

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD





INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

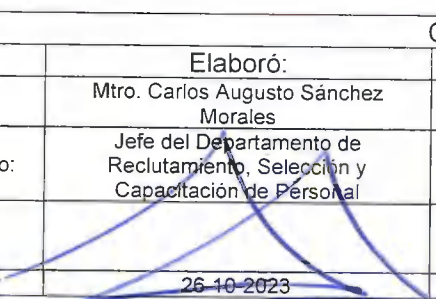
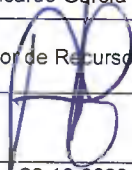

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE
PERSONAL



OCTUBRE 2023

| | | | |
|---|--|--|---|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small> | CÓDIGO: M.O./0.8.1.2 |
| | Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal | | REV: 02 HOJA: 1 DE: 34 |

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN | 2 |
| OBJETIVO | 2 |
| I. ANTECEDENTES | 2 |
| II. MARCO JURÍDICO | 3 |
| III. CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO | 11 |
| IV. MISIÓN | 13 |
| V. VISIÓN | 13 |
| VI. VALORES Y PRINCIPIOS | 13 |
| VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL | 14 |
| VIII. ORGANIGRAMA | 14 |
| IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO | 14 |
| X. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO | 15 |
| XI. PLANTILLA DEL DEPARTAMENTO | 31 |
| XII. GLOSARIO | 32 |
| XIII. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN | 32 |
| AUTORIZACIÓN | 33 |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 26-10-2023 | 26-10-2023 | 26-10-2023 |

| | | | |
|---|--|--|---|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  | CÓDIGO: M.O./0.8.1.2 |
| | Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal | | REV: 02 HOJA: 2 DE: 34 |

INTRODUCCIÓN

El manual de organización tiene por objeto integrar en un solo documento la información relativa a los antecedentes, normatividad aplicable, misión, visión, estructura orgánica funcional, objetivo y funciones del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal contribuyendo a la orientación de las servidoras y los servidores públicos de nuevo ingreso facilitando su incorporación al Departamento.

Está orientado a servir de marco de referencia a las servidoras y servidores públicos del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal en el desempeño de sus actividades, definiéndose las relaciones que guardan entre sí en sus diferentes ámbitos funcionales, de autoridad y responsabilidad.

OBJETIVO

Orientar a las servidoras y servidores públicos sobre la estructura orgánica funcional y las funciones del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal, así como servir de apoyo a las servidoras y servidores públicos de nuevo ingreso para facilitar su incorporación al Departamento.

I. ANTECEDENTES

En 1986, se contrata a la primera Coordinadora encargada de reclutar, seleccionar y coordinar al grupo de secretarías suplentes; se implementaron programas de inducción al puesto para las servidoras y/o servidores públicos de nuevo ingreso y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos del Instituto. En ese mismo año se crea el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal.

En 2004, se instituye la Coordinación de Capacitación, encargada de capacitar a la servidora y/o servidor público de las unidades administrativas que conforma el Instituto.

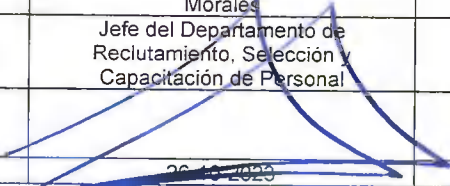
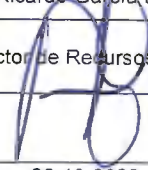
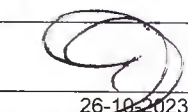
En 2005, se establece la Coordinación de Reclutamiento y Selección con la incorporación de nuevos elementos, así como la reestructuración de los procedimientos y automatización de las pruebas psicométricas.



En 2007, como parte del crecimiento de la Coordinación de Capacitación, se incorpora un docente temporal para impartir la materia de inglés y se inician las asesorías del Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior (CENEVAL) para las servidoras y/o servidores públicos que desean continuar sus estudios.

En 2015, la Lcda. Lourdes Martínez Laureles sustituye a la Lcda. María Elena Malacara Domínguez en el cargo de Jefa del Departamento.

En 2016, el Mtro. Jorge Alberto Cancino Crocker sustituye a la Lcda. Lourdes Martínez Laureles en el cargo de Jefe del Departamento.

En 2017, el Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales sustituye al Mtro. Jorge Alberto Cancino Crocker en el cargo de Jefe del Departamento.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 26-10-2023 | 26-10-2023 | 26-10-2023 |

| | | | |
|---|--|--|---|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  | CÓDIGO: M.O./0.8.1.2 |
| | Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal | | REV: 02 HOJA: 3 DE: 34 |

En el 2020, se logró bajo la dirección del Mtro. Calos Augusto Sánchez Morales ser el primer Departamento administrativo en el Instituto en obtener la certificación de Calidad ISO 9001:2015.

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

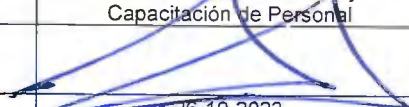
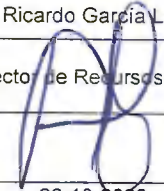
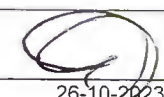
Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 06-VI-2012 y sus reformas




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

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 26-10-2023 | 26-10-2023 | 26-10-2023 |

| | | | |
|--|--|--|---|
|   | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small> | CÓDIGO: M.O./0.8.1.2 |
| | Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal | | REV: 02 HOJA: 4 DE: 34 |

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

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.

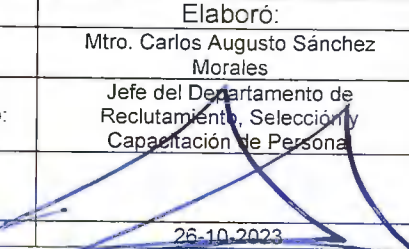
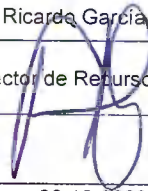
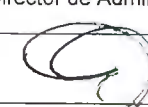
D.O.F. 26-V-1945 y sus reformas



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: | 26-10-2023 | 26-10-2023 | 26-10-2023 |

| | | | |
|---|--|--|---|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  | CÓDIGO: M.O./0.8.1.2 |
| | Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal | | REV: 02 HOJA: 5 DE: 34 |

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 de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 05-VI-2002 y sus reformas

Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.
D.O.F. 08-V-2023

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

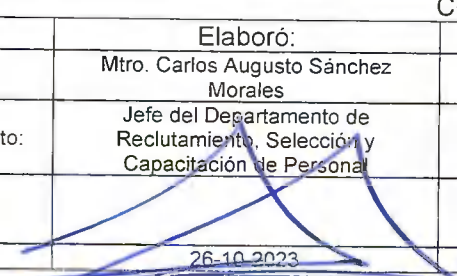
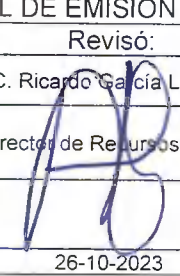
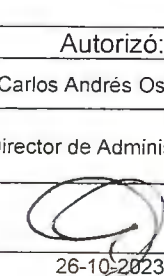
Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928 y sus reformas



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

Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-II-1943 y sus reformas

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

Código de Ética y de Conducta del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Fecha control de expedición: 30-VI-2020

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 26-10-2023 | 26-10-2023 | 26-10-2023 |

| | | | |
|---|--|--|---|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  | CÓDIGO: M.O./0.8.1.2 |
| | Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal | | REV: 02 HOJA: 6 DE: 34 |

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

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

Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
D.O.F. 21-XII-2011

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

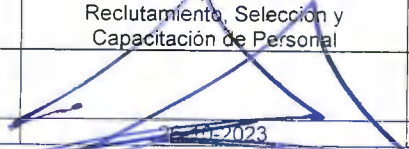
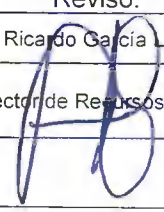

Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
D.O.F. 01-X-1945 y sus reformas



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

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 26-10-2023 | 26-10-2023 | 26-10-2023 |

| | | | |
|---|--|--|---|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  | CÓDIGO: M.O./0.8.1.2 |
| | Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal | | REV: 02 HOJA: 7 DE: 34 |

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

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.

