos originales con las copias de los mismos.</p>
Responsable de Reclutamiento de Personal	14	<p>Verifica el origen, idoneidad o consistencia del o los documentos en las instancias correspondientes (Políticas 1).</p> <p>¿El o los documentos son auténticos?</p> <p>No: Informa al Jefe del Departamento que el o los documentos son inconsistentes (Política 2). TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>Sí: Corrobora la información en la base de datos con la presolicitud de empleo (Política 21).</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	2. Procedimiento para Reclutar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 11 DE: 58

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Responsable de Reclutamiento de Personal	15	<p>Verifica si la candidata o el candidato aceptado se encuentra inhabilitado en el sistema de registro de servidores públicos sancionados de la Secretaría de la Función Pública (SFP).</p> <p>¿El resultado de la búsqueda es la no inhabilitación?</p> <p>No: Informa a la candidata o el candidato que se encuentra inhabilitado y que no puede continuar el proceso. TERMINA PROCEDIMIENTO.</p> <p>Sí: Imprime la hoja de no inhabilitación para su integración en el expediente único de personal.</p>
Responsable de Reclutamiento de Personal	16	<p>Informa a la Responsable de Selección de Personal qué candidatas y/o candidatos continúan con el procedimiento (Política 22). Véase el procedimiento 3.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

4.2 Evaluar a las Candidatas y los Candidatos a Residencias Médicas de Nuevo Ingreso

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal (Jefe del Departamento)	1	Recibe del Jefe del Departamento de Educación Médica o de la Coordinadora de Asuntos Escolares del Departamento de Educación Médica el listado de las candidatas y los candidatos aspirantes a las residencias médicas de nuevo ingreso (listado) (Políticas 23 y 24).



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	2. Procedimiento para Reclutar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 12 DE: 58

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe del Departamento	2	Entrega a la Responsable de Reclutamiento de Personal el listado.
Responsable de Reclutamiento de Personal	3	Recibe el listado y envía la evaluación psicométrica de las candidatas y los candidatos a las residencias médicas (Política 25).
Responsable de Reclutamiento de Personal	4	<p>Revisa que las candidatas y los candidatos a residencias médicas hayan respondido la evaluación psicométrica.</p> <p>¿Respondieron la evaluación psicométrica?</p> <p>No: Envía un correo electrónico para conocer y/o saber el o los motivos y en su caso enviar nuevamente la evaluación. Regresa a la actividad 3.</p> <p>Sí: Elabora el reporte de evaluación (Política 26).</p>
Responsable de Reclutamiento de Personal	5	Entrega al Jefe del Departamento para su conocimiento y autorización.
Jefe del Departamento	6	<p>Recibe y revisa el reporte de evaluación.</p> <p>¿El reporte está correcto?</p> <p>No: Regresa a la o el Responsable de Reclutamiento de Personal para su corrección. Regresa a la actividad 4.</p> <p>Sí: Avala la información e instruye a la o el Responsable de Reclutamiento de Personal para su envío.</p>
Responsable de Reclutamiento de Personal	7	Envía el reporte de evaluación a la Asesora o el Asesor de Psiquiatría encargado de las entrevistas de las Médicas y los Médicos Residentes (Política 27).
Responsable de Reclutamiento de Personal	8	<p>Recibe la lista definitiva de las candidatas y los candidatos a las residencias médicas y clasifica la información (Política).</p> <p>¿Recibe una beca?</p> <p>No: Solicita a la candidata o el candidato a residencias médicas una fotografía para la identificación institucional (Política 28). Pasa a la actividad 11.</p> <p>Sí: Envía a la candidata o el candidato a residencias médicas correo electrónico con documentos. (Política 28)</p>

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	2. Procedimiento para Reclutar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 13 DE: 58

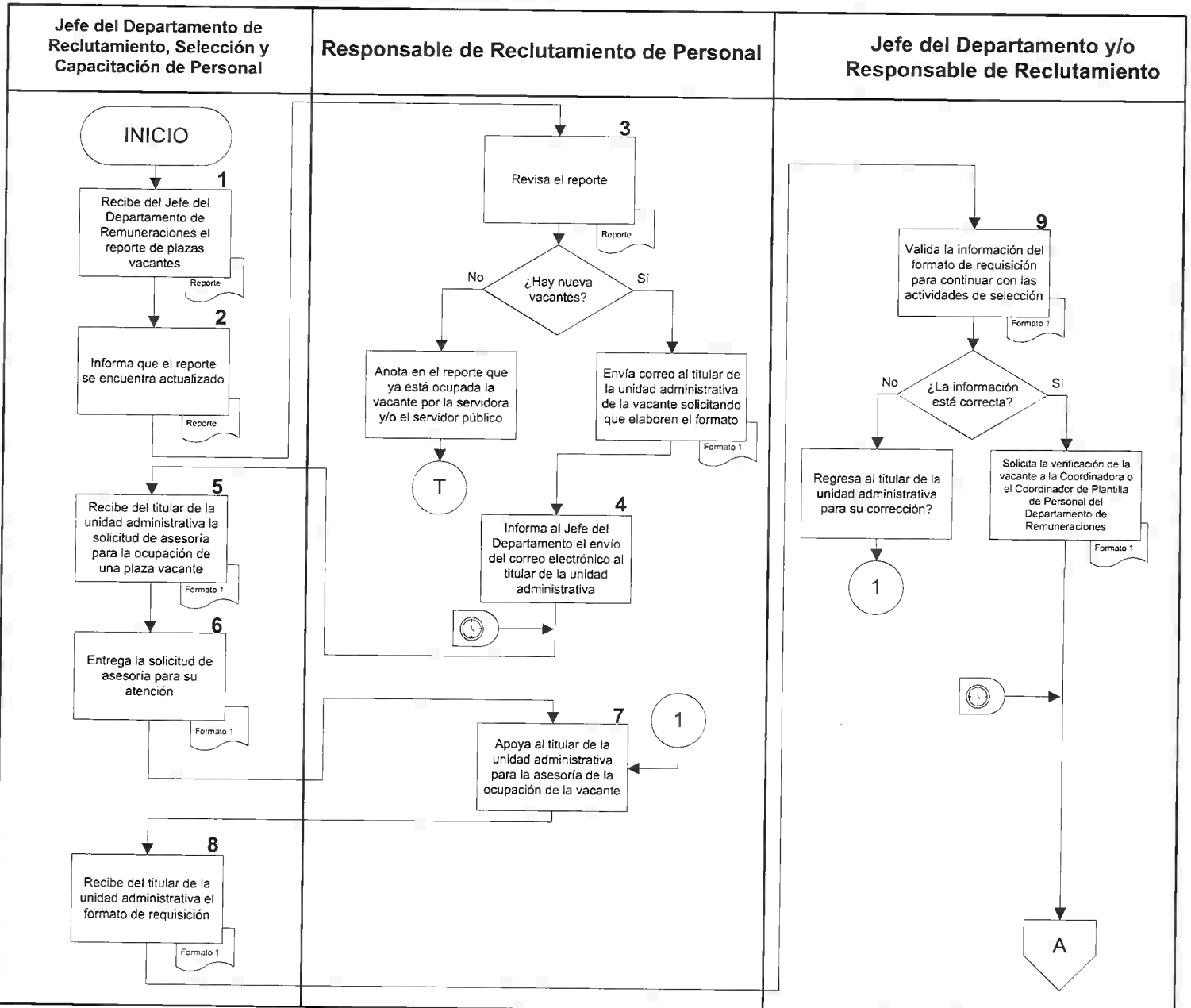
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Responsable de Reclutamiento de Personal	9	Recibe la documentación enviada por las Médicas y los Médicos Residentes e imprime para la integración del expediente único de personal de los mismos (Políticas 29 y 30).
Responsable de Reclutamiento de Personal	10	Coteja los documentos originales con las copias de las Médicas o los Médicos Residentes para su integración al expediente único de personal (Políticas 1 y 2).
Responsable de Reclutamiento de Personal	11	Entrega el expediente único de personal de las Médicas y los Médicos Residentes a la Coordinadora o al Coordinador de Archivo de Personal del Departamento de Relaciones Laborales y/o a la Coordinadora o el Coordinador de Plantilla del Departamento de Remuneraciones para el pago de la beca y solicita la firma de recibido (Políticas 31 y 32).
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024



5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.1 Reclutar candidatas y/o candidatos Administrativos



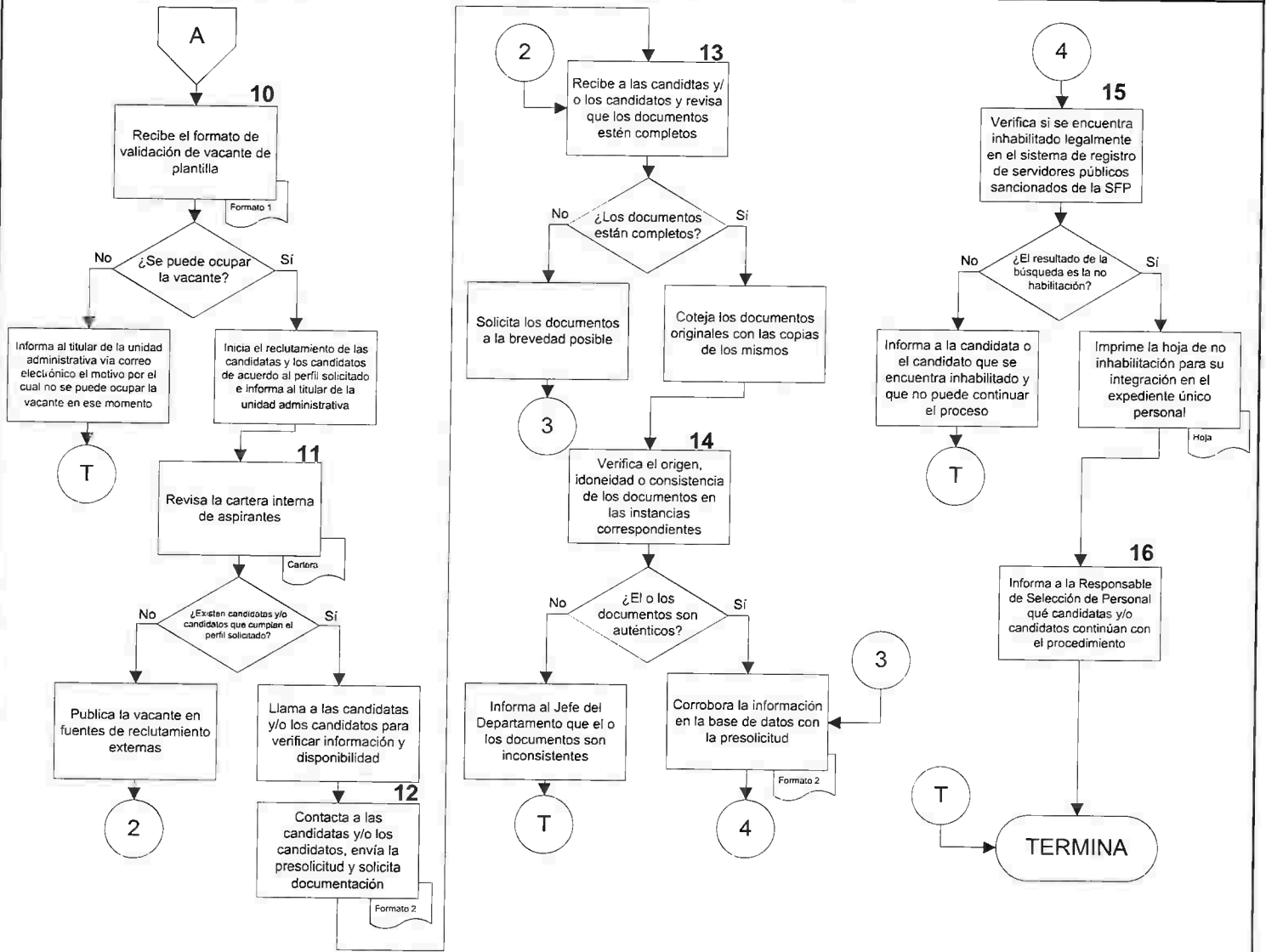
Nota: Reporte: Reporte de plazas vacantes (archivo de trabajo)
 Formato 1: Requisición/validación de vacante en plantilla

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	Lcdo. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024



Responsable de Reclutamiento



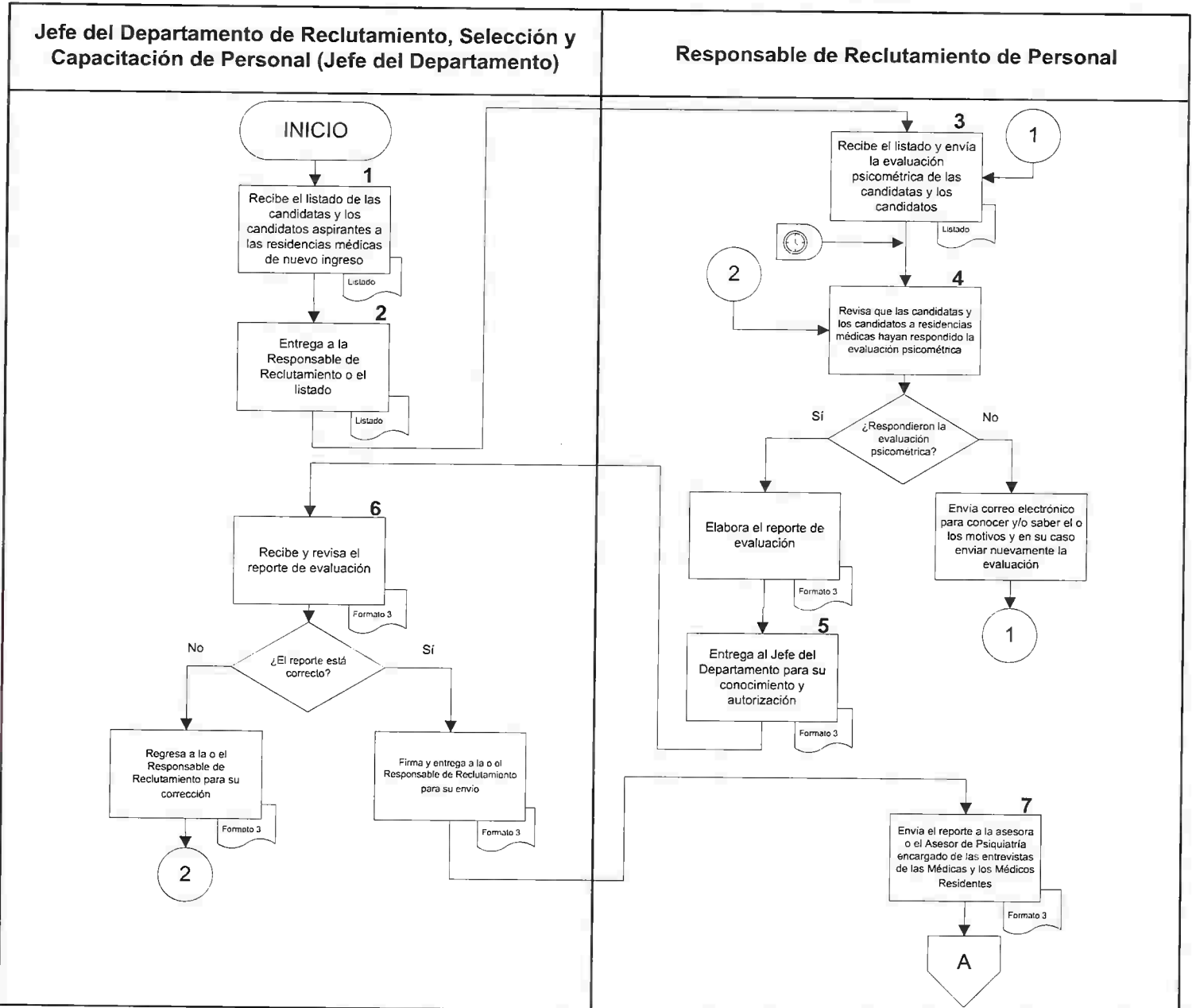
Nota: Formato 1: Requisición/validación de vacante en plantilla
 Cartera: cartera interna de aspirantes (archivo de trabajo)
 Formato 2: presolicitud de empleo
 Hoja: hoja de no inhabilitación

Todos los documentos utilizados en este procedimiento se le entregan a la o el Responsable de Selección de Personal para continuar con el Procedimiento de Selección

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	Lcdo. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

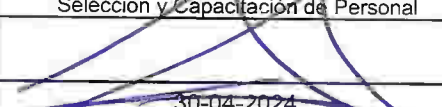
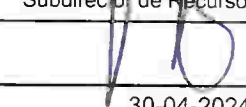
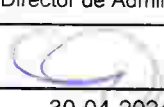
5.2 Evaluar a las Candidatas y los Candidatos a Residencias Médicas de Nuevo Ingreso



Nota: Listado: Listado de candidatas y/o candidatos aspirantes a las residencias médicas
Formato 3: reposte de evaluación de residentes

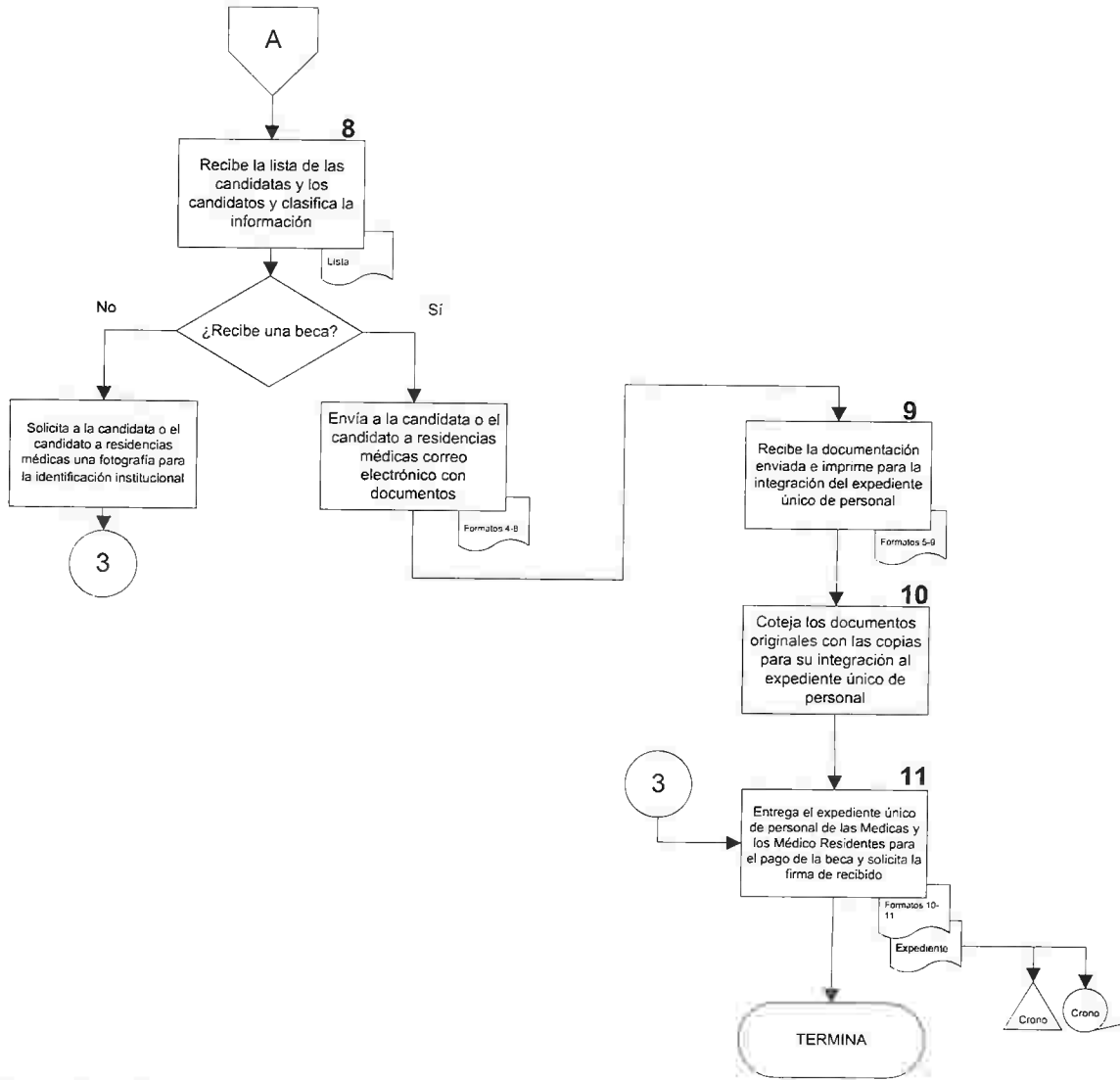
Todos los documentos utilizados en este procedimiento se archivan en el expediente único de personal

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	Lcdo. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024




5.2 Evaluar a las Candidatas y los Candidatos a Residencias Médicas de Nuevo Ingreso


Responsable de Reclutamiento de Personal



Nota: Lista: Lista definitiva de las candidatas y/o los candidatos a las residencias médicas
 Formato 3: reporte de evaluación de residentes
 Formato 4: información general
 Formato 5: formato para que el asegurado designe a sus beneficiarios en el seguro de vida institucional con beneficio adicional
 Formato 6: datos para aviso de alta al ISSSTE
 Formato 7: solicitud de depósito
 Formato 8: designación de becas y prestaciones devengadas no cobradas de médicos residentes
 Formato 9: carta compromiso
 Formato 10: relación de documentos de ingreso
 Formato 11: formato entrega a recursos humanos/entrega al archivo
 Todos los documentos utilizados en este procedimiento se archivan en el expediente único de personal

CONTROL DE EMISIÓN



	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	Lcdo. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	2. Procedimiento para Reclutar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 18 DE: 58

6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato 1 Requisición/validación de vacante en plantilla	6 años	Responsable de Reclutamiento de Personal	4C.6
Formato 2 Presolicitud de empleo	6 años	Responsable de Reclutamiento de Personal	4C.6
Formato 3 Reporte de evaluación de residentes	6 años	Responsable de Reclutamiento de Personal	4C.6
Formato 4 Información general	6 años	Responsable de Reclutamiento de Personal	4C.6
Formato 5 Formato para que el asegurado designe a sus beneficiarios en el seguro de vida institucional con beneficio adicional	6 años	Responsable de Reclutamiento de Personal	4C.6
Formato 6 Datos para aviso de alta al ISSSTE	6 años	Responsable de Reclutamiento de Personal	4C.6
Formato 7 Solicitud de depósito	6 años	Responsable de Reclutamiento de Personal	4C.6
Formato 8 Designación de beneficiarios de becas y prestaciones devengadas no cobradas de médicos residentes	6 años	Responsable de Reclutamiento de Personal	4C.6
Formato 9 Carta compromiso	6 años	Responsable de Reclutamiento de Personal	4C.6
Formato 10 Relación de documentos de ingreso	6 años	Responsable de Reclutamiento de Personal	4C.6
Formato 11 Entrega a recursos humanos/entrega al archivo	6 años	Responsable de Reclutamiento de Personal	4C.6

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	2. Procedimiento para Reclutar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 19 DE: 58

7.0 GLOSARIO

7.1. **Procedimental:** Pertenece o relativo al procedimiento.

8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN


Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	23-11-18	Actualización del procedimiento de acuerdo a la Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos vigente
02	19-10-2023	Se modifica el procedimiento en su totalidad por adaptación del Prontuario para el uso de lenguaje incluyente y no sexista en la función pública y por observaciones del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).

9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

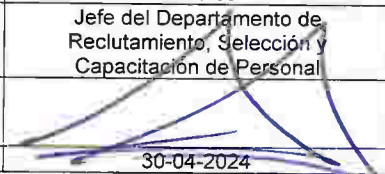
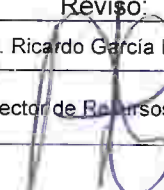
FORMATO 1: REQUISICIÓN/VALIDACIÓN DE VACANTE EN PLANTILLA



No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Ciudad de México	El día, mes y año de elaboración.
2	Plaza Eventual	Señalar si la plaza a cubrir es de contratación eventual.
3	Horas laborales	Señalar si la plaza vacante es de 35 o 40 horas.
4	Otro:	En caso de que la jornada no corresponda a 35 o 40 horas, indicar el número de horas.
5	Horario	El horario en que laborará la candidata o el candidato.
6	Categoría	La categoría de la vacante.
7	Motivo de la vacancia	El motivo por el que se generó la plaza vacante.
8	Área solicitante	El Departamento o área donde se ocupará la vacante.
9	Titular del Área que solicita	La categoría y el nombre completo del titular de la unidad administrativa que solicita cubrir la vacante.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

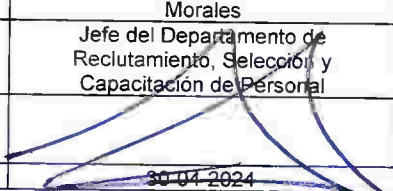
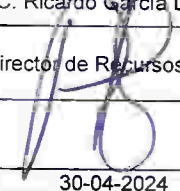
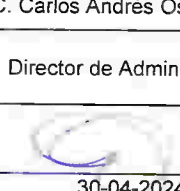
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	2. Procedimiento para Reclutar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 20 DE: 58


No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
10	A quién reemplaza:	El nombre de la servidora o el servidor público que ocupaba la plaza vacante.
11	Jornada Laboral:	Los días de descanso.
12	Turno:	El turno en que laborará la candidata o el candidato.
13	Extensión	El número de extensión telefónica del titular de la unidad administrativa.
14	Correo electrónico:	La dirección de correo electrónico del titular de la unidad administrativa.
15	Nombre del o la aspirante	En caso de tener ya a una candidata o candidato propuesto anotar su nombre, si no es el caso, anotar "Por definir"
16	Fecha de requisición	Elegir día, mes y año de elaboración.
17	Breve descripción de las actividades:	Las actividades a realizar por la candidata o el candidato.
18	Firma de la o el Titular del área:	La firma autógrafa del titular de la unidad administrativa solicitante.
19	RECIBE	El sello de la unidad administrativa y firma de la servidora o servidor público que recibe la información.
20	REVISA	La firma autógrafa de la servidora o servidor público que revisa la información.
21	VALIDA	La firma de la servidora o servidor público que valida la información.
VALIDACIÓN DE VACANTE EN PLANTILLA		
22	Existe Vacante:	Colocar una cruz para especificar si existe el espacio vacante (sí o no).
23	Se puede realizar el ingreso:	Colocar una cruz si existe la autorización para contratar la categoría vacante (sí o no).
24	Tipo de Ingreso:	Marcar el tipo de ingreso que corresponde a la vacante.
25	Categoría vacante	El nombre de la categoría vacante.


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	2. Procedimiento para Reclutar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 21 DE: 58

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
26	Clave de la categoría	La clave de acuerdo al tabulador de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
27	Categoría a contratar	El nombre de la categoría a contratar.
28	No. de plaza:	El número de plaza en el que se realiza la contratación (de acuerdo a la plantilla).
29	Horas laborables:	Anotar confirmando el número de horas laborables correspondientes a la categoría.
30	Dirección:	El nombre de la Dirección a la que pertenece la categoría vacante.
31	Subdirección:	El nombre de la Subdirección a la que pertenece la categoría vacante.
32	Departamento:	El nombre del Departamento al que pertenece la categoría vacante.
33	Sección y/o Unidad	El nombre de la Sección, Servicio o Unidad a la que pertenece la categoría vacante.
34	Observaciones:	La información adicional al formato.
35	Fecha para lograr el ingreso:	Día, mes y año en que puede ingresar a laborar la servidora o servidor público de nuevo ingreso.
36	Responsable	La firma del Jefe del Departamento de Remuneraciones.
37	Revisó	La firma de la Coordinadora o el Coordinador de Plantilla de Personal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	2. Procedimiento para Reclutar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 22 DE: 58



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

REQUISICIÓN

Organización: _____ 1

Procesos: 2 3 4 5

Objetivo: 6

Nombre de la actividad: 7

Responsable: 8

Procedimiento de ejecución: 9

Procedimiento: 10

Actividad: 11 12

Procedimiento: 13 14

Procedimiento: 15 16

Procedimiento: 17

IMPORTANTE

18

19	20	21
----	----	----

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES
VALIDACION DE VACANTE EN PLANTILLA

22 Si No

23 Si No

24

25

26

27

28 29

30

31

32

33


34

35

36 37

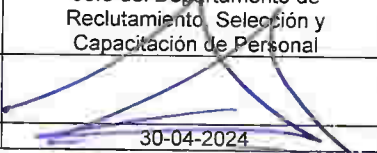
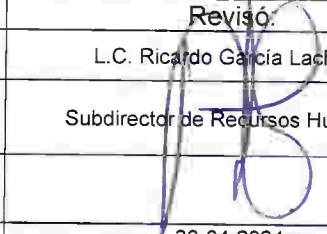
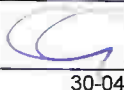
CANCELADO


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	2. Procedimiento para Reclutar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 23 DE: 58

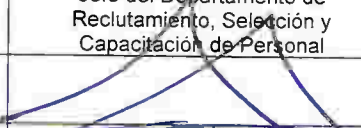
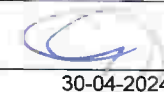
FORMATO 2: PRESOLICITUD DE EMPLEO

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fotografía	Fotografía reciente de la candidata o el candidato tamaño infantil.
2	PUESTO SOLICITADO	Puesto que desea ocupar la candidata o el candidato.
3	ÁREA DE INTERÉS	Área a la que desea ingresar la candidata o el candidato.
4	SUELDO MENSUAL DESEADO	Sueldo que desea percibir la candidata o el candidato.
DATOS PERSONALES		
5	APELLIDO PATERNO	Apellido paterno de la candidata o el candidato.
6	APELLIDO MATERNO	Apellido materno de la candidata o el candidato.
7	NOMBRE(S)	Nombre o nombres de la candidata o el candidato.
8	FECHA	El día, mes y año en que se presenta la presolicitud.
9	EDAD	La edad de la candidata o el candidato.
10	SEXO	El género de la candidata o el candidato.
11	DOMICILIO CALLE	El nombre de la calle del domicilio de la candidata o el candidato.
12	NÚMERO	El número del domicilio de la candidata o el candidato.
13	NACIONALIDAD	La nacionalidad de la candidata o el candidato.
14	COLONIA	La colonia del domicilio de la candidata o el candidato.
15	FECHA DE NACIMIENTO	El día, mes y año en que nació la candidata o el candidato.
16	ALCALDÍA Y/O MUNICIPIO	La Alcaldía y/o Municipio del domicilio de la candidata o el candidato.
17	C.P.	El código postal del domicilio de la candidata o el candidato.
18	LUGAR DE NACIMIENTO	El lugar de nacimiento de la candidata o el candidato.
19	TELÉFONO	El número telefónico de la candidata o el candidato.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	2. Procedimiento para Reclutar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 24 DE: 58

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
20	ESTADO CIVIL	El estado civil de la candidata o el candidato.
21	TELÉFONO PARA MENSAJES	El número telefónico para mensajes de la candidata o el candidato.
22	CORREO ELECTRÓNICO	La dirección de correo electrónico de la candidata o el candidato.
23	N° CARTILLA	El número de la cartilla militar del candidato (cuando aplique).
24	CURP	La Clave Única de Registro de Población (CURP) de la candidata o el candidato.
25	RFC	El Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la candidata o el candidato.
ESCOLARIDAD		
26	NOMBRE DE LA ESCUELA	El nombre de las escuelas en la que estudió la candidata o el candidato.
27	DOMICILIO	El domicilio de las escuelas en la que estudió la candidata o el candidato.
28	FECHAS	Las Fechas de inicio y término de los estudios de la candidata o el candidato.
29	N° AÑOS	El número de años en que cursó cada nivel de estudios la candidata o el candidato.
30	DOCUMENTO RECIBIDO	El documento oficial que obtuvo por los estudios que realizó (certificado y/o título) la candidata o el candidato.
ESTUDIOS EN CURSO		
31	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA Y TIPO DE ESTUDIO.	El nombre de la Institución Educativa y qué tipo de estudios cursa actualmente la candidata o el candidato.
32	GRADO	El grado de estudios que cursa la candidata o el candidato.
33	HORARIO	El horario en que cursa sus estudios la candidata o el candidato.
34	IDIOMAS (INDIQUE PORCENTAJE)	Los idiomas y porcentaje que domina la candidata o el candidato, además de la lengua materna.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

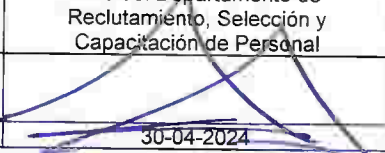
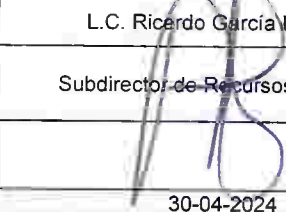
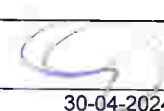
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	2. Procedimiento para Reclutar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 25 DE: 58

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
35	CONOCIMIENTOS COMPUTACIÓN	DE Los conocimientos que domina la candidata o el candidato en computación.
ANTECEDENTES LABORALES		
36	EMPLEO ACTUAL O ÚLTIMO	Si la candidata o el candidato cuenta con empleo actual o el último, el nombre de la empresa o institución donde labora actualmente.
37	EMPLEO ANTERIOR	Si la candidata o el candidato cuenta con empleo anterior, el nombre de la empresa o institución anterior, al empleo actual, donde laboró.
38	NOMBRE DE LA EMPRESA	El nombre de la empresa donde labora y/o laboró la candidata o el candidato.
39	ACTIVIDAD DE LA EMPRESA	La actividad principal de la empresa donde labora y/o laboró la candidata o el candidato.
40	NOMBRE Y PUESTO DEL SUPERIOR INMEDIATO	El nombre completo y puesto del superior directo de la candidata o el candidato, en la empresa donde labora y/o laboró.
41	TELÉFONO Y EXT.	El número telefónico y la extensión de la empresa donde labora y/o laboró la candidata o el candidato.
42	PUESTO DESEMPEÑADO	El nombre del puesto que ocupa y/u ocupó la candidata o el candidato en su empleo.
43	SUELDO	El sueldo que percibe y/o percibía la candidata o el candidato en su empleo.
44	FECHA DE INGRESO	La fecha en que la candidata o el candidato ingresó a su empleo actual o último.
45	FECHA DE SEPARACIÓN	La fecha en que la candidata o el candidato se separó del empleo.
46	MOTIVO DE SEPARACIÓN	La razón por la que la candidata o el candidato se separó del empleo.
DATOS FAMILIARES		
47	EDAD	La edad de los familiares de la candidata o el candidato.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	2. Procedimiento para Reclutar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 26 DE: 58

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
48	OCUPACIÓN	La ocupación de los familiares de la candidata o el candidato.
49	DONDE LABORA	Nombre de la institución o empresa donde labora
50	PADRE	El nombre completo del padre de la candidata o el candidato.
51	MADRE	El nombre completo de la madre de la candidata o el candidato.
52	HERMANAS (OS)	El nombre completo de las hermanas y/o los hermanos de la candidata o el candidato.
53	ESPOSA (O)	El nombre completo de la esposa o el esposo de la candidata o el candidato.
54	HIJAS (OS)	El nombre completo de las hijas o los hijos de la candidata o el candidato.
55	REFERENCIAS PERSONALES (No incluir parientes)	El Nombre completo, el número telefónico y el tiempo de conocer a las personas que pueden dar referencia de la candidata o el candidato.
56	¿Por qué medio se enteró del INCMNSZ?	Persona, institución o página web por el que se enteró la candidata o el candidato del puesto vacante.
57	¿Ha trabajado antes en el INCMNSZ?	Si la candidata o el candidato ha laborado anteriormente en el Instituto.
58	¿Tiene familiares trabajando en el INCMNSZ?	Nombre de los familiares de la candidata o el candidato que trabajan en el Instituto.
59	¿Tiene disponibilidad de horario?	Horario que la candidata o el candidato tiene disponible para laborar.
60	FIRMA DEL ASPIRANTE	Firma de la candidata o el candidato.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

2. Procedimiento para Reclutar Servidoras y/o Servidores Públicos



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:
M.P./0.8.1.1

REV: 02

HOJA: 27

DE: 58



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

PRESOLICITUD DE EMPLEO

1

2	3	4
---	---	---

DATOS PERSONALES

5	8	
6	9	
7	10	
11	12	13
14	15	
16	17	18
19	20	
21	22	
23	24	25

CANCELADO

26	27	28	29	30

ESTUDIOS EN CURSO

31	
32	33
34	
35	

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Departamento de Reclutamiento,
Selección y Capacitación de Personal**

**2. Procedimiento para Reclutar Servidoras y/o
Servidores Públicos**



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:
M.P./0.8.1.1

REV: 02

HOJA: 28

DE: 58

ANTECEDENTES LABORALES

	36 EMPLEO ACTUAL (O ÚLTIMO)	37 EMPLEO ANTERIOR	EMPLEO ANTERIOR	EMPLEO ANTERIOR
NOMBRE DEL EMPLEADOR	38			
ACTIVIDAD PRINCIPAL	39			
DIRECCIÓN Y TELÉFONO (SUBSECTOR PÚBLICO)	40			
TELÉFONO Y FAX	41			
PERÍODO DESEMPLEADO	42			
CAUSAS	43			
RENTA O SALARIO	44			
TIPO DE CONTRATO	45			
FECHA DE SEPARACIÓN	46			

DATOS FAMILIARES

NOMBRE	47	48	49
ESPOSA	50		
HIJOS	51		
HERMANOS	52		
PARIENTES	53		
OTROS	54		

REFERENCIAS PERSONALES

(No incluir parientes)

55

NOMBRE	TELÉFONO	DIRECCIÓN

¿Por qué medio se enteró del INCMNSZ?

56

¿Ha trabajado antes en el INCMNSZ?

57

¿Tiene familiares trabajando en el INCMNSZ?

58

¿Tiene disponibilidad de horario?

59

Bajo protesta de ser verdad manifiesto que la información contenida en este formulario es veraz y comprobable, que me he dado a conocer a la autoridad competente de la entidad, cumplo con la ley y me comprometo a cumplir con las obligaciones que me imponga la ley y el presente documento, así como a proporcionar la información que me sea requerida para la contratación.

FIRMA DEL SOLICITANTE: _____ 60

CONTROL DE EMISIÓN


	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	2. Procedimiento para Reclutar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 29 DE: 58

FORMATO 3: REPORTE DE EVALUACIÓN DE RESIDENTES

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Nombre	El nombre completo del aspirante.
2	Fecha	Anotar la fecha de actualización y/o reimpresión
3	Especialidad	La especialidad en la que se inscribirá el aspirante
4	Características de personalidad	Se grafican según la evaluación aplicada en el departamento
4	Observaciones	Reporte de evaluación elaborado por el personal del departamento que tenga conocimiento en psicología, con la integración de pruebas psicométricas y entrevista.
5	Elaboró	La firma del personal de psicología que realizó el reporte
6	Revisó	La firma de visto bueno del jefe del departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	2. Procedimiento para Reclutar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 30 DE: 58



Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal
REPORTE DE EVALUACION RESIDENTES

NOMBRE:	1	FECHA	2
ESPECIALIDAD	3		
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD		INFERIOR	INFERIOR AL PROMEDIO
		PROMEDIO	SUPERIOR AL PROMEDIO
			SUPERIOR
ADAPTABILIDAD Y FLEXIBILIDAD Disposición para modificar la conducta y ajustarse a cambios y/o situaciones que faciliten el logro de los objetivos.			
APEGO A NORMAS Habilidad para actuar respetando normas o procedimientos ya establecidas.			
ESTABILIDAD EMOCIONAL Capacidad para controlar y autorregular relaciones emocionales propias al enfrentar personas o condiciones adversas y/o imprevistas del medio ambiente.			
INICIATIVA Capacidad para crear, presentar, modificar e implementar nuevos sistemas, técnicas y procedimientos que contribuyan al logro de objetivos de trabajo, según sea a las políticas establecidas en la organización.			4
ORGANIZACIÓN Habilidad para realizar actividades de forma sistemática y ordenada.			
RELACIONES INTERPERSONALES Capacidad para establecer y mantener relaciones con los integrantes del grupo de trabajo, así como adaptarse e integrarse con otras personas para lograr un fin común.			
TRABAJO BAJO PRESION Habilidad para llegar a objetivos sin que la tensión generada por el medio ambiente afecte el rendimiento y para actuar en forma rápida y eficiente ante situaciones críticas de trabajo.			
OBSERVACIONES:	5		

ELABORÓ: 6

REVISÓ: 7

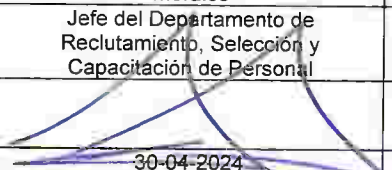
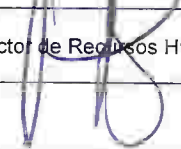
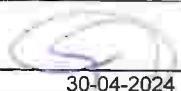
Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales
 Jefe del Departamento de Reclutamiento,
 Selección y Capacitación de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	2. Procedimiento para Reclutar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 31 DE: 58

FORMATO 4: INFORMACIÓN GENERAL



No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	FOTOGRAFÍA RECIENTE	Colocar la fotografía reciente tamaño infantil de la candidata o el candidato seleccionado.
2	FECHA	El día, mes y año en la que se elabora el formato.
3	NOMBRE COMPLETO	El apellido paterno, materno y nombre (s) de la candidata o el candidato seleccionado.
4	DOMICILIO	El domicilio completo de la candidata o el candidato seleccionado, calle y número, colonia, municipio o alcaldía, código postal.
5	TELÉFONO	El número telefónico de la candidata o el candidato seleccionado.
6	EDAD	La edad de la candidata o el candidato seleccionado.
7	FECHA DE NACIMIENTO	El día, mes y años en el que nació la candidata o el candidato seleccionado.
8	SEXO	El género de la candidata o el candidato seleccionado.
9	NACIONALIDAD	La nacionalidad de la candidata o el candidato seleccionado.
10	PERMISO PARA TRABAJAR EN MÉXICO	El folio del FM3.
11	ESTADO CIVIL	El estado civil de la candidata o el candidato seleccionado.
12	R.F.C.	El registro federal de contribuyentes (R.F.C) de la candidata o el candidato seleccionado.
13	CURP	La clave única de registro de población (CURP) de la candidata o el candidato seleccionado.
14	CORREO ELECTRÓNICO	La dirección de correo electrónico de la candidata o el candidato seleccionado.
15	CARTILLA DEL SMN No.	El número de matrícula de la cartilla del servicio militar nacional de la candidata o el candidato seleccionado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lachneño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	2. Procedimiento para Reclutar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 32 DE: 58

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
ESCOLARIDAD		
16	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	El nombre de la Institución Educativa a la que asistió la candidata o el candidato seleccionado.
17	FECHAS	La fecha de inicio y término de los estudios de la candidata o el candidato seleccionado.
18	TOTAL DE AÑOS	El número de años cursados en cada uno de los estudios realizados por la candidata o el candidato seleccionado.
19	ESPECIFIQUE EL DOCUMENTO RECIBIDO Y LA CARRERA	El nombre del documento oficial recibido y la carrera cursada de la candidata o el candidato seleccionado.
ESTUDIOS EN CURSO		
20	CURSO O CARRERA	El tipo de estudios que cursa actualmente la candidata o el candidato seleccionado.
21	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	El nombre de la Institución educativa donde está realizando los estudios la candidata o el candidato seleccionado.
22	HORARIO	El horario en el que cursa los estudios la candidata o el candidato seleccionado.
23	GRADO	El grado de avance en el que se encuentran sus estudios de la candidata o el candidato seleccionado.
IDIOMAS		
24	IDIOMA	El o los Idiomas que maneja además de la lengua materna y el porcentaje de dominio.
EMPLEO ACTUAL Y ANTERIORES		
25	NOMBRE DE LA EMPRESA PRIVADA Y/O INSTITUCIÓN PÚBLICA	La empresa o institución donde labora o laboró recientemente la candidata o el candidato seleccionado.
26	TELÉFONO (S)	El o los teléfonos de la empresa privada y/o institución pública donde labora o laboró la candidata o el candidato seleccionado.

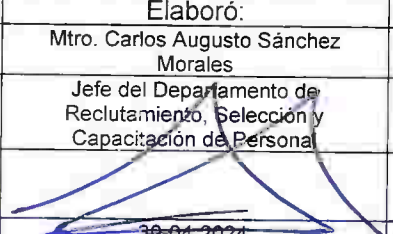
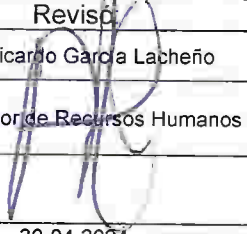
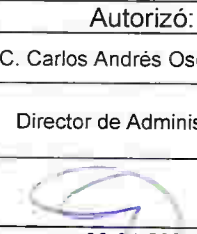
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	2. Procedimiento para Reclutar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 33 DE: 58

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
27	DOMICILIO	El domicilio de la empresa privada y/o institución pública donde labora o laboró la candidata o el candidato seleccionado.
28	PUESTO QUE OCUPÓ	La categoría que desempeñó la candidata o el candidato seleccionado.
29	TIEMPO QUE LABORÓ	Las fechas en las que laboró en la empresa privada y/o institución pública la candidata o el candidato seleccionado.
30	SUELDO INICIAL Y FINAL	El sueldo percibido de la candidata o el candidato seleccionado.
31	CAUSAS DE SEPARACIÓN	El motivo por el cual se dejó de trabajar la candidata o el candidato seleccionado.
32	NOMBRE Y CARGO DE SU JEFE INMEDIATO	El nombre y puesto del superior directo de la candidata o el candidato seleccionado en la empresa donde laboró.
33	¿PODEMOS SOLICITAR INFORMACIÓN DE USTED EN SUS EMPLEOS ANTERIORES?	El sí o no y las razones.
34	¿CUÁL DE LOS EMPLEOS ANTERIORES DESEMPEÑÓ CON MAYOR AGRADO Y POR QUÉ?	Mencionar el empleo que desempeñó con más satisfacción y las razones o NA (no aplica)
35	EN CASO DE QUE HAYA PRESTADO SUS SERVICIOS EN ALGUNA INSTITUCIÓN PÚBLICA ¿TIENE ADEUDOS?	Los adeudos que tiene la candidata o el candidato seleccionado en Instituciones gubernamentales, especifique.
36	DE HABER COTIZADO AL ISSSTE, ESPECIFIQUE EL RÉGIMEN DE PENSIÓN:	Señalar cuentas individuales, décimo transitorio y/o no aplica.
37	HA TRABAJADO ANTERIORMENTE EN EL INSTITUTO	El sí trabajó o no en el Instituto anteriormente y especificar el año.

DATOS DE FAMILIARES

38	PADRE	El nombre del padre de la candidata o el candidato seleccionado.
39	MADRE	El nombre de la madre de la candidata o el candidato seleccionado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	2. Procedimiento para Reclutar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 34 DE: 58

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
40	HERMANO (S)	El nombre de los hermanos de la candidata o el candidato seleccionado.
41	PAREJA	El nombre de la pareja de la candidata o el candidato seleccionado.
42	HIJAS (OS)	El nombre de las hijas y/o los hijos de la candidata o el candidato seleccionado.
43	VIVE	Si los familiares viven o son finados de la candidata o el candidato seleccionado.
44	DOMICILIO	La localidad donde viven los familiares de la candidata o el candidato seleccionado.
45	OCUPACIÓN	La ocupación a la que se dedican sus familiares de la candidata o el candidato seleccionado.
46	¿CUENTA CON MÁS DE UN EMPLEO, CARGO O COMISIÓN Y/O PRESTA SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS DENTRO DE CUALQUIER OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA?	Si o no trabaja actualmente en otra institución gubernamental la candidata o el candidato seleccionado.
47	SI SU RESPUESTA ES AFIRMATIVA, INDIQUE EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA GENERAL	Anotar el nombre de la dependencia.
48	¿CUENTA CON EL FORMATO DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEO?	Si o no tiene el formato de compatibilidad de horarios o si no aplica.
49	¿EXISTE ALGÚN IMPEDIMENTO PARA QUE LABORE COMO SERVIDOR PÚBLICO?	Si o no se encuentra imposibilitado para trabajar como servidora o servidor público.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	2. Procedimiento para Reclutar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 35 DE: 58

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
50	¿EXISTE ALGUNA SITUACIÓN O SUPUESTO QUE PUDIERA GENERAR CONFLICTO DE INTERÉS?	Si o no se encuentra en alguna situación que genere conflicto de interés.
51	SI SU RESPUESTA ES AFIRMATIVA, AGRADECERÉ ESPECIFIQUE	Especificar si existe situación o supuesto que pudiera generar conflicto de interés.
52	¿ES PARTE DE ALGÚN JUICIO DE CUALQUIER NATURALEZA, EN CONTRA DE ESTA U OTRA INSTITUCIÓN PÚBLICA?	Si o no se encuentra en juicio contra alguna institución.
53	EN CASO DE SER AFIRMATIVA LA RESPUESTA, ESPECIFICAR LA INSTITUCIÓN.	El nombre de la institución contra la cual se encuentra en juicio.
54	EN CASO DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS Y REQUERIMIENTOS CORRESPONDIENTES AL PUESTO ¿DESDE QUÉ FECHA PUEDE PRESENTARSE A TRABAJAR?	El día, mes y año en la que puede ingresar a laborar la candidata o el candidato seleccionado.
55	FIRMA DEL INTERESADO	La firma de la candidata o el candidato seleccionado.
56	OBSERVACIONES	Las notas acerca de la contratación: plaza que cubre, servidora o servidor público que la deja vacante, motivo y alguna situación especial que sea necesario agregar.
57	FECHA DE INGRESO	El día, mes y año en la que se da de alta en nómina del Instituto.
58	CATEGORÍA	La categoría con la que se contrata.
59	DEPARTAMENTO O ÁREA	La unidad administrativa a la que se asigna el ingreso.
AUTORIZACIONES		
60	RECIBE	La firma autógrafa de la servidora o el servidor público que recibe.
61	REVISA	La firma autógrafa de la servidora o el servidor público que revisa


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	2. Procedimiento para Reclutar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 36 DE: 58

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
62	VALIDA	La firma autógrafa del titular de la unidad administrativa y/o de la servidora o el servidor público que valida
60	RECIBE	La firma autógrafa de la servidora o el servidor público que recibe.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	2. Procedimiento para Reclutar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 37 DE: 58



**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y
NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN**

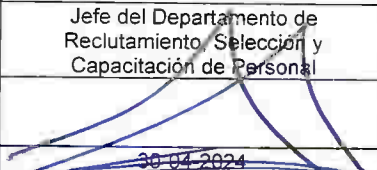
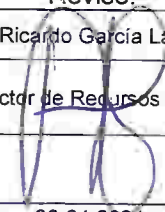
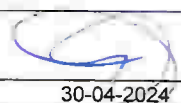
INFORMACIÓN GENERAL



FOTOGRAFIA
RECIENTE
1

Este instrumento deberá de ser satisfecho completamente cuando aplique, con datos verdaderos y comprobables.

