

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

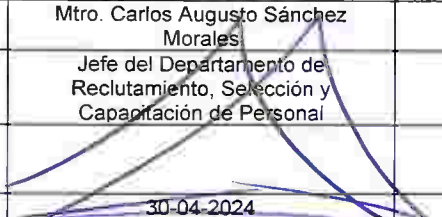
ABRIL 2024



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

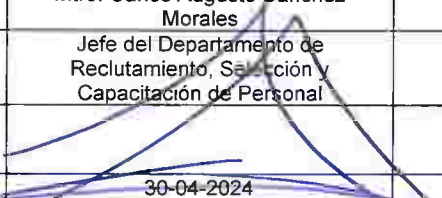
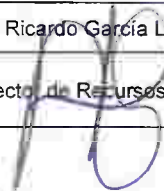
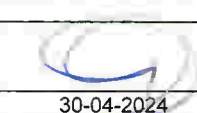
El departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal ha emitido el presente manual de procedimientos, que ha sido elaborado con el propósito de ofrecer la descripción de sus actividades que se siguen en la realización de las funciones, estableciendo políticas de operación, normas y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

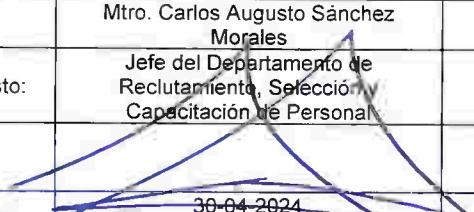
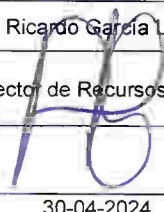
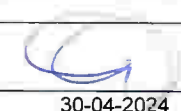
Ley General de Archivos.
D.O.F. 15-VI-2018 y sus reformas



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

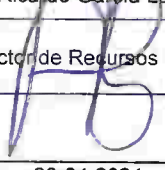
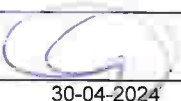
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 01-II-2007 y sus reformas



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

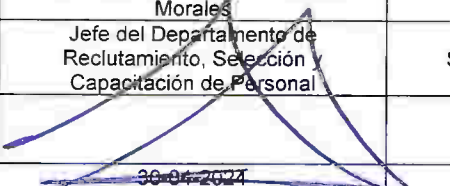
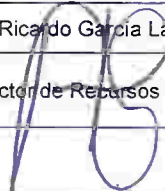
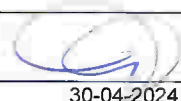
Código de Ética de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 08-II-2022



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

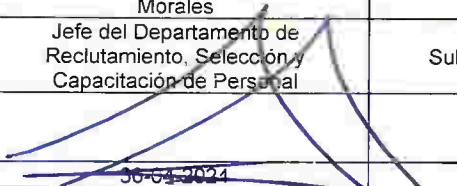
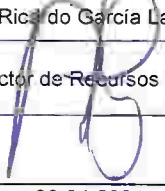
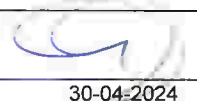
ACUERDOS


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.

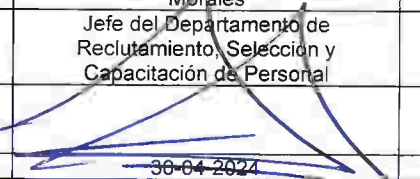
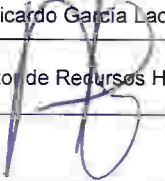
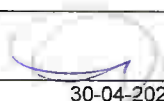
D.O.F. 24-VII-2017 y sus reformas



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-Condicion 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

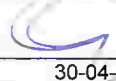
PLANES Y PROGRAMAS


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

Pronunciamento 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

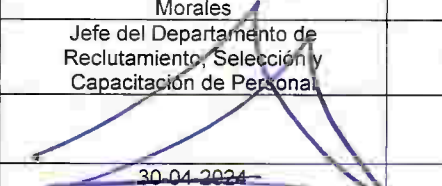
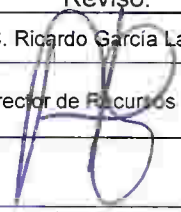
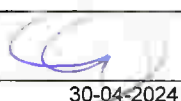
International Organization For Standardization (ISO).
ISO 9001:2015. Sistemas de gestión de la calidad



LINEAMIENTOS

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

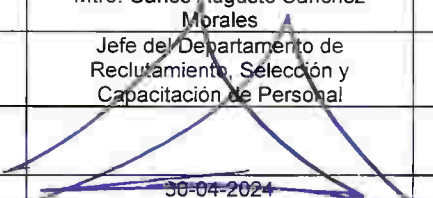
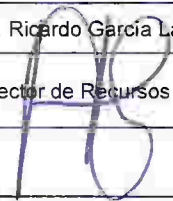
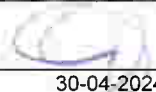
Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 22-II-2016

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		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
		INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	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	 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: 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:

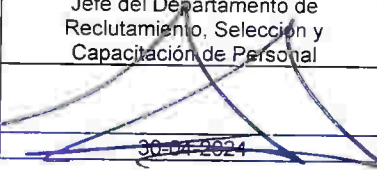
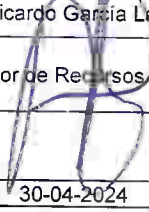
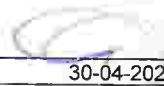
1. La o el Responsable de Reclutamiento de Personal, en caso de notar alguna inconsistencia en la documentación presentada por la candidata o el candidato informa al Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal (Jefe del Departamento) y suspende el procedimiento.
2. El 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		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:

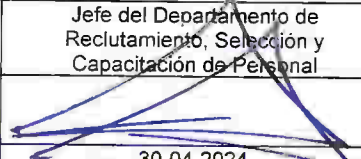
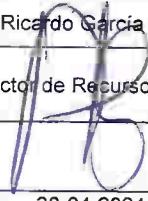

- a. Fotografía tamaño infantil.
- b. Original y copia del comprobante de estudios.
- c. Original y copia de identificación oficial.
- d. Original y copia de la cartilla de identidad militar liberada y/o documento que compruebe que se encuentra en trámite (copia legible de la cartilla liberada del servicio militar nacional, sólo aspirantes menores de 40 años de edad).
- e. 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.

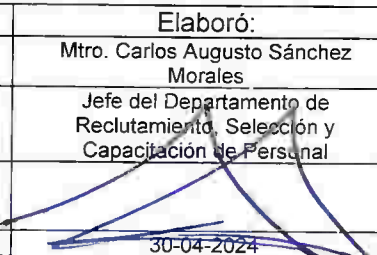
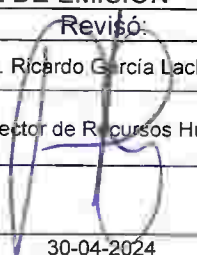
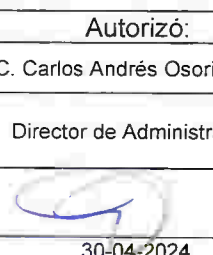
22. La o el Responsable de Reclutamiento de Personal informa a la o el Responsable de Selección con el archivo electrónico llamado Aspirantes RS, cuando las candidatas o los candidatos cubren con el perfil del puesto. **Véase procedimiento 3.**

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

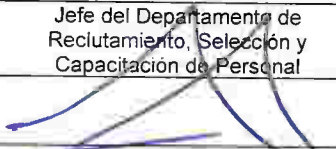
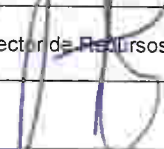

29. La o el Responsable de Reclutamiento de Personal integra el expediente único de personal de las Médicas y los Médicos Residentes que ingresan a especialidad, subespecialidad, alta especialidad y/o cambio de grado cuando aplique, de acuerdo al listado de becas entregado por la Coordinadora o el Coordinador 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**).

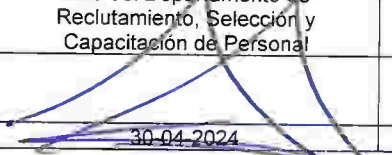
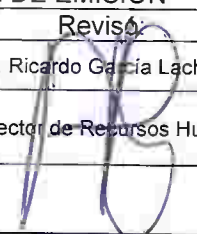
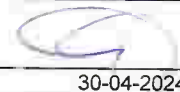
31. La o el Responsable de Reclutamiento de Personal es encargado de entregar el expediente único de personal a la Coordinadora o al Coordinador de Archivo de Personal del Departamento de Relaciones Laborales y/o a la coordinadora o el Coordinador de Plantilla del Departamento de Remuneraciones por medio 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

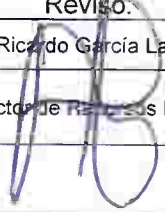
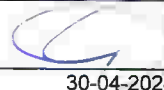
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	2. Procedimiento para Reclutar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 9
			DE: 58

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

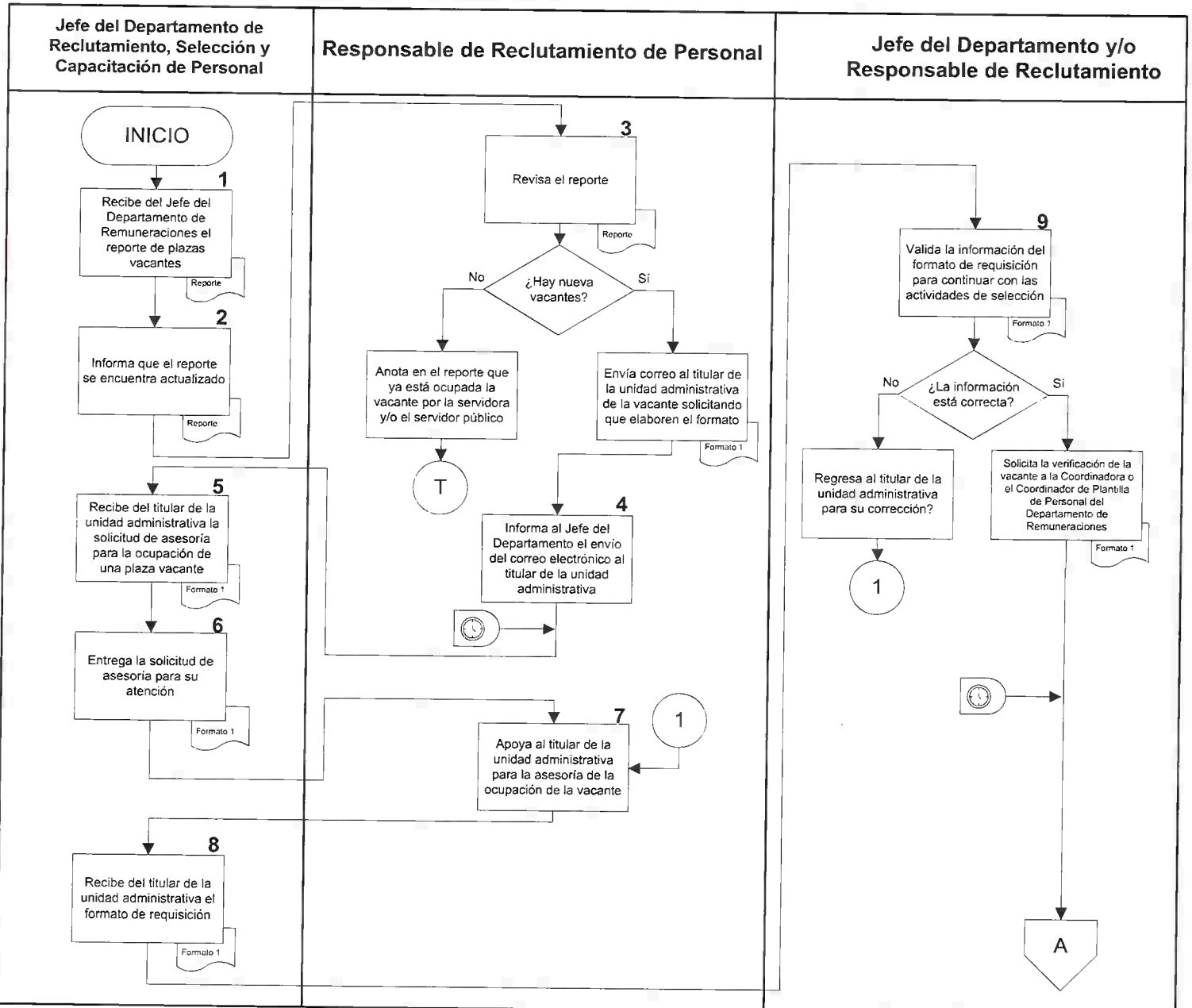
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Responsable de Reclutamiento de Personal	9	Recibe la documentación enviada por las Médicas y los Médicos Residentes e imprime para la integración del expediente único de personal de los mismos (Políticas 29 y 30).
Responsable de Reclutamiento de Personal	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



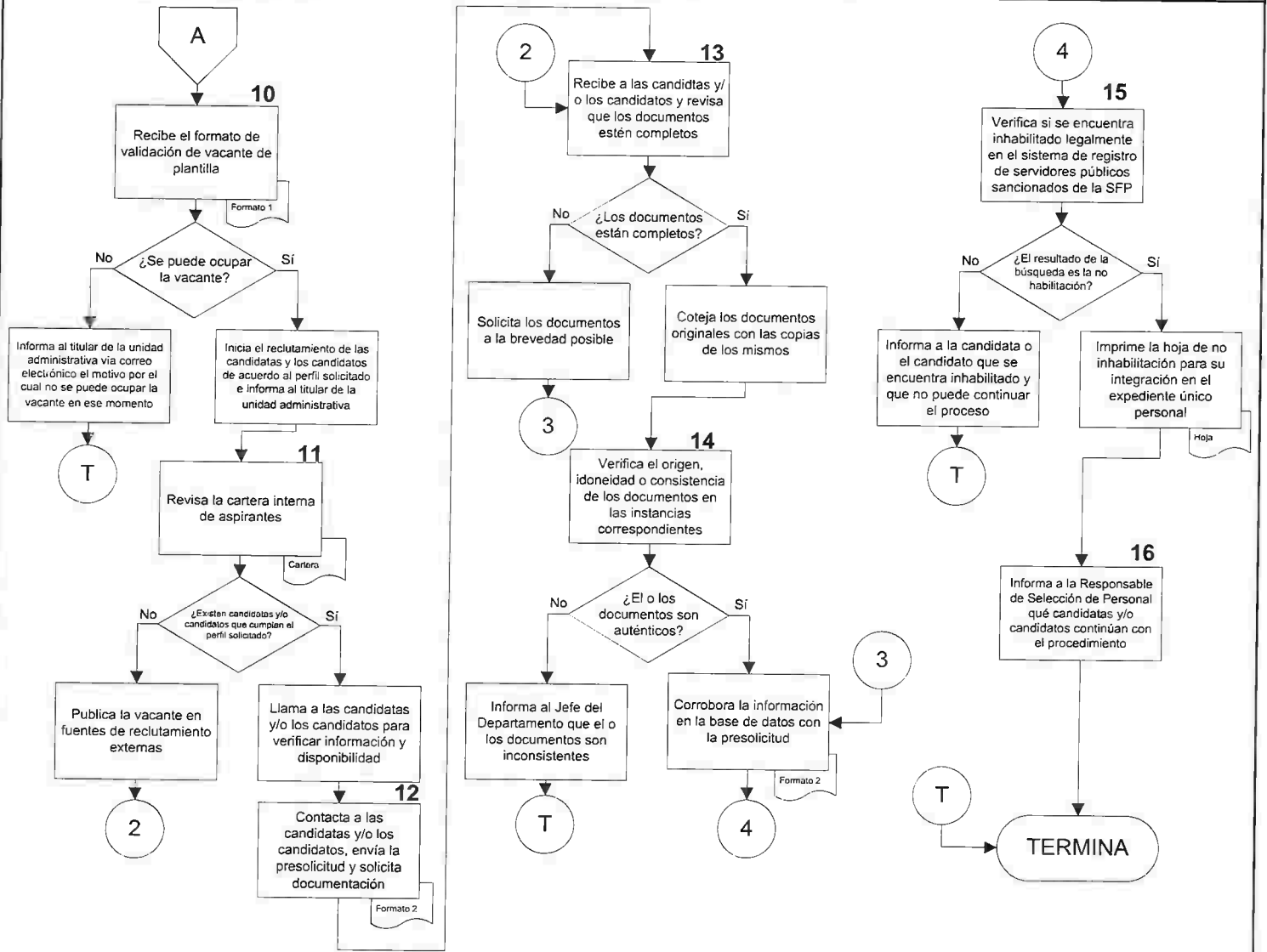
Nota: Reporte: Reporte de plazas vacantes (archivo de trabajo)
 Formato 1: Requisición/validación de vacante en plantilla