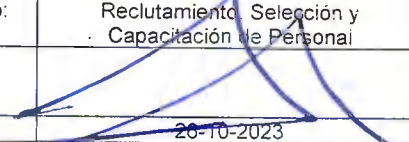
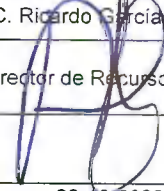
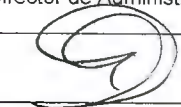
D.O.F. 04-V-2016 y sus reformas

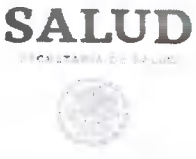

Acuerdo por el que se Establecen las Bases Generales para la Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal y para Realizar la Entrega-Recepción de los Asuntos a cargo de los Servidores Públicos y de los Recursos que Tengan Asignados al Momento de Separarse de su Empleo, Cargo o Comisión.

D.O.F. 06-VII-2017

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

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 26-10-2023 | 26-10-2023 | 26-10-2023 |

| | | | |
|---|--|--|---|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  | CÓDIGO: M.O./0.8.1.2 |
| | Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal | | REV: 02 HOJA: 8 DE: 34 |

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

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

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-004-STPS-1999, Sistemas de Protección y Dispositivos de Seguridad en la Maquinaria y Equipo que se utilice en los Centros de Trabajo.

D.O.F. 31-V-1999

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.

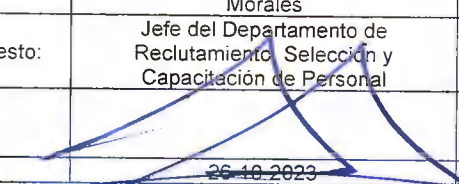
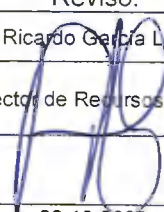

D.O.F. 30-XII-2008



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

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 26-10-2023 | 26-10-2023 | 26-10-2023 |

| | | | |
|---|--|--|---|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  | CÓDIGO: M.O./0.8.1.2 |
| | Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal | | REV: 02 HOJA: 9 DE: 34 |

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

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-031-NUCL-2011, Requisitos para el entrenamiento del personal ocupacional expuesto a radiaciones ionizantes.
D.O.F. 26-X-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en Salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas.
D.O.F. 04-I-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, Para la atención integral a personas con discapacidad.
D.O.F. 14-IX-2012

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



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

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

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

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

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 26-10-2023 | 26-10-2023 | 26-10-2023 |

| | | | |
|---|--|--|--|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  | CÓDIGO: M.O./0.8.1.2 |
| | Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal | | REV: 02 HOJA: 10 DE: 34 |

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

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 Específico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Fecha de expedición: 03-X-2016

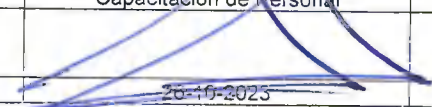
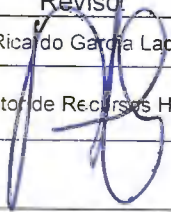
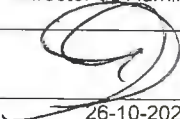
Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Fecha de expedición IV-2018



Declaratoria de igualdad laboral y no discriminación en el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Fecha de expedición 25-III-2020

Pronunciamiento de Cero Tolerancia al Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el ámbito laboral del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Fecha de expedición: 20-III-2020

OTRAS DISPOSICIONES

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud.
Fecha de expedición: IX-2013

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 26-10-2023 | 26-10-2023 | 26-10-2023 |

| | | | |
|---|--|--|--|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  | CÓDIGO: M.O./0.8.1.2 |
| | Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal | | REV: 02 HOJA: 11 DE: 34 |

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 y de Prevención de Conflictos de Interés en la Atención de Presuntos Actos de Discriminación.

D.O.F. 18-VII-2017

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

D.O.F. 13-VII-2018

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

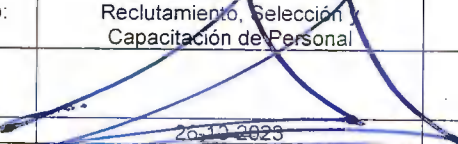
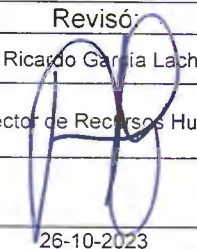

Lineamientos Para Analizar Valorar y Decidir el Destino Final de Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.

D.O.F. 16-III-2016

III. CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO

El Código de Ética del Instituto enuncia lo siguiente:

Es deber de las y los servidores públicos del Instituto cumplir con los principios y valores de este Código de Ética:

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 26-10-2023 | 26-10-2023 | 26-10-2023 |

| | | | |
|---|--|--|--|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  | CÓDIGO: M.O./0.8.1.2 |
| | Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal | | REV: 02 HOJA: 12 DE: 34 |

HONRADEZ

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros. Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

BIEN COMÚN

Asumir el compromiso con la búsqueda del bienestar y la salud de los mexicanos procurando este bien por encima de los intereses particulares.

INTEGRIDAD

Mantener una conducta en la que acciones y palabras sean honestas y dignas de credibilidad, fomentando con ello una cultura de confianza y verdad.

HONESTIDAD

Conducirse con rectitud en todas sus acciones y no usar el cargo público como ganancia personal, ni aceptar prestación o compensación que pueda llevar a faltar a la ética en la responsabilidad de su función.

LEALTAD

Anteponer los intereses del Instituto a los propios.

JUSTICIA

Actuar con constante voluntad de dar a cada quien lo que le corresponde, de acuerdo con sus derechos y sus obligaciones.

TRANSPARENCIA

Facilitar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de particulares establecidos en la Ley y manejar los recursos públicos, de forma responsable, eliminando la discrecionalidad en su uso.

ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

Adoptar la firme voluntad de comprensión, respeto y preservación del entorno cultural y ecológico del país y particularmente del Instituto.

IGUALDAD

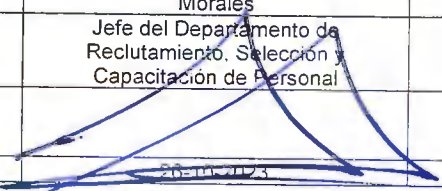
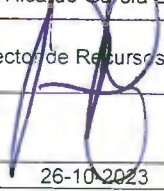
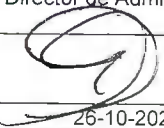
Actuar con sensibilidad, solidaridad, comprensión y equidad de oportunidades para todos, sin distinción de género, edad, raza, credo, religión, formación académica, preferencia sexual o política.



RESPETO

Tener siempre presente la dignidad y los derechos inherentes al ser humano y conducirse con trato amable y tolerante.

IMPARCIALIDAD

Ejercer las funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin otorgar privilegios ni permitir la influencia indebida de otros.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 26-10-2023 | 26-10-2023 | 26-10-2023 |

| | | | |
|---|--|--|--|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small> | CÓDIGO: M.O./0.8.1.2 |
| | Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal | | REV: 02 HOJA: 13 DE: 34 |

GENEROSIDAD

Conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y hacia las y los servidores públicos con quienes interactúe.

LIDERAZGO

Promover valores y principios en la sociedad partiendo del ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño del cargo público, este código.

RENDICIÓN DE CUENTAS

Trabajar con eficacia y calidad, contribuyendo a la mejora continua y modernización institucional. Optimizar la correcta aplicación de los recursos y el uso de la información oportuna y transparente de su ejercicio.

IV. MISIÓN

Proporcionar a las unidades administrativas del Instituto el capital humano reclutado y seleccionado para el cumplimiento de sus objetivos, gestionar la identificación y capacitación de las servidoras y/o los servidores públicos a través de la ejecución de los procedimientos correspondientes.