FECHA 2			
APELLIDO PATERNO 3		APELLIDO MATERNO	
DOMICILIO 4		COLONIA	ALCALDÍA O MUNICIPIO C.P.
TELEFONO 5	EDAD 6	FECHA DE NACIMIENTO 7	SEXO 8
NACIONALIDAD 9	PERMISO PARA TRABAJAR EN MEXICO 10	ESTADO CIVIL 11	SOLTERA(O) CASADA(O)
R.F.C. 12	C.U.R.P. 13	CORREO ELECTRÓNICO 14	CARTILLA DE SMN No. 15
16		ESCOLARIDAD 17	18 19
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA		HORAS	TOTAL DE AÑOS
SECUNDARIA			
PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA			
LICENCIATURA			
POSGRADO			
OTROS			
ESTUDIOS EN CURSO			
CURSO O CARRERA 20	INSTITUCIÓN EDUCATIVA 21	HORARIO 22	GRADO 23
IDIOMAS			
24			
IDIOMA	TRADUCE %	HABLA %	ESCRIBE %

Página 1 de 4

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	2. Procedimiento para Reclutar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 38 DE: 58

EMPLEO ACTUAL Y ANTERIORES
(COMIENZE CON EL MAS RECIENTE)

1. NOMBRE DE LA EMPRESA PRIVADA Y/O INSTITUCIÓN PÚBLICA		TELÉFONO(S)	DOMICILIO	
25		26	27	
PUESTO QUE OCUPÓ		TIEMPO QUE LABORÓ		SUELDO INICIAL
28	DE	29	30	
CAUSAS DE SEPARACIÓN		NOMBRE Y CARGO DE SU JEFE INMEDIATO		
31	32			
2. NOMBRE DE LA EMPRESA PRIVADA Y/O INSTITUCIÓN PÚBLICA		TELÉFONO(S)	DOMICILIO	
PUESTO QUE OCUPÓ		TIEMPO QUE LABORÓ		SUELDO INICIAL
	DE			
CAUSAS DE SEPARACIÓN		NOMBRE Y CARGO DE SU JEFE INMEDIATO		
3. NOMBRE DE LA EMPRESA PRIVADA Y/O INSTITUCIÓN PÚBLICA		TELÉFONO(S)	DOMICILIO	
PUESTO QUE OCUPÓ		TIEMPO QUE LABORÓ		SUELDO INICIAL
	DE			
CAUSAS DE SEPARACIÓN		NOMBRE Y CARGO DE SU JEFE INMEDIATO		
¿PUEDE SOLICITAR INFORMACIÓN DE USTED EN SUS EMPLEOS ANTERIORES?		¿POR QUÉ?		
SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>		33		
¿CUAL DE LOS EMPLEOS ANTERIORES DESEMPEÑÓ CON MAYOR AGRADO Y POR QUÉ?		34 <input type="radio"/> N/A <input type="radio"/>		
EN CASO DE QUE HAYA PRESTADO SUS SERVICIOS EN ALGUNA INSTITUCIÓN PÚBLICA ¿TIENE ADEUDOS?		35		
¿DE QUE TIPO?		ESPECIFIQUE		
DE HABER COTIZADO AL ISSSTE ESPECIFIQUE EL REGIMEN DE PENSIÓN:		36		
<input type="radio"/> CUENTAS INDIVIDUALES		<input type="radio"/> DÉCIMO TRANSITORIO		N/A <input type="radio"/>
¿HA TRABAJADO ANTERIORMENTE EN EL INSTITUTO?		37 SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>		
		ESPECIFIQUE AÑO		

Página 2 de 4

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	2. Procedimiento para Reclutar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 39 DE: 58

DATOS FAMILIARES				
PARENTESCO	NOMBRE	VIVE	DOMICILIO	OCCUPACION
PADRE	38	43	44	45
MADRE	39			
HERMANOS(CS)	40			
PAREJA	41			
HIJOS(CS)	42			

CANCELADO

¿CUENTA CON MÁS DE UN EMPLEO, CARGO O COMPLEJO Y/O PRESTA SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS DENTRO DE CUALQUIER OTRO DEPENDENCIA O ENTIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL?	46	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
SI SU RESPUESTA ES AFIRMATIVA, INDIQUE EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	47		
¿CUENTA CON EL FORMATO DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEO?	48	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿EXISTE ALGUN IMPEDIMENTO PARA QUE LABORE COMO SERVIDOR PÚBLICO?	49	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿EXISTE ALGUNA SITUACIÓN O SUPUESTO QUE PUDIERA GENERAR CONFLICTO DE INTERÉS?	50	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
SI SU RESPUESTA ES AFIRMATIVA, AGRADECESE ESPECIFICAR	51		
¿ES PARTE DE ALGUN JUICIO DE CUALQUIER NATURALEZA, EN CONTRA DE ESTA U OTRA INSTITUCIÓN PÚBLICA?	52	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
EN CASO DE SER AFIRMATIVA LA RESPUESTA, ESPECIFICAR LA INSTITUCIÓN	53		
EN CASO DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS Y REQUERIMIENTOS CORRESPONDIENTES AL PUESTO ¿DESDE QUÉ FECHA PUEDE PRESENTARSE A TRABAJAR?	54		

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO QUE LA INFORMACIÓN VERTIDA EN EL CUESTIONARIO ES CERTA Y COMPROBABLE, QUE EN CASO DE QUE EXISTIERA ALGÚN CAMBIO DEBO MANIFESTARLO, CASO CONTRARIO, CUALQUIER RESPONSABILIDAD RECAERA EN MI PERSONA, MAS AUN COMPRENDO CABALMENTE QUE, LA SATISFACCIÓN DE ESTE DOCUMENTO NO IMPLICA ALGÚN COMPROMISO PARA LA CONTRATACION Y/O INGRESO.

ACEPTO Y ENTIENDO QUE EL INGRESO AL INCMNSZ NO PUEDE SER EFECTIVO N. PUEDE COMENZAR A LABORAR, SI LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA INTEGRAR MI EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL, LOS PROCESOS Y/O PROCEDIMIENTOS RELATIVOS AL RECLUTAMIENTO Y SELECCION, NO SE HAN COMPLETADO EN SU TOTALIDAD.

55
FIRMA DE CONFIRMACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	2. Procedimiento para Reclutar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 40 DE: 58

PARA USO EXCLUSIVO DEL
INSTITUTO

OBSERVACIONES 56

FECHA DE INGRESO 57	CATEGORÍA 58
DEPARTAMENTO O ÁREA 59	

60

RECIBE

61

REVISÓ

62

AUTORIZÓ

El Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal, que depende de la Subdirección de Recursos Humanos, cuida y protege sus datos personales en virtud de lo establecido en el nivel de privacidad que se podrá consultar a través del portal de internet de este Instituto: www.inmimex.mx

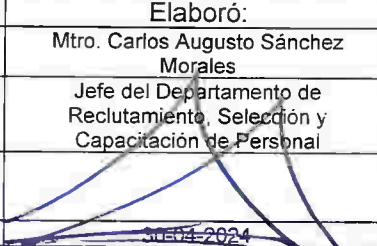
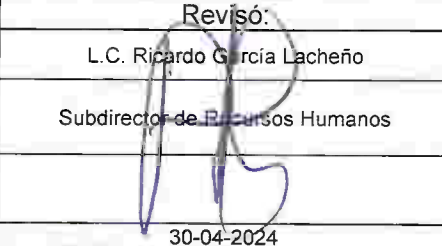
Página 4 de 4


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	2. Procedimiento para Reclutar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 41 DE: 58

FORMATO 5: FORMATO PARA QUE EL ASEGURADO DESIGNA A SUS BENEFICIARIOS EN EL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL CON BENEFICIO ADICIONAL

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Número de expediente	Número de empleado de la servidora o servidor público.
2	R.F.C.	El registro federal de contribuyentes (R.F.C) de la servidora o servidor público de nuevo ingreso.
3	CURP	La clave única de registro de población (CURP) de la servidora o servidor público de nuevo ingreso.
4	Nombre del asegurado	El apellido paterno, materno y nombre (s) de la servidora o servidor público de nuevo ingreso.
5	Fecha de ingreso a la colectividad	El día, mes y año de ingreso al Instituto de la servidora o servidor público de nuevo ingreso.
6	Beneficiarios Designados	El apellido paterno, materno y nombre (s) de las personas asignadas como beneficiarias de la servidora o servidor público de nuevo ingreso.
7	Porcentaje	El porcentaje otorgado a la (s) personas asignadas como beneficiarias de la servidora o servidor público de nuevo ingreso.
8	Parentesco	El parentesco otorgado a la (s) personas asignadas como beneficiarias de la servidora o servidor público de nuevo ingreso.
9	firma	La firma de la servidora o servidor público de nuevo ingreso.
10	Huella	La huella del pulgar derecho de la servidora o servidor público de nuevo ingreso en caso de no poder firmar.
11	Testigos	Nombre y firma de los testigos, en caso de no poder firmar.
12	Fecha	El día, mes y año de ingreso al Instituto de la servidora o servidor público de nuevo ingreso.
13	R.F.C.	El registro federal de contribuyentes (R.F.C) de la servidora o servidor público de nuevo ingreso.
14	CURP	La clave única de registro de población (CURP) de la servidora o servidor público de nuevo ingreso.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	2. Procedimiento para Reclutar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 42 DE: 58

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
15	Supuesto 2: Nombre completo	El apellido paterno, materno y nombre (s) de la servidora o servidor público de nuevo ingreso.
16	Firma	La firma de la servidora o servidor público de nuevo ingreso.
17	Fecha	El día, mes y año de ingreso al Instituto de la servidora o servidor público de nuevo ingreso.
17	Fecha	La fecha de ingreso al Instituto día mes y año de la servidora o el servidor público de nuevo ingreso.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Reclutamiento,
Selección y Capacitación de Personal

2. Procedimiento para Reclutar Servidoras y/o
Servidores Públicos



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:
M.P./0.8.1.1

REV: 02

HOJA: 43

DE: 58

Formato para que el asegurado designe a sus beneficiarios en el Seguro de Vida Institucional con beneficio adicional

DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS DEL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL QUE EL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN "SALVADOR ZUBIRÁN" OTORGA COMO PRESTACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

FAVOR DE LLENAR CLARAMENTE CON LETRA DE MOLDE O MÁQUINA DE ESCRIBIR

CONTRATANTE
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN "SALVADOR ZUBIRÁN"

NOMBRE DEL ASEGURADO: 4

SUMA ASEGURADA EN MESES: SUMA ASEGURADA BRUTA DE 48 MESES DE LA PERCEPCIÓN ORDINARIA BRUTA. En caso de contrato: 184 o 51 o 68 meses más de sueldo bruto; la suma asegurada total será variable de acuerdo al AC meso que se designe beneficiario.

APELLIDO PATERNO: APELLIDO MATERNO: NOMBRE: 5

*BENEFICIARIO (S) Esta designación de beneficiarios podrá modificarse en cualquier momento para lo cual bastará llenar un nuevo formato, salvo que desee que esta sea irrevocable. En otro caso, el titular deberá escribir con su puño y letra en el cuerpo del formato la siguiente frase: "DECLARO QUE ESTA DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS ES IRREVOCABLE Y ESTOY CONSCIENTE DE REALIZAR UNA NUEVA DESIGNACIÓN" Y firmar junto a la leyenda.

FECHA DE INGRESO A LA COLECTIVIDAD: DIA, MES, AÑO

Llenar solo en caso de que se desee que la presente designación de beneficiarios sea irrevocable

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	PORCENTAJE	PARENTESCO
6			7	8

BENEFICIOS ADICIONALES CONTRATADOS, DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LA POLIZA INCAPACIDAD TOTAL O INCAPACIDAD PERMANENTE TOTAL O IRVALIDEZ

EXPRESAMENTE OTORGO AL INSTITUTO DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN, MI CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO EN LA POLIZA DE SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL QUE CONTRATE CON LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS QUE CORRESPONDAN

UNICAMENTE CUANDO EL ASEGURADO NO PUEDA FIRMAR

9 FIRMA DEL ASEGURADO

10 FUELLA DEL PULGAR DERECHO

11 TE STIGOS UNICAMENTE CUANDO EL ASEGURADO NO PUEDA FIRMAR Y HAYA ESTAMPADO SU FUELLA

NOMBRE Y FIRMA DEL TESTIGO 1: NOMBRE Y FIRMA DEL TESTIGO 2:

Lugar y fecha en que se firma este consentimiento: Ciudad de México, a de de 12

ESTA DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS SURTIRÁ EFECTOS A PARTIR DE LA FECHA EN QUE SEA FIRMADA Y ENTREGADA EN RECURSOS HUMANOS Y DEJARÁ SIN EFECTOS A LAS QUE SE HAYAN FIRMADO Y ENTREGADO CON ANTERIORIDAD.


En el caso que se desee nombrar como beneficiarios a menores de edad, no se debe señalar a un mayor como representante de los menores para efecto de que en su representación, cubra la designación.

La presente póliza es una prestación de servicios que forma parte del seguro de vida institucional que otorga el Instituto de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán al personal de seguro como un instrumento adecuado para tales designaciones. El consentimiento de un menor de edad como representante de menores beneficiarios, únicamente cuando el menor legalmente es menor de edad, que el beneficiario designado es menor de edad, tiene en todo caso, preferencia sobre la designación que se hace de beneficiarios en un contrato de seguro de vida que el beneficiario designado no dispone de la suma asegurada.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	2. Procedimiento para Reclutar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 44 DE: 58



SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL	REGISTRO FEDERAL DE IDENTIFICACIONES (R.F.I.)
CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO, ELECCION DE POTENCIACION (INCREMENTO DE SUMA ASEGURADA) Y AUTORIZACION DE DESCUENTO EN NOMINA	13
	CLASIFICACION DE REGISTRO DE POBLACION
	14

ANTES DE ELEGIR CUALQUIER OPCION LEA CUIDADOSAMENTE TODO EL DOCUMENTO

CONSIDERACIONES

EL PRESENTE FORMATO ES EL UNICO A TRAVES DEL CUAL SE ELIGE POTENCIACION (INCREMENTO DE SUMA ASEGURADA) Y SE AUTORIZA EL CORRESPONDIENTE DESCUENTO EN NOMINA.

UNICAMENTE SE DEBERA FIRMAR EN UNO DE LOS DOS SUPUESTOS QUE SE PRESENTAN EN ESTE FORMATO, DE LO CONTRARIO SE INVALIDARA Y SE TENDRA QUE LLENAR UN NUEVO FORMATO.

LA POTENCIACION Y AUTORIZACION DE DESCUENTO EN NOMINA SURTIRA EFECTOS A PARTIR DEL 1 DE ABRIL DE 2020 EN CASO DE HABER ELEGIDO CONTINUIDAD EN LA POTENCIACION, O BIEN, EN LA FECHA SENALADA EN LA PARTE INFERIOR DE ESTE FORMATO, EN CASO DE HABER REALIZADO LA ELECCION POSTERIORMENTE AL INICIO DE VIGENCIA (1 DE ABRIL DE 2020).

SUPUESTO 1	ELECCION DE POTENCIACION (INCREMENTO DE SUMA ASEGURADA) Y AUTORIZACION PARA QUE SE APLIQUEN LOS DESCUENTOS NOMINALES CORRESPONDIENTES
-------------------	--

A traves del presente formato elijo de las opciones que me brindan, el siguiente aumento a mi suma asegurada:

Autorizo a (Nombre de la Dependencia o Entidad) para que el resto que corresponda a mi suma asegurada sea descontado de mi percepcion ordinaria, via nomina.

POTENCIACION DE LA SUMA ASEGURADA EXPRESADA EN MESES DE SUENDO BRUTO		
34	51	68
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nombre del Asegurado: _____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

Firma: _____

CANCELADO

SUPUESTO 2	PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE NO DESEAN POTENCIAR (INCREMENTAR LA SUMA ASEGURADA); POR LO TANTO, EN ESTE CASO NO SE APLICARA NINGUN DESCUENTO NOMINAL POR ESTE CONCEPTO
-------------------	---

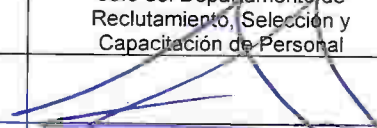
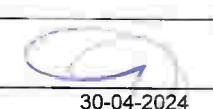
Hago constar que no deseo potenciar (incrementar la suma asegurada).

Eligo entender que durante el periodo sin potenciar, la suma asegurada de mi Seguro de Vida Institucional es únicamente de 40 meses de percepcion ordinaria bruta y es mi deseo así mantenerla.

Nombre del Asegurado: _____ **15**
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

Firma: _____ **16**

Lugar y fecha: Ciudad de Mexico a _____ de _____ de _____ **17**

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Departamento de Reclutamiento,
Selección y Capacitación de Personal**

**2. Procedimiento para Reclutar Servidoras y/o
Servidores Públicos**



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:
M.P./0.8.1.1

REV: 02

HOJA: 45

DE: 58

SALUD DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS DEL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL QUE LA SECRETARÍA DE SALUD OTORGA COMO PRESTACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

FAVOR DE LLENAR CLARAMENTE CON LETRA DE MOLDE O MAQUINA DE ESCRIBIR

CONTRATANTE
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN "SALVADOR ZUBIRÁN"

NOMBRE DEL ASEGURADO
4

SUMA ASEGURADA EN MESES
SUMA ASESURADA BÁSICA: 40 MESES DE LA RECEPCIÓN ORDINARIA DE VIDA
En caso de contratar algún incremento de suma asegurada (de 0 a 50 y de 50 meses de suma total) la suma asegurada total será entonces la suma de 40 meses más la opción contratada.

FECHA DE INGRESO A LA COLECTIVIDAD
DÍA MES AÑO

BENEFICIARIO(S) Esta designación de beneficiarios podrá modificarse en cualquier momento, para lo cual bastará llenar un nuevo formato, salvo que desee que esta sea irrevocable; en cuyo caso, el titular deberá escribir con su puño y letra en el cuerpo del formato la siguiente leyenda: "En mi deseo que esta designación de beneficiarios sea irrevocable y estoy consciente que no podré realizar una nueva designación." Y firmar punto a la leyenda.
Llenar solo en caso de que se desee que la presente designación de Beneficiarios sea irrevocable.

BENEFICIARIOS DESIGNADOS

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	PORCENTAJE	PARENTESCO
6			7	8

BENEFICIOS ADICIONALES CONTRATADOS, DE ACUERDO A LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LA POLIZA INCAPACIDAD TOTAL O INCAPACIDAD PERMANENTE TOTAL O INVALIDEZ

EXPRESAMENTE OTORGO A SECRETARÍA DE SALUD MI CONSENTIMIENTO PARA QUE LA ASEGURADA EN LA POLIZA DE SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL QUE CONTRATO EN LAS INSTITUCIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS CORRESPONDAN

ÚNICAMENTE CUANDO EL ASEGURADO NO PUEDA FIRMAR

10

11


12


ESTA DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS SURTIRÁ EFECTOS A PARTIR DE LA FECHA EN QUE SEA FIRMADA Y ENTREGADA EN RECURSOS HUMANOS Y DEJARÁ SIN EFECTOS A LAS QUE SE HAYAN FIRMADO Y ENTREGADO CON ANTERIORIDAD

BENEFICIARIO(S)
En el momento de tener nominación como beneficiarios a menores de edad, no se debe señalar al mayor como representante de los menores para efecto de que, en su representación, realice los gestiones correspondientes.
Los beneficiarios menores de edad deberán ser firmados en un formato en que deban designarse tutores, abuelos, representantes de la familia u otros sujetos similares, a fin de poder recibir el pago de los beneficios de seguro. El representante designado para estos efectos deberá ser mayor de edad, tener plena capacidad legal y estar en condiciones de ser beneficiario del seguro. El representante que se designa al menor de edad debe ser representante de los menores de edad en el momento de otorgar el consentimiento para otorgar el seguro. El representante puede constatar que se trata del beneficiario al mayor de edad, quien en todo caso, sólo tendrá una obligación moral, pues la designación que se hace de beneficiarios en un contrato de seguro no otorga el derecho de beneficiario de gozarse de la suma asegurada.

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	2. Procedimiento para Reclutar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 46 DE: 58



SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL

CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO,
ELECCIÓN DE POTENCIACIÓN
(INCREMENTO DE
SUMA ASEGURADA) Y AUTORIZACIÓN DE
DESCUENTO EN NOMINA

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CON
HEMOCIAUT

13

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

14

ANTES DE ELEGIR CUALQUIER OPCIÓN LEA CUIDADOSAMENTE TODO EL DOCUMENTO

CONSIDERACIONES

EL PRESENTE FORMATO ES EL ÚNICO A TRAVÉS DEL CUAL SE ELIGE POTENCIACIÓN (INCREMENTO DE SUMA ASEGURADA) Y SE AUTORIZA EL CORRESPONDIENTE DESCUENTO EN NOMINA.

ÚNICAMENTE SE DEBERÁ FIRMA EN UNO DE LOS DOS SUPUESTOS QUE SE PRESENTAN EN ESTE FORMATO; DE LO CONTRARIO SE INVALIDARÁ Y SE TENDRÁ QUE LLENAR UN NUEVO FORMATO.

LA POTENCIACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO EN NOMINA SURTIRÁ EFECTOS A PARTIR DEL 1 DE ABRIL DE 2020. EN CASO DE HABER ELIGIDO CONTINUIDAD EN LA POTENCIACIÓN O SIN EN LA FECHA SEÑALADA EN LA PARTE INFERIOR DE ESTE FORMATO, EN CASO DE HABER REALIZADO LA ELECCIÓN POSTERIORMENTE AL INICIO DE VIGENCIA (1 DE ABRIL DE 2020).

SUPUESTO 1	ELECCIÓN DE POTENCIACIÓN (INCREMENTO DE SUMA ASEGURADA) Y AUTORIZACIÓN PARA QUE SE APLIQUEN LOS DESCUENTOS NOMINALES CORRESPONDIENTES.
-------------------	---

A través del presente formato el/la del/la que me brindan al siguiente incremento de suma asegurada autoriza a Secretaría de Salud para que el/ella que representa la potenciación sea descontada de mi percepción Ordinaria, vía nómina.

POTENCIACIÓN DE LA SUMA ASEGURADA EXPRESADA EN MESES DE SUELDO BRUTO		
14	15	16

Marcar con una "X" la opción elegida (solo una opción).

Nombre del Asegurado: _____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

Firma: _____

SUPUESTO 2	PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE NO DESEAN POTENCIAR (INCREMENTAR LA SUMA ASEGURADA), POR LO TANTO, EN ESTE CASO NO SE APLICAN LOS DESCUENTOS NOMINALES POR ESTE CONCEPTO.
-------------------	---

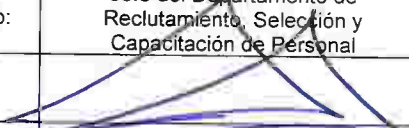
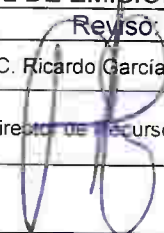
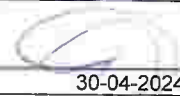
Hago constar que no deseo potenciar (incrementar la suma asegurada).


Estoy enterado que durante el periodo sin potenciación (no asegurada) el Seguro de Vida Institucional es únicamente de 40 meses de percepción ordinaria bruta y se me descontará mantención.

Nombre del Asegurado: _____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

Firma: _____


Lugar y fecha: Ciudad de México a _____ de _____ de _____ 17

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	2. Procedimiento para Reclutar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 47 DE: 58

FORMATO 6: DATOS PARA AVISO DE ALTA AL ISSSTE

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha	El día, mes y año en que se elabora el formato.
2	Nombre completo	El apellido paterno, materno y nombre de la servidora o el servidor público de nuevo ingreso.
3	Domicilio completo	El domicilio completo de la servidora o el servidor público de nuevo ingreso, calle y número, colonia, municipio o alcaldía, código postal.
4	Reviso	La antefirma de la servidora o el servidor público que reviso el formato.



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación De Personal

DATOS PARA AVISO DE ALTA AL ISSSTE

COMPLETAR ESTE DOCUMENTO CON LETRA OYEN TIPO DEE

<small>APELLIDO PATERNO</small>	2	<small>FECHA</small>	1
<small>APELLIDO MATERNO</small>	_____		
<small>NOMBRE</small>	_____		
<small>CALLE</small>	3		
<small>NÚMERO EXTERIOR</small>	_____		
<small>COLONIA</small>	_____		
<small>MUNICIPIO</small>	_____		
<small>ESTADO</small>	_____		
<small>MUNICIPIO</small>	_____		

<small>Reviso</small>
4

CANCELADO

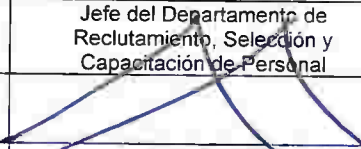
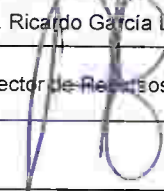
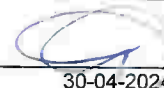
Los datos que se plasman en este formato preliminarmente deberán coincidir con los de su credencial para votar



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	2. Procedimiento para Reclutar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 48 DE: 58

FORMATO 7: SOLICITUD DE DEPÓSITO

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha	El día, mes y año de ingreso al Instituto de la servidora o el servidor público de nuevo ingreso.
2	Número de empleado	El número de empleado de la servidora o el servidor público de nuevo ingreso.
3	Nombre completo	El apellido paterno, materno y nombre (s) de la servidora o el servidor público de nuevo ingreso.
4	Nombre del Banco	El nombre del Banco de la servidora o el servidor público de nuevo ingreso.
5	Clabe interbancaria	El número de la clabe interbancaria de la servidora o el servidor público de nuevo ingreso.
6	Área y/o Departamento	El Área y/o Departamento al que pertenece de la servidora o el servidor público de nuevo ingreso.
7	Correo electrónico	La dirección de correo electrónico de la servidora o el servidor público de nuevo ingreso.
8	Nombre completo y firma del personal de nuevo ingreso	El nombre y la firma de la servidora o el servidor público de nuevo ingreso.
9	Reviso	La antefirma de la servidora o el servidor público que reviso el formato.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	2. Procedimiento para Reclutar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 49
			DE: 58



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal


SOLICITUD DE DEPÓSITO

COMPLETAR ESTE DOCUMENTO CON LETRA CLARA Y LEGIBLE

FECHA:	1	No. DE EMPLEADO:	2
NOMBRE:	3		
BANCO:	4	CÓDIGO DE CUENTA BANCARIA:	5
ÁREA Y/O DEPARTAMENTO:	6	CORREO ELECTRÓNICO:	7
	FIRMA:		
	8		

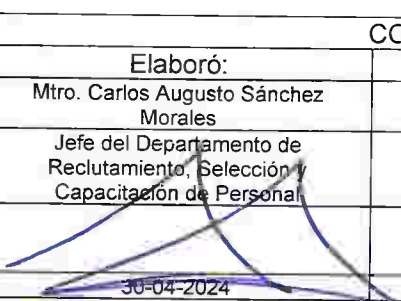
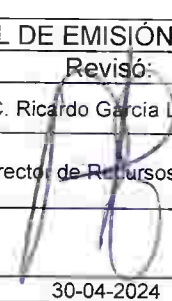
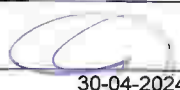
Año
9

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	2. Procedimiento para Reclutar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 50 DE: 58

FORMATO 8: DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS DE BECAS Y PRESTACIONES DEVENGADAS NO COBRADAS DE MÉDICOS RESIDENTES

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha	El día, mes y año del ingreso al Instituto de la Médica o el Médico Residente de nuevo ingreso.
2	Identificación del empleado	El nombre(s), apellido paterno, materno, RFC y CURP de la Médica o el Médico Residente de nuevo ingreso.
3	Domicilio del empleado	La calle y número, entre qué calles está, colonia, teléfono particular, ciudad, estado, alcaldía y/o municipio, C.P, correo electrónico, teléfono para recados y el nombre de la persona con la que se deja el mensaje.
4	Datos de los beneficiarios	EL apellido paterno, materno y nombre(s) de los beneficiarios que pueden cobrar la beca, el parentesco que tienen y el porcentaje designado.
5	Firma	El nombre completo, la firma autógrafa de la Médica o el Médico Residente de nuevo ingreso y la fecha.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024



**"DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS DE BECAS Y PRESTACIONES DEVENGADAS
NO COBRADAS DE MÉDICOS RESIDENTES"**

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD
P R E S E N T E**

1 Ciudad de México, a _____

Por medio de este instrumento, me permito manifestar a usted que en pleno uso de mis facultades físicas y mentales y por así convenir a mis intereses, yo:

2

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno
R.F.C.	CURP:	

3

Calle y número (exterior e interior):		Telefono particular:
Entre la calle:	Y la calle:	Colonia
Ciudad	Estado:	Alcaldía y/o Municipio:
Codigo postal:		
Correo electrónico	Telefonos celulares:	Nombre y parentesco (recados):

Es mi libre voluntad designar a los beneficiarios para cobrar la beca y/o prestaciones ordinarias y extraordinarias devengadas no cobradas en el caso de fallecimiento o incapacidad física o mental total o parcial del suscrito(a) a los siguientes persona(s):

4

Apellido paterno, materno y nombre(s)	Parentesco	Porcentaje (%)

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	2. Procedimiento para Reclutar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 52 DE: 58

**"DESIGNACION DE BENEFICIARIOS DE BECAS Y PRESTACIONES DEVENCADAS
NO COBRADAS DE MÉDICOS RESIDENTES"**

Aquí mismo manifiesto que esto es independiente de la designación de beneficiarios determinada en su oportunidad en los formatos establecidos por las aseguradoras correspondientes del seguro de vida institucional o algún otro que proporcione esta Dependencia, quedando bajo mi estricta responsabilidad la actualización de las mismas en virtud de que es que produce los efectos legales y administrativos conducentes para la última que se haya entregado a esta Dirección General de Recursos Humanos y Organización y se encuentre integrada en el expediente personal.

De total y absoluta validez al presente instrumento para que las autoridades entreguen a las personas antes citadas los emolumentos a que en su caso tienen derecho a percibir y libere de toda responsabilidad a las mismas autoridades de cualquier situación que por este documento se pudiesen presentar, ya que es mi voluntad desde la designación establecida con anterioridad.

También estoy consciente que en el caso de que con fecha posterior a la de este documento se hubiese hecho algún tipo de designación de beneficiarios de becas y prestaciones, no operará para estos efectos y acepto y me responsabilizo al momento que si así me desoy y voluntario cambiar el día a los beneficiarios que no están en el presente documento, debiendo sustituirlo con uno de fecha posterior y enterarlo a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización recabando el abuso cometido y responsabilizando al beneficiario los para que esté enterado de la designación de becas y prestaciones a que tiene derecho y están en condiciones de llevar a cabo el reclamo conducente.


Se anexa copia simple de mi identificación oficial para pronta referencia y para los efectos legales y administrativos a que me obligan.

CANCELADO

5 NOMBRE, FECHA Y FIRMA


NOTA: Es importante considerar que el llenado del presente documento deberá de ser debidamente requisado de parte y letra del empleado y con bolígrafo de tinta azul.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	2. Procedimiento para Reclutar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 53 DE: 58

FORMATO 9: CARTA COMPROMISO

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha	El día, mes y año de ingreso al Instituto de la servidora o el servidor público de nuevo ingreso.
2	Documento faltante	Nombre del (los) Documento (os) faltante (s).
3	Fecha de entrega	Día, mes y año de entrega del (los) Documento (os) faltante (s).
4	Nombre y firma del personal de nuevo ingreso	El nombre y la firma de la servidora o el servidor público de nuevo ingreso.
5	Reviso	La antefirma de la servidora o el servidor público que reviso el formato.



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN
Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL

CARTA COMPROMISO

1 Ciudad de México a _____ de _____ de 202__

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN PRESENTE

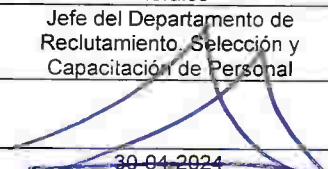
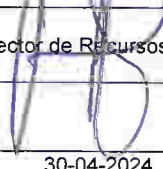
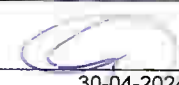
Por ser un documento indispensable para completar mi expediente de nuevo personal en el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, me comprometo a entregar _____ 2 _____ al Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación a más tardar el día _____ 3 _____, para contrarrestar los efectos del nombramiento o procedimiento de ingreso pueden retrasarse, suspenderse y/o terminarse sin más por el momento.


4 _____
Nombre completo y firma

5

Revisó

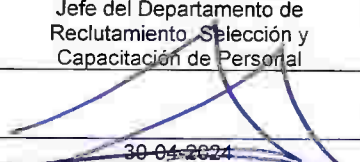
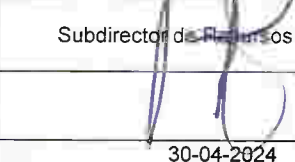
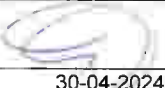
CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	2. Procedimiento para Reclutar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 54 DE: 58

FORMATO 10: RELACIÓN DOCUMENTOS DE INGRESO

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Nombre	El nombre completo de la servidora o el servidor público de nuevo ingreso.
2	Categoría	Categoría asignada a la servidora o el servidor público de nuevo ingreso.
3	Especialidad	Especialidad a la que ingresará a realizar la residencia.
4	Fecha de ingreso	El día, mes y año de inicio de la residencia.
5	Número de empleado	Número asignado, de acuerdo a la beca.
6	Listado de documentos	Señalar los documentos entregados.
7	Nombre, fecha y firma	Datos de la Médica o el Médico Residente de nuevo ingreso.
8	Revisa	Firma del Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal.
9	Entrega	Firma de la servidora o servidor público que entrega el expediente.
10	Recibe	Firma de la servidora o servidor público que recibe en el Departamento de Relaciones Laborales/Remuneraciones.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

2. Procedimiento para Reclutar Servidoras y/o Servidores Públicos



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:
M.P./0.8.1.1

REV: 02

HOJA: 56

DE: 58



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL
RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE INGRESO
RESIDENCIA MÉDICA CON BECA DE SECRETARÍA DE SALUD

Nombre:	1			
Categoría:	MÉDICO ESPECIALISTA	2		
Experiencia:	3			
Fecha de ingreso:	4		Numero de Empleado:	5

1. Copia de cédula de identidad con fotografía.
2. Copia simple del acta de nacimiento.
3. Fotocopia de pasaporte vigente.
4. Copia simple de la cédula única de registro de población (C.R.U.).
5. Carta simple del curador como representante legal.
6. Copia simple del estado civil.
7. Copia del certificado de estudios.
8. Copia simple de identificación oficial.
9. Copia simple de pasaporte vigente.
10. Copia simple del pago de beca anterior.
11. Copia simple del pago de beca actual.
12. Copia simple de la Designación de Beneficiario en Beca.
13. Copia simple del estado civil.

Con la obtención de firma de este instrumento, como requisito de ingreso, se declara que se ha leído y entendido el contenido del presente manual de procedimientos de ingreso al Instituto de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, y que se ha aceptado cumplir con los requisitos de ingreso establecidos en el presente manual de procedimientos de ingreso. Asimismo, se declara que se ha leído y entendido el contenido del presente manual de procedimientos de ingreso y que se ha aceptado cumplir con los requisitos de ingreso establecidos en el presente manual de procedimientos de ingreso. Asimismo, se declara que se ha leído y entendido el contenido del presente manual de procedimientos de ingreso y que se ha aceptado cumplir con los requisitos de ingreso establecidos en el presente manual de procedimientos de ingreso.

7. Nombre: _____ Firma: _____

Residencia: _____ Fecha: _____

8. Firma Carlos Augusto Sánchez Morales, Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal. 9. Firma Ricardo García Lacheño, Subdirector de Recursos Humanos. 10. Firma Carlos Andrés Osorio Pineda, Director de Administración.

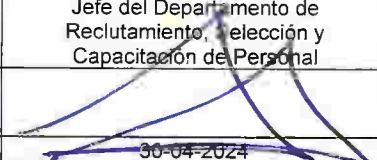
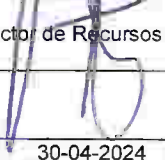

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	2. Procedimiento para Reclutar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 57 DE: 58

FORMATO 11: ENTREGA A RECURSOS HUMANOS/ENTREGA AL ARCHIVO

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Número de empleado	Número asignado, de acuerdo a la beca.
2	Nombre	El nombre completo de la servidora o el servidor público de nuevo ingreso.
3	Categoría	La categoría de la Médica o el Médico Residente.
4	Departamento/Especialidad	La especialidad a la que ingresará a realizar la residencia.
5	Fecha de ingreso	El día, mes y año de inicio de la residencia.
6	Fecha de entrega	El día, mes y año en que se recibe el expediente en Recursos Humanos.
7	Firma de recibido	La firma de quien recibe el expediente.


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	2. Procedimiento para Reclutar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 58 DE: 58



ENTREGA A RECURSOS HUMANOS
RESIDENCIA MEDICA BECA SECRETARIA DE SALUD



NO EMP	NOMBRE	CATEGORIA	ESPECIALIDAD	FECHA DE INGRESO	FECHA DE ENTREGA	FIRMA DE RECIBIDO
1	2	3	4	5	6	7



ENTREGA AL ARCHIVO
RESIDENCIA MEDICA BECA INCMNSZ



NO EMP	NOMBRE	CATEGORIA	DEPARTAMENTO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE ENTREGA	FIRMA DE RECIBIDO
1	2	3	4	5	6	7

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	3. Procedimiento para Seleccionar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 1
			DE: 59

3. PROCEDIMIENTO PARA SELECCIONAR SERVIDORAS Y/O SERVIDORES PÚBLICOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	3. Procedimiento para Seleccionar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 2 DE: 59

1.0 PROPÓSITO

Seleccionar a las candidatas o los candidatos que reúnen las características, habilidades, conocimientos teórico-prácticos y experiencia en el campo de su competencia profesional o técnica para atender los requerimientos de las diferentes unidades administrativas del Instituto de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.

2.0 ALCANCE

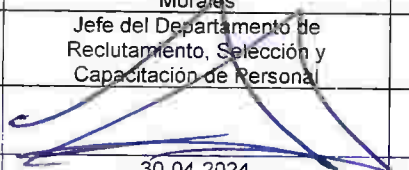
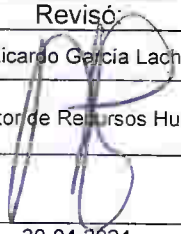
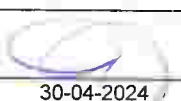
A nivel interno: Este procedimiento aplica al Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal, en seleccionar a las candidatas o los candidatos y en otorgar la inducción al Instituto, al Departamento de Relaciones Laborales en resguardar el expediente único de personal y a las unidades administrativas, en requerir cubrir una vacante.

A nivel externo: Este procedimiento aplica a las candidatas o los candidatos seleccionados.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

GENERALES:

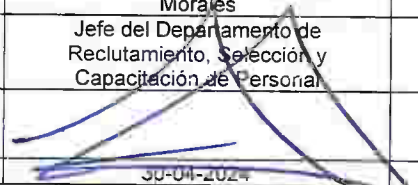
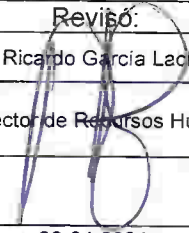
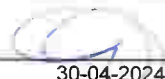
1. La o el Responsable de Selección de Personal es encargada de informar a la Coordinadora o el Coordinador de Capacitación de Personal y/o a la o el Analista Especializado en Capacitación, que los datos de las servidoras o los servidores públicos se encuentran disponibles en el registro de empleados (archivo de trabajo) para la realización del proceso de inducción.
2. La o el Responsable de Selección de Personal, en caso de que la Secretaría de la Función Pública (SFP) designe a las servidoras o servidores públicos que integran el Órgano Interno de Control del Instituto, es encargado integrara el expediente único de personal con los documentos correspondientes.
3. La o el Responsable de Selección, en caso de que el Consejero Jurídico de la oficina de la presidencia designe a la servidora o servidor público titular del Departamento de Asesoría Jurídica, es encargado solo de integrar el expediente único de personal con los documentos correspondientes.
4. La o el Responsable de Reclutamiento de Personal, en caso de ausencia de la o el Responsable de Selección de Personal, es encargado de realizar el proceso de selección.
5. El titular de la unidad administrativa, en caso de requerir cubrir una vacante de personal médico o de investigación, propondrá a la candidata o el candidato y solicitará la autorización de ingreso a la Directora o Director o Subdirectora o Subdirector de la unidad administrativa correspondiente salvo que decidan ajustarse a este procedimiento en su totalidad.


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	3. Procedimiento para Seleccionar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 3
			DE: 59

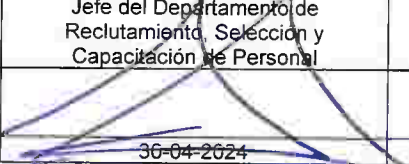
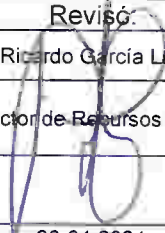

DE LA SELECCIÓN DE SERVIDORAS Y/O SERVIDORES PÚBLICOS:


6. La o el Responsable de Reclutamiento de Personal es encargado de entregar a la Responsable de Selección de Personal los documentos o la información por medio del archivo electrónico vigente llamado Aspirantes RS (archivo trabajo), de las candidatas o los candidatos que continúan con el procedimiento de selección.
7. El titular de la unidad administrativa, en caso de proponer a la candidata o el candidato para su ingreso en la vacante disponible es responsable de apegarse al proceso de selección de este Departamento.
8. La o el Responsable de Selección es encargado de citar, aplicar y/o enviar por medio electrónico a las candidatas o los candidatos de acuerdo al puesto y/o categoría que se pretende cubrir lo siguiente:
 - a. Cuestionario de entrevista.
 - b. Exámenes psicométricos y de conocimientos.
9. La o el Responsable de Selección de Personal, cuando lo solicite expresamente el titular de la unidad administrativa para contratarse en la modalidad de servicios profesionales es encargado de aplicar los exámenes psicométricos, de conocimientos y el cuestionario de entrevista.
10. La o el Responsable de Selección de Personal, en caso de que exista la instrucción, es encargado de aplicar las evaluaciones correspondientes a los mandos medios y/o superiores.
11. La o el Responsable de Selección de Personal es encargado de analizar los resultados de los exámenes psicométricos y/o de conocimientos, de comparar el perfil de la candidata o el candidato con el Catálogo de Puestos Institucional y de elaborar el reporte de evaluación (**Formato 1**).
12. La o el Responsable de Selección de Personal es encargado de entregar al Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal (Jefe del Departamento) el reporte de evaluación (**Formato 1**) de los exámenes psicométricos y de conocimientos de las candidatas o los candidatos para su conocimiento.
13. La o el Responsable de Selección de Personal, en caso de la aplicación de los exámenes psicométricos a las Médicas o los Médicos Residentes, es encargado de elaborar el reporte de evaluación (**Formato 1**) y de enviar el Jefe del Departamento antes de enviarlo electrónicamente o físicamente a la Asesora o el Asesor en Psiquiatría.
14. La o el Responsable de Selección de Personal es encargado de aplicar la evaluación psicométrica a las Médicas y los Médicos Residentes, por solicitud de la Jefa del Departamento de Educación Médica.
15. La o el Responsable de Selección de Personal es encargado de enviar el reporte de evaluación (**Formato 1**) de manera electrónicamente o físicamente al titular de la unidad administrativa para su conocimiento y/o análisis, consideración y le solicita mantenga la confidencialidad de los resultados

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

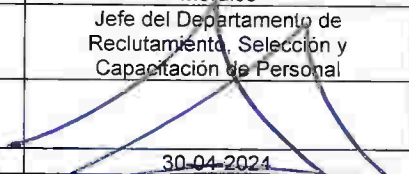
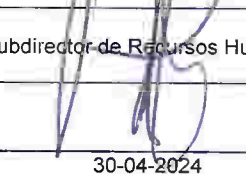
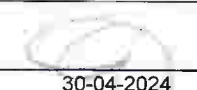
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	3. Procedimiento para Seleccionar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 4 DE: 59



16. La o el Responsable de Selección de Personal es encargado de informar en el reporte de evaluación (**Formato 1**) la posible existencia de conflicto de interés al titular de la unidad administrativa, con la intención de evitar situaciones que generen supuestos normativos correspondientes a los conflictos de interés.
17. La o el Responsable de Selección de Personal, es encargado de informar al titular de la unidad administrativa, cuando la candidata o el candidato cubra con el perfil, tenga la experiencia requerida para el puesto y/o apruebe las evaluaciones técnicas y/o psicométricas para su conocimiento, en caso contrario coloca en el reporte de evaluación (**Formato 1**) la información correspondiente.
18. La o el Responsable de Selección de Personal, en caso de que el titular de la unidad administrativa acepte y proponga para su ingreso a la candidata o el candidato que carezca de la acreditación de los exámenes psicométricos y de conocimientos o defectos en el perfil, asumiendo los posibles riesgos de su decisión, es encargado de informar en el reporte de evaluación (**Formato 1**) que se contraviene a lo dispuesto en las condiciones generales de trabajo del Instituto vigentes.
19. El titular de la unidad administrativa es responsable de analizar el reporte de evaluación (**Formato 1**) de la candidata o el candidato, de realizar la entrevista, tomar la decisión que mejor le convenga y escribir, en el mismo formato una X de acuerdo a su respuesta:
- Acepto.
 - Lista de espera.
 - No acepto.
20. La o el Responsable de Selección de Personal es encargado de solicitar a la candidata o el candidato seleccionado antes de su fecha de ingreso la documentación complementaria que conforma su expediente único personal, caso contrario, se suspende su incorporación al Instituto hasta que cumpla con los requisitos correspondientes.
- Acta de nacimiento.
 - Información general (**Formato 2**).
 - Permiso de trabajo para residentes temporales y/o visa de residencia permanente (cuando aplique).
 - Constancia de situación fiscal con estatus activo y régimen de sueldos y salarios.
 - Clave única de registro de población (CURP).
 - Comprobante de domicilio reciente (teléfono residencial, predial o agua).
 - Estado de cuenta o contrato bancario que incluya nombre del titular, número de cuenta, clabe interbancaria y nombre del banco.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	3. Procedimiento para Seleccionar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 5 DE: 59



- h. Comprobante de estudios (título y cédula, certificado, diploma, certificaciones).
- i. Certificado médico general (cédula profesional del médico que lo extiende indispensable).
- j. Identificación oficial.
- k. Currículum (máximo dos cuartillas, solamente engrapado).
- l. Una fotografía a color, tamaño infantil y con fondo gris (favor de anotar su nombre al reverso).
- m. 2 cartas de recomendación de los empleos anteriores (si no tiene experiencia laboral, presentar carta de recomendación personal con los datos completos de la persona que lo recomienda).
- n. Cartilla de identidad militar y hoja de liberación de la misma (cuando aplique).
- o. Documento que comprueba la elección de régimen de pensión (en caso de haber cotizado al ISSSTE ingresar a la página de la oficina virtual (SINAVID) para obtenerlo).
- p. Copia del último talón de pago del empleo anterior (en caso de que aplique).
- q. Compatibilidad de empleo positiva o negativa (**Formatos 3 y 4**) (en caso de estar laborando en otra dependencia de la Administración Pública Federal (APF)).
- r. Hoja de servicio (en caso de haber laborado en otra institución de la APF).
- s. Formato para que el asegurado designe a sus beneficiarios en el seguro de vida institucional con beneficio adicional (**Formato 5**).
- t. Datos para aviso de alta al ISSSTE (**Formato 6**).
- u. Solicitud de depósito (**Formato 7**).
- v. No retención (**Formato 8**).
- w. Conflicto de interés positivo y/o negativo (**Formatos 9 y 10**).
- x. Compatibilidad de horario positiva y/o negativa (**Formatos 11 y 12**) (según corresponda).
- y. Supuesto Positivo Referente Artículo 38, Fracción VII De La Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos (según corresponda) (**Formato 13**).
- z. Supuesto Negativo Referente Artículo 38, Fracción VII De La Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos (según corresponda) (**Formato 14**).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	3. Procedimiento para Seleccionar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 6 DE: 59



21. El titular de la unidad administrativa y su superior jerárquico son responsables de completar la propuesta de ingreso (**Formato 15**) y así formalizar el ingreso de la candidata o el candidato seleccionado y de entregarla a la o el Responsable de Selección.
22. El Jefe del Departamento y/o la o el Responsable de Selección de Personal son encargados de revisar y validar el contenido y la forma de la propuesta de ingreso (**Formato 15**).
23. La o el Responsable de Selección de Personal es encargado de corroborar la firma plasmada en la propuesta de ingreso (**Formato 15**) corresponda al titular de la unidad administrativa en el registro correspondiente
24. La o el Responsable de Selección de Personal es encargado de recabar las firmas del Subdirector de Recursos Humanos, de los Jefes de los Departamentos de Relaciones Laborales y de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal de la información general (**Formato 2**), antes del ingreso de la candidata o el candidato seleccionado, colocando las fechas en que se solicitan las firmas y se devuelve dicho formato.
25. La o el Responsable de Selección de Personal es encargado de informar a la candidata o el candidato seleccionado que su documentación tiene que estar completa antes de su fecha de ingreso, en caso contrario se limitara su ingreso al Instituto.
26. La o el Responsable de Selección de Personal, en caso de que algún documento oficial y/o procedimental de la candidata o el candidato seleccionado se encuentre en trámite y que ocasione que el expediente único de personal quede incompleto, es encargado de proporcionar la carta compromiso (**Formato 16**).
27. La o el Responsable de Selección de Personal, cuando la candidata o el candidato seleccionado a ingresar al Instituto, cuente con más de un empleo, cargo o comisión y/o presta servicios profesionales adscrito a otra dependencia o entidad gubernamental de la APF, es encargado de solicitar la compatibilidad de empleo positiva o negativa (**Formatos 3 y 4**), de acuerdo al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización, en caso contrario la candidata o el candidato seleccionado firmará la carta compromiso (**Formato 16**) excepcionalmente.
28. La o el Responsable de Selección de Personal, en caso de que la candidata o el candidato seleccionado sea un reingreso al Instituto, es encargado de revisar en el expediente único de personal anterior que documentación requiere y de informarle los documentos que necesita actualizar y que conserva su mismo número de empleado asignado con anterioridad.
29. La o el Responsable de Selección de Personal es encargado de asignar el número de empleado correspondiente consecutivo en el Registro Empleados (Archivo de Trabajo) a la servidora o el servidor público de nuevo ingreso. En caso de ser un reingreso inserta el número de empleado anterior con la leyenda reingreso.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	3. Procedimiento para Seleccionar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 7 DE: 59

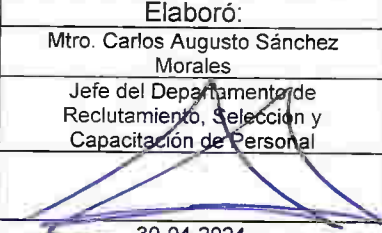
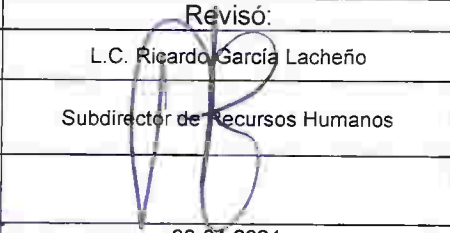
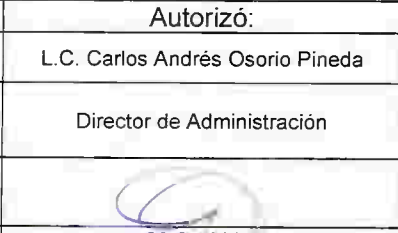
30. La o el Responsable de Selección de Personal recibe la documentación de las Investigadoras o los Investigadores, así como de las candidatas y los candidatos a Residencias Médicas, una vez que ya cuentan con la autorización correspondiente del titular de la unidad administrativa que lo solicita e integra el expediente único de personal.
31. La o el Responsable de Selección de Personal es encargado de informar de manera verbal a la o el Responsable de Identificación que el registro de empleados (archivo de trabajo) se encuentra actualizado para la emisión de la identificación institucional y el registro en el sistema informático vigente. **Véase el procedimiento 6.**
32. La o el Responsable de Selección de Personal, en caso de que sea un reingreso es encargado de informar a la servidora o el servidor público realice el trámite de reposición de la identificación institucional con la o el Responsable de Identificación. **Véase el procedimiento 6.**
33. La o el Auxiliar de Gestión a Trámites Laborales del Departamento de Relaciones Laborales es responsable de realizar el trámite correspondiente del seguro de vida institucional de acuerdo al formato para que el asegurado designe a sus beneficiarios en el seguro de vida institucional con beneficio adicional **(Formato 5)**.
34. La o el Auxiliar de Gestión a Trámites Laborales del Departamento de Relaciones Laborales es responsable de sellar el formato para que el asegurado designe a sus beneficiarios en el seguro de vida institucional con beneficio adicional **(Formato 5)** y de entregarlo a la o el Responsable de Selección.
35. La servidora o el servidor público de nuevo ingreso es responsable de firmar de recibido el acuse del formato para que el asegurado designe a sus beneficiarios en el seguro de vida institucional con beneficio adicional **(Formato 5)**.
36. La o el Responsable de Selección de Personal es encargado de entregar a la Coordinadora o el Coordinador de Archivo de Personal del Departamento de Relaciones Laborales la relación de documentos de ingreso **(Formato 17)** y el expediente único de personal completo en un plazo de 45 días como límite de pago retroactivo.
37. La o el Responsable de Selección de Personal, en caso de la servidora o el servidor público de nuevo ingreso firme la carta compromiso **(Formato 16)** que corresponde a la entrega posterior de algún documento en trámite, es encargado de informar a la Coordinadora o el Coordinador de Archivo de Personal del Departamento de Relaciones Laborales que el expediente único de personal lleva carta compromiso de dichos documentos.
38. La Coordinadora o el Coordinador de Archivo de Personal del Departamento de Relaciones Laborales es responsable de recibir el expediente único de personal y de firmar la relación de documentos de ingreso **(Formato 17)**.
39. La o el Responsable de Selección de Personal es encargado de respaldar 1 vez al año el archivo de Aspirantes RS, el Registro Empleados y Eventuales (archivos de trabajo correspondientes).