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

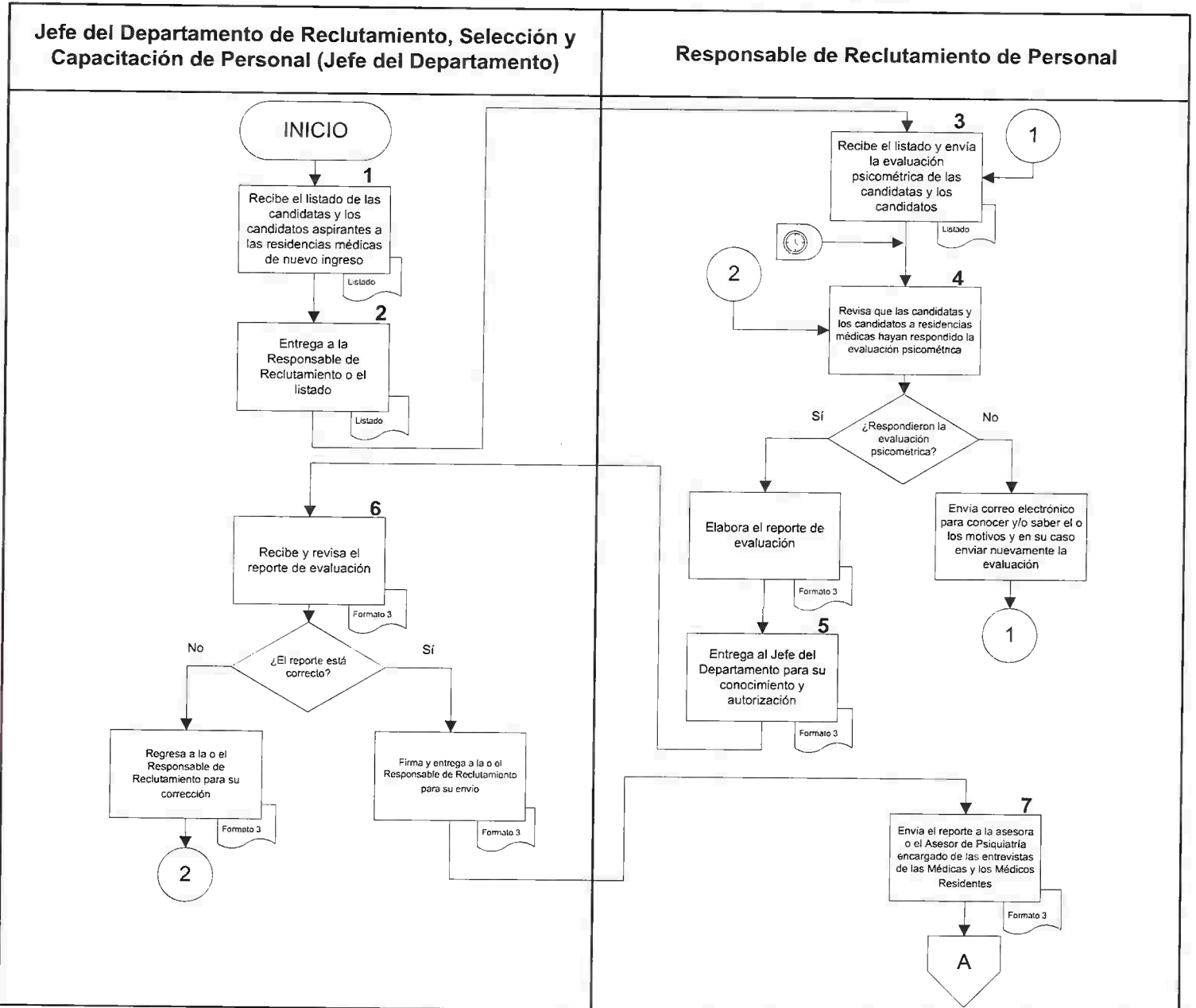
Todos los documentos utilizados en este procedimiento se le entregan a la o el Responsable de Selección de Personal para continuar con el Procedimiento de Selección

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO:
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		M.P./0.8.1.1
	2. Procedimiento para Reclutar Servidoras y Servidores Públicos		REV: 02
			HOJA: 16
			DE: 58

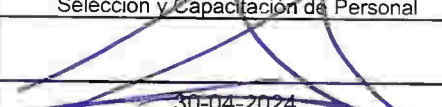
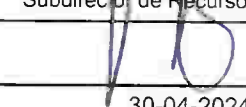
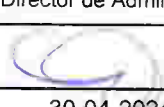
5.2 Evaluar a las Candidatas y los Candidatos a Residencias Médicas de Nuevo Ingreso



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

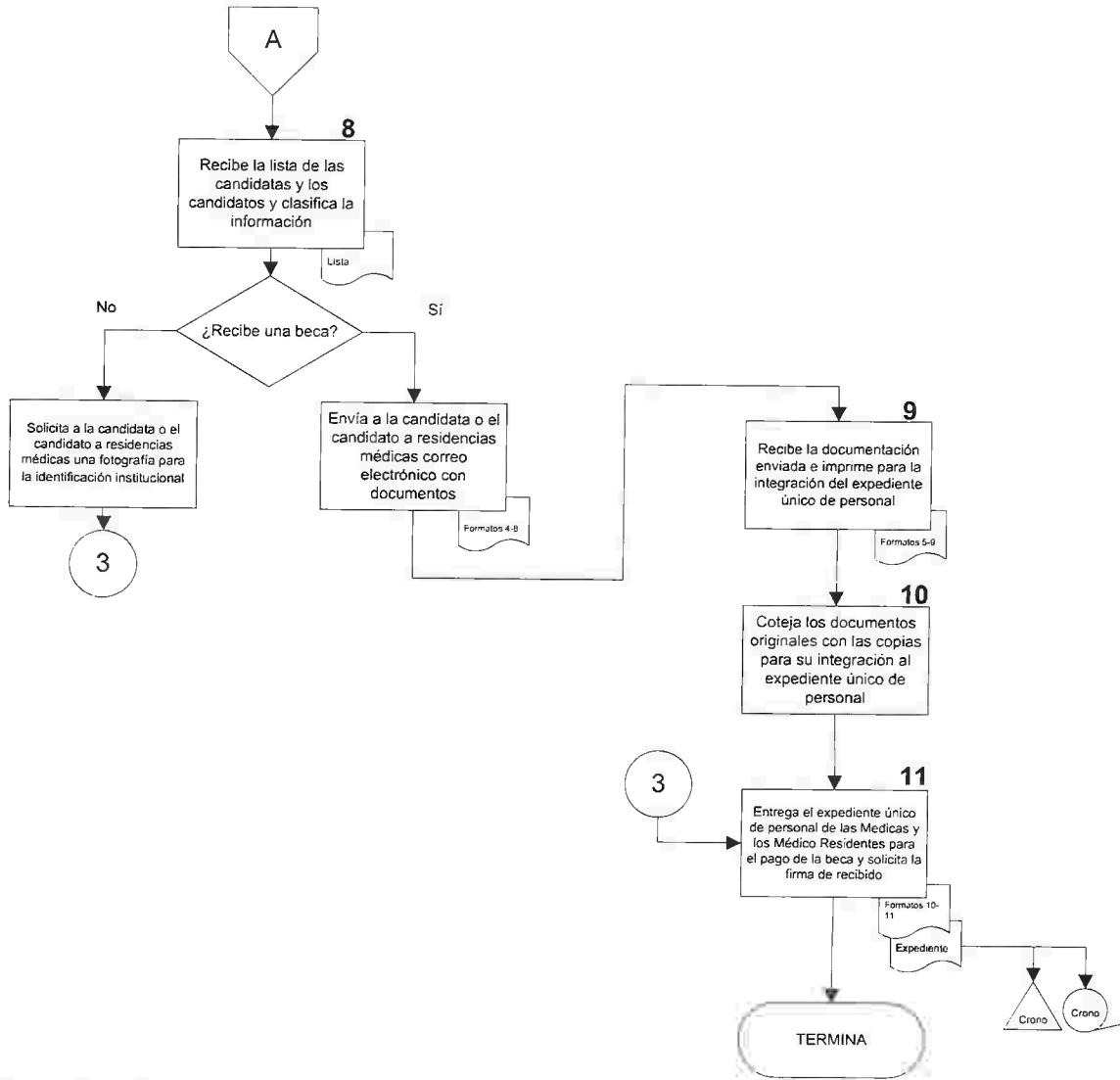
Todos los documentos utilizados en este procedimiento se archivan en el expediente único de personal

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

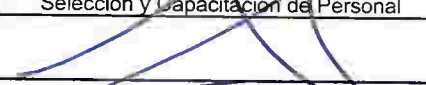

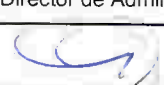
5.2 Evaluar a las Candidatas y los Candidatos a Residencias Médicas de Nuevo Ingreso



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	Lcd. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y 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

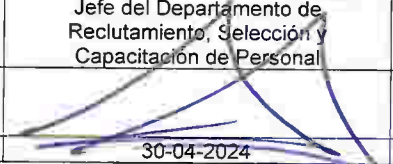
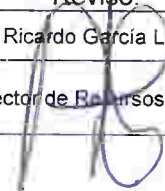
FORMATO 1: REQUISICIÓN/VALIDACIÓN DE VACANTE EN PLANTILLA



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

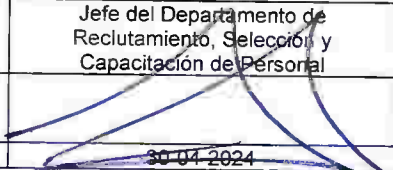
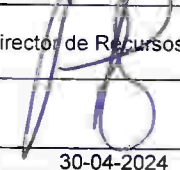
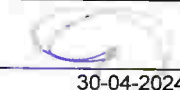
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	2. Procedimiento para Reclutar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 20 DE: 58


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

CANCELADO

1

2 3 4 5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

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

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

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33


34

35

36

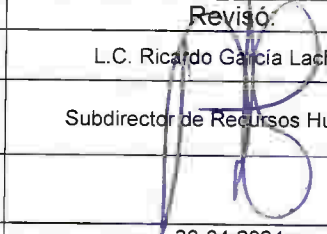
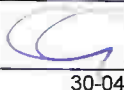
37


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y 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

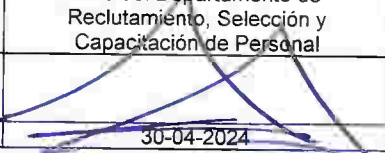
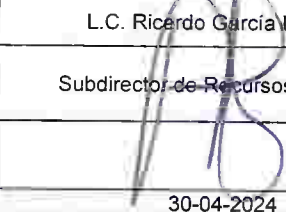
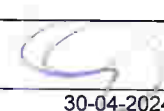
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	2. Procedimiento para Reclutar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 25 DE: 58

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 (CALLE, C.P., TELÉFONO, SUBSECTOR, MUNICIPIO)	40			
TELÉFONO Y FAX	41			
PERÍODO DESEMPLEADO	42			
CAUSAL	43			
RENTA (CÓDIGO)	44			
TIPO DE CONTRATO	45			
FECHA DE TERMINACIÓN	46			

DATOS FAMILIARES

NOMBRE	47	48	49
ESPOSA	50		
CONYUGUE	51		
HIJOS	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 decir verdad manifiesto que la información contenida en este formulario es veraz y comprobable, que me he dado a conocer oportunamente a la autoridad competente de los centros de trabajo, que cumpliré con las obligaciones que me imponga el presente manual de procedimientos, así como que la suscripción de este documento implica la aceptación de mis datos para la contratación.

FIRMA DEL SOLICITANTE: _____ 60

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: 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 lograr el objetivo 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

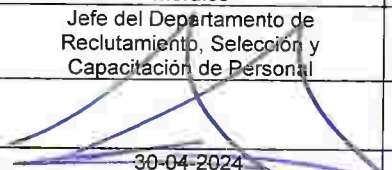
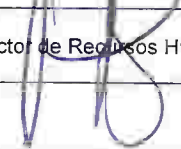
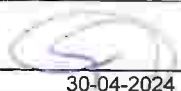
Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales
 Jefe del Departamento de Reclutamiento,
 Selección y Capacitación de Personal

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.

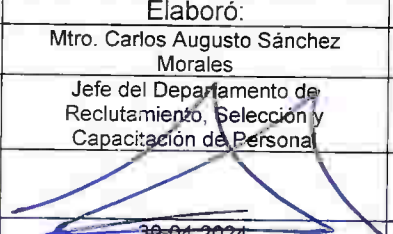
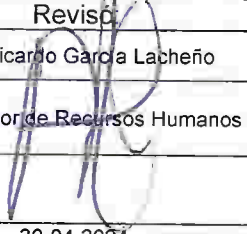
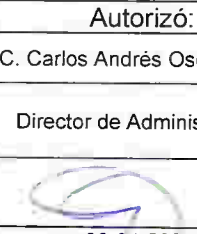
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración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

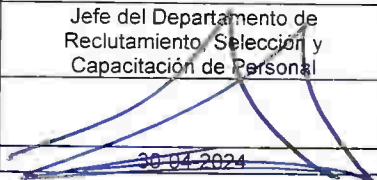
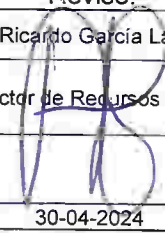
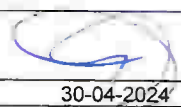
INFORMACIÓN GENERAL


FOTOGRAFIA RECIENTE
1

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

FECHA 2

APELLIDO PATERNO 3			APELLIDO MATERNO			NOMBRE(S)		
DOMICILIO 4				COLONIA		ALCALDÍA O MUNICIPIO		C.P.
TELEFONO 5		EDAD 6		FECHA DE NACIMIENTO		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		ESPECIALIDAD DEL DOCUMENTO RECIBIDO (SI LA CARRERA)
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 %	LEE %				

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y 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		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		33	34	35
PUESTO QUE OCUPÓ		TIEMPO QUE LABORÓ		SUELDO INICIAL
	DE			
CAUSAS DE SEPARACIÓN		NOMBRE Y CARGO DE SU JEFE INMEDIATO		
36		37		
3. NOMBRE DE LA EMPRESA PRIVADA Y/O INSTITUCIÓN PÚBLICA		38	39	40
PUESTO QUE OCUPÓ		TIEMPO QUE LABORÓ		SUELDO INICIAL
	DE			
CAUSAS DE SEPARACIÓN		NOMBRE Y CARGO DE SU JEFE INMEDIATO		
41		42		

CANCELADO

¿PUEDE SOLICITAR INFORMACIÓN DE USTED EN SUS EMPLEOS ANTERIORES? SI NO 43

¿CUAL DE LOS EMPLEOS ANTERIORES DESEMPEÑÓ CON MAYOR AGRADO Y POR QUÉ? 44 N/A

EN CASO DE QUE HAYA PRESTADO SUS SERVICIOS EN ALGUNA INSTITUCIÓN PÚBLICA ¿TIENE ADEUDOS? 45

¿DE QUE TIPO? 46 ESPECIFIQUE


DE HABER COTIZADO AL ISSSTE ESPECIFIQUE EL REGIMEN DE PENSION: 47

CUENTAS INDIVIDUALES DÉCIMO TRANSITORIO N/A

¿HA TRABAJADO ANTERIORMENTE EN EL INSTITUTO? 48 SI ESPECIFIQUE AÑO NO

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 COMISIÓN Y/O PRESTA SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS DENTRO DE CUALQUIER OTRA 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 VERTEIDA 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

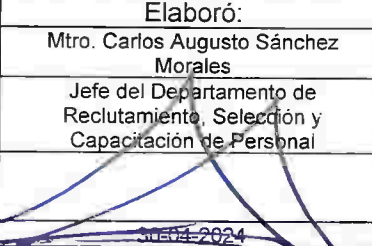
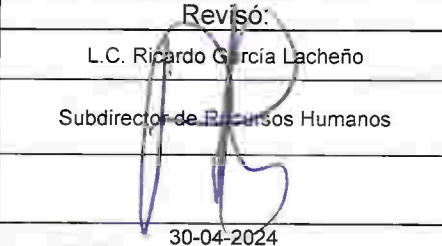
Página 4 de 4



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	 <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
	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 PRESENCIA ORDINARIA BRUTA. En caso de control: 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 sueldos fijos como un instrumento de ahorro para la vejez (designación de beneficiarios) que se realiza de un mayor de edad como representante de menores beneficiarios, con el fin de garantizar que los menores beneficiarios de este seguro, en caso de fallecimiento del asegurado, se beneficien de la suma asegurada que se ha designado que se hace de beneficiarios en un contrato de seguro de vida que el beneficiario ha contratado con la Institución de Seguros de Vida.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y 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



<p style="text-align: center;">SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL</p> <p style="text-align: center;">CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO, ELECCIÓN DE POTENCIACIÓN (INCREMENTO DE SUMA ASEGURADA) Y AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO EN NOMINA</p>	<p style="text-align: center;">REGISTRO FEDERAL DE IDENTIFICACIONES MEXICANAS</p> <p style="text-align: center;">13</p> <p style="text-align: center;">CLASIFICACIÓN DE REGISTRO DE POBLACION</p> <p style="text-align: center;">14</p>
---	---

ANTES DE ELEGIR CUALQUIER OPCION 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 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.