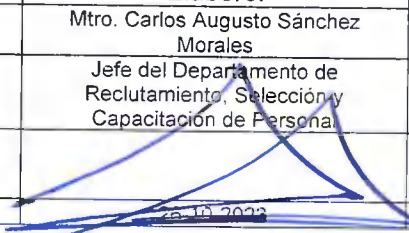
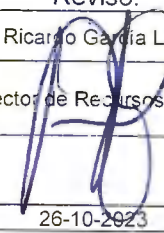
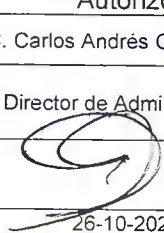
V. VISIÓN



Ser un Departamento líder en el reclutamiento, selección y capacitación de las servidoras y/o servidores públicos con ética, calidad humana compromiso social, honestidad, lealtad, responsabilidad en la realización de sus actividades-a fin de cumplir con los objetivos institucionales.

VI. VALORES Y PRINCIPIOS

Para el mejor desempeño del Departamento, se buscará que todas las actividades se realicen de acuerdo con los siguientes valores y principios definidos.

- | | |
|------------|-------------------|
| Ética | Humanismo |
| Honestidad | Lealtad |
| Excelencia | Compromiso social |
| Calidad | Responsabilidad |

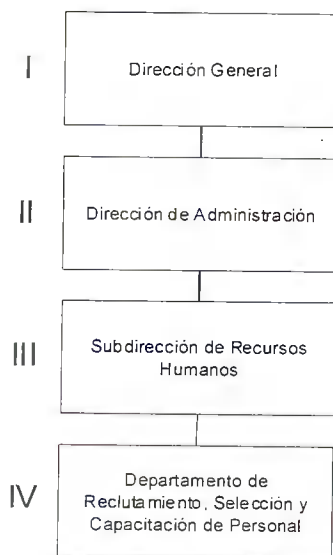
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 26-10-2023 | 26-10-2023 | 26-10-2023 |

| | | | |
|---|--|--|--|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  | CÓDIGO: M.O./0.8.1.2 |
| | Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal | | REV: 02 HOJA: 14 DE: 34 |

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL

- 1.0.12I Dirección General
 - 0.8 Dirección de Administración
 - 0.8.1 Subdirección de Recursos Humanos
 - 0.8.1.2 Departamento Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

VIII. ORGANIGRAMA



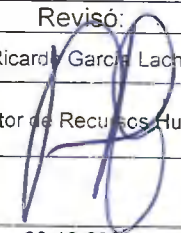
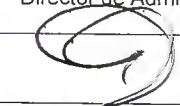
IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO



OBJETIVO

Reclutar, seleccionar y capacitar las servidoras y los servidores públicos para integrarlos a las unidades administrativas solicitantes, así como su identificación.

FUNCIONES

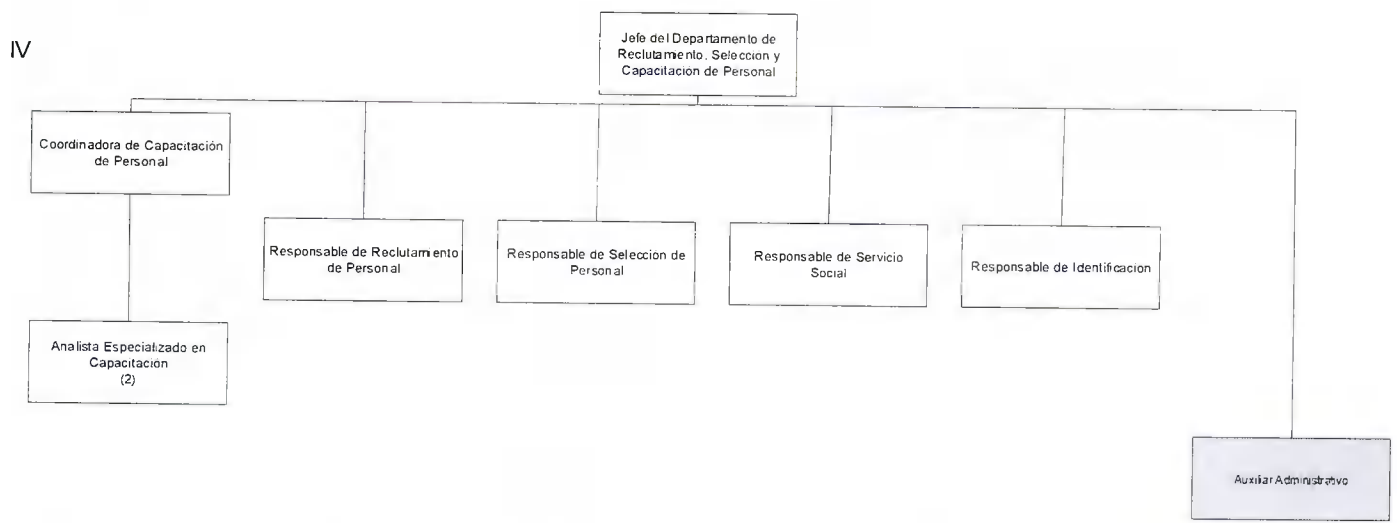
- Elaborar los perfiles de puestos de las servidoras y/o servidores públicos de las unidades administrativas a fin de cumplir con las necesidades de las mismas.

| 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: | 26-10-2023 | 26-10-2023 | 26-10-2023 |

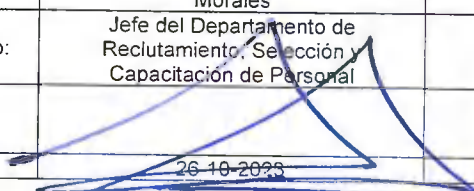
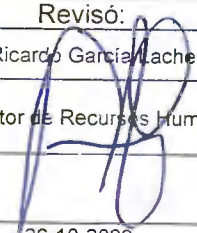
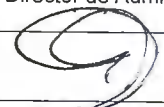
| | | | |
|---|--|--|--|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  | CÓDIGO: M.O./0.8.1.2 |
| | Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal | | REV: 02 HOJA: 15 DE: 34 |

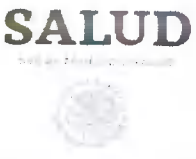

2. Reclutar y seleccionar a las candidatas y/o los candidatos a ocupar un puesto a fin de cumplir con las necesidades de las unidades administrativas.
3. Integrar los expedientes únicos de personal de las servidoras y/o los servidores públicos de nuevo ingreso a fin de contar con la documentación oficial de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
4. Integrar el Programa Anual de Capacitación (PAC) a fin de que la servidora y/o el servidor público actualice y acreciente sus conocimientos y desarrolle sus capacidades.
5. Expedir y/o entregar constancias y/o reconocimientos a las servidoras y/o los servidores públicos capacitados y/o a la proveedora y/o el proveedor del curso o evento de capacitación a fin de acreditar su participación.
6. Reclutar a las alumnas y/o alumnos interesados en realizar su servicio social y/o prácticas profesionales en el ámbito administrativo a fin de colaborar en la formación profesional de los mismos.
7. Suministrar la identificación institucional a fin de identificar a las servidoras y los servidores públicos, las y/o los prestadores de servicios profesionales, alumnas y/o alumnos de servicio social y/o prácticas profesionales en el Instituto.

X. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO



Nota: El Perfil de Puesto del Auxiliar Administrativo pertenece al Departamento de Relaciones Laborales. Los Perfiles de Puestos identificados en el Organigrama, se podrá consultar en el Catálogo de Puestos Institucional Integrado por el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal <https://www.incmnsz.mx/opencms/contenido/administracion/subRH/Reclutamiento/catalogo-de-puestos.html>.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 26-10-2023 | 26-10-2023 | 26-10-2023 |

| | | | |
|---|--|--|--|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  | CÓDIGO: M.O./0.8.1.2 |
| | Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal | | REV: 02 HOJA: 16 DE: 34 |

FUNCIONES DE LOS PUESTOS DEL DEPARTAMENTO

PUESTO: Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

OBJETIVOS/FUNCIONES DEL PUESTO

Objetivo 1: Administrar las actividades y los recursos con los que cuenta el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal.

Función 1: Analizar las necesidades de recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y de capacitación para realizar las actividades del Departamento.

Función 2: Revisar que las servidoras y/o los servidores públicos del Departamento cuenten con el equipo e insumos necesarios para alcanzar sus objetivos.

Función 3: Supervisar el cumplimiento de las funciones y actividades de las servidoras y/o los servidores públicos que conforman al Departamento a fin de lograr los objetivos del mismo.

Función 4: Supervisar el uso racional y aprovechamiento de los recursos materiales y tecnológicos para el funcionamiento del Departamento.

Función 5: Supervisar las actividades relacionadas al Sistema de Gestión de Calidad (SGC) a fin de que el Departamento otorgue servicios en beneficio del Instituto.

Objetivo 2: Supervisar la elaboración y valuación de los Perfiles de Puestos.

Función 1: Establecer la valuación de puestos de estructura en el sistema informático vigente de la Secretaría de la Función Pública (SFP) para cumplir con la normatividad aplicable vigente.

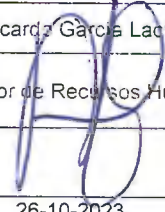
Función 2: Facilitar al Subdirector de Recursos Humanos los resultados de la valuación del perfil de puestos de estructura para su conocimiento.



Función 3: Colaborar con la Responsable de Selección de Personal en la validación de los perfiles de puestos a fin de cumplir con la normatividad aplicable vigente.

Función 4: Colaborar junto con la Responsable de Selección de Personal el asesoramiento a las unidades administrativas a fin de elaborar los perfiles de puestos de las mismas.

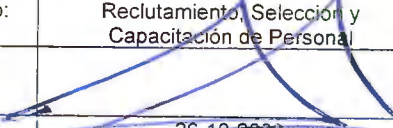
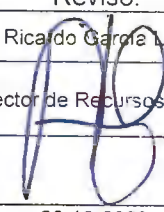

Objetivo 3: Supervisar el reclutamiento y selección de las candidatas y los candidatos de acuerdo a los requerimientos de las unidades administrativas del Instituto.



Función 1: Evaluar las actividades para el reclutamiento y selección de las candidatas y/o los candidatos a fin de cumplir con las necesidades de la unidad administrativa solicitante.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 26-10-2023 | 26-10-2023 | 26-10-2023 |

| | | | |
|---|--|--|--|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  | CÓDIGO: M.O./0.8.1.2 |
| | Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal | | REV: 02 HOJA: 17 DE: 34 |

- Función 2:** Coordinar el reclutamiento y selección de las candidatas y/o los candidatos que reúnan las características, habilidades, conocimientos teórico-prácticos y experiencia en el campo de su competencia profesional y/o técnica para su ingreso al Instituto.
- Función 3:** Informar a las candidatas y/o los candidatos que presenten inconsistencias en la documentación exhibida sobre las posibles consecuencias para solicitar la comprobación de dichos documentos su origen.
- Función 4:** Validar con las instituciones o entidades educativas los documentos presentados por las candidatas y/o los candidatos para corroborar su origen y/o idoneidad.
- Función 5:** Revisar los resultados de los exámenes psicométricos a los que se someten las candidatas y/o los candidatos para ocupar una vacante en el Instituto.
- Función 6:** Vigilar la inducción de las candidatas y/o los candidatos seleccionados para cumplir con las obligaciones correspondientes en materia de recursos humanos.
- Objetivo 4:** **Coordinar el Programa Anual de Capacitación (PAC) y el Plan de Capacitación (PIC) del Instituto.**
- Función 1:** Implementar el procedimiento de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) institucional que involucre a cada unidad administrativa para la elaboración del PAC.
- Función 2:** Establecer y desarrollar el PAC y PIC a fin de que sea autorizado por las autoridades competentes.
- Función 3:** Informar a las autoridades correspondientes el avance del PAC del Instituto para dar seguimiento a los objetivos proyectados.
- Función 4:** Proponer la participación interna y externa de profesionales expertas y/o expertos, instituciones educativas, científicas o especializadas a fin de ayudar en las acciones de capacitación, actualización y especialización.
- Función 5:** Vigilar que la capacitadora y/o capacitador cuenten con las características solicitadas por la unidad administrativa a fin de llevar a cabo los eventos de capacitación programados.
- Función 6:** Revisar la logística utilizada en el desarrollo de la capacitación proponiendo modificaciones para el mismo.
- Función 7:** Verificar que se lleven a cabo los trámites para efectuar los pagos de los eventos de capacitación, de asistencias a congresos, cursos y asesorías conforme al presupuesto autorizado.
- Función 8:** Supervisar la entrega de las constancias a las servidoras y los servidores públicos para comprobar la asistencia a los eventos de capacitación organizados por el Departamento.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 26-10-2023 | 26-10-2023 | 26-10-2023 |

| | | | |
|---|--|--|--|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  | CÓDIGO: M.O./0.8.1.2 |
| | Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal | | REV: 02 HOJA: 18 DE: 34 |

Objetivo 5: Coordinar la emisión de las identificaciones institucionales.

Función 1: Supervisar la emisión de la identificación institucional a fin de identificar a las servidoras y servidores públicos, las y/o los prestadores de servicios profesionales, alumnas y/o alumnos de servicio social y/o prácticas profesionales.

Función 2: Verificar la emisión de la identificación institucional de personal externo y/o voluntario a fin de ser identificados y acreditados en el Instituto.

Objetivo 6: Evaluar el Programa Anual de Trabajo del Departamento (PAT).

Función 1: Coordinar el establecimiento y desarrollo del PAT a fin de que sea autorizado por las autoridades competentes.

Función 2: Evaluar el PAT para cumplir con los objetivos y acciones proyectadas en dicho programa.

Objetivo 7: Coordinar el proceso de reclutamiento y selección de alumnas y/o alumnos de servicio social o prácticas profesionales en el ámbito administrativo.

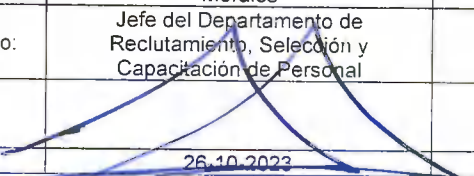
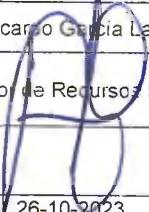
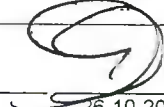
Función 1: Establecer convenios de capacitación con diferentes instancias educativas públicas y/o privadas a fin de cubrir las necesidades institucionales.

Función 2: Revisar y firmar los convenios con instituciones académicas públicas y/o privadas a fin de generar vínculos.

Función 3: Supervisar el reclutamiento y selección de las alumnas y/o alumnos interesados en realizar su servicio social o prácticas profesionales para su colaboración en las unidades administrativas que lo requieran.

Función 4: Verificar la documentación de aceptación y egreso de las alumnas y/o alumnos de servicio social y/o prácticas profesionales en el ámbito administrativo a fin de cumplir con el convenio y normatividad aplicable vigente.

Función 5: Vigilar la inducción de las alumnas y/o alumnos de servicio social y/o practicantes profesionales a fin de cumplir con las obligaciones 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: | 26-10-2023 | 26-10-2023 | 26-10-2023 |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | CÓDIGO: M.O./0.8.1.2 |
| | Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal | | REV: 02 HOJA: 19 DE: 34 |

PUESTO: Coordinadora de Capacitación de Personal

OBJETIVOS/FUNCIONES DEL PUESTO

Objetivo 1: Integrar y gestionar el Plan de Capacitación (PIC) del Instituto.

Función 1: Analizar la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) a fin de elaborar el Programa Anual de Capacitación (PAC) acorde a los perfiles de puesto de cada servidora y/o servidor público.

Función 2: Coordinar el registro de necesidades de capacitación, actualización, formación y especialización de las servidoras y/o servidores públicos de acuerdo al DNC a fin de integrar el PAC.

Función 3: Revisar el PAC integrado en el DNC de las servidoras y los servidores públicos a fin de integrar el PIC de las mismas.

Función 4: Desarrollar PIC para la realización de los eventos de capacitación de las servidoras y/o servidores públicos a fin de cumplir al PAC.

Función 5: Solicitar cotizaciones de los eventos con costo para adecuarse a los recursos presupuestales.

Función 6: Analizar el mercado y cotizaciones de acuerdo al PAC a fin de evaluar a profesionales expertas y/o expertos, instituciones educativas, científicas o especializadas.