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	3. Procedimiento para Seleccionar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 8 DE: 59

DE LA INDUCCIÓN AL INSTITUTO:

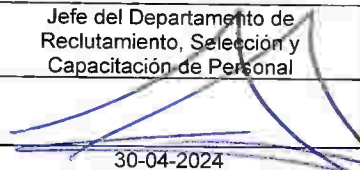
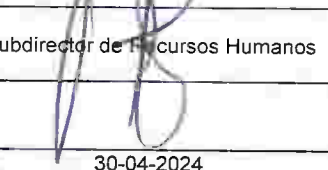
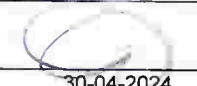
40. La Coordinadora o el Coordinador de Capacitación de Personal y/o la o el Analista Especializado de Capacitación es responsable de enviar vía correo electrónico o indicar la ubicación en la página web del Instituto los elementos de la inducción a las servidoras y servidores públicos de nuevo ingreso o reingreso, a las prestadoras y los prestadores de servicios profesionales y en su caso a las alumnas y los alumnos de servicio social y/o prácticas profesionales.
41. La Coordinadora o el Coordinador de Capacitación de Personal y/o la y/o el Analista Especializado de Capacitación son responsables de enviar al correo electrónico de las servidoras o los servidores públicos de nuevo ingreso o reingreso, a las Médicas o los Médicos Residentes o a las o los prestadores de servicios profesionales la siguiente documentación:
 - a. Inducción Institucional (**Formato 18**).
 - b. Carta compromiso inducción (**Formato 19**), contiene la revisión de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Código de Ética y de Conducta del Instituto y los cursos en materia de transparencia y del protocolo cero tolerancia.
 - c. Carta compromiso del Comité de Ética del INCMNSZ (**Formato 20**).
 - d. Enlace al video Inducción para los trabajadores del Instituto.
42. Las servidoras o servidores públicos de nuevo ingreso o reingreso, la Médicas y los Médicos Residentes y a las o los prestadores de servicios profesionales son responsables de revisar su correo electrónico y/o la página web del Instituto y de notificar la recepción de la información enviada.
43. La Coordinadora o el Coordinador de Capacitación de Personal y/o la o el Analista Especializado de Capacitación son responsables de planear, establecer los contenidos y mejoras de la inducción, de acuerdo con el titular de la unidad administrativa correspondiente, de enviar los elementos que componen esta actividad enfocada a las servidoras y los servidores públicos de nuevo ingreso o reingreso y a las o los prestadores de servicios profesionales en el Instituto.
44. La Coordinadora o el Coordinador de Asuntos Escolares del Departamento de Educación Médica es responsable de indicar a las Médicas y los Médicos Residentes los días y el horario en el que se presentarán a la inducción del Instituto.
45. La Coordinadora o el Coordinador de Capacitación de Personal y/o la o el Analista Especializado de Capacitación son responsables de enviar un correo electrónico la servidora o servidor público de nuevo ingreso o de reingreso o la prestadora o el prestador de servicios profesionales recordando que cuentan con 20 días naturales a partir de la fecha de la inducción para entregar la documentación requerida en la **Política 40**.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	3. Procedimiento para Seleccionar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 9 DE: 59

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Responsable de Selección de Personal	1	Recibe de la o el Responsable de Reclutamiento la información de las candidatas y/o los candidatos que continúan con el procedimiento (Políticas 6 y 7).
Responsable de Selección de Personal	2	Aplica y/o envía los exámenes a las candidatas o los candidatos que aprobaron el proceso de reclutamiento (Políticas 8, 9 y 10).
Responsable de Selección de Personal	3	<p>Revisa los resultados de los exámenes.</p> <p>¿Son satisfactorios los resultados de los exámenes?</p> <p>No: Elabora el reporte de evaluación informando al titular de la unidad administrativa solicitante que los resultados de los exámenes de las candidatas y/o los candidatos no fueron satisfactorios para la contratación. TERMINA PROCEDIMIENTO.</p> <p>Sí: Elabora el reporte de evaluación e informa a las candidatas o los candidatos que los resultados fueron satisfactorios y que sigue en el proceso (Políticas 11, 12, 13 y 14).</p>
Responsable de Selección de Personal	4	Envía el reporte de evaluación al titular de la unidad administrativa para la entrevista correspondiente (Políticas 15, 16, 17, 18 y 19).
Responsable de Selección de Personal	5	<p>Recibe del titular de la unidad administrativa el reporte de evaluación y verifica su decisión sobre la candidata o el candidato seleccionado.</p> <p>¿La candidata o el candidato es seleccionado?</p> <p>No: Informa a la candidata o el candidato que no fue aceptado y que queda en la cartera del Instituto para futuras oportunidades de contratación. TERMINA PROCEDIMIENTO.</p> <p>Sí: Entrega o envía a la candidata o el candidato seleccionado la información general y el listado de la documentación requerida para la contratación junto con el instructivo de llenado de los mismos (Política 20).</p>
Responsable de Selección de Personal	6	Recibe del titular de la unidad administrativa la propuesta de ingreso con las características del puesto a ocupar (Política 21).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	3. Procedimiento para Seleccionar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 10 DE: 59

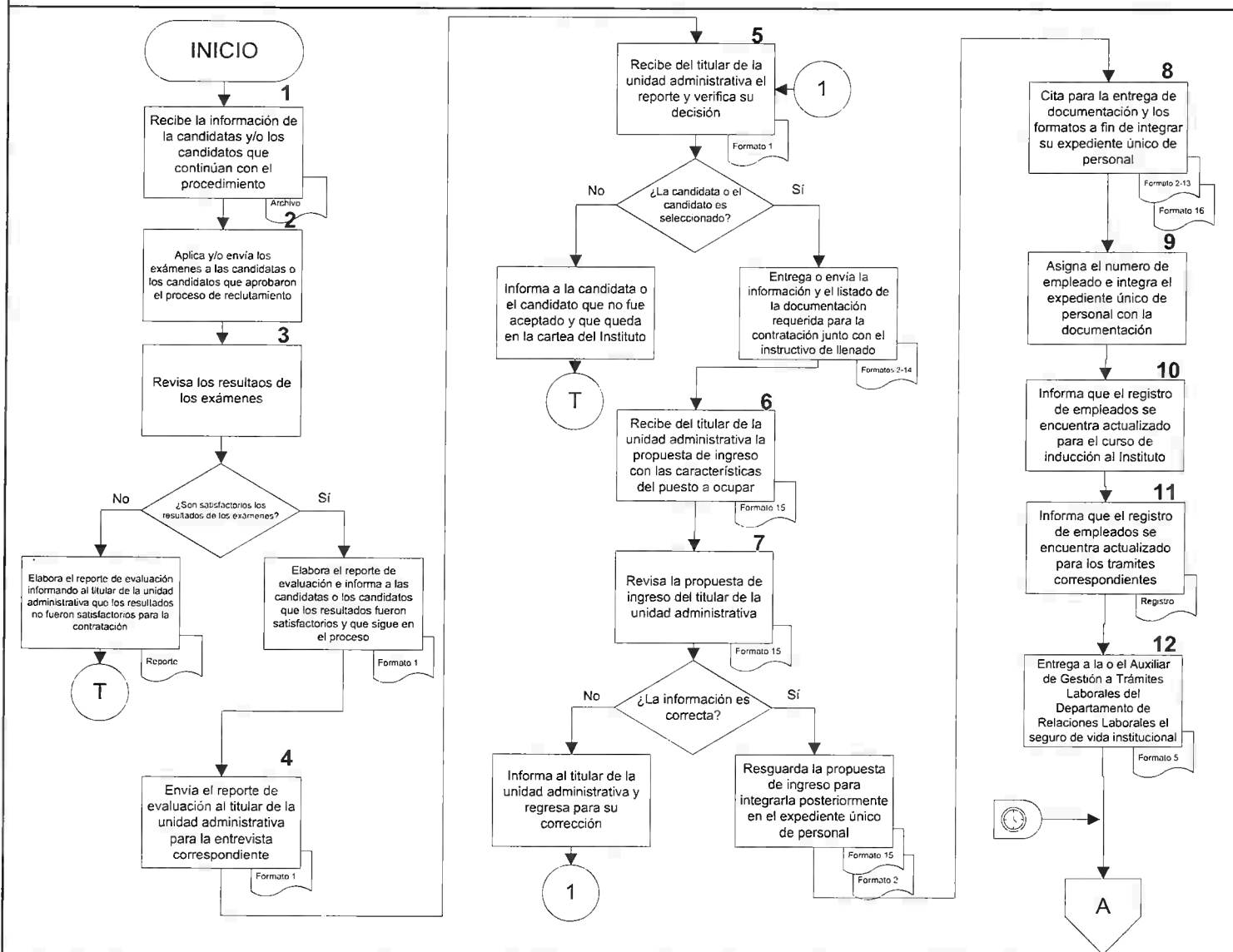
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Responsable de Selección de Personal	7	<p>Revisa la propuesta de ingreso del titular de la unidad administrativa (Políticas 22 y 23).</p> <p>¿La información está correcta?</p> <p>No: Informa al titular de la unidad administrativa y regresa para su corrección. Regresa a la actividad 5.</p> <p>Sí: Resguarda la propuesta de ingreso para integrarla posteriormente en el expediente único de personal (Política 24).</p>
Responsable de Selección de Personal	8	Cita a la candidata o el candidato seleccionado para la entrega de documentación y los formatos a fin de integrar su expediente único de personal (Política 20, 25, 26, 27 y 28).
Responsable de Selección de Personal	9	Asigna el número de empleado e integra el expediente único de personal con la documentación de la candidata o el candidato seleccionado (Políticas 28, 29 y 30).
Responsable de Selección de Personal	10	Informa a la Coordinadora o el Coordinador de Capacitación de Personal y/o la o el Analista Especializado de Capacitación que registro de empleados (archivo de trabajo) se encuentra actualizado para el curso de inducción al Instituto de las servidoras y los servidores públicos de nuevo ingreso (Política 1).
Responsable de Selección de Personal	11	Informa a la o el Responsable de Identificación que el registro de empleados (archivo de trabajo) se encuentra actualizado para los trámites correspondientes (Políticas 31 y 32). Véase el procedimiento 6 .
Responsable de Selección de Personal	12	Entrega a la o el Auxiliar de Gestión a Trámites Laborales del Departamento de Relaciones Laborales el seguro de vida institucional para el trámite correspondiente (Política 33 y 34).
Responsable de Selección de Personal	13	Recibe de la o el Auxiliar de Gestión a Trámites Laborales del Departamento de Relaciones Laborales el seguro de vida institucional, entrega a la servidora o el servidor público de nuevo ingreso y le solicita la firma de recibido (Políticas 34 y 35).
Responsable de Selección de Personal	14	Entrega a la Coordinadora o el Coordinador de Archivo de Personal del Departamento de Relaciones Laborales la relación de documentos de ingreso, el expediente único de personal y solicita la firma de la entrega (Políticas 20, 30, 36, 37 y 38).
Responsable de Selección de Personal	15	Respalda los archivos de trabajo correspondientes (Política 39).
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024



5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

Responsable de Selección de Personal

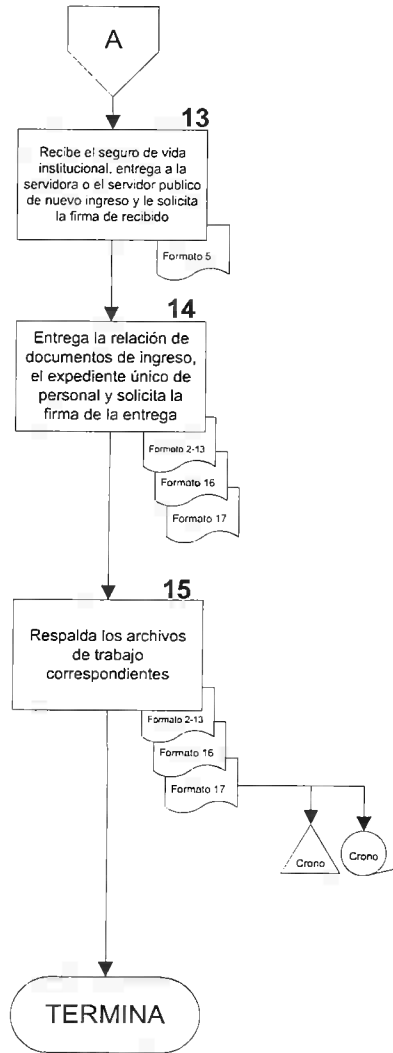


Nota: Archivo: Asprantes RS (archivo de trabajo)
 Reporte: reporte de resultados no satisfactorio
 Formato 1: reporte de evaluación
 Formato 2: formato información general
 Formato 3 y 4: compatibilidad de empleo positiva o negativa
 Formato 5: formato para que el asegurado designe a sus beneficiarios en el seguro de vida institucional con beneficio adicional
 Formato 6: datos para aviso de alta al ISSSTE
 Formato 7: Solicitud de depósito
 Formato 8: no relación
 Formato 9 y 10: conflicto de interés positivo o negativo
 Formatos 11 y 12: compatibilidad de horario positiva o negativa
 Formato 13: supuesto positivo referente artículo 36, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 Formato 14: supuesto negativo referente artículo 36, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 Formato 15: propuesta de ingreso
 Registro: registro de empleados (archivo de trabajo)
 Todos los formatos se integran al expediente único de personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	Lcdo. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024



Responsable de Selección Personal





Nota: Formato 2: formato información general
 Formato 3 y 4: compatibilidad de empleo positiva o negativa
 Formato 5: formato para que el asegurado designe a sus beneficiarios en el seguro de vida institucional con beneficio adicional
 Formato 6: datos para aviso de alta al ISSSTE
 Formato 7: Soliitud de depósito
 Formato 8: no retención
 Formato 9 y 10: conflicto de intereses positivo o negativo

Formato 11 y 12: compatibilidad de horario positiva o negativa
 Formato 13: supuesto positivo referente artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 Formato 14: supuesto negativo referente artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 Formato 15: propuesta de ingreso
 Registro: registro de empleados (archivo de trabajo)
 Todos los formatos se integran al expediente único de personal

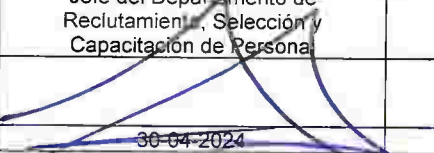
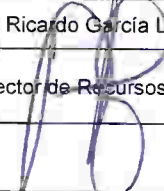
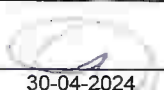
CONTROL DE EMISIÓN


	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	Lcdo. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	3. Procedimiento para Seleccionar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 13 DE: 59

6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato 1 Reporte de evaluación	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.6
Formato 2 Información general	30 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.3
Formato 3 Compatibilidad de empleo positiva	30 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.3
Formato 4 Compatibilidad de empleo negativa	30 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.3
Formato 5 Formato para que el asegurado designe a sus beneficiarios en el seguro de vida institucional con beneficio adicional	30 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.3
Formato 6 Datos para aviso de alta al ISSSTE	30 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.3
Formato 7 Solicitud de depósito	6 años	Departamento de Empleo y Remuneración	4C.5
Formato 8 No retención	30 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.3
Formato 9 Conflicto de interés positivo	30 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.3
Formato 10 Conflicto de interés negativo	30 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.3
Formato 11 Compatibilidad de horario positiva	30 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.3
Formato 12 Compatibilidad de horario negativa	30 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.3


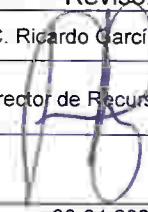
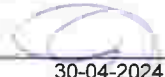
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	3. Procedimiento para Seleccionar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 14 DE: 59

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato 13 Supuesto Positivo Referente Artículo 38, Fracción VII De La Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos	30 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.3
Formato 14 Supuesto Negativo Referente Artículo 38, Fracción VII De La Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos	30 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.3
Formato 15 Propuesta de ingreso	30 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.3
Formato 16 Carta compromiso	30 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.3
Formato 17 Relación de documentos de ingreso	30 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.3
Formato 18 Inducción institucional	4 años	Analista Especializado de Capacitación	No Aplica
Formato 19 Carta compromiso inducción	4 años	Analista Especializado de Capacitación	No Aplica
Formato 20 Carta compromiso del Comité de Ética del INCMNSZ	4 años	Analista Especializado de Capacitación	No Aplica

7.0 GLOSARIO

- 7.1. Carta compromiso:** Documento que se utiliza en el proceso de inducción en el que se establece el compromiso de revisar los ordenamientos legales aplicables y la realización de los eventos de capacitación en materia de transparencia.
- 7.2. Contratación:** Acto por el cual se formaliza el contrato.
- 7.3. Entrevista:** Técnica que consiste en efectuar preguntas para conocer personalidad y perfil del puesto.

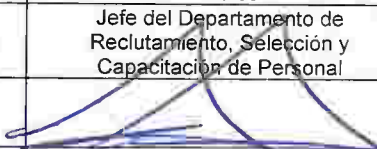
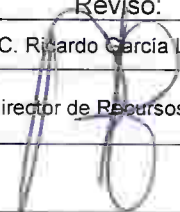

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	3. Procedimiento para Seleccionar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 15 DE: 59

- 7.4. Inducción:** Evento de capacitación a través del cual se hace del conocimiento del nuevo empleado la organización, funcionamiento, políticas, estructura orgánica y condiciones generales del Instituto.
- 7.5. Ordenamientos legales:** Leyes y reglamentos vigentes de observancia para el servidor público de ingreso o reingreso.
- 7.6. Personal:** Elemento humano que realiza un trabajo.
- 7.7. Prestadores de servicios profesionales:** Persona física quien, a través de la firma de un contrato, presta sus servicios profesionales en la materia de su especialización, al área del Instituto en donde se requieran sus conocimientos.
- 7.8. Procedimental:** Perteneciente o relativo al procedimiento.
- 7.9. Selección:** Sistema para elegir a las candidatas y/o los candidatos que constituyan la mejor opción para cubrir la vacante.
- 7.10. Tríptico:** Instrumento de difusión en donde se destaca lo más importante de la inducción.
- 7.11. Vacante:** Puesto organizacional que no está ocupado.

8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	23-11-18	Actualización del procedimiento de acuerdo a la Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos vigente
02	19-10-2023	Se modifica el procedimiento en su totalidad por adaptación del Prontuario para el uso de lenguaje incluyente y no sexista en la función pública y por observaciones del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).

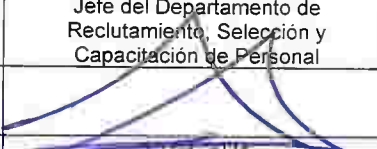
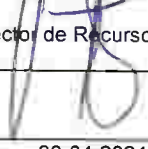
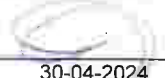
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	3. Procedimiento para Seleccionar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 16 DE: 59

9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO 1: REPORTE DE EVALUACIÓN

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha	El día, mes y año en que se elabora el reporte de evaluación.
2	Actualización y/o Reimpresión	El día, mes y año en que se elabora el reporte de evaluación de la actualización y/o reimpresión.
3	Nombre	El nombre completo de la candidata o el candidato.
4	Teléfono	El número telefónico donde puede ser localizado de la candidata o el candidato.
5	Tel. Mensajes	El número telefónico donde se puede dejar mensaje de la candidata o el candidato.
6	Dirección	El domicilio completo de la candidata o el candidato.
7	Categoría	Se selecciona la categoría propuesta de la candidata o el candidato.
7	Sexo	El género de la candidata o el candidato.
8	Área	Se selecciona el área en la que se ubicara la candidata o el candidato.
9	Referencia	Se selecciona el medio por el que fue elegido la candidata o el candidato
10	Nivel mínimo de estudios	El nivel mínimo de estudios de la candidata o el candidato.
3	Edad	La edad de la candidata o el candidato.
9	Estado Civil	El estado civil de la candidata o el candidato.
10	Escolaridad	El nivel de escolaridad comprobable de la candidata o el candidato.
11	Grado de avance ideal	El grado de avance ideal de la candidata o el candidato.
12	Antecedente de Habilidades	Los antecedentes de habilidades de la candidata o el candidato.
13	Mínimo de años de experiencia	Mínimo de años de experiencia de la candidata o el candidato.

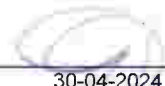
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	3. Procedimiento para Seleccionar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 17 DE: 59

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
14	Área de experiencia (1 o más)	Área de experiencia de la candidata o el candidato.
15	Observaciones	Observaciones de la especialista.
16	Consideraciones	Se seleccionan los aspectos que pueden ser tomados como advertencia antes de continuar con el procedimiento.
17	Resultado de la prueba de conocimientos.	El resultado de la prueba de conocimientos de la candidata o el candidato.
18	Resultado de la prueba de habilidades	El resultado de la prueba de habilidades de la candidata o el candidato.
19	Resultado de la prueba de conocimientos generales	El resultado de la prueba de conocimientos generales de la candidata o el candidato.
20	Resultado del análisis de riesgos	El resultado del análisis de riesgos de la candidata o el candidato.
21	Conclusión derivada de la aplicación de todas las pruebas y la apreciación de la o el especialista	La conclusión de la aplicación de todas las pruebas y la apreciación de la o el especialista.

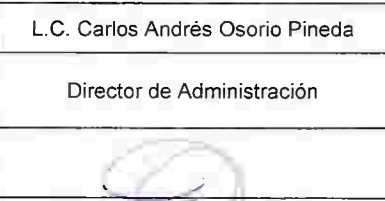
ESTATUS DE LA O EL ASPIRANTE

22	Fecha de entrevista	Día, mes y año en que se realizó la entrevista a la candidata o el candidato.
23	Comentarios de la entrevista	Los comentarios de la o el especialista referente a la entrevista que se le realizó a la candidata o el candidato.
24	Estatus de la candidata o el candidato	Se selecciona la opción correspondiente de acuerdo a la decisión (acepto, lista de espera, o no acepto).
25	Nombre y firma de la o el titular del área	Nombre completo y firma autógrafa del titular de la unidad administrativa.
26	Nombre	Nombre completo de la candidata o el candidato.
27	Fecha	El día, mes y año de la elaboración del informe de evaluación basado en la interpretación de las pruebas aplicadas ya entrevista a la candidata o el candidato.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	3. Procedimiento para Seleccionar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 18 DE: 59

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
28	Categoría	La categoría de la candidata o el candidato.
29	Informe de la evaluación	Se selecciona la celda según la interpretación de las pruebas aplicadas y la entrevista.
30	Observaciones	El reporte final de la evaluación de la candidata o el candidato con las observaciones pertinentes de la especialista.
31	Elaboró	La firma autógrafa de la o el Responsable de Selección de Personal.
32	Revisó	La firma autógrafa del Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Departamento de Reclutamiento,
Selección y Capacitación de Personal**

**3. Procedimiento para Seleccionar Servidoras
y/o Servidores Públicos**



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:
M.P./0.8.1.1

REV: 02

HOJA: 19

DE: 59

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN
SECRETARÍA DE SALUD
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

Nombre: _____ 1 _____ 2 _____

DADOS GENERALES

Apellido: _____ 3 _____

Nombre: _____ 4 _____ 5 _____

Categoría: _____ 6 _____

7	8
9	10
11	12
13	14
15	16

17		
Nombre	Apellido	Categoría

18		
Nombre	Apellido	Categoría

19		
Nombre	Apellido	Categoría

20		
Nombre	Apellido	Categoría

21				
Nombre	Apellido	Categoría	Nombre	Apellido

CÓDIGO DE ADMINISTRACIÓN

22

23

24

25

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

3. Procedimiento para Seleccionar Servidoras y/o Servidores Públicos



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:
M.P./0.8.1.1

REV: 02

HOJA: 20

DE: 59

INFORME DE LA EVALUACIÓN BASADO EN LA INTERPRETACIÓN DE LAS PRUEBAS APLICADAS EN LA ENTREVISTA

Nombre: 25 Fecha:

--	--	--

Categoría: 27 Actualización y/o Reevaluación:



--	--	--

28	Interpretación	Intervención propuesta	Formación	Supervisión propuesta	Sugerencias
ADAPTABILIDAD Y FLEXIBILIDAD Disposición para aceptar y cumplir con las demandas de las situaciones que se presenten en el trabajo.					
ACORD A NORMAS Habilidad para seguir instrucciones y normas de comportamiento y conductuales.					
CONFIANZA Habilidad para confiar en los demás y ser confiable.					
ESTABILIDAD EMOCIONAL Habilidad para controlar y regular las emociones y sentimientos en situaciones de estrés y presión.					
INICIATIVA Capacidad para tomar decisiones rápidas y acertadas basadas en la información disponible y en la experiencia que se tiene de los riesgos y beneficios de las acciones que se toman en situaciones de incertidumbre.					
ORGANIZACIÓN Habilidad para realizar actividades de forma ordenada y sistemática.					
RELACIONES INTERPERSONALES Capacidad para establecer y mantener relaciones con los integrantes del grupo de trabajo de manera asertiva y constructiva, promoviendo la colaboración y el trabajo en equipo.					
TRABAJO BAJO PRESIÓN Habilidad para trabajar en situaciones de alta presión y estrés, manteniendo la calma y la concentración, cumpliendo con los plazos y objetivos establecidos.					
OBSERVACIONES:	29				

30 31

CANCELADO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	3. Procedimiento para Seleccionar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 21 DE: 59

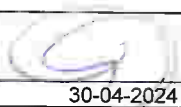
FORMATO 2: INFORMACIÓN GENERAL



No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	FOTOGRAFÍA RECIENTE	Colocar la fotografía reciente tamaño infantil de la candidata o el candidato seleccionado.
2	FECHA	El día, mes y año en la que se elabora el formato.
3	NOMBRE COMPLETO	El apellido paterno, materno y nombre (s) de la candidata o el candidato seleccionado.
4	DOMICILIO	El domicilio completo de la candidata o el candidato seleccionado, calle y número, colonia, municipio o alcaldía, código postal.
5	TELÉFONO	El número telefónico de la candidata o el candidato seleccionado.
6	EDAD	La edad de la candidata o el candidato seleccionado.
7	FECHA DE NACIMIENTO	El día, mes y años en el que nació la candidata o el candidato seleccionado.
8	SEXO	El género de la candidata o el candidato seleccionado.
9	NACIONALIDAD	La nacionalidad de la candidata o el candidato seleccionado.
10	PERMISO PARA TRABAJAR EN MÉXICO	El folio del FM3.
11	ESTADO CIVIL	El estado civil de la candidata o el candidato seleccionado.
12	R.F.C.	El registro federal de contribuyentes (R.F.C) de la candidata o el candidato seleccionado.
13	CURP	La clave única de registro de población (CURP) de la candidata o el candidato seleccionado.
14	CORREO ELECTRÓNICO	La dirección de correo electrónico de la candidata o el candidato seleccionado.
15	CARTILLA DEL SMN No.	El número de matrícula de la cartilla del servicio militar nacional de la candidata o el candidato seleccionado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	3. Procedimiento para Seleccionar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 22 DE: 59

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
ESCOLARIDAD		
16	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	El nombre de la Institución Educativa a la que asistió la candidata o el candidato seleccionado.
17	FECHAS	La fecha de inicio y término de los estudios de la candidata o el candidato seleccionado.
18	TOTAL DE AÑOS	El número de años cursados en cada uno de los estudios realizados por la candidata o el candidato seleccionado.
19	ESPECIFIQUE EL DOCUMENTO RECIBIDO Y LA CARRERA	El nombre del documento oficial recibido y la carrera cursada de la candidata o el candidato seleccionado.
ESTUDIOS EN CURSO		
20	CURSO O CARRERA	El tipo de estudios que cursa actualmente la candidata o el candidato seleccionado.
21	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	El nombre de la Institución educativa donde está realizando los estudios la candidata o el candidato seleccionado.
22	HORARIO	El horario en el que cursa los estudios la candidata o el candidato seleccionado.
23	GRADO	El grado de avance en el que se encuentran sus estudios de la candidata o el candidato seleccionado.
IDIOMAS		
24	IDIOMA	El o los Idiomas que maneja además de la lengua materna y el porcentaje de dominio.
EMPLEO ACTUAL Y ANTERIORES		
25	NOMBRE DE LA EMPRESA PRIVADA Y/O INSTITUCIÓN PÚBLICA	La empresa o institución donde labora o laboró recientemente la candidata o el candidato seleccionado.
26	TELÉFONO (S)	El o los teléfonos de la empresa privada y/o institución pública donde labora o laboró la candidata o el candidato seleccionado.

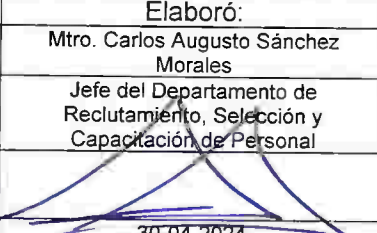
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	3. Procedimiento para Seleccionar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 23 DE: 59

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
27	DOMICILIO	El domicilio de la empresa privada y/o institución pública donde labora o laboró la candidata o el candidato seleccionado.
28	PUESTO QUE OCUPÓ	La categoría que desempeñó la candidata o el candidato seleccionado.
29	TIEMPO QUE LABORÓ	Las fechas en las que laboró en la empresa privada y/o institución pública la candidata o el candidato seleccionado.
30	SUELDO INICIAL Y FINAL	El sueldo percibido de la candidata o el candidato seleccionado.
31	CAUSAS DE SEPARACIÓN	El motivo por el cual se dejó de trabajar la candidata o el candidato seleccionado.
32	NOMBRE Y CARGO DE SU JEFE INMEDIATO	El nombre y puesto del superior directo de la candidata o el candidato seleccionado en la empresa donde laboró.
33	¿PODEMOS SOLICITAR INFORMACIÓN DE USTED EN SUS EMPLEOS ANTERIORES?	El sí o no y las razones.
34	¿CUÁL DE LOS EMPLEOS ANTERIORES DESEMPEÑÓ CON MAYOR AGRADO Y POR QUÉ?	Mencionar el empleo que desempeñó con más satisfacción y las razones o NA (no aplica)
35	EN CASO DE QUE HAYA PRESTADO SUS SERVICIOS EN ALGUNA INSTITUCIÓN PÚBLICA ¿TIENE ADEUDOS?	Los adeudos que tiene la candidata o el candidato seleccionado en Instituciones gubernamentales, especifique.
36	DE HABER COTIZADO AL ISSSTE, ESPECIFIQUE EL RÉGIMEN DE PENSIÓN:	Señalar cuentas individuales, décimo transitorio y/o no aplica.
37	HA TRABAJADO ANTERIORMENTE EN EL INSTITUTO	El sí trabajó o no en el Instituto anteriormente y especificar el año.

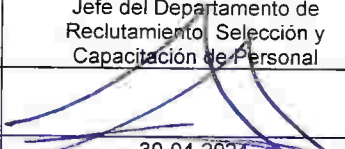
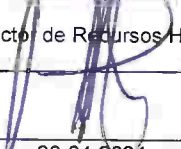
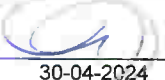
DATOS DE FAMILIARES



38 PADRE El nombre del padre de la candidata o el candidato seleccionado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

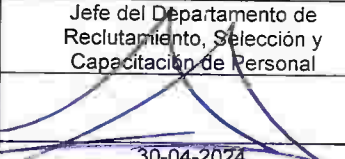
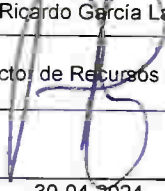
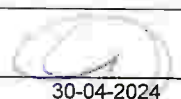
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	3. Procedimiento para Seleccionar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 24 DE: 59



No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
39	MADRE	El nombre de la madre de la candidata o el candidato seleccionado.
40	HERMANO (S)	El nombre de los hermanos de la candidata o el candidato seleccionado.
41	PAREJA	El nombre de la pareja de la candidata o el candidato seleccionado.
42	HIJAS (OS)	El nombre de las hijas y/o los hijos de la candidata o el candidato seleccionado.
43	VIVE	Si los familiares viven o son finados de la candidata o el candidato seleccionado.
44	DOMICILIO	La localidad donde viven los familiares de la candidata o el candidato seleccionado.
45	OCUPACIÓN	La ocupación a la que se dedican sus familiares de la candidata o el candidato seleccionado.
46	¿CUENTA CON MÁS DE UN EMPLEO, CARGO O COMISIÓN Y/O PRESTA SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS DENTRO DE CUALQUIER OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA?	Si o no trabaja actualmente en otra institución gubernamental la candidata o el candidato seleccionado.
47	SI SU RESPUESTA ES AFIRMATIVA, INDIQUE EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA GENERAL	Anotar el nombre de la dependencia.
48	¿CUENTA CON EL FORMATO DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEO?	Si o no tiene el formato de compatibilidad de horarios o si no aplica.
49	¿EXISTE ALGÚN IMPEDIMENTO PARA QUE LABORE COMO SERVIDOR PÚBLICO?	Si o no se encuentra imposibilitado para trabajar como servidora o servidor público.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

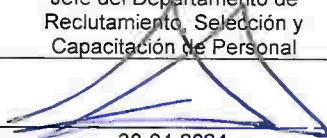
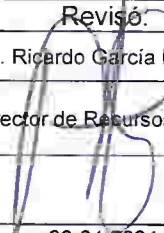
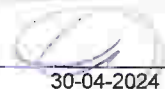
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	3. Procedimiento para Seleccionar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 25 DE: 59



No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
50	¿EXISTE ALGUNA SITUACIÓN O SUPUESTO QUE PUDIERA GENERAR CONFLICTO DE INTERÉS?	Si o no se encuentra en alguna situación que genere conflicto de interés.
51	SI SU RESPUESTA ES AFIRMATIVA, AGRADECERÉ ESPECIFIQUE	Especificar si existe situación o supuesto que pudiera generar conflicto de interés.
52	¿ES PARTE DE ALGÚN JUICIO DE CUALQUIER NATURALEZA, EN CONTRA DE ESTA U OTRA INSTITUCIÓN PÚBLICA?	Si o no se encuentra en juicio contra alguna institución.
53	EN CASO DE SER AFIRMATIVA LA RESPUESTA, ESPECIFICAR LA INSTITUCIÓN.	El nombre de la institución contra la cual se encuentra en juicio.
54	EN CASO DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS Y REQUERIMIENTOS CORRESPONDIENTES AL PUESTO ¿DESDE QUÉ FECHA PUEDE PRESENTARSE A TRABAJAR?	El día, mes y año en la que puede ingresar a laborar la candidata o el candidato seleccionado.
55	FIRMA DEL INTERESADO	La firma de la candidata o el candidato seleccionado.
56	OBSERVACIONES	Las notas acerca de la contratación: plaza que cubre, servidora o servidor público que la deja vacante, motivo y alguna situación especial que sea necesario agregar.
57	FECHA DE INGRESO	El día, mes y año en la que se da de alta en nómina del Instituto.
58	CATEGORÍA	La categoría con la que se contrata.
59	DEPARTAMENTO O ÁREA	La unidad administrativa a la que se asigna el ingreso.
AUTORIZACIONES		
60	RECIBE	La firma autógrafa de la servidora o el servidor público que recibe.
61	REVISA	La firma autógrafa de la servidora o el servidor público que revisa


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	3. Procedimiento para Seleccionar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 26 DE: 59

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
62	VALIDA	La firma autógrafa del titular de la unidad administrativa y/o de la servidora o el servidor público que valida
60	RECIBE	La firma autógrafa de la servidora o el servidor público que recibe.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	3. Procedimiento para Seleccionar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 27 DE: 59



**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y
NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN**

INFORMACIÓN GENERAL

FOTOGRAFIA
RECIENTE
1

Este instrumento deberá de ser satisfecho completamente cuando aplique, con datos verdaderos y comprobables.

FECHA 2

APELLIDO PATERNO 3			APELLIDO MATERNO			NOMBRE(S)		
DOMICILIO 4				COLONIA		ALCALDÍA O MUNICIPIO		C.P.
TELÉFONO 5		EDAD 6		FECHA DE NACIMIENTO 7		SEXO 8		
NACIONALIDAD 9		PERMISO PARA TRABAJAR EN MÉXICO 10		ESTADO CIVIL 11		SOLTERA (O) ()		CASADA (O) ()
R.F.C. 12		C.U.R.P. 13		CORREO ELECTRÓNICO 14		CARTILLA DE SAN NO. 15		

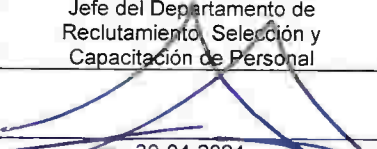
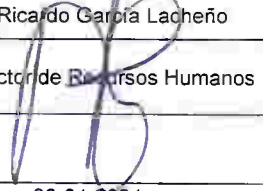
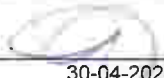
16 ESCOLARIDAD			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	CARRERA	TOTAL DE AÑOS	ESPECIFICAR EL DOCUMENTO RECIBIDO Y LA CARRERA
SECUNDARIA			
PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA			
LICENCIATURA			
POSGRADO			
OTROS			

CANCELADO

17 ESTUDIOS EN CURSO			
CURSO O CARRERA 20	INSTITUCIÓN EDUCATIVA 21	HORARIO 22	GRADO 23

18 IDIOMAS				
24 IDIOMA	TRADUCE %	HABLA %	ESCRIBE %	LEE %

Página 1 de 4

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Departamento de Reclutamiento,
Selección y Capacitación de Personal**

**3. Procedimiento para Seleccionar Servidoras
y/o Servidores Públicos**



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:
M.P./0.8.1.1

REV: 02

HOJA: 28

DE: 59

EMPLEO ACTUAL Y ANTERIORES

(COMIENZE CON EL MAS RECIENTE)

1) NOMBRE DE LA EMPRESA PRIVADA Y/O INSTITUCIÓN PÚBLICA		25	26	27	
PUESTO QUE OCUPÓ		TIEMPO QUE LABORÓ		SUELDO INICIAL	
28	DE	29	A	30	
CAUSAS DE SEPARACIÓN			NOMBRE Y CARGO DE SU JEFE INMEDIATO		
31			32		
2) NOMBRE DE LA EMPRESA PRIVADA Y/O INSTITUCIÓN PÚBLICA		33		34	
PUESTO QUE OCUPÓ		TIEMPO QUE LABORÓ		SUELDO INICIAL	
	DE	A			
CAUSAS DE SEPARACIÓN			NOMBRE Y CARGO DE SU JEFE INMEDIATO		
3) NOMBRE DE LA EMPRESA PRIVADA Y/O INSTITUCIÓN PÚBLICA		35		36	
PUESTO QUE OCUPÓ		TIEMPO QUE LABORÓ		SUELDO INICIAL	
	DE	A			
CAUSAS DE SEPARACIÓN			NOMBRE Y CARGO DE SU JEFE INMEDIATO		
¿PUEDE NOS SOLICITAR INFORMACIÓN DE USTED EN SUS EMPLEOS ANTERIORES? (POR QUÉ?)					
SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> 37					
¿CUAL DE LOS EMPLEOS ANTERIORES DESEMPEÑÓ CON MAYOR AGRADO Y POR QUÉ?					
38 N/A <input type="radio"/>					
EN CASO DE QUE HAYA PRESTADO SUS SERVICIOS EN ALGUNA INSTITUCIÓN PÚBLICA ¿TIENE ADEUDOS?					
DE QUE TIPO? 39 ESPECIFIQUE					
¿HABER COTIZADO AL ISSSTE ESPECIFIQUE EL REGIMEN DE PENSIÓN? 40					
<input type="radio"/> CUENTAS INDIVIDUALES <input type="radio"/> REGIMEN TRANSITORIO N/A <input type="radio"/>					
¿HA TRABAJADO ANTERIORMENTE EN EL INSTITUTO? 41 SI <input type="radio"/> ESPECIFIQUE AÑO N/A <input type="radio"/>					

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024



DATOS FAMILIARES

PARENTESCO	NOMBRE	VIVE	DOMICILIO	OCCUPACIÓN
FADRE	38	43	54	45
MADRE	39			
HERMANOS(CS)	40			
PAREJA	41			
HIJAS(CS)	42			

	SI	NO
¿CUENTA CON MAS DE UN EMPLEO, CARGO O COMISIÓN O PRESTA SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS DENTRO DE CUALQUIER OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
SI SU RESPUESTA ES AFIRMATIVA, INDICAR EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	46	
¿CUENTA CON EL FORMATO DE COMPATIBILIDAD?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿EXISTE ALGUN IMPEDIMENTO PARA OBTENER UN EMPLEO COMO SERVIDOR PÚBLICO?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿EXISTE ALGUNA SITUACIÓN O SUPUESTO QUE PODRÍA GENERAR CONFLICTO DE INTERÉS?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
SI SU RESPUESTA ES AFIRMATIVA, AGRADECERÉ ESPECIFICAR	47	
¿ES PARTE DE ALGUN JUICIO DE CUALQUIER NATURALEZA, EN CONTRA DE ESTA U OTRA INSTITUCIÓN PÚBLICA?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
EN CASO DE SER AFIRMATIVA LA RESPUESTA, ESPECIFICAR LA INSTITUCIÓN	48	
EN CASO DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS Y REQUERIMIENTOS CORRESPONDIENTES AL PUESTO ¿DESDE QUÉ FECHA PUEDE PRESENTARSE A TRABAJAR?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	49	

50

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO QUE LA INFORMACION VERDADA EN EL CUESTIONARIO ES CIERTA Y COMPROBABLE, QUE EN CASO DE QUE EXISTIERA ALGUN CAMBIO DEBO MANIFESTARLO, CASO CONTRARIO, CUALQUIER RESPONSABILIDAD RECAERA EN MI PERSONA, MAS AUN COMPRENDO CABALMENTE QUE, LA SATISFACCION DE ESTE DOCUMENTO NO IMPLICA ALGUN COMPROMISO PARA LA CONTRATACION Y/O INGRESO.

ACEPTO Y ENTIENDO QUE EL INGRESO AL INCMNSZ NO PUEDE SER EFECTIVO NI PUEDO COMENZAR A LABORAR, SI LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA INTEGRAR MI EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL, LOS PROCESOS Y/O PROCEDIMIENTOS RELATIVOS AL RECLUTAMIENTO Y SELECCION, NO SE HAN COMPLETADO EN SU TOTALIDAD.

55

FIRMA DE CONFORMIDAD

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	3. Procedimiento para Seleccionar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 30 DE: 59

PARA USO EXCLUSIVO DEL
INSTITUTO

OBSERVACIONES 56

FECHA DE INGRESO 57	CATEGORIA 58
DEPARTAMENTO O AREA 59	

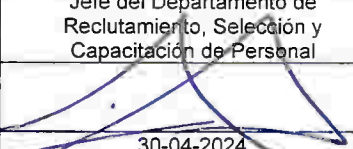
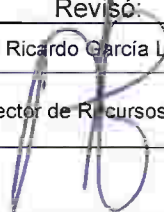
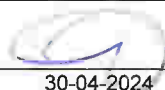
60
RECIBE



61
REVISÓ

62
VALIDA

El Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal, que depende de la Subdirección de Recursos Humanos, cuida y protege sus datos personales en virtud de lo establecido en el Aviso de Privacidad que se podrá consultar a través del portal de internet de este Instituto: www.inhsz.mh

Página 4 de 4

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	3. Procedimiento para Seleccionar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 31 DE: 59

FORMATO 3: COMPATIBILIDAD DE EMPLEO POSITIVA

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Ciudad de México	El día, mes y año en que se elabora la compatibilidad de empleo.
2	Manifiesto bajo protesta de decir verdad que, Si cuento con el formato de compatibilidad de horarios, el cual es efectivo en virtud de que tengo:	Con una X la opción que convenga.
3	En	El nombre de la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal.
4	Nombre completo y firma	El nombre completo y la firma autógrafa de la servidora y/o el servidor público.
5	Revisó	La firma autógrafa de la o el Responsable de Selección de Personal.



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

COMPATIBILIDAD DE EMPLEO POSITIVA

COMPLETAR ESTE DOCUMENTO CON LETRA CLARA Y LEGIBLE

Ciudad de México, el día 1 de NOV de 2024.

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN PRESENTE

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que, Si cuento con el formato de compatibilidad de horarios, el cual es efectivo en virtud de que tengo:

Con empleo. **2**

Cargo

Comisión/w/e

Tengo un contrato de servicio público por tiempo determinado. **3**

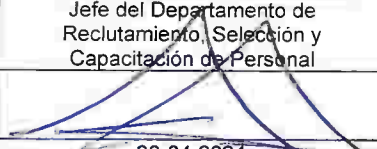
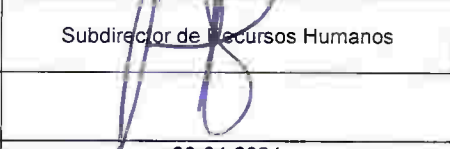
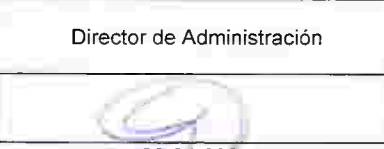
En _____ (Nombre de la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal)



_____ (Nombre completo y firma)

_____ (Nombre completo y firma)

Página: 5


CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	3. Procedimiento para Seleccionar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 32 DE: 59

FORMATO 4: COMPATIBILIDAD DE EMPLEO NEGATIVA

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Ciudad de México	El día, mes y año en que se elabora la compatibilidad de empleo.
2	Nombre completo y firma	El nombre completo y la firma autógrafa de la servidora y/o el servidor público.
3	Revisó	La firma autógrafa de la o el Responsable de Selección de Personal.



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

COMPATIBILIDAD DE EMPLEO NEGATIVA

COMPLETAR ESTE DOCUMENTO CON LETRA CLARA Y LEGIBLE

El día _____ de _____ de 202__

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN
PRESENTE

Muestro mi compromiso de servir a la institución NO como funcionario público, sino como servidor público dentro de la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, por lo cual no resulta aplicable el artículo de compatibilidad de empleos.



Si embargo, me comprometo para proporcionar los datos correspondientes hasta su conclusión en ambas instituciones en caso que de alguna de las supuestas dependencias.