LA POTENCIACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO EN NOMINA SURTIRÁ EFECTOS A PARTIR DEL 1 DE ABRIL DE 2020 EN CASO DE HABER ELEGIDO 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 (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 elijo de las opciones que me brindan, el siguiente tratamiento de suma asegurada:

Autorizo a (Nombre de la Dependencia o Entidad) para que el resto que correspondiere a mi suma asegurada sea descontado de mi percepción ordinaria, vía nómina.

POTENCIACIÓN DE LA SUMA ASEGURADA EXPRESADA EN MESES DE SUENDO BRUTO		
34	51	66
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 APLICARÁ NINGUN DESCUENTO NOMINAL POR ESTE CONCEPTO
-------------------	---

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

Eligo entender que durante el periodo sin potenciación, la suma asegurada de mi Seguro de Vida Institucional es únicamente de 40 meses de percepción 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 México a _____ de _____ de _____ **17**

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 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
5
SUMA ASESURADA BÁSICA: 40 MESES DE LA RECEPCIÓN ORDINARIA BRUTA.
En caso de contratar algún incremento de sumas aseguradas (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

6	7	8
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES (S)

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 INSTITUCIONAL QUE CONTRA LOS SERVIDORES PÚBLICOS CORRESPONDAN

ÚNICAMENTE CUANDO EL ASEGURADO NO PUEDA FIRMAR

9 FIRMA DEL ASEGURADO

10 HUELLA DEL PULGAR DERECHO

11 TESTIGOS ÚNICAMENTE CUANDO EL ASEGURADO NO PUEDA FIRMAR Y HAYA ESTABLECIDO SU HUELLA

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

BENEFICIARIOS
En el momento de tener nominación como beneficiarios a menores de edad, no se debe señalar un mayor como representante de los menores para efecto de que, en su representación, solicite los seguros de vida.
Los beneficiarios menores de edad deberán ser firmados en un formato en que deban designarse tutores, abuelos, representantes de herencia, u otros sujetos similares, y no con el nombre del contrato de seguro, como el representante asegurado para tales designaciones.
La designación que se realiza de un mayor de edad como representante de menores de edad, debe ser otorgada en un momento de edad no menor de 18 años; puede constar que se otorga el beneficio 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 en el momento de fallecer 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: 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
HEMOCIAVIT

13

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

14

ANTES DE ELEGIR CUALQUIER OPCIÓN LEA CUIDADOSAMENTE TODO EL DOCUMENTO

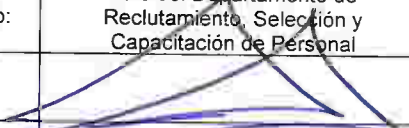
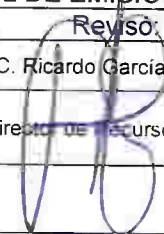
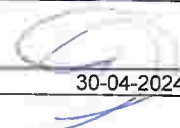
CONSIDERACIONES


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.									
<p>A través del presente formato el/la del/la que me brinda al siguiente incremento de suma asegurada.</p> <p>Autorizo a Secretaría de Salud para que el/la que representa la potenciación sea descontada de mi percepción Ordinaria, vía nómina.</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center; font-weight: bold;">POTENCIACIÓN DE LA SUMA ASEGURADA EXPRESADA EN MESES DE SUELDO BRUTO</th> </tr> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">14</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">15</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">16</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table> <p style="font-size: x-small;">Marcar con una "X" la opción elegida (solo una opción).</p>	POTENCIACIÓN DE LA SUMA ASEGURADA EXPRESADA EN MESES DE SUELDO BRUTO			14	15	16			
POTENCIACIÓN DE LA SUMA ASEGURADA EXPRESADA EN MESES DE SUELDO BRUTO										
14	15	16								
<p>Nombre del Asegurado: _____</p> <p style="font-size: x-small; text-align: center;">Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)</p> <p>Firma: _____</p>	CANCELADO									
SUPUESTO 2	PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE NO DESEAN POTENCIAR (INCREMENTAR LA SUMA ASEGURADA), POR LO TANTO, EN ESTE CASO NO SE APLICA LA AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO NOMINAL POR ESTE CONCEPTO.									
<p>Hago constar que no deseo potenciar (incrementar la suma asegurada).</p> <p>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 descuenta mantención.</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">15</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">16</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">17</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	15	16	17						
15	16	17								
<p>Nombre del Asegurado: _____</p> <p style="font-size: x-small; text-align: center;">Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)</p> <p>Firma: _____</p>										
<p>Lugar y fecha: Ciudad de México a _____ de _____ de _____</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: 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 TIPOGRAFIA

APELLIDO PATERNO	2	FECHA	1
APELLIDO MATERNO	_____		
NOMBRE	_____		
CALLE	3		
NÚMERO EXTERIOR	_____		
COLONIA	_____		
MUNICIPIO	_____		
ESTADO	_____		
MUNICIPIO	_____		

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

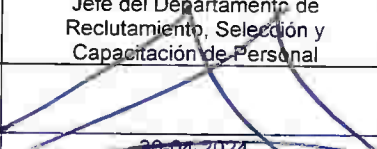
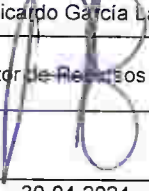

Reviso
4


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: 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		

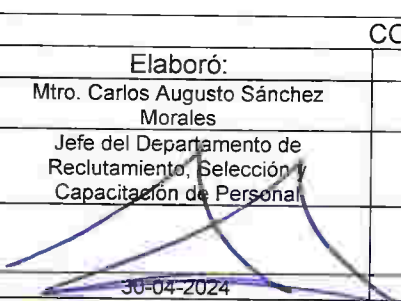
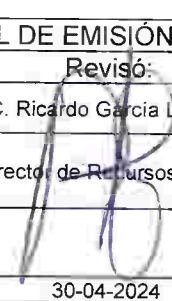
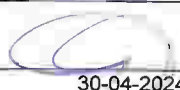
Año
9

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):		Teléfono particular:	
Entre la calle:	Y la calle:	Colonia	
Ciudad	Estado:	Alcaldía y/o Municipio:	Código postal:
Correo electrónico	Teléfono de 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 otorgar la designación establecida con antelación.

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 respecto que si así me desoy y voluntario cambiar el día a los beneficiarios que no integran el presente documento, deberá sustituirlo con uno de fecha posterior y entiendo que la Dirección General de Recursos Humanos y Organización recabando el abuso cometido y responsabilizo al beneficiario los para que esté enterado de la designación de becas y prestaciones otorgadas 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

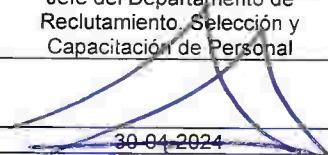
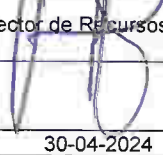
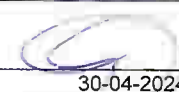
Por ser un documento indispensable para completar mi expediente de nuevo personal en el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, me comprometo a entregar _____ 2 _____ al Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación a más tardar el día _____ 3 _____, para contrarrestar 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

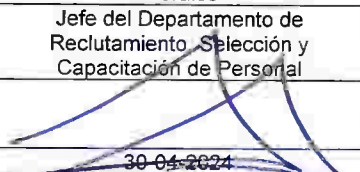
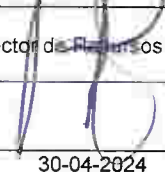

CANCELADO

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		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: 55 DE: 58



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 INCMNSZ

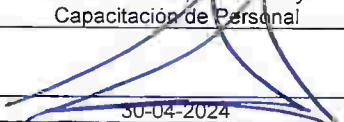
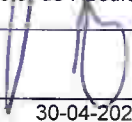
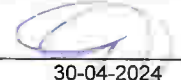
Categoría	MEDICO RESIDENTE	2
Especialidad		3
Fecha de ingreso		4
	Numero de Empleado	5

1. Hoja de Información personal y familiar	4. Certificado médico de ingreso
2. Hoja simple del acta de matrimonio	7. Copia simple de identificación legal
3. Certificado de Situación Fiscal	11. Certificado de Honorarios
4. Copia simple de la cédula de inscripción de la población (CIP)	12. Hoja de Vida de cada dependiente y/o familiar con los antecedentes médicos
5. Formato de alta por el US (si aplica)	13. Certificado de la junta médica de pre-ocupación
6. Copia simple del contrato de tenencia dominical	14. Copia simple de la carta de liberación de cartilla militar (cuando aplica)
7. Certificado de depósito y copia simple de la escritura	15. Copia de talón de pago de los anteriores
8. Copia de certificado de inscripción	16. Resolución de inscripción de beneficiarios de becas

CANCELADO

Con la suscripción y firma de este documento, el interesado declara que ha leído y comprende el contenido de los procedimientos de ingreso a la residencia médica y que ha aceptado las condiciones de ingreso a la residencia médica y de los dependientes y/o familiares que se le permitan ingresar a la residencia médica. Asimismo, declara que ha leído y comprende el contenido de los procedimientos de ingreso a la residencia médica y de los dependientes y/o familiares que se le permitan ingresar a la residencia médica y que ha aceptado las condiciones de ingreso a la residencia médica y de los dependientes y/o familiares que se le permitan ingresar a la residencia médica.

7	9	10
_____ Firma	_____ Firma	_____ Firma
8	9	10
Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Dpto. Reclutamiento, Selección y Capacitación	Dpto. 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

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 última copia del registro de población (RUP).
5. Carta simple del curador como beneficiario.
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 de Designación de Beneficiario en Beca.
12. Copia simple del estado civil.

Con la obtención del título de este procedimiento, como requisito de ingreso, que se le presentará a los efectos de iniciar el reclutamiento y selección al interior del Instituto, el interesado deberá presentar el presente formulario de ingreso, cumplido con los requisitos establecidos en el presente manual de procedimientos, el cual deberá ser llenado y firmado por el interesado, el cual deberá ser presentado al Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal, para que sea evaluado y se determine si cumple con los requisitos establecidos en el presente manual de procedimientos. El presente formulario de ingreso, una vez cumplido, será enviado al personal de Recursos Humanos para que sea evaluado y se determine si cumple con los requisitos establecidos en el presente manual de procedimientos. El presente formulario de ingreso, una vez cumplido, será enviado al personal de Recursos Humanos para que sea evaluado y se determine si cumple con los requisitos establecidos en el presente manual de procedimientos.

7

Nombre	Cédula	Firma
Fecha	Estado	Destino
8	9	10
Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Dir. Reclutamiento, Selección y Capacitación	Dir. Recursos Humanos

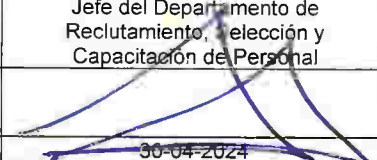
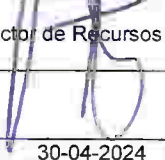

CANCELADO

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: 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



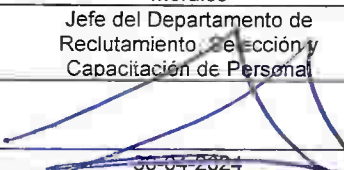

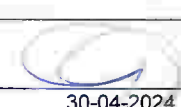
ENTREGA A RECURSOS HUMANOS
RESIDENCIA MEDICA BECA SECRETARIA DE SALUD



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

CANCELADO

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

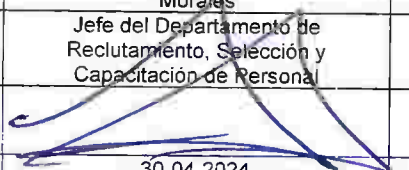
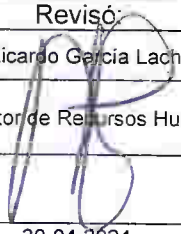
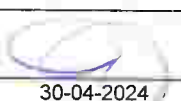
A nivel interno: Este procedimiento aplica al Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal, en seleccionar a las candidatas o los candidatos y en otorgar la inducción al Instituto, al Departamento de Relaciones Laborales en resguardar el expediente único de personal y a las unidades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

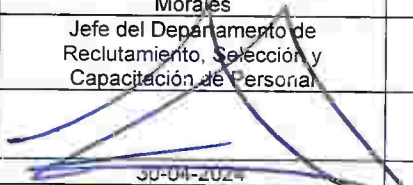
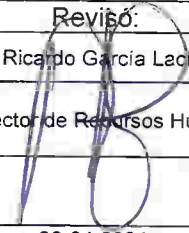
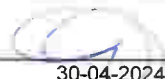
1. La o el Responsable de Selección de Personal es encargada de informar a la Coordinadora o el Coordinador de Capacitación de Personal y/o a la o el Analista Especializado en Capacitación, que los datos de las servidoras o los servidores públicos se encuentran disponibles en el registro de empleados (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		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

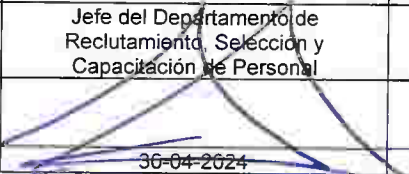

DE LA SELECCIÓN DE SERVIDORAS Y/O SERVIDORES PÚBLICOS:


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

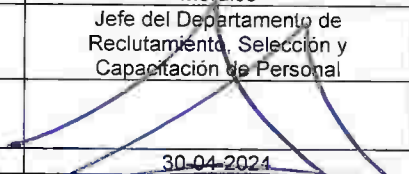
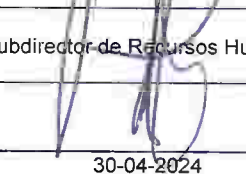
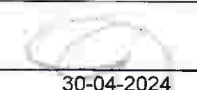
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	3. Procedimiento para Seleccionar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 4 DE: 59