Objetivo 2: Integrar el PAC.

Función 1: Participar en la formalización de los convenios y/o contratos de los eventos de capacitación con profesionales expertas y/o expertos, instituciones educativas, científicas o especializadas a fin de cubrir las necesidades institucionales.

Función 2: Colaborar en el proceso de trámites para efectuar el pago de los eventos de capacitación a fin de respetar el presupuesto autorizado.




Función 3: Supervisar la logística de los eventos de capacitación a fin de adecuar el espacio y las condiciones necesarias para el mismo.

Función 4: Realizar la ficha técnica del evento, con análisis de costos y temas de las propuestas solicitadas por las unidades administrativas.

Función 5: Establecer las fechas, horarios y metodología didáctica de los eventos de capacitación con el titular de la unidad administrativa y el prestador del servicio a fin de cumplir con las mismas.

Función 6: Supervisar el desarrollo de los eventos de capacitación a fin de cumplir con las necesidades de las unidades administrativas.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|---------------------------------|----------------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales | L.C. Ricardo Gaitán Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: | | | |
| Fecha: | 26-10-2023 | 26-10-2023 | 26-10-2023 |

| | | | |
|--|--|--|--|
|   | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small> | CÓDIGO: M.O./0.8.1.2 |
| | Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal | | REV: 02 HOJA: 20 DE: 34 |

Función 7: Elaborar formularios de inscripción, evaluación de cursos e instrumentos necesarios a fin de cumplir con los eventos presenciales y/o virtuales.

Objetivo 3: Gestionar el PAC.

Función 1: Revisar con el Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal (Jefe del Departamento) la inclusión interna y externa de profesionales expertas y/o expertos, instituciones educativas, científicas o especializadas para los eventos de capacitación de las servidoras y/o servidores públicos.

Función 2: Evaluar el conocimiento adquirido de las servidoras y/o servidores públicos participantes en los eventos de capacitación a fin de conocer el aprendizaje de los mismos.

Función 3: Evaluar el cumplimiento del PAC para medir el grado de avance e impactos de sus acciones proyectadas.

Función 4: Elaborar los informes del PAC respecto a los avances y requerimientos de las autoridades correspondientes a fin de cumplir con los objetivos proyectados.

Función 5: Coordinar los reportes solicitados interna o externamente a fin de controlar las acciones y resultados de los eventos de capacitación.

Función 6: Participar en las sesiones de la Comisión Mixta de Capacitación para valorar el otorgamiento de los días académicos de las servidoras y/o los servidores públicos sindicalizados del Instituto.

Objetivo 4: Supervisar los procesos de inducción a las servidoras y/o servidores públicos del Instituto.

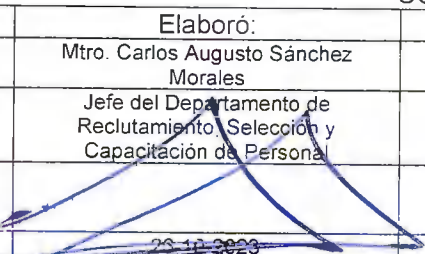
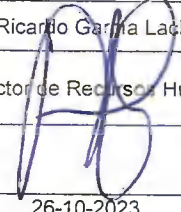
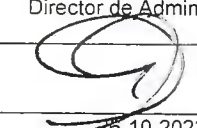
Función 1: Verificar que se efectúe la cita presencial y/o envío de información vía correo electrónico a las y/o los aspirantes o a las y/o los prestadores de servicios profesionales para el curso de inducción de nuevo ingreso y/o reingreso.



Función 2: Verificar el cumplimiento de las actividades que correspondan a la inducción para las servidoras y/o los servidores públicos de nuevo ingreso y/o reingreso a fin de cumplir con el Manual de Aplicación General en materia de Recursos Humanos.

Función 3: Coordinar la participación de las servidoras y/o los servidores públicos y/o las o los prestadores de servicios profesionales de nuevo ingreso y/o reingreso para su integración al Instituto.

Función 4: Coordinar la participación de las y/o los Analistas Especializados en Capacitación en la inducción de las Médicas y/o los Médicos Residentes de nuevo ingreso de acuerdo con la información de la Dirección de Enseñanza.

Función 5: Integrar la información relacionada al proceso de inducción en el Sistema de Control de Calidad del Departamento a fin de cumplir con la normatividad aplicable vigente.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 23-10-2023 | 26-10-2023 | 26-10-2023 |

| | | | |
|---|--|--|--|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  | CÓDIGO: M.O./0.8.1.2 |
| | Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal | | REV: 02 HOJA: 21 DE: 34 |

PUESTO: Responsable de Reclutamiento de Personal

OBJETIVOS/FUNCIONES DEL PUESTO

Objetivo 1: Reclutar a las candidatas y/o los candidatos de acuerdo a los requerimientos y necesidades de las unidades administrativas del Instituto.

Función 1: Analizar las solicitudes de los titulares de las unidades administrativas a fin de reclutar a las candidatas y/o los candidatos que cubran las necesidades de las mismas.

Función 2: Asesorar a los titulares de las unidades administrativas en materia de reclutamiento para la identificación de los requerimientos de las mismas.

Función 3: Realizar la entrevista preliminar a las candidatas y/o los candidatos para validar la documentación presentada a fin de cumplir con los procesos administrativos y normatividad vigente aplicable.

Función 4: Revisar en el Registro de Servidores Públicos Sancionados del portal de la Secretaría de la Función Pública a fin de comprobar que la candidata y/o el candidato reclutado no se encuentre inhabilitado para su contratación.

Función 5: Informar al Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal (Jefe del Departamento) de las inconsistencias en la documentación presentada por la candidata y/o el candidato a fin de cumplir con la normatividad vigente aplicable.

Función 6: Notificar a las candidatas y/o los candidatos que cubren el perfil de acuerdo a las necesidades de la unidad administrativa para los trámites correspondientes.

Función 7: Colaborar en el seguimiento del apartado de reclutamiento en el Sistema de Gestión de Calidad del Departamento a fin de cumplir con la normatividad vigente aplicable.

Objetivo 2: Integrar la cartera institucional de las candidatas y los candidatos.

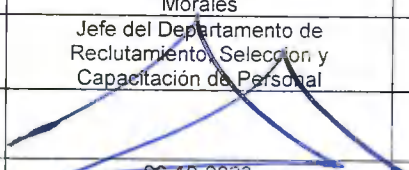
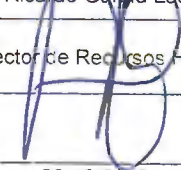
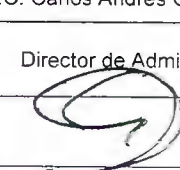
Función 1: Actualizar la base de datos de las candidatas y/o los candidatos a ocupar un puesto en el Instituto a fin de identificar al idóneo para su contratación.



Función 2: Actualizar la base de datos para identificar a las candidatas y los candidatos activos a fin de identificar la disponibilidad para acudir a una entrevista.

Objetivo 3: Colaborar en el cumplimiento de los objetivos del Departamento.

Función 1: Informar al Jefe del Departamento los avances y requerimientos atendidos a fin de cumplir con los objetivos proyectados del Departamento.

Función 2: Integrar las actividades relacionadas al Sistema de Gestión de Calidad a fin de que el Departamento ofrezca servicios en beneficio del Instituto.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 26-10-2023 | 26-10-2023 | 26-10-2023 |

| | | | |
|---|--|--|--|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  | CÓDIGO: M.O./0.8.1.2 |
| | Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal | | REV: 02 HOJA: 22 DE: 34 |

PUESTO: Responsable de Selección de Personal

OBJETIVOS/FUNCIONES DEL PUESTO

Objetivo 1: Identificar las necesidades de las unidades administrativas en la elaboración de los perfiles de los puestos del Instituto.

Función 1: Elaborar junto con los titulares de las unidades administrativas los perfiles de puestos a fin de identificar las necesidades de la misma.

Función 2: Revisar los perfiles de puesto de las unidades administrativas a fin de validarlos.

Función 3: Colaborar en la revisión de los perfiles de puestos de estructura a fin de cumplir con las propuestas a ocupar y en la valuación en el sistema informático vigente de la Secretaría de la Función Pública (SFP).

Función 4: Integrar el catálogo de puestos institucional a fin de mantenerlo actualizado con las necesidades de las unidades administrativas.

Objetivo 2: Seleccionar a las candidatas y/o los candidatos a ocupar un puesto con los requerimientos y necesidades de las unidades administrativas.

Función 1: Asesorar a los titulares de las unidades administrativas en materia de selección a fin de atender los requerimientos de servidoras y servidores públicos.

Función 2: Entrevistar a la candidata y/o el candidato seleccionado a fin de identificar sus conocimientos, habilidades y aptitudes.

Función 3: Realizar los exámenes psicométricos y de conocimiento a las candidatas y/o los candidatos a fin de evaluar a los mismos.

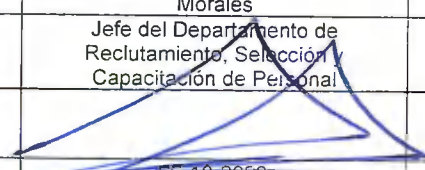
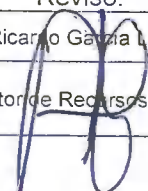
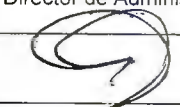
Función 4: Elaborar el reporte de evaluación de las candidatas y/o los candidatos a fin de informar los resultados de los exámenes.



Función 5: Informar al titular de la unidad administrativa el reporte de evaluación de las candidatas y/o candidatos pertinentes para realizar la entrevista correspondiente.

Función 6: Revisar la propuesta de ingreso elaborada por el titular de la unidad administrativa solicitante a fin de formalizar el ingreso de la candidata o el candidato seleccionado por el mismo.

Objetivo 3: Integrar los expedientes únicos de personal de las candidatas y/o los candidatos de nuevo ingreso.




Función 1: Recabar la documentación de las candidatas y/o los candidatos seleccionados y de las Médicas y/o los Médicos Residentes a fin de integrar el expediente único de personal y de cumplir con la normatividad vigente aplicable.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 26-10-2023 | 26-10-2023 | 26-10-2023 |

| | | | |
|---|--|--|--|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  | CÓDIGO: M.O./0.8.1.2 |
| | Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal | | REV: 02 HOJA: 23 DE: 34 |

- Función 2:** Entregar al Jefe del Departamento de Relaciones Laborales la conclusión de los expedientes únicos de personal de las candidatas y/o los candidatos y las Médicas y/o Médicos Residentes para su conocimiento.
- Función 3:** Informar al Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal (Jefe del Departamento) de las inconsistencias en la documentación presentada por la candidata y/o el candidato para conocer la procedencia del documento a fin de cumplir con la normatividad aplicable vigente.
- Función 4:** Colaborar en el seguimiento del apartado de selección en el Sistema de Gestión de Calidad del Departamento.
- Objetivo 4:** **Colaborar en el cumplimiento de los objetivos del Departamento.**
- Función 1:** Informar al Jefe del Departamento los avances y requerimientos atendidos a fin de cumplir con los objetivos proyectados del Departamento.
- Función 2:** Integrar las actividades relacionadas al Sistema de Gestión de Calidad a fin de que el Departamento otorgue los servicios de calidad en beneficio del Instituto.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 26-10-2023 | 26-10-2023 | 26-10-2023 |

| | | | |
|--|--|--|--|
|   | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small> | CÓDIGO: M.O./0.8.1.2 |
| | Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal | | REV: 02 HOJA: 24 DE: 34 |

PUESTO: Responsable de Servicio Social

OBJETIVOS/FUNCIONES DEL PUESTO

Objetivo 1: Reclutar a las alumnas y/o los alumnos interesados en realizar su servicio social y/o practicantes profesionales.

Función 1: Proponer a las instituciones educativas públicas y/o privadas la colaboración de sus alumnas y/o alumnos para realizar su servicio social y/o prácticas profesionales en el Instituto.

Función 2: Actualizar los convenios de colaboración con las instituciones educativas públicas y/o privadas a fin de contar con alumnas y/o alumnos para realizar su servicio social y/o practicantes profesionales al interior del Instituto.

Función 3: Verificar la necesidad de las unidades administrativas a fin de integrar a las alumnas y/o alumnos de servicio social y/o prácticas profesionales en las mismas.

Función 4: Elaborar los trámites administrativos de las alumnas y/o los alumnos de servicio social y/o prácticas profesionales para cumplir con dichos trámites.

Función 5: Entrevistar a las alumnas y/o los alumnos de servicio social y/o prácticas profesionales para su integración a la unidad administrativa correspondiente.

Función 6: Realizar la inducción a las alumnas y/o los alumnos de servicio social y/o prácticas profesionales a fin de lograr una adaptación e identificación con el Instituto.

Función 7: Coordinar el registro de asistencia, reporte y evaluación final de actividades de las alumnas y/o los alumnos de servicio social y/o prácticas profesionales a fin de cumplir con el convenio establecido.

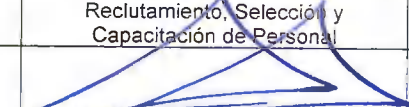
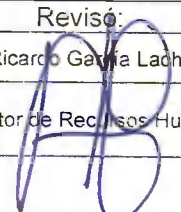
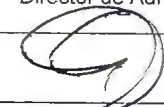
Función 8: Elaborar la constancia de término de las alumnas y/o los alumnos de servicio social y/o prácticas profesionales y entregarla al Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal (Jefe del Departamento) para su firma.



Función 9: Colaborar en el seguimiento del apartado de reclutamiento de servicio social y/o prácticas profesionales en el Sistema de Gestión de Calidad del Departamento a fin de cumplir con la normatividad vigente aplicable.

Objetivo 2: Apoyar en la emisión de la identificación institucional de las alumnas y/o los alumnos de servicio social y/o prácticas profesionales.

Función 1: Elaborar la identificación institucional de las alumnas y/o los alumnos de servicio social y/o prácticas profesionales para permitir su identificación y acreditación en el instituto.

Función 2: Integrar en el Sistema de Gestión de Calidad del Departamento la elaboración de la identificación de las alumnas y/o los alumnos de servicio social o prácticas profesionales.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales | L.C. Ricardo Gaxiola Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 26-10-2023 | 26-10-2023 | 26-10-2023 |

| | | | |
|---|--|--|--|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  | CÓDIGO: M.O./0.8.1.2 |
| | Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal | | REV: 02 HOJA: 25 DE: 34 |

Objetivo 3: Tramitar la documentación del Departamento de acuerdo a los requerimientos del mismo y los lineamientos institucionales.

Función 1: Elaborar la documentación requerida por el Jefe del Departamento para iniciar y dar seguimiento a las actividades.

Función 2: Mantener en custodia la información generada en el Departamento para cumplir con los requerimientos de la normatividad vigente aplicable.

Función 3: Compilar la documentación asignada para mantener el orden y control de los archivos del Departamento.

Función 4: Fungir como Responsable del Archivo de Trámite (RAT) para el registro de los documentos normativos en el Centro de Información Documental Institucional (CIDI) derivado de las reuniones informativas a las que asista a fin de cumplir con el mismo

Función 5: Proporcionar la información al público general respecto a los trámites relativos al Departamento a fin de apoyar en los mismos.

Función 6: Fungir como verificador del inventario del Departamento para cumplir con el programa anual de levantamiento institucional.

Función 7: Integrar la información relacionada al proceso de servicios social en el Sistema de Control de Calidad del Departamento a fin de cumplir con la normatividad aplicable vigente.

Objetivo 4: Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al Departamento.

Función 1: Realizar las solicitudes de trabajo a los diferentes Departamentos del Instituto para mantener el funcionamiento de equipos e instalaciones.

Función 2: Realizar las solicitudes de los insumos de recursos materiales a fin de contar con lo mínimo necesario para desempeñar las funciones.




Función 3: Realizar el almacenamiento de materiales para mantener la organización y control de los mismos.

Objetivo 5: Manejar la agenda de trabajo del Jefe del Departamento.