2

3

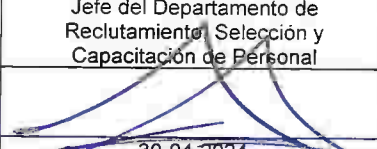
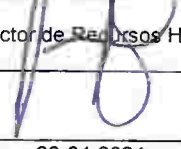
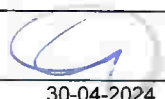
CANCELADO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	3. Procedimiento para Seleccionar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 33 DE: 59

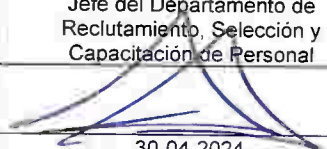
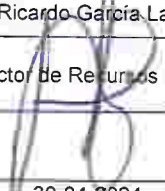
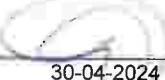
FORMATO 5: FORMATO PARA QUE EL ASEGURADO DESIGNE A SUS BENEFICIARIOS EN EL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL CON BENEFICIO ADICIONAL

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	NÚMERO DE EXPEDIENTE	El número de empleado de la servidora o servidor público.
2	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CON HOMOCLAVE	El registro federal de contribuyentes (R.F.C) de la servidora o el servidor público de nuevo ingreso.
3	CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN	La clave única de registro de población (CURP) de la servidora o el servidor público de nuevo ingreso.
CONTRATANTE		
4	NOMBRE DEL ASEGURADO	El apellido paterno, materno y nombre (s) de la servidora o el servidor público de nuevo ingreso.
5	Fecha de ingreso a la colectividad	La fecha de ingreso al Instituto día mes y año de la servidora o el servidor público de nuevo ingreso.
6	Beneficiarios Designados	El apellido paterno, materno y nombre (s) de las personas asignadas como beneficiarias de la servidora o el servidor público de nuevo ingreso.
7	Porcentaje	El porcentaje otorgado a la (s) personas asignadas como beneficiarias de la servidora o el servidor público de nuevo ingreso.
8	Parentesco	El parentesco otorgado a la (s) personas asignadas como beneficiarias de la servidora o el servidor público de nuevo ingreso.
9	firma	La firma de la servidora o el servidor público de nuevo ingreso.
10	Huella	La huella del pulgar derecho de la servidora o el servidor público de nuevo ingreso en caso de no poder firmar.
11	Testigos	Nombre y firma de los testigos, en caso de no poder firmar.
12	Fecha	La fecha de ingreso al Instituto día mes y año de la servidora o el servidor público de nuevo ingreso.
13	R.F.C.	El registro federal de contribuyentes (R.F.C) de la servidora o el servidor público de nuevo ingreso.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	3. Procedimiento para Seleccionar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 34 DE: 59

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
14	CURP	La clave única de registro de población (CURP) de la servidora o el servidor público de nuevo ingreso.
15	Supuesto 2: Nombre completo	El apellido paterno, materno y nombre (s) de la servidora o el servidor público de nuevo ingreso.
16	Firma	La firma de la servidora o el servidor público de nuevo ingreso.
17	Fecha	La fecha de ingreso al Instituto día mes y año de la servidora o el servidor público de nuevo ingreso.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Departamento de Reclutamiento,
Selección y Capacitación de Personal**

**3. Procedimiento para Seleccionar Servidoras
y/o Servidores Públicos**



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:
M.P./0.8.1.1

REV: 02

HOJA: 35

DE: 59

Formato para que el asegurado designe a sus beneficiarios en el Seguro de Vida Institucional con beneficio adicional

DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS DEL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL QUE EL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN "SALVADOR ZUBIRÁN" OTORGA COMO PRESTACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

FAVOR DE LLENAR CLARAMENTE CON LETRA DE MOLDE O MAQUINA DE ESCRIBIR

CONTRATANTE
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN "SALVADOR ZUBIRÁN"

NOMBRE DEL ASEGURADO: 4

SUMA ASEGURADA EN MESES
SUMA ASEGURADA BÁSICA: 40 MESES DE LA PERCEPCIÓN TRIMINARIA BRUTA
En caso de contratar algún incremento de suma asegurada (34 o 60 o 96 meses más de sueldo bruto), la suma asegurada total será entonces la suma de 40 meses más la opción contratada.

APELLIDO PATERNO: APELLIDO MATERNO: (NOMBRE(S))

BENEFICIARIO(S) Esta designación de beneficiarios podrá modificarse en cualquier momento, para lo cual bastará llenar un nuevo formato, salvo que desee que ésta sea irrevocable. En este caso, el titular deberá escribir con su puño y letra en el cuerpo del formato la siguiente frase: "En caso de que esta designación de beneficiarios sea irrevocable y estoy consciente de que voy a realizar una nueva designación" y firmar junto a la leyenda.

FECHA DE INGRESO A LA COLECTIVIDAD

DIAS: MES: AÑO:

Llenar solo en caso de que se desee que la presente designación de beneficiarios sea irrevocable

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	PORCENTAJE	PARENTESCO
6			7	8

BENEFICIOS ADICIONALES CONTRATADOS, DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LA PÓLIZA INCAPACIDAD TOTAL O INCAPACIDAD PERMANENTE TOTAL O INVALIDEZ

EXPRESAMENTE OTORGO AL INSTITUTO DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN, MI CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO EN LA PÓLIZA DE SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL, QUE CONTRATE CON LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS QUE CORRESPONDAN

UNICAMENTE CUANDO EL ASEGURADO NO PUEDA FIRMAR

9: FIRMA DEL ASEGURADO

10: HUELLA DEL PULGAR DERECHO



11: TESTIGOS UNICAMENTE CUANDO EL ASEGURADO NO PUEDA FIRMAR Y HAYA ESTAMPADO SU HUELLA


12: Lugar y fecha en que se firma este consentimiento: Ciudad de México, a de de

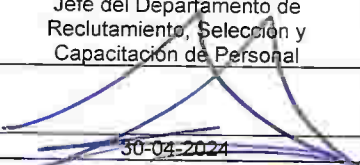
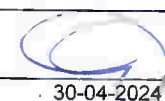
ESTA DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS SURTIRÁ EFECTOS A PARTIR DE LA FECHA EN QUE SEA FIRMADA Y ENTREGADA EN RECURSOS HUMANOS Y DEJARÁ SIN EFECTOS A LAS QUE SE HAYAN FIRMADO Y ENTREGADO CON ANTERIORIDAD

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	3. Procedimiento para Seleccionar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 36 DE: 59

	REGISTRO DE VIDA INSTITUCIONAL	<input type="checkbox"/> 13									
	CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO ELECCION DE POTENCIACION (INCREMENTO DE SUMA ASEGURADA) + AUTORIZACION DE DESCUENTO EN NOMINA	<input type="checkbox"/> 14									
ANTES DE ELEGIR CUALQUIER OPCION LEA CUIDADOSAMENTE TODO EL DOCUMENTO											
CONSIDERACIONES											
<p>EL PRESENTE FORMATO ES EL ÚNICO A TRAVÉS DEL CUAL SE ELIGE POTENCIACION (INCREMENTO DE SUMA ASEGURADA) Y SE AUTORIZA EL CORRESPONDIENTE DESCUENTO EN NOMINA.</p> <p>ÚNICAMENTE SE DEBERÁ FIRMAR EN UNO DE LOS DOS SUPUESTOS QUE SE PRESENTAN EN ESTE FORMATO; DE LO CONTRARIO SE INVALIDARÁ Y SE TENDRÁ QUE LLENAR UN NUEVO FORMATO.</p> <p>LA POTENCIACION Y AUTORIZACION DE DESCUENTO EN NOMINA SURTIRÁ EFECTOS A PARTIR DEL 1 DE ABRIL DE 2024 EN CASO DE HABER ELEGIDO CONTINUAR EN LA POTENCIACION; O BIEN EN LA FECHA SEÑALADA EN LA PARTE INFERIOR DE ESTE FORMATO EN CASO DE HABER REALIZADO LA ELECCION POSTERIORMENTE AL MES DE VIGENCIA (1 DE ABRIL DE 2024).</p>											
SUPUESTO 1	ELECCION DE POTENCIACION (INCREMENTO DE SUMA ASEGURADA) Y AUTORIZACION PARA QUE SE APLIQUEN LOS DESCUENTOS NOMINALES CORRESPONDIENTES.										
<p>A través de presente formato sólo se podrá solicitar el aumento al siguiente nivel de Acreditación y/o</p> <p>Además la Dirección de la Dependencia a la Entidad para que autorice que se mantenga la prestación del servicio en el presente formato. Las acciones:</p>											
Nombre del Asegurado: _____ <small>Apellido Paterno Apellido Materno Nombres</small>		<table border="1"> <tr> <td colspan="3">POTENCIACION DE LA SUMA ASEGURADA EFECTIVA EN MES DE SUCELO (MAYO)</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	POTENCIACION DE LA SUMA ASEGURADA EFECTIVA EN MES DE SUCELO (MAYO)			20	21	22			
POTENCIACION DE LA SUMA ASEGURADA EFECTIVA EN MES DE SUCELO (MAYO)											
20	21	22									
Firma: _____		Marcar con una X la opción que desea aplicar: <input type="checkbox"/> Continuar en la prestación <input type="checkbox"/> Retirarse de la prestación									
SUPUESTO 2	PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE NO DEBEAN POTENCIAR (INCREMENTAR LA SUMA ASEGURADA); POR LO TANTO, EN ESTE CASO NO SE APLICARÁ NINGUN DESCUENTO NOMINAL POR ESTE CONCEPTO.										
<p>El presente formato se aplica únicamente para el personal que no desea continuar en la prestación.</p> <p>Este formato debe ser firmado por el personal que no desea continuar en la prestación y/o el personal que desea continuar en la prestación y es el responsable de la prestación.</p>											
Nombre del Asegurado: _____ 15 <small>Apellido Paterno Apellido Materno Nombres</small>											
Firma: _____ 16											
Lugar y fecha: Ciudad de México a _____ de _____ de _____ 17											

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Departamento de Reclutamiento,
Selección y Capacitación de Personal**

**3. Procedimiento para Seleccionar Servidoras
y/o Servidores Públicos**



**INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN**

**CÓDIGO:
M.P./0.8.1.1**

REV: 02

HOJA: 37

DE: 59

SALUD

DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS DEL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL QUE LA SECRETARÍA DE SALUD OTORGA COMO PRESTACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

NUMERO DE ASEGURADO: 1

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (CONTRIBUYENTE): 2

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACION: 3

CONTRATANTE
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN "SALVADOR ZUBIRÁN"

NOBRE DEL ASEGURADO: 4

SUMA ASEGURADA EN MESES:
SUMA ASEGURADA BÁSICA 48 MESES DE LA PERCEPCIÓN ORDINARIA DE PAGO.
En caso de cesar o tener algún incremento de suma asegurada (34 o 51 o 66 meses, más o menos) la suma asegurada total será entendida la suma de 48 meses más la opción contratada.

APELLIDO PATERNO **APELLIDO MATERNO** **NOMBRES (S)**

BENEFICIARIO(S): Esta designación de beneficiarios podrá modificarse en cualquier momento, pero para que sea válida deberá llenar un nuevo formato, salvo que desee que esta sea irrevocable, en cuyo caso, el titular deberá escribir con su puño y letra en el cuerpo del formato la siguiente leyenda: "Esta designación de beneficiarios es irrevocable y estoy consciente que no podrá resultar en una designación." y firmar junto a la leyenda.

FECHA DE INGRESO A LA COLECTIVIDAD:
DÍA MES AÑO

Llenar solo en caso de que se desee que la presente designación de Beneficiarios sea irrevocable.

BENEFICIARIOS DESIGNADOS

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	PORCENTAJE	PARENTESCO
6			7	8

BENEFICIOS ADICIONALES CONTRA LA INCAPACIDAD TOTAL O INVALIDEZ CON LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LA POLIZA DE INCAPACIDAD TOTAL O INVALIDEZ.

EXPRESAMENTE OTORGO SE ASEGURADO EN LA POLIZA DE SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL QUE CONTRATE CON LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS QUE ME CORRESPONDAN

UNICAMENTE CUANDO EL ASEGURADO NO PUEDA FIRMAR

9 **10**

FIRMA DEL ASEGURADO **HUELLA DEL PULGAR DERECHO**

11 **12**

NOMBRE Y FIRMA DEL TESTIGO 1 **NOMBRE Y FIRMA DEL TESTIGO 2**



Lugar y fecha en que se firma este consentimiento. Ciudad de México, a de de 12


ESTA DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS SURTIRA EFECTOS A PARTIR DE LA FECHA EN QUE SEA FIRMADA Y ENTREGADA EN RECURSOS HUMANOS Y DEJARA SIN EFECTOS A LAS QUE SE HAYAN FIRMADO Y ENTREGADO CON ANTERIORIDAD

DECLARACIONES
En el caso que se designe a miembros beneficiarios a miembros de edad menor de 18 años, se requiere como representante de los miembros para efecto de que, en su representación, cumpla con la ley de la ley.
Lo anterior porque las instituciones de seguros de vida que se designan como beneficiarios, deben ser mayores de edad, por lo tanto, si se designa a un menor de edad, se requiere que el representante de los miembros beneficiarios, cumpla con la mayoría de edad de ellos, legalmente puede significar que se designe a un menor de edad, quien en todo caso, será responsable de la obligación moral, pues la designación que se hace de beneficiarios en un contrato de seguro de vida, es un acto de disposición de la suma asegurada.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	3. Procedimiento para Seleccionar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 38 DE: 59

	SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	
	CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO ELECCIÓN DE POTENCIACIÓN INCREMENTO DE SUMA ASEGURADA Y AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO EN NOMINA	<table border="1"> <tr><td>13</td></tr> <tr><td>14</td></tr> </table>	13
13			
14			

ANTES DE ELEGIR CUALQUIER OPCIÓN LEA CUIDADOSAMENTE TODO EL DOCUMENTO

CONSIDERACIONES

EL PRESENTE FORMATO ES EL ÚNICO A TRAVÉS DEL CUAL SE ELIGE POTENCIACIÓN, INCREMENTO DE SUMA ASEGURADA Y SE AUTORIZA EL CORRESPONDIENTE DESCUENTO EN NOMINA.

ÚNICAMENTE SE DEBERÁ FIRMA EN UNO DE LOS DOS SUPUESTOS QUE SE PRESENTAN EN ESTE FORMATO; DE LO CONTRARIO, SE INVALIDARÁ Y SE TENDRÁ QUE LLENAR UN NUEVO FORMATO.

LA POTENCIACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO EN NOMINA SURTIRÁ EFECTOS A PARTIR DEL 1 DE ABRIL DE 2021, EN CASO DE HABER ELIGIDO CONTINUIDAD EN LA POTENCIACIÓN, O BIEN EN LA FECHA SEÑALADA EN LA PARTE INFERIOR DE ESTE FORMATO, EN CASO DE HABER REALIZADO LA ELECCIÓN POSTERIORMENTE AL INICIO DE VIGENCIA, EL 1 DE ABRIL DE 2021.

SUPUESTO 1	ELECCIÓN DE POTENCIACIÓN (INCREMENTO DE SUMA ASEGURADA) Y AUTORIZACIÓN PARA QUE SE APLIQUEN LOS DESCUENTOS NOMINALES CORRESPONDIENTES.
-------------------	---

A través del presente formato elija de las opciones que más convengan el aumento/incremento de suma asegurada.

Autorizo a Secretaría de Salud para que el costo que representa la potenciación sea descontado de mi sueldo Ordinario, vía nomina.

POTENCIACIÓN DE LA SUMA ASEGURADA EXPRESADA EN MESES DE SUELDO BRUTO		
04	05	06

Marcar con una "X" la opción elegida solo una opción.

Nombre del Asegurado: _____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombres

Firma: _____

SUPUESTO 2	PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE QUIERAN POTENCIAR (INCREMENTAR LA SUMA ASEGURADA), POR LO TANTO, EN ESTE CASO NO SE APLICA EL ÚNICO DESCUENTO NOMINAL POR ESTE CONCEPTO.
-------------------	--

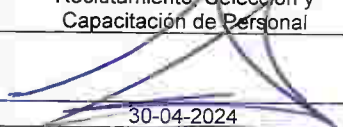

Hago constar que no deseo potenciar (incrementar) la suma asegurada.



Estoy enterado que durante el periodo de potenciación la suma asegurada de mi Seguro de Vida Institucional es únicamente de 40 meses de percepción ordinaria bruta y es independiente del monto.

Nombre del Asegurado: _____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombres

Firma: _____

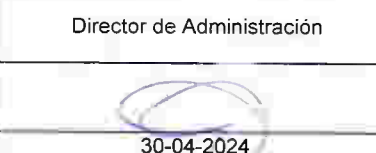
Lugar y fecha: Ciudad de México a _____ de _____ de _____ 17



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	3. Procedimiento para Seleccionar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 40 DE: 59

FORMATO 7: SOLICITUD DE DEPÓSITO

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha	El día, mes y año de ingreso al Instituto de la servidora o el servidor público de nuevo ingreso.
2	Número de empleado	El número de empleado de la servidora o el servidor público de nuevo ingreso.
3	Nombre completo	El apellido paterno, materno y nombre (s) de la servidora o el servidor público de nuevo ingreso.
4	Nombre del Banco	El nombre del Banco de la servidora o el servidor público de nuevo ingreso.
5	Clabe interbancaria	El número de la clabe interbancaria de la servidora o el servidor público de nuevo ingreso.
6	Área y/o Departamento	El Área y/o Departamento al que pertenece de la servidora o el servidor público de nuevo ingreso.
7	Correo electrónico	La dirección de correo electrónico de la servidora o el servidor público de nuevo ingreso.
8	Nombre completo y firma del personal de nuevo ingreso	El nombre y la firma de la servidora o el servidor público de nuevo ingreso.
9	Reviso	La antefirma de la servidora o el servidor público que reviso el formato.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	3. Procedimiento para Seleccionar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 41 DE: 59

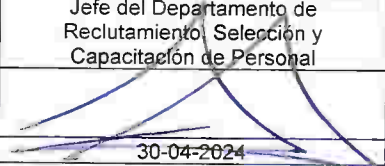
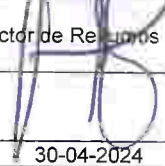
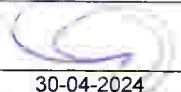




INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN
 Subdirección de Recursos Humanos
 Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal
SOLICITUD DE DEPÓSITO

COMPLETAR ESTE DOCUMENTO CON LETRA CLARA Y LEGIBLE

FECHA:	1	No. DE DEPÓSITO:	2
NOMBRE:	3		
BANCO:	4	EDIFICIO DE INTERVENCIÓN:	5
AREA Y/O DEPARTAMENTO	6	CORREO ELECTRÓNICO	7
	8	FIRMA	

<i>Recibo</i> 9

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	3. Procedimiento para Seleccionar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 42 DE: 59

FORMATO 8: NO RETENCIÓN

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Ciudad de México	El día, mes y año en que ingresa la servidora o el servidor público de nuevo ingreso.
2	Firma del personal de nuevo ingreso	La firma de la servidora o el servidor público de nuevo ingreso.
3	Revisó	La firma autógrafa de la o el Responsable de Selección de Personal.



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN
 Subdirección de Recursos Humanos
 Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

NO RETENCIÓN

COMPLETAR ESTE DOCUMENTO CON LETRA CLARA Y LEGIBLE

_____ 1 _____

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

PRESENTE



Por medio de la presente, hago constar que el/la Sr./Srta. _____ ha obtenido ingreso por el régimen de jubilados y pensionados, por lo tanto, no se le ha realizado el pago de contribuciones por concepto de impuestos sobre la Renta.

CANCELADO

_____ 2 _____


Revisó
3

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirección de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	3. Procedimiento para Seleccionar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 43 DE: 59

FORMATO 9: CONFLICTO DE INTERÉS POSITIVO

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Ciudad de México	El día, mes y año en que se elabora la notificación de interés positiva y/o negativa (según corresponda).
2	Nombre completo y firma	El nombre completo y la firma autógrafa de la servidora y/o el servidor público.
3	Revisó	La firma autógrafa de la o el Responsable de Selección de Personal.



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN
 Subdirección de Recursos Humanos
 Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

CONFLICTO DE INTERÉS POSITIVO

COMPLETAR ESTE DOCUMENTO CON LETRA CLARA Y LEGIBLE

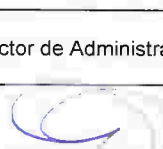
1


INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN
PRESENTE

2

CANCELADO

3

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	3. Procedimiento para Seleccionar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 44
			DE: 59

FORMATO 10: CONFLICTO DE INTERÉS NEGATIVO

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Ciudad de México	El día, mes y año en que se elabora la notificación de interés positiva y/o negativa (según corresponda).
2	Nombre completo y firma	El nombre completo y la firma autógrafa de la servidora y/o el servidor público.
3	Revisó	La firma autógrafa de la o el Responsable de Selección de Personal.



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN
 Subdirección de Recursos Humanos
 Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

CONFLICTO DE INTERES NEGATIVO

COMPLETAR ESTE DOCUMENTO CON LETRA CLARA Y LEGIBLE

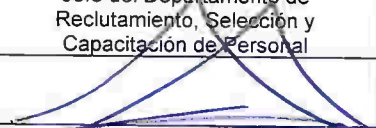
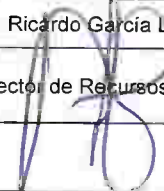
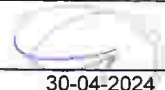
Ciudad de México a 1 de _____ de 2024



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN
PRESENTE

Por esta medio y bajo protesta de decir verdad, manifiesto y declaro que hasta este momento **NO** existe alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses respecto al desempeño de mis funciones y/o en el ejercicio de mis funciones al interior del mismo.

2
 Nombre del interesado:


Revisó
3

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	3. Procedimiento para Seleccionar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 45 DE: 59

FORMATO 11: COMPATIBILIDAD DE HORARIO POSITIVA

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha	El día, mes y año en que se elabora la compatibilidad de horario positiva
2	Manifiesto bajo protesta	La o el servidor público Selecciona la opción según corresponda en donde se entiende que tiene (otro empleo, cargo, comisión y/o un contrato de servicios profesionales por honorarios.
3	En	Nombre de la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal en la que labora.
4	Nombre completo y firma	Nombre completo y firma de la o el servidor público.
5	Revisó	La firma autógrafa de la o el Responsable de Selección de Personal.



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN
 Subdirección de Recursos Humanos
 Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

COMPATIBILIDAD DE EMPLEO POSITIVA

COMPLETAR ESTE DOCUMENTO CON LETRA CLARA Y LEGIBLE

El día _____ de _____ de 202__

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN PRESENTE

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que, de acuerdo con el formato de compatibilidad de horario que se indica en el presente documento, tengo:

Otro empleo. **2**

Cargo.

Comisión y/o

Contrato de servicios profesionales por honorarios.



En _____ **3**

4

5

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	3. Procedimiento para Seleccionar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 47 DE: 59

FORMATO 13: SUPUESTO POSITIVO REFERENTE ARTÍCULO 38, FRACCIÓN VII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha	Día, mes y año en el que la o el servidor público complete el formato
2	Nombre completo y firma	Nombre completo y firma de la o el servidor público
3	Revisó	La firma autógrafa de la o el Responsable de Selección de Personal.



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

SUPUESTO POSITIVO REFERENTE ARTÍCULO 38, FRACCIÓN VII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

COMPLETAR ESTE DOCUMENTO CON LETRA CLARA Y LEGIBLE

1 Ciudad de México, a _____ de _____ de 2024.

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN PRESENTE

Por este medio y bajo protesta de decir verdad, manifiesto y confirmo que hasta este momento **SI** me encuentro dentro de algunos de los supuestos de referencia al artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, me refiero a:

Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden:

I. o VI: ...

VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal, contra la libertad e igualdad sexuales, el normal desarrollo psicoemocional por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la integridad sexual por violencia política, o haber sido víctima en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.

Por ser declarada como persona con discapacidad por una instancia.

En los supuestos de esta fracción, la persona que se encuentra como candidata para cualquier cargo de elección popular, no ser nombrada para empleos, cargos o comisiones en el servicio público.



2

Nombre completo y firma

3


Revisó

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	3. Procedimiento para Seleccionar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 48 DE: 59

FORMATO 14: SUPUESTO NEGATIVO REFERENTE ARTÍCULO 38, FRACCIÓN VII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha	Día, mes y año en el que la o el servidor público complete el formato
2	Nombre completo y firma	Nombre completo y firma de la o el servidor público
3	Revisó	La firma autógrafa de la o el Responsable de Selección de Personal.



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN
 Subdirección de Recursos Humanos
 Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

SUPUESTO NEGATIVO REFERENTE ARTÍCULO 38, FRACCIÓN VII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

COMPLETAR ESTE DOCUMENTO CON LETRA CLARA Y LEGIBLE

1 Ciudad de México, a _____ de _____ de 2023

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN PRESENTE

Por este medio y bajo protesta de decir verdad, manifiesto y confirmo que hasta este momento **NO** me encuentro dentro de los casos de los supuestos que hace referencia el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, me refiero a:


Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden:
 I. O VI: ...
VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal, contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual, por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la integridad sexual, discriminación pública contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.
Por ser declarada como persona ovedena, alimentaria, ni más.
En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidato para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.


CANCELADO

2

Nombre completo y firma:

Revisó
3

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirección de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	3. Procedimiento para Seleccionar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 49 DE: 59

FORMATO 15: PROPUESTA DE INGRESO



No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Ciudad de México	El día, mes y año en que se elabora la notificación de interés positiva y/o negativa (según corresponda).
2	Me refiero al ingreso de (la) (el) C.	El nombre completo de la servidora o el servidor público de nuevo ingreso.
3	para sustituir al o la C.	El nombre completo y la categoría de la servidora o el servidor público.
4	Identificable con el número de plaza	El número de la plaza a ocupar la servidora o el servidor público.
5	Al respecto agradeceré se lleven al cabo todos los procedimientos, para que el ingreso opere, ahora bien para la satisfacción de este evento es importante mencionar que (la) (el) C.	El nombre completo de la servidora o el servidor público de nuevo ingreso.
6	Dirección:	El nombre de la Dirección a la que pertenece la plaza.
7	Subdirección:	El nombre de la Subdirección a la que pertenece la plaza.
8	Departamento, sección y/o unidad:	El nombre del Departamento, Sección, Servicio y/o Unidad al que pertenece la plaza.
9	Y el ingreso deberá de ser desde:	El día, mes y año de inicio y termino de la contratación de la servidora o el servidor público de nuevo ingreso.
10	Con un horario	El horario en el que laborará la servidora o el servidor público de nuevo ingreso. Colocar una cruz en 35 horas, 40 horas, otro.
11	Turno	El turno en el que laborará de la servidora o servidor público de nuevo ingreso.
12	Jornada	La jornada en la que laborará la servidora o el servidor público de nuevo ingreso y selecciona con una cruz en 35 horas, 40 horas, otro.
13	Especifica	En caso de escoger otro en el punto anterior, especificar en que jornada laborará la servidora o el servidor público.


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	3. Procedimiento para Seleccionar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 50 DE: 59

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
14	Finalmente el tipo de ingreso será	Una cruz en lista de raya, interino, grupo estructura, base confianza, confianza lista de raya interino, mando medio.
15	Atentamente	El nombre completo y la firma autógrafa del titular de la unidad administrativa.
16	Recibe	La firma autógrafa de la servidora o el servidor público que recibe la propuesta.
17	Revisa	La firma autógrafa de la servidora o el servidor público que revisa la propuesta.
18	Valida	La firma autógrafa de la servidora o el servidor público que valida la propuesta.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	3. Procedimiento para Seleccionar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 51 DE: 59



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

PROPUESTA DE INGRESO

1 Ciudad de México de de

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

Lcdo. en Contaduría Ricardo García Lacheño
Subdirector de Recursos Humanos
Presente

Atención Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales
Jefe del Departamento de Reclutamiento,
Selección y Capacitación de Personal

2
3
4

Al respecto agradezco se lleven a cabo todos los procedimientos para que el ingreso que se propone sea con la participación de este mismo es importante mencionar que la relación de servicios será eventual (a).

6
7
8

9 el de de
10 11 12

Y por lo tanto la jornada de horas semanales será de 40 horas Otra Específica 13

14

Lista de Invia Confianza Lista de Revisión
Interino Mando Médico
Grupo Estructura Eventual

Sin más por el momento
15

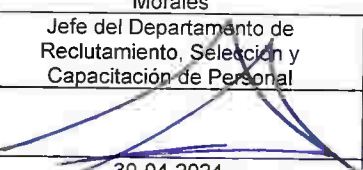
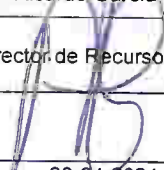
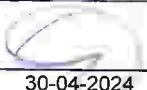
IMPORTANTE



1. Esta propuesta debe ser de tipo definitivo cuando la relación de ingreso que se propone sea definitiva.
2. Los ingresos definitivos (los de los 1° y 15°) solo se otorgan cuando el candidato ha sido admitido en el grupo de ingreso definitivo de la siguiente forma:
3. Los ingresos definitivos que corresponden a expositores de personal gubernamental, se otorgan automáticamente a partir de la fecha de ingreso definitivo al ingreso para eventualidad.

Para uso exclusivo del Departamento de Reclutamiento Selección y Capacitación de Personal.

RECIBE	REVISÓ	VÁLIDA
16	17	18


CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	3. Procedimiento para Seleccionar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 52 DE: 59

FORMATO 16: CARTA COMPROMISO

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha	El día, mes y año del ingreso al Instituto de la servidora o servidor público de nuevo ingreso.
2	Documento faltante	Nombre del (los) Documento (os) faltante (s).
3	Fecha de entrega	La fecha de entrega del (los) Documento (os) faltante (s).
4	Firma del personal de nuevo ingreso	La firma de la servidora o servidor público de nuevo ingreso.
5	Revisó	La firma autógrafa de la o el Responsable de Selección de Personal.



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN
 Subdirección de Recursos Humanos
 Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación De Personal

CARTA COMPROMISO

1 Ciudad de México, a _____ de _____ de 202__

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN PRESENTE

Por ser un documento indispensable para completar mi expediente único de personal en el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, me comprometo a entregar _____ 2 _____ en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación a más tardar el día _____ 3 _____ caso contrario los efectos del nombramiento o procedimiento de ingreso pueden retrasarse, suspenderse y/o terminarse.



Sin más por el momento.

4 _____

Nombre completo y firma

Revisó
5



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	3. Procedimiento para Seleccionar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 53 DE: 59

FORMATO 17: RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE INGRESO

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Categoría:	La categoría de la servidora o el servidor público. Selecciona los documentos que entrega de la servidora o servidor público de nuevo ingreso para su expediente único.
2	Adscripción:	La unidad administrativa a la cual pertenece la servidora o el servidor público.
3	Fecha de Ingreso:	El día, mes y año en el que ingresa al Instituto la servidora o el servidor público.
5	Listado	Selecciona los documentos que entrega de la servidora o servidor público para su expediente único.
6	Nombre	El nombre completo de la servidora o servidor público.
7	Fecha	El día, mes y año del inicio de labores de la servidora o servidor público.
8	Firma	La firma autógrafa de la servidora o servidor público de nuevo ingreso.
9	Revisa	El nombre completo y la firma autógrafa del Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal.
10	Entrega	El nombre completo y la firma autógrafa de la o el Responsable de Selección de Personal y/o la o el Responsable de Reclutamiento de Personal.
11	Recibe	El nombre completo y la firma autógrafa de la servidora o el servidor público del Departamento de Relaciones Laborales.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	3. Procedimiento para Seleccionar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 55 DE: 59

FORMATO 18: INDUCCIÓN INSTITUCIONAL

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha de la Inducción:	El día, mes y año en que se elabora el checkup de la inducción al Instituto.
2	Nombre:	Nombre completo de la servidora o el servidor público de nuevo ingreso.
3	Número de Empleado:	Número de empleado de la servidora o el servidor público de nuevo ingreso.
4	Fecha del Ingreso:	El día, mes y año en que ingreso la servidora o el servidor público de nuevo ingreso.
5	Nombre del Puesto:	Nombre del Puesto en el que fue nombrado la servidora o el servidor público de nuevo ingreso.
6	Clave del Puesto:	Clave del Puesto en que fue nombrado la servidora o el servidor público de nuevo ingreso.
7	Área:	Nombre del área en que fue nombrado la servidora o el servidor público de nuevo ingreso.
8	Coordinación de Capacitación	Marcar (x), si a información fue recibida y/o se satisfizo el planteamiento.
9	Área de adscripción	Marcar (x), si la información fue información fue recibida y/o se satisfizo el planteamiento.
10	Observaciones y/o comentarios	Especificar las observaciones y/o comentarios que proporcione la unidad administrativa solicitante.
11	Nombre del trabajador	Nombre completo y firma autógrafa de la servidora o el servidor público de nuevo ingreso.
12	Nombre del titular del área	Nombre completo y firma autógrafa del titular de la unidad administrativa.
13	Nombre del Jefe de Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Nombre completo y firma autógrafa del Jefe de Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	3. Procedimiento para Seleccionar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 56 DE: 59



Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

Inducción Institucional

Fecha de la inducción: 1

Datos del Trabajador

Nombre: 2

Número de Empleado: 3 Fecha del ingreso: 4

Datos del Puesto en el que fue nombrado

Nombre del Puesto: 5

Código de Puesto: 6 Área: 7

Coordinación de Capacitación 8

Instrucciones: Marque (X), si la información fue recibida y/o se satisfizo el planteamiento:

1. Bienvenida.	6. Historia, misión, visión, valores y misión Institucional.
2. Elementos básicos y/o aspectos generales de la Administración Pública y Carta compromiso Comité de Ética.	7. Derechos y Obligaciones de los servidores públicos (Declaración Patrimonial, Formato Compatibilidad de horario, etc.).
3. Elementos básicos y/o aspectos generales de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Código de Ética y Conducta, Catálogo de Puestos Tipo, Carta compromiso.	8. Portal de Internet Institucional, explicación y ubicación de elementos mencionados. Proceso de alta correo institucional.
4. Elementos básicos y/o aspectos generales de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información y Ley General de Protección de Datos Personales, Carta compromiso.	9. Entrega y firma de Carta Compromiso.
5. Elementos básicos y/o aspectos generales respecto a la discriminación, el acoso, hostigamiento sexual y acoso laboral. Portal.	10. Recordatorio de medidas de bioseguridad, zonas de menor riesgo, accesos, entre otras.

Área de Descripción 9

Instrucciones: Marque (X), si la información fue recibida y/o se satisfizo el planteamiento:

1. Se entrevistó con el jefe inmediato.	a) Normas
2. Asignación de un familiar en el trabajo.	b) Reglamentos
3. Le dieron a conocer el manual de procedimientos que pertenece su área de trabajo.	c) Procedimientos
4. Le informaron sobre las incidencias que corresponden a su puesto:	6. Guías (Manual de sistemas y/o bases de datos).
a) ¿Qué hacer?	7. Fue presentado con sus compañeros de trabajo.
b) ¿Cómo hacerlo?	8. Lo ubicaron en su área de trabajo y le indicaron las instalaciones, zonas de menor riesgo, accesos, entre otras.
5. Recibió orientación específica de su área sobre:	9. Le indicaron el horario de comida y/o descanso, en su caso.
Observaciones y/o comentarios:	10. Declaración Patrimonial (LGRA Art. 32 y 33).

11 12 13



Nombre del trabajador Nombre y firma del jefe del área Oficio: Carlos Augusto Sánchez Morales

Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

Si, cuando se entreguen a la persona solicitada, deberá ser firmado por el personal que corresponde a los formatos y/o recibos.

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	3. Procedimiento para Seleccionar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 57 DE: 59

FORMATO 19: CARTA COMPROMISO INDUCCIÓN

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha	El día, mes y año de la entrega de carta de inducción.
2	Nombre completo y firma	Nombre completo y firma autógrafa de la servidora o el servidor público de nuevo ingreso.



1 Ciudad de México de del

Asunto: Carta Compromiso Inducción

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN
Presente

A.U. Nombre del Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

Por este medio, el (la) que suscribe, me comprometo a consultar y conocer la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA), así como los Códigos de Ética y Conducta del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, a partir de esta fecha, ya que estoy en pleno conocimiento de que como servidor público debo de conocerlos. Además de satisfacer la declaración de situación patrimonial, los cursos y/o eventos de capacitación que seguidamente se enuncian:

No.	Nombre	Vinculo de Acceso
1	Declaración de Situación Patrimonial Inicial	https://declaranet.gob.mx
2	Introducción a Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	https://cevisaipublica.inai.org.mx/
3	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	https://lcl.inmujeres.gob.mx/
4	Súmate al protocolo	http://moodle2.dgces.salud.gob.mx/moodle/
5	Interculturalidad en los servicios de salud en el marco de la APS y de los Derechos Humanos	http://moodle2.dgces.salud.gob.mx/moodle/

Todo lo anterior en un plazo no mayor a dos meses a partir de la fecha en que se ingrese al Instituto.



2

Nombre completo y firma

Uso exclusivo del Área de Capacitación

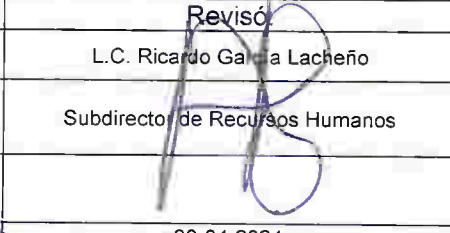
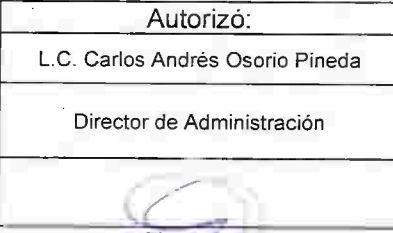
Fecha de entrega	Curso	Firma
	ILFTAIP	
	LGPDPSSO	
	Súmate	
	Interculturalidad	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	3. Procedimiento para Seleccionar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 58 DE: 59

FORMATO 20: CARTA COMPROMISO DEL COMITÉ DE ÉTICA DEL INCMNSZ

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Nombre del trabajador	El nombre completo de la servidora o el servidor público.
2	Categoría	La categoría de la servidora o el servidor público.
3	Fecha de la inducción	El día, mes y año de la inducción.
4	C. Nombre del Trabajador	El nombre completo de la servidora o el servidor público.
5	No. Empleado	El número de empleado de la servidora o el servidor público.
6	Área de adscripción	La unidad administrativa de adscripción de la servidora o el servidor público.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	3. Procedimiento para Seleccionar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 59 DE: 59



1 CARTA COMPROMISO ²

La persona que suscribe, **C. nombre del trabajador** con categoría de **categoria**, en este Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, hago constar que en mi calidad de **persona servidora pública** tengo pleno conocimiento de que el desempeño de mi empleo, cargo o comisión debe sujetarse a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, **con la obligación de** sujetar mi actuación a las disposiciones previstas en el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, así como al Código de Conducta del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, por lo que a través de la presente, **bajo protesta de decir verdad, manifiesto que he leído íntegramente el contenido de los códigos antes citados, a los cuales tuve acceso a través de diferentes medios, como lo es la página electrónica institucional <http://www.mcmusz.mx/opencms/Programas-Normatividad.html>, cursos de inducción o capacitación.**

En virtud de lo anterior, **me comprometo** a cumplir cabalmente y aplicar los principios, valores y reglas de integridad y a comportarme acorde a los parámetros generales de valoración y actuación contenidos en el Código de Ética y en documentos como el Código de Conducta del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, en el entendido de que ambas disposiciones normativas, entre otras aplicables en la materia establecen el marco ético y la guía de actuación que como **persona servidora pública me obliga** a cumplir en el desarrollo de mis funciones, en las relaciones con mis compañeros y superiores, así como con la ciudadanía, consultando dicho documento con el objetivo de ejercer un juicio responsable e informado en las decisiones y acciones cotidianas de mi actuación como persona servidora pública a fin de crear un mejor ambiente de trabajo, que prevalezca una conducta honesta y responsable en el cumplimiento de los objetivos institucionales y en la adecuada atención de la sociedad.


Además, me comprometo a:

1. Manifiestar, de manera oportuna, mis preocupaciones o dilemas éticos ante el Comité o ante el Órgano Interno de Control.
2. Identificar situaciones que genere conflictos de intereses en las que requiera apoyo o capacitación.
3. No tomar decisiones contra nadie por manifestar sus preocupaciones por posibles vulneraciones a este Código.
4. Generar información clara y transparente en las investigaciones que realice el Comité o el Órgano Interno de Control, por posibles vulneraciones al Código.
5. Evitar cualquier comportamiento que pueda implicar una conducta antiética o dañar la imagen de la Institución.


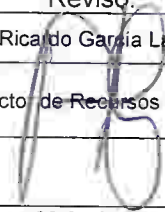
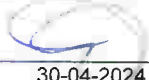
Por último, tengo pleno conocimiento de que el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de este Instituto, es el órgano colegiado facultado para recibir y atender las quejas y denuncias relacionadas con el incumplimiento a los Códigos que nos ocupan, teniendo dentro del marco de su competencia llevar a cabo acciones tendientes a determinar si mi actuación sujetó a lo establecido por los Códigos ya señalados anteriormente.



Ciudad de México, a fecha de la inducción **3**

4 C. nombre del trabajador
 No. Empleado **5**
6 Área de adscripción

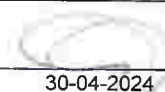




2023
Francisco
VILLA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	4. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 1 DE: 84

4. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y EJECUTAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	4. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 2 DE: 84

1.0 PROPÓSITO

Elaborar el programa anual de capacitación de personal (PAC) basado en el diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC) y de las solicitudes de las diversas unidades administrativas que conforman el Instituto para proporcionar conocimientos, habilidades y destrezas necesarias al personal profesional, técnico y operativo.

2.0 ALCANCE

A nivel interno: Este procedimiento aplica al Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal, en elaborar y ejecutar el PAC del Instituto, a la Subdirección de Recursos Humanos, en autorizar el PAC y a las unidades administrativas, en participar en la capacitación anual.



A nivel externo: Este procedimiento aplica a prestadores de servicios y a las instituciones públicas y privadas, en proporcionar los eventos de capacitación.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

GENERALES:

1. La Coordinadora o el Coordinador de Capacitación de Personal y/o la o el Analista Especializado de Capacitación son responsables de integrar en el Plan Anual de Capacitación (PIAC) (**Formato 1**) con los resultados de la búsqueda de eventos de capacitación con o sin costo.
2. La Coordinadora o el Coordinador de Capacitación de Personal y/o la o el Analista Especializado de Capacitación son responsables de solicitar a la o el prestador de servicios de eventos de capacitación con costo un medio de contacto para establecer comunicación.
3. La Coordinadora o el Coordinador de Capacitación de Personal y/o la o el Analista Especializado de Capacitación son responsables de realizar la ficha técnica de curso (**Formato 2**) del evento con o sin costo, incluyendo el análisis y los temas propuestos por los titulares de las unidades administrativas.
4. El titular de la unidad administrativa solicitante es responsable de enviar el temario seleccionado y las fechas de los eventos de capacitación autorizados a la Coordinadora o el Coordinador de Capacitación de Personal y/o a la o el Analista Especializado de Capacitación para que realicen las gestiones correspondientes.
5. Las servidoras y los servidores públicos, en caso de participar en eventos de capacitación con o sin costo según sea el caso, al concluir los mismos son responsables de enviar una copia de la constancia al correo capacitacion.srh@incmnsz.mx con copia al Jefe del Departamento de Relaciones Laborales.

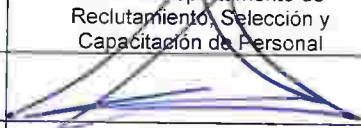
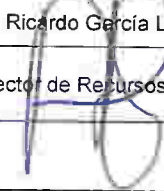
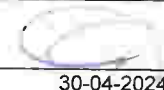
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	4. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 3 DE: 84

DE LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN (PIAC):

6. El Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal (Jefe del Departamento) es responsable de solicitar por correo electrónico la elaboración del PIAC a la Coordinadora o al Coordinador de Capacitación de Personal y/o a la o el Analista Especializado de Capacitación.
7. La Coordinadora o el Coordinador de Capacitación de Personal y/o la o el Analista Especializado de Capacitación son responsables de elaborar, aplicar e integrar el formulario de diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC) (**Formato 3**) y de analizar los resultados de la aplicación del mismo cuando corresponda.
8. La Coordinadora o el Coordinador de Capacitación de Personal y/o la o el Analista Especializado de Capacitación son responsables de enviar el formulario DNC (**Formato 3**) en virtud de la autorización y/o instrucción del Jefe del Departamento mediante correo electrónico, adjuntando el vínculo del formulario correspondiente.
9. La Coordinadora o el Coordinador de Capacitación de Personal y/o la o el Analista Especializado de Capacitación son responsables de enviar al titular de la unidad administrativa vía correo electrónico el vínculo del formulario DNC (**Formato 3**).
10. El titular de la unidad administrativa y/o las servidoras y servidores públicos de la misma son responsables de completar el cuestionario de DNC (**Formato 3**) y de enviarlo al Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal con el consentimiento y/o autorización de su superior jerárquico.
11. La Coordinadora o el Coordinador de Capacitación de Personal y/o la o el Analista Especializado de Capacitación son responsables de elaborar la ficha técnica de capacitación con los siguientes criterios.

De la ficha:	De los datos de identificación del indicador:	De la determinación de metas:	De las características de las variables:
a. Programa.	a. Nombre del indicador.	a. Porcentaje de avance.	a. Claridad.
b. Fase del procedimiento.	b. Dimensión a medir.	b. Periodo.	b. Relevancia.
c. Unidad responsable del programa.	c. Definición.	c. Factibilidad.	c. Adecuado.
d. Cobertura.	d. Método de cálculo.	d. Parámetros (innecesario, poco necesario, necesario, muy necesario, urgente).	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	4. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 4 DE: 84

De la ficha:	De los datos de identificación del indicador:	De la determinación de metas:	De las características de las variables:
--------------	---	-------------------------------	--

- | | | | |
|-------------------------------------|------------------------|-------------------------------------|--|
| e. Objetivo. | e. Unidad de medida. | e. Método de recopilación de datos. | |
| f. Componente. | f. Frecuencia medición | f. Periodo de cumplimiento. | |
| g. Nombre del formulario y vínculo. | g. Población. | | |

12. El Jefe del Departamento es responsable de autorizar a la Coordinadora o el Coordinador de Capacitación de Personal las adecuaciones propuestas a la ficha técnica de capacitación.
13. La Coordinadora o el Coordinador de Capacitación y/o la o el Analista Especializado de Capacitación son responsables de clasificar, analizar y realizar el concentrado de los resultados de acuerdo a la identificación de las necesidades específicas de capacitación de las servidoras y servidores públicos del Instituto.
14. La Coordinadora o el Coordinador de Capacitación de Personal y/o la o el Analista Especializado de Capacitación de acuerdo a las características de la unidad administrativa, a la categoría, a las competencias y/o su perfil son responsables de filtrar a las servidoras y los servidores públicos que participarán en el curso.
15. La Coordinadora o el Coordinador de Capacitación de Personal y/o la o el Analista Especializado de Capacitación son responsables de proponer adecuaciones a la ficha técnica al Jefe del Departamento, conforme a los resultados obtenidos de la DNC, así como realizarlos, si estos son autorizados.
16. La Coordinadora o el Coordinador de Capacitación y/o la o el Analista Especializado de Capacitación son responsables de buscar cursos gratuitos en plataformas oficiales y/o instituciones educativas a fin de reducir costos.
17. La Coordinadora o el Coordinador de Capacitación de Personal y/o la o el Analista Especializado de Capacitación son responsables de elaborar la versión preliminar del PIAC con base al análisis de los resultados obtenidos del DNC, dicha información se integra en un documento que contiene lo siguiente:
 - a. Número de curso.
 - b. Nombre del evento de capacitación.
 - c. Áreas a capacitar y nombre de las y los participantes.
 - d. Link del curso en caso de ser un evento gratuito.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	4. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 5 DE: 84

18. La Coordinadora o el Coordinador de Capacitación de Personal y/o la o el Analista Especializado de Capacitación son responsables de integrar los cursos solicitados por las servidoras y los servidores públicos y de presentar el PIAC al Jefe del Departamento.
19. La Coordinadora o el Coordinador de Capacitación de Personal y/o la o el Analista Especializado de Capacitación son responsables de capturar los cursos solicitados por las servidoras y los servidores públicos y de entregar el PIAC (archivo de trabajo) al Jefe del Departamento.
20. El Jefe del Departamento, en caso de ser necesario por cuestiones propias del Instituto o ante cualquier contingencia es responsable de analizar y determinar un ajuste al PIAC.



DE LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC) CON COSTO:

21. La Coordinadora o el Coordinador de Capacitación de Personal y/o la o el Analista Especializado de Capacitación son responsables de solicitar las cotizaciones a instituciones públicas y privadas considerando el contenido del PAC.
22. La Coordinadora o el Coordinador de Capacitación de Personal y/o la o el Analista Especializado de Capacitación son responsables de realizar la propuesta temática del evento con costo y de enviar al titular de la unidad administrativa solicitante.
23. El titular de la unidad administrativa solicitante es responsable de enviar el temario seleccionado y las fechas de los eventos de capacitación autorizados a la Coordinadora o el Coordinador de Capacitación de Personal y/o la o el Analista Especializado de Capacitación para que realicen las gestiones correspondientes.
24. El titular de la unidad administrativa es responsable de enviar por correo electrónico la autorización de la propuesta temática de la capacitación con costo a la Coordinadora o el Coordinador de Capacitación de Personal y/o a la o el Analista Especializado en Capacitación.
25. La Coordinadora o el Coordinador de Capacitación de Personal y/o la o el Analista Especializado de Capacitación son responsables de establecer contacto con las personas físicas o morales que ofrezcan eventos de capacitación con costo y solicitar la cotización por medio de la Solicitud de Información/Cotización (**Anexo 1**).

DE LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC) SIN COSTO:

26. La Coordinadora o el Coordinador de Capacitación de Personal y/o la o el Analista Especializado de Capacitación son responsables de establecer contacto con las personas físicas o morales que ofrezcan eventos de capacitación sin costo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	4. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 6 DE: 84

DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC):

27. La Subdirectora o el Subdirector de Recursos Humanos es responsable de revisar los temarios de los eventos de capacitación con o sin costo, las fechas de capacitación según sea el caso y de enviar su opinión al Jefe del Departamento.
28. La Coordinadora o el Coordinador de Capacitación de Personal y/o la o el Analista Especializado de Capacitación son responsables de solicitar a la o el prestador de servicios la documentación para darlo de alta como proveedora o proveedor en el sistema informático vigente del Departamento de Adquisiciones, considerando si es persona física o moral.
29. La Coordinadora o el Coordinador de Capacitación de Personal y/o la o el Analista Especializado de Capacitación, en caso de que el evento de capacitación sea con costo, son responsables de enviar a la Coordinación de Contratos de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la documentación requerida para la elaboración junto con el Departamento de Asesoría Jurídica el contrato o el convenio con la o el Prestador de servicio.
30. La Coordinadora o el Coordinador de Capacitación de Personal y/o la o el Analista Especializado de Capacitación son responsables de resguardar la copia del contrato o convenio autorizado y firmado.
31. El Jefe del Departamento informa a la Coordinadora o al Coordinador de Capacitación de Personal y/o la o el Analista Especializado de Capacitación la logística a aplicar en la organización de los eventos de capacitación con o sin costo.
32. La Coordinadora o el Coordinador de Capacitación de Personal y/o la o el Analista Especializado de Capacitación son responsables de elaborar el formulario de inscripción a eventos con o sin costo (**Formato 4**), lista de asistencia (**Formato 5**) de las servidoras y los servidores públicos que participen en los diversos eventos de capacitación programados y que se lleven a cabo dentro o fuera de las instalaciones del Instituto.
33. La Coordinadora o el Coordinador de Capacitación de Personal y/o la o el Analista Especializado de Capacitación son responsables de enviar el formulario de evaluación de evento de capacitación (**Formato 6**) al finalizar el evento de capacitación.
34. La Coordinadora o el Coordinador de Capacitación de Personal y/o la o el Analista Especializado de Capacitación, en caso de que la o el prestador de servicios requiera una evaluación final, son responsables de enviar dichas evaluaciones de manera electrónica con el vínculo correspondiente.
35. La Coordinadora o el Coordinador de Capacitación de Personal y/o la o el Analista Especializado de Capacitación son responsables de entregar al Jefe del Departamento el reporte las evaluaciones de las servidoras o los servidores públicos participantes en los eventos de capacitación.
36. La Coordinadora o el Coordinador de Capacitación de Personal y/o la o el Analista Especializado de Capacitación son responsables de elaborar las constancias de participación (**Formato 7**) de las servidoras y los servidores públicos y las constancias de los instructores (**Formato 8**) de las o los prestadores de servicio.