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

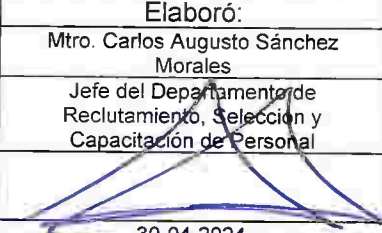
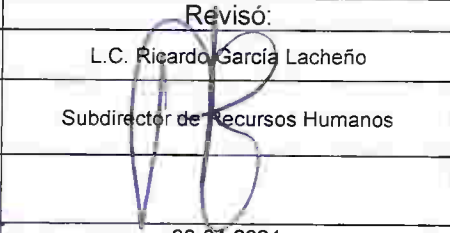
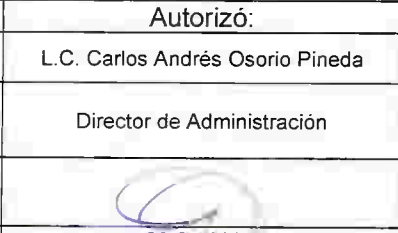
30. La o el Responsable de Selección de Personal recibe la documentación de las Investigadoras o los Investigadores, así como de las candidatas y los candidatos a Residencias Médicas, una vez que ya cuentan con la autorización correspondiente del titular de la unidad administrativa que lo solicita e 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:

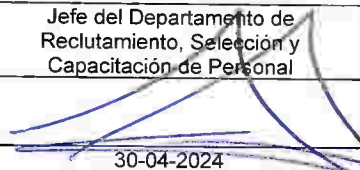
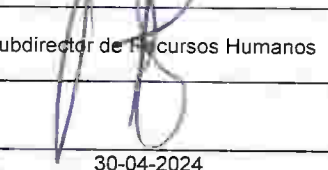
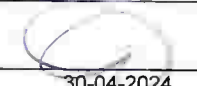
40. La Coordinadora o el Coordinador de Capacitación de Personal y/o la o el Analista Especializado de Capacitación es responsable de enviar vía correo electrónico o indicar la ubicación en la página web del Instituto los elementos de la inducción a las servidoras y servidores públicos de nuevo ingreso 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

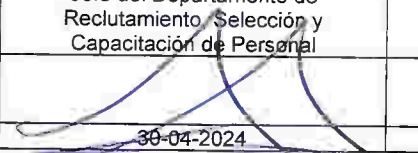
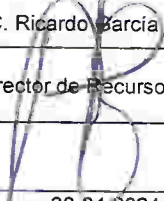
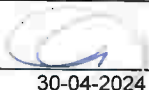
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

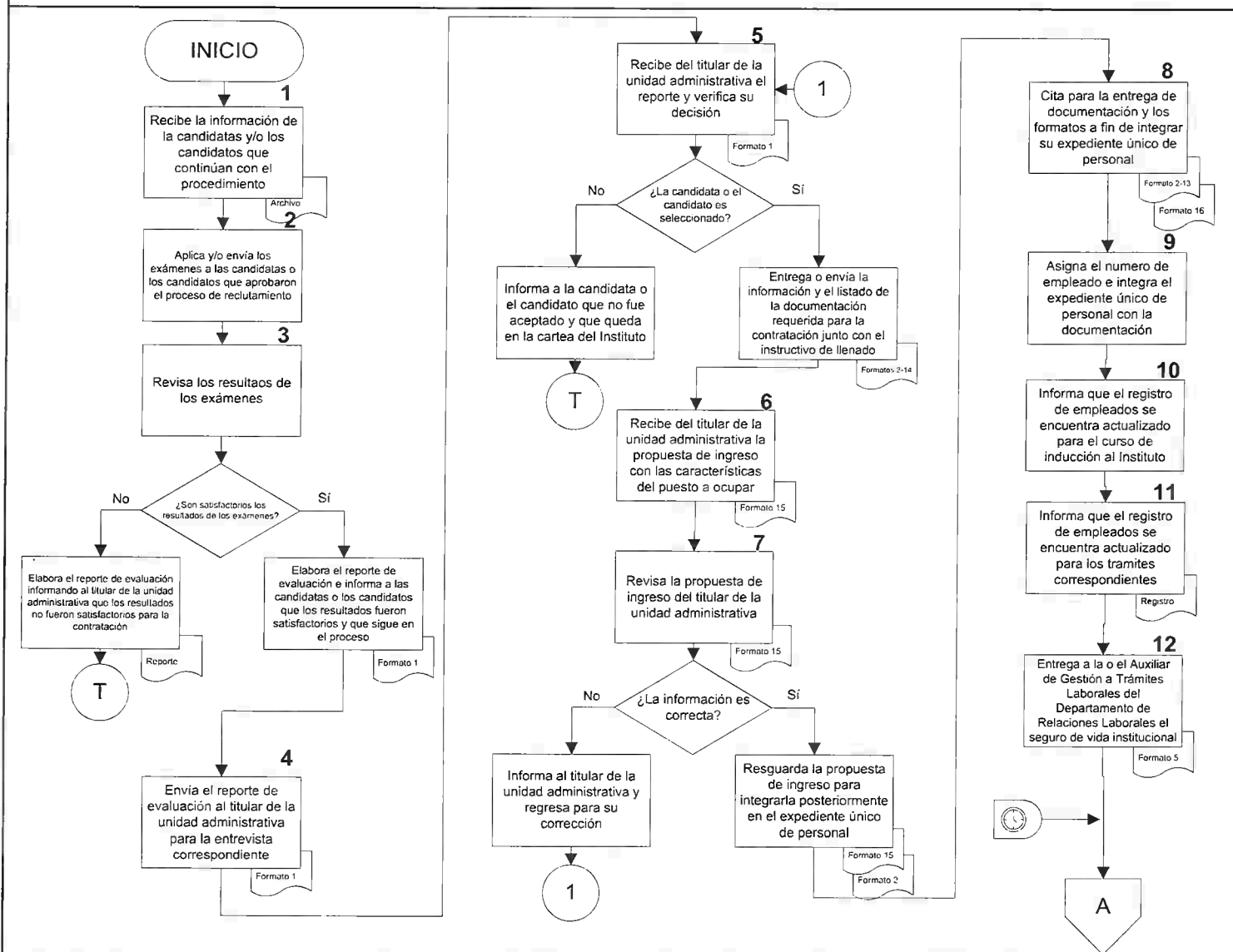
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Responsable de Selección de Personal	7	<p>Revisa la propuesta de ingreso del titular de la unidad administrativa (Políticas 22 y 23).</p> <p>¿La información está correcta?</p> <p>No: Informa al titular de la unidad administrativa y regresa para su corrección. 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

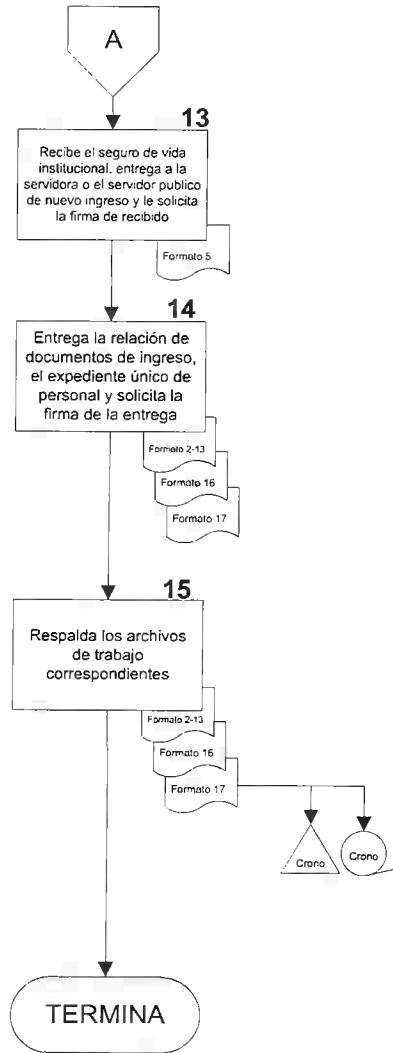


Nota: Archivo: Asprantes RS (archivo de trabajo)
 Reporte: reporte de resultados no satisfactorio
 Formato 1: reporte de evaluación
 Formato 2: formato información general
 Formato 3 y 4: compatibilidad de empleo positiva o negativa
 Formato 5: formato para que el asegurado designe a sus beneficiarios en el seguro de vida institucional con beneficio adicional
 Formato 6: datos para aviso de vida 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 deposito
 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

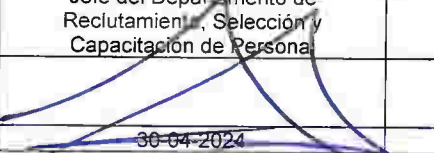
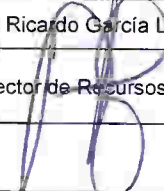
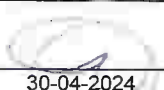
CONTROL DE EMISIÓN


	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


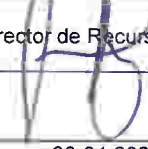
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración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

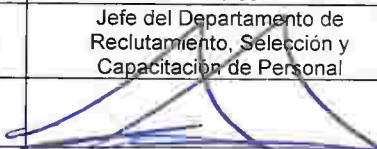
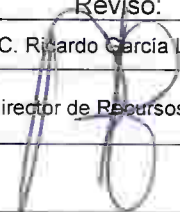

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración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

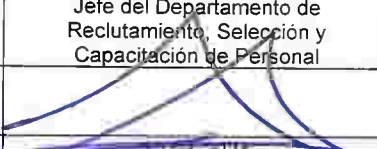
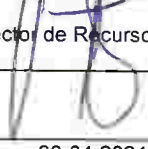
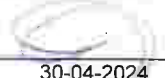
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración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

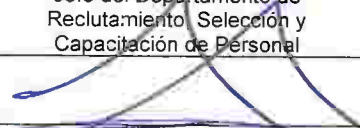
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
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 _____ 4 _____ 5 _____

Edad: _____ 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

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

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	Estrategias	Supervisor/a propuesta	Subdirector
ADAPTABILIDAD Y FLEXIBILIDAD Distinguir entre conductas rígidas y flexibles, reconocer situaciones que requieren respuestas alternativas.					
APROXIMACIÓN Mantener una actitud receptiva y accesible.					
COMUNICACIÓN Permitir que los participantes expresen sus ideas.					
ESTABILIDAD EMOCIONAL Mantener una calma y auto-control en situaciones estresantes, manejar adecuadamente las emociones.					
INICIATIVA Evidenciar una actitud propositiva y creativa, proponer ideas, sugerencias y alternativas que mejoren el trabajo.					
ORGANIZACIÓN Mantener una ordenación clara de los temas a tratar.					
RELACIONES INTERPERSONALES Mantener una actitud receptiva y accesible, escuchar y comprender a los participantes, trabajar en equipo.					
TRABAJO BAJO PRESIÓN Mantener una actitud receptiva y accesible, trabajar en equipo, manejar adecuadamente las emociones.					
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

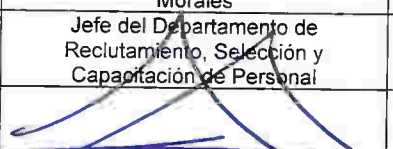
FORMATO 2: INFORMACIÓN GENERAL



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.

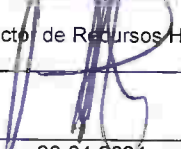
DATOS DE FAMILIARES



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

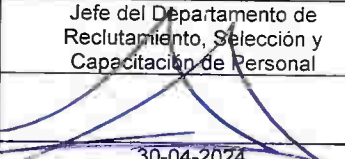
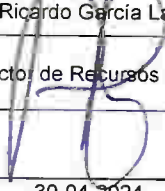
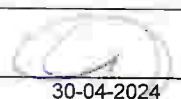
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	3. Procedimiento para Seleccionar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 24 DE: 59



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

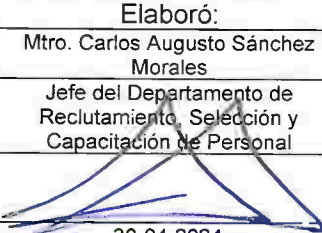
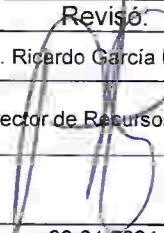
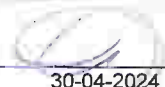
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	3. Procedimiento para Seleccionar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 25 DE: 59



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			

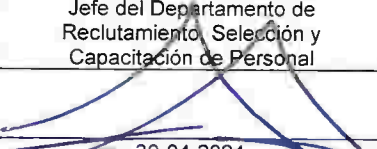
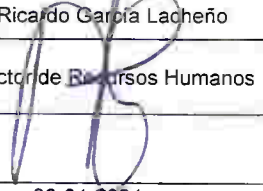
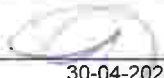
16 ESCOLARIDAD			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	CARRERA	TOTAL DE AÑOS	ESPECIFICAR EL DOCUMENTO RECIBIDO A LA CARRERA
SECUNDARIA			
PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA			
LICENCIATURA			
POSGRADO			
OTROS			

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	30	31
CAUSAS DE SEPARACIÓN		NOMBRE Y CARGO DE SU JEFE INMEDIATO		
31		32		
2) NOMBRE DE LA EMPRESA PRIVADA Y/O INSTITUCIÓN PÚBLICA		33	34	35
PUESTO QUE OCUPÓ		TIEMPO QUE LABORÓ		SUELDO INICIAL
	DE	36	37	38
CAUSAS DE SEPARACIÓN		NOMBRE Y CARGO DE SU JEFE INMEDIATO		
3) NOMBRE DE LA EMPRESA PRIVADA Y/O INSTITUCIÓN PÚBLICA		39	40	41
PUESTO QUE OCUPÓ		TIEMPO QUE LABORÓ		SUELDO INICIAL
	DE	42	43	44
CAUSAS DE SEPARACIÓN		NOMBRE Y CARGO DE SU JEFE INMEDIATO		
¿PUEDE NOS SOLICITAR INFORMACIÓN DE USTED EN SUS EMPLEOS ANTERIORES? <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> NS				
¿CUAL DE LOS EMPLEOS ANTERIORES DESEMPEÑÓ CON MAYOR AGRADO Y POR QUÉ? <input type="radio"/> N/A <input type="radio"/>				
EN CASO DE QUE HAYA PRESTADO SUS SERVICIOS EN ALGUNA INSTITUCIÓN PÚBLICA, ¿TIENE ADEUDOS? <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>				
DE QUE TIPO? <input type="radio"/> NS <input type="radio"/> ESPECIFIQUE				
¿HA HABER COTIZADO AL ISSSTE ESPECIFIQUE EL REGIMEN DE PENSIÓN: <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>				
<input type="radio"/> CUENTAS INDIVIDUALES <input type="radio"/> REGIMEN TRANSITORIO <input type="radio"/> N/A <input type="radio"/>				
¿HA TRABAJADO ANTERIORMENTE EN EL INSTITUTO? <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>				
ESPECIFIQUE AÑO <input type="radio"/> 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(OS)	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? 46 SI NO

SI SU RESPUESTA ES AFIRMATIVA, INDICAR EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL 47

¿CUENTA CON EL FORMATO DE COMPART? 48 SI NO N/A

¿EXISTE ALGUN IMPEDIMENTO PARA QUE LASO(S) COMO SERVIDOR PÚBLICO(S)? 49 SI NO

¿EXISTE ALGUNA SITUACIÓN O SUPUESTO QUE PODRÍA GENERAR CONFLICTO DE INTERÉS? 50 SI NO

SI SU RESPUESTA ES AFIRMATIVA, AGRADECERÉ ESPECIFICAR 51

¿ES PARTE DE ALGUN JUICIO DE CUALQUIER NATURALEZA, EN CONTRA DE ESTA U OTRA INSTITUCIÓN PÚBLICA? 52 SI NO

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 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

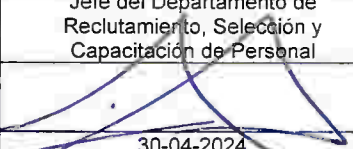
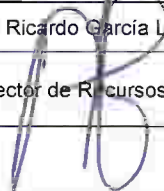
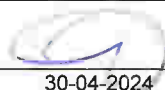
61
REVISÓ



62
VALIDA

CANCELADO

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.innsz.mt

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**

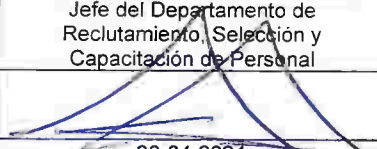
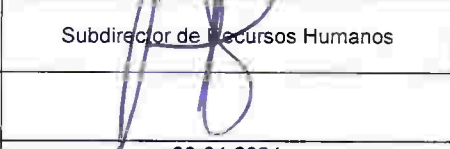
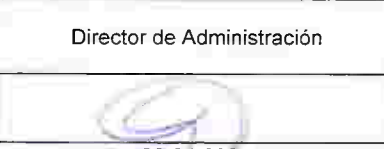
En _____ (Nombre de la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal)



_____ (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

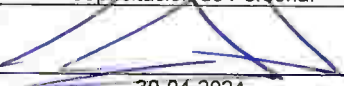
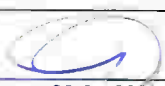
Muestro mi compromiso de servir a la institución NO como funcionario público, sino como servidor público de la dependencia por la que estoy prestando servicios, por lo que no resulta aplicable el artículo 115 del Reglamento de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, por lo que no resulta aplicable el artículo 115 del Reglamento de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.



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

2

3

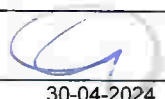
CANCELADO



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	 <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: 33 DE: 59

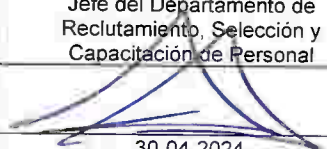
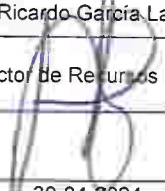
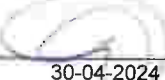
FORMATO 5: FORMATO PARA QUE EL ASEGURADO DESIGNE A SUS BENEFICIARIOS EN EL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL CON BENEFICIO ADICIONAL

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 a 60 o 66 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 leyenda: "Esta designación de beneficiarios sea irrevocable y estoy consciente de que para 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 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
FINMA DEL ASEGURADO

10
HUELLA DEL PULGAR DERECHO

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

11
NOMBRE Y FIRMA DEL TESTIGO 1



12
NOMBRE Y FIRMA DEL TESTIGO 2


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

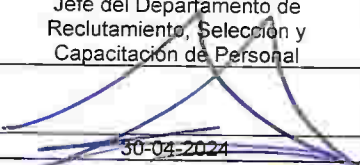
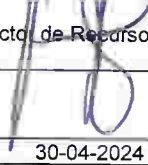
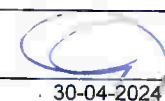
ESTA DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS SURTIRÁ EFECTOS A PARTIR DE LA FECHA EN QUE SEA FIRMADA Y ENTREGADA EN RECURSOS HUMANOS Y DEJARÁ SIN EFECTOS A LAS QUE SE HAYAN FIRMADO Y ENTREGADO CON ANTERIORIDAD



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

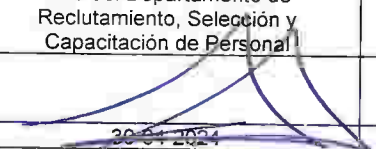
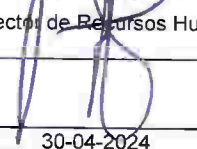
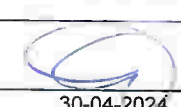
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	3. Procedimiento para Seleccionar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 36 DE: 59



	REGISTRO DE VIDA INSTITUCIONAL	<input type="checkbox"/> 13									
	CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO ELECCIÓN DE POTENCIACIÓN (INCREMENTO DE SUMA ASEGURADA) Y AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO EN NOMINA	<input type="checkbox"/> 14									
ANTES DE ELEGIR CUALQUIER OPCIÓN LEA CUIDADOSAMENTE TODO EL DOCUMENTO											
CONSIDERACIONES											
<p>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.</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 POTENCIACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO EN NOMINA SURTIRÁ EFECTOS A PARTIR DEL 1 DE ABRIL DE 2024 EN CASO DE HABER ELEGIDO CONTINUAR EN LA POTENCIACIÓN; SI BIEN 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 2024).</p>											
SUPUESTO 1	ELECCIÓN DE POTENCIACIÓN (INCREMENTO DE SUMA ASEGURADA) Y AUTORIZACIÓN PARA QUE SE APLIQUEN LOS DESCUENTOS NOMINALES CORRESPONDIENTES.										
<p>A través del presente formato debe de ser llenado conforme a lo establecido en el siguiente formato de actualización y/o actualización de la suma asegurada y en el formato de autorización de descuento en nomina.</p> <p>Además de llenar el presente formato se deberá presentar al personal que se desea autorizar para que se apliquen los descuentos en nomina los formatos de autorización de descuento en nomina.</p>											
Nombre del Asegurado: _____ <small>Apellido Paterno Apellido Materno Nombres</small>		<table border="1"> <tr> <td colspan="3">POTENCIACIÓN DE LA SUMA ASEGURADA EFECTUADA EN ABRIL DE 2024 (MILLONES DE DÓLARES ESTADUNIDENSES)</td> </tr> <tr> <td>2023</td> <td>2024</td> <td>2025</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	POTENCIACIÓN DE LA SUMA ASEGURADA EFECTUADA EN ABRIL DE 2024 (MILLONES DE DÓLARES ESTADUNIDENSES)			2023	2024	2025			
POTENCIACIÓN DE LA SUMA ASEGURADA EFECTUADA EN ABRIL DE 2024 (MILLONES DE DÓLARES ESTADUNIDENSES)											
2023	2024	2025									
Firma: _____		Marcar con una X la opción que se desea aplicar. <input type="checkbox"/> Continuar en la Potenciación <input type="checkbox"/> Autorización de Descuento en Nomina									
SUPUESTO 2	PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE NO DEBEAN POTENCIAR (INCREMENTAR LA SUMA ASEGURADA); POR LO TANTO, EN ESTE CASO NO SE APLICARÁ NINGUN DESCUENTO NOMINAL POR ESTE CONCEPTO.										
<p>Este formato se debe de llenar únicamente en caso de autorización de descuento en nomina.</p> <p>Este formato debe de llenarse únicamente en caso de autorización de descuento en nomina y en el formato de autorización de descuento en nomina.</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

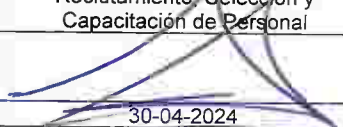
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	3. Procedimiento para Seleccionar Servidoras y/o Servidores Públicos		HOJA: 37 DE: 59



SALUD	DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS DEL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL QUE LA SECRETARÍA DE SALUD OTORGA COMO PRESTACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	VALORES DE ASEGURACIÓN 1 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (CÓDIGO IDENTIFICATIVO) 2 CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACION 3																														
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 48 MESES DE LA PERCEPCIÓN ORDINARIA DE PAGO. En caso de cesar o disminuir algún sueldo o suma asegurada (34 o 51 o 66 meses, más el sueldo básico), la suma asegurada total será entendiendo la suma de 48 meses, hasta el último día del mes.																														
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRES (S)	FECHA DE INGRESO A LA COLECTIVIDAD DIA MES AÑO																															
*BENEFICIARIO(S) Este designación de beneficiarios podrá modificarse en cualquier momento, pero para ello 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 reanudar esta designación." Y firmar junto a la leyenda. Llenar solo en caso de que se desee que la presente designación de Beneficiarios sea irrevocable.																																
BENEFICIARIOS DESIGNADOS																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">APELLIDO PATERNO</th> <th style="width: 25%;">APELLIDO MATERNO</th> <th style="width: 25%;">NOMBRE (S)</th> <th style="width: 25%;">PORCENTAJE</th> <th style="width: 25%;">PARENTESCO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">7</td> <td style="text-align: center;">8</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	PORCENTAJE	PARENTESCO	6			7	8																						
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 INCAPACIDAD TOTAL O INVALIDEZ PERMANENTE TOTAL O INVALIDEZ																																
EXPRESAMENTE OTORGO SE... SALUD. MI CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO EN LA POLIZA DE SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL QUE CONTRATE CON LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS QUE ME CORRESPONDAN		ÚNICAMENTE CUANDO EL ASEGURADO NO PUEDA FIRMAR																														
FIRMA DEL ASEGURADO 9		HUELLA DEL PULGAR DERECHO 10																														
NOMBRE Y FIRMA DEL TESTIGO 1 11		NOMBRE Y FIRMA DEL TESTIGO 2 12																														
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																																

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y 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 CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO ELECCIÓN DE POTENCIACIÓN INCREMENTO DE SUMA ASEGURADA Y AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO EN NOMINA	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN 13 14									
	ANTES DE ELEGIR CUALQUIER OPCIÓN LEA CUIDADOSAMENTE TODO EL DOCUMENTO										
CONSIDERACIONES											
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>											
SUPUESTO 1	ELECCIÓN DE POTENCIACIÓN (INCREMENTO DE SUMA ASEGURADA) Y AUTORIZACIÓN PARA QUE SE APLIQUEN LOS DESCUENTOS NOMINALES CORRESPONDIENTES.										
<p>A través del presente formato elija de las opciones que más convengan el aumento/incremento de suma asegurada.</p> <p>Autorizo a Secretaría de Salud para que el costo que representa la potenciación sea descontado de mi salario Ordinario, vía nomina.</p>		<table border="1"> <tr> <th colspan="3">POTENCIACIÓN DE LA SUMA ASEGURADA EXPRESADA EN MESES DE SUELDO BRUTO</th> </tr> <tr> <td>04</td> <td>05</td> <td>06</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>Marcar con una "X" la opción elegida solo una opción.</p>	POTENCIACIÓN DE LA SUMA ASEGURADA EXPRESADA EN MESES DE SUELDO BRUTO			04	05	06			
POTENCIACIÓN DE LA SUMA ASEGURADA EXPRESADA EN MESES DE SUELDO BRUTO											
04	05	06									
Nombre del Asegurado: _____ <small>Apellido Paterno Apellido Materno Nombres</small>											
Firma: _____											
SUPUESTO 2	PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE QUIERAN POTENCIAR (INCREMENTAR LA SUMA ASEGURADA), POR LO TANTO, EN ESTE CASO NO SE APLICARÁ UNO DE LOS DESCUENTOS NOMINALES POR ESTE CONCEPTO.										
<p>Hago constar que no deseo potenciar (incrementar) la suma asegurada.</p> <p>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.</p>											
Nombre del Asegurado: _____ <small>Apellido Paterno Apellido Materno Nombres</small>											
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	 <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: 39 DE: 59

FORMATO 6: DATOS PARA AVISO DE ALTA AL ISSSTE

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha	El día, mes y año de la elaboración.
2	Nombre completo	El nombre completo 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	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

DATOS PARA AVISO DE ALTA AL ISSSTE

FECHA: _____

NOMBRE: _____

DIRECCIÓN: _____

CÓDIGO POSTAL: _____

MUNICIPIO: _____

ESTADO: _____

CARRIL: _____

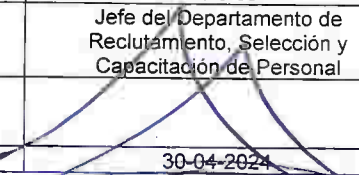
PAÍS: _____



1

3

4

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: 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

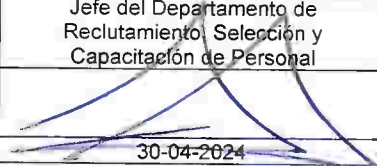
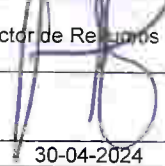
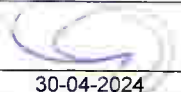




INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN
 Subdirección de Recursos Humanos
 Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal
SOLICITUD DE DEPÓSITO

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 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: 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

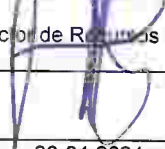
PRESENTE



Por medio de la presente, hago constar que el/la Sr./Srta. _____, ha obtenido ingreso por el régimen de jubilados y pensionados, así como, por lo tanto, no se le ha realizado el pago de la prima 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	 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: 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

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	 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

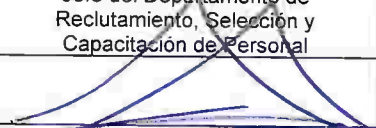
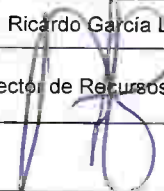
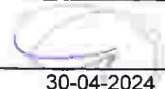
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN
PRESENTE



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 Servidor(a)

Revisó
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: 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 tengo en virtud de que tengo:

Otro empleo. **2**

Cargo.

Comisión y/o

Contrato de servicios profesionales por honorarios.



En _____ **3**

Nombre completo y firma _____ **4**

Nombre completo y firma _____ **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: 46 DE: 59

FORMATO 12: COMPATIBILIDAD DE HORARIO NEGATIVA

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha	El día, mes y año en que se elabora la compatibilidad de horario negativa
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

COMPATIBILIDAD DE EMPLEO NEGATIVA

COMPLETAR ESTE DOCUMENTO CON LETRA CLARA Y LEGIBLE

Ciudad de México, a _____ de _____ de 2024.

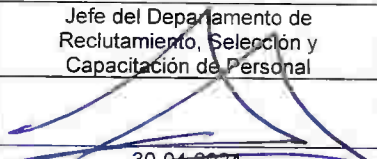
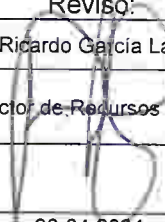

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN
PRESENTE



Miembros bien presentada de dicha entidad que NO cuentan con más de una asignación de funciones por turno, y/o por especialidad por funcionarios dentro de cualquier otra dependencia del Poder Ejecutivo Federal, por lo cual no es aplicable el formato de compatibilidad de horarios.

Sin embargo, me comprometo para notificar a los interesados correspondientes hasta su conclusión en ambas instituciones, en el momento de concluir el presente procedimiento.

2

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: 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 haber 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 cualquier otro tipo de violencia en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.

Por ser declarada como persona no apta para el empleo.

En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser postulada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni 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.

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	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: 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 satisfactorio de este asunto es importante mencionar que la relación servidora será eventual.

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 Retiro Inactivo
Interino Mando Médico
Grupo Estructura Eventual

Sin más por el momento
15

IMPORTANTE

1. Esta propuesta debe ser de tipo definitivo y cuando la relación de ingreso sea de tipo definitivo.

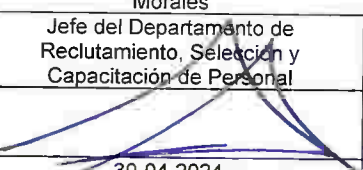
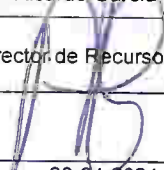
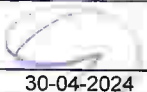
2. Los ingresos definitivos (los de 1° y 15°) solo se otorgan a quienes hayan sido admitidos en el grupo de ingreso de la categoría de ingreso definitivo.



3. Los ingresos definitivos que corresponden a expositores de personal de confianza, deberán estar integrados al grupo de ingreso definitivo a la fecha de ingreso definitivo al ingreso de la categoría.

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		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 MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN
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 MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN 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

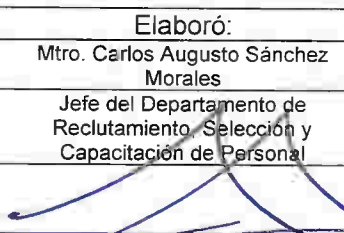
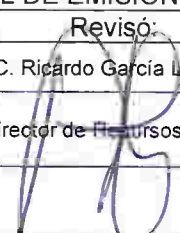
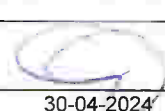
Revisó
5



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	 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: 54 DE: 59

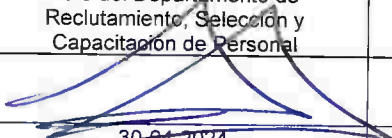
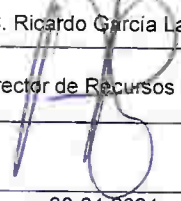

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL
 RELACION DE DOCUMENTOS DE INGRESO



	DE 2023	Número de Empleado:
1. Formato de Preparación de Personal (original)	13	13
2. Validación de preparación (original)	14	14
3. Formato de Preparación de Ingreso (original)	15	15
4. Formato de Reporte general de evaluación	16	16
5. Copia simple del acta de inscripción	17	17
6. Hoja de información personal (original)	18	18
7. Copia simple del acta de inscripción	19	19
8. Formulario de trabajo para el candidato (original)	20	20
9. Copia simple de la constancia de inscripción (original)	21	21
10. Copia simple de la constancia de inscripción (original)	22	22
11. Precedente de inscripción (original)	23	23
12. Copia simple del comprobante de domicilio	24	24
13. Formulario de depósito y comprobante de depósito	25	25
14. Copia simple del comprobante de depósito	26	26

CANCELADO

El presente manual de procedimientos tiene como finalidad establecer los lineamientos que deben seguirse en el proceso de selección de personal para el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 107 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en materia de selección de personal, y de conformidad con el artículo 107 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en materia de selección de personal, y de conformidad con el artículo 107 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en materia de selección de personal.

6	7	8
9	10	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
	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 Asesoría 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 procedimiento de reclutamiento que pertenece su área de trabajo.	c) Procedimientos
4. Le informaron sobre las incidencias que corresponden a su puesto:	6. Guías (Mantenimiento 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 usted es responsable de la persona solicitada, debe autorizar el presente formulario con sus datos personales y firma.


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/

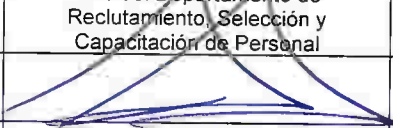
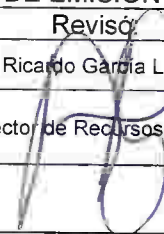

Todo lo anterior en un plazo no mayor a dos meses a partir de la fecha en que se ingrese al Instituto.



2

Nombre completo y firma

Uso exclusivo del Área de Capacitación

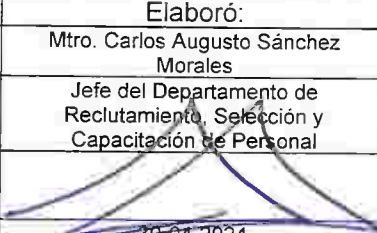
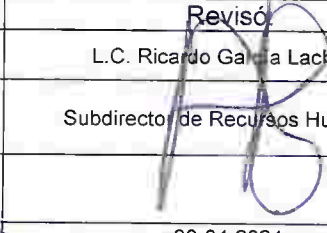
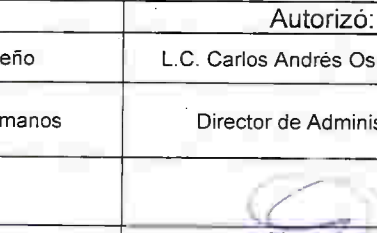
Fecha de entrega	Curso	Firma
	ILFTAIP	
	LGPDPSSO	
	Súmate	
	Interculturalidad	



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:


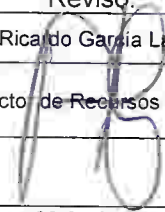
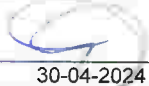
1. Manifiestar, de manera oportuna, mis preocupaciones o dilemas éticos ante el Comité o ante el Órgano Interno de Control.
2. Identificar situaciones que genere conflictos de intereses en las que requiera apoyo o capacitación.
3. No tomar decisiones contra nadie por manifestar sus preocupaciones por 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**

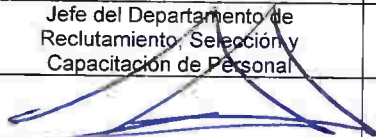
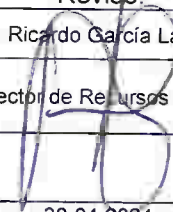
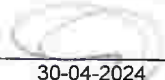
4 C. nombre del trabajador
 No. Empleado **5**
6 Área de adscripción




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.

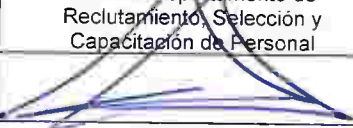
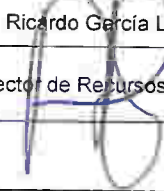
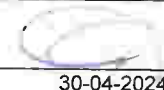
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración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



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 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: 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).	

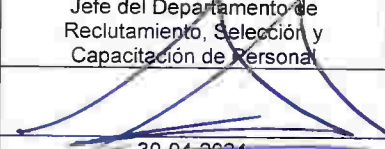
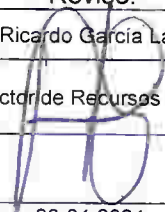

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración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

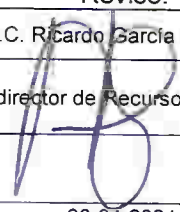
18. La Coordinadora o el Coordinador de Capacitación de Personal y/o la o el Analista Especializado de Capacitación son responsables de integrar los cursos solicitados por las servidoras y los servidores públicos y de presentar el PIAC al Jefe del Departamento.
19. La Coordinadora o el Coordinador de 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.

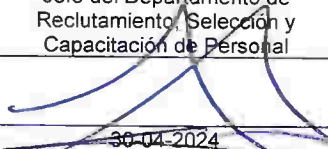
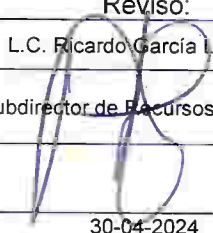
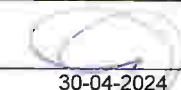
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración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

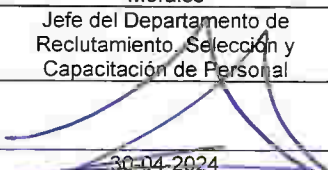
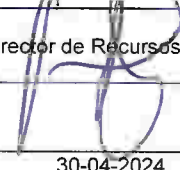
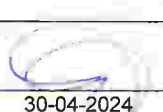
51. La Coordinadora o el Coordinador de Capacitación de Personal y/o la o el Analista Especializado de Capacitación son responsables de verificar con el titular de la unidad administrativa el envío de la factura que comprueba el pago y/o reembolso y la constancia de participación al Departamento de Control 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)

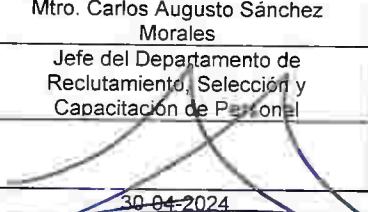
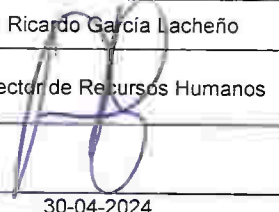
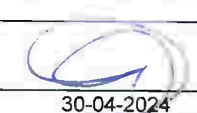
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal (Jefe del Departamento)	1	Solicita a la Coordinadora o al Coordinador de Capacitación de Personal y/o a la o el Analista Especializado de Capacitación la elaboración del plan 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

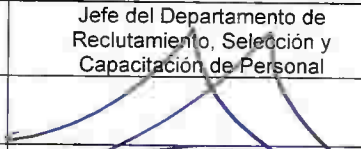
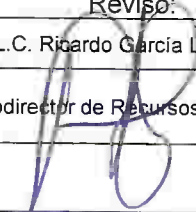
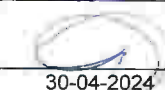
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	30-04-2024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

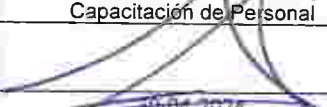
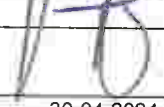
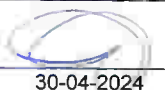
4.2 Elaborar el Programa Anual de Capacitación (PAC) con Costo



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).

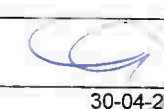
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración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

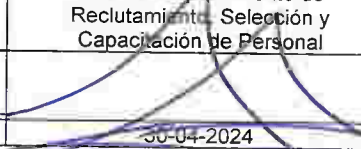
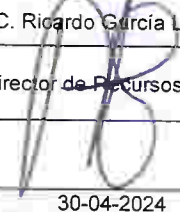
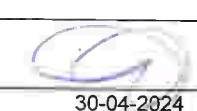
4.3 Elaborar el Programa Anual de Capacitación (PAC) sin Costo

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>Sí: 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>Sí: 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		

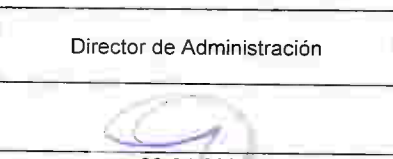
4.4 Ejecutar el Programa Anual de Capacitación (PAC)



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

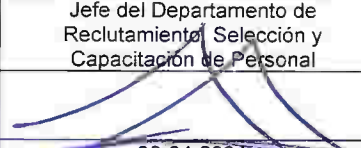
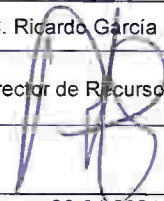
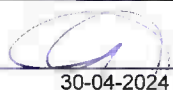
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe del Departamento	2	Envía a la Coordinadora o el Coordinador de Capacitación de Personal y/o a la o el Analista Especializado de Capacitación la opinión de los temarios de los eventos de capacitación con o sin costo y las fechas de capacitación.
Coordinadora 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

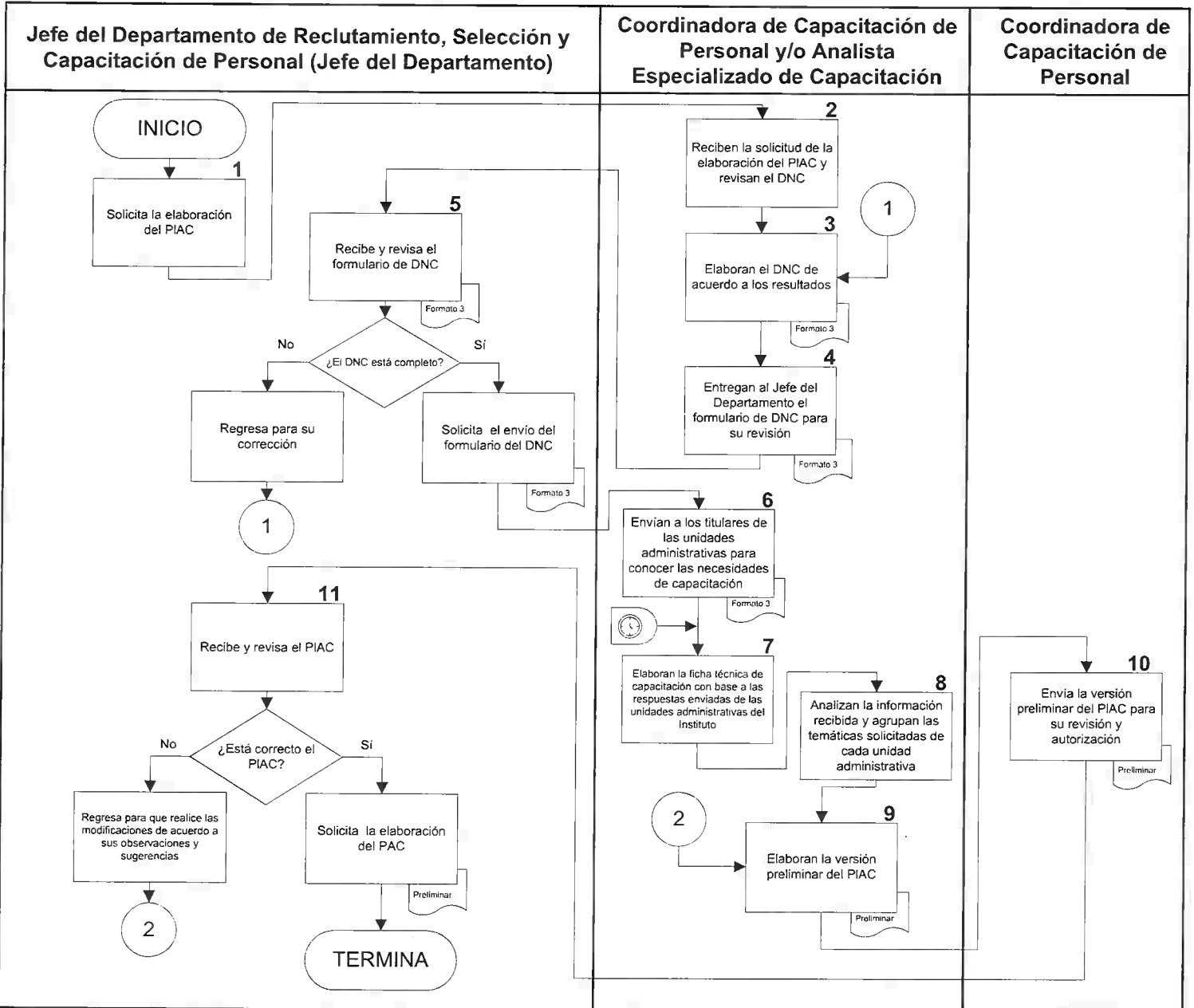
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe del Departamento	16	<p>Recibe el reporte anual de eventos de capacitación para su revisión y autorización.</p> <p>¿Está correcto?</p> <p>No: Regresa a la Coordinadora o el Coordinador de Capacitación de Personal y/o a la o el Analista Especializado 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)

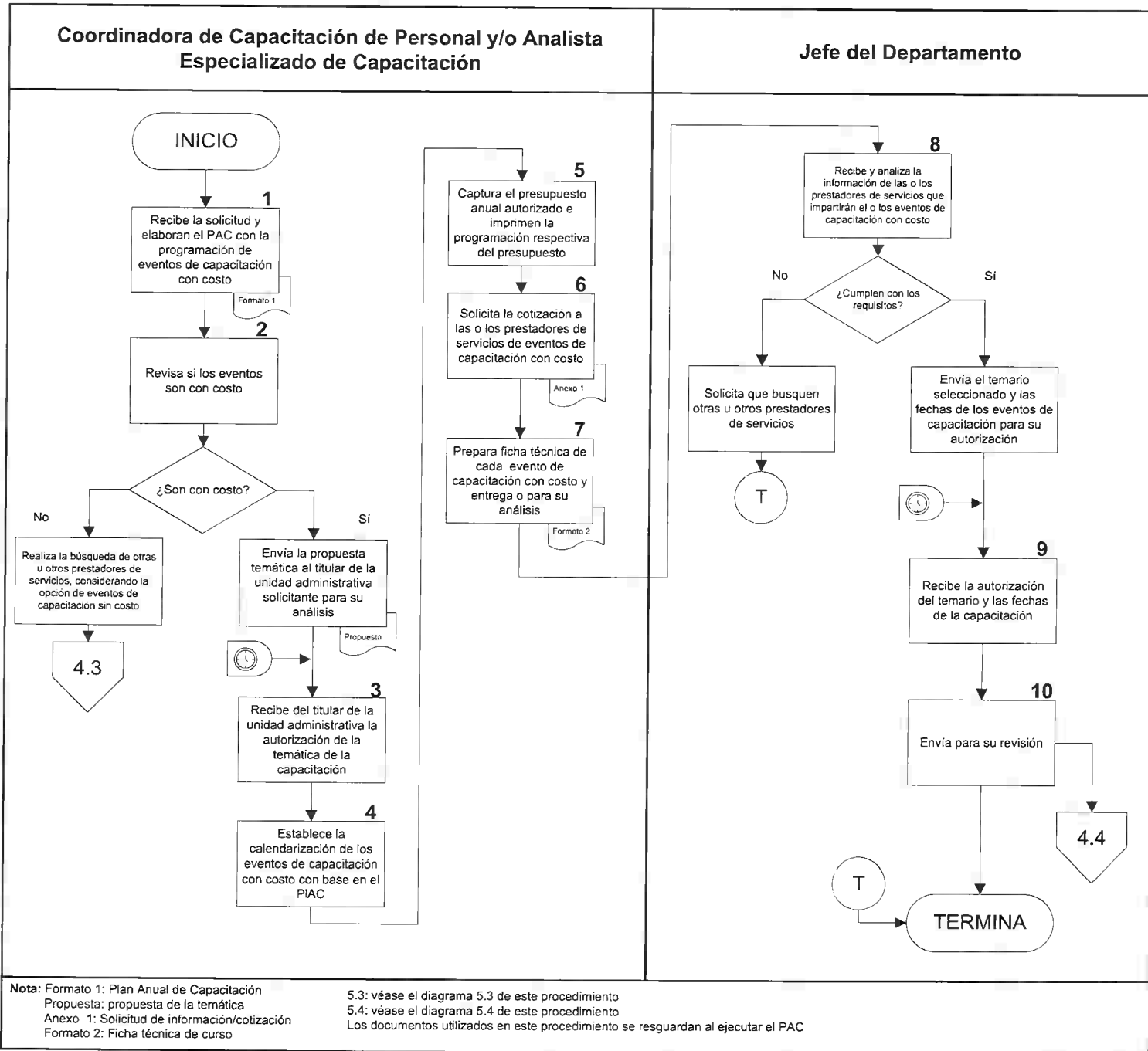


Nota: Formato 3: Formulario de diagnóstico de necesidades de capacitación
Preliminar: versión preliminar del PIAC
Los documentos utilizados en este procedimiento se resguardan al ejecutar el PAC