Función 1: Programar las citas y reuniones de trabajo del Jefe del Departamento para cumplir con los asuntos oficiales y compromisos laborales.

Función 2: Auxiliar en la preparación de espacios necesarios y confirmación de reuniones para que estas se lleven a cabo.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 26-10-2023 | 26-10-2023 | 26-10-2023 |

| | | | |
|--|--|--|--|
|   | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small> | CÓDIGO: M.O./0.8.1.2 |
| | Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal | | REV: 02 HOJA: 26 DE: 34 |

PUESTO: Responsable de Identificación

OBJETIVOS/FUNCIONES DEL PUESTO

Objetivo 1: Expedir la identificación institucional de las servidoras y los servidores públicos y las y/o los prestadores de servicios profesionales.

Función 1: Comprobar la imagen de la identificación institucional a fin de cumplir con las características establecidas por el Director General.

Función 2: Realizar el cronograma para solicitar la actualización de los datos biométricos de las servidoras y servidores públicos.

Función 3: Comprobar en el registro del Departamento los datos existentes de las servidoras y los servidores públicos a fin de evitar la duplicidad de los mismos.

Función 4: Revisar los datos de las servidoras y/o los servidores públicos de nuevo ingreso entregados por la Responsable de Selección de Personal a fin de proporcionarles la identificación institucional.

Función 5: Comprobar junto con la servidora y/o el servidor público y las y/o los prestadores de servicios profesionales los datos en el registro del Departamento a fin de imprimir la identificación institucional.

Función 6: Revisar los datos de las servidoras y/o los servidores públicos que soliciten cambio de la identificación institucional en el registro de Departamento para la reimpresión del mismo.

Función 7: Realizar la reimpresión de la identificación institucional a las servidoras y los servidores públicos a fin de cumplir con la vigencia de los mismos.

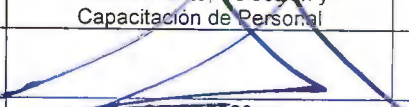
Función 8: Registrar en el Sistema de Gestión de Calidad las actividades relacionadas a la entrega de la identificación institucional de las servidoras y los servidores públicos y las y/o los prestadores profesionales a fin de cumplir con la normatividad vigente aplicable.



Objetivo 2: Mantener actualizados la identificación institucional de las servidoras y los servidores públicos y las y/o los prestadores de servicios profesionales.

Función 1: Revisar junto con el Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal (el Jefe del Departamento) el diseño de la identificación institucional a fin de cumplir con las especificaciones realizadas por el Director General.

Función 2: Comprobar en el registro del Departamento los datos de las servidoras y los servidores públicos a fin de actualizar la identificación institucional de acuerdo a la fecha de vencimiento.

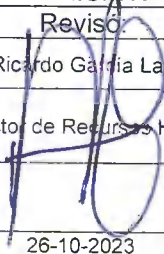

Función 3: Actualizar las fotografías de las servidoras y los servidores públicos a fin de renovar su identificación institucional.



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 26-10-2023 | 26-10-2023 | 26-10-2023 |

| | | | |
|---|--|--|--|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  | CÓDIGO: M.O./0.8.1.2 |
| | Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal | | REV: 02 HOJA: 27 DE: 34 |

Objetivo 3: Mantener actualizados los sistemas informáticos vigentes con los datos de las servidoras y los servidores públicos y las y/o los prestadores de servicios profesionales.

Función 1: Registrar a la servidora y/o el servidor público, a las y/o los prestadores de servicios profesionales en el sistema del comedor perteneciente al Departamento de Nutrición Hospitalaria y Ambulatoria a fin de otorgarles el servicio de comida.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales | L.C. Ricardo Garría Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 26-10-2023 | 26-10-2023 | 26-10-2023 |

| | | | |
|---|--|--|--|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  | CÓDIGO: M.O./0.8.1.2 |
| | Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal | | REV: 02 HOJA: 28 DE: 34 |

PUESTO: Analista Especializado en Capacitación

OBJETIVOS/FUNCIONES DEL PUESTO

Objetivo 1: Colaborar en la implementación del Programa Anual de Capacitación (PAC) del Instituto.

Función 1: Apoyar en el análisis e implementación del procedimiento de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) para su identificación conforme a los requerimientos de las unidades administrativas.

Función 2: Diseñar la calendarización de los eventos de capacitación con base en el PAC a fin de cumplir con las mismas.

Función 3: Participar en el proceso de negociación con los diferentes profesionales, instituciones educativas, científicas o especializadas para la capacitación, actualización y/o especialización de las servidoras y/o los servidores públicos a fin de cubrir el PAC

Función 4: Elaborar junto con el Jefe de Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal (Jefe del Departamento) y la Coordinadora de Capacitación de Personal los controles e informes de la gestión del presupuesto autorizado para la realización de la capacitación.

Función 5: Realizar el proceso de pago de las proveedoras y/o los proveedores a fin de cumplir con el contrato de servicio.

Función 6: Participar en el desarrollo de los eventos de capacitación a fin de cumplir con los objetivos y respetar el presupuesto autorizado.

Función 7: Difundir los eventos de capacitación internos y externos identificando a las servidoras y/o los servidores públicos interesados en participar a fin de promover el desempeño y desarrollo conforme a sus actividades laborales.



Función 8: Elaborar la base de datos que permita llevar un control de las servidoras y/o los servidores públicos capacitados a fin de identificar a los mismos.

Función 9: Revisar los registros de las servidoras y/o los servidores públicos inscritos en los eventos de capacitación y de asistencia para emitir la constancia que acredite sus conocimientos adquiridos.

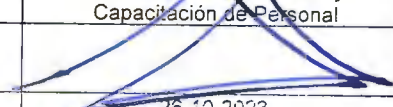
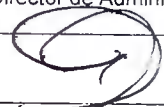
Función 10: Colaborar en las evaluaciones de conocimiento y calidad de los eventos de capacitación para conocer el grado de conocimiento adquirido por las y/o los participantes.



Función 11: Elaborar un informe en donde se indique el avance cualitativo y cuantitativo del PAC a fin de conocer el progreso respecto al logro de los objetivos.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 26-10-2023 | 26-10-2023 | 26-10-2023 |

| | | | |
|---|--|--|--|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  | CÓDIGO: M.O./0.8.1.2 |
| | Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal | | REV: 02 HOJA: 29 DE: 34 |

- Función 12:** Participar en las sesiones en unto con la Coordinadora de Capacitación de Personal, el Jefe del Departamento y la Comisión Mixta de Capacitación para valorar el otorgamiento de los días académicos para las servidoras y/o los servidores públicos sindicalizados del Instituto.
- Función 13:** Informar al Jefe del Departamento y a la Coordinadora de Capacitación de Personal de la evaluación y resultados de los eventos de capacitación a fin de dar a conocer el cumplimiento con el PAC.
- Función 14:** Registrar la información de los eventos de capacitación en el Sistema de Gestión de Calidad el seguimiento relacionado al PAC a fin de cumplir con la normatividad vigente aplicable.
- Objetivo 2:** **Participar en la capacitación derivada de programas gubernamentales con el objetivo de cumplir las metas establecidas.**
- Función 1:** Colaborar en la entrega de las cartas compromiso de las servidoras y/o los servidores públicos de nuevo ingreso y/o reingreso para cumplir con los lineamientos correspondientes.
- Función 2:** Asesorar a las servidoras y/o los servidores públicos en el proceso de inscripción a las diferentes plataformas de capacitación a fin de realizar los cursos en las materias correspondientes.
- Función 3:** Realizar informes periódicos del cumplimiento de los objetivos establecidos para los diversos programas gubernamentales.
- Función 4:** Integrar en el Sistema de Gestión de Calidad las actividades en el apartado de capacitación de Personal a fin de cumplir con la normatividad vigente aplicable.
- Objetivo 3:** **Realizar la inducción de las servidoras y/o los servidores públicos de nuevo ingreso y/o reingreso a la Institución.**
- Función 1:** Revisar la lista de las servidoras y/o los servidores públicos la fecha de su ingreso para programar la fecha de inducción.
- Función 2:** Informar a la Responsable de Selección de Personal la fecha en que se presentan las servidoras y/o los servidores públicos de nuevo ingreso para su inducción.
- Función 3:** Proporcionar la inducción a las servidoras y/o los servidores públicos de ingreso y/o reingreso y a las alumnas y/o los alumnos de servicio social y/o prácticas profesionales a fin de cumplir con la misma.
- Función 4:** Registrar en el Sistema de Gestión de Calidad el seguimiento correspondiente al apartado de la inducción al Instituto a fin de cumplir con la normatividad vigente aplicable.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 26-10-2023 | 26-10-2023 | 26-10-2023 |

| | | | |
|---|--|--|--|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  | CÓDIGO: M.O./0.8.1.2 |
| | Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal | | REV: 02 HOJA: 30 DE: 34 |

PUESTO: Auxiliar Administrativo

OBJETIVOS/FUNCIONES DEL PUESTO

Objetivo 1: Organizar la documentación del Departamento de acuerdo con los lineamientos institucionales.