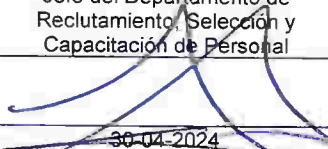
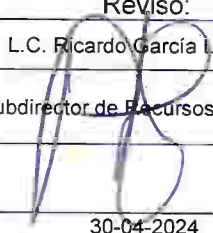
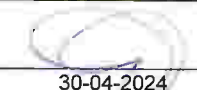
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirecto de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	4. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 7 DE: 84

37. La Coordinadora o el Coordinador de Capacitación de Personal y/o la o el Analista Especializado de Capacitación son responsables de dar seguimiento a las capacitaciones por medio del formulario encuesta de seguimiento de la capacitación DRSCP (**Formato 9**) de las servidoras o servidores públicos participantes.
38. La Coordinadora o el Coordinador de Capacitación de Personal y/o la o el Analista Especializado de Capacitación, en caso de que el titular de la unidad administrativa rebase 20 días para contestar el formulario encuesta de seguimiento de la capacitación DRSCP (**Formato 9**), son responsables de enviar vía correo electrónico el recordatorio del seguimiento de capacitación.
39. La Coordinadora o el Coordinador de Capacitación de Personal y/o la o el Analista Especializado de Capacitación son responsables de elaborar el reporte anual de acuerdo a la información de los eventos de capacitación con o sin costo.
40. La Coordinadora o el Coordinador de Capacitación de Personal y/o la o el Analista Especializado de Capacitación son responsables de resguardar el reporte anual físicamente y electrónicamente.
41. La Coordinadora o el Coordinador de Capacitación de Personal y/o la o el Analista Especializado de Capacitación, en caso de que el curso de capacitación sea presencial son responsables de reservar el aula o espacio de acuerdo al número de servidoras o servidores públicos que participen en cada evento de capacitación.

DE LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA:

42. La Coordinadora o el Coordinador de Capacitación de Personal y/o la o el Analista Especializado de Capacitación son responsables de integrar el Programa Anual de Capacitación en Materia de Transparencia (PACT) (**Anexo 2**) y de solicitar la autorización del Jefe de Departamento.
43. La Coordinadora o el Coordinador de Capacitación de Personal y/o la o el Analista Especializado de Capacitación, una vez autorizado el PACT por el Jefe del Departamento, son responsables de enviarlo al Comité de Transparencia para su autorización.
44. La Coordinadora o el Coordinador de Capacitación de Personal y/o la o el Analista Especializado de Capacitación son responsables de integrar al PAC los eventos de capacitación en Materia de Transparencia, de acuerdo al análisis de los resultados de los años previos.
45. La Coordinadora o el Coordinador de Capacitación de Personal y/o la o el Analista Especializado de Capacitación son responsables de acudir a las reuniones de capacitación en materia de transparencia del Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) y de atender los acuerdos derivados de estas.
46. La Coordinadora o el Coordinador de Capacitación de Personal y/o la o el Analista Especializado de Capacitación son responsables de elaborar y enviar los reportes solicitados por el INAI de acuerdo al formato FICS (**Anexo 3**) al Jefe del Departamento para su autorización.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	4. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 8 DE: 84

47. La Coordinadora o el Coordinador de Capacitación de Personal y/o la o el Analista Especializado de Capacitación son responsables de solicitar al INAI los refrendos de Institución y Comité de Transparencia 100% Capacitados ante el INAI (**Anexos 4 y 5**).

REALIZAR EVENTOS DE CAPACITACIÓN NO CONTEMPLADOS EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC)

48. El titular de la unidad administrativa solicitante, en caso de requerir un evento de capacitación durante el año, es responsable de solicitar a la Subdirectora o al Subdirector de Recursos Humanos y al Jefe del Departamento la autorización del trámite de pago de eventos de capacitación (**Formato 10**) o reembolso de pago por eventos de capacitación (**Formato 11**) del mismo.

49. El Jefe del Departamento, la Coordinadora o el Coordinador de Capacitación de Personal y/o la o el Analista Especializado de Capacitación son responsables de analizar y verificar la información del evento de capacitación solicitado por el titular de la unidad administrativa.

50. La Coordinadora o el Coordinador de Capacitación de Personal y/o la o el Analista Especializado de Capacitación, en caso de que el evento de capacitación solicitado por el titular de la unidad administrativa sea con costo, son responsables de elaborar el formato de pago o reembolso de capacitación (**Anexo 6**) y recabar las firmas correspondientes.

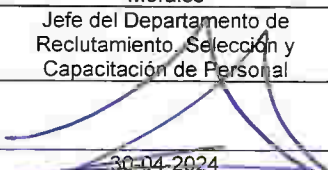
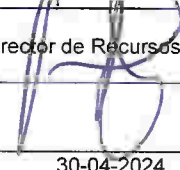
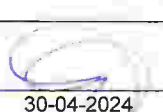
51. La Coordinadora o el Coordinador de Capacitación de Personal y/o la o el Analista Especializado de Capacitación son responsables de verificar con el titular de la unidad administrativa el envío de la factura que comprueba el pago y/o reembolso y la constancia de participación al Departamento de Control Presupuestal.



52. La Coordinadora o el Coordinador de Capacitación de Personal y/o la o el Analista Especializado de Capacitación, en caso de que el evento de capacitación requiera de aula, material, acceso a estacionamiento, son responsables de gestionar con las unidades administrativas correspondientes para que se lleve a cabo dicho evento.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1 Elaborar el Plan Anual de Capacitación (PIAC)

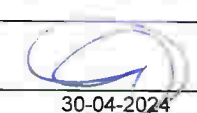
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal (Jefe del Departamento)	1	Solicita a la Coordinadora o al Coordinador de Capacitación de Personal y/o a la o el Analista Especializado de Capacitación la elaboración del plan anual de capacitación (PIAC) (Política 6).



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	4. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 9 DE: 84

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinadora de Capacitación de Personal y/o Analista Especializado de Capacitación	2	Reciben la solicitud de la elaboración del PIAC y revisan el diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC).
Coordinadora de Capacitación de Personal y/o Analista Especializado de Capacitación	3	Elaboran el DNC de acuerdo a los resultados (Política 7).
Coordinadora de Capacitación de Personal y/o Analista Especializado de Capacitación	4	Entregan al Jefe del Departamento el formulario de DNC para su revisión.
Jefe del Departamento	5	<p>Recibe y revisa el formulario de DNC.</p> <p>¿El DNC está completo?</p> <p>No: Regresa a la Coordinador o al Coordinador de Capacitación y/o al o el Analista Especializado de Capacitación para su corrección. Regresa a la actividad 3.</p> <p>Sí: Solicita a la Coordinadora o el Coordinador de Capacitación de Personal y/o al o el Analista Especializado de Capacitación el envío del formulario del DNC (Política 8).</p>
Coordinadora de Capacitación de Personal y/o Analista Especializado de Capacitación	6	Envían a los titulares de las unidades administrativas para conocer las necesidades de capacitación de dicha unidad (Políticas 9 y 10).
Coordinadora de Capacitación de Personal y/o Analista Especializado de Capacitación	7	Elaboran la ficha técnica de capacitación con base a las respuestas enviadas de las unidades administrativas del Instituto (Políticas 11 y 12).
Coordinadora de Capacitación de Personal y/o Analista Especializado de Capacitación	8	Analizan la información recibida y agrupan las temáticas solicitadas por las servidoras y servidores públicos de cada unidad administrativa (Políticas 13, 14 y 15).

CONTROL DE EMISIÓN

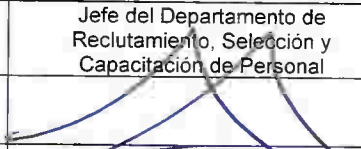
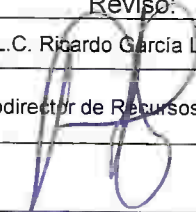
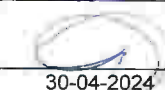
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	4. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 10 DE: 84

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinadora de Capacitación de Personal y/o Analista Especializado de Capacitación	9	Elaboran la versión preliminar del PIAC considerando el presupuesto anual autorizado, los convenios establecidos con instituciones educativas y eventos gratuitos (Políticas 16 y 17).
Coordinadora de Capacitación de Personal	10	Envía la versión preliminar del PIAC al Jefe del Departamento para su revisión y autorización (Política 18).
Jefe del Departamento	11	<p>Recibe y revisa el PIAC (Política 19).</p> <p>¿Está correcto el PIAC?</p> <p>No: Regresa a la Coordinadora o el Coordinador de Capacitación de Personal para que realice las modificaciones de acuerdo a sus observaciones y sugerencias. Regresa a la actividad 9.</p> <p>Sí: Solicita a la Coordinadora o el Coordinador de Capacitación y/o al o el Analista Especializado de Capacitación la elaboración del Programa Anual de Capacitación (PAC). Véase tabla 4.2 y 4.3.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>

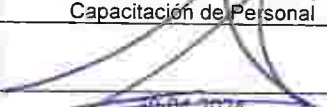
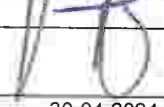
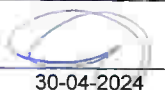
4.2 Elaborar el Programa Anual de Capacitación (PAC) con Costo



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinadora de Capacitación de Personal y/o Analista Especializado de Capacitación	1	Recibe la solicitud y elaboran el PAC con la programación de eventos de capacitación con costo (Políticas 1 y 21).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	4. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 11 DE: 84

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinadora de Capacitación de Personal y/o Analista Especializado de Capacitación	2	<p>Revisa si los eventos son con costo (Política 2).</p> <p>¿Son con costo?</p> <p>No: Realiza la búsqueda de otras u otros prestadores de servicios, considerando la opción de eventos de capacitación sin costo. Véase la tabla 4.3. TERMINA PROCEDIMIENTO.</p> <p>Si: Envía la propuesta temática al titular de la unidad administrativa solicitante para su análisis. (Política 22).</p>
Coordinadora de Capacitación de Personal y/o Analista Especializado de Capacitación	3	Recibe del titular de la unidad administrativa la autorización de la temática de la capacitación (Políticas 23 y 24).
Coordinadora de Capacitación de Personal y/o Analista Especializado de Capacitación	4	Establece la calendarización de los eventos de capacitación con costo con base en el Plan Anual de Capacitación (PIAC).
Coordinadora de Capacitación de Personal y/o Analista Especializado de Capacitación	5	Captura el presupuesto anual autorizado en el sistema informático vigente del Departamento de Control Presupuestal e imprimen la programación respectiva del presupuesto.
Coordinadora de Capacitación de Personal y/o Analista Especializado de Capacitación	6	Solicita la cotización a las o los prestadores de servicios de eventos de capacitación con costo (Políticas 2 y 25).
Coordinadora de Capacitación de Personal y/o Analista Especializado de Capacitación	7	Prepara ficha técnica de cada uno de los eventos de capacitación con costo y entrega al Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal (Jefe del Departamento) para su análisis (Política 3).

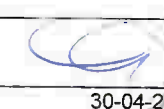
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	4. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 12 DE: 84

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe del Departamento	8	<p>Recibe y analiza la información de las o los prestadores de servicios que impartirán el o los eventos de capacitación con costo.</p> <p>¿Cumplen con los requisitos?</p> <p>No: Solicita a la Coordinadora o al Coordinador de Capacitación de Personal y/o a la o el Analista Especializado de Capacitación que busquen otras u otros prestadores de servicios, considerando la opción de eventos de capacitación sin costo. TERMINA PROCEDIMIENTO.</p> <p>Sí: Envía el temario seleccionado y las fechas de los eventos de capacitación para su autorización.</p>
Jefe del Departamento	9	Recibe del titular de la unidad administrativa solicitante la autorización del temario y las fechas de la capacitación (Política 4).
Jefe del Departamento	10	Envía a la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Humanos el temario seleccionado por los titulares de las unidades administrativas para su revisión. Véase tabla 4.4.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

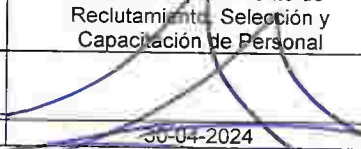
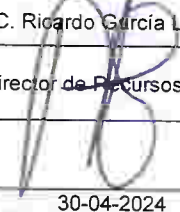
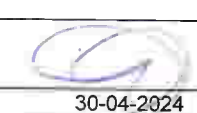
4.3 Elaborar el Programa Anual de Capacitación (PAC) sin Costo

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinadora de Capacitación de Personal y/o Analista Especializado de Capacitación	1	Reciben la solicitud y elaboran el PAC con la programación de eventos de capacitación sin costo (Política 1).
Coordinadora de Capacitación de Personal y/o Analista Especializado de Capacitación	2	Busca a las o los prestadores de servicios para eventos de capacitación sin costo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	4. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 13 DE: 84

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinadora de Capacitación de Personal y/o Analista Especializado de Capacitación	3	<p>Revisa si los eventos son sin costo.</p> <p>¿Son sin costo?</p> <p>No: Envía la propuesta temática al titular de la unidad administrativa solicitante. Véase la tabla 4.2. TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>Si: Elabora la propuesta de los eventos de capacitación sin costo.</p>
Coordinadora de Capacitación de Personal y/o Analista Especializado de Capacitación	4	Envía al Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal (Jefe del Departamento) la propuesta de los eventos de capacitación sin costo.
Jefe del Departamento	5	<p>Recibe y revisa la propuesta de los eventos de capacitación sin costo.</p> <p>¿Son de acuerdo al Plan Anual de Capacitación (PIAC)?</p> <p>No: Informa a la Coordinadora o al Coordinador de Capacitación de Personal y/o a la o el Analista Especializado de Capacitación que no están de acuerdo al PIAC. TERMINA PROCEDIMIENTO.</p> <p>Si: Envía a la Coordinadora o al Coordinador de Capacitación de Personal y/o a la o el Analista Especializado de Capacitación la propuesta autorizada.</p>
Coordinadora de Capacitación de Personal y/o Analista Especializado de Capacitación	6	Recibe la autorización de la propuesta de los eventos de capacitación.
Coordinadora de Capacitación de Personal y/o Analista Especializado de Capacitación	7	Elabora la calendarización de los eventos de capacitación sin costo de acuerdo al Plan Anual de Capacitación (PIAC) (Políticas 3 y 26).
Coordinadora de Capacitación de Personal y/o Analista Especializado de Capacitación	8	Prepara ficha técnica de cada uno de los eventos de capacitación sin costo y entrega al Jefe del Departamento para su análisis (Política 3).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	4. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 14 DE: 84

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe del Departamento	9	<p>Recibe y analiza la información de las o los prestadores de servicios que impartirán el o los eventos de capacitación sin costo (Política 4).</p> <p>¿Las o los prestadores de servicio cumplen con los requisitos?</p> <p>No: Solicita a la Coordinadora o el Coordinador de Capacitación de Personal y/o la o el Analista Especializado de Capacitación que busquen otras u otros prestadores de servicios de eventos de capacitación sin costo. Regresa a la actividad 2.</p> <p>Sí: Envía el temario seleccionado y las fechas de los eventos de capacitación para su autorización.</p>
Jefe del Departamento	10	Recibe del titular de la unidad administrativa solicitante la autorización del temario y las fechas de la capacitación (Políticas 42, 43 y 44).
Jefe del Departamento	11	Envía a la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Humanos el temario seleccionado por los titulares de las unidades administrativas para su revisión (Política 27). Véase tabla 4.4.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

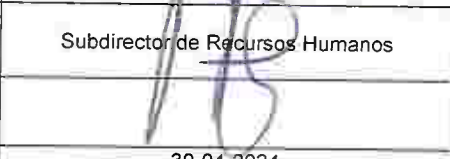
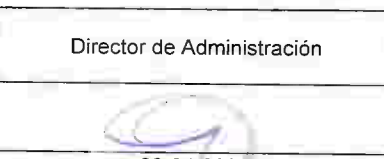
4.4 Ejecutar el Programa Anual de Capacitación (PAC)



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal (Jefe del Departamento)	1	Recibe de la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Humanos la opinión de los temarios de los eventos de capacitación con o sin costo y las fechas de capacitación (Política 27).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	4. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 15 DE: 84

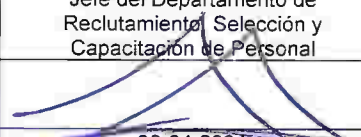
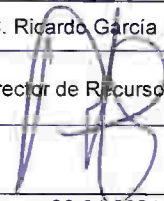
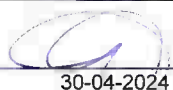
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe del Departamento	2	Envía a la Coordinadora o el Coordinador de Capacitación de Personal y/o a la o el Analista Especializado de Capacitación la opinión de los temarios de los eventos de capacitación con o sin costo y las fechas de capacitación.
Coordinadora de Capacitación de Personal y/o analista especializado de Capacitación	3	Recibe del Jefe del Departamento los temarios de los eventos de capacitación con o sin costo y las fechas de capacitación para solicitar la documentación a la o el prestador del servicio (Política 28).
Coordinadora de Capacitación de Personal y/o analista especializado de Capacitación	4	Inicia los trámites de los eventos de capacitación de acuerdo a los ordenamientos legales correspondientes (Políticas 29 y 30).
Coordinadora de Capacitación de Personal y/o analista especializado de Capacitación	5	Realiza la difusión de los eventos de capacitación indicando el medio para la inscripción de dicho evento (Política 31).
Coordinadora de Capacitación de Personal y/o analista especializado de Capacitación	6	Elabora los documentos correspondientes (Política 32).
Coordinadora de Capacitación de Personal y/o analista especializado de Capacitación	7	Aplica la evaluación general del evento a las servidoras y servidores públicos participantes (Políticas 33, 34 y 35).
Coordinadora de Capacitación de Personal y/o analista especializado de Capacitación	8	Elabora las constancias digitales y/o impresas (Política 36).
Coordinadora de Capacitación de Persona y/o analista especializado de Capacitación	9	Entrega las constancias a las servidoras o servidores públicos participantes y a las o los prestadores de servicio.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	4. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 16 DE: 84

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinadora de Capacitación de Personal y/o analista especializado de Capacitación	10	Envía al titular de la unidad administrativa de cada servidora o servidor público participante el formulario correspondiente (Política 37). ¿El titular de la unidad administrativa respondió el seguimiento? No: Envía al titular de la unidad administrativa el recordatorio de seguimiento de capacitación (Política 38). Sí: Recibe del titular de la unidad administrativa el formulario.
Coordinadora de Capacitación de Personal y/o analista especializado de Capacitación	11	Realiza el análisis correspondiente de los eventos de capacitación e integra la información.
Coordinadora de Capacitación de Personal y/o analista especializado de Capacitación	12	Elabora y entrega el reporte de los eventos de capacitación al Jefe del Departamento.
Jefe del Departamento	13	Recibe el reporte y analiza el contenido. ¿Está correcto el contenido? No: Regresa a la Coordinadora o el Coordinador de Capacitación de Personal y/o a la o el Analista Especializado de Capacitación para su corrección. Regresa a la actividad 12. Sí: Firma y regresa a la Coordinadora o el Coordinador de Capacitación de Personal y/o a la o el Analista Especializado de Capacitación para realizar el reporte anual.
Coordinadora de Capacitación de Personal y/o analista especializado de Capacitación	14	Recibe y elabora el reporte anual (Política 39).
Coordinadora de Capacitación de Personal y/o analista especializado de Capacitación	15	Entrega el reporte anual al Jefe del Departamento para su autorización.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	4. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 17 DE: 84

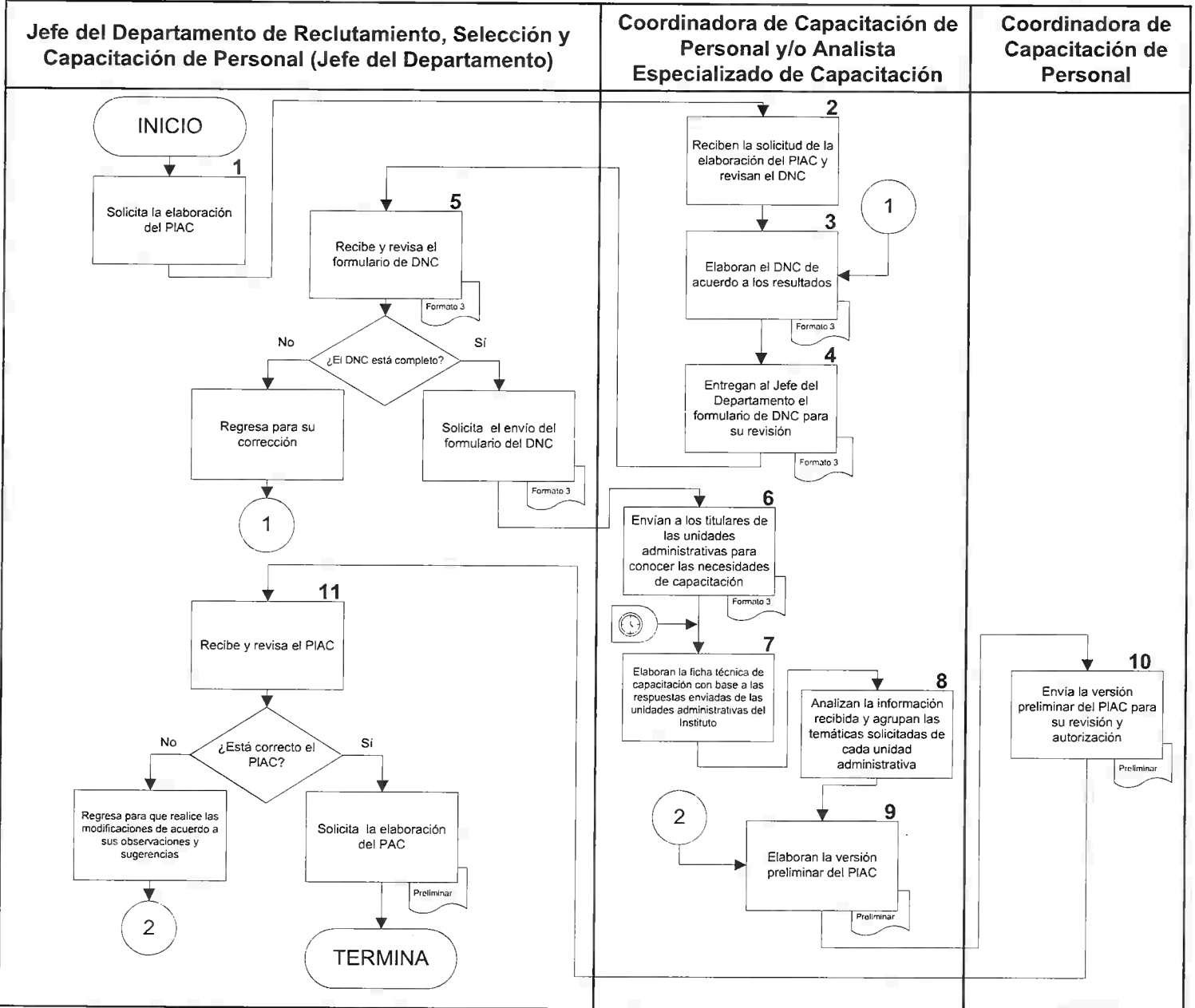
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe del Departamento	16	<p>Recibe el reporte anual de eventos de capacitación para su revisión y autorización.</p> <p>¿Está correcto?</p> <p>No: Regresa a la Coordinadora o el Coordinador de Capacitación de Personal y/o a la o el Analista Especializado de Capacitación para su corrección. Regresa a la actividad 14.</p> <p>Si: Firma y regresa a la Coordinadora o el Coordinador de Capacitación de Personal y/o a la o el Analista Especializado de Capacitación para su resguardo (Política 40).</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024



5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.1 Elaborar el Plan Anual de Capacitación (PIAC)

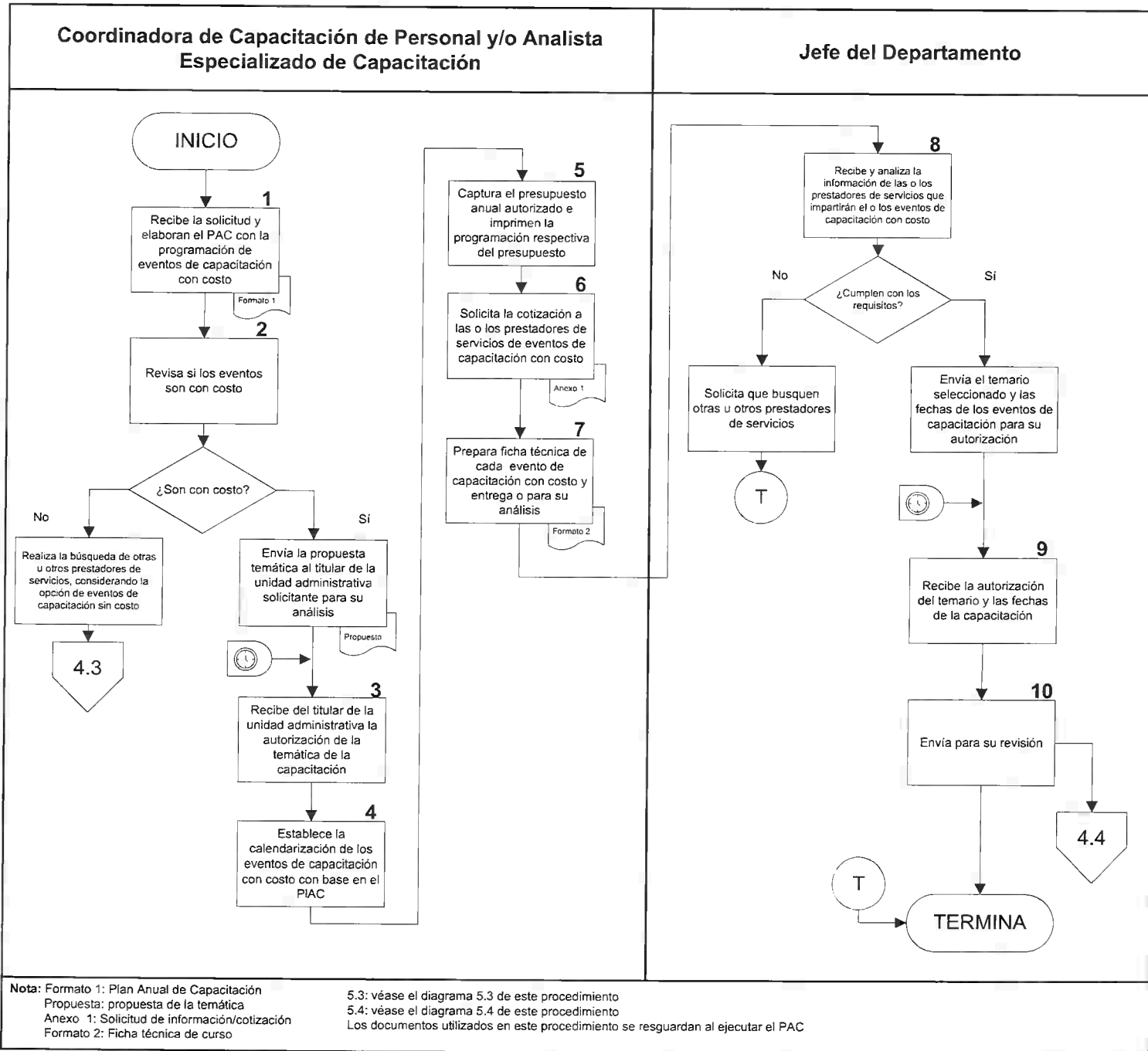


Nota: Formato 3: Formulario de diagnóstico de necesidades de capacitación
Preliminar: versión preliminar del PIAC
Los documentos utilizados en este procedimiento se resguardan al ejecutar el PAC

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	Lcdo. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024



5.2 Elaborar el Programa Anual de Capacitación (PAC) con Costo

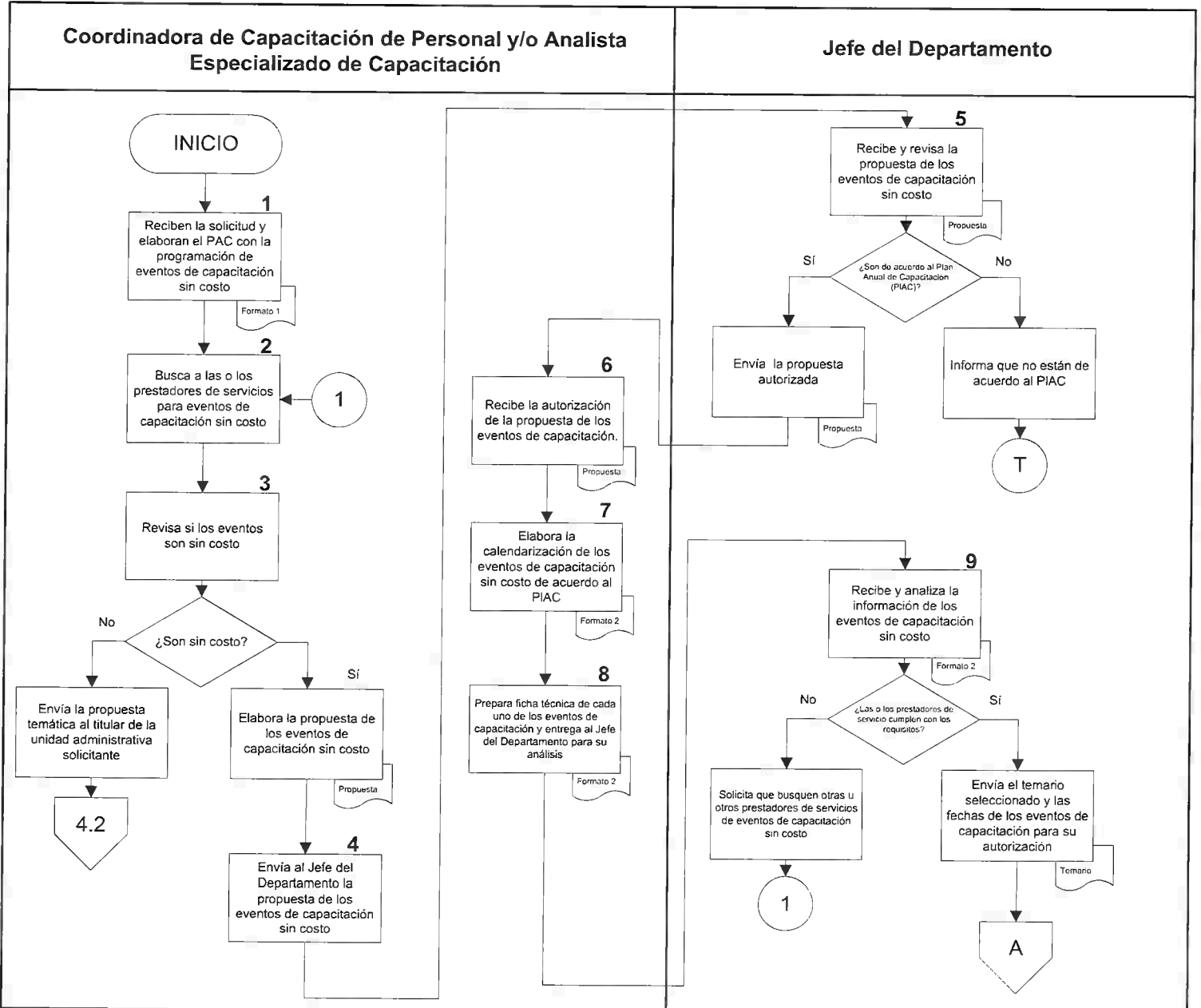


CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	Lcdo. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024



5.3 Elaborar el Programa Anual de Capacitación (PAC) sin Costo



Nota: Formato 1: Plan Anual de Capacitación
Propuesta: propuesta de la temática
Formato 2: Ficha técnica
Temario: temario con fechas de los eventos de capacitación

5.2: véase el diagrama 5.2 de este procedimiento
Los documentos utilizados en este procedimiento se resguardan al ejecutar el PAC

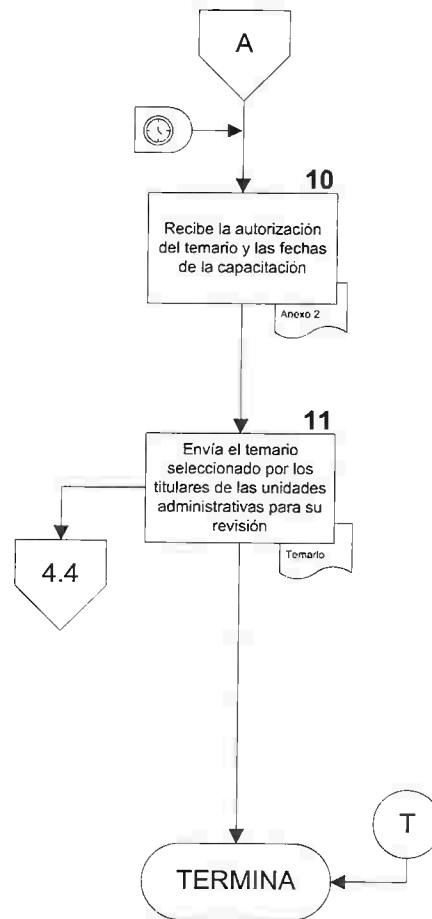
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	Lcdo. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024



5.3 Elaborar el Programa Anual de Capacitación (PAC) sin Costo

Jefe del Departamento



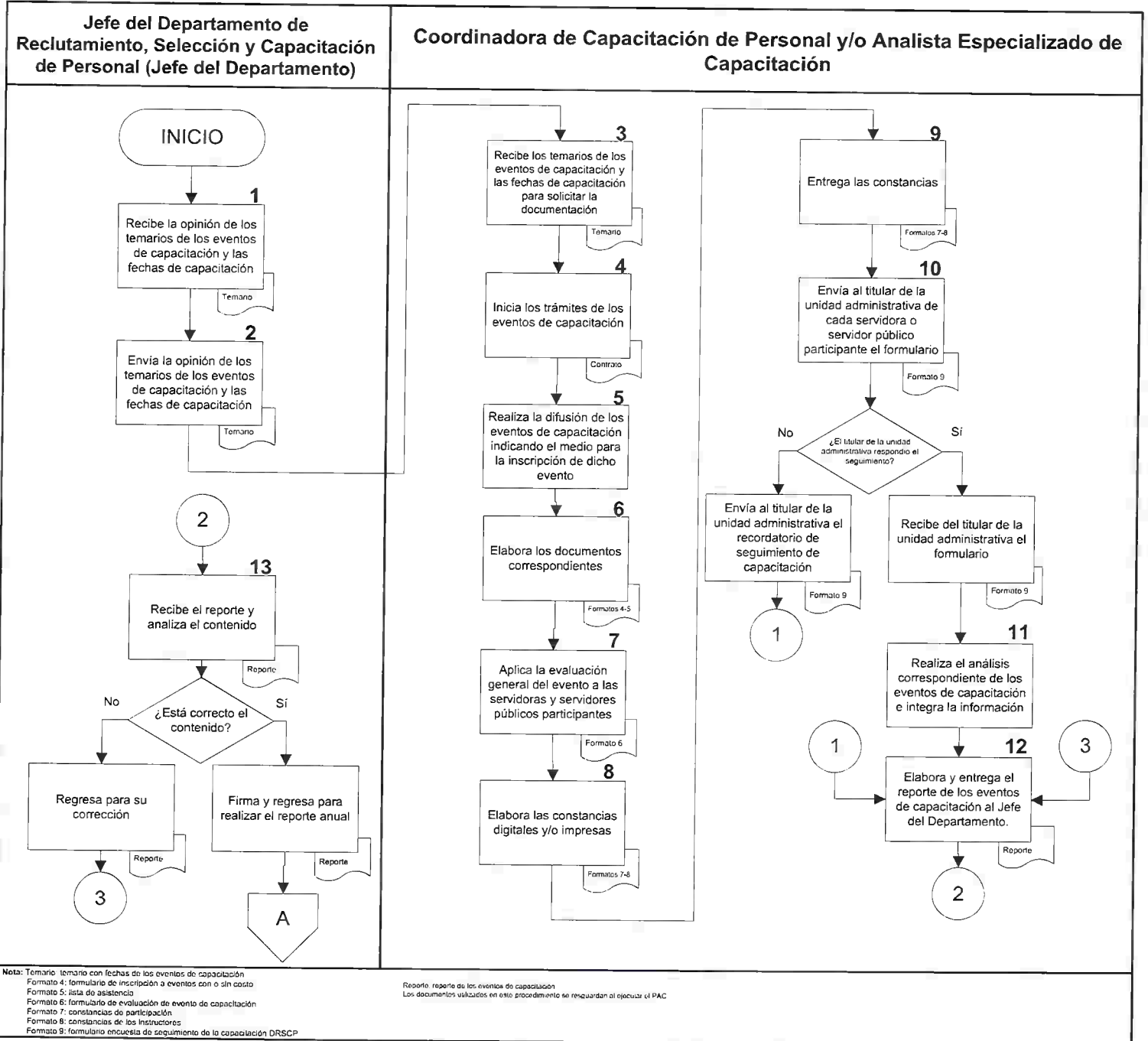
Nota: Anexo 2: Programa anual de capacitación en materia de transparencia
 Temario: temario con fechas de los eventos de capacitación
 Los documentos utilizados en este procedimiento se resguardan al ejecutar el PAC

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	Lcdo. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024





5.4 Ejecutar el Programa Anual de Capacitación (PAC)

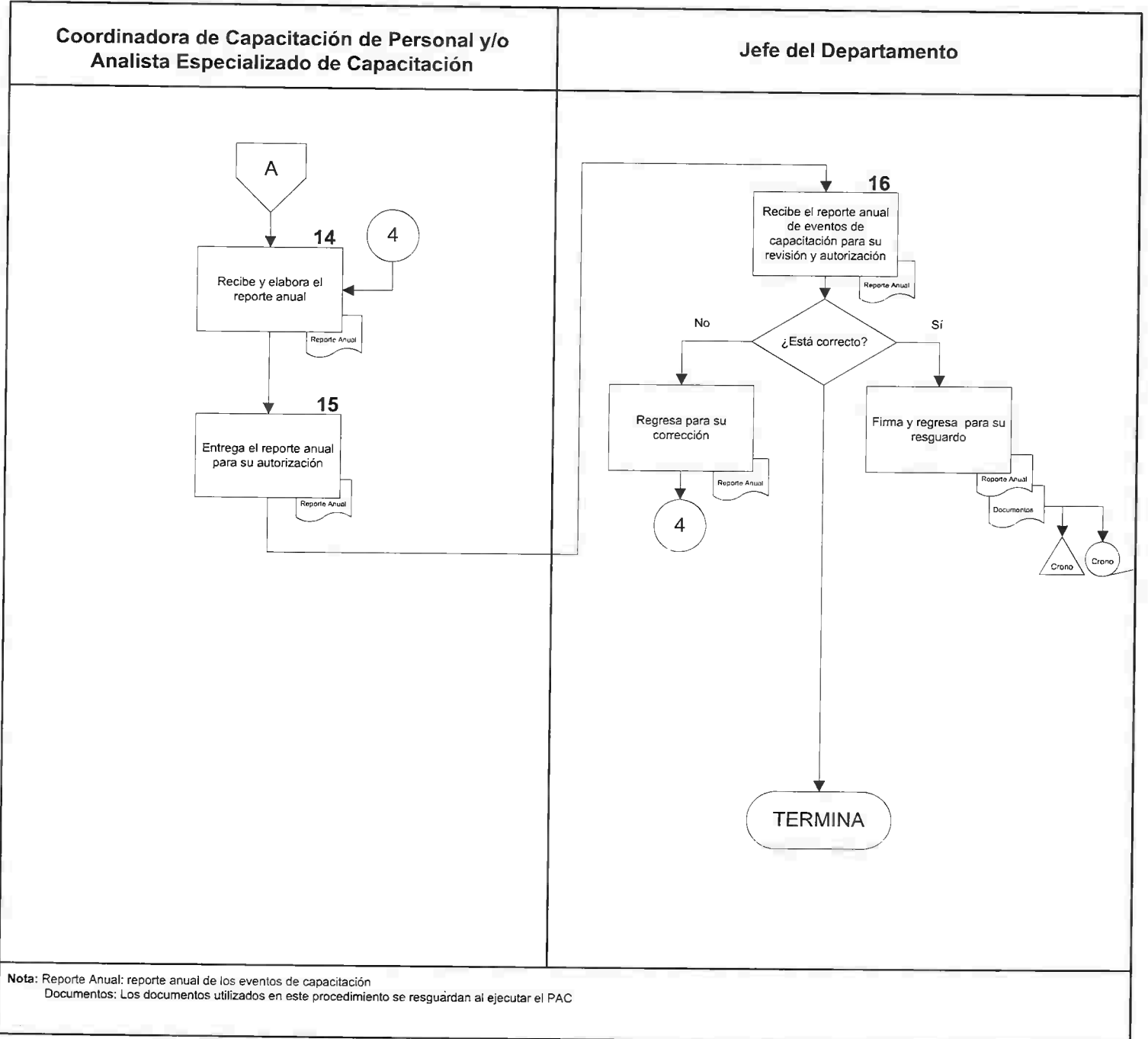


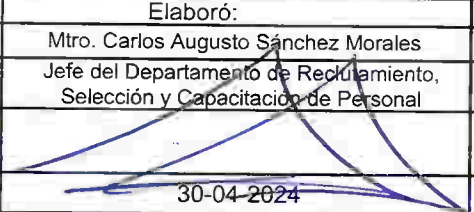
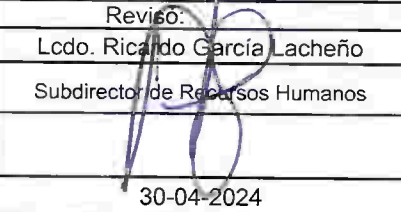

CONTROL DE EMISIÓN



	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	Lcdo. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	4. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 23
			DE: 84

5.4 Ejecutar el Programa Anual de Capacitación (PAC)



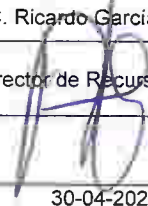
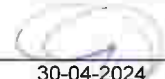
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	Lcdo. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	4. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 24 DE: 84

6.0 REGISTRO

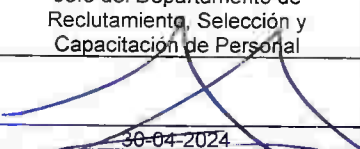
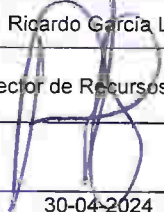

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato 1 Plan Anual de Capacitación	4 años	Coordinador de Capacitación de Personal y/o Analista Especializado de Capacitación	No Aplica
Formato 2 Ficha técnica de curso	4 años	Coordinador de Capacitación de Personal y/o Analista Especializado de Capacitación	No Aplica
Formato 3 Formulario de diagnóstico de necesidades de capacitación	4 años	Coordinador de Capacitación de Personal y/o Analista Especializado de Capacitación	No Aplica
Formato 4 Formulario de inscripción a eventos con o sin costo	4 años	Coordinador de Capacitación de Personal y/o Analista Especializado de Capacitación	No Aplica
Formato 5 Lista de asistencia	4 años	Coordinador de Capacitación de Personal y/o Analista Especializado de Capacitación	FR-ARH-35
Formato 6 Formulario de evaluación de evento de capacitación	4 años	Coordinador de Capacitación de Personal y/o Analista Especializado de Capacitación	No Aplica



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	4. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 25 DE: 84

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato 7 Constancias de participación	1 año	Coordinador de Capacitación de Personal y/o Analista Especializado de Capacitación	No Aplica
Formato 8 Constancias de los instructores	1 año	Coordinador de Capacitación de Personal y/o Analista Especializado de Capacitación	No Aplica
Formato 9 Formulario encuesta de seguimiento de la capacitación DRSCP	1 año	Coordinador de Capacitación de Personal y/o Analista Especializado de Capacitación	No Aplica
Formato 10 Pago de eventos de capacitación	4 años	Coordinador de Capacitación de Personal y/o Analista Especializado de Capacitación	No Aplica
Formato 11 Reembolso de pago por eventos de capacitación	4 años	Coordinador de Capacitación de Personal y/o Analista Especializado de Capacitación	No Aplica
Anexo 1 Solicitud de información/cotización	4 años	Coordinador de Capacitación de Personal y/o Analista Especializado de Capacitación	No Aplica

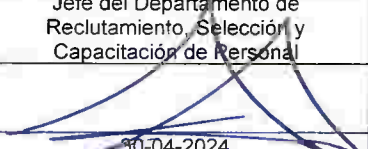
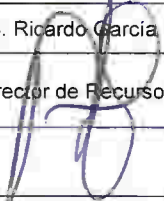
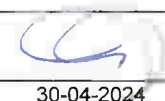
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	4. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 26 DE: 84

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Anexo 2 Programa anual de capacitación en materia de transparencia	4 años	Coordinador de Capacitación de Personal y/o Analista Especializado de Capacitación	No Aplica
Anexo 3 Formato FICS	4 años	Coordinador de Capacitación de Personal y/o Analista Especializado de Capacitación	No Aplica
Anexo 4 Refrendo de Institución 100%	4 años	Coordinador de Capacitación de Personal y/o Analista Especializado de Capacitación	No Aplica
Anexo 5 Comité de Transparencia 100%	4 años	Coordinador de Capacitación de Personal y/o Analista Especializado de Capacitación	No Aplica
Anexo 6 Formato de pagos o reembolso de capacitación	4 años	Coordinador de Capacitación de Personal y/o Analista Especializado de Capacitación	No Aplica

7.0 GLOSARIO

- 7.1. Capacitación:** Proceso por el cual se dota de conocimientos y habilidades a una persona para el mejor desempeño de su trabajo.
- 7.2. Evento de capacitación:** Evento planeado y organizado con la finalidad de cubrir necesidades de capacitación de los participantes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	4. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 27
			DE: 84

7.3. **Participantes:** Personas que integran los eventos de capacitación.

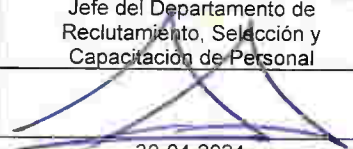
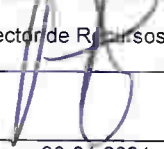

8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN



Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	23-11-18	Actualización del procedimiento de acuerdo a la Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos vigente
02	19-10-2023	Modificación en políticas, actividades y formatos del procedimiento.

9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO 1: PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Clasif	La clasificación del curso o evento de capacitación.
2	Nombre del curso o evento de capacitación	El nombre del curso o evento de capacitación.
3	Motivo	El motivo por el cual se realiza el curso evento de capacitación.
4	Horas	El total de horas del curso o evento de capacitación.
5	Número de sesiones	El número de sesiones del curso o evento de capacitación.
6	Características o circunstancias de los participantes	Las características o circunstancias de las o los participantes para los cursos o eventos de capacitación.
7	Participantes	El número de las o los participantes para el curso o evento de capacitación.
8	Modalidad	La modalidad del curso o evento de capacitación.
9	Total de horas	El total de horas de las sesiones del curso o evento de capacitación.

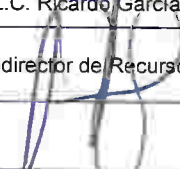
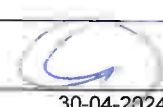
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	4. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 28
			DE: 84

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
10	Firmas	Las firmas autógrafas del Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal, Subdirector de Recursos Humanos y Director de Administración.
11	Notas	Las notas de los eventos de capacitación.
12	Firmas	Las firmas autógrafas del Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal, Subdirector de Recursos Humanos y Director de Administración.