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

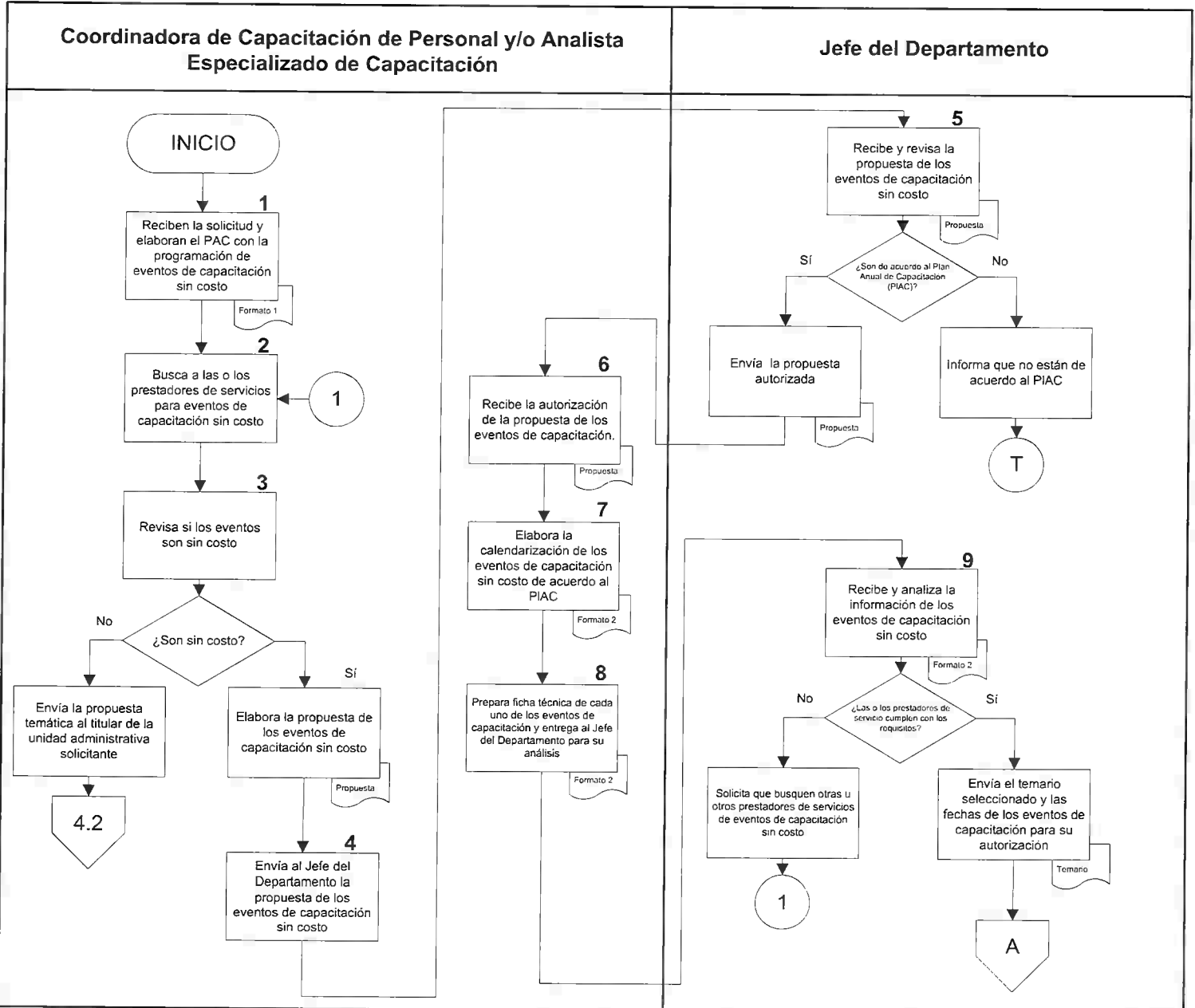


CONTROL DE EMISIÓN

	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

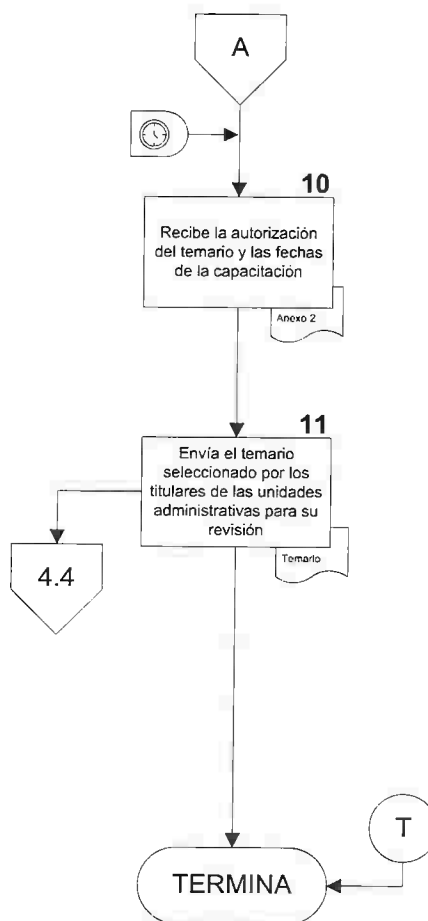
CONTROL DE EMISIÓN

	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



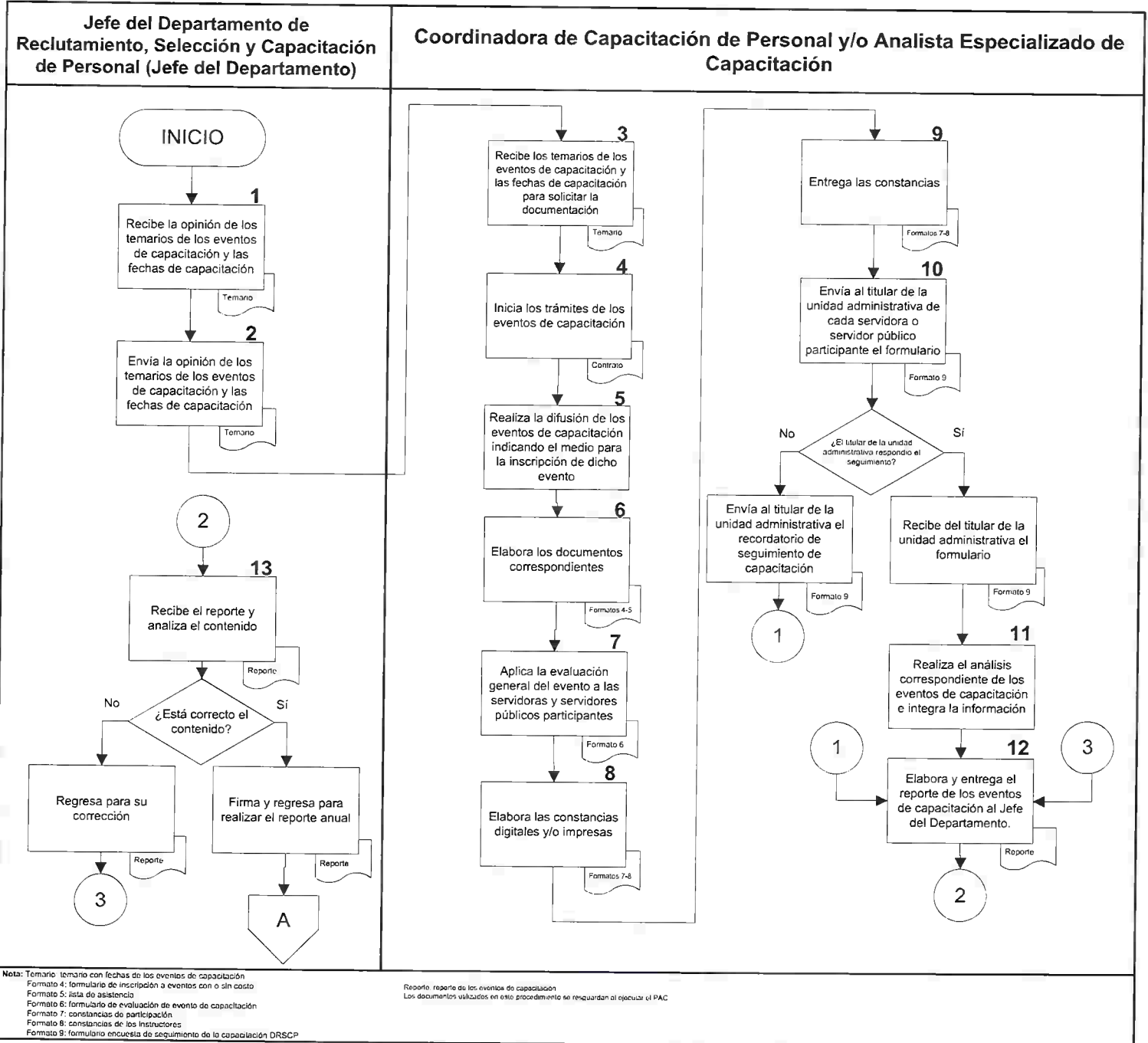
Nota: Anexo 2: Programa anual de capacitación en materia de transparencia
 Temario: temario con fechas de los eventos de capacitación
 Los documentos utilizados en este procedimiento se resguardan al ejecutar el PAC

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



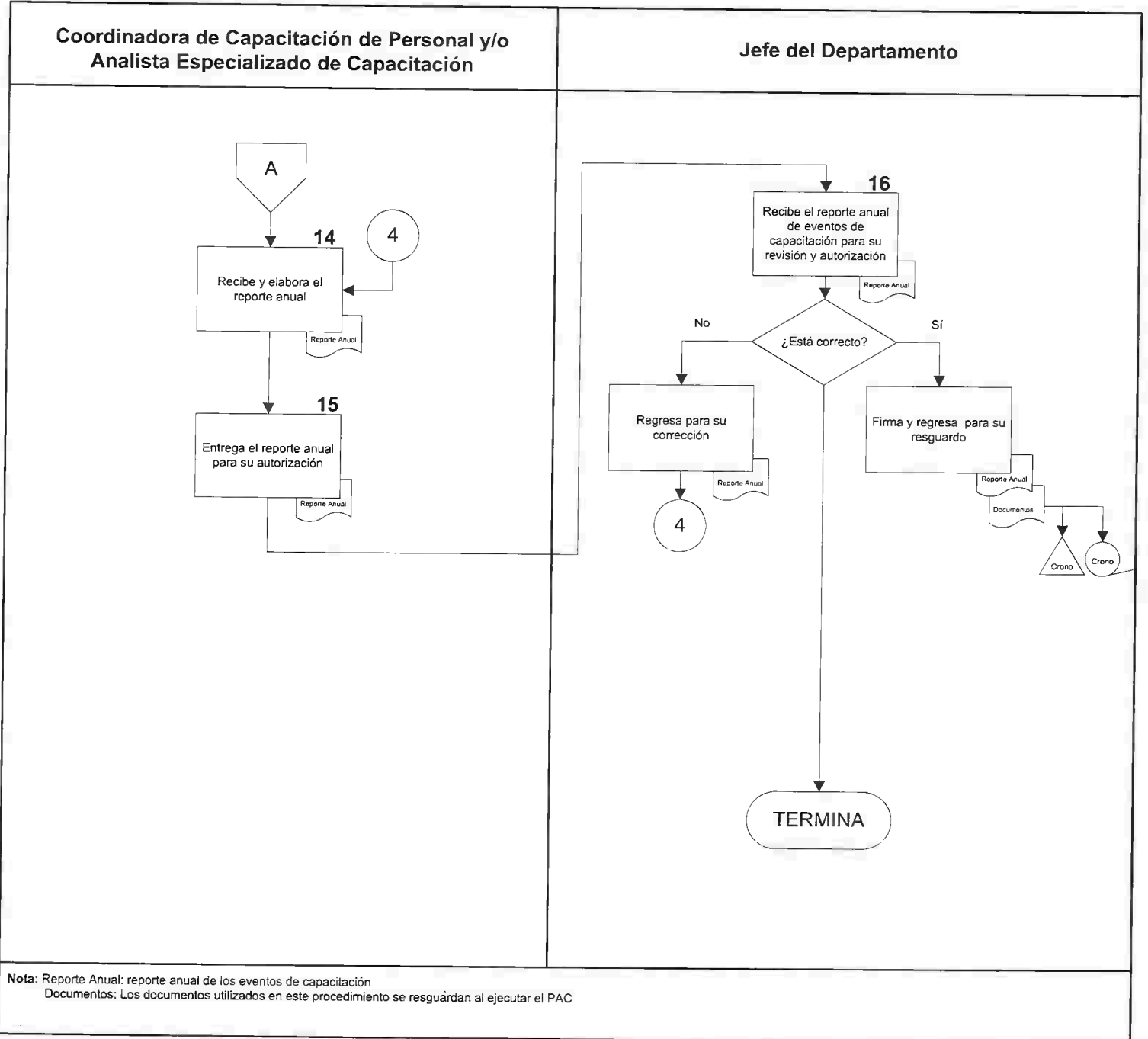
5.4 Ejecutar el Programa Anual de Capacitación (PAC)

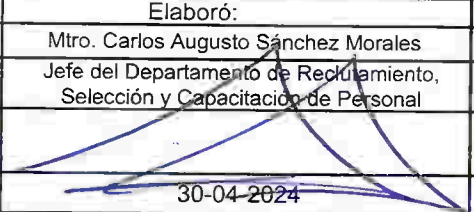
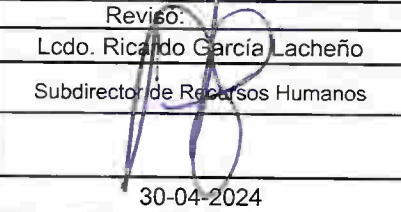





CONTROL DE EMISIÓN

	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

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

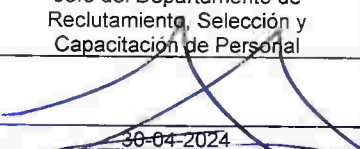
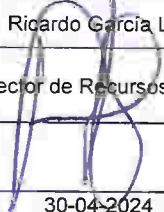

6.0 REGISTRO



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

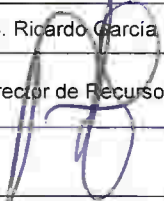
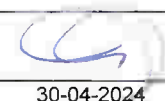
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración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

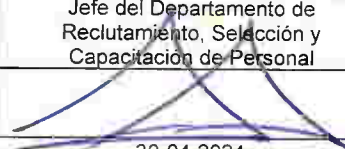
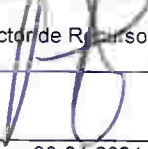

8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

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		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

Categoría:
Subcategoría:
Departamento: Ser: Cargo:

	1	2	3	4	5	6	7	8	9
FORMA									
FORMA									
FORMA									
FORMA									
FORMA									
FORMA									
FORMA									
FORMA									
FORMA									
FORMA									
FORMA									
FORMA									
FORMA									
FORMA									
FORMA									
Total									

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: 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

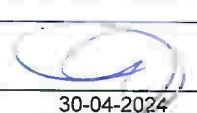
14	Nombre Evento	Tres propuestas de instituciones o empresas que impartirán el evento de capacitación.
15	No. Asistentes:	El número de asistentes que solicitaron el evento de capacitación.



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: _____ **Fecha de solicitud:** _____
Curso solicitado: _____
Curso solicitado: _____

CARACTERÍSTICAS

Asistentes: _____
Perfil de asistentes: _____

No. Grupos: _____
Objetivos del curso: _____

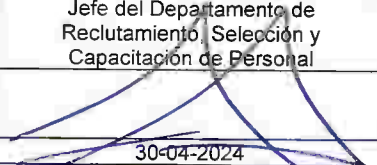
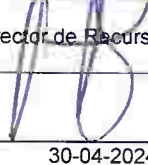
Horas de capacitación: _____
Fecha y horarios propuestos: _____



Grupo	Fecha	Horario
10	11	12


Observaciones y/o comentarios: _____

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

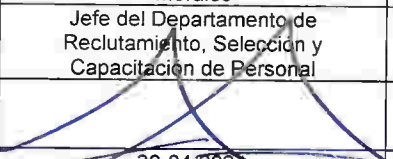
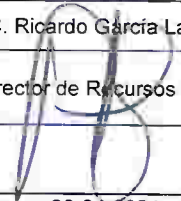
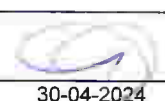
Autorizó: _____



Nombre del Subdirector de Recursos Humanos

Fecha de Elaboración de la Ficha: _____

Coordinación de Capacitación

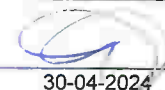
CANCELADO



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

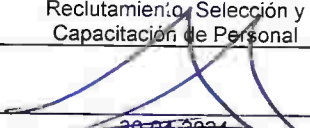
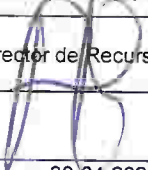
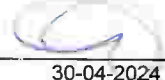
FORMATO 3: FORMULARIO DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN



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 *

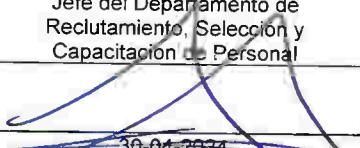
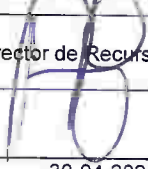
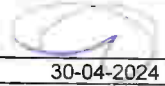
Correo válido 1



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**

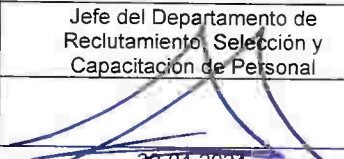
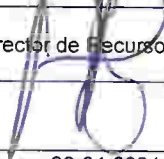
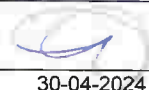
Después de la sección 2 Ir a la siguiente sección



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 Ejecciones

Visión Estratégica

Regulación **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 Rájete del Gasto

Distribución y Perfil de Puestos

Planificación 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

Planificación Estratégica

Comunicación

Control de Calidad

Talón de Presupuesto y Estado de Cuentas

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

Resolución

Manejo del Estrés

Manejo de Conflictos

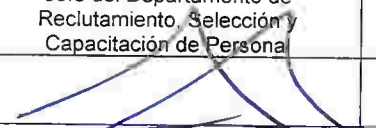
Asesorías



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:

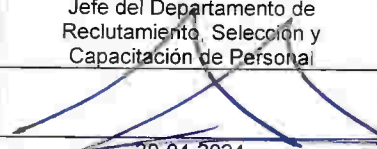
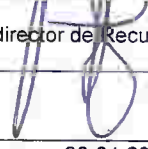
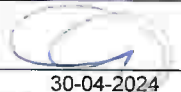
11



- 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 básico)
- Manejo de base de datos (Access avanzado)
- SIPO: Programa estadística (Excel)
- Sistema experto (Inteligencia artificial)
- Elaboración de programas (Visual Basic)
- 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 responsabilidad.

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 su especialidad.

16

Deberá de la sección 4. Inicie la siguiente sección

Sección 5 de 3

Calificación de los comentarios 17



Acepto el contenido del curso de capacitación (Introducción, contenidos, actividades, etc.)
 Br: Salud/Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

18

Acepto

CONTROL DE EMISIÓN



	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y 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

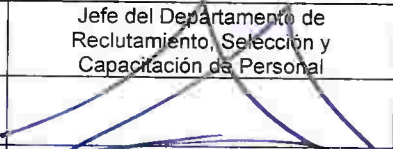
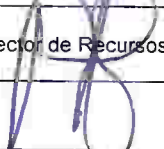
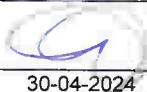
FORMATO 4: FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN A EVENTOS CON O SIN COSTO

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

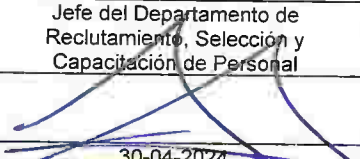
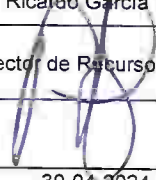
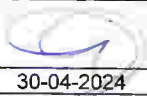
Lea todos los planteamientos mostrados a continuación y seleccione todas las casillas correspondientes para aceptarlos, caso contrario no podrá continuar con la inscripción al presente curso.

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.



7

*

5.- El envío de este formulario, implica la aceptación y entendimiento de los requisitos planteados arriba.

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: 48 DE: 84

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 atraeran 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

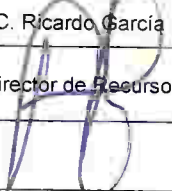
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 02
	4. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 51 DE: 84

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	 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: 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

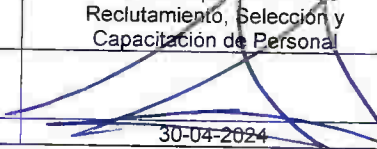
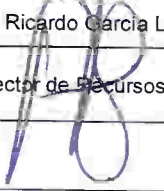
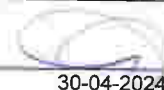
CANCELADO



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

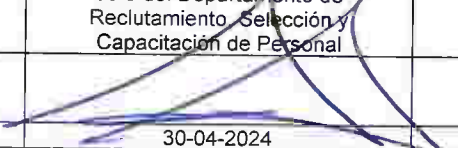
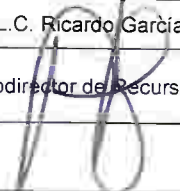
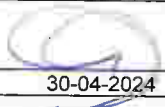
Tu respuesta



Horario del Evento de Capacitación * 25

Tu respuesta

Atrás
Enviar
Borrar formulario

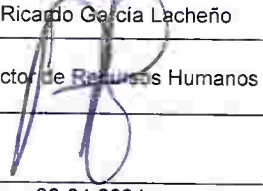
CANCELADO

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: 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

Nombre del curso														
No.	Nombre	Año	Categoría	No. Eje	Eje	Género	Competencias LTDIIE	Junio 16	Julio 09	Agosto 13	Septiembre	Oct	Nov	Dic
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														

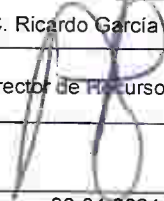
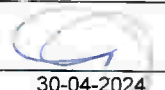
CANCELADO



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	 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
	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
--	------------------------------------	-------	---------	------	------------------------------

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"/>

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: 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

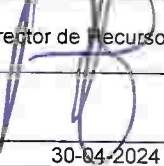
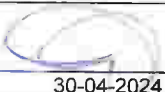
Aprendizaje ** **7**



	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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y 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

a ¹ **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

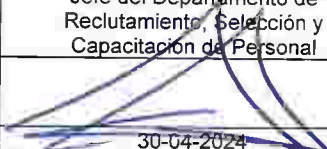
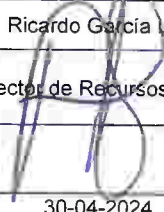

CANCELADO



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

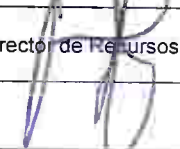
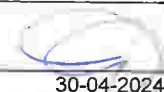
⁵ Nombre del

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	 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: 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 *

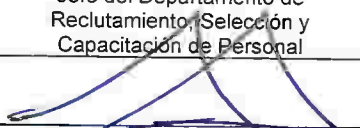

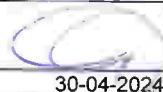
Tu respuesta 3



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?

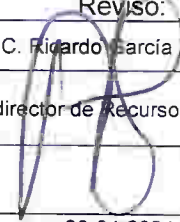
Totalmente de acuerdo **7**



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 electronicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Llamadas Telefonicas	<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 de seguimiento a los cursos enviados? *

Correo Electronico

Llamadas telefonicas

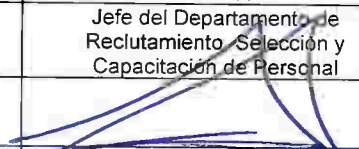
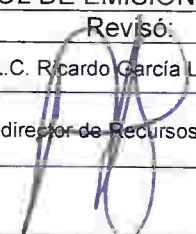
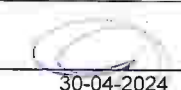
Circulares



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,

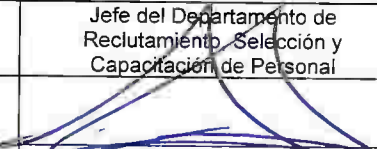
ATENTAMENTE
(Firma) **10**
(Nombre del Titular de la Unidad Administrativa)

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 o folios 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	 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: 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/o 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	RECURSOS MATERIALES	OTROS RECURSOS
	PRESENCIAL / PRESENCIAL + VIRTUAL	LINEA (CENAF)	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 OPERATIVOS	
	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			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y 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

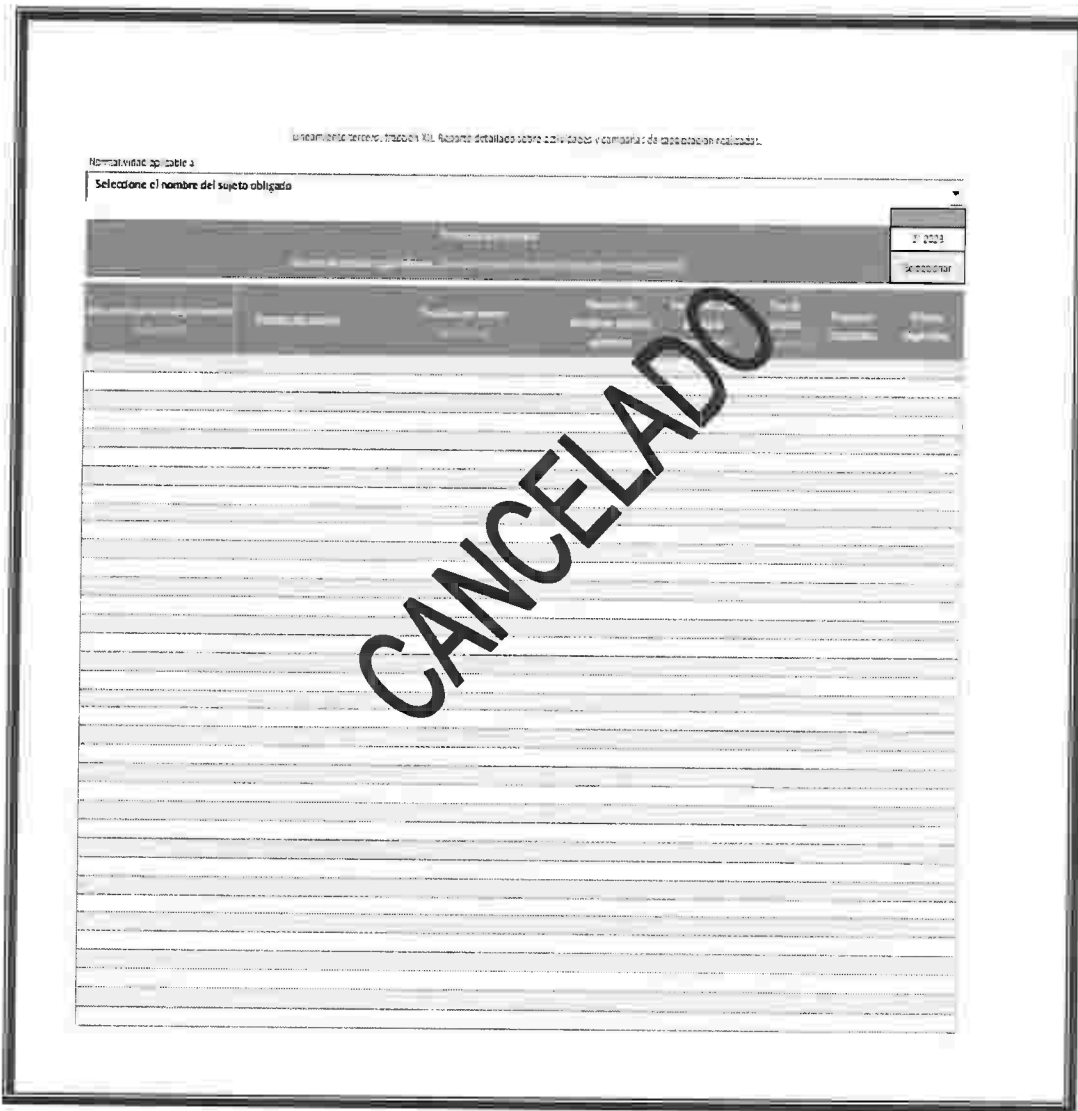
Módulo	UNIDAD DE TRANSPARENCIA			MÓDULO SUBORDINADO			MÓDULO MEDIO		
	PRESENCIA Y PRESENCIA EN LA COSTA	LINEA (CENSA)	RECURSOS PROPIOS	PRESENCIA Y PRESENCIA EN LA COSTA	LINEA (CENSA)	RECURSOS PROPIOS	PRESENCIA Y PRESENCIA EN LA COSTA	LINEA (CENSA)	RECURSOS PROPIOS
Políticas de Acceso a la Información									
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									

Ente de Capacitación en Transparencia del Sujeto Obligado		Integrantes del Comité de Transparencia del Sujeto Obligado	
Nombre Completo	Firma	Nombre Completo	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: 81 DE: 84


ANEXO 3: FORMATO FICS



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y 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	Nombres	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 Acta)	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 al: PGT

Nombre, cargo y firma del Eñico 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

SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> 	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: 83 DE: 84

ANEXO 5: COMITÉ DE TRANSPARENCIA 100%

RECONOCIMIENTO COMITÉ DE TRANSPARENCIA 100% CAPACITADO
Integrantes (titulares y suplentes) capacitados

Sujeto Obligado		Eligible	
Nombre	Cargo	Nombre	Cargo

CANCELADO

Nombre	Cargo	Nombre	Cargo

Nombre, cargo y firma del Encargado de Capacitación en Transparencia

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo Galicia Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y 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*) (*hojas útiles por uno solo de sus lados*).

Conviene decir, que el monto del que se requiere reembolso es \$..... (00/100 M.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 Palmas
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
	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