Función 1: Elaborar la documentación requerida por el Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal (Jefe del Departamento) para iniciar y dar seguimiento a las actividades.

Función 2: Mantener en custodia la documentación generada en el Departamento para cumplir con los requerimientos de la normatividad vigente aplicable.

Función 3: Mantener en orden la documentación a fin de contar con el control de los archivos del Departamento.

Objetivo 2: Colaborar con la emisión de la identificación institucional.

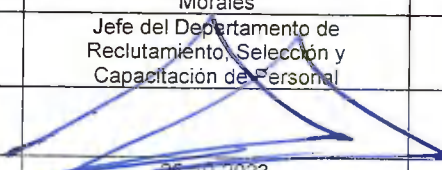
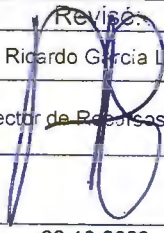

Función 1: Apoyar en la emisión de la identificación institucional de las servidoras y los servidores públicos, y las y/o los prestadores de servicios profesionales a fin de entregarlos a las mismas.

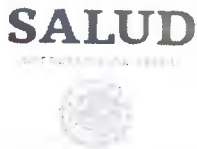

Función 2: Registrar la identificación en el registro del Departamento devueltos por las servidoras y los servidores públicos y las y/o los prestadores de servicios profesionales para su resguardo.

Función 3: Resguardar la identificación institucional para contar con un registro.

Objetivo 3: Realizar el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad del Departamento.

Función 1: Integrar las actividades relacionadas al Sistema de Gestión de Calidad a fin cumplir con la normatividad aplicable vigente.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 26-10-2023 | 26-10-2023 | 26-10-2023 |

| | | | |
|---|--|--|--|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  | CÓDIGO: M.O./0.8.1.2 |
| | Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal | | REV: 02 HOJA: 31 DE: 34 |

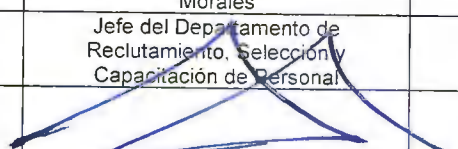
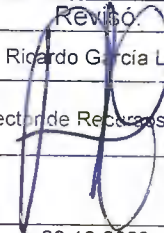
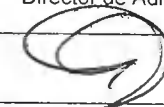
XI. PLANTILLA DEL DEPARTAMENTO



PLANTILLA ACTUAL

| PUESTO | CATEGORÍA | TURNO MATUTINO |
|--|---|----------------|
| Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal | Jefe de Departamento | 1 |
| Coordinadora de Capacitación de Personal | Soporte administrativo C | 1 |
| Responsable de Reclutamiento de Personal | Soporte administrativo A | 1 |
| Responsable de Selección de Personal | Soporte Administrativo C | 1 |
| Responsable de Servicio Social | Apoyo Administrativo A6 | 1 |
| Responsable de Identificación | Enlace | 1 |
| Analista Especializado en Capacitación | Soporte Administrativo C (1) Apoyo administrativo A7 (1) | 2 |
| Auxiliar Administrativo | Apoyo Administrativo A8 | 1 |

PLANTILLA IDEAL

| PUESTO | CATEGORÍA | TURNO MATUTINO |
|--|--------------------------|----------------|
| Jefe del departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal | Jefe de Departamento | 1 |
| Coordinadora de Capacitación de Personal | Soporte Administrativo C | 1 |
| Responsable de Reclutamiento Personal | Soporte Administrativo B | 1 |
| Responsable de Selección de Personal | Soporte Administrativo B | 1 |
| Responsable de Servicio Social | Soporte Administrativo A | 1 |
| Responsable de Identificación | Soporte Administrativo B | 1 |
| Analista Especializado en Capacitación | Soporte Administrativo A | 3 |
| Auxiliar Administrativo | Apoyo Administrativo A5 | 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: | 26-10-2023 | 26-10-2023 | 26-10-2023 |

| | | | |
|---|--|--|--|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  | CÓDIGO: M.O./0.8.1.2 |
| | Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal | | REV: 02 HOJA: 32 DE: 34 |

XII. GLOSARIO



No Aplica.

XIII. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

| Número de revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|--|
| 02 | 26-10-2023 | Actualización del Manual a fin de cumplir con observaciones del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y adaptación del Prontuario para el uso de Lenguaje Incluyente y no Sexista de la Función Pública. No Aplica |

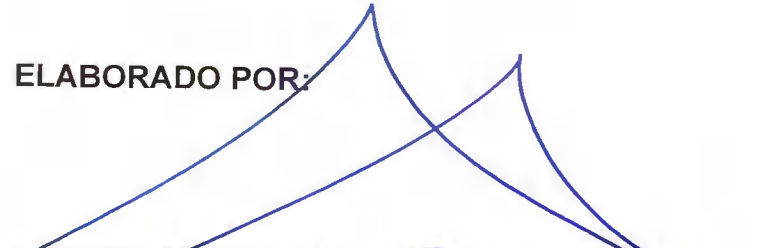
El presente documento fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria en la cuarta sesión extraordinaria de fecha 03/11/2023.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales | L.C. Ricardo García Lacheño | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal | Subdirector de Recursos Humanos | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 26-10-2023 | 26-10-2023 | 26-10-2023 |

| | | | |
|---|--|--|--|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  | CÓDIGO: M.O./0.8.1.2 |
| | Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal | | REV: 02 HOJA: 33 DE: 34 |

AUTORIZACIÓN

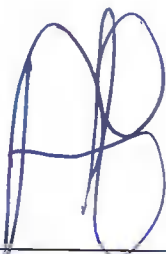
ELABORADO POR:


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



Lcda. Andrea Prado Ramírez.
 Responsable de Identificación.

REVISADO POR:

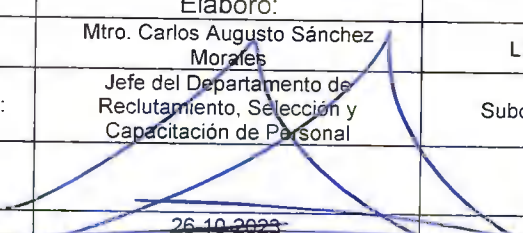
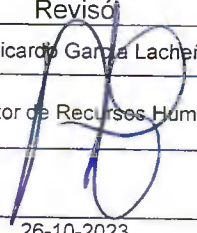





L.C. Ricardo García Lacheño.
 Subdirector de Recursos Humanos.

REVISIÓN METODOLÓGICA:



C.P. Merit Fabiola Morales.
 Jefa del Departamento de Organización y Modernización 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: | 26-10-2023 | 26-10-2023 | 26-10-2023 |

| | | | |
|---|---|--|--|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  | CÓDIGO: M.O./0.8.1.2 |
| | Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal | | REV: 02 HOJA: 34 DE: 34 |

REVISIÓN METODOLÓGICA:



C.P. Remedios Verónica Hernández Tenorio.
 Coordinadora de Organización y Modernización.



Pas. L.I.A. Perla Donaji Cedillo Miralrio.
 Analista Especializado de Organización y Modernización.



Lcda. Karen Andrea Villanueva García.
 Asesora Externa.

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: | 26-10-2023 | 26-10-2023 | 26-10-2023 |