 Programa Anual de Capacitación 2023 <small>Clasificación Administrativa: Subdirección de Recursos Humanos, Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal, Ser. Capacit.</small>									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
PC10									
PC11									
PC12									
PC13									
PC14									
PC15									
PC16									
PC17									
PC18									
PC19									
PC20									
PC21									
PC22									
PC23									
PC24									
PC25									
PC26									
PC27									
PC28									
PC29									
PC30									
Total									

CANCELADO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	4. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 30 DE: 84

FORMATO 2: FICHA TÉCNICA DE CURSO



No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Área solicitante:	La unidad administrativa que solicita el evento de capacitación.
2	Fecha de solicitud:	El día, mes y año en que se elabora la solicitud del evento de capacitación.
3	Curso solicitado:	El nombre del evento de capacitación que se solicitó.
4	Asistentes:	El número de servidoras o servidores públicos que solicitaron el evento de capacitación.
5	Perfil de asistentes:	La descripción del perfil de las servidoras o los servidores públicos que asistirán al evento de capacitación.
6	No. Grupos:	El número de grupos que asisten al evento de capacitación.
7	Objetivos del curso:	La descripción de los objetivos por los cuales se solicita el evento de capacitación.
8	Horas de capacitación:	El número de horas en las cuales se llevará a cabo el evento de capacitación solicitado.
9	Fecha y Horarios propuestos	El día, mes, año y los horarios propuestos para que se lleve a cabo el evento de capacitación solicitado.
10	Grupo	La especificación del número de grupos que tomaran el evento de capacitación.
11	Fecha	El día, mes y año de cuando se impartirá el evento de capacitación.
12	Horarios	Los horarios propuestos del evento de capacitación.
13	Observaciones y/o comentarios	Las observaciones y/o comentarios del evento de capacitación.
PROVEEDORES		
14	Nombre Evento	Tres propuestas de instituciones o empresas que impartirán el evento de capacitación.
15	No. Asistentes:	El número de asistentes que solicitaron el evento de capacitación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

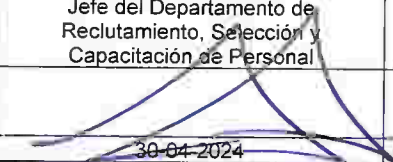
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	4. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 31 DE: 84



No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
16	Modalidad	El tipo de modalidad en que se llevara a cabo el evento de capacitación.
17	Módulos	El número de módulos en los cuales se llevará a cabo el evento de capacitación.
18	No. Horas	El número de horas en las cuales se llevará a cabo el evento de capacitación.
19	Costo Total*	El costo total del evento de capacitación.
20	Costo por hora*	El prorrateo del costo por hora del evento de capacitación.
21	Costo por persona*	El prorrateo del costo por persona del evento de capacitación.
22	Forma de pago	La forma de pago en la que se realizará el evento de capacitación.
23	Fecha de Impartición	El día, mes y año propuesto para que se lleve a cabo el evento de capacitación.
24	Objetivo	El objetivo del evento de capacitación.
25	Certificación	La forma por la cual se dará la certificación del evento de capacitación.
26	Material proporcionado por la empresa	El material que se ocupará en el evento de capacitación conforme a la propuesta de la proveedora o el proveedor.
27	Material proporcionado por el instituto	El material que se ocupará en el evento de capacitación conforme a las capacidades del Instituto.
Evaluación Laboral de los proveedores		
28	NOMBRE DEL PROVEEDOR:	El nombre completo de la proveedora o el proveedor que impartirá el evento de capacitación.
29	Empresa	El nombre de la institución que dará referencias del evento de capacitación.


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	4. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 32 DE: 84

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
30	Contacto	El nombre completo del contacto.
31	Puesto	El puesto del contacto.
32	Curso Impartido	El nombre del evento de capacitación que impartió la empresa evaluada.
33	Calificación de la empresa	La calificación que obtuvo la proveedora o el proveedor a evaluar.
34	Calificación del curso	La calificación que obtuvo el evento de capacitación.
35	Comentario	Los comentarios dados por la empresa del evento de capacitación.
36	Fecha/Hora	El día, mes y año de la elaboración de la evaluación de la proveedora o el proveedor.
37	Propuesta aprobada	El número de la propuesta aceptada.
38	Elaboró:	El nombre completo y puesto de la servidora o el servidor público que elabora la ficha técnica de curso.
39	Revisó:	El nombre completo del Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal.
40	Autorizó:	El nombre de la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Humanos.
41	Fecha de Elaboración de la ficha:	El día, mes y año de elaboración de la ficha técnica de curso.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	4. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 33 DE: 84



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

Ficha Técnica de Curso

Área solicitante: _____ 1 Fecha de solicitud: _____ 2
 Curso solicitado: _____ 3

CARACTERÍSTICAS

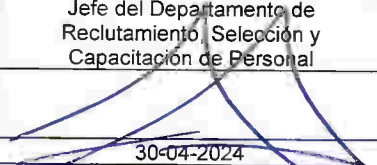
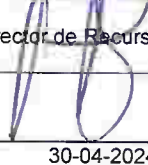
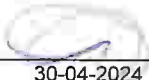
Asistentes: _____ 4
 Perfil de asistentes: _____ 5
 No. Grupos: _____ 6
 Objetivos del curso: _____ 7
 Horas de capacitación: _____ 8
 Fecha y horarios propuestos: _____ 9



Grupo	10	11	12


Observaciones y/o comentarios: _____ 13

Coordinación de Capacitación

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	4. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 34 DE: 84



Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

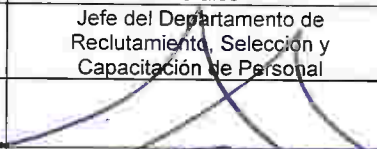
Ficha Técnica de Curso



	Propuesta 1	Propuesta 2	Propuesta 3
Institución o Empresa	Nombre de la institución de la propuesta 1	Nombre de la institución de la propuesta 2	Nombre de la institución de la propuesta 3
Nombre Evento	14	Nombre del evento	Nombre del evento
No. Asistentes:	15		
Modalidad	16		
No. Módulos	17		
No. Horas	18		
Costo Total*	#19		
Costo por hora*	#20	prorrateo del costo por hora	prorrateo del costo por hora
Costo por persona*	#21	prorrateo del costo por persona	prorrateo del costo por persona
Forma de Pago	22		
Fecha Impartición	23		
Objetivo	24		
Certificación	25		
Material proporcionado por la empresa	26	Especificar conforme a la propuesta del proveedor	Especificar conforme a la propuesta del proveedor
Material proporcionado por el Instituto	27		


* Todos los costos tienen IVA incluido

Coordinación de Capacitación

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	4. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 35 DE: 84



Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

Ficha Técnica de Curso

Evaluación Laboral de los Proveedores

NOMBRE PROVEEDOR	REFERENCIA 1	REFERENCIA 2	REFERENCIA 3
Empresa		29	
Contacto		30	
Puesto		31	
Curso		32	
Impartido		33	
Calificación de la empresa		34	
Calificación del curso		35	
Comentario		36	
Fecha/Hora	36		

Propuesta aprobada:

Elaboró: _____ Revisó: _____

Nombre de la persona que elabora: _____ Nombre del responsable del área: _____
 Puesto de la persona que elabora: _____ Puesto: Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

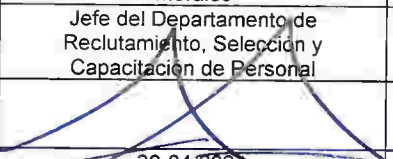
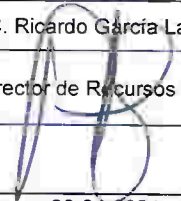
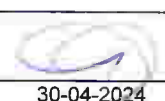
Autorizó: _____



Nombre del Subdirector de Recursos Humanos

Fecha de Elaboración de la Ficha: _____

Coordinación de Capacitación

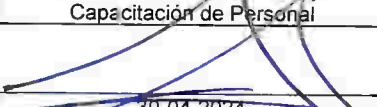
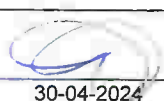
CANCELADO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	4. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 36 DE: 84

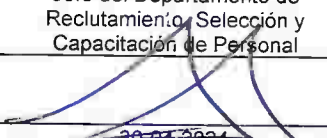
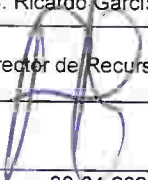
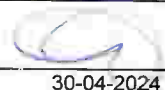
FORMATO 3: FORMULARIO DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN



No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Correo	La dirección de correo electrónico institucional de la servidora o el servidor público.
2	Número de empleado	El número de empleado de la servidora o el servidor público.
3	Funciones principales	Las funciones que realiza la servidora o el servidor público en la unidad administrativa de su adscripción.
4	Esta información servirá de base para conocer los conocimientos, actitudes y/o aptitudes que son necesarios para la realización de sus actividades laborales.	La descripción de los conocimientos, actitudes y/o aptitudes de la servidora o el servidor público.
5	Indique por favor tres funciones principales que desempeña en el puesto que ocupa	Las funciones (mínimo 3) que realiza la servidora o el servidor público en la unidad administrativa de su adscripción.
6	Rubro administrativo	El rubro administrativo de la servidora o el servidor público.
7	Le agradecemos contestar este apartado si la capacitación que requiere es de carácter administrativo	Sí la capacitación es de carácter administrativo.
8	Indique MÁXIMO 3 rubros de capacitación que requiere para mejorar su desempeño y de acuerdo con su perfil de puesto	Marcará tres opciones de capacitación en materia administrativa, para la mejora del desempeño de las funciones de acuerdo al perfil de puesto.
9	Otros	Sí requiere algún otro/s rubro/s de capacitación que considere importantes para su área de adscripción.
10	¿Sus funciones requieren conocimientos en materia de tecnologías de la información?	Seleccionar SI o NO según corresponda.
11	Indique MÁXIMO 3 rubros de capacitación que requiere para mejorar su desempeño en materia de informática	Marcará tres opciones de capacitación que requiere para mejorar su desempeño en materia de informática.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	4. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 37 DE: 84

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
12	Otros	Si requiere algún otro/s rubro/s de capacitación que considere importantes para su área de adscripción.
13	¿Está de acuerdo con que la capacitación ocurra en línea y/o distancia?	Selección SI o NO según corresponda.
14	Área médica	Describir si es área médica (Únicamente deberá ser contestado por personal de la rama médica y paramédica
15	Indique si alguna de las siguientes temática es de su interés y aporta herramientas para el desarrollo de las actividades que realiza en este Instituto.	Seleccionar las temáticas de interés.
16	Enuncie el o los eventos de capacitación que considere pudieran incrementar los conocimientos para la prevención, diagnóstico, tratamiento y control de los padecimientos que atiende en el Instituto y que correspondan a su especialidad	El o los eventos de capacitación que considere pudieran incrementar los conocimientos para la prevención, diagnóstico, tratamiento y control de los padecimientos que atiende en el instituto y que correspondan a su especialidad.
17	Sugerencias y/o comentarios	Las sugerencias y/o comentarios.
18	Acepto el contenido del aviso de privacidad	La servidora o el servidor público aceptan el aviso de privacidad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	4. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 38 DE: 84

Diagnóstico de Necesidades de Capacitación 2023

La satisfacción de este formulario permitirá conocer las necesidades de capacitación al interior de este Instituto, en ese orden deberá de ser satisfecho por todos los que lo integramos.

En caso, de que su necesidad no esté descrita en las opciones predeterminadas, se podrán utilizar los espacios abiertos.

La información vertida aquí será la base para elaborar el Plan y Programa Anual de Capacitación.

Correo *

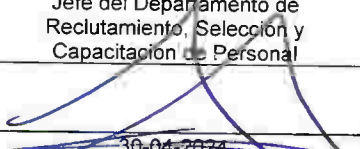

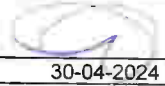
Correo válido **1**



Este formulario registra los correos. [Cambiar configuración](#)

Número de empleado *

Texto de respuesta corta **2**

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	4. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 39 DE: 84

Funciones principales

Descripción (opcional) **3**

Esta información servirá de base para conocer los conocimientos, actitudes y/o aptitudes que son necesarios para la realización de sus actividades laborales.

Descripción (opcional) **4**

Indique por favor tres funciones principales que desempeña en el puesto que ocupa

Texto de respuesta larga **5**

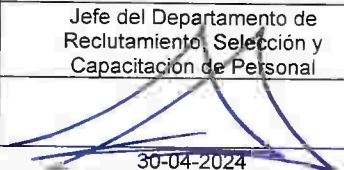
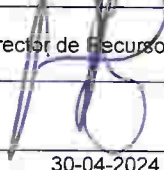
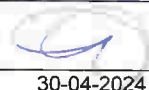
Después de la sección 2 Ir a la siguiente sección



Sección 3 de 5

Rubro Administrativo

Descripción (opcional) **6**

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	4. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 40 DE: 84

Le solicitamos contestar este apartado si la capacitación que requiere es de carácter Administrativo.



Administración: **7**

Indique MÁXIMO 5 libros de capacitación que requiere para mejorar su desempeño y de acuerdo con su perfil de puesto:

- Administración de Ejecutivos
- Visión Estratégica
- Negociación **8**
- Trabajo en Equipo
- Liderazgo
- Manuales Administrativos
- Comité de Mejora Registral Interna
- Ley de Obras Pùblicas y su Reglamento
- Supervisión y Control de Obras
- Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
- Clasificador por Rámbulo del Gasto
- Descripción y Perfil de Puestos
- Planeación de Recursos Humanos
- Capacitación y Certificación
- Manuales de Organización
- Manuales de Procedimientos
- Ley de Adquisiciones
- Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles
- Arbitramento
- Control de Almacenes e Inventarios
- Planeación Estratégica
- Comunicación
- Control de Calidad
- Taller de Presupuestos Básico y Avanzado
- Contabilidad Gubernamental
- Estadística
- Elaboración de Actas Administrativas
- Administración de Riesgos
- Equidad y Género
- Principios Rectores
- Gestión de los Servicios de Salud
- Patentes, Marcas y Derechos de Autor
- Resiliencia
- Manejo del Estrés
- Manejo de Conflictos
- Asesorías
- Integración de Equipos de Trabajo
- Equipos de Alto Rendimiento
- Coaching

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	4. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 41 DE: 84

Otros:
Indique (si así lo requiere) algún otro rubro de capacitación que considere importantes para su área de subordinación.

9

¿Sus funciones requieren conocimientos en materia de tecnologías de la información?

Si: 10
No:

Indique MAXIMO 3 rubros de capacitación que requiere para mejorar su desempeño en materia de informática:

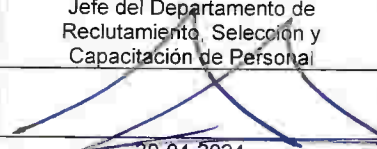
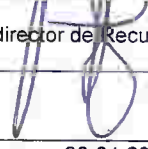
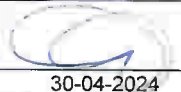
11



- Manejo de hoja de cálculo (Excel básico)
- Manejo de hoja de cálculo (Excel avanzado)
- Elaborar presentaciones (Power Point básico)
- Elaborar presentaciones (Power Point avanzado)
- Procesador de textos (Word básico)
- Procesador de textos (Word avanzado)

Indique MAXIMO 3 rubros de capacitación que requiere para mejorar su desempeño en materia de informática:

- Manejo de hoja de cálculo (Excel básico)
- Manejo de hoja de cálculo (Excel avanzado)
- Elaborar presentaciones (Power Point básico)
- Elaborar presentaciones (Power Point avanzado)
- Procesador de textos (Word básico)
- Procesador de textos (Word avanzado)
- Manejo de base de datos (Access)
- Manejo de base de datos (Access)
- SIPOC Programa Estadística
- Sistema Operativo
- Elaboración de manuales
- Redes
- Seguridad en redes
- Manejo de Proyectos (Project básico)
- Programación
- Talleres para el manejo de la videoconferencia
- Formación de capacitadores en Tecnologías de la Información
- Capacitación para el diseño de cursos en línea
- Normatividad en informática
- Entrenamiento para responsables de informática (Control documental)

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	4. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 42 DE: 84

Otros:
Indique si existe algún otro rubro de capacitación que considere importante para su área de subordinación.

12

¿Esta de acuerdo con que la capacitación ocurra en línea y/o distancia?
 Sí
 No 13

Deberá de la sección 3. Inicie la siguiente sección:

Sección 4 de 3

Área Médica 14

Este apartado UNICAMENTE deberá ser contestado por personal de la especialidad de Medicina General.

Indique si alguna de las siguientes enfermedades de su interés y de su especialidad para el desarrollo de las actividades que realiza en este instituto:

Neumonia 15
 Insuficiencia Renal
 Infecciones en la piel y tejidos blandos
 Otitis media con efusión

Enumere o los eventos más importantes que considere sustento incremental los conocimientos para la prevención, diagnóstico, manejo y control de los padecimientos que atiende en el Instituto y que ocurren en el ámbito de su especialidad.

16

Deberá de la sección 4. Inicie la siguiente sección:

Sección 5 de 3

Calificación de los comentarios:



Comentarios recibidos: 17

Acepto el contenido del curso de capacitación (Introducción, contenidos, actividades, etc.)
 Dirección: Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

Acepto: 18

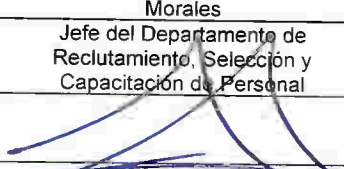
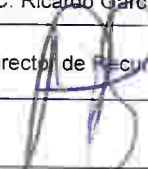
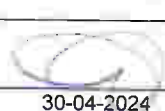
CANCELADO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	4. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 43 DE: 84

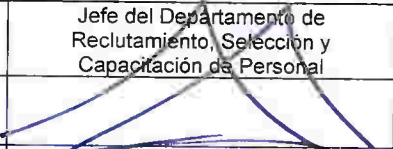
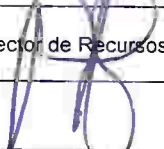
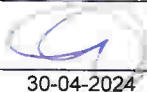
FORMATO 4: FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN A EVENTOS CON O SIN COSTO

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Correo electrónico	El correo electrónico institucional de la servidora o el servidor público.
2	Nombre completo	El nombre completo de la servidora o el servidor público.
3	Aceptación de Políticas	Aceptación de las políticas mostradas.
4	Asistencia	Cubrir con un 80% los eventos.
5	Tipo de Inasistencia	En caso de no asistir se deberá de notificar al Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal.
6	Tolerancia	Se tendrá una tolerancia de 10 minutos.
7	Aceptación	Aceptación y entendimiento de lo planteado.
8	Desarrollar	Leer los requerimientos técnicos para poder desarrollar de una manera adecuada la capacitación.
9	Satisfacción del formulario	Satisfacción del formulario y conocimiento de la asistencia.
10	Contenido de privacidad	Aceptar el contenido de la privacidad.
11	Compromiso	Comprometerse a la acreditación.
12	Tipo de consecuencias	En caso de causar baja en el evento de capacitación.
13.	Compromiso	Marcar la opción para aceptar su permanencia laboral 12 meses posteriores a la terminación del evento.
14.	Relación Laboral	En caso de terminar la relación laboral por algún motivo podré optar con el evento de capacitación.
15.	Satisfacción	Finalmente, en caso de que la satisfacción sea la adecuada.
16.	Numero de empleado	El número de empleado de la servidora o el servidor público.
17	Edad	La edad de la servidora o el servidor público.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	4. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 44 DE: 84

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
18	Sexo	El género de la servidora o el servidor público.
19	Escolaridad	La escolaridad de la servidora o el servidor público.
20	Correo Electrónico	El correo electrónico institucional de la servidora o el servidor público.
21	Extensión donde se le pueda localizar	El número de la extensión de la servidora o el servidor público donde se le puede localizar
22	Área de adscripción	El nombre de la unidad administrativa a la que pertenece la servidora o el servidor público.
23	Categoría	La categoría de la servidora o el servidor público.
24	Fecha del Evento de Capacitación	El día, mes y año del Evento de Capacitación.
25	Horario del Evento de Capacitación	El horario del Evento de Capacitación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	4. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 45 DE: 84

**INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN**

Modelo: Inscripción a Evento de Capacitación con costo

Acceder a Google para guardar el progreso.
Más información



CANCELADO

* Indica que la pregunta es obligatoria

Correo electrónico *

Tu dirección de correo electrónico 1

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	4. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 46 DE: 84

Nombre completo * 2

Tu respuesta

Aceptación de Políticas * 3

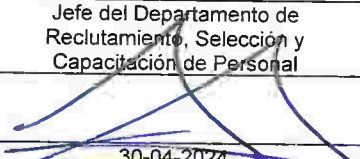
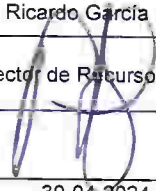
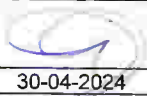
Lea todos los planteamientos mostrados a continuación y seleccione todas las casillas correspondientes para aceptarlos, caso contrario no podrá continuar con la inscripción al presente curso.

1.- La inscripción y participación a los eventos de capacitación deberá ser autorizada por el Titular del Área.

* 4

2.- La asistencia a los eventos de capacitación deberá ser de un 80% o 90% mínimo (según las horas de duración del evento).

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	4. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 47 DE: 84

5

3.- En caso de que exista alguna imposibilidad para asistir al evento de capacitación deberá notificarse al

Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal con 2 días hábiles de anticipación por lo menos.

6

*

4.- La tolerancia de ingreso a los cursos será de 10 minutos a partir de la hora de inicio, después de este tiempo será considerado como retardo. La acumulación de cuatro retardos será equivalente a una falta.

CANCELADO

7

*

5.- El envío de este formulario, implica la aceptación y entendimiento de los requisitos planteados arriba.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

8

6.- Declaro que he leído y cuento con los requerimientos técnicos que son necesarios para poder desarrollar de manera adecuada la capacitación.

9

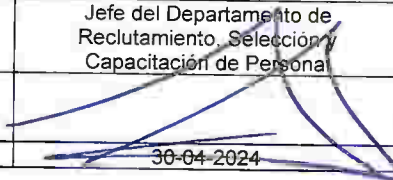
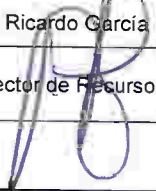
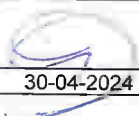
* 7.- La satisfacción del formulario implica que el titular del área de su adscripción autorizo y/o tiene conocimiento de su asistencia a este evento y/o curso.

10 *

Acepto el contenido del aviso de privacidad
(<http://www.incmnsz.mx/Avisos-de-Privacidad/Reclutamiento-Seleccion-Capacitacion.pdf>)

Aceptar

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	4. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 49 DE: 84

Compromiso

Seleccione TODAS las casillas

* 11

Por mi propio derecho, y tomando en consideración que una de las prioridades de la Dirección General del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán INCMNSZ es apoyar a lo(a)s Servidores Públicos en el Desarrollo de Competencias y Habilidades Profesionales, y consiente de la autorización otorgada para participar en ... me comprometo a acreditar satisfactoriamente todas las actividades y/o procesos de inicio a fin correspondientes al evento en mención.

* 12

Ahora bien, en caso causar baja en tal evento de capacitación, ya sea voluntariamente o por algún tipo de incumplimiento, entiendo que se atraerán las consecuencias aplicables al asunto.

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024



*

13

Por otro lado, me comprometo cabalmente a permanecer laborando en el INCMNSZ, durante 12 meses a partir de la fecha de terminación del evento en cuestión, con la finalidad de aplicar y/o replicar el conocimiento con las personas servidoras públicas que les corresponda o bien ejecutarlo en beneficio de los objetivos institucionales, cuando corresponda.



*

14



Más aun, en caso de terminar la relación laboral por cualquier motivo, con el multirreferido Instituto, podré optar por continuar con el evento de capacitación en mención, de esa suerte y para que tal evento atraiga los efectos correspondientes depositaré a la Dirección de Administración del INCMNSZ, los pagarés que garanticen la satisfacción de la cantidad autorizada



CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	4. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 51 DE: 84

15

*

Finalmente y en caso de que la satisfacción del evento no se logre ordinariamente por algún exceso o defecto imputable a mi, entiendo que las consecuencias correspondientes serán aplicables mientras la relación laboral exista o bien al término de esta.

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

4. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:
M.P./0.8.1.1

REV: 02

HOJA: 52

DE: 84

Datos del solicitante

Número de empleado * 16

Tu respuesta

Edad * 17

Tu respuesta

Sexo * 18

Masculino

Femenino

Escolaridad * 19

Tu respuesta

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	4. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 53 DE: 84

Correo Electrónico * 20

Nota: Preferentemente deberá ser su correo Institucional, de no contar con él, podrá indicar un correo personal.

Tu respuesta

Extensión donde se le pueda localizar * 21

Tu respuesta

CANCELADO



Área de adscripción * 22

Elegir ▼

Categoría * 23

Elegir ▼

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	4. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 54 DE: 84

Fecha del Evento de Capacitación * **24**

Tu respuesta

Horario del Evento de Capacitación * **25**

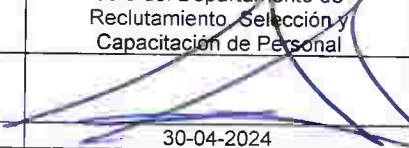
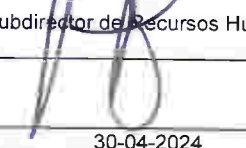
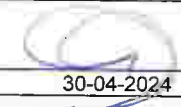
Tu respuesta



CANCELADO

Atrás

Enviar

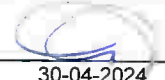
Borrar formulario

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	4. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 55 DE: 84

FORMATO 5: LISTA DE ASISTENCIA

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Nombre del curso	El nombre completo del evento de capacitación.
2	Sede	El lugar/aula donde se impartirá el evento de capacitación.
3	Nombre	El nombre completo de la servidora o el servidor público.
4	Área	La unidad administrativa de adscripción de la servidora o el servidor público.
5	Categoría	La categoría de la servidora o el servidor público.
6	No. Emp	El número de empleado de la o el servidor público.
7	Edad	La edad de la servidora o el servidor público.
8	Género	El género de la servidora o el servidor público.
9	Correo electrónico legible	El correo electrónico institucional de la servidora o el servidor público.
10	Fechas	El día, mes y año de los días en que se llevará a cabo el evento de capacitación.
11	Autoriza	El nombre completo de la servidora o el servidor público de quien autoriza la asistencia al evento de capacitación.
12	Cal	La calificación de la servidora o el servidor público.
13	Acier	El número de aciertos de la servidora o el servidor público.
14	Califi	La calificación o el porcentaje de la calificación de la servidora o el servidor público obtuvo del evento de capacitación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	4. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 56 DE: 84

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN
 SALVADOR ZUBIRÁN
Nombre del curso

No.	Nombre	Año	Categoría	No. Eje	Eje	Género	Competencias LTDI/LE	Junio 16	Julio 09	Agosto 13	Septiembre	Oct	Nov	Dic
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														

CANCELADO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	4. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 57 DE: 84

FORMATO 6: FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE EVENTO DE CAPACITACIÓN

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Correo	El correo electrónico institucional de la servidora o servidor público.
2	Evento de capacitación	El evento de capacitación al que asistió
3	Fecha	Selecciona la o las fechas del evento de capacitación.
4	Horario	Selecciona el o los horarios del evento de capacitación.
5	Profesor	Selección el desempeño de la profesora o el profesor según sea el caso.
6	Evento de capacitación	Selecciona que tan bueno o malo fue el evento de capacitación.
7	Aprendizaje	La calificación del aprendizaje adquirido en el evento de capacitación.
8	¿Adquiriste algún conocimiento?	Selecciona sí o no adquirió algún conocimiento.
9	Describe	La descripción breve de los conocimientos adquiridos en el evento de capacitación.
10	Sugerencias	Las sugerencias del evento de capacitación
11	Evaluación	La evaluación de la atención hacia la servidora o el servidor público que lo atendió.
12	Personas que atendieron	Seleccionar el nombre de las servidoras o los servidores públicos que atendió.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	4. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 58 DE: 84



**INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN**

Evaluación de evento de capacitación

Por favor seleccione la opción que mejor represente su opinión considerando la escala que se presenta en cada sección. Muchas gracias.

Cambiar de cuenta 🗑️

* Indica que la pregunta es obligatoria

Correo * 1

Tu dirección de correo electrónico



Evento de capacitación * 2

Medidas de seguridad y operación de marmitas

Fecha * 3

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	4. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 59 DE: 84

Horario * 4



El profesor * 5

	Muy bueno, mucho o excelente	Bueno	Regular	Malo	Muy malo, pobre o poco
--	------------------------------------	-------	---------	------	------------------------------

CANCELADO

Explica con claridad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Posee los conocimientos necesarios	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Muestra interés por los alumnos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Calificación general sobre la labor del profesor	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	4. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 60 DE: 84

Este evento de capacitación *

6

	Muy bueno, mucho o excelente	Bueno	Regular	Malo	Muy malo, pobre o poco
Ha despertado interés en mí	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Los contenidos han sido de utilidad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tiene la duración adecuada	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ha cubierto las expectativas que tenía	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

CANCELADO

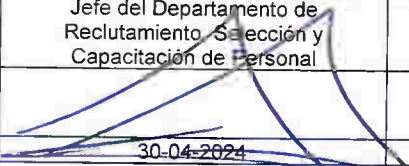
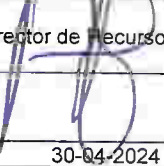
Aprendizaje ** **7**



	Muy bueno	Bueno	Regular	Malo	Deficiente
Califica el aprendizaje adquirido	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

¿Adquiriste algún conocimiento? * **8**

Sí

No

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	4. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 61 DE: 84


Describe

Tu respuesta: 9


Sugerencias

Tu respuesta: 10


Por favor evalúa la calidad de la atención recibida por el departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal: 11




Muy bueno




Bueno



Regular





Malo



Muy malo

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	4. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 62 DE: 84



Selecciona el nombre de la(s) persona(s) que te haya(n) atendido * **12**

- Carlos Augusto Sánchez Morales
- Citlaly Gamboa Carrillo
- Gabriela Magali Quijano Lira
- Karina Domínguez Villalobos
- Nora Jiménez Flores

CANCELADO

Página 1 de 1
Borrar formulario

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	4. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 63 DE: 84

FORMATO 7: CONSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Nombre del participante	El nombre completo de la servidora o el servidor público que participó en el evento de capacitación.
2	Nombre del curso	El nombre completo del evento de capacitación.
3	Horas	El total de horas del evento de capacitación.
4	Fecha	El día, mes y año de finalización del evento de capacitación.
5	Nombre del instructor	El nombre completo de la instructora o el instructor.
6	Nombre del	El nombre completo y firma autógrafa de Subdirectora o el Subdirector de Recursos Humanos.
7	Nombre del	El nombre completo y firma de la Jefa o el Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	4. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 64 DE: 84

Otorga la presente
Constancia
¹ a **Nombre del participante**
 Por su asistencia al curso
² **Nombre del curso**
 INCMNSZ/DG/DA/SR en febrero de 2022
³ Horas: hora y/o minutos
⁴ Ciudad de México, fecha de término del curso
⁵ **Nombre del Instructor**
 Instructor
⁶ **Nombre del**
 Subdirector de Recursos
 Humanos
⁷ **Nombre del**
 Jefe del Departamento de Reclutamiento,
 Selección y Capacitación de Personal
 CÓDIGO DE BARRAS

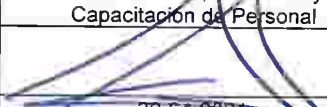
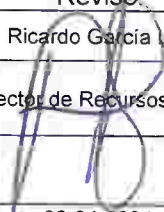

CANCELADO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	4. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 65 DE: 84

FORMATO 8: CONSTANCIAS DE LOS INSTRUCTORES

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Nombre del instructor	El nombre completo de la instructora o el instructor del evento de capacitación.
2	Nombre del curso	El nombre completo del evento de capacitación.
3	Horas	El total de horas del evento de capacitación.
4	Fecha	El día mes y año del evento de capacitación.
5	Nombre	El nombre completo y firma autógrafa de Subdirectora o el Subdirector de Recursos Humanos.
6	Nombre	El nombre completo y firma de la Jefa o el Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	4. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 66 DE: 84

Otorga el presente

RECONOCIMIENTO

¹ a Nombre del instructor

Por su valiosa participación como ponente en el evento de capacitación denominado

² nombre del curso, que se llevó a cabo dentro de las instalaciones de este Instituto.

INCMNS/SECRETARÍA/SRH/NOMENCLATURA

Horas: horas

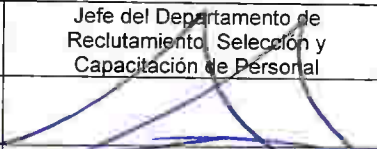
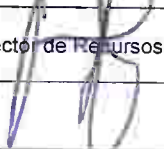
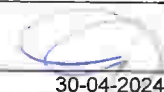
⁴ Ciudad de México, fecha de emisión

CANCELADO

⁵ Nombre del Subdirector de Recursos Humanos

⁶ Nombre del Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

CÓDIGO DE BARRAS



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	4. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 67 DE: 84

FORMATO 9: FORMULARIO ENCUESTA DE SEGUIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN DRSCP

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Correo	El correo electrónico institucional de la servidora o el servidor público.
2	Nombre completo	El nombre completo de la servidora o el servidor público.
3	No. empleado	El número de empleado de la servidora o el servidor público.
4	Área	La unidad administrativa de adscripción de la servidora o el servidor público.
5	De acuerdo a su participación en los eventos de capacitación de este año, cómo evaluaría el aprendizaje obtenido	Selecciona la opción según corresponda (Muy bueno, Bueno, Regular o Deficiente).
6	Describe brevemente los conocimientos adquiridos en los eventos de Capacitación en los que participó	La Descripción brevemente de los conocimientos adquiridos en el evento de capacitación.
7	¿Considera que los eventos de capacitación le han ayudado a usted y/o a sus colaboradores a desempeñarse mejor en sus actividades?	Selecciona la opción según corresponda (Totalmente de acuerdo, de acuerdo, en desacuerdo, totalmente en desacuerdo).
8	Evalúe el medio por el que recibieron información por parte del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal:	Selecciona la opción en que la servidora o el servidor público evalúe el medio por el que recibieron información de capacitación por parte del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal.
9	¿De qué forma prefiere que se le de seguimiento a los cursos enviados?	Se marcará aquella opción en la que la o el servidor público prefiere que se le dé seguimiento a los cursos enviados.
10	Sugerencias y/o Cometarios	Las sugerencias y/o comentarios de la servidora o el servidor público.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	4. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 68 DE: 84



**INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN**

Encuesta de Seguimiento de la Capacitación DRSCP

El presente formulario busca conocer su opinión respecto a los eventos de capacitación que a través y/o con la colaboración del DRSCP se llevaron a cabo mismos en los que usted y/o los adscritos a su área participaron durante el año 2022.

Correo * Cambiar de cuenta 1

No compartido

* Indica que la pregunta es obligatoria

Nombre completo **

Tu respuesta 2

No. empleado *

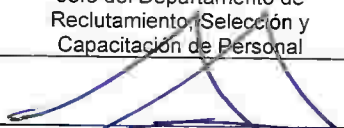


Tu respuesta 3



Área *

4

Elige

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	4. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 69 DE: 84

De acuerdo a su participación en los eventos de capacitación de este año, cómo evaluaría el aprendizaje obtenido

5

	Muy bueno	Bueno	Regular	Deficiente
Aprendizaje obtenido	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Describa brevemente los conocimientos adquiridos en los eventos de Capacitación en los que participó

Tu respuesta **6**

¿Considera que los eventos de capacitación le han ayudado a usted y/o a sus colaboradores a desempeñarse mejor en sus actividades?

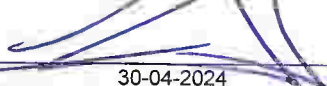
Totalmente de acuerdo **7**



De acuerdo

En desacuerdo

Totalmente en desacuerdo

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	4. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 70 DE: 84

Evalúe el medio por el que recibieron información de capacitación por parte del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal:

	Muy bueno, mucho o excelente	Bueno	Regular	Malo	Muy malo, pobre o poco	8 No aplica
Correos electrónicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Llamadas Telefónicas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Circulares	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

¿De qué forma prefiere que se le dé seguimiento a los cursos enviados? *

Correo Electronico

Llamadas telefónicas

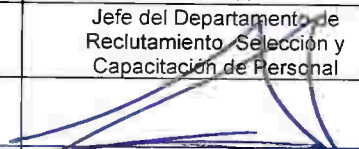
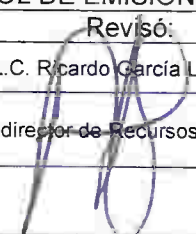
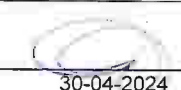
Circulares



Otro:

Sugerencias y/o Comentarios

Tu respuesta

Enviar Borrar formulario



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	4. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 71 DE: 84

FORMATO 10: PAGO DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha	El día, mes y año en que se elabora el formato.
2	Número de oficio	El número de oficio al que corresponde el formato.
3	Asunto	Asunto del oficio.
4	Nombre y número de empleado	El nombre completo de la servidora o el servidor público y número de empleado.
5	Nombre del curso	El nombre del evento de capacitación.
6	Lugar y fecha	El lugar y fecha en el que se llevará a cabo el evento de capacitación.
7	Justificación	La justificación por el cual es el beneficio para la servidora o el servidor público que asistente al evento de capacitación.
8	Número	El número de fojas útiles por uno solo de sus lados.
9	Cantidad	La cantidad del pago correspondiente al evento de capacitación.
10	Firma y nombre del titular de la unidad administrativa	Firma autógrafa y nombre completo del titular de la unidad administrativa.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	4. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 72 DE: 84

Serie Documental: 4C.22
1

Ciudad de México miércoles, 20 de septiembre de
2023

HOJA CON MEMBRETE DEL INCMNSZ

2
(Número de oficio)

3 ASUNTO: Pago de Eventos de Capacitación "-----".

L.C. RICARDO GARCÍA LACHEÑO
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS.
PRESENTE

ATN: Mtro. CARLOS AUGUSTO SANCHEZ MORALES
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO
SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL

Me dirijo a usted para solicitar que se realicen los trámites o procesos en las unidades administrativas correspondientes, a fin de obtener la autorización de pago, en virtud del evento de capacitación al que asistirá (nombre y número de empleado) denominado **4** **5** (nombre del curso), el cual se llevará a cabo (lugar y fecha). **6**

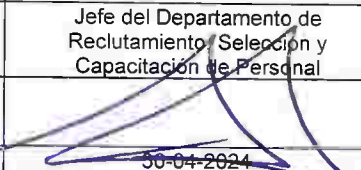
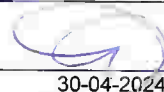
Al respecto comento que el beneficio para el existente y el Instituto es (justificación) **7**.



8 Anexo a este instrumento se encuentran los documentos que permiten hacer efectivo el proceso a (número) folios, files por uno solo de sus lados. En ese mismo sentido reitero mi compromiso para cumplir con las políticas correspondientes a este proceso.

9 Conviene decir que la cantidad en pesos de la que se solicita satisfacción y/o pago es \$ _____ (M.N.), cabe mencionar que posteriormente se realizará la comprobación correspondiente.

Sin otro particular,

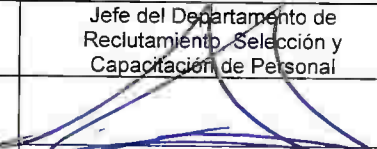
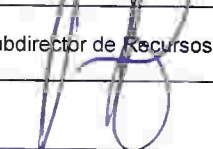

ATENTAMENTE
(Firma) **10**
(Nombre del Titular de la Unidad Administrativa)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	4. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 73 DE: 84

FORMATO 11: REEMBOLSO DE PAGO POR EVENTOS DE CAPACITACIÓN

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha	El día, mes y año en que se elabora el formato.
2	Número de oficio	El número de oficio al que corresponde el formato.
3	Asunto	Asunto del oficio.
4	Nombre y número de empleado	El nombre completo de la servidora o el servidor público y número de empleado.
5	Nombre del curso	El nombre del evento de capacitación.
6	Lugar y fecha	El lugar y fecha en el que se llevará a cabo el evento de capacitación.
7	Justificación	La justificación por el cual es el beneficio para la servidora o el servidor público que asistente al evento de capacitación.
8	Número	El número de fojas útiles por uno solo de sus lados.
9	Cantidad	La cantidad del reembolso correspondiente al evento de capacitación.
10	Firma y nombre del titular de la unidad administrativa	Firma autógrafa y nombre completo del titular unidad administrativa.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	4. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 74 DE: 84

Serie Documental: 4C.22

1
Ciudad de México miércoles, 20 de septiembre de

2023

HOJA CON MEMBRETE DEL INCMNSZ

2
(Número de oficio)

3 ASUNTO: Reembolso de pago por Eventos de capacitación "-----".

L.C. RICARDO GARCÍA LACHEÑO
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS.
PRESENTE

ATN: MTRO. CARLOS AUGUSTO SANCHEZ MORALES
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO
SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL

Me dirijo a usted para solicitar que se realicen los tramites o procesos en las unidades administrativas correspondientes, a fin de obtener la autorización de reembolso, en virtud del evento de capacitación al que asistió (nombre y número de empleado) denominado 4 5 (nombre del curso), el cual se llevó a cabo en (lugar y fecha). 6

Al respecto comento que el beneficio para mí y el Instituto es (justificación) 7

Anexo a este instrumento se encuentran los documentos correspondientes al evento de capacitación referido (número de fojas útiles por uno solo de sus lados). 8

Conviene decir, que el monto del que se requiere reembolso es \$ 9 (00/100 M.N.)

Finalmente declaro que me comprometo en este acto a cumplir con las políticas que corresponden a este proceso, además de generar el oficio de reembolso a través del portal de proveedores en tiempo y forma para hacer efectivo el pago.



Sin otro particular,

ATENTAMENTE

(Firma) 10
(Nombre del Titular de la Unidad Administrativa)



CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	4. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 75 DE: 84


ANEXOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	4. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 76 DE: 84

ANEXO 1: SOLICITUD DE INFORMACIÓN/COTIZACIÓN





OFICIO N° _____
CIUDAD DE MÉXICO, ___ DE _____ DE 2022.
ASUNTO: SOLICITUD DE COTIZACIÓN

C. _____
Cargo / Puesto _____
Empresa _____
Calle _____, Col. _____
C.P. _____, Alcaldía _____
Ciudad de México _____
Email: _____
Tel. _____

El Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, como dependencia del Gobierno Federal, requiere para sus actividades de suministro, arrendamiento y/o prestación de servicios, mismas que se encuentran reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento, obtener información para contratar bajo las mejores condiciones disponibles para el Estado.


En este sentido y en términos de lo previsto en el Artículo 2 Fracción X de la LAASSP, su representada ha sido identificada por este ente público, como un posible prestador de servicio y/o proveedor.

Por lo antes mencionado y con el objeto de conocer:

- La existencia bienes, arrendamientos o servicios a requerir en las condiciones que se indican;
- Posibles proveedores a nivel nacional o internacional;
- El precio estimado de lo requerido, y
- La capacidad de cumplimiento de los requisitos de participación.



Nos permitimos solicitar su valioso apoyo a efecto de proporcionarnos la información/cotización de los bienes y/o servicios y/o arrendamientos descritos en el documento anexo que se adjunta a este oficio (poner en el anexo la descripción con las especificaciones técnicas y requisitos de calidad, cantidad y oportunidad del o los bienes, arrendamiento y/o servicios a contratar).

Dicha información/cotización se requiere que la remita en documento de la empresa, debidamente firmada por persona facultada, a la siguiente dirección: **Av. Vasco de Quiroga 15 Col. Belisario**



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	4. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 77 DE: 84

Domínguez Sección XVI C.P. 14080 Alcaldía Tlalpan Ciudad de México y que sea dirigida a nombre de (indicar el nombre completo y cargo del servidor público).

Mucho agradeceré que en su respuesta se incluya: Lugar y fecha de información/cotización y vigencia de la misma.

Para el caso de dudas, comentarios y/o aclaraciones, remitirlas a los correos **cuenta del área usuaria@incmn.mx** y **cuenta del área contratante@incmn.mx**

La fecha límite para presentar la información/cotización es el: de de 2022, en un horario de 08:00 a 15:00 hrs., en el **Dirección / Subdirección / Departamento de** _____

Favor de enviar acuse de recibo de esta solicitud al correo electrónico a: **cuenta de usuario@incmn.mx**

NOTA: Vencido el plazo de recepción de cotizaciones, **Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán**, con fundamento en lo previsto en el artículo 26 de la LAASSP, se definirá el procedimiento a seguir para la contratación, el cual puede ser: LICITACION PÚBLICA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS y ADJUDICACION DIRECTA, mismo que se informará a las personas que presentaron su información/cotización.

Este documento no genera obligación alguna para la dependencia o entidad.

ATENTAMENTE

Nombre _____
Cargo del servidor público que realiza la solicitud. _____

CANCELADO

(Para efectos de control interno, en el caso de no recibir respuesta o manifestar un inconveniente o imposibilidad, se procederá a hacer la anotación respectiva en nuestros registros, circunstancias que deberán ser consideradas al momento de definir el tipo de procedimiento de contratación.)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	4. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 78 DE: 84

ANEXO 2: PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA



PROGRAMA DE CAPACITACION EN TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN, PROTECCION DE DATOS PERSONALES Y TEMAS RELACIONADOS - 2023

Nombre del Sujeto Obligado:	Por favor escriba el nombre COMPLETO del sujeto obligado	Sector:	Escriba el sector al que pertenece el Sujeto Obligado, de acuerdo con la clasificación de la DGC.
Objetivo del Programa de Capacitación:	Enunciar lo que se pretende obtener al implementar el Programa de Capacitación. En términos generales: responder a las preguntas: ¿qué se quiere lograr? y ¿para qué se quiere lograr? Las metas de capacitación establecidas deben dar cumplimiento al objetivo.	Fecha de Elaboración:	dd/mm/aaaa

UNIDAD DE TRANSPARENCIA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA			RECURSOS HUMANOS	UNIDADES	RECURSOS MATERIALES	OTROS RECURSOS
	PRESENCIAL / PRESENCIAL + VIRTUAL	LINEA (CENAL)	RECURSOS PROFESIONALES				
Reforma Constitucional en Materia de Transparencia							
Introducción a la LGTAIP							
Introducción a la LFTAIP							
Introducción a la LGPDPPSO							
Ethica Publica							
Sensibilización para la Transparencia y la Rendición de Cuentas							
Introducción a la Administración Pública Mexicana							
Taller de Formación de Personas Instructoras (FORI)							

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	4. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 79 DE: 84

Personas Servidoras Públicas o Integrantes del Sujeto Obligado Programados a Capacitar en 2023													
Nombre de la Acción de Capacitación	CENTRO DE TRANSACCIONES			UNIDAD DE TRANSPARENCIA			MAYORÍA SUPERIOR			MANDOS MEDIOS		RECURSOS HUMANOS	
	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	
Clasificación de la Información y Prueba de Daño / Clasificación de la Información													
Fundamentos del Documento de Seguridad en Materia de Protección de Datos Personales													
Elaboración del Documento de Seguridad en Materia de Protección de Datos Personales													
Aviso de Privacidad - Sector Público													
Tratamiento de Datos Biométricos y Manejo de Incidentes de Seguridad de Datos Personales													
Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales Sector Público													
Temas Especializados en AIP y PDP													
Auditorías Voluntarias en Materia de Protección de Datos Personales en el Sector Público													
Esquemas de Mejores Prácticas en Materia de Protección de Datos Personales en el Sector Público													
Obligaciones de Transparencia y Carga de Información en el SIPO? Guía Instructiva para el Uso del SIPO?													
Gobierno Abierto													
Transparencia Proactiva													
Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva													
Procedimiento de Impugnación y Críticas del Pleno / Procedimientos de Impugnación en Materia de Acceso a la Información Pública													

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre:	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	4. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 80 DE: 84

CANCELADO


Módulo	UNIDAD DE TRANSPARENCIA			MÓDULO SUBORDINADO			MÓDULO MEDIO		
	PRESENCIA Y PRESENCIA EN LA COSTA	LINEA (CENSA)	RECURSOS PROPIOS	PRESENCIA Y PRESENCIA EN LA COSTA	LINEA (CENSA)	RECURSOS PROPIOS	PRESENCIA Y PRESENCIA EN LA COSTA	LINEA (CENSA)	RECURSOS PROPIOS
Políticas de Acceso a la Información									
Interpretación y Argumentación Jurídica									
Metodología para la Valoración y Disposición Documental aspectos técnicos e instrumentales									
Metodología para el Diseño, Formulación de Sistemas de Clasificación y Ordenación Archivística									
Descripción Archivística			ND						
Introducción a la Ley General de Archivos									
Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos									

Enlace de Capacitación en Transparencia del Sujeto Obligado		Integrantes del Comité de Transparencia del Sujeto Obligado	
Nombre Completo		Nombre Completo	Fecha
Firma			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	4. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 82 DE: 84

ANEXO 4: REFERENDO DE INSTITUCIÓN 100%



RECONOCIMIENTO DE INSTITUCIÓN 100% CAPACITADA
Servidores públicos o integrantes del sujeto obligado capacitados

Sujeto Obligado				Siglas			
Institución 100% Capacitada		Nombre		Párrafo			
Fecha de la solicitud				Número de oficio			

Núm.	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)	Está en la Plataforma de personal público por Recursos Humanos (S e INDI)	Está en el Portal de Obligaciones de Transparencia (S e INDI)	Cargo (Copiar solo las siglas: Intendencia LFTAP)	Resolución (Resolución o Acto)	Fecha (d/m/año)	Folio de conocimiento	Institución que emite la resolución (Anotar las siglas)	Nombre de las o las instituciones a las que se le emite la resolución para efectos de requerirlos por el INOI
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											

CANCELADO

24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											

Anotar fecha de consulta del PGT
Nombre, cargo y firma del Emissor de Capacitación

Este formulario se entrega al office de calidad de Recursos Humanos, de forma impresa firmada, y habitualmente en archivo de Excel.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	4. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 84 DE: 84

ANEXO 6: FORMATO DE PAGOS O REEMBOLSOS DE CAPACITACIÓN

**INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN**

Serie Documental: 46.22

Ciudad de México, a 00 de ----- de 2018
(Número de oficio)

ASUNTO: Reembolso de pago por
Eventos de capacitación "-----".

L.C. Ricardo García Lacheño
Subdirector de Recursos Humanos
INSTITUTO

At'n Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales
Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección
Y Capacitación de Personal

Me dirijo a usted para solicitar que se realicen los trámites correspondientes en las unidades administrativas correspondientes, a fin de obtener la autorización de reembolso, en virtud del evento de capacitación al que asistió (*nombre y número de empleado*) denominado (*nombre del curso*), el cual se (*llevó al cabo en*) (*fecha y forma*).

Al respecto comento que el beneficio para mí y el Instituto es (*justificación*).

Anexo a este instrumento se adjuntan los documentos correspondientes al evento de capacitación referenciado (*en*) (*fechas útiles por uno solo de sus lados*).

Conviene decir, que el monto del que se requiere reembolso es \$..... (00/100 P.N.).

Finalmente, destaco que me comprometo en este acto a cumplir con las políticas que corresponden a este proceso, además de generar el oficio de reembolso a través del portal de proveedores, en tiempo y forma para hacer efectivo el pago.

Sin otro particular,

A t e n t a m e n t e

Avenida Vasco de Quiroga No. 15
Colonia Salazar
Bosque de las Flores
Delegación Iztapalapa
Código Postal 06050
Ciudad de México
Tel. (52-55) 548 70900
www.incmaz.mx

Nombre y Firma del
Titular de la Unidad Administrativa

FORMATO CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	5. Procedimiento para Reclutar y Seleccionar Alumnas y/o Alumnos de Servicio social y/o Prácticas Profesionales		HOJA: 1 DE: 36

**5. PROCEDIMIENTO PARA PARA RECLUTAR Y SELECCIONAR ALUMNAS Y/O
ALUMNOS DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	5. Procedimiento para Reclutar y Seleccionar Alumnas y/o Alumnos de Servicio social y/o Prácticas Profesionales		HOJA: 2 DE: 36

1.0 PROPÓSITO

Otorgar a las alumnas y los alumnos, la posibilidad de realizar su servicio social y/o prácticas profesionales, el acompañamiento y colaboración de las actividades institucionales con el fin de lograr un intercambio de experiencia y conocimientos en su beneficio y del Instituto.

2.0 ALCANCE

A nivel interno: Este procedimiento aplica al Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal, en realizar el reclutamiento y selección de las alumnas y los alumnos para el servicio social y/o prácticas profesionales y a las unidades administrativas en requerir la colaboración de alumnas y alumnos para servicio social y/o prácticas profesionales.

A nivel externo: Este procedimiento aplica instituciones educativas públicas y privadas, en colaborar con el Instituto.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS


GENERALES:

1. El Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal (Jefe del Departamento) participa en la elaboración de los convenios con instituciones educativas públicas o privadas a fin de regular y definir las acciones correspondientes para recibir a las alumnas y/o los alumnos de servicio social y/o prácticas profesionales de nivel técnico o licenciatura (las alumnas y/o los alumnos) en el ámbito administrativo.
2. El Jefe del Departamento es responsable de firmar los convenios con las instituciones educativas públicas o privadas junto con el Director General.
3. La o el Responsable de Servicio Social es encargado de reclutar y preseleccionar a las alumnas y/o los alumnos a nivel técnico en las disciplinas y/o carreras administrativas.

DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE LOS ALUMNOS DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES:



4. El titular de la unidad administrativa es responsable de completar el formato y/o formulario de solicitud de disponibilidad para colaborar con alumnos que desean realizar servicio social y/o prácticas profesionales en el INCMNSZ (**Formato 1**) y de enviar a la o al Responsable de Servicio Social.
5. El titular de la unidad administrativa es responsable de indicar el día y la hora para entrevistar a las alumnas y/o los alumnos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	5. Procedimiento para Reclutar y Seleccionar Alumnas y/o Alumnos de Servicio social y/o Prácticas Profesionales		HOJA: 3 DE: 36

6. La o el Responsable de Servicio Social proporciona la oportunidad de integrarse a una unidad administrativa diferente cuando los intereses, antecedentes o aptitudes del alumno o alumna resulten correspondientes a un área distinta.
7. La o el Responsable de Servicio Social es encargado de solicitar vía correo electrónico a la alumna o el alumno aceptado la siguiente documentación a entregar para su registro.
 - a. Copia de su Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - b. Fotografías tamaño infantil en fondo claro (3x2.5 cm.) a color o blanco y negro en formato JPG o PNG.
 - c. Copia de la última boleta o historial académico.
 - d. Carta de presentación dirigida al Jefe del Departamento.
8. La o el Responsable de Servicio Social es encargado de entregar a la alumna o el alumno la cédula de registro nivel técnico y nivel licenciatura (**Formato 2**).
9. La o el Responsable de Servicio Social es encargado de enviar la inducción vía correo electrónico antes del día de su inicio a las alumnas y/o alumnos.
10. La o el Responsable de Servicio Social es encargado de elaborar la carta de aceptación de acuerdo a los lineamientos de cada escuela de la alumna y/o el alumno.
11. La o el Responsable de Servicio Social es encargado de enviar vía correo electrónico a la alumna y/o el alumno la siguiente documentación:
 - a. Cédula de registro nivel técnico y nivel licenciatura (**Formato 2**).
 - b. Lineamientos generales para alumnos de servicio social y/o prácticas profesionales (**Anexo 1**).
 - c. Carta de confidencialidad para los alumnos de servicio social y/o prácticas profesionales en este Instituto (**Formato 3**).
 - d. Carta de aceptación.
 - e. Vídeos de orientación al interior del instituto.
12. La o el Responsable de Servicio Social es encargado de entregar a la alumna y/o el alumno el día de su ingreso la siguiente documentación:
 - a. Registro de asistencia de alumnos de servicio social y/o prácticas profesionales (**Formato 4**).
 - b. Informe final de actividades de alumnos de servicio social y/o prácticas profesionales (**Formato 5**).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	5. Procedimiento para Reclutar y Seleccionar Alumnas y/o Alumnos de Servicio social y/o Prácticas Profesionales		HOJA: 4 DE: 36

c. La identificación institucional.

13. El titular de la unidad administrativa es responsable de asignar a la Coordinadora o el Coordinador de Actividades de las Unidades Administrativas quien será el responsable supervisar las actividades de la alumna y/o el alumno.

14. La alumna y/o el alumno es responsable de entregar a la o el Responsable de Servicios Social la siguiente información firmada por su Coordinadora o Coordinador de Actividades de la Unidad Administrativa.

a) Registro de asistencia de alumnos de servicio social y/o prácticas profesionales (**Formato 4**).

b) Informe final de actividades de alumnos de servicio social y/o prácticas profesionales (**Formato 5**).

15. La o el Coordinador de Actividades de la Unidad Administrativa de la alumna y/o el alumno es responsable firmar el registro de asistencias de alumnos de servicio social y/o prácticas profesionales (**Formato 4**), informe final de actividades de alumnos de servicio social y/o prácticas profesionales (**Formato 5**).

16. La o el Responsable de Servicio Social es encargado de elaborar el documento comprobatorio de término de acuerdo a los lineamientos de cada escuela de la alumna y/o el alumno, con el registro de asistencia de alumnos de servicio social y/o prácticas profesionales (**Formato 4**) debidamente requisitada y el informe final de actividades de alumnos de servicio social y/o prácticas profesionales (**Formato 5**).

17. La alumna y/o el alumno es responsable de entregar su identificación institucional, una vez que haya concluido su servicio social y/o prácticas profesionales en el Instituto.

18. La o el Responsable de Servicio Social es encargado de recordar a la alumna y/o el alumno vía correo electrónico o telefónica la entrega de la identificación institucional.

DE LA INDUCCIÓN A LOS ALUMNOS DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES:

19. La o el Responsable de Servicio Social es encargado de otorgar a la alumna y/o el alumno la inducción a distancia al Instituto, el cual comprende aspectos de organización, funcionamiento, lineamientos básicos de conducta, acceso a la información de protección de datos personales, hostigamiento y acoso sexual.

20. La alumna y/o el alumno es responsable de ver el video de la inducción al Instituto, previamente enviado por la y/o el Responsable de Servicio Social antes de su ingreso al Instituto.

21. La alumna y/o el alumno es responsable de completar la cédula de registro nivel técnico y nivel licenciatura (**Formato 2**) para la integración del expediente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	5. Procedimiento para Reclutar y Seleccionar Alumnas y/o Alumnos de Servicio social y/o Prácticas Profesionales		HOJA: 5 DE: 36

DE LA EXCEPCIÓN QUE CORRESPONDE A LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

22. La o el Responsable de Servicio Social apoya a las servidoras y los servidores públicos que requieran comprobar el servicio social de acuerdo al artículo 91 del reglamento de la Ley Reglamentaria del artículo 5° constitucional, Relativo al Ejercicio de los Profesiones en el Distrito Federal, siempre y cuando acredite los siguientes elementos:

- a. Constancia o boleta de calificaciones.
- b. Identificación institucional.
- c. Recibo de nómina electrónico.

Para los puntos anteriores original y copia para cotejo.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Responsable de Servicio Social	1	Recibe del titular de la unidad administrativa la solicitud de las alumnas y/o alumnos para servicio social y/o prácticas profesionales (la alumna y/o el alumno) (Política 4).
Responsable de Servicio Social	2	<p>Revisa la disponibilidad de alumnas y/o alumnos.</p> <p>¿Cuenta con alumnas y/o alumnos disponibles?</p> <p>No: Solicita a las instituciones educativas públicas o privadas alumnas y/o alumnos. TERMINA PROCEDIMIENTO.</p> <p>Sí: Informa al titular de la unidad administrativa la disponibilidad de las alumnas y/o los alumnos.</p>
Responsable de Servicio Social	3	Contacta a la alumna y/o el alumno para informar el día y la hora de la entrevista (Política 5).
Responsable de Servicio Social	4	<p>Recibe a la alumna o el alumno y acompaña con el titular de unidad administrativa.</p> <p>¿La alumna o alumno fue aceptado?</p> <p>No: Informa a la alumna y/o alumno que su solicitud no fue aceptada y comenta la justificación (Política 6). TERMINA PROCEDIMIENTO.</p> <p>Sí: Informa que fue aceptado y solicita documentación (Política 7).</p>

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	5. Procedimiento para Reclutar y Seleccionar Alumnas y/o Alumnos de Servicio social y/o Prácticas Profesionales		HOJA: 6 DE: 36

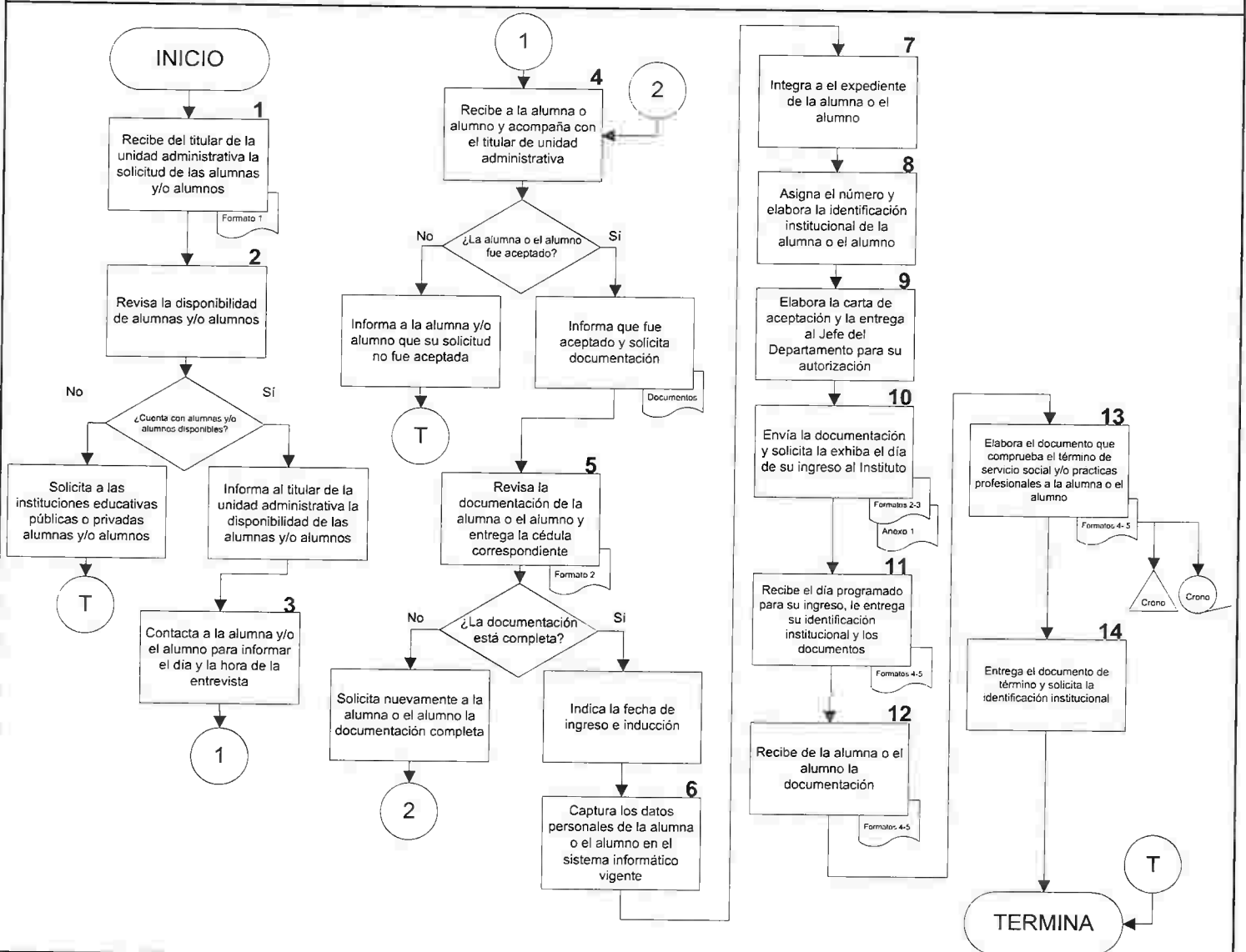
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Responsable de Servicio Social	5	<p>Revisa la documentación de la alumna o el alumno y entrega la cédula correspondiente (Política 8).</p> <p>¿La documentación está completa?</p> <p>No: Solicita nuevamente a la alumna o el alumno la documentación completa.</p> <p>Sí: Indica la fecha de ingreso e inducción (Política 9).</p>
Responsable de Servicio Social	6	Captura los datos personales de la alumna y/o en el sistema informático vigente.
Responsable de Servicio Social	7	Integra el expediente de la alumna y/o alumno.
Responsable de Servicio Social	8	Asigna el número y elabora la identificación institucional de la alumna y/o el alumno.
Responsable de Servicio Social	9	Elabora la carta de aceptación y la entrega al Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal (Jefe del Departamento) para su autorización (Política 10).
Responsable de Servicio Social	10	Envía la documentación y solicita la exhiba el día de su ingreso al Instituto (Política 11).
Responsable de Servicio Social	11	Recibe a la alumna y/o el alumno el día programado para su ingreso, le entrega su identificación institucional, la carta de aceptación física, el registro de asistencia y el informe final (Políticas 12, 19 y 20).
Responsable de Servicio Social	12	Recibe de la alumna y/o el alumno la documentación (Política 13, 14 y 15).
Responsable de Servicio Social	13	Elabora el documento que comprueba el término del servicio social y/o prácticas profesionales y la entrega al Jefe del Departamento para su autorización (Política 16).
Responsable de Servicio Social	14	Entrega el documento que comprueba el término de servicio social y/o prácticas profesionales a la alumna y/o el alumno y solicita su identificación institucional (Políticas 17 y 18).
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024





5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

Responsable de Servicio Social



Nota: Formato 1. Disponibilidad para cooperar con alumnos que desean realizar servicio social y/o prácticas profesionales en el INCMNSZ
 Documentos: CURP, fotografía, boleta o tira de materias y carta presentación
 Formato 2. Cédula de registro nivel técnico y nivel licenciatura
 Formato 3. Carta de confidencialidad para los alumnos de servicio social y prácticas profesionales en este Instituto
 Anexo 1. Lineamientos generales para alumnos de servicio social y/o prácticas profesionales
 Formato 4. Registro de asistencia de alumnos de servicio social y/o prácticas profesionales
 Formato 5. Informe final de actividades de alumnos de servicio social y/o prácticas profesionales
 Todos los documentos se resguardan al final del procedimiento

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre: Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	Lcdo. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto: Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:		
Fecha: 30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	5. Procedimiento para Reclutar y Seleccionar Alumnas y/o Alumnos de Servicio social y/o Prácticas Profesionales		HOJA: 8 DE: 36

6.0 REGISTRO


Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato 1 Disponibilidad para colaborar con alumnos que desean realizar servicio social y/o prácticas profesionales en el INCMNSZ	6 años	Responsable de Servicio Social	No Aplica
Formato 2 Cédula de registro nivel técnico y nivel licenciatura	6 años	Responsable de Servicio Social	No Aplica
Formato 3 Carta de confidencialidad para los alumnos de servicio social y prácticas profesionales en este Instituto	6 años	Responsable de Servicio Social	No Aplica
Formato 4 Registro de asistencia de alumnos de servicio social y/o prácticas profesionales	6 años	Responsable de Servicio Social	No Aplica
Formato 5 Informe final de actividades de alumnos de servicio social y/o prácticas profesionales	6 años	Responsable de Servicio Social	No Aplica
Anexo 1 Lineamientos generales para alumnos de servicio social y/o prácticas profesionales	No Aplica	Alumna y/o Alumno de servicio social y/o prácticas profesionales Coordinador de actividades de la unidad administrativa	No Aplica

7.0 GLOSARIO

7.1. Coordinador de actividades de las unidades administrativas: de Servidor Público que coordina las actividades del prestador.

7.2. JPEG O JPG: Es la sigla correspondiente a Joint Photographic Experts Group, estándar de codificación y compresión de imágenes digitales. JPEG también es la denominación del formato que identifica a este tipo de documentos y la extensión de los archivos en cuestión.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	5. Procedimiento para Reclutar y Seleccionar Alumnas y/o Alumnos de Servicio social y/o Prácticas Profesionales		HOJA: 9 DE: 36

8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	23-11-2018	Actualización del procedimiento de acuerdo a la Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos vigente.
02	19-10-2023	Actualización del procedimiento en su totalidad por la adaptación al Prontuario para el uso de lenguaje incluyente y no sexista en la Función Pública y la atención a observaciones del PTCI.

9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO 1: DISPONIBILIDAD PARA COLABORAR CON ALUMNOS QUE DESEAN REALIZAR SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL INCMNSZ

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha	Día, mes y año en que se elabora la solicitud.
2	Área Solicitante:	Nombre del área que solicita a la alumna y/o el alumno de servicio social y/o prácticas profesionales.
3	Titular del Área:	Nombre del responsable de la unidad administrativa que solicita a la alumna y/o el alumno de servicio social y/o prácticas profesionales.
4	Cargo	Cargo del responsable del área que solicita a la alumna y/o el alumno de servicio social y/o prácticas profesionales.
5	Extensión	Número de extensión de la unidad administrativa solicitante.
6	Correo Institucional	Correo del responsable de la unidad administrativa solicitante.
7	Coordinador de actividades	Nombre de la servidora o servidor público que coordinará las actividades de la alumna y/o el alumno de servicio social y/o prácticas profesionales.

PERFIL DEL ALUMNO

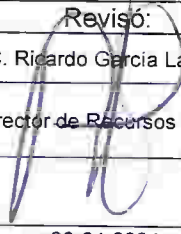

8	Carrera:	Nombre de la carrera idónea de la alumna y/o el alumno de servicio social y/o prácticas profesionales.
---	----------	--


CONTROL DE EMISIÓN


	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	5. Procedimiento para Reclutar y Seleccionar Alumnas y/o Alumnos de Servicio social y/o Prácticas Profesionales		HOJA: 10 DE: 36

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
9	Nivel:	Seleccionar el tipo de nivel que se solicita de la alumna y/o el alumno de servicio social y/o prácticas profesionales (Técnico o Licenciatura).
10	Horario:	El horario en que se requiere a la alumna y/o el alumno para realizar el servicio social y/o prácticas profesionales.
11	Habilidades: (Opcional)	Las habilidades que debe poseer la alumna y/o el alumno de servicio social y/o prácticas profesionales.
12	Actividades a Realizar	Enlistar las actividades que deberá de realizar la alumna y/o el alumno de servicio social y/o prácticas profesionales.
13	Sexo:	Sexo que se requiere de la alumna y/o el alumno de servicio social y/o prácticas profesionales de servicio social.
14	Información Adicional:	Cualquier comentario adicional que desee agregar la unidad administrativa solicitante.
15	Nombre y Firma	Nombre y firma del Titular de la unidad administrativa solicitante de la alumna y/o el alumno de servicio social y/o prácticas profesionales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	5. Procedimiento para Reclutar y Seleccionar Alumnas y/o Alumnos de Servicio social y/o Prácticas Profesionales		HOJA: 11 DE: 36



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL

DISPONIBILIDAD PARA COLABORAR CON ALUMNOS QUE DESEAN REALIZAR SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL INCMNSZ

Ciudad De México _____ de _____ 1 de _____

DATOS GENERALES

Área solicitante: 2 _____
 Titular del área: 3 _____
 Cargo: 4 _____
 Ext. 5 _____ Correo electrónico Institucional: 6 _____
 Coordinador de actividades: 7 _____

PERFIL DEL ALUMNO

Carrera: 8 _____
 Nivel: 9 Técnico Licenciatura Otra _____
 Horario: 10 _____
 Habilidades (opcionales): 11 _____

ACTIVIDADES A REALIZAR 12

1.- _____
 2.- _____
 3.- _____
 4.- _____
 5.- _____

Sexo: 13 Masculino Femenino Indistinto

INFORMACIÓN ADICIONAL 14

Nota:

Las funciones asignadas deben evitar riesgos para los estudiantes, y deberán de ser afines a los conocimientos y estudios de los mismos. Previo a la asignación de tareas y/o actividades deberá de existir una instrucción clara y precisa para que puedan satisfacer correspondientemente, en el cumplimiento de las actividades encomendadas a los estudiantes siempre deberá de existir supervisión apoyo y seguimiento del coordinador de actividades. No se podrán encomendar actividades distintas a las que corresponden al ámbito laboral. En caso de que exista permanencia de los estudiantes fuera del horario asignado, siempre tendrá que ser con la supervisión del coordinador y/o titular del área. Deben de conocerse lineamientos generales para la prestación de servicio social y/o prácticas profesionales, para los alumnos antes de solicitar alguna colaboración al respecto.

15

Nombre y firma de titular del área

CANCELADO


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	5. Procedimiento para Reclutar y Seleccionar Alumnas y/o Alumnos de Servicio social y/o Prácticas Profesionales		HOJA: 12 DE: 36

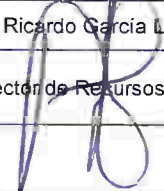
FORMATO 2: CÉDULA DE REGISTRO NIVEL TÉCNICO Y/O NIVEL LICENCIATURA



No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	ÁREA ASIGNADA	
2	Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	La actividad que realizará la alumna o el alumno correspondiente.
3	Fecha:	El día, mes y año cuando se llene el formato.
DATOS PERSONALES		
4	Nombre:	El nombre completo de la alumna o el alumno comenzando por el apellido paterno, apellido materno y el o los nombres.
5	Fotografía	Se coloca la fotografía infantil de la alumna o el alumno.
6	Fecha de nacimiento:	El día, mes y año de nacimiento de la alumna o el alumno.
7	CURP	La Clave Única de Registro de Población (CURP) de la alumna o el alumno.
8	Edad:	La edad de la alumna o el alumno.
9	Lugar de Nacimiento:	El lugar de nacimiento de la alumna o el alumno.
10	Sexo	El género (F o M) de la alumna o el alumno.
11	Estado Civil:	El estado civil (Soltero o Casado) de la alumna o el alumno.
12	Domicilio:	La calle, el número, la colonia, la alcaldía, el código postal y la ciudad o estado de la alumna o el alumno.
13	Teléfono de casa	El número telefónica de la alumna o el alumno.
14	Correo Electrónico:	El correo electrónico de la alumna o el alumno.
15	Celular	El número telefónico del celular de la alumna o el alumno.
16	Nombre del Padre:	El nombre completo del padre o tutor de la alumna o el alumno.
17	Teléfono de Casa	El número telefónico del padre o tutor de la alumna o el alumno.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

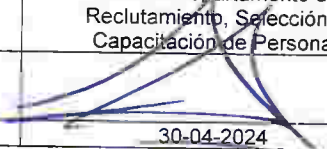
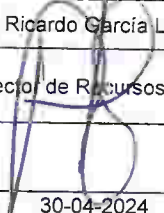
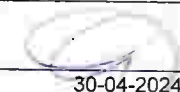
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	5. Procedimiento para Reclutar y Seleccionar Alumnas y/o Alumnos de Servicio social y/o Prácticas Profesionales		HOJA: 13 DE: 36

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
18	Teléfono de Oficina	el número telefónico de la oficina del padre o tutor de la alumna o el alumno.
19	Extensión	El número de la extensión donde se localiza al padre o tutor de la alumna o el alumno.
20	Horario en el que está localizable	El horario en el que se puede localizar al padre o tutor de la alumna o el alumno.
21	Nombre de la Madre:	El nombre de la madre o tutora de la alumna o el alumno.
22	Teléfono de Casa	El número telefónico de la madre o tutora de la alumna o el alumno.
23	Teléfono de Oficina	el número telefónico de la oficina de la madre o tutora de la alumna o el alumno.
24	Extensión	El número de la extensión donde se localiza a la madre o tutora de la alumna o el alumno.
25	Horario en el que está localizable	El horario en el que se puede localizar a la madre o tutora de la alumna o el alumno.
26	Teléfono opcional para mensajes	El número telefónico en donde se pueda dejar mensajes a la alumna o el alumno.
27	Nombre de la persona que puede tomar el mensaje	El nombre completo de la persona que puede recibir los mensajes de la alumna o el alumno.
28	Parentesco o relación	El parentesco o la relación que tenga la persona con la alumna o el alumno.
29	Horario en el que está localizable	El horario en el que se puede localizar a la persona para dejar mensajes de la alumna o el alumno.
30	Seguridad Social:	Escoger sí o no en caso de contar con seguridad social.
31	Pública:	Indicar si la seguridad social es pública.
32	Privada:	Indicar si la seguridad social es privada.
33	¿Dónde?	Indicar en dónde se encuentra su seguridad social.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

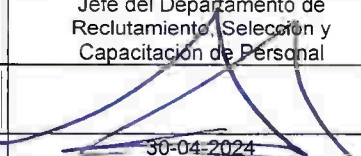
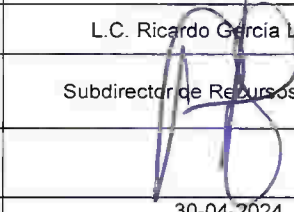
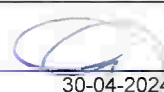
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	5. Procedimiento para Reclutar y Seleccionar Alumnas y/o Alumnos de Servicio social y/o Prácticas Profesionales		HOJA: 14 DE: 36

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
34	¿Le gustaría recibir alimentos dentro del Instituto, dependiendo de su horario de actividades?	Escoger sí o NO si requiere de los alimentos dentro del horario asignado.
ESTUDIOS QUE ESTÁ EFECTUANDO ACTUALMENTE		
35	Carrera:	La carrera que está cursando la alumna o el alumno.
36	No. de Matricula:	El número de la matrícula escolar de la alumna o el alumno.
37	Nombre de la Escuela:	El nombre completo de la escuela donde esta actualmente.
38	Modalidad:	Escoger la modalidad de la escuela (Comercial, Técnica o Licenciatura).
39	Duración de la carrera:	El nombre de la carrera que esta estudiando la alumna o el alumno.
40	Grado:	El grado que está cursando la alumna o el alumno.
41	% de Créditos Cubiertos:	El porcentaje de créditos que tiene cubiertos la alumna o el alumno.
42	Horario Escolar	Escoger las características del horario con el que cuenta la alumna o el alumno.
43	Idiomas:	Los idiomas con los que cuenta la alumna o el alumno.
44	Conocimientos de Computación:	Sí cuenta la alumna o el alumno con conocimientos de computación.
45	¿Por qué medio se enteró de nosotros?	Indicar el medio por el cual se entero del Instituto para realizar su servicio social y/o prácticas profesionales.
46	Fue presentado en el área	El nombre completo y la firma del Coordinador de actividades de las unidades administrativas.
47	Recibi Lineamientos Generales y Transmisión de Información relativa a Hostigamiento y Acoso Sexual, Transparencia y Protección de Datos. Entrega y Recepción de Gafete	Sí recibió los lineamientos y la identificación institucional por parte de la o el Responsable de Servicio Social.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

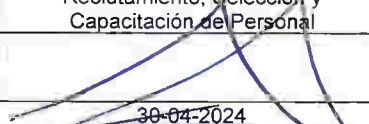
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	5. Procedimiento para Reclutar y Seleccionar Alumnas y/o Alumnos de Servicio social y/o Prácticas Profesionales		HOJA: 15 DE: 36

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
48	Fecha:	El día, mes y año en que conoce a la alumna o el alumno.
49	Número:	El número de identificación que se le proporciona a la alumna o el alumno en la identificación institucional.
<p>LLENADO EXCLUSIVO PARA EL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL</p>		
50	Área de Asignación:	El área en donde prestará la alumna o el alumno su servicio social y/o prácticas profesionales.
51	Exts.	El número de extensión del área donde prestará la alumna o el alumno su servicio social y/o prácticas profesionales.
52	Coordinador de actividades:	El nombre de la servidora o el servidor público que coordinará las actividades de la alumna o el alumno de servicio social y/o prácticas profesionales.
53	Nombre y cargo del titular del área:	El nombre y cargo del titular del área donde prestará la alumna o el alumno su servicio social y/o prácticas profesionales.
54	Vigencia: Periodo mínimo:	El período mínimo que realizará la alumna o el alumno de servicio social y/o prácticas profesionales.
55	Periodo máximo:	El período máximo que puede realizar la alumna o el alumno de servicio social y/o prácticas profesionales.
56	Total de horas a cubrir:	El total de horas que tiene que cubrir la alumna o el alumno de servicio social y/o prácticas profesionales.
57	Horario:	El horario en que prestará la alumna o el alumno de servicio social y/o prácticas profesionales.
58	Fecha de Inicio:	El día, mes y año en que iniciará el alumno su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
59	Fecha de Término:	El día, mes y año en que terminará la alumna o el alumno de servicio social y/o prácticas profesionales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	5. Procedimiento para Reclutar y Seleccionar Alumnas y/o Alumnos de Servicio social y/o Prácticas Profesionales		HOJA: 16 DE: 36

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
	Control y Seguimiento Administrativo	
60	ALTA	Seleccionar los documentos que se reciben por parte de la alumna o el alumno de servicio social y/o prácticas profesionales.
61	SEGUIMIENTO	Seleccionar los documentos que recibe la alumna o el alumno de servicio social y/o prácticas profesionales.
62	TÉRMINO	Seleccionar los documentos que recibe la alumna o el alumno de servicio social y/o prácticas profesionales.
63	AUTORIZACIÓN	La firma del Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación del Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

5. Procedimiento para Reclutar y Seleccionar Alumnas y/o Alumnos de Servicio social y/o Prácticas Profesionales



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:
M.P./0.8.1.1

REV: 02

HOJA: 17

DE: 36

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL
CÉDULA DE REGISTRO NIVEL TÉCNICO

1
AREA ASIGNADA

Servicio Social y/o Prácticas Profesionales: 2

Fecha: 3

DATOS PERSONALES

Nombre: 4 Apellido paterno Apellido materno Nombre (P)

Fecha de Nacimiento: 6 Día Mes Año CURP: 7 Edad: 8 años

Lugar de Nacimiento: Ciudad Estado: 9 Sexo: 10 M F

Estatus Civil: 11 Soltero Casado

Domicilio: 12 Calle o Avenida No. Ext. No. Int. Colonia Alcabala C.P. Ciudad, Estado

Teléfono de casa: 13 Celular Electrónico: 14 Celular: 15

Nombre del Padre: 16	Teléfono de Casa: 17	Teléfono de Oficina: 18	Extensión: 19	Horario en el que esta localizable: 20
Nombre de la Madre: 21	Teléfono de Casa: 22	Teléfono de Oficina: 23	Extensión: 24	Horario en el que esta localizable: 25

Teléfono opcional para mensajes: 26	Nombre de la persona a la que llamar: 27	Parentesco o relación: 28	Horario en el que esta localizable: 29
-------------------------------------	--	---------------------------	--

Seguridad Social: 30 SI NO 31 ¿Dónde? 32 ¿Dónde? 33

¿Le gustaría recibir alimentos dentro de las actividades? 34 SI NO

ESTUDIO QUE ESTA EFECTUANDO ACTUALMENTE

Carrera: 35	No. de Matrícula: 36
Nombre de la Escuela: 37	Modalidad: 38 <input type="radio"/> Comercial <input type="radio"/> Técnica <input type="radio"/> Licenciatura
Duración de la carrera: 39	Grado: 40
No. de Créditos Cubiertos: 41	

Horario Escolar: 42

Matutino Vespertino Mixto Fijo Variable

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
-------	--------	-----------	--------	---------	--------

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Reclutamiento,
Selección y Capacitación de Personal
5. Procedimiento para Reclutar y Seleccionar
Alumnas y/o Alumnos de Servicio social y/o
Prácticas Profesionales



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:
M.P./0.8.1.1

REV: 02

HOJA: 18

DE: 36

Idiomas: 43
 Conocimientos de Computación: 44
 ¿Por qué medio se enteró de nosotros? 45

Fue presentado en el área
46
 Nombre y Firma del Coordinador
 Fecha: 48

Recibi Lineamientos Generales y Transmisión de Información
 relativa a Hostigamiento y Acoso Sexual, Transparencia y
 Protección de Datos. Entrega y Recepción de Gafete
47
 Número: 49

IMPORTANTE: En caso de admisión, los alumnos deberán sujetarse a los reglamentos internos, normas y disposiciones que rijan en el Instituto, durante el tiempo que permanezcan en sus instalaciones.

LLENADO EXCLUSIVO PARA EL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL

Área de asignación: 50 Ext: 51
 Coordinador de actividades: 52
 Nombre y cargo del titular del área: 53
 Vigencia: Período mínimo: 54 Período máximo: 55
 Total de horas a cubrir: 56 Período: 57
 Fecha de inicio: 58 Fecha de término: 59

ALTA 60	SEGUIMIENTO 61	TERMINO 62
<input type="checkbox"/> Fotografía	<input type="checkbox"/> Conocimiento y firma de los Lineamientos Generales	<input type="checkbox"/> Fotografía
<input type="checkbox"/> Boleta Histórica Académica	<input type="checkbox"/> Inscripción	<input type="checkbox"/> Reporte de Actividades
<input type="checkbox"/> CURP	<input type="checkbox"/> Entrega de Constancia de Asistencia	<input type="checkbox"/> Control de Asistencia
<input type="checkbox"/> Petición del Área de Asignación	<input type="checkbox"/> Información sobre las Actividades	<input type="checkbox"/> Devolución del Gafete
<input type="checkbox"/> Carta de Presentación	<input type="checkbox"/> Transmisión de Información relativa a Hostigamiento y Acoso Sexual, Transparencia y Protección de Datos	<input type="checkbox"/> CONSTANCIA DE TERMINO
<input type="checkbox"/> Carta de Aceptación		

AUTORIZACIÓN
63
 Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales
 Jefe del Departamento de Reclutamiento,
 Selección y Capacitación de Personal

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	<u>30-04-2024</u>	<u>30-04-2024</u>	<u>30-04-2024</u>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	5. Procedimiento para Reclutar y Seleccionar Alumnas y/o Alumnos de Servicio social y/o Prácticas Profesionales		HOJA: 19 DE: 36

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL
CÉDULA DE REGISTRO NIVEL LICENCIATURA

1
ÁREA ASIGNADA

Servicio Social y/o Prácticas Profesionales: 2

Fecha: 3

4 DATOS PERSONALES

Nombre: Apellido paterno, Apellido materno, Nombre 5

Fecha de Nacimiento: 6 Día, Mes, Año, CURP 7, Edad: 8 años

Lugar de Nacimiento: Ciudad, Estado: 9, Sexo: 10 M F

11 Estado Civil: Soltero Casado

12 Domicilio: Calle o Avenida, No. Ext., No. Int., Colonia, Alcaldía, C.P., Ciudad, Estado

Teléfono de casa: 13, Correo Electrónico: 14, Celular: 15

Nombre del Padre: 16	Teléfono de Casa: 17	Teléfono de Oficina: 18	Extensión: 19	Habitación en que está localizable: 20
Nombre de la Madre: 21	Teléfono de Casa: 22	Teléfono de Oficina: 23	Extensión: 24	Habitación en que está localizable: 25

Teléfono opcional para mensajes: 26	Nombre de la persona a quien llamar en caso de emergencia: 27	Parentesco o relación: 28	Habitación en que está localizable: 29
-------------------------------------	---	---------------------------	--

Seguridad Social: 30 SI, NO, Habitación: 31, Dónde: 33

¿Le gustaría recibir alimentos dentro del Instituto, dependiendo de su horario de actividades? 34

ESTUDIOS QUE ESTÁ EFECTUANDO ACTUALMENTE

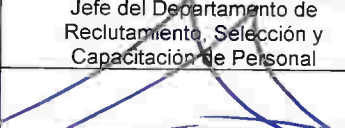
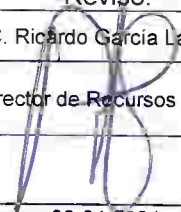
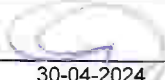
Carrera: 35	No. de Matrícula: 36
Nombre de la Escuela: 37	Modalidad: 38 <input type="radio"/> Comercial <input type="radio"/> Técnica <input type="radio"/> Licenciatura
Duración de la Carrera: 39	Grado: 40
Saldo Créditos Cubiertos: 41	

Horario Escolar: 42

Matutino Vespertino Mixto Fijo Variable

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
-------	--------	-----------	--------	---------	--------

Continúa el registro...

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Departamento de Reclutamiento,
Selección y Capacitación de Personal**
**5. Procedimiento para Reclutar y Seleccionar
Alumnas y/o Alumnos de Servicio social y/o
Prácticas Profesionales**



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:
M.P./0.8.1.1

REV: 02

HOJA: 20

DE: 36

Idiomas: 43
 Conocimientos de Computación: 44
 ¿Por qué medio se enteró de nosotros? 45

Fue presentado en el área
 46
 Nombre y Firma del Coordinador
 Fecha: 48

Recibi Lineamientos Generales y Transmisión de Información
 relativa a Hostigamiento y Acoso Sexual, Transparencia y
 Protección de Datos. Entrega y Recepción de Gafete
 47
 Número: 49

IMPORTANTE: En caso de admisión, los alumnos deberán sujetarse a los reglamentos internos, normas y disposiciones que rijan en el Instituto, durante el tiempo que permanezcan en sus instalaciones.

LLAMADO ESPECIAL PARA EL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL

Área de asignación: 50 Ext: 51
 Coordinador de Actividades: 52
 Nombre y cargo del titular del área: 53
 Vigencia: Período mínimo: 54 Período máximo: 55
 Total de horas a cubrir: 56 Horas: 57
 Fecha de inicio: 58 Fecha de término: 59



Control y Seguimiento

ALTA 60	SEGUIMIENTO 61	TÉRMINO 62
<input type="checkbox"/> Fotografía	<input type="checkbox"/> Rendimiento Final	<input type="checkbox"/> Fotografía
<input type="checkbox"/> Boleta / Historial Académico	<input type="checkbox"/> Listado de Asistencia	<input type="checkbox"/> Reportes de Actividades
<input type="checkbox"/> CURP	<input type="checkbox"/> Formato de Control de Asistencia	<input type="checkbox"/> Control de Asistencia
<input type="checkbox"/> Petición del Área de Asignación	<input type="checkbox"/> Informe de Actividades	<input type="checkbox"/> Evaluación del Gafete
<input type="checkbox"/> Carta de Presentación	<input type="checkbox"/> Informe de Información relativa a Hostigamiento y Acoso Sexual, Transparencia y Protección de Datos	<input type="checkbox"/> CONSTANCIA DE TÉRMINO
<input type="checkbox"/> Carta de Aceptación		

AUTORIZACION
 63
 Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales
 Jefe del Departamento de Reclutamiento,
 Selección y Capacitación de Personal

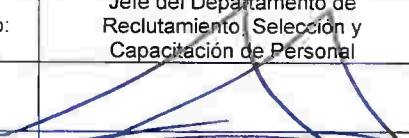
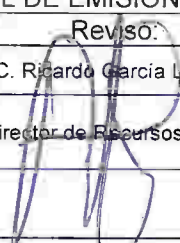
CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	5. Procedimiento para Reclutar y Seleccionar Alumnas y/o Alumnos de Servicio social y/o Prácticas Profesionales		HOJA: 21 DE: 36

FORMATO 3: CARTA DE CONFIDENCIALIDAD PARA LOS ALUMNOS DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES EN ESTE INSTITUTO

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Correo	El sistema registra la dirección de correo con la que entra al formulario.
2	Nombre completo *	El nombre de la alumna o el alumno de servicio social y/o prácticas profesionales.
3	Correo electrónico *	El correo electrónico de la alumna o el alumno de servicio social y/o prácticas profesionales.
4	Acepto y me obligo voluntariamente a observar en todo momento lo plasmado en este instrumento, conforme a los siguiente:	Seleccionar los tres puntos con todo lo que se involucra el cumplimiento de la carta de confidencialidad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	5. Procedimiento para Reclutar y Seleccionar Alumnas y/o Alumnos de Servicio social y/o Prácticas Profesionales		HOJA: 22 DE: 36



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

CARTA DE CONFIDENCIALIDAD PARA LOS ALUMNOS DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES EN ESTE INSTITUTO.

A continuación deberá leer detenidamente los lineamientos de confidencialidad, los cuales tendrá que aceptar marcando TODAS las casillas presentadas a la izquierda del enunciado.
Gracias.

1 Cambiar de curso

No compartido

Enviar a que la (presupuesto no obligatorio)

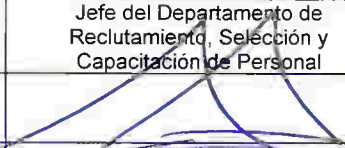
Nombre completo *

Tu respuesta 2

Correo electrónico *

Tu respuesta 3

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

SALUD



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Departamento de Reclutamiento,
Selección y Capacitación de Personal**

**5. Procedimiento para Reclutar y Seleccionar
Alumnas y/o Alumnos de Servicio social y/o
Prácticas Profesionales**



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:
M.P./0.8.1.1

REV: 02

HOJA: 23

DE: 36

4

Acepto y me obligo voluntariamente a observar en todo momento lo plasmado en este instrumento, conforme a lo siguiente:

I. Me obligo a cuidar, custodiar, manejar, guardar la reserva, conservar, no divulgar y mantener la confidencialidad de la información a la que accederé, con la que tengo contacto, de la que conozco, hago uso, transmito, resguardo, modifico, en virtud de la satisfacción de las actividades y/o cualquier otra situación o circunstancia relacionada con y/o relativa a mi prestación de servicios social y/o prácticas profesionales en el área al interior de este Instituto en la que fui asignado, así como a impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, deterioro o inutilización indebidos, en cumplimiento a las disposiciones previstas en las Leyes Generales de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Responsabilidades Administrativas, de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como a los lineamientos, ordenamientos, correspondientes y/o demás disposiciones legales relativas y aplicables.

II. Asumo la responsabilidad plena y total del uso de la información, documentos y/o datos que se me asignen, así como a conocer, las contraseñas y/o usuarios para acceder a los sistemas informáticos de cualquier tipo con los que tenga contacto, uso, maneje, visualice, registre y/o modifique, toda vez que tengo pleno conocimiento de que la información, documentos y/o datos con los que tengo contacto, uso, custodio, transmito, retransmito, modifico, conservo, entre otras, pueden ser o son clasificadas como reservadas y/o confidenciales, por lo que debo mantener especial cuidado en la satisfacción de las actividades descritas previo a efecto de cumplir sin excesos, ni defectos con lo dispuesto en los ordenamientos legales correspondientes.

III. Me obligo a utilizar los elementos, documentos e insumos que se me asigne para colaborar en el área correspondiente y/o a cualquiera con la que tenga contacto o relación.

Enviar

Borrar formulario


Visita el sitio [Google](#) para más información sobre el uso de Formularios de Google.

Este formulario se creó en Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán el 30/04/2024.

Google Formularios

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	5. Procedimiento para Reclutar y Seleccionar Alumnas y/o Alumnos de Servicio social y/o Prácticas Profesionales		HOJA: 24 DE: 36

FORMATO 4: REGISTRO DE ASISTENCIA DE ALUMNOS DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES

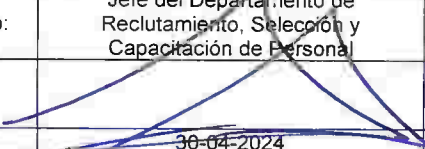
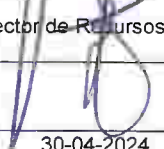
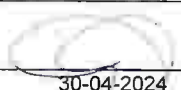
No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Alumno:	El nombre completo de la alumna o el alumno de servicio social y/o prácticas profesionales.
2	Coordinador:	El nombre completo de la Coordinadora o el Coordinador responsable de la alumna o el alumno de servicio social y/o prácticas profesionales.
3	Escuela:	El nombre de la escuela o institución de procedencia de la alumna o el alumno de servicio social y/o prácticas profesionales.
4	Horario:	La especificación de los horarios en que la alumna o el alumno se presentará a realizar su servicio social y/o prácticas profesionales.
5	Carrera:	El nombre de la Carrera que cursa la alumna o el alumno de servicio social y/o prácticas profesionales.
6	Fecha de Inicio:	El día, mes y año de inicio del servicio social y/o prácticas profesionales de la alumna o el alumno.
7	Área de Asignación:	El nombre del área donde prestará la alumna o el alumno su servicio social y/o prácticas profesionales.
8	Fecha de Término:	El día, mes y año de culminación del servicio social y/o prácticas profesionales de la alumna o el alumno.
9	MES	El mes del control de asistencias de la alumna o el alumno de servicio social y/o prácticas profesionales.
10	SEMANA	Indicar el día de inicio y término de la semana a controlar de la alumna o el alumno de servicio social y/o prácticas profesionales.
11	Días de la semana	Indicar la hora de entrada y salida de los días de la semana de la alumna o el alumno de servicio social y/o prácticas profesionales.
12	HORAS SEMANALES	La acumulación de horas por semana de la alumna o el alumno de servicio social y/o prácticas profesionales.


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	5. Procedimiento para Reclutar y Seleccionar Alumnas y/o Alumnos de Servicio social y/o Prácticas Profesionales		HOJA: 27 DE: 36

FORMATO 5: INFORME FINAL DE ACTIVIDADES DE ALUMNOS DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Nombre del Alumno:	El nombre completo de la alumna o el alumno de servicio social y/o prácticas profesionales.
2	Carrera:	El nombre de la carrera de la alumna o el alumno de servicio social y/o prácticas profesionales.
3	Escuela:	El nombre de la escuela donde está cursando la alumna o el alumno de servicio social y/o prácticas profesionales.
4	Área de Adscripción:	El nombre del área donde prestó la alumna o el alumno su servicio social y/o prácticas profesionales.
5	Titular del Área.	El nombre completo de la o el titular de la unidad administrativa donde la alumna o el alumno prestó su servicio social y/o prácticas profesionales.
6	Coordinador de Actividades del Alumno:	El nombre completo de la servidora o del servidor público a cargo de las actividades de la alumna o el alumno de servicio social y/o prácticas profesionales.
7	Fecha de Inicio:	El día, mes y año en que la alumna o el alumno comenzó su servicio social y/o prácticas profesionales.
8	Fecha de término:	El día, mes y año en que la alumna o el alumno concluyó su servicio social y/o prácticas profesionales.
9	Reporte No.	El número del informe final de actividades realizadas por la alumna o el alumno de servicio social y/o prácticas profesionales.
10	No. de Horas Efectivas:	El número de horas que hizo la alumna o el alumno de servicio social y/o prácticas profesionales.
11	Periodo que reporta:	El día, mes y año en el que la alumna o el alumno comenzó y en la que terminó su servicio social y/o prácticas profesionales.
12	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	Las actividades desarrolladas por la alumna o el alumno en el área asignada.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	5. Procedimiento para Reclutar y Seleccionar Alumnas y/o Alumnos de Servicio social y/o Prácticas Profesionales		HOJA: 28 DE: 36

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
13	COMENTARIOS DEL COORDINADOR O TITULAR DEL ÁREA, SOBRE EL DESEMPEÑO DEL ALUMNO	Los comentarios que se tengan de la alumna o el alumno de servicio social y/o prácticas profesionales y si la o lo considera para integrarse al Instituto.
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN		
14	Nombre y Firma Coordinador de Actividades	El nombre completo de la servidora o servidor público que coordino las actividades de la alumna o el alumno de servicio social y/o prácticas profesionales.
15	Nombre y Firma Titular del Área	El nombre completo de la o el titular del área donde la alumna o el alumno realizó el servicio social y/o prácticas profesionales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Reclutamiento,
Selección y Capacitación de Personal

5. Procedimiento para Reclutar y Seleccionar
Alumnas y/o Alumnos de Servicio social y/o
Prácticas Profesionales



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:
M.P./0.8.1.1

REV: 02

HOJA: 29

DE: 36



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL
INFORME FINAL DE ACTIVIDADES DE ALUMNOS DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS
PROFESIONALES**

Nombre del Alumno: 1 _____
Carrera: 2 _____
Escuela: 3 _____
Área de Adscripción: 4 _____
Título del Área: 5 _____
Coordinador de Actividades del Alumno: 6 _____
Fecha de inicio: 7 de _____ de _____ de _____ Fecha de término: 8 de _____ de _____ de _____
Reporte No.: 9 _____ No. de Hojas (Ejemplares): 10 _____
Período que reporta: 11 Del _____ de _____ de _____ hasta _____ de _____ de _____

ACTIVIDADES REALIZADAS

12

CANCELADO

COMENTARIOS DEL COORDINADOR O TITULAR DEL ÁREA, SOBRE EL DESEMPEÑO DEL ALUMNO

13

Un comprobante para integrarse al expediente. (1 hoja)

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

14



Nombre y Firma
Coordinador de Actividades

15

Nombre y Firma
Titular del Área


CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	5. Procedimiento para Reclutar y Seleccionar Alumnas y/o Alumnos de Servicio social y/o Prácticas Profesionales		HOJA: 30 DE: 36

ANEXOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	5. Procedimiento para Reclutar y Seleccionar Alumnas y/o Alumnos de Servicio social y/o Prácticas Profesionales		HOJA: 31 DE: 36

ANEXO 1: LINEAMIENTOS GENERALES PARA ALUMNOS DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

CANCELADO

**LINEAMIENTOS
GENERALES PARA ALUMNAS
Y/O ALUMNOS QUE
COLABORAN EN EL INSTITUTO
A TRAVÉS DEL
DEPARTAMENTO DE
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN
Y CAPACITACIÓN DE
PERSONAL**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

5. Procedimiento para Reclutar y Seleccionar Alumnas y/o Alumnos de Servicio social y/o Prácticas Profesionales



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:
M.P./0.8.1.1

REV: 02

HOJA: 32

DE: 36



Lineamientos Generales para alumnas y/o alumnos que colaboran en el Instituto a través del Departamento de Reclutamiento Selección y Capacitación de Personal

ANTECEDENTES

Las actividades de carácter temporal y obligatorio que institucionalmente ejecutan y prestan los alumnos en beneficio de la sociedad y del estado operan conforme al orden siguiente

El alumno tendrá que desarrollar una conciencia de solidaridad y compromiso con la sociedad a la que pertenece, convirtiéndose en un verdadero acto de reciprocidad para con la misma, a través de los planes y programas del sector público, contribuyendo a la formación académica y capacitación profesional del alumno.

En ese orden existen obligaciones y compromisos del alumno para determinar poner todo el empeño, y aplicar su ingenio y creatividad en los programas en que participen, de igual manera, cumplir con las disposiciones fijadas en las áreas en que se encuentren realizando sus actividades.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Estos Lineamientos tienen por objeto, regular la conducta del alumno que colabora en el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

Artículo 2.- Para los efectos de esos lineamientos se entenderá por:

- I. Instituto: Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
- II. Alumno: Alumno y/o Alumna.
- III. Institución Educativa: El Plantel educativo en donde el alumno proviene
- IV. Área: Donde se realizará el servicio.


Artículo 3.- De conformidad con lo previsto en el Reglamento de la Ley Reglamentaria del artículo 5º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, todos los estudiantes se encuentran obligados a la prestación del servicio social, para obtener el Título académico correspondiente.

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	5. Procedimiento para Reclutar y Seleccionar Alumnas y/o Alumnos de Servicio social y/o Prácticas Profesionales		HOJA: 33 DE: 36



Lineamientos Generales para alumnas y/o alumnos que colaboran en el Instituto a través del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4.- El Instituto prodrá establecer relación con las Instituciones Educativas de nivel técnico y profesional para que participen en este Instituto.

Artículo 5.- Para una mejor ejecución en los programas el Instituto y las Instituciones Educativas celebrarán vínculos de colaboración en esta materia y/o se ajustaran a los proyectos de las instituciones en el orden que mejor corresponda a las partes y a los alumnos.

DE LOS ALUMNOS DE SERVICIO


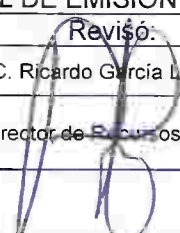
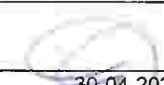
Artículo 6.- El Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal, procederá a entrevistar a los candidatos para colaborar en los ámbitos afines.



Artículo 7.- El Instituto propiciará que los alumnos colaboren en las áreas que abonen a sus antecedente académico y/o profesional.


Artículo 8.- Una vez aceptado el alumno tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Los alumnos entregarán al Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal, la carta de presentación oficial que acredite la Institución Educativa a la cual se encuentra inscrito, así como su grado académico por medio del documento que lo avale.
- II. Satisfacer la inducción al instituto que el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal le proporcione.
- III. Asistir puntualmente a sus labores, así como registrar la hora de entrada y salida correctamente, en el registro de asistencia de alumnos que se le asigne
- IV. Solicitar con tiempo los permisos para ausentarse o autorización de entrada y salida que no corresponda al horario asignado; 6 faltas injustificadas en un lapso de 6 meses ó 5 días continuos, serán motivo de baja.
- V. Participar con toda eficacia dentro de sus capacidades y funciones a la realización de los programas del Instituto y guardar completa lealtad a éste.
- VI. Ser respetuoso y atento con todo el personal del Instituto.
- VII. Desempeñar sus funciones en el área asignada.
- VIII. Obedecer las instrucciones que reciban de sus coordinadores.
- IX. Comunicar al Titular del Departamento cualquier irregularidad que observen dentro de su servicio.

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	5. Procedimiento para Reclutar y Seleccionar Alumnas y/o Alumnos de Servicio social y/o Prácticas Profesionales		HOJA: 34 DE: 36



Reglamentos Generales para alumnas y/o alumnos que colaboran en el Instituto a través del Departamento de Reclutamiento Selección y Capacitación de Personal

X. Manejar con la debida diligencia los documentos que se les confien con motivo de sus funciones.

XI. Tratar con cuidado y conservar en buen estado los bienes que les proporcionen con motivo de sus funciones.

XII. Comunicar al Titular del Departamento, cualquier accidente que sufra en el desempeño de las funciones que se le asignen.

XIII. Entregar la credencial de identificación que se proporcionó al inicio de su servicio al Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal, esto es, al finalizar el mismo.

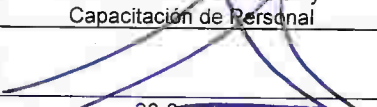

XIV. Vestir de forma adecuada para las funciones que realice y con el recato necesario para una institución de salud.



Artículo 9.- El Alumno tendrá los siguientes derechos:


- I. Desempeñar las actividades propias y relacionadas con sus estudios.
- II. Obtener los documentos necesarios que acrediten el término de su colaboración.
- III. Tendrá derecho para ingresar al servicio de comedor, de acuerdo con el horario establecido del mismo, y contar con disponibilidad presupuestaria.
- IV. No ser suspendido de sus actividades sin causa justificada.
- V. Permanecer en el área de su adscripción.
- VI. Ser tratado en forma respetuosa y responsable por el personal del Instituto.
- VII. Obtener permiso para atender asuntos personales, cuando así lo requiera, siempre y cuando no afecten significativamente las actividades del departamento.
- VIII. Poder tomar una hora de comida para ingerir sus alimentos. Dicha hora podrá ser tomada dentro de su jornada de servicio social, pero no será contabilizada en su registro de horas.

Artículo 10. – El Alumno tendrá las siguientes prohibiciones:

- A. Realizar dentro de su horario del servicio, actividades ajenas a sus funciones.
- B. Aprovechar los recursos del Instituto para usos particulares o ajenos a sus labores.
- C. Ausentarse de su lugar de adscripción sin dar aviso al responsable de su área de labores.
- D. Fomentar la desobediencia hacia sus superiores
- E. Cambiarse del área asignada sin el consentimiento del responsable del área en donde colabora.
- F. Hacerse acompañar durante sus actividades del servicio de personas ajenas al Instituto.
- G. Proporcionar informes o datos sobre asuntos internos del Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	5. Procedimiento para Reclutar y Seleccionar Alumnas y/o Alumnos de Servicio social y/o Prácticas Profesionales		HOJA: 35 DE: 36



Lineamientos Generales para Alumnas y/o Alumnos que colaboran en el Instituto a través del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal.

- H. Solicitar o recibir gratificaciones u obsequios de particulares o de trabajadores del Instituto.
- I. Alterar o modificar en cualquier forma los registros de control de asistencia, o permitir que otro alumno registre su asistencia.
- J. Sustraer del área de actividades cualquier útil de trabajo. Ingresar a las oficinas fuera de su horario de actividades.
- K. Desatender las disposiciones para prevenir accidentes dentro del Instituto.
- L. Realizar actos fuera de lo establecido en el Código de Conducta del Instituto.
- M. Comprometer con su descuido, la seguridad del lugar de sus actividades o de las personas que en él se encuentran o causar daños intencionalmente a edificios, instalaciones, maquinaria o instrumentos de trabajo.
- N. Transferir la credencial que se le proporcionó para ingreso al Instituto o al comedor central, o a otra persona o compañera y/o compañero de estudios.
- O. Establecer vínculos afectivos con cualquier trabajador del Instituto y/o con los mismos compañeros, dentro de las instalaciones.

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS


Artículo 11.- Los informes de los alumnos se harán llegar al Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal, quien previa valoración del caso, gravedad de la falta y habiendo escuchado el dicho del alumno de servicio social y de los Coordinadores de Servicio, procederá a aplicar la medida disciplinaria que a su juicio le corresponda.


Artículo 12.- Las medidas disciplinarias que se aplicarán a los Alumnos son las que siguen y podrán aplicarse en orden que se lean o de forma discontinua:

- a. Amonestación verbal por parte de su coordinador de actividades en su área de adscripción por falta no grave.
- b. Amonestación verbal por parte del responsable en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal y/o por la responsable de los alumnos, por primera reincidencia de conducta no grave.
- c. Suspensión definitiva.

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	5. Procedimiento para Reclutar y Seleccionar Alumnas y/o Alumnos de Servicio social y/o Prácticas Profesionales		HOJA: 36 DE: 36



Lineamientos Generales para alumnas y/o alumnos que colaboren en el Instituto a través del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

Serán consideradas como faltas graves aquellas conductas establecidas en el artículo 10 de los presentes lineamientos, pudiendo aplicarse de manera directa el inciso c) del presente artículo.

Artículo 13.- El Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal, notificará por escrito a la Institución Educativa de las medidas disciplinarias que se apliquen a los alumnos.

Artículo 14.- La suspensión definitiva dará lugar a que el alumno no vuelva a ser aceptado en el Instituto. La aplicación de cualquier medida disciplinaria no admite reclamación de contra.

DE LOS COORDINADORES DE ACTIVIDADES

Artículo 14.- Para solicitar alumnos que colaboren en el Instituto, los coordinadores deberán:


- I. Identificar al menos cinco actividades distintas que realizará el alumno.
- II. Completar el formulario de disponibilidad de colaboración de alumnos, que le proporcione el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal, el cual deberá que regresarlo debidamente requisitado al departamento en su momento.

Artículo 15.- Son Obligaciones de los Coordinadores las siguientes:

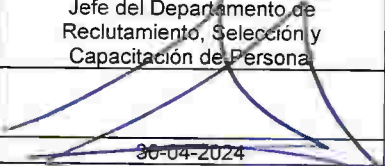
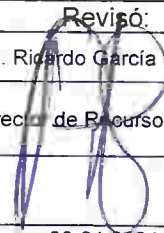
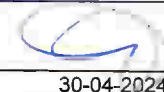
- I. Tratar con respeto a los alumnos.
- II. Colaborar con el alumnado únicamente para labores relacionadas con el quehacer institucional.
- III. Firmar la hoja de control de asistencia.
- IV. Permitir una hora de comida a los alumnos.
- V. Firmar los reportes de actividades que el alumno solicite para cumplir con las obligaciones que su institución escolar lo requiera.
- VII. Reportar al Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal, todas aquellas conductas contrarias a las políticas internas del Instituto o faltas descritas en los artículos 10 y 12 de los presentes lineamientos.

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	6. Procedimiento para Emitir la Identificación Institucional		HOJA: 1
			DE: 25

6. PROCEDIMIENTO PARA EMITIR LA IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	6. Procedimiento para Emitir la Identificación Institucional		HOJA: 2 DE: 25

1.0 PROPÓSITO

Proporcionar la identificación institucional a las servidoras y los servidores públicos, las y los prestadores de servicios profesionales, las alumnas y los alumnos de servicio social y/o público usuario que no tiene relación laboral a fin de permitir su identificación dentro del Instituto y su acceso a las instalaciones.

2.0 ALCANCE

A nivel interno: Este procedimiento aplica al Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal, en emitir la identificación institucional de las servidoras, los servidores públicos, las y los prestadores de servicios profesionales, la Subdirección de Recursos Humanos en registrar en la base de datos a las o los prestadores de servicios profesionales y a los Departamentos de Redes e Infraestructura, en entregar la carta de entrega de la identificación institucional a las servidoras y/o servidores públicos y de Control de Fondos Especiales para la Investigación (CEFI) en registrar en la base de datos al personal de proyectos.

A nivel externo: Publico usuario que requiera ingresar e identificarse en el Instituto.

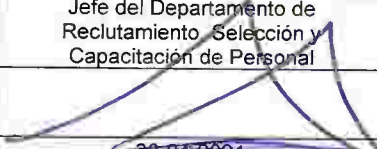
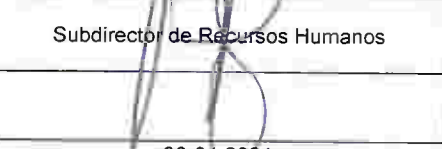
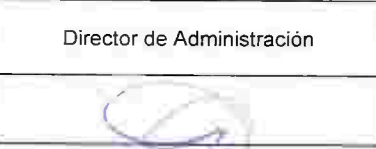
3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS


GENERALES:

- Las servidoras y servidores públicos, las y los prestadores de servicios profesionales, y/o público usuario sin relación laboral, en caso de una actualización, maltrato y/o término de contrato o vigencia son responsables de entregar la identificación institucional anterior.

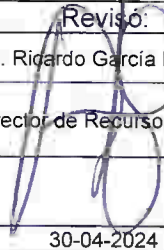
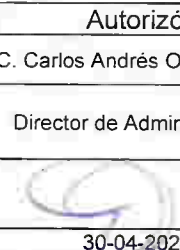
DE LA ENTREGA DE LA IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL A LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE NUEVO INGRESO, REINGRESO Y/O EVENTUALES:

- La o el Responsable de Identificación es encargado de revisar y/o capturar en el sistema informático vigente para la impresión de la identificación institucional los siguientes datos:
 - Nombre completo de la servidora o el servidor público.
 - Número de empleado de la servidora o el servidor público.
 - Clave de la categoría de la servidora o el servidor público.
 - Categoría de la servidora o el servidor público.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	6. Procedimiento para Emitir la Identificación Institucional		HOJA: 3 DE: 25

- e. Clave de la unidad administrativa a la que es adscrito la servidora o el servidor público.
 - f. Nombre de la unidad administrativa de adscripción de la servidora o el servidor público.
 - g. Fecha de ingreso de la servidora o el servidor público.
 - h. Clave única de registro de población (CURP) de la servidora o el servidor público.
 - i. Registro federal de contribuyentes (RFC) de la servidora o el servidor público.
3. La o el Responsable de Selección de Personal es encargado de informar a la o el Responsable de Identificación que la servidora o el servidor público envió la fotografía tamaño infantil de la identificación institucional; en caso contrario la o el Responsable de Identificación le toma la fotografía para la impresión de la identificación institucional.
 4. La o el Responsable de Identificación es encargado de comprobar que la identificación institucional de las servidoras y los servidores públicos cumplan con las características especificadas en el Manual de Identidad gráfica del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
 5. La o el Responsable de Identificación es encargado de realizar la impresión de la identificación institucional de las servidoras o los servidores públicos de acuerdo a su estatus al interior conforme a lo siguiente:
 - a. Directores de Área es azul con franja verde.
 - b. Subdirector de Área es azul con franja gris.
 - c. Jefes de Departamento es azul con franja azul claro.
 - d. Operativos y Médicos Residentes es azul con franja magenta.
 - e. RAI es gris con franja azul.
 - f. Eventual es gris con franja magenta.
 6. La o el Responsable de Identificación es encargado de solicitar por correo electrónico a la Coordinadora o al Coordinador de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones del Departamento de Redes e Infraestructura la carta entrega del gafete de identificación institucional (**Anexo 1**).
 7. La Coordinadora o el Coordinador de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones del Departamento de Redes e Infraestructura es responsable de entregar la carta entrega del gafete de identificación institucional (**Anexo 1**) a la o el Responsable de Identificación.
 8. La o el Responsable de Identificación y/o la o el Auxiliar Administrativo solicita a la servidora o servidor público que firme la carta entrega del gafete de identificación institucional (**Anexo 1**).

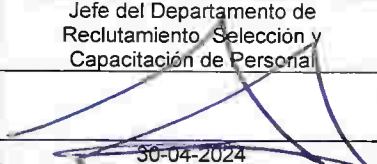
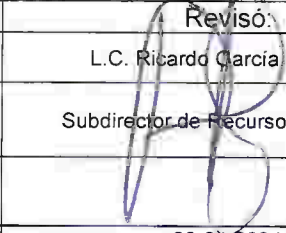
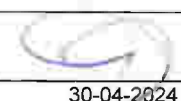
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	6. Procedimiento para Emitir la Identificación Institucional		HOJA: 4 DE: 25

9. La servidora o el servidor público es responsable de firmar la carta entrega del gafete de identificación institucional (**Anexo 1**) en el momento que recibe la identificación institucional.
10. La o el Responsable de Identificación y/o la o el Auxiliar Administrativo son encargados de escanear la carta entrega del gafete de identificación institucional (**Anexo 1**) y de entregar las originales a la Coordinadora o el Coordinador de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones del Departamento de Redes e Infraestructura.

DE LA ENTREGA DE LA IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL A LAS Y LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O PERSONAL DE PROYECTOS:

11. La servidora y/o el servidor público de la Subdirección de Recursos Humanos es responsable de registrar en la base de datos vigente (archivo de trabajo) los datos de la o el prestador de servicios profesionales.
12. La servidora y/o el servidor público del Departamento de Control de Fondos Especiales para la Investigación (CEFI) es responsable de registrar en la base de datos vigente (archivo de trabajo) los datos del personal de proyectos.
13. La o el Responsable de Identificación es encargado de revisar y/o capturar en el sistema informático vigente para la impresión de la identificación institucional los siguientes datos:
 - a. Nombre completo de la prestadora o prestador de servicios profesionales y/o personal de proyectos.
 - b. Categoría de la prestadora o prestador de servicios profesionales y/o personal de proyectos.
 - c. Nombre de la unidad administrativa de adscripción de la prestadora o prestador de servicios profesionales y/o personal de proyectos.
 - d. Fecha de ingreso de la prestadora o prestador de servicios profesionales y/o personal de proyectos.
 - e. Término del contrato de la prestadora o prestador de servicios profesionales.
14. El titular de la unidad administrativa, en caso de requerirlo es responsable de asignar un enlace para la información de la o el prestador de servicios profesionales y/o personal de proyectos.
15. La o el Responsable de Identificación y/o la o el Auxiliar Administrativo son encargados de enviar a la o el prestador de servicios profesionales y/o personal de proyectos un correo electrónico informando que su identificación institucional se encuentra disponible para la entrega/recepción con copia al titular de la unidad administrativa y/o el enlace que él mismo haya asignado.
16. La o el prestador de servicios profesionales y/o personal de proyectos es responsable de notificar por correo electrónico la recepción de la entrega de la identificación institucional.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	6. Procedimiento para Emitir la Identificación Institucional		HOJA: 5
			DE: 25

DE LA ASIGNACIÓN DE NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS MEDICAS Y LOS MÉDICOS ROTANTES EN EL INSTITUTO:

17. Las Médicas y los Médicos rotantes en el Instituto son responsables de escanear el código QR que se encuentra ubicado en el Departamento o el que se encuentra en el Departamento de Educación Médica.
18. Las Médicas y los Médicos rotantes en el Instituto son responsables de llenar el formulario de solicitud de gafete y/o número de identificación (**Formato 2**) con su información para la actualización de su identificación institucional.

DE LA ACTUALIZACIÓN MASIVA DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL POR FECHA DE VENCIMIENTO:

19. El Jefe del Departamento, al término de la gestión del Director General es responsable de consultar la plantilla de las servidoras y los servidores públicos activos.
20. El Jefe del Departamento es responsable de solicitar vía correo electrónico a los titulares de las unidades administrativas la actualización de la fotografía para la emisión de las identificaciones institucionales, de acuerdo a las siguientes características:
 - a. Fotografía digital, en formato JPG.
 - b. Fotografía de frente a color con fondo gris claro.
21. Las servidoras y los servidores públicos son responsables de enviar vía correo electrónico la fotografía digital cumpliendo con las características de la **Política 20** al Jefe del Departamento.
22. La o el Responsable de Identificación es encargado de la impresión masiva de la identificación institucional de las servidoras y los servidores públicos activos.
23. La o el Responsable de Identificación es encargado de acudir a las unidades administrativas a entregar la identificación institucional a las servidoras y los servidores públicos y la carta entrega del gafete de identificación institucional (**Anexo 1**).

DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL POR CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN Y/O CATEGORÍA:

24. La o el Responsable de Identificación, en caso de existir una actualización de cambio de adscripción y/o de categoría, es encargado de realizar los cambios de la identificación institucional y de notificar a la servidora o el servidor público vía correo electrónico su cambio.
25. La servidora o el servidor público al que se le actualiza la identificación institucional es responsable de informar el día y la hora en que puede acudir por la recepción de su identificación institucional actualizada.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	6. Procedimiento para Emitir la Identificación Institucional		HOJA: 6 DE: 25

DE LA EMISIÓN DE LA IDENTIFICACIÓN PROVISIONAL PARA PÚBLICO USUARIO SIN RELACIÓN LABORAL CON EL INSTITUTO:

- 26. El titular de la unidad administrativa es responsable de solicitar la emisión de la identificación institucional del público usuario sin relación laboral con el instituto y de enviar vía correo electrónico y/u oficio la solicitud de gafete voluntarios (Formato 1) al Jefe del Departamento.
- 27. El público usuario es responsable de llenar el formulario para la emisión de la identificación institucional.
- 28. La o el Responsable de Identificación es encargado de elaborar e imprimir la identificación institucional de acuerdo a las funciones y/o actividades que desempeñará el público usuario sin relación laboral con el Instituto.

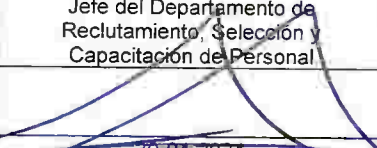
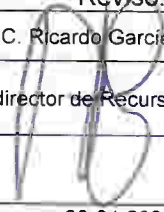
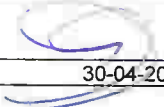
DE LA REPOSICIÓN DE LA IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL:



- 29. La o el Responsable de Identificación, en caso de que la servidora y/o el servidor público extravíe y/o roben su identificación institucional, es encargado de indicar que requiere levantar el acta al ministerio público.
- 30. La o el Responsable de Identificación, si la identificación institucional es de una servidora o servidor público (plástico), es encargado de solicitar el pago por la reposición e imprime.
- 31. La o el Responsable de Identificación, en caso de ser la identificación institucional de papel es encargado de imprimirla y entregarla.
- 32. La servidora o el servidor público, las y los prestadores de servicios profesionales, las alumnas y los alumnos de servicio social y/o público usuario sin relación laboral son responsables de firmar el registro vigente de la recepción de la identificación institucional.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

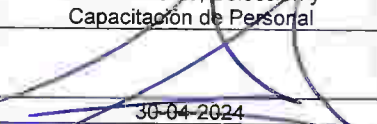
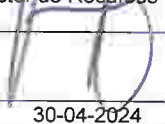
4.1 Entregar la Identificación Institucional a las Servidoras y los Servidores Públicos de Nuevo Ingreso, Reingreso y/o Eventuales



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Responsable de Selección de Personal	1	Informa a la o el Responsable de Identificación que la base de datos vigente (archivo de trabajo) se encuentra actualizada para la emisión de la identificación institucional.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	6. Procedimiento para Emitir la Identificación Institucional		HOJA: 7 DE: 25

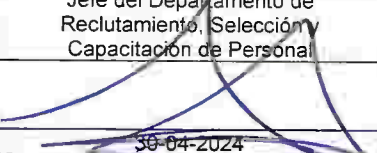
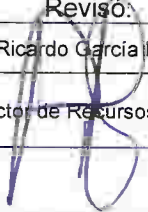
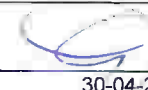
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Responsable de Identificación	2	<p>Revisa la base de datos vigente (archivo de trabajo) si es de nuevo ingreso o reingreso.</p> <p>¿Es nuevo ingreso?</p> <p>No: Ingresa el número de empleado de la servidora o el servidor público en el sistema informático vigente para la impresión de la identificación institucional. Pasa a la actividad 4.</p> <p>Sí: Identifica el nombre completo de la servidora o el servidor público de nuevo ingreso en la base de datos vigente (archivo de trabajo).</p>
Responsable de Identificación	3	<p>Captura los datos de la servidora o el servidor público en el sistema informático vigente para la impresión de la identificación institucional (Política 2).</p>
Responsable de Identificación	4	<p>Solicita a la servidora o servidor público su firma, huella digital y le solicita la validación de los datos en la pantalla (Política 3).</p> <p>¿Los datos son correctos?</p> <p>No: Modifica los datos en el sistema informático vigente e informa a la o el Responsable de Selección de Personal para su corrección en la base de datos vigente (archivo de trabajo). Regresa a la actividad 3.</p> <p>Sí: Selecciona el tipo de identificación institucional correspondiente a la contratación y la categoría, imprime y envía (Políticas 4 y 5).</p>
Responsable de Identificación	5	<p>Solicita a la Coordinadora o el Coordinador de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones del Departamento de Redes e Infraestructura la carta de entrega (Políticas 6 y 7).</p>
Responsable de Identificación	6	<p>Vincula la identificación institucional en el sistema informático vigente con los datos de la servidora o servidor público para su ingreso, salida y asignación de los alimentos.</p>
Responsable de Identificación	7	<p>Entrega a la servidora o el servidor público la identificación institucional y solicita la comprobación de la recepción (Políticas 8, 9 y 10).</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	6. Procedimiento para Emitir la Identificación Institucional		HOJA: 8 DE: 25

4.2 Entregar la Identificación Institucional a las y los Prestadores de Servicios Profesionales y/o Personal de Proyectos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Responsable de Identificación	1	<p>Revisa la base de datos vigente (archivo de trabajo) a fin de identificar algún ingreso (Políticas 11 y 12).</p> <p>¿Hay ingresos?</p> <p>No: Actualiza la vigencia de la identificación institucional en el sistema informático vigente. Pasa a la actividad 3.</p> <p>Sí: Identifica la cantidad de las o los prestadores de servicios profesionales y/o personal de proyectos que ingresarán.</p>
Responsable de Identificación	2	<p>Revisa la base de datos vigente (archivo de trabajo) si es de nuevo ingreso o renovación.</p> <p>¿Es nuevo ingreso?</p> <p>No: Actualiza los datos de la o el prestador de servicios profesionales y/o personal de proyectos en el archivo de trabajo para la impresión de la identificación institucional. Pasa a la actividad 3</p> <p>Sí: Captura los datos de la o el prestador de servicios profesionales y/o personal de proyectos en el sistema informático vigente para la vigencia y unidad administrativa de adscripción (Política 13).</p>
Responsable de Identificación	3	<p>Envía correo electrónico notificando a la o el prestador de servicios profesionales, personal de proyectos y/o al enlace que su identificación institucional está actualizada y disponible para la entrega y recepción de la misma (Políticas 14, 15 y 16).</p>
Responsable de Identificación	4	<p>Imprime la identificación institucional y solicita a la o el prestador de servicios profesionales y/o personal de proyectos compruebe la recepción de la misma en el medio correspondiente.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>


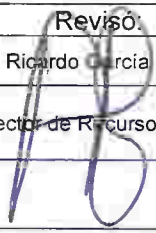

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	6. Procedimiento para Emitir la Identificación Institucional		HOJA: 9 DE: 25

4.3 Asignar Número de Identificación a las Médicas y los Médicos Rotantes en el Instituto

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Responsable de Identificación	1	Informa a las Médicas y los Médicos Rotantes que escaneen el código QR habilitado para asignar número de identificación (Política 17).
Responsable de Identificación	2	<p>Revisa la base de datos vigente (archivo de trabajo) si la Médica y/o el Médico Rotante cuenta con registro anterior (Política 18).</p> <p>¿Cuenta con número de identificación anterior?</p> <p>No: Asigna el número de folio consecutivo de la base de datos vigente (archivo de trabajo) y registra en el sistema informático vigente para la entrada al comedor.</p> <p>Sí: Actualiza en el sistema informático vigente conforme a la base de datos vigente (archivo de trabajo).</p>
Responsable de Identificación	3	Envía por correo electrónico a la Médica o el Médico Rotante el número de folio asignado.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

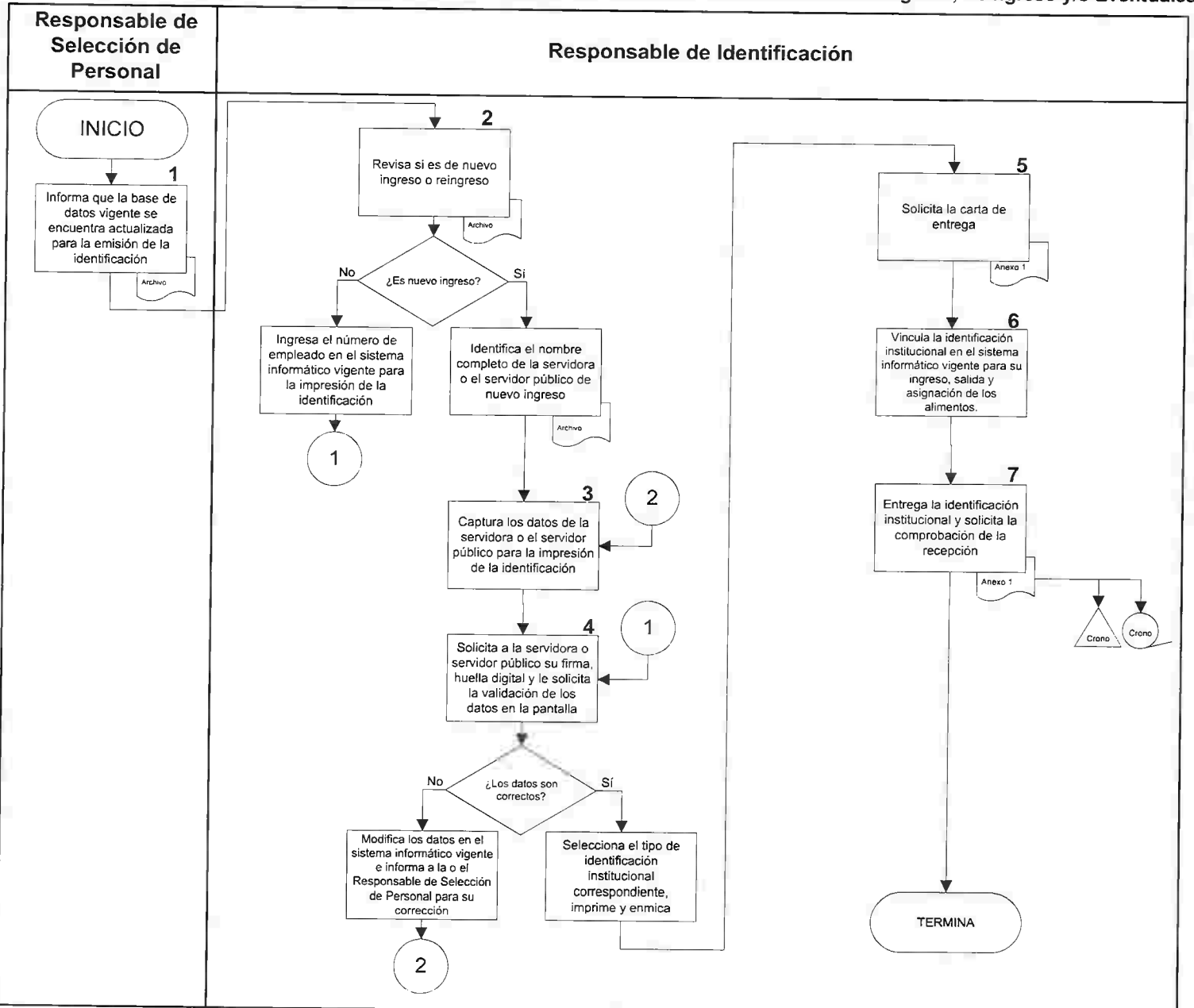
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024



5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.1 Entregar la Identificación Institucional a las Servidoras y los Servidores Públicos de Nuevo Ingreso, Reingreso y/o Eventuales



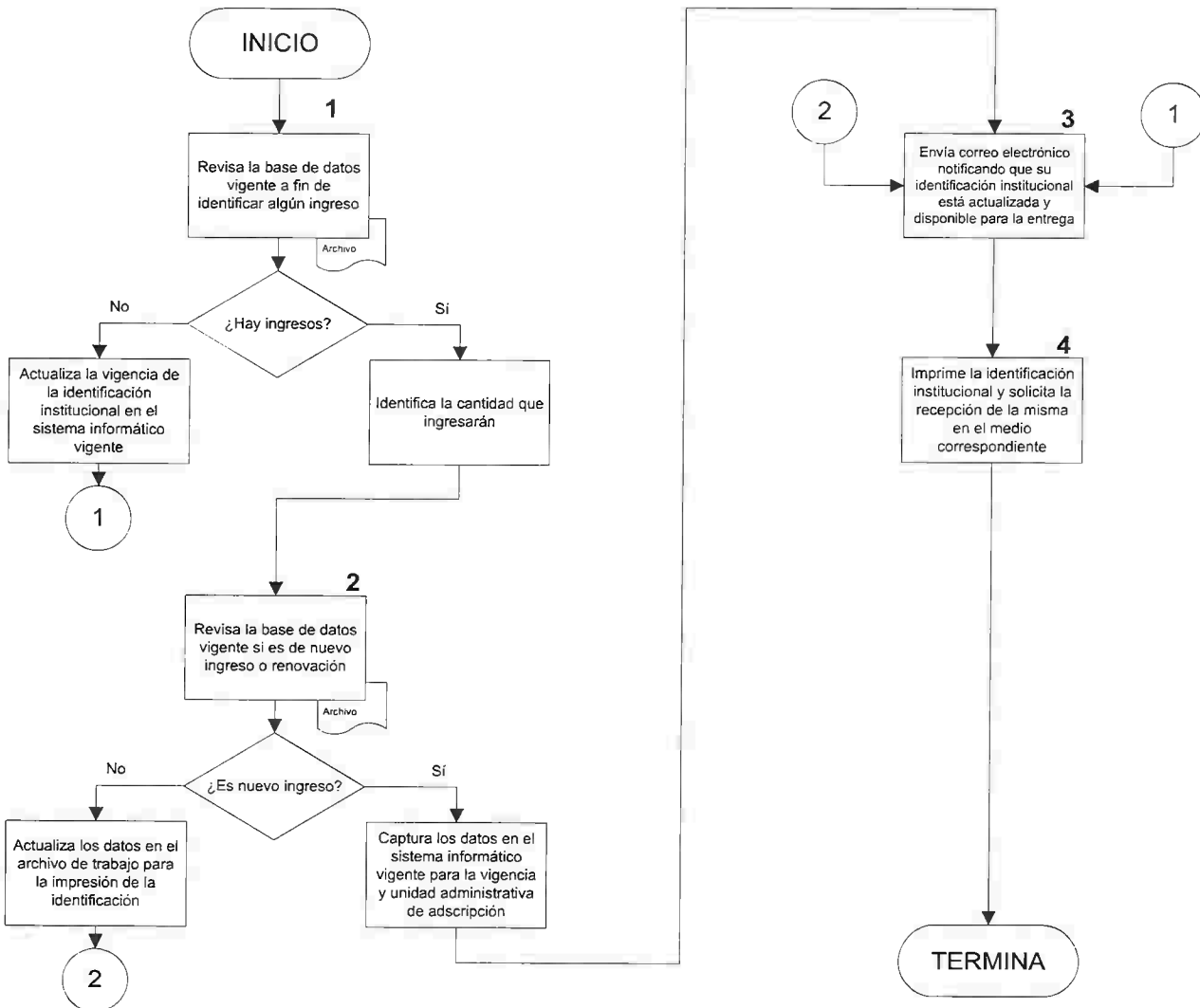
Nota: Archivo: base de datos vigente (archivo de trabajo)
Anexo 1: carta entrega del gafete de identificación institucional

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	Lcdo. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024


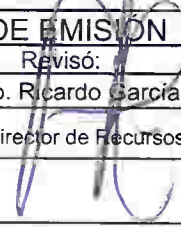

5.2 Entregar la identificación Institucional a las y los Prestadores de Servicios Profesionales y/o Personal de Proyectos



Responsable de Identificación



Nota: Archivo: base de datos vigente (archivo de trabajo)

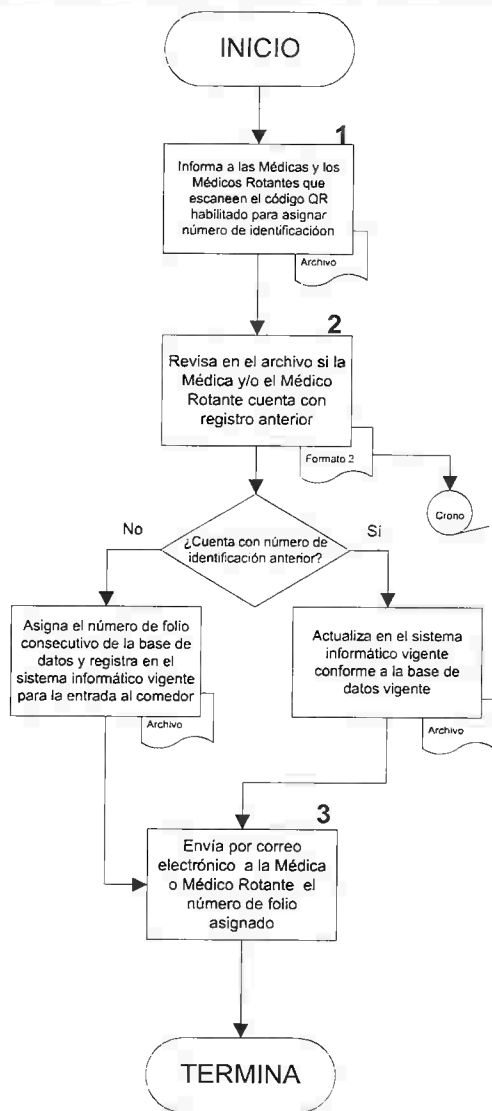
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	Lcdo. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	6. Procedimiento para Asignar Número de Identificación a las Médicas y los Médicos Rotantes en el Instituto		HOJA: 12 DE: 25


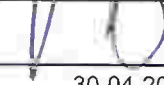
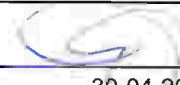
5.3 Asignar Número de Identificación a las Médicas y los Médicos Rotantes en el Instituto



Responsable de Identificación



Nota: Archivo: base de datos vigente (archivo de trabajo)
Formato 2: formulario de solicitud de gafete y/o número de identificación

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	Lcdo. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	6. Procedimiento para Emitir la Identificación Institucional		HOJA: 13 DE: 25

6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato 1 Solicitud de gafete voluntarios	6 años	Responsable de Identificación	No Aplica
Formato 2 Formulario Solicitud de gafete y/o número de identificación	6 años	Responsable de Identificación	No Aplica
Anexo 1: Carta entrega del gafete de identificación institucional	6 años	Responsable de Identificación	No Aplica

7.0 GLOSARIO

- 7.1. Código QR:** Combinación de barras y cuadros que acompaña a un producto o unidad de consumo para que pueda ser leído y descifrado mediante un lector óptico que transmite los datos a una máquina o una computadora.
- 7.2. JPG:** Es la sigla correspondiente a Joint Photographic Experts Group, estándar de codificación y compresión de imágenes digitales. JPEG también es la denominación del formato que identifica a este tipo de documentos y la extensión de los archivos en cuestión.

8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	23-11-18	Actualización del procedimiento de acuerdo a la Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos vigente
02	19-10-2023	Actualización del procedimiento en su totalidad por la adaptación al Prontuario para el uso de lenguaje incluyente y no sexista en la Función Pública y la atención a observaciones del PTCL.

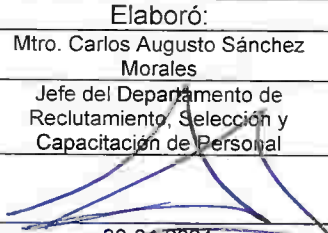
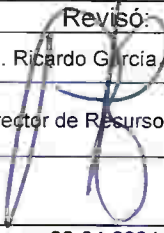
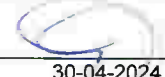
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	6. Procedimiento para Emitir la Identificación Institucional		HOJA: 14 DE: 25

9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO 1: SOLICITUD DE GAFETE VOLUNTARIO

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Ciudad de México	El día, mes y año de la solicitud.
2	Número de Oficio	El número de oficio de la solicitud.
3	Nombre completo de la o el voluntario	El nombre completo de la o el voluntario.
4	Antecedente académico y/o profesional	El antecedente académico y/o profesional de la o el voluntario.
5	Periodo de tiempo	El periodo de tiempo en el que colaborará la o el voluntario.
6	Datos de contacto	La dirección de correo electrónico vigente de la o el voluntario.
7	Nombre y firma	El nombre completo y la firma autógrafa del titular de la unidad administrativa que solicita.
8	Puesto que ocupa	El puesto que ocupa el titular de la unidad administrativa que solicita.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	6. Procedimiento para Emitir la Identificación Institucional		HOJA: 15 DE: 25

1 Ciudad de México y (fecha)

2 (Número de Oficio)

Asunto: Voluntarios INCMNSZ

L. C. RICARDO GARCÍA LACHEÑO
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
PRESENTE

ATT: Mtro. CARLOS AUGUSTO SANCHEZ MORALES
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO
SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL

3
Me refiero a la solicitud para identificar el acceso y permanencia a este Instituto como voluntario de (nombre completo del voluntario) en el área que tengo a mi cargo.

Al respecto comento, que lo planteado arriba tiene la finalidad de propiciar un proceso de aprendizaje y/o apoyo exclusivamente en actividades relacionadas con su (nombre completo del voluntario) (o profesional) que en virtud del (nombre completo del voluntario) en ese orden sucesivo de la (área de Reclutamiento y Selección de Personal) 4

5
Basado en lo anterior y con la intención de cumplir con las finalidades planteadas, hago de su conocimiento que la (nombre completo del voluntario) se encontrará en el periodo comprendido del (fecha) al (fecha) 2023, en un horario de (hora) a (hora) bajo supervisión directa y nunca atenderá actividades o eventos personales y nada que le permita estar al resguardo o en permiso dentro del Instituto.

6
Finalmente comento que los datos de contacto para la (nombre completo del voluntario) son (datos de contacto) para fines relacionados con su permanencia y/o identificación.

Sin más por el momento.

ATENTAMENTE

7 (NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA)
8 (PUESTO QUE OCUPA)

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	6. Procedimiento para Emitir la Identificación Institucional		HOJA: 16 DE: 25

FORMATO 2: FORMULARIO SOLICITUD DE GAFETE Y/O NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Correo	Correo electrónico de la o el solicitante
2	Hago contar que los datos aquí plasmados son veraces y en caso de que se advierta alguna discrepancia, no podremos dar continuidad a la solicitud	Solo es de conocimiento para la servidora o el servidor público.
3	Acepto el contenido del aviso de privacidad	Solo es de conocimiento para la servidora o el servidor público.
4	Nombre completo (comenzando por apellidos)	El nombre completo de la o el solicitante.
5	Edad	La edad de la o el solicitante.
6	Género	El género de la o el solicitante.
7	Institución de procedencia	La institución de procedencia de la o el solicitante.
8	Carrera	La carrera de la o el solicitante.
9	Motivo de solicitud	El motivo por el cual se realiza la solicitud.
10	Tiempo de estancia	El día, mes y año del inicio del periodo de estancia en el Instituto.
11	Tiempo de estancia	El día, mes y año del término del periodo de estancia en el Instituto.
12	Área	La unidad administrativa en la que la o el solicitante realizará sus actividades.
13	Documento comprobatorio	Anexo del documento comprobatorio de la solicitud de gafete (scan o foto de gafete frente, oficio voluntario).
14	Documento comprobatorio	Anexo del documento comprobatorio de la solicitud de gafete (scan o foto de gafete reverso, oficio voluntario).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	6. Procedimiento para Emitir la Identificación Institucional		HOJA: 17 DE: 25



**INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN**

Solicitud de gafete y/o número de identificación.

Complete el siguiente formulario pues esto permitirá ejecutar el procedimiento correspondiente de la emisión del gafete y/o número de identificación.
A la brevedad le será enviado por correo electrónico con información al respecto.

CANCELADO

Cambiar de cuenta

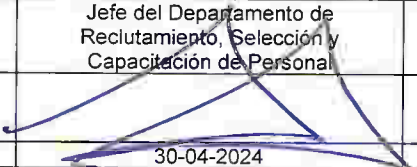
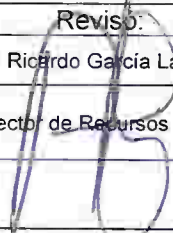
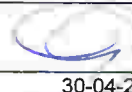


El nombre y la foto asociados a tu cuenta de Google se registrarán cuando subas archivos y envíes este formulario. Solo el correo que introduzcas forma parte de tu respuesta.

* Indica que la pregunta es obligatoria

Correo *

1

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	6. Procedimiento para Emitir la Identificación Institucional		HOJA: 18 DE: 25

*
2

Hago constar que los datos aquí plasmados son veraces y en caso de que se advierta alguna discrepancia, no podremos dar continuidad a la solicitud.

*
3



Acepto el contenido del aviso de privacidad (<http://www.incmnsz.mx/Avisos-de-Privacidad/Reclutamiento-Seleccion-Capacitacion.pdf>)

Siguiente
Borrar formulario

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

Este formulario se creó en Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán. [Notificar uso inadecuado](#)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	6. Procedimiento para Emitir la Identificación Institucional		HOJA: 19 DE: 25

Datos personales

Nombre Completo (comenzando por apellidos) 4 *

Tu respuesta

Edad * 5

Tu respuesta

Género * 6

Masculino



Femenino

Institución de procedencia (se deberá completar con la institución educativa u organización de donde proviene) 7 *

Tu respuesta

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	6. Procedimiento para Emitir la Identificación Institucional		HOJA: 20 DE: 25

Especifique la carrera

Tu respuesta **8**

Motivo de solicitud del Gafete *

Alumno UNAM **9**

Diplomado

Doctorado

Entrenamiento

Estancia Académica

Estudiante

Honorarios

Maestría

Médico Rotante

Prácticas profesionales

Profesor

Proyecto

Rotación Clínica

Servicio social

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	6. Procedimiento para Emitir la Identificación Institucional		HOJA: 21 DE: 25

¿El tiempo de estancia en el Instituto es? *

INICIO

DD MM AAAA

/ / 10

¿El tiempo de estancia en el Instituto es? *

TERMINO

DD MM AAAA

/ / 11

CANCELADO

¿En qué área realizará sus actividades? *


Ejg

12

Anexo del documento comprobatorio de *
la solicitud de gafete (scan o foto de
gafete frente, oficio voluntario)

⬆ Añadir archivo 13

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	6. Procedimiento para Emitir la Identificación Institucional		HOJA: 22 DE: 25

Anexo del documento comprobatorio de *
la solicitud de gafete (scan o foto de
gafete reverso, oficio voluntario)

↑ Añadir archivo

CANCELADO

14

Atrás **Enviar** Borrar formulario

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo Gamboa Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	6. Procedimiento para Emitir la Identificación Institucional		HOJA: 23 DE: 25

ANEXOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	6. Procedimiento para Emitir la Identificación Institucional		HOJA: 24 DE: 25

ANEXO 1: CARTA ENTREGA DEL GAFETE DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

 INCMNSZ	Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán Dirección de Administración Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Redes e Infraestructura	HOJA	1 DE 2
		HMJ	EEEE
Carta Entrega del Gafete de Identificación Institucional		Ciudad de México a 14 de Julio de 2022	

Gafete de Identificación Institucional 2022 - 2027	
Nombre -	No.
Categoría -	Fecha de Ingreso - 01/04/2020
Adscrito	

De conformidad con la fecha estipulada en el encabezado de este documento, le estamos entregando su gafete de identificación institucional. Por lo que le solicitamos lea y conserve el presente ya que **deberá de tomar en cuenta las siguientes consideraciones y obligaciones:**

- El gafete cuenta con un # de tarjeta (CHIP), el cual está ligado al No. de empleado, consecuentemente, no puede ser falsificado, modificado o fotocopiado, ni debe ser reproducido por cualquier medio, constituye un documento público de identificación, propiedad de este instituto.
- Este gafete se encuentra registrado en la base de datos principal de la Subdirección de Recursos Humanos donde se validará el acceso al instituto, al comedor y a los estacionamientos, estos últimos en términos del reglamento vigente; para el registro de asistencia y la entrega de equipo de protección personal, entre otros.
- Solamente se podrá registrar una vez la entrada y salida en los sistemas de asistencia, comedor y estacionamiento. A menos que exista otra inscripción.
- Portar su gafete institucional en un lugar visible y todo el tiempo que permanezca al interior del Instituto.
- Deberá de cuidar su gafete, por lo que cualquier robo o extravío del mismo dará lugar a realizar los trámites que se sean indicados, incluido el levantamiento del acta correspondiente ante la Fiscalía respectiva por la pérdida de un documento público, el pago de los derechos y costo de producción para su reposición.



Aunado a ello, se deberá avisar a más tardar al día hábil siguiente a la Subdirección de Recursos Humanos de cualquiera de los supuestos que haya acontecido (daño, extravío, robo) para los efectos legales en materia laboral.


El uso de gafete solo faculta al usuario para su identificación, el mismo es personal e intransferible, por lo que está prohibido su préstamo a persona diversa, caso contrario, te harás acreedor a la sanción que conforme a derecho corresponda.

- Deberá devolver el gafete institucional en caso de que opere la terminación de la relación laboral, académica, adiestramiento, comisión o cualquier otra por la que haya recibido un gafete de identificación de este Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	6. Procedimiento para Emitir la Identificación Institucional		HOJA: 25
			DE: 25

 INCMNSZ	Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán Dirección de Administración Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Redes e Infraestructura	HOJA	2 DE 2
		HMJ	EEEA
Carta Entrega del Gafete de Identificación Institucional		Ciudad de México a 14 de Julio de 2022	

Así mismo le informamos que estamos validando su acceso a las diferentes aplicaciones, herramientas o sistemas que se usan en el instituto.

Usuario
Correo Electrónico -

- Si algún dato no corresponde a la información presentada, no cuenta con usuario o correo electrónico, favor de reportarlo al siguiente correo cau@incmnsz.mx
- Te recordamos que a partir de 2023, solamente podrás acceder a los sistemas de recursos humanos, Wifi, sistemas médicos, etc. con tu usuario
- El uso del correo institucional es obligatorio. Recuerda cumplir con las disposiciones normativas sobre el manejo de información institucional y tratamiento de datos personales. En tanto que acorde a sus alcances, puede ser confidencial o reservada.

C O N T E N I D O

Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Redes e Infraestructura



CANCELADO

FIRMA DE CONFORMIDAD

Nombre _____ No. _____

Firma - _____

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	Autorización		HOJA: 1 DE: 2

El presente documento fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria en la primera sesión ordinaria de fecha 07/05/2024.

AUTORIZACIÓN

ELABORADO POR:



~~Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales.~~
Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal.

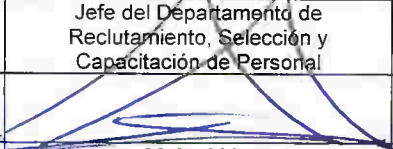


Lcda. Andrea Prado Ramírez.
Responsable de Identificación.

REVISADO POR:





L.C. Ricardo García Lacheño.
Subdirector de Recursos Humanos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	Autorización		HOJA: 2
			DE: 2

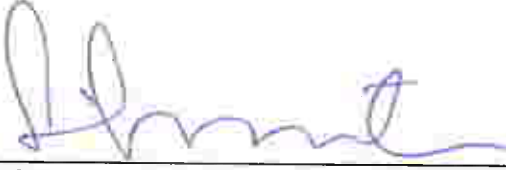
REVISIÓN METODOLÓGICA:

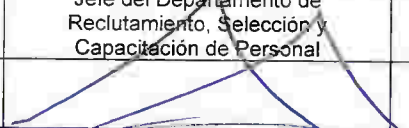
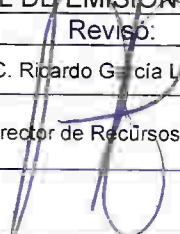
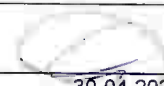

 Mtra. Merit Fabiola Morales.
 Jefa del Departamento de Organización y Modernización Administrativa.


 Pas. L.I.A. Perla Donaji Cedillo Miralrio.
 Analista Especializado de Organización y Modernización.

AUTORIZADO POR:


 L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.
 Director de Administración.


 Dr. José Sifuentes Osornio.
 Director General.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024