



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

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

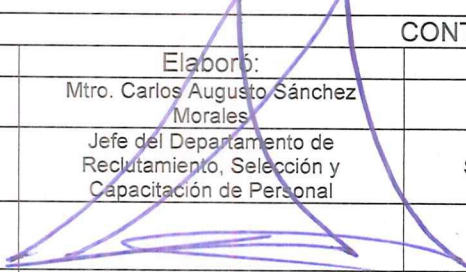
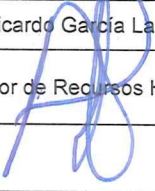

NOVIEMBRE 2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	Índice		HOJA: 1 DE: 9

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
I. OBJETIVO DEL MANUAL	3
II. MARCO JURÍDICO	4
III. PROCEDIMIENTOS PARA:	9
1. RECLUTAR PERSONAL	
2. SELECCIONAR PERSONAL	
3. ELABORAR Y EJECUTAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC)	
4. RECLUTAR Y SELECCIONAR ALUMNOS PARA DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES	
5. REPOSICIÓN DE GAFETES DE IDENTIFICACIÓN	
6. VALIDAR Y VALUAR LOS PERFILES DE PUESTOS	

AUTORIZACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	Introducción		HOJA: 2 DE: 9

INTRODUCCIÓN

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

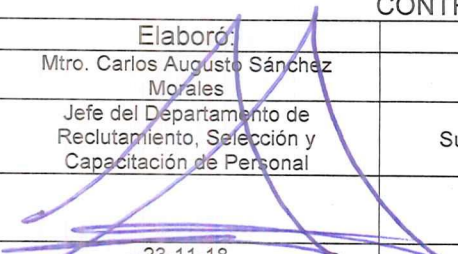
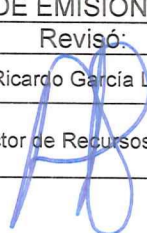

El departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal ha emitido el presente manual de procedimientos, que ha sido elaborado con el propósito de ofrecer la descripción de sus actividades que se siguen en la realización de las funciones, estableciendo normas y/o políticas de operación,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




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	Objetivo del Manual		HOJA: 3 DE: 9

I. OBJETIVO DEL MANUAL

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	Marco Jurídico		HOJA: 4 DE: 9

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Con sus reformas y adiciones.
D. O. F. 5-II-1917 última reforma 15-IX-2017

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976 última reforma 19-V-2017

Ley Federal de la Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-V-1986 última reforma 18-XII-2015

Ley General de Salud.
D.O.F. 07-II-1984 última reforma 08-XII-2017

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 26-V-2000 última reforma 27-I-2015

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-1963 última reforma 02-IV-2014

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31-III-2007 última reforma 24-III-2016

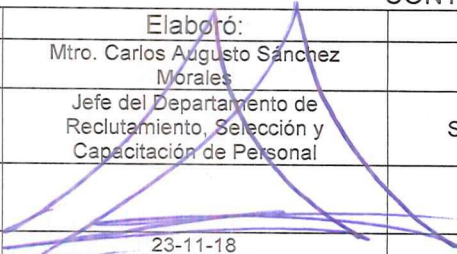
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-V-2015




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

Ley Federal Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09-V-2016 última reforma 27-I-2017

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

Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 11-XII-2013 última reforma 30-XI-2016

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	Marco Jurídico		HOJA: 5 DE: 9

Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006 última reforma 30-XII-2015

Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 23-I-2012

CÓDIGOS

Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928 última reforma 24-XII-2013

Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1981 última reforma 16-V-2017

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-I-1990 última reforma 23-XI-2010

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


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




Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-VI-2006 última reforma 30-III-2016

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 02-IV-2014

ACUERDOS

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	Marco Jurídico		HOJA: 6 DE: 9

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Precepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31-V-2017

Acuerdo No. 71 por el cual se crea el Sistema de Capacitación y Desarrollo del Sector Salud.

D.O.F. 20-IV-1987

Acuerdo de Austeridad y Disciplina Presupuestaria para el ejercicio fiscal 2017 (30 Acciones).

D.O.F. 28-II-2017

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 Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como la elaboración de versiones públicas.

D.O.F. 15-IV-2016

Acuerdo por el que se modifican las Disposiciones en Materia 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. 04-II-2016

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

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-009-SSA3-2013, Educación en Salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para la prestación del servicio social de medicina y estomatología.

D.O.F. 28-VII-2014

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-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 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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal.	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	Marco Jurídico		HOJA: 7 DE: 9

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-005-STPS-1998, Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas.
D.O.F. 02-II-1999

Norma Oficial Mexicana NOM-026-STPS-2008, Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.
D.O.F. 25-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-010-STPS-2014, Agentes químicos contaminantes del ambiente laboral-reconocimiento, evaluación y control.
D.O.F. 28-IV-2014

Norma Oficial Mexicana NOM-006-STPS-2000, Manejo y almacenamiento de materiales-condiciones y procedimientos de seguridad.
D.O.F. 09-III-2001

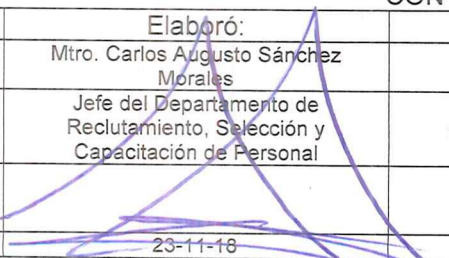
Norma Oficial Mexicana NOM-020-STPS-2011, Recipientes sujetos a presión, recipientes criogénicos y generados de vapor o calderas-funcionamiento-condiciones de seguridad.
D.O.F. 27-XII-2011




Norma Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002, Salud ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.
D.O.F. 15-IX-2016

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-022-STPS-2008, Electricidad estática en los centros de trabajo-condiciones de seguridad.
D.O.F. 06-I-2015

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	Marco Jurídico		HOJA: 8 DE: 9

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20-V-2013

Programa Sectorial de Salud 2013-2018.
D.O.F. 12-XII-2013

DOCUMENTOS NORMATIVOS

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

Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y Documentos Normativos del INCMNSZ.
Enero 2018

OTRAS DISPOSICIONES

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Fecha de expedición: 10-X-2018




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

LINEAMIENTOS

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	Procedimientos		HOJA: 9 DE: 9




III.PROCEDIMIENTOS:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	1. Procedimiento para Reclutar Personal		HOJA: 1 DE: 19

1. PROCEDIMIENTO PARA RECLUTAR PERSONAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	1. Procedimiento para Reclutar Personal		HOJA: 2 DE: 19

1.0 PROPÓSITO

Reclutar a los aspirantes cuyo perfil cubra con las necesidades de las unidades administrativas que cuentan con vacantes o requieran de personal, además de integrar una cartera interna que facilite el proceso de selección de personal.

2.0 ALCANCE

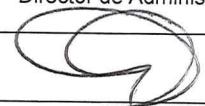
A nivel interno: Este procedimiento aplica al departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal, reclutando al personal y a las unidades administrativas institucionales, quienes solicita y/o requieren de personal por una vacancia.




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

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

GENERALES:

1. El titular de la unidad administrativa es responsable de llenar el formato de requisición de personal (**Formato 1**) apoyándose en el perfil de puesto a ocupar.
2. El titular de la unidad administrativa es responsable de entregar el formato de requisición de personal (**Formato 1**) 15 días hábiles previos al ingreso del candidato para su revisión y validación respecto al contenido y la forma.
3. El responsable de reclutamiento corrobora la firma del titular de la unidad administrativa en el registro de firmas autorizado.
4. El responsable de reclutamiento solicita al personal del departamento de Empleo y Remuneraciones la verificación de la existencia de alguna vacante en la plantilla con el formato de validación de vacante (**Formato 2**).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	1. Procedimiento para Reclutar Personal		HOJA: 3 DE: 19

5. El responsable de reclutamiento realiza la búsqueda en las siguientes fuentes de reclutamiento de acuerdo a los requerimientos de la unidad administrativa:

Cartera	Fuentes	Origen	
	Internas		Sindicato
		Candidatos registrados en el Control de Solicitudes Recibidas	
		Grupos de intercambio de cartera	
Externas			Bolsas de trabajo Universitarias
			Medios Electrónicos (sistema nacional de empleo (SNE))

6. El responsable de reclutamiento solicita a los aspirantes que cubren el perfil se presenten en el Instituto y entreguen los siguientes documentos:
- Currículum y fotografía tamaño infantil.
 - Original y copia del comprobante de estudios.
 - Original y copia de Identificación oficial.
 - Original y copia de la Cartilla de Identidad Militar Liberada y/o documento que respalde que está en trámite. (Copia legible de la Cartilla liberada del Servicio Militar Nacional, sólo trabajadores masculinos menores de 40 años de edad).
7. El responsable de reclutamiento revisa la documentación en original y copia presentada por el aspirante y coloca el sello de cotejado con original en la parte frontal de la copia.
8. El responsable de reclutamiento solicita al aspirante firme en la parte de atrás de sus copias cotejadas declarando y aceptando que presenta documentos de los que se puede comprobar la fuente.
9. El responsable de reclutamiento realiza la entrevista inicial al aspirante, agregando en la pre-solicitud (**Formato 3**) su nombre, firma, quién lo recomienda y si cumple o no con el perfil.
10. El titular de la unidad administrativa, cuando requieren cubrir una vacante de personal médico o de investigación, es responsable de proponer al aspirante y solicita la autorización de ingreso al Director General y/o director de Investigación apegándose a este procedimiento.
11. El responsable de reclutamiento, cuando sea una vacante a cubrir para el puesto de cajero, verifica la documentación base o primaria, las referencias laborales y entrega la documentación al responsable de selección.
12. El responsable de reclutamiento, cuando sea una vacante a cubrir para el puesto de secretaria y/o auxiliar administrativo verifica toda la documentación base y solicita al responsable de selección aplicar los exámenes de ortografía y secretarial.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	1. Procedimiento para Reclutar Personal		HOJA: 4 DE: 19

13. El responsable de reclutamiento notifica a los aspirantes a ocupar los puestos de secretaria y/o auxiliar administrativo los resultados de las evaluaciones, si no obtuvieron la calificación mínima de 8.0 se archiva debido a que no obtuvo la calificación la evaluación.
14. El personal del departamento de Educación e Investigación en Enfermería es el responsable de calificar el examen de conocimientos del aspirante de enfermería y si él mismo obtiene una calificación mínima de 7.5 solicita la intervención del responsable de reclutamiento para programar la entrevista técnica.
15. El responsable de reclutamiento verifica que los aspirantes se registren en la cartera interna para futuras contrataciones y/o para su inclusión en el boletín del grupo de intercambio, siempre y cuando exista la autorización correspondiente.
16. El responsable de reclutamiento conserva los currículums y/o solicitudes de empleo de los aspirantes que no cumplan con el perfil establecido respecto a la vacante solicitada en la cartera interna; para futuras contrataciones y/o su inclusión en el boletín del grupo de intercambio.
17. El responsable de reclutamiento verifica que los aspirantes que participan en el procedimiento de reclutamiento y sea extranjero residente en el país o cuente con carta de naturalización, cumpla con los requisitos establecidos para tales efectos. Con excepción de la presentación de la Cartilla Militar liberada pues solo opera para los trabajadores masculinos menores de 40 años de edad.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO




RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	1	Recibe del titular de la unidad administrativa el formato de requisición de personal y entrega al responsable de reclutamiento para el trámite correspondiente (Políticas 1, 2 y 3).
Responsable de Reclutamiento	2	<p>Solicita la verificación de la vacante al personal del departamento de Empleo y Remuneraciones y envía el formato de validación de vacante (Formato 2) y copia de la requisición de personal (Formato 1) (Política 4).</p> <p>¿Existen vacantes?</p> <p>No: Informa vía telefónica y/o correo electrónico al titular de la unidad administrativa que no se encuentran vacantes disponibles en ese momento. TERMINA PROCEDIMIENTO.</p> <p>Sí: Inicia la búsqueda de candidatos de acuerdo al perfil solicitado e informa al titular de la unidad administrativa (Política 5).</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

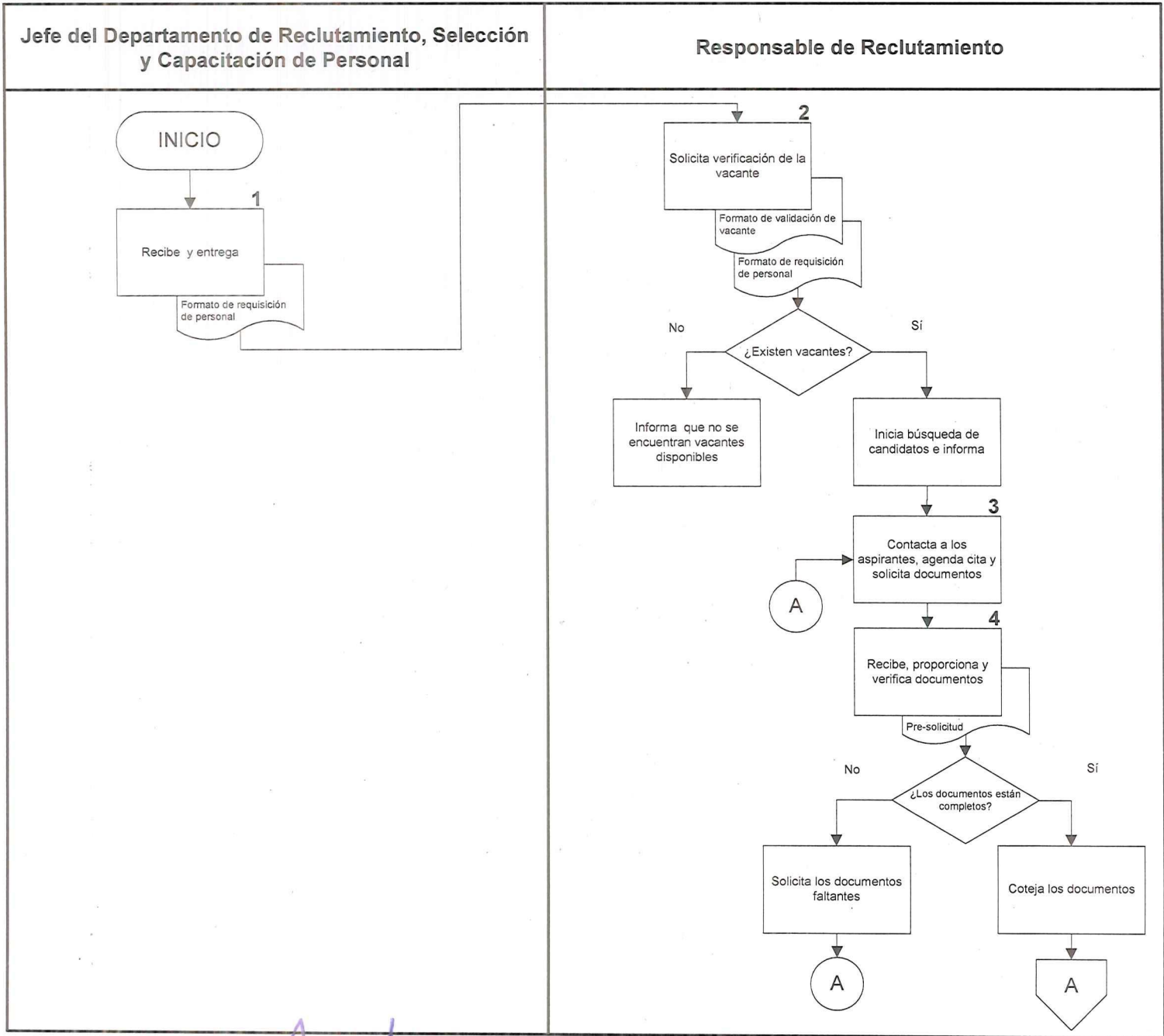
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	1. Procedimiento para Reclutar Personal		HOJA: 5 DE: 19

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Responsable de Reclutamiento	3	Contacta vía telefónica y/o correo electrónico a los aspirantes, agenda las citas y solicita documentación (Política 6).
Responsable de Reclutamiento	4	<p>Recibe a los aspirantes, proporciona la pre-solicitud (Formato3), verifica los documentos junto con la solicitud.</p> <p>¿Los documentos están completos?</p> <p>No: Solicita los documentos faltantes (Regresa a la actividad3).</p> <p>Sí: Coteja los documentos originales y las copias (Políticas 7 y 8).</p>
Responsable de Reclutamiento	5	<p>Verifica en el sistema de registro de servidores públicos sancionados de la Secretaría de la Función Pública (SFP) la inhabilitación laboral del aspirante aceptado.</p> <p>¿El resultado de la búsqueda es la no inhabilitación?</p> <p>No: Informa al aspirante que se encuentra inhabilitado. TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>Sí: Imprime la hoja de no inhabilitado para el expediente.</p>
Responsable de Reclutamiento	6	Realiza la entrevista para corroborar la información de la pre-solicitud (Política 9).
Responsable de Reclutamiento	7	<p>Entrega la documentación de los aspirantes al responsable de selección.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	1. Procedimiento para Reclutar Personal		HOJA: 6
			DE: 19

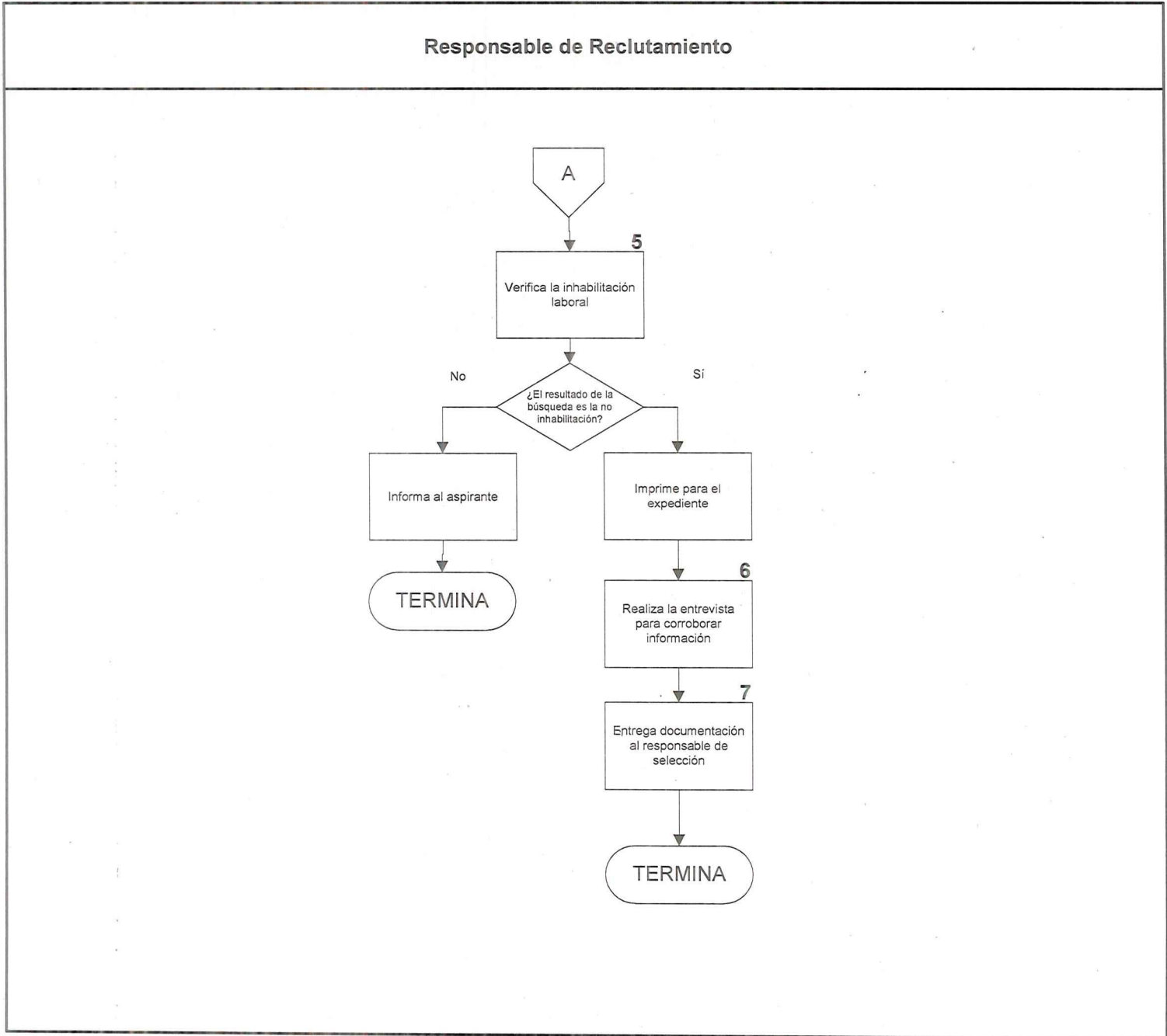
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

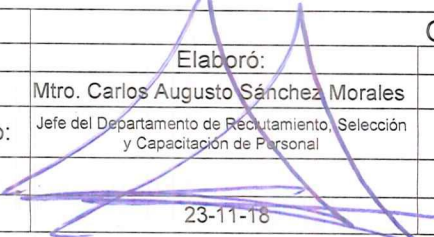
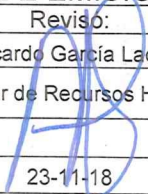





CONTROL DE EMISIÓN		
	Elaboró:	Revisó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos
Firma:		
Fecha:	23-11-18	23-11-18
		Autorizó: L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda  Director de Administración
		23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	1. Procedimiento para Reclutar Personal		HOJA: 7 DE: 19

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	1. Procedimiento para Reclutar Personal		HOJA: 8 DE: 19

6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato 1: Requisición de personal	6 años	Responsable de Reclutamiento	4C.6
Formato 2: Validación de vacante	6 años	Responsable de Reclutamiento	4C.6
Formato 3: Pre-solicitud	6 años	Responsable de Reclutamiento	4C.6

7.0 GLOSARIO

NO APLICA

8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN




Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	23-11-18	Actualización del procedimiento de acuerdo a la Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos vigente

9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO 9.1: REQUISICIÓN DE PERSONAL




No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha	Fecha de Elaboración
2	Nombre de la categoría vacante	Nombre de la categoría a cubrir
3	A quien reemplaza	Nombre de la persona que se reemplazará
4	Motivo	El motivo por el cual se necesita cubrir la vacante
5	Departamento	Departamento donde se va a cubrir la vacante

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	1. Procedimiento para Reclutar Personal		HOJA: 9 DE: 19

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
6	Nombre del titular del Área	Nombre del Titular del Área que solicita cubrir la vacante
7	Extensión	No. de extensión telefónica
8	Correo electrónico	dirección de correo electrónico
9	Tipo de vacante	Una cruz en el proceso en el que se contratará
10	Días de trabajo	Los días laborables
11	Horario	El horario en que se laborará
12	Actividades principales	Las actividades a realizar
13	Escolaridad	La escolaridad requerida para cubrir el puesto
14	Cursos técnicos o especializados	El nombre de los cursos requeridos para desempeñar el puesto
15	Conocimiento de equipo	Los conocimientos de equipo requeridos para desempeñar el puesto
16	Conocimientos de computación	Los programas requeridos para desempeñar el puesto
17	Idiomas	Los idiomas requeridos para cubrir el puesto
18	Experiencia	Una cruz para indicar si se requiere o no experiencia y de cuantos años
19	Tipo de experiencia	La experiencia requerida para desempeñar el puesto
20	Información adicional	La información adicional que no haya sido incluida anteriormente
21	Nombre y firma del responsable	El nombre y la firma del Titular del Área
22	Recibe	Sello del departamento y firma de la persona que recibe
23	Revisa	Firma de la persona que revisa

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	1. Procedimiento para Reclutar Personal		HOJA: 10 DE: 19



Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

REQUISICIÓN

El procedimiento de reclutamiento inicia a partir de la entrega del presente formato, la contratación se llevará a cabo 15 días después de la recepción de acuerdo al Manual autorizado

Datos Generales

Fecha: _____ 1

Categoría vacante: _____ 2

A quién reemplaza: _____ 3

Motivo: _____ 4

Departamento: _____ 5

Nombre del titular del área: _____ 6

Extensión: _____ 7 Correo electrónico: _____ 8

Tipo de vacante: 9

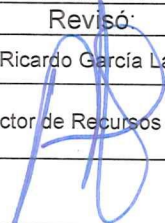
Lista de Raya Base confianza
 Interino Confianza Lista de Raya Interino
 Grupo Estructura Mando Medio




10 11

Días de trabajo: _____ a Horario: _____ a

Actividades a desarrollar: _____ 12

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</p>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	1. Procedimiento para Reclutar Personal		HOJA: 11 DE: 19



Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

Perfil para ocupar el puesto

Escolaridad: _____ 13 _____

Cursos técnicos o especializados: _____ 14 _____

Conocimiento de equipo (especifique): _____ 15 _____

Conocimientos de computación (especifique): _____ 16 _____

Idiomas: 17 _____ %
18 _____ %

Experiencia: No _____ especificar tiempo: _____

Tipo de experiencia: _____ 19 _____

Información Adicional: _____ 20 _____

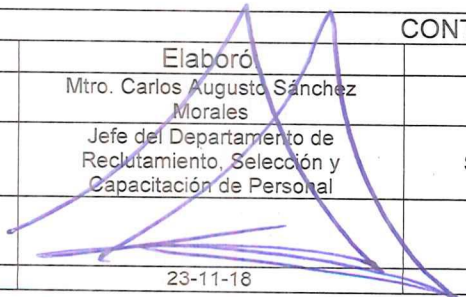
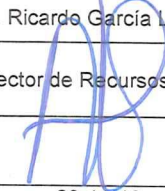

_____ 21 _____
Nombre y firma del Titular del Área



CANCELADO

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

RECIBE	REVISAR	VALIDAR
22	23	24

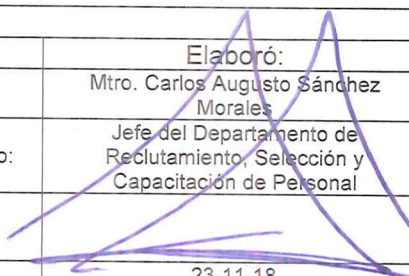
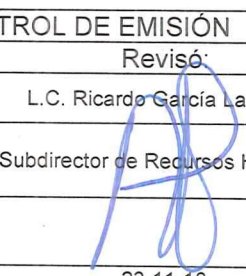
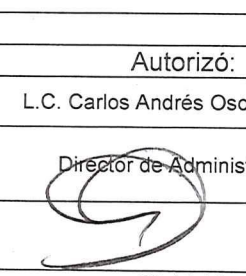
FR-ARH-12




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	1. Procedimiento para Reclutar Personal		HOJA: 12 DE: 19

FORMATO 9.2: VALIDACIÓN DE VACANTE

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha de Elaboración	Fecha
2	Nombre de la categoría vacante	Nombre de la categoría vacante
3	Nombre de la categoría a contratar	Nombre de la categoría que se asigna al nuevo ingreso
4	Número de plaza	El número de la plaza vacante.
5	Dirección	Nombre de la dirección a la que pertenece la plaza
6	Subdirección	Nombre de la Subdirección a la que pertenece la plaza
7	Departamento	Nombre del Departamento al que pertenece la plaza
8	Titular anterior de la plaza o interinato a cubrir	Nombre de la persona que dejo disponible la plaza
9	Aspirante a ingresar	Nombre del Aspirante a ingresar
10	Motivo	Motivo por el que se cubrirá la vacante
11	Tipo de Contratación	Una cruz al tipo de Contratación de acuerdo al proceso
12	Solicitó	Nombre de la persona que solicita la información
13	Existe Vacante	Una cruz para indicar si existe o no vacante
14	Se puede realizar la contratación	Una cruz para indicar si se puede o no realizar la contratación
15	Responsable	Nombre de la persona responsable de la información
16	Revisó	Nombre de la persona que revisa la información

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	1. Procedimiento para Reclutar Personal		HOJA: 13 DE: 19



Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

VALIDACIÓN DE VACANTE EN PLANTILLA

Fecha de elaboración: _____ 1 _____

Nombre de la categoría vacante: _____ 2 _____
 Nombre de la categoría a contratar: _____ 3 _____
 No. de Plaza: _____ 4 _____

Área de Adscripción:

Dirección: _____ 5 _____
 Subdirección: _____ 6 _____
 Departamento: _____ 7 _____

Titular anterior de la plaza
o interinato a cubrir: _____ 8 _____
 Aspirante a ingresar: _____ 9 _____
 Motivo: _____ 10 _____

Tipo de Contratación: 11 _____

<input type="checkbox"/> Lista de Raya	<input type="checkbox"/> Confianza
<input type="checkbox"/> Interino	<input type="checkbox"/> Confianza Lista de Raya Interino
<input type="checkbox"/> Grupo Estructura	<input type="checkbox"/> Mando Medio

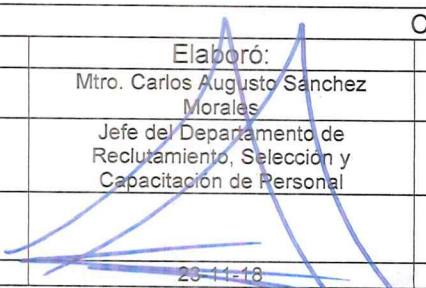
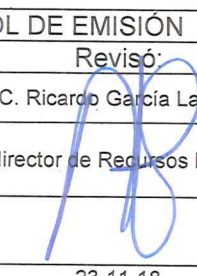
Solicitó: _____ 12 _____
 Reclutamiento y Selección de Personal



Información que otorga el Departamento de Empleo y Remuneraciones:

Existe Vacante SI _____ NO _____ 13
 Se puede realizar la contratación: SI _____ NO _____ 14

15
Responsable
L.C. Valeriano Isaac López Osorio
Jefe del Departamento de Empleo y
Remuneraciones

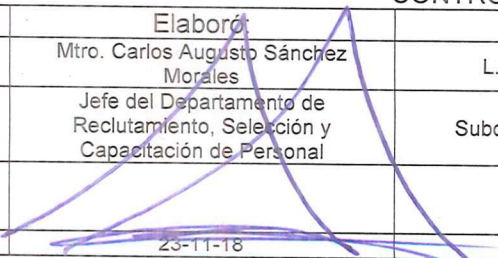
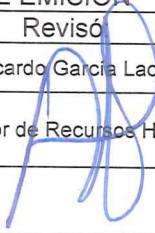

16
Reviso
Lic. Griselda Barajas Solís
Área Plantilla




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	1. Procedimiento para Reclutar Personal		HOJA: 14 DE: 19

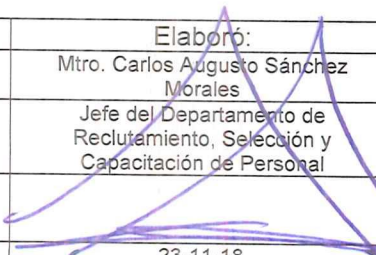
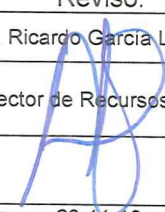

FORMATO 9.3: PRE-SOLICITUD




No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fotografía	Fotografía reciente tamaño infantil.
2	Puesto solicitado	Puesto que desea ocupar la (el) aspirante.
3	Área de interés	Área a la que desea ingresar la (el) aspirante.
4	Sueldo deseado	Sueldo que desea percibir la (el) aspirante.
DATOS PERSONALES		
5	Nombre	Nombre y apellidos completos de la (el) aspirante.
6	Fecha	Fecha en que se presenta la pre-solicitud.
7	Edad	Edad de la (el) aspirante.
8	Sexo	Sexo de la (el) aspirante.
9	Nacionalidad	Nacionalidad de la (el) aspirante.
10	Fecha y lugar de nacimiento	Día, mes y año en que nació la (el) aspirante.
11	Lugar de nacimiento	Localidad en la que nació.
12	Estado civil	Estado civil de la (el) aspirante.
13	Correo electrónico	Dirección de correo electrónico.
DOMICILIO		
14	Calle	Calle y número en donde reside la (el) aspirante.
15	Colonia	Colonia en que reside la (el) aspirante.
16	Alcaldía y/o Municipio	Alcaldía y/o municipio en que reside la (el) aspirante.
17	C. P.	Código postal en que reside la (el) aspirante.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	1. Procedimiento para Reclutar Personal		HOJA: 15 DE: 19

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
18	Teléfono	Teléfono del domicilio de la (el) aspirante.
19	Teléfono para mensajes	Algún otro teléfono de referencia de la (el) aspirante.
20	Cartilla de Identidad Militar	Matrícula de la Cartilla
21	CURP	Clave Única de Registro de Población
22	R.F.C.	Registro Federal de Contribuyentes
ESCOLARIDAD		
23	Escuela	Nombre de la escuela.
24	Domicilio	Domicilio de la escuela.
25	Fecha	Fecha de inicio y término de los estudios de la (el) aspirante.
26	Número de años	Número de años que cursó.
27	Documento recibido	El documento oficial que obtuvo por los estudios que realizó (certificado y/o título).
ESTUDIOS EN CURSO		
28	Escuela y tipo de estudio actual.	Lugar en que se realizan los estudios y qué tipo de estudios.
29	Grado	Grado de estudios que cursa la (el) aspirante.
30	Horario	Horario en que cursa sus estudios
31	Idiomas	Idiomas que maneja además de la lengua materna.
32	Conocimientos de computación	Conocimientos que tiene en computación.
ANTECEDENTES LABORALES		
33	Empleo actual o último	Empresa o Institución donde labora actualmente la (el) aspirante

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	1. Procedimiento para Reclutar Personal		HOJA: 16 DE: 19

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
34	Empleo anterior	Empresa o Institución anterior, al empleo actual, donde laboró la (el) aspirante.
35	Empresa	Nombre de la empresa donde laboró la (el) aspirante.
36	Actividad de la Empresa	Actividad principal de la empresa donde laboró la (el) aspirante.
37	Nombre y puesto del superior inmediato	Nombre y puesto del superior directo de la (el) aspirante, en la empresa donde laboró.
38	Teléfono y extensión	Teléfono de la empresa donde laboró la (el) aspirante.
39	Puesto desempeñado	Último puesto que ocupó la (el) aspirante en su empleo anterior.
40	Sueldo	Último sueldo que percibía la (el) aspirante en su empleo anterior.
41	Fecha de ingreso	Fecha en que la (el) aspirante ingresó a su empleo anterior.
42	Fecha de separación	Fecha en que la (el) aspirante se separó del trabajo.
43	Motivo de separación	Razón por la que la (el) aspirante se separó del trabajo.

DATOS FAMILIARES



44	Padre	Nombre del padre.
45	Madre	Nombre de la madre.
46	Hermanas (os)	Nombre de los hermanos.
47	Esposa (o)	Nombre de la (el) esposa (o).
48	Hijas (os)	Nombre de las (los) hijas (os).
49	Edad	Edad de los familiares
50	Ocupación	Ocupación de sus familiares.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	1. Procedimiento para Reclutar Personal		HOJA: 17 DE: 19

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
51	Referencias Personales	Nombre, teléfono y tiempo de conocer a las personas que pueden dar referencia de la (el) aspirante.
52	¿Por qué medio se enteró del INCMNSZ?	Persona, Institución o Página web por el que se enteró del puesto vacante.
53	¿Ha trabajado antes en el INCMNSZ?	Si la (el) aspirante ha laborado anteriormente en el Instituto.
54	¿Tiene familiares laborando en el INCMNSZ?	Nombre de los Familiares de la (el) aspirante que trabajan en el Instituto.
55	¿Tiene disponibilidad de horario?	Horario que la (el) aspirante tiene disponible para laborar.
56	Firma del aspirante	Firma de la (el) aspirante.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	1. Procedimiento para Reclutar Personal		HOJA: 18 DE: 19



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN
PRESOLICITUD DE EMPLEO

(1)

PUESTO SOLICITADO (2)	ÁREA DE INTERÉS (3)	SUELDO MENSUAL DESEADO (4)
-----------------------	---------------------	----------------------------

DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO (5)		FECHA (6)
APELLIDO MATERNO		EDAD (7)
NOMBRE (S)		SEXO (8)
DOMICILIO	N°	NACIONALIDAD (9)
CALLE (14)		FECHA DE NACIMIENTO (10)
COLONIA (15)		LUGAR DE NACIMIENTO (11)
ALCALDÍA Y/O MUNICIPIO (16)	C.P. (17)	ESTADO CIVIL (12)
TELÉFONO (18)		CORREO ELECTRÓNICO (13)
TELÉFONO PARA MENSAJES (19)		
N° CARTILLA (20)	CURP (21)	RFC (22)

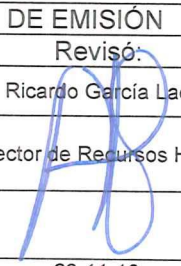
ESCOLARIDAD

NOMBRE DE LA ESCUELA (23)	DOMICILIO (24)	FECHAS (25)	N° AÑOS (26)	DOCUMENTO RECIBIDO (27)
PRIMARIA		/		
SECUNDARIA		/		
PREPARATORIA		/		
LICENCIATURA		/		
CURSOS Y/O DIPLOMADOS (OTROS ESPECIFIQUE)		/		

ESTUDIOS EN CURSO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA Y TIPO DE ESTUDIO (28)		HORARIO (30)	
(29)			
GRADO		HORARIO (30)	
IDIOMAS (INDIQUE PORCENTAJE) (31)			
CONOCIMIENTOS DE COMPUTACIÓN (INDIQUE PORCENTAJE) (32)			

FR-ARH-14

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

1. Procedimiento para Reclutar Personal



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:
M.P./0.8.1.1

REV: 01

HOJA: 19

DE: 19

ANTECEDENTES LABORALES

	EMPLEO ACTUAL O ÚLTIMO (33)	EMPLEO ANTERIOR	EMPLEO ANTERIOR	EMPLEO ANTERIOR
NOMBRE DE LA EMPRESA	(34)	(35)		
ACTIVIDAD DE LA EMPRESA	(36)			
NOMBRE Y PUESTO DEL SUPERIOR INMEDIATO	(37)			
TELÉFONO Y EXT.	(38)			
PUESTO DESEMPEÑADO	(39)			
SUELDO	(40)			
FECHA DE INGRESO	(41)			
FECHA DE SEPARACIÓN	(42)			
MOTIVO DE SEPARACIÓN	(43)			

DATOS FAMILIARES

		OCUPACIÓN
PADRE:	(44)	(49)
MADRE:	(45)	(50)
HERMANAS (OS):	(46)	
ESPOSA (O):	(47)	
HIJAS (OS):	(48)	

REFERENCIAS PERSONALES (51)

(No incluir parientes)

NOMBRE	TELÉFONO	TIEMPO DE CONOCERLO

¿Por qué medio se enteró del INCMNSZ? _____ (52)

¿Ha trabajado antes en el INCMNSZ? _____ (53)

¿Tiene familiares trabajando en el INCMNSZ? _____ (54)

¿Tiene disponibilidad de horario? _____ (55)




Bajo protesta de decir verdad manifiesto que la información vertida en este instrumento, es cierta y comprobable, que en caso de que existiera algún cambio debo manifestarlo a la autoridad competente, de lo contrario, cualquier responsabilidad recaerá en mí persona, más aun comprendo cabalmente que, la satisfacción de este documento no implica algún compromiso para la contratación.

FIRMA DEL SOLICITANTE: _____ (56)

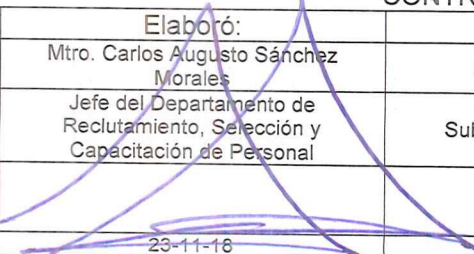
FR-ARH-14




CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	2. Procedimiento para Seleccionar Personal		HOJA: 1 DE: 56

2. PROCEDIMIENTO PARA SELECCIONAR PERSONAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	2. Procedimiento para Seleccionar Personal		HOJA: 2 DE: 56

1.0 PROPÓSITO

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

2.0 ALCANCE

A nivel interno: Este procedimiento aplica al departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal en seleccionar a los aspirantes y en su inducción y a las unidades administrativas, que requieren al personal para cubrir una vacante.




A nivel externo: Este procedimiento aplica a los aspirantes seleccionados.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL:




1. El responsable de selección aplica los exámenes psicométricos y técnicos a los aspirantes utilizando medio electrónico y/o escrito de acuerdo al nivel organizacional al igual que el cuestionario de entrevista.
2. El responsable de selección solo aplica los exámenes de conocimientos a los aspirantes a ocupar un puesto en el departamento de Enfermería y envía para su calificación a la Subdirección de Enfermería.
3. El responsable de selección solo aplica los exámenes de ortografía y redacción a los aspirantes a ocupar un puesto de apoyo administrativo.
4. El responsable de selección entrega los formatos de información general del trabajador (**Formato 1**), formato para que el asegurado designe a sus beneficiarios en el seguro de vida institucional con beneficio adicional (**Formato 2**), datos para aviso de alta al ISSSTE (**Formato 3**), solicitud de depósito quincenal (**Formato 4**), carta no retención de impuestos (**Formato 5**), notificación conflicto de interés (**Formato 6**), notificación compatibilidad de horario (**Formato 7**) y carta de notificación (subsidio al empleo) (**Formato 8**).
5. El responsable de selección solicita al aspirante aceptado, el número de seguridad social del ISSSTE, en caso de haber trabajado en alguna institución gubernamental.
6. El responsable de selección envía el reporte de evaluación al titular de la unidad administrativa para su conocimiento, análisis y consideración, solicitándole se mantenga la confidencialidad de la información de los resultados.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	2. Procedimiento para Seleccionar Personal		HOJA: 3 DE: 56

7. El titular de la unidad administrativa es responsable de analizar el reporte de evaluación de los aspirantes, realizar la entrevista y de tomar la decisión que mejor le convenga, así como colocar en el mismo formato su respuesta: aceptado, lista de espera o no aceptado.
8. El titular de la unidad administrativa excepcionalmente pueden aceptar y proponer para ingreso al aspirante que no haya acreditado los exámenes de conocimientos y/o psicométricos, sin embargo, asumen los posibles riesgos de tal decisión.
9. El titular de la unidad administrativa es el responsable de llenar el formato de propuesta de ingreso (**Formato 9**) para formalizar el ingreso del aspirante y de entregarla al responsable de selección.
10. El jefe del departamento de reclutamiento, selección y capacitación de personal (jefe del departamento de reclutamiento) y/o responsable de selección, son los encargados de revisar y validar el contenido y la forma, del formato de propuesta de ingreso.
11. El responsable de selección informa al aspirante elegido que debe estar completa la documentación que conforma su expediente laboral, antes de su fecha de ingreso, caso contrario, se suspende su incorporación al Instituto hasta que satisfaga los requisitos correspondientes.
12. El responsable de selección informa al personal que reingresa a laborar al Instituto que conserva el mismo número de empleado asignado con anterioridad y debe actualizar los documentos que se le requieran.
13. El responsable de selección, en caso de que algún documento oficial se encuentre en trámite, proporciona al aspirante el formato carta compromiso (**Formato 10**).
14. El responsable de selección entrega al coordinador de capacitación la lista de los aspirantes aceptados que asistirán a la inducción.
15. El responsable de selección verifica que el formato de información general del trabajador, contenga las firmas del subdirector de Recursos Humanos, de los jefes departamento de relaciones laborales y de reclutamiento, antes del ingreso del trabajador.
16. El responsable de selección, en caso de que el aspirante aceptado para ingresar al Instituto labore como servidor público adscrito a otra dependencia o entidad gubernamental, informa que debe hacer efectiva la compatibilidad de horarios de acuerdo a la normatividad correspondiente.
17. El aspirante aceptado que cuente con familiares laborando en el Instituto (consanguíneos, por afinidad y/o cónyuges), no pueden estar adscritos a la misma unidad administrativa, aun cuando no exista una relación de subordinación directa, es decir, no reciban instrucciones inmediatas superiores de su familiar y/o viceversa, esto con el fin de evitar conflictos de interés.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	2. Procedimiento para Seleccionar Personal		HOJA: 4 DE: 56




DE LA REALIZACIÓN DEL GAFETE DE NUEVO INGRESO:

18. El responsable de reclutamiento es el encargado de llenar el formato de solicitud de emisión de gafetes del personal de nuevo ingreso.
19. EL responsable de reclutamiento es el encargado de tomar la fotografía, firma, huella digital del personal de nuevo ingreso y solicita la verificación de datos en pantalla.
20. El responsable de reclutamiento solicita al personal de nuevo ingreso que firme y anote la fecha del día en el que recibe el gafete de identificación en el formato de solicitud de emisión de gafetes.
21. El jefe del departamento de reclutamiento es el responsable de verificar que los gafetes de identificación del personal del Instituto cuenten con las siguientes características:
 - a. Son de material de plástico con medidas de 54 por 85 mm
 - b. El diseño es el autorizado por el Director General
 - c. Tiene bandas de color de acuerdo a la jerarquía del personal que es la siguiente:
 - Banda verde: directores
 - Banda gris: subdirectores y jefes de departamento
 - Banda magenta: personal operativo

DE LA INDUCCIÓN DEL PERSONAL AL INSTITUTO

22. El responsable de selección es el encargado de entregar la lista de los aspirantes aceptados al coordinador de capacitación de personal para que cite a los mismos al curso de inducción de personal de nuevo ingreso y/o reingreso o prestadores de servicios profesionales.
23. El coordinador de capacitación de personal y/o analista especializado de capacitación son responsables de dar cumplimiento de las actividades que correspondan a la inducción para el personal de nuevo ingreso o reingreso conforme a lo que indique el Manual de Aplicación General.
24. El coordinador de capacitación de personal y/o analista especializado de capacitación son responsables de planear, organizar y realizar la inducción de personal de nuevo ingreso y/o reingreso o prestadores de servicios profesionales en el 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:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

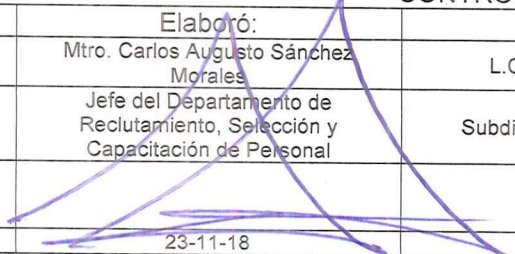
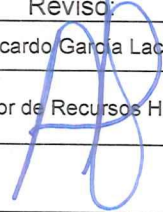

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	2. Procedimiento para Seleccionar Personal		HOJA: 5 DE: 56




25. El personal de nuevo ingreso y/o reingreso o prestadores de servicios profesionales son responsables de presentarse en día y hora indicada para recibir su inducción al Instituto.
26. El jefe del departamento de reclutamiento, en caso de que el personal de nuevo ingreso y/o reingreso o prestadores de servicios profesionales no se presente autoriza al coordinador de capacitación de personal y/o analista especializado de capacitación el envío de la información correspondiente vía correo electrónico.
27. El coordinador de capacitación de personal y/o analista especializado de capacitación entregan al personal de nuevo ingreso y/o reingreso o prestadores de servicios profesionales la siguiente documentación:
- Tríptico Inducción al Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán (**Anexo 1**).
 - Carta compromiso de los cursos en línea del Instituto Nacional de Acceso a la Información (CEVIFAI) (**Formato 11**).
 - Carta compromiso de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Código de ética y de conducta (**Formato 12**).
 - Ejemplo de reactivos a llenar para la inscripción a los cursos en línea del CEVIFAI (**Anexo2**).
28. El coordinador de capacitación de personal y/o analista especializado de capacitación son los responsables de llevar a cabo el proceso de inducción el cual comprende aspectos de organización, funcionamiento, políticas y condiciones generales de trabajo del Instituto, visita guiada a las instalaciones, visión amplia de los ordenamientos legales correspondientes, presentación formal en el área de trabajo en virtud.
29. El coordinador de capacitación de personal y/o analista especializado de capacitación son responsables de agendar la participación del personal del departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal en la inducción de los médicos residentes de nuevo ingreso de acuerdo a la información proporcionada por la dirección de Enseñanza, quien se encarga de organizar dicha sesión.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1 Seleccionar al Personal




RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Responsable de Selección	1	Recibe del responsable de reclutamiento los documentos de los aspirantes.
Responsable de Selección	2	Aplica los exámenes a los aspirantes que aprobaron el proceso de reclutamiento (Políticas 1, 2 y 3).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

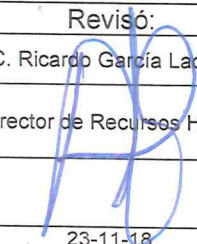
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	2. Procedimiento para Seleccionar Personal		HOJA: 6 DE: 56




RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Responsable de Selección	3	<p>Revisa los resultados de los exámenes y elabora el reporte de evaluación (Formato 13).</p> <p>¿Son satisfactorios los resultados de los exámenes?</p> <p>No: Informa a los aspirantes que los resultados de sus exámenes no fueron satisfactorios. TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>Sí: Informa a los aspirantes que los resultados fueron satisfactorios.</p>
Responsable de Selección	4	Elabora el reporte de evaluación (Formato 13) y entrega al jefe del departamento de reclutamiento, selección y capacitación de personal (jefe del departamento de reclutamiento) para su conocimiento.
Responsable de Selección	5	Entrega al aspirante los formatos de los documentos correspondientes (Políticas 4 y 5).
Responsable de Selección	6	Integra los documentos de los aspirantes con la pre-solicitud, exámenes y el reporte de evaluación (Formato 13).
Responsable de Selección	7	Entrega el reporte de evaluación (Formato 13) al titular de la unidad administrativa para la entrevista correspondiente (Políticas 6, 7 y 8).
Responsable de Selección	8	<p>Recibe del titular de la unidad administrativa el reporte de evaluación (Formato 13) y verifica su decisión sobre el aspirante seleccionado.</p> <p>¿El aspirante fue seleccionado?</p> <p>No: Informa al aspirante que el titular de la unidad administrativa no lo acepto y queda en cartera para futuras oportunidades. TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>Sí: Proporciona al aspirante seleccionado el formato de requisitos de ingreso (Formato 9) con la documentación requerida para la contratación (Política 9).</p>
Responsable de Selección	9	Recibe del titular de la unidad administrativa el formato de propuesta de ingreso (Formato 9) con las características del puesto a ocupar (Política 9).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	2. Procedimiento para Seleccionar Personal		HOJA: 7 DE: 56

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Responsable de Selección	10	<p>Revisa la propuesta de ingreso (Formato 9) (Política 10).</p> <p>¿La información está correcta?</p> <p>No: Informa al titular de la unidad administrativa. Regresa a la actividad 9</p> <p>Sí: Incorpora al expediente.</p>
Responsable de Selección	11	Solicita al aspirante seleccionado la documentación faltante que integra su expediente único de personal (Políticas 11, 12 y 13).
Responsable Selección	12	Cita al aspirante seleccionado al curso de inducción de acuerdo al calendario establecido por la coordinadora de capacitación. (Política 14).
Responsable de Selección	13	Solicita al responsable de reclutamiento la elaboración del gafete correspondiente.
Responsable de selección	14	Integra la documentación del aspirante para conformar el expediente único de personal o reingreso y asigna el número de empleado (Política 12).
Responsable de Selección	15	Entrega al apoyo administrativo del departamento de Relaciones Laborales el formato relación de documentos de ingreso (Formato 14) y el expediente único de personal completo para el procedimiento correspondiente.
Responsable de Selección	15	<p>Archiva el formato de relación de documentos de ingreso (Formato 14) del trabajador.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN. SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	2. Procedimiento para Seleccionar Personal		HOJA: 8 DE: 56

4.2 Inducir al Personal al Instituto

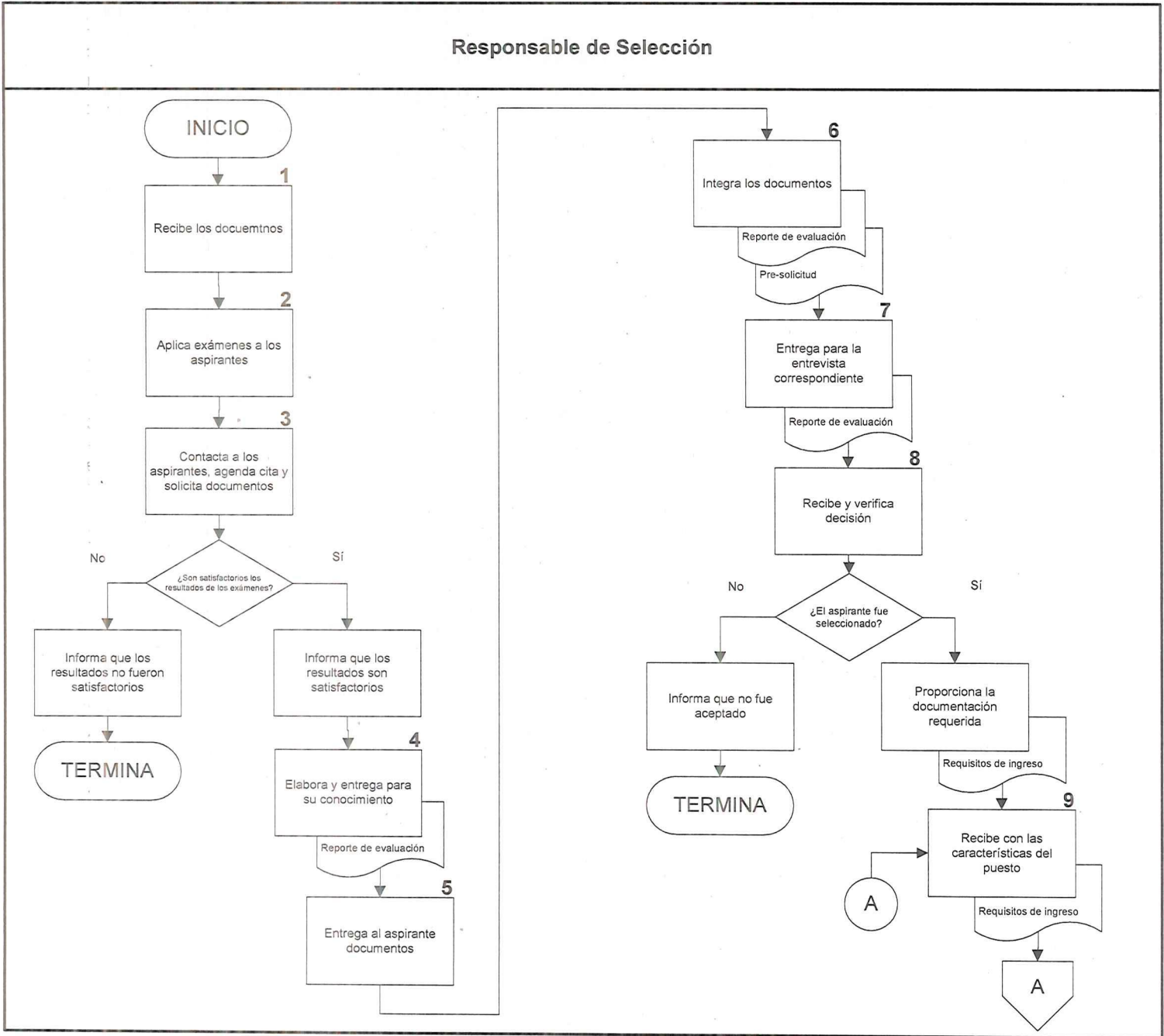
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Responsable de Selección	1	Entrega al coordinador de capacitación de personal la lista de aspirantes aceptados que asistirán al curso de inducción de personal al Instituto (Política 22)
Coordinador de Capacitación de personal y/o Analista Especializado de Capacitación	2	Recibe la lista de los aspirantes aceptados para realizar la inducción del personal de nuevo ingreso.
Coordinador de Capacitación y/o Analista Especializado de Capacitación	3	Informa al responsable de selección de acuerdo a la fecha de ingreso de los aspirantes el día a presentarse para la inducción correspondiente (Políticas 23 y 24)
Coordinador de Capacitación de Persona y/o Analista Especializado de Capacitación	4	<p>Recibe al personal de nuevo ingreso y/o reingreso o prestadores de servicios profesionales y solicita que firme la lista de asistencia (Formato 15) y las cartas compromiso correspondientes (Política 25).</p> <p>¿El personal de nuevo ingreso y/o reingreso se presentó?</p> <p>No: Localiza al personal de nuevo ingreso y/o reingreso para conocer los motivos por los que no asistió y se reprograma la inducción o se envía la información vía correo electrónico (Política 26).</p> <p>Sí: Da la bienvenida, entrega documentos y realiza el recorrido por algunas áreas del Instituto y lleva a cabo la despedida (Políticas 27 y 28).</p>
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

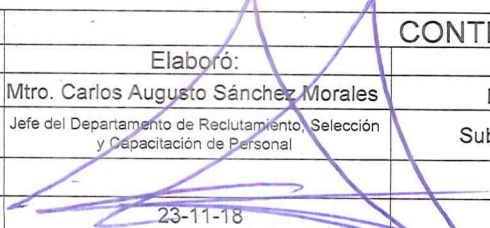
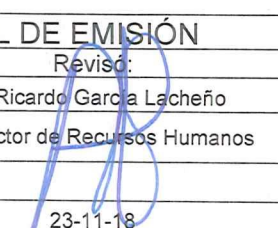
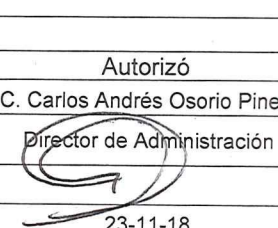
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.1 Seleccionar al Personal

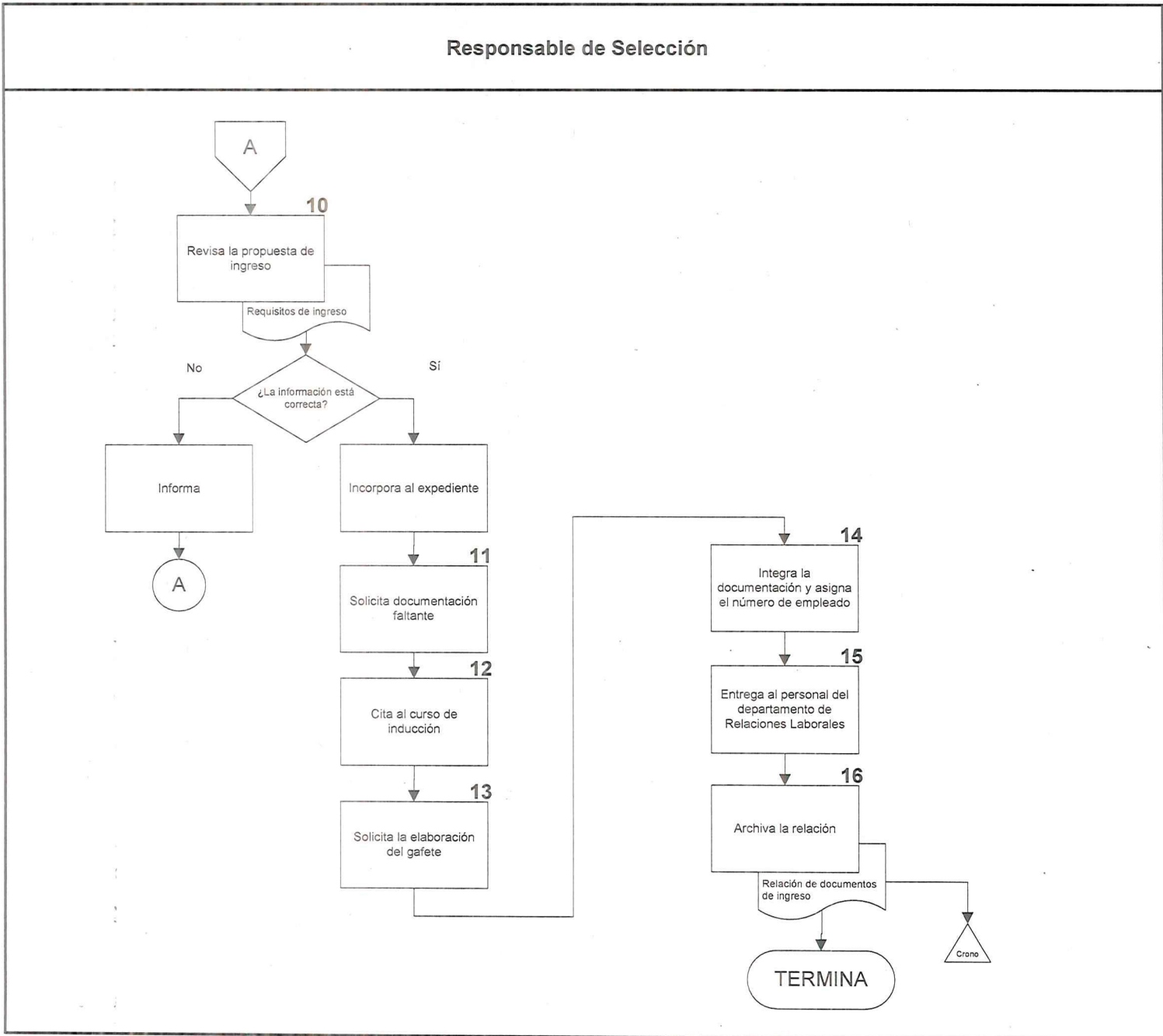
Responsable de Selección

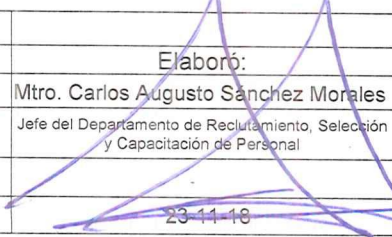
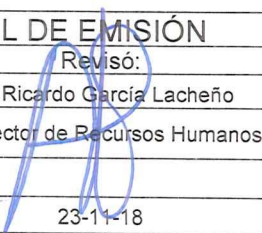






CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

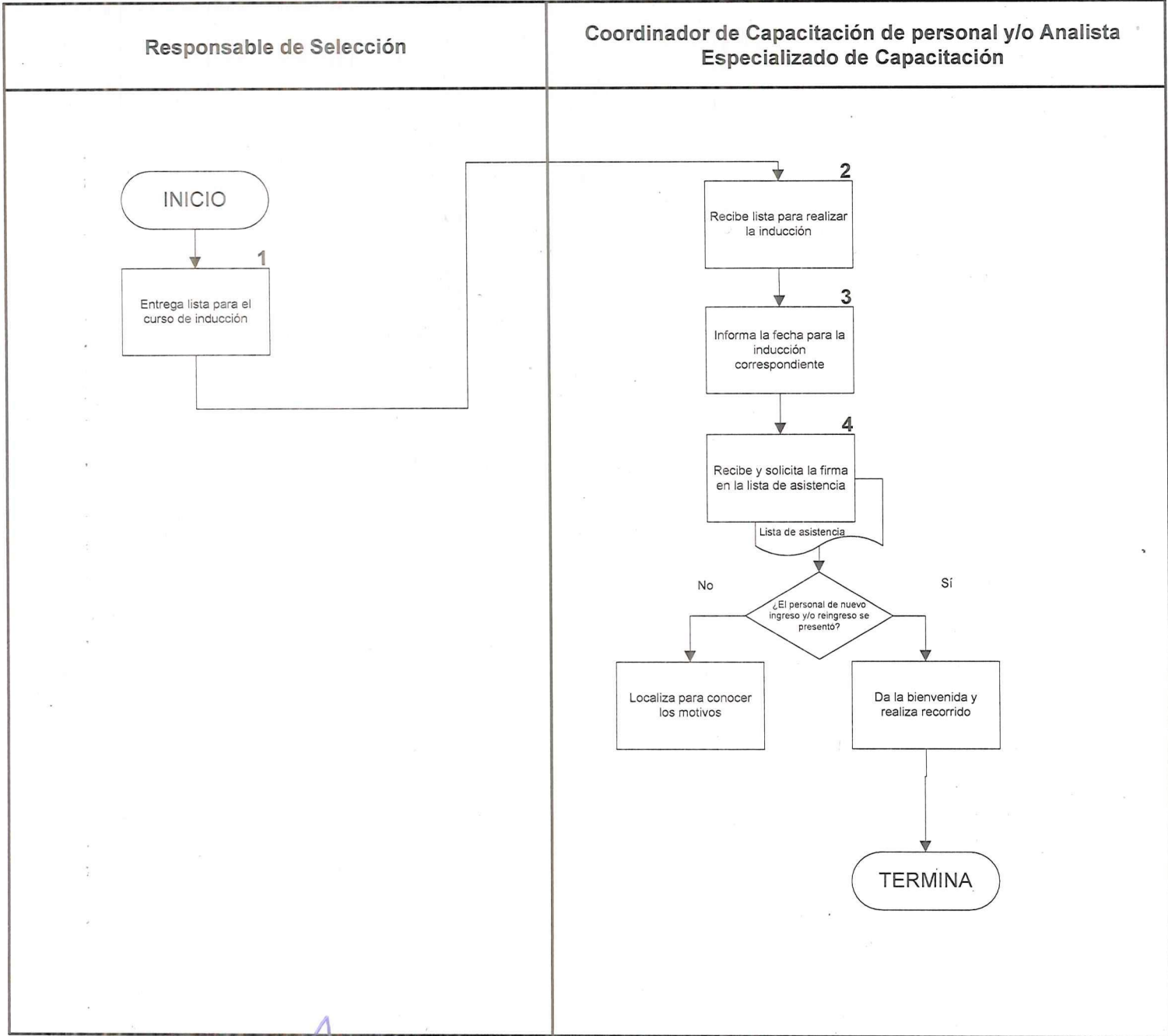


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	2. Procedimiento para Seleccionar Personal		HOJA: 11 DE: 56

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.2 Inducir al Personal al 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:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	2. Procedimiento para Seleccionar Personal		HOJA: 12 DE: 56

6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato 1: Información general del trabajador	30 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.3
Formato 2: Formato para que el asegurado designe a sus beneficiarios en el seguro de vida institucional con beneficio adicional	30 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.3
Formato 3: Datos para aviso de alta al ISSSTE	30 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.3
Formato 4: Solicitud de depósito quincenal	6 años	Departamento de Empleo y Remuneración	4C.5
Formato 5: Carta no retención de impuestos	30 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.3
Formato 6: Notificación conflicto de interés	30 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.3
Formato 7: Notificación compatibilidad de horario	30 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.3
Formato 8: Carta notificación (subsido al empleo)	30 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.3
Formato 9: Propuesta de ingreso	30 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.3
Formato 10 Carta compromiso	30 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.3
Formato 11: Carta compromiso de los cursos en línea del CEVINAI	4 años	Analista Especializado de Capacitación	NO APLICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	2. Procedimiento para Seleccionar Personal		HOJA: 13 DE: 56

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato 12: Carta compromiso de las Ley General de Responsabilidades Administrativas, Código de ética y de conducta	4 años	Analista Especializado de Capacitación	NO APLICA
Formato 13: Reporte de evaluación	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.6
Formato 14: Relación de documentos de ingreso	30 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.3
Formato 15: Lista de asistencia	6 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.6
Anexo 1: Triptico Inducción al Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán	NO APLICA	Participante	NO APLICA
Anexo 2: Ejemplo de reactivos a llenar para la inscripción a los cursos en línea del CEVINAI	NO APLICA	Participante	NO APLICA

7.0 GLOSARIO

- 7.1. Carta compromiso:** Documento que se utiliza en el proceso de inducción en el que se establece el compromiso de revisar los ordenamientos legales aplicables y la realización de los eventos de capacitación en materia de transparencia.
- 7.2. Contratación:** Acto por el cual se formaliza el contrato.
- 7.3. Entrevista:** Técnica que consiste en efectuar preguntas para conocer personalidad y perfil del puesto.
- 7.4. Inducción:** Evento de capacitación a través del cual se hace del conocimiento del nuevo empleado la organización, funcionamiento, políticas, estructura orgánica y condiciones generales del Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	2. Procedimiento para Seleccionar Personal		HOJA: 14 DE: 56

- 7.5. Ordenamientos legales:** Leyes y reglamentos vigentes de observancia para el servidor público de ingreso o reingreso.
- 7.6. Personal:** Elemento humano que realiza un trabajo.
- 7.7. Prestadores servicios profesionales:** de Persona física quien a través de la firma de un contrato, presta sus servicios profesionales en la materia de su especialización, al área del Instituto en donde se requieran sus conocimientos.
- 7.8. Selección:** Sistema para elegir a los aspirantes que constituyan la mejor opción para cubrir la vacante.
- 7.9. Tríptico:** Instrumento de difusión en donde se destaca lo más importante de la inducción.
- 7.10. Vacante:** Puesto organizacional que no está ocupado.

8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN




Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	23-11-18	Actualización del procedimiento de acuerdo a la Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos vigente

9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

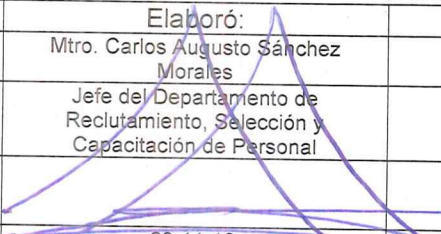
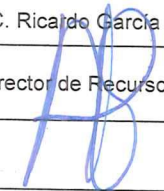

FORMATO 9.1: INFORMACIÓN GENERAL DEL TRABAJADOR




No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fotografía reciente	Colocar la fotografía reciente tamaño infantil.
2	Fecha	La fecha de elaboración del formato.
3	Puesto solicitado	El nombre de la categoría a cubrir.
4	Sueldo mensual deseado	El sueldo asignado conforme al tabulador.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	2. Procedimiento para Seleccionar Personal		HOJA: 15 DE: 56




No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
DATOS PERSONALES		
5	Nombre completo	El apellido paterno, materno y nombre (s) del aspirante seleccionado.
6	Domicilio	El domicilio completo del aspirante seleccionado, calle y número, colonia, municipio o alcaldía, código postal.
7	Teléfono	El número telefónico de la (el) aspirante seleccionada (o).
8	Lugar de nacimiento	La localidad en la que nació la (el) aspirante seleccionada (o).
9	Fecha de nacimiento	El día, mes y años en el que nació la (el) aspirante seleccionada (o).
10	Sexo	El sexo de la (el) aspirante seleccionada (o).
11	Edad	La edad de la (el) aspirante seleccionada (o).
12	Nacionalidad	La nacionalidad de la (el) aspirante seleccionada (o).
13	Estado civil	El estado civil de la (el) aspirante seleccionada (o).
14	R.F.C.	El registro federal de contribuyentes (R.F.C) de la (el) aspirante seleccionada (o).
15	CURP	La clave única de registro de población (CURP) de la (el) aspirante seleccionada (o).
16	Correo electrónico	La dirección de correo electrónico de la (el) aspirante seleccionada (o).
17	Cartilla del SMN No.	El número de matrícula de la cartilla del servicio militar nacional del aspirante seleccionado.
ESCOLARIDAD		
18	Nombre de la escuela	El nombre de la escuela a la que asistió la (el) aspirante seleccionada (o)
19	Domicilio	El domicilio de la escuela de la (el) aspirante seleccionada (o).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	2. Procedimiento para Seleccionar Personal		HOJA: 16 DE: 56

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
20	Fecha	La fecha de inicio y término de los estudios de la (el) aspirante seleccionado.
21	Total de años	El número de años cursados en cada uno de los estudios realizados por la (el) aspirante seleccionado.
22	Título o certificado recibido	El nombre del documento oficial recibido.
ESTUDIOS EN CURSO		
23	Curso o carrera	El tipo de estudios que cursa actualmente.
24	Escuela	El nombre de la escuela donde está realizando los estudios.
25	Horario	El horario en el que cursa los estudios.
26	Grado	El grado de avance en el que se encuentran sus estudios.
IDIOMAS		
27	Idiomas	El o los Idiomas que maneja además de la lengua materna.
EMPLEO ACTUAL Y ANTERIORES		
28	Nombre de la compañía	La empresa o institución donde labora o laboró recientemente la (el) aspirante.
29	Teléfono	El teléfono de la empresa o institución.
30	Domicilio	El domicilio de la empresa o institución.
31	Puesto que ocupó	La Categoría que desempeñó.
32	Tiempo que laboró en la empresa	Las fechas en las que laboró en la empresa.
33	Sueldo	El sueldo percibido.
34	Causa de separación	El motivo por el cual se dejó de trabajar.
35	Nombre y cargo de su jefe inmediato	El nombre y puesto del superior directo de la (el) aspirante, en la empresa donde laboró.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	2. Procedimiento para Seleccionar Personal		HOJA: 17 DE: 56

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
36	¿Podemos solicitar información de usted?	El sí o no y las razones.
37	¿Cuál de los empleos desempeñó con mayor agrado y por qué?	Mencionar el empleo que desempeñó con más satisfacción y las razones.
38	Adeudos gubernamentales	Los adeudos que tiene el candidato en Instituciones gubernamentales, especifique.
39	De haber cotizado al ISSSTE antes de 2008, especifique el régimen de pensión que eligió:	Colocar una cruz en cuentas individuales o décimo transitorio.
40	Ha trabajado anteriormente en el Instituto	El sí trabajó o no en el INCMNSZ anteriormente.




REFERENCIAS PERSONALES

41	Referencias	El nombre, domicilio, teléfono, ocupación y tiempo de conocer a la (el) aspirante seleccionada (o).
----	-------------	---

DATOS DE FAMILIARES



42	Padre	El nombre del padre.
43	Madre	El nombre de la madre.
44	Hermano (s)	El nombre de los hermano (s).
45	Esposa (o)	El nombre de la (el) Esposa (o).
46	Hijo (s)	El nombre de los hijo (s).
47	Vive	Si los familiares viven o son finados.
48	Domicilio	La localidad donde viven los familiares.
49	Ocupación	La ocupación a la que se dedican sus familiares.
50	¿Trabaja en otra dependencia de gobierno?	Si o no trabaja actualmente en otra institución gubernamental.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	2. Procedimiento para Seleccionar Personal		HOJA: 18 DE: 56

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
51	En caso afirmativo, ¿Cuenta con el formato de compatibilidad de horarios?	Si o no tiene el formato de compatibilidad de horarios.
52	¿Existe algún impedimento para que labore como servidor público?	Si o no se encuentra imposibilitado para trabajar como servidor público.
53	¿Existe alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de interés?	Si o no se encuentra en alguna situación que genere conflicto de interés.
54	¿Es parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra institución?	Si o no se encuentra en juicio contra alguna institución.
55	En caso de ser afirmativa la respuesta, especificar la institución.	El nombre de la institución contra la cual se encuentra en juicio.
56	En caso de cumplir con los requisitos y requerimientos correspondientes al puesto ¿Desde qué fecha puede presentarse a trabajar?	La fecha en la que puede ingresar a laborar.
57	Firma del interesado	La firma del aspirante seleccionado.
58	Observaciones	Las notas acerca de la contratación: plaza que cubre, persona que la deja vacante, motivo y alguna situación especial que se quiera agregar.
59	Fecha de ingreso	La fecha de alta en nómina.
60	Puesto	La categoría con la que se contrata.
61	Departamento	La unidad administrativa a la que se asigna el ingreso.
62	Sueldo	El sueldo bruto mensual.
63	Departamento de reclutamiento, selección y capacitación de personal	La firma del Titular del departamento.
64	Departamento de Relaciones Laborales	La firma del Titular del departamento.
65	Subdirección de Recursos Humanos	La firma del Titular de la Subdirección.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	2. Procedimiento para Seleccionar Personal		HOJA: 19 DE: 56



INCMNSZ

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN
INFORMACIÓN GENERAL DEL TRABAJADOR

FOTOGRAFÍA RECIENTE

1

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

FECHA	2	3	PUESTO SOLICITADO	4	SUELDO MENSUAL
DATOS PERSONALES					
APELLIDO PATERNO	5	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)		
DOMICILIO	6	COLONIA	DELEGACIÓN O MPO.	C.P.	
TELÉFONO	7	LUGAR DE NACIMIENTO	8	FECHA DE NACIMIENTO	9
EDAD	11	NACIONALIDAD	12	ESTADO CIVIL	13
R.F.C.	14	C.U.R.P.	15	CORREO ELECTRÓNICO	16
				CARTILLA DE SMN No.	17
18					
ESCOLARIDAD					
NOMBRE DE LA ESCUELA	19	DOMICILIO	20	TOTAL DE AÑOS	21
PRIMARIA				TÍTULO O CERTIFICADO RECIBIDO	22
SECUNDARIA					
PREPARATORIA O VOCACIONAL					
PROFESIONAL					
CURSOS Y/O DIPLOMADOS					
OTROS					
ESTUDIOS EN CURSO					
CURSO O CARRERA	23	ESCUELA	24	HORARIO	25
				GRADO	26
IDIOMAS					
IDIOMA	TRADUCE	HABLA	ESCRIBE	LEE	
27					

Página 1 de 4

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Reclutamiento,
Selección y Capacitación de Personal

2. Procedimiento para Seleccionar Personal



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:
M.P./0.8.1.1

REV: 01

HOJA: 20

DE: 56

EMPLEO ACTUAL Y/O ANTERIORES (COMIENCE CON EL MÁS RECIENTE)

1. NOMBRE DE LA COMPAÑIA		TELÉFONO(S)		DOMICILIO	
28		29		30	
PUESTO QUE OCUPÓ		TIEMPO QUE LABORÓ EN LA EMPRESA		SUELDO INICIAL	
31		32		33	
CAUSAS DE SEPARACIÓN		NOMBRE Y CARGO DE SU JEFE INMEDIATO			
34		35			
2. NOMBRE DE LA COMPAÑIA		TELÉFONO(S)		DOMICILIO	
PUESTO QUE OCUPÓ		TIEMPO QUE LABORÓ EN LA EMPRESA		SUELDO INICIAL	
DE		A		SUELDO FINAL	
CAUSAS DE SEPARACIÓN		NOMBRE Y CARGO DE SU JEFE INMEDIATO			
3. NOMBRE DE LA COMPAÑIA		TELÉFONO(S)		DOMICILIO	
PUESTO QUE OCUPÓ		TIEMPO QUE LABORÓ EN LA EMPRESA		SUELDO INICIAL	
DE		A		SUELDO FINAL	
CAUSAS DE SEPARACIÓN		NOMBRE Y CARGO DE SU JEFE INMEDIATO			
¿PODEMOS SOLICITAR INFORMACIÓN A USTED?		36		¿POR QUÉ?	
¿CUAL DE LOS EMPLEOS ANTERIORES DESEMPEÑO CON MAYOR AGRADO Y POR QUÉ?		37			
EN CASO DE QUE HAYA PRESTADO SUS SERVICIOS EN DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES ¿TIENE ADEUDOS?		¿DE QUÉ TIPO?			
		38		ESPECIFIQUE	
DE HABER COTIZADO AL ISSSTE ANTES DE 2008, ESPECIFIQUE EL RÉGIMEN DE PENSIÓN QUE ELIGIO:					
<input type="radio"/> CUENTAS INDIVIDUALES		39		<input type="radio"/> DÉCIMO TRANSITORIO	
¿HA TRABAJADO ANTERIORMENTE EN ESTE INSTITUTO?		40			

CANCELADO

REFERENCIAS PERSONALES

(FAVOR DE NO INCLUIR PARIENTES O JEFES ANTERIORES)

NOMBRE	DOMICILIO	TELÉFONO	OCUPACION	TIEMPO DE CONOCERLO
41				

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

2. Procedimiento para Seleccionar Personal



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:
M.P./0.8.1.1

REV: 01

HOJA: 21

DE: 56

DATOS FAMILIARES

PARENTESCO	NOMBRE	VIVE	DOMICILIO	OCCUPACIÓN
PADRE	42	47		
MADRE	43		48	
HERMANO(S)	44			49
ESPOSA(O)	45			
HUJO(S)	46			

CANCELADO

	SI	NO
¿TRABAJA EN OTRA DEPENDENCIA LABORAL? 50	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
EN CASO AFIRMATIVO, ¿CUMPLE CON EL REQUISITO DE COMPATIBILIDAD DE HORARIOS? 51	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿EXISTE ALGÚN IMPEDIMENTO PARA LA LABORE COMO SERVIDOR PÚBLICO? 52	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿EXISTE ALGUNA SITUACIÓN O SUPUESTO QUE PUDIERA GENERAR CONFLICTO DE INTERÉS? 53	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿ES PARTE DE ALGÚN JUICIO DE CUALQUIER NATURALEZA, EN CONTRA DE ÉSTA U OTRA INSTITUCIÓN? 54	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
EN CASO DE SER AFIRMATIVA LA RESPUESTA, ESPECIFICAR LA INSTITUCIÓN 55		
EN CASO DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS Y REQUERIMIENTOS CORRESPONDIENTES AL PUESTO ¿DESDE QUÉ FECHA PUEDE PRESENTARSE A TRABAJAR? 56		




BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTO QUE LA INFORMACIÓN VERTIDA EN EL CUESTIONARIO ES CIERTA Y COMPROBABLE, QUE EN CASO DE QUE EXISTIERA ALGÚN CAMBIO DEBO MANIFESTARLO, DE LO CONTRARIO, CUALQUIER RESPONSABILIDAD RECAERÁ EN MI PERSONA, MÁS AUN COMPRENDO CABALMENTE QUE, LA SATISFACCIÓN DE ESTE DOCUMENTO NO IMPLICA ALGÚN COMPROMISO PARA LA CONTRATACIÓN.

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

57

FIRMA DEL INTERESADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	2. Procedimiento para Seleccionar Personal		HOJA: 22 DE: 56

PARA USO EXCLUSIVO DEL INSTITUTO

OBSERVACIONES

58

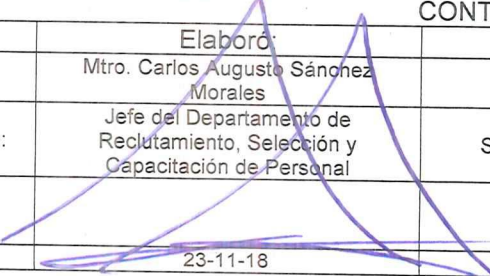
FECHA DE INGRESO	59	PUESTO	60
DEPARTAMENTO	61	SUELDO	62




AUTORIZACIONES

63	64	65
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

CANCELADO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	2. Procedimiento para Seleccionar Personal		HOJA: 23 DE: 56

FORMATO 9.2: FORMATO PARA QUE EL ASEGURADO DESIGNE A SUS BENEFICIARIOS EN EL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL CON BENEFICIO ADICIONAL




No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	R.F.C.	El registro federal de contribuyentes (R.F.C) del personal de nuevo ingreso
2	CURP	La clave única de registro de población (CURP) del personal de nuevo ingreso
3	Nombre completo	El apellido paterno, materno y nombre (s) del personal de nuevo ingreso
4	Fecha	La fecha de ingreso al Instituto día mes y año del personal de nuevo ingreso
5	Nombre completo	El apellido paterno, materno y nombre (s) de las personas asignadas como beneficiarias del personal de nuevo ingreso
6	Porcentaje	El porcentaje otorgado a la (s) personas asignadas como beneficiarias del personal de nuevo ingreso
7	Parentesco	El parentesco otorgado a la (s) personas asignadas como beneficiarias del personal de nuevo ingreso
8	firma	La firma del personal de nuevo ingreso
9	Huella	La huella del pulgar derecho del personal de nuevo ingreso
10	Testigos	Nombre y firma del testigo
11	Fecha	La fecha de ingreso al Instituto día mes y año del personal de nuevo ingreso
12	R.F.C.	El registro federal de contribuyentes (R.F.C) del personal de nuevo ingreso
13	CURP	La clave única de registro de población (CURP) del personal de nuevo ingreso

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18


 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	2. Procedimiento para Seleccionar Personal		HOJA: 24 DE: 56

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
14	Nombre completo	El apellido paterno, materno y nombre (s) del personal de nuevo ingreso
15	Firma	La firma del personal de nuevo ingreso
16	Fecha	La fecha de ingreso al Instituto día mes y año del personal de nuevo ingreso

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	2. Procedimiento para Seleccionar Personal		HOJA: 25 DE: 56

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


		DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS DEL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL QUE EL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN "SALVADOR ZUBIRÁN" OTORGA COMO PRESTACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		NÚMERO DE EXPEDIENTE REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CON HOMÓLOGO 1	
FAVOR DE LLENAR CLARAMENTE CON LETRA DE MOLDE O MÁQUINA DE ESCRIBIR.				CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACION 2	
CONTRATANTE					
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN					
NOMBRE DEL ASEGURADO 3			SUMA ASEGURADA EN MESES SUMA ASEGURADA BÁSICA : 40 MESES DE LA PERCEPCION ORDINARIA En caso de contratar algún incremento de suma asegurada (34 o 51 o 68 meses más de sueldo bruto), la suma asegurada total será entonces la suma de 40 más la opción contratada.		
APELLIDO PATERNO 4		APELLIDO MATERNO 5		NOMBRE(S) 6	
BENEFICIARIO(S) (Esta designación de beneficiarios podrá modificarse en cualquier momento, pero solo bastará llenar un nuevo formato, salvo que dese que ésta sea irrevocable, en cuyo caso el beneficiario deberá escribir con su pluma y letra en el cuerpo del formato la siguiente leyenda: "Es mi designación irrevocable de beneficiarios y estoy consciente que no podré realizar ninguna nueva designación." Y firmar junto a la leyenda.			FECHA DE INGRESO A LA COLECTIVIDAD D: MES: AÑO:		
Llenar solo en caso de que la presente designación de Beneficiarios sea irrevocable:					
APELLIDO PATERNO 5		APELLIDO MATERNO 6		PARENTESCO 7	
BENEFICIOS ADICIONALES CONTRATADOS CUANDO CON LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LA POLIZA:					
EXPRESAMENTE OTORGO A INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN, MI CONSENTIMIENTO PARA QUE EL ASEGURADO EN LA PÓLIZA DE SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL, QUE CONTRAHE O CONTRAHEA EN INSTITUCIONES DE SEGURO DE VIDA CORRESPONDAN.			ÚNICAMENTE CUANDO EL ASEGURADO NO PUEDA FIRMAR		
FIRMA DEL ASEGURADO 8			HUELLA DEL PULGAR DERECHO 9		
TESTIGOS ÚNICAMENTE CUANDO EL ASEGURADO NO PUEDA FIRMAR Y HAYA ESTAMPADO SU HUELLA					
NOMBRE Y FIRMA TESTIGO 1 10			NOMBRE Y FIRMA TESTIGO 2		
Lugar y fecha en que se firma este consentimiento: Ciudad de México, a de de 11					
ESTE DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS SURTIRÁ EFECTOS A PARTIR DE LA FECHA EN QUE SEA FIRMADA Y ENTREGADA EN RECURSOS HUMANOS Y DEJARA SIN EFECTOS A LAS QUE SE HAYAN FIRMADO Y ENTREGADO CON ANTERIORIDAD.					

***BENEFICIARIOS:**
 En el caso de que se desee nombrar como beneficiarios a menores de edad, no se debe señalar a un mayor de edad como representante de los menores para efectos de que, en su representación, cubra la indemnización.
 Lo anterior porque las legislaciones civiles previenen la forma en que debe designarse tutores, albaceas, representantes de herederos u otros cargos similares y no consideran al contrato de seguro como el fin de lucro para tales designaciones.
 La designación que se hiciera de un mayor de edad como representante de menores beneficiarios, durante la minoría de edad de ellos, legalmente puede implicar que se nombra beneficiario al mayor de edad, quien en tal caso sólo tendrá una obligación moral, pues la designación que se hace de beneficiarios en un contrato de seguro le concede el derecho incondicional de disponer de la suma asegurada.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	2. Procedimiento para Seleccionar Personal		HOJA: 26 DE: 56

Formulario para que el asegurado autorice o rechace la contratación de la cobertura potenciada para el Seguro de Vida Institucional

	SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO, ELECCIÓN DE POTENCIACIÓN (INCREMENTO DE SUMA ASEGURADA) Y AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO EN NÓMINA.	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="font-size: small;">REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CON HOMOCIAVE</td> <td style="text-align: center;">12</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN</td> <td style="text-align: center;">13</td> </tr> </table>	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CON HOMOCIAVE	12	CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN	13
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CON HOMOCIAVE	12					
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN	13					

ANTES DE ELEGIR CUALQUIER OPCIÓN LEA CUIDADOSAMENTE TODO EL DOCUMENTO

CONSIDERACIONES

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

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

LA POTENCIACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO EN NÓMINA SURTIRÁ EFECTOS A PARTIR DEL 1 DE ABRIL DE 2014, EN CASO DE HABER ELEGIDO CONTINUIDAD EN LA POTENCIACIÓN; O BIEN, EN LA FECHA SEÑALADA EN LA PARTE INFERIOR DE ESTE FORMATO, EN CASO DE HABER REALIZADO LA ELECCIÓN POSTERIORMENTE AL INICIO DE VIGENCIA (1 DE DICIEMBRE DE 2017).

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

A través del presente formato elijo de las opciones que me brindan, el siguiente término de pago:

Adorizo al Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición, Salvador Zubirán por el concepto que representa la potenciación sea descontada de mi percepción ordinaria, su nómina.

	POTENCIACIÓN DE LA SUMA ASEGURADA EXPRESADA EN MESES DE SUELDO BRUTO 34 51 66
--	---

Nombre del Asegurado: _____
Apellido paterno Apellido materno Nombre (s)

FIRMA: _____

FAVOR DE DEJAR EN BLANCO ESTE SUPUESTO

SUPUESTO 2	PARA LOS SEGUROS PÚBLICOS QUE NO DESEAN POTENCIAR (INCREMENTAR LA SUMA ASEGURADA); POR LO TANTO, EN ESTE CASO NO DEBERÁ NINGÚN DESCUENTO NOMINAL POR ESTE CONCEPTO.
------------	---

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




Estoy enterado que durante el periodo sin potenciación, la suma asegurada de mi Seguro de Vida Institucional es únicamente de 40 meses de percepción ordinaria y en mi deseo así mantenerla.

Nombre del Asegurado: _____
Apellido paterno Apellido materno Nombre (s)

FIRMA: _____

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	2. Procedimiento para Seleccionar Personal		HOJA: 27
			DE: 56




FORMATO 9.3: DATOS PARA AVISO DE ALTA AL ISSSTE

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	CURP	La clave única de registro de población (CURP) del personal de nuevo ingreso
2	R.F.C.	El registro federal de contribuyentes (R.F.C) del personal de nuevo ingreso
3	Numero de seguridad social	El número de seguridad social
4	Entidad de Nacimiento	La localidad en la que nació de la
5	Sexo	El sexo del personal de nuevo ingreso
6	Estado civil	El estado civil del personal de nuevo ingreso
7	Nombre completo	El apellido paterno, materno y nombre del personal de nuevo ingreso
8	Domicilio	El domicilio completo del personal de nuevo ingreso, calle y número, colonia, municipio o alcaldía, código postal.

DATOS PARA AVISO DE ALTA AL ISSSTE					
DATOS DEL TRABAJADOR			CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C.U.R.P)		
R.F.C.	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	ENTIDAD DE NACIMIENTO	SEXO	ESTADO CIVIL	
			H M		
2	3	4	5	6	
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)			
CALLE Y NÚMERO			COLONIA		
MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA	ENTIDAD FEDERATIVA		CODIGO POSTAL		

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	2. Procedimiento para Seleccionar Personal		HOJA: 28 DE: 56

FORMATO 9.4: SOLICITUD DE DEPÓSITO QUINCENAL

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha	La fecha de ingreso al Instituto día mes y año del personal de nuevo ingreso
2	Número de empleado	El número de empleado del personal de nuevo ingreso
3	Nombre completo	El apellido paterno, materno y nombre (s) del personal de nuevo ingreso
4	Nombre del Banco	El nombre del Banco del personal de nuevo ingreso
5	No. de cuenta	El número de cuenta del personal de nuevo ingreso
6	Sucursal	El No. de la sucursal bancaria del personal de nuevo ingreso
7	Departamento	El departamento al que pertenece del personal de nuevo ingreso
8	Extensión	El número de extensión del personal de nuevo ingreso
9	Firma del personal de nuevo ingreso	La firma del personal de nuevo ingreso



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

SOLICITUD DE DEPÓSITO QUINCENAL

FECHA: _____ 1 No. DE EMPLEADO _____ 2

NOMBRE _____ 3

BANCO _____ 4 No. DE CUENTA _____ 5




SUCURSAL _____ 6 A PARTIR DE LA QUINCENA _____

DEPARTAMENTO _____ 7 EXTENSION _____ 8

FIRMA _____ 9

CANCELADO




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	2. Procedimiento para Seleccionar Personal		HOJA: 29 DE: 56

FORMATO 9.5: CARTA NO RETENCIÓN DE IMPUESTOS

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha	La fecha de ingreso al Instituto día mes y año del personal de nuevo ingreso
2	Firma del personal de nuevo ingreso	La firma del personal de nuevo ingreso

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	2. Procedimiento para Seleccionar Personal		HOJA: 30 DE: 56



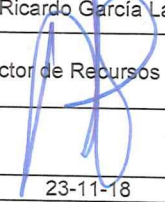
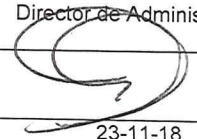
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL




1 México, D.F., a de de 2018

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

Por medio de la presente hago constar que durante el año 2018 he obtenido ingresos por el régimen de salarios y honorarios asimilados, por lo tanto no se me ha realizado retención alguna por concepto de Impuesto Sobre Renta.

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	20-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	2. Procedimiento para Seleccionar Personal		HOJA: 31 DE: 56

FORMATO 9.6: NOTIFICACIÓN CONFLICTO DE INTERÉS

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha	La fecha de ingreso al Instituto día mes y año del personal de nuevo ingreso
2	Firma del personal de nuevo ingreso	La firma del personal de nuevo ingreso

1 México D.F. a ____ de ____ de 2018




Por este conducto y bajo protesta de decir verdad, manifiesto que al momento **NO** existe alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.

CANCELADO

Apoyadamente
2

Nombre y firma

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	2. Procedimiento para Seleccionar Personal		HOJA: 32 DE: 56

FORMATO 9.7: NOTIFICACIÓN COMPATIBILIDAD DE HORARIO

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha	La fecha de ingreso al Instituto día mes y año del personal de nuevo ingreso
2	Firma del personal de nuevo ingreso	La firma del personal de nuevo ingreso

1 México D.F. a ____ de ____ de 2018

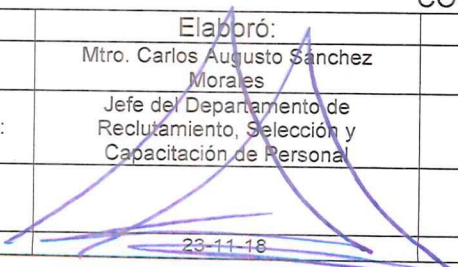
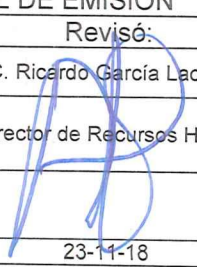

Por este conducto y bajo protesta de decir verdad manifiesto que al momento **NO** desempeño otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y que de hacerlo tendré que dar aviso al Instituto para evaluar la compatibilidad de horarios.



CANCELADO

Atentamente

2

Nombre y firma




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	2. Procedimiento para Seleccionar Personal		HOJA: 33 DE: 56

FORMATO 9.8: CARTA NOTIFICACIÓN (SUBSIDIO AL EMPLEO)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha	La fecha de ingreso al Instituto día mes y año del personal de nuevo ingreso
2	Nombre completo	El apellido paterno, materno y nombre (s) de las personas asignadas como beneficiarias del personal de nuevo ingreso
3	Leyenda y firma del personal de nuevo ingreso	La leyenda enterado en la parte inferior izquierda de la hoja y su firma

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	2. Procedimiento para Seleccionar Personal		HOJA: 34 DE: 56

CARTA NOTIFICACIÓN SUBSIDIO AL EMPLEO

1 México, D.F., a ___ de _____ de 2018.

C. _____ 2

Por medio del presente le informamos que es indispensable notificar a este Instituto por escrito, cuando usted cuente con un empleo adicional, a fin de evaluar la compatibilidad de horarios y definir cual de los patrones le otorgará el subsidio al empleo.

Lo anterior para dar cumplimiento a la normativa laboral y fiscal que se encuentren vigentes.

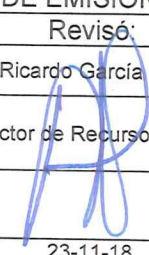

Le recordamos que es importante dar cumplimiento a este trámite, ya que de no hacerlo, la responsabilidad será únicamente de usted.




CANCELADO

tentamente

**Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos**

3




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	2. Procedimiento para Seleccionar Personal		HOJA: 35 DE: 56

FORMATO 9.9: PROPUESTA DE INGRESO

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha	La fecha de elaboración
2	Nombre	El nombre completo del personal de nuevo ingreso
3	Categoría	Nombre de la categoría del personal de nuevo ingreso
4	Dirección	Nombre de la dirección a la que pertenece la plaza
5	Subdirección	La Subdirección a la que pertenece la plaza
6	Departamento	Nombre del Departamento al que pertenece la plaza
7	Fecha	Fecha de inicio y termino de la contratación
8	Jornada de horas semanal	Colocar una cruz en 35 horas, 40 horas, otro
9	Horario	El horario que laborará del personal de nuevo ingreso
10	Tipo de contratación	Colocar una cruz en lista de raya, interino, grupo estructura, base confianza, confianza lista de raya interino, mando medio
11	Trabajador a sustituir, plaza y/o interinato a cubrir	El nombre del trabajador a sustituir
12	Firma	La firma de la Jefa (e) del Departamento
13	Recibe	Firma de la persona que recibe la propuesta
14	Revisa	Firma de la persona que revisa la propuesta
15	Valida	Firma de la persona que valida la propuesta

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	2. Procedimiento para Seleccionar Personal		HOJA: 36 DE: 56



Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán

Propuesta de Ingreso

Ciudad de México de 1 de 201

L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
 Director de Administración
 Presente.

Por este conducto, le solicito se lleven al cabo todos los procedimientos correspondientes al Ingreso de (l) (la) C. 2 3 quien ha sido propuesto (a) para ocupar la plaza de 3 con las siguientes características:

Área de Adscripción:

Dirección: 4

Subdirección: 5

Departamento: 6

A partir: Del 7 al

Jornada de horas semanales: 8 35 horas 40 horas Otro

Horario: De 9 a 9 horas.

Tipo de Contratación: 10

Lista de Raya Confianza
 Interino Confianza de Raya Interino
 Grupo Estructura Médico

Trabajador a sustituir, plaza y/o interinato a cubrir: 11

Atentamente

12

(Nombre y firma del Titular del Área)
(cargo)




¡IMPORTANTE!

- Esta propuesta será procedente siempre y cuando la requisición correspondiente haya sido autorizada.
- Los ingresos ocurrirán los días 1° y 15 de cada mes, salvo que tales días sean inhábiles, en tal caso el ingreso ocurrirá al día siguiente hábil.
- Los documentos que componen el expediente único de personal deberán estar integrados completamente antes de la fecha de ingreso, caso contrario el ingreso no será efectivo.

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

RECIBE	REVISÓ	VALIDA
<u>13</u>	<u>14</u>	<u>15</u>




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	2. Procedimiento para Seleccionar Personal		HOJA: 37 DE: 56

FORMATO 9.10: CARTA COMPROMISO

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha	La fecha de ingreso al Instituto día mes y año del personal de nuevo ingreso
2	Documento faltante	Nombre del (los) Documento (os) faltante (s)
3	Fecha de entrega	La fecha de entrega del (los) Documento (os) faltante (s)
4	Firma del personal de nuevo ingreso	La firma del personal de nuevo ingreso

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	2. Procedimiento para Seleccionar Personal		HOJA: 38 DE: 56



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL
CARTA NO RETENCIÓN DE IMPUESTOS

Carta Compromiso

1 México, D.F. a _____ de _____ de 2018.




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

CANCELADO

4 _____
Firmado

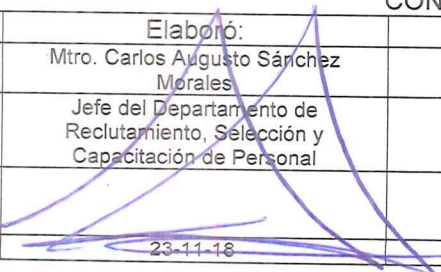
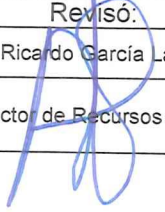

4




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	2. Procedimiento para Seleccionar Personal		HOJA: 39 DE: 56

FORMATO 9.11: CARTA COMPROMISO DE LOS CURSOS EN LÍNEA DEL CEVINAI

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha	Fecha del evento.
2	Nombre y Firma	Nombre Completo y Firma del Participante.
3	Entregada	Nombre de quien entrega la carta compromiso del área de capacitación.
4	Fecha de entrega	La fecha en la que se entrega la carta compromiso.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	2. Procedimiento para Seleccionar Personal		HOJA: 40 DE: 56

1
Ciudad de México, de de 2018.

CARTA COMPROMISO

Por este medio, el (la) que suscribe, se y conoce que es importante realizar las actividades y acreditar los cursos En Línea, introduciendo a Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Introducción a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y Ética Pública, y así mismo entregar copia de la instancia de participación al Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal.

CANCELADO




2
Nombre completo y firma

Uso exclusivo del Área de Capacitación

Entregada: **3**

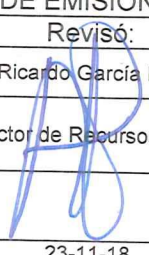
Fecha de entrega: **4**




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	2. Procedimiento para Seleccionar Personal		HOJA: 41 DE: 56

FORMATO 9.12: CARTA COMPROMISO DE LAS LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha	Fecha del evento.
2	Nombre y firma	Nombre completo y firma del participante

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	2. Procedimiento para Seleccionar Personal		HOJA: 42 DE: 56

1

Ciudad de México, de de 2018.

CARTA COMPROMISO


Por este medio, el (la) que suscribe, me comprometo a consultar, y conocer la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como los Códigos de Ética y Conducta del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, a partir de esta fecha y ya que estoy en pleno conocimiento de que como servidor público debo de cumplirlos.

CANCELADO

2

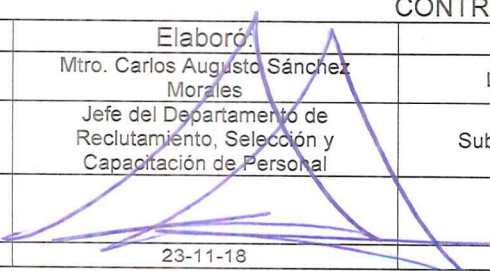
Nombre completo y firma.




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	2. Procedimiento para Seleccionar Personal		HOJA: 43 DE: 56


FORMATO 9.13: REPORTE DE EVALUACIÓN




No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fotografía	Coloca la fotografía reciente tamaño infantil.
2	Fecha	La fecha de elaboración del reporte.
3	Nombre	El nombre completo del aspirante.
4	Teléfono	El número telefónico donde puede ser localizado el aspirante.
5	Tel. Mensajes	El número telefónico donde se puede dejar mensaje al aspirante.
6	Dirección	El domicilio completo del aspirante.
7	Sexo	El sexo del aspirante.
8	Edad	La edad del aspirante.
9	Estado Civil	El estado civil del aspirante.
10	Escolaridad	El nivel de escolaridad comprobable del aspirante.
11	Cursos técnicos o especializados	Los cursos de capacitación que recibió el aspirante.
12	Conocimiento de equipo especializado	El nombre del equipo especializado que maneja el aspirante.
13	Conocimiento de programas computacionales	Los programas computacionales que maneja el aspirante, especificando porcentaje.
14	Idiomas	Los idiomas que maneja el aspirante, además de la lengua materna.
15		El porcentaje de manejo del idioma.
16	Experiencia	Si ha tenido o no experiencia laboral el aspirante.
17	Tiempo de experiencia	El tiempo de experiencia del aspirante.
18	Tipo de experiencia	Especificar en qué ha tenido experiencia el aspirante y el tiempo en cada actividad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	2. Procedimiento para Seleccionar Personal		HOJA: 44 DE: 56

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
19	Conclusión	El estatus en el que se encuentra el aspirante después de la evaluación psicológica y la entrevista en el área de selección.
20	Fecha de entrevista	La fecha en que se realizó la entrevista por parte del Titular de la unidad administrativa solicitante.
21	Comentarios de la entrevista	Las observaciones realizadas por el Titular de la unidad administrativa solicitante, después de la entrevista al aspirante.
22		La conclusión del Titular de la unidad administrativa solicitante, respecto al estatus del aspirante seleccionado.
23	Nombre y firma del Titular del Área	El nombre y firma del Titular de la unidad administrativa en donde confirma la recepción y en su caso acepta los resultados.
24	Informe de evaluación	El reporte de evaluación elaborado por el personal del departamento que tenga conocimiento en psicología, con la integración de pruebas psicométricas y entrevista.
25	Elaboró	La firma del personal de psicología que realizó el reporte.
26	Vo.Bo.	La firma de visto bueno del jefe del departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal.
27	Gráfica	La gráfica de la evaluación psicométrica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</p>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	2. Procedimiento para Seleccionar Personal		HOJA: 45 DE: 56



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

REPORTE DE EVALUACIÓN

FOTO

1

Fecha: **2** / /

DATOS GENERALES

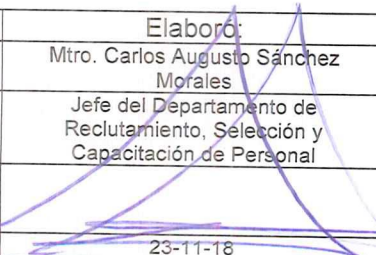
Nombre: **3**
Teléfono: **4** Tel. Mensajes: _____
Dirección: **6**




PERFIL DEL CANDIDATO

Sexo: **7** Estado Civil: **9**
Escolaridad: **10**
Cursos técnicos o especialización: _____
Conocimiento de idioma extranjero: **12**
Conocimiento de programas computacionales: **13**
Idiomas: **14** **15**
16
Experiencia: _____ Tiempo de experiencia: **17**
Tipo de experiencia: **18**

CANCELADO

FR-ARH-15

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	2. Procedimiento para Seleccionar Personal		HOJA: 46 DE: 56



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

Conclusión derivada de los elementos que componen la evaluación psicométrica y la apreciación del personal de psicología en la entrevista:

19	NO ACEPTABLE	ACEPTABLE C/RESERVA	ACEPTABLE	BUEN ASPIRANTE	MUY BUEN ASPIRANTE

Si desea recibir mayor información referente al informe comuníquese a la ext. 2921

ESTATUS DEL ASPIRANTE

Fecha de Entrevista: 20

Instrucciones: favor de anotar sus comentarios en los espacios de molde y marcar con una X la opción correspondiente.

Comentarios de la Entrevista




22 ACEPTADO LISTA DE ESPERA NO ACEPTADO

23

Confirmando la recepción de los resultados
Nombre y firma del Titular del Área

Favor de registrar este documento en sobre cerrado, al Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	2. Procedimiento para Seleccionar Personal		HOJA: 47 DE: 56



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

Informe de la Evaluación basado en la interpretación de las pruebas aplicadas y la entrevista:

24

25

Elaboró:
Reclutamiento y Selección de Personal




26

Vo. Bo.
Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales
Jefe del Depto. de Reclutamiento,
Selección y Capacitación de Personal.

CANCELADO

Favor de resguardar este documento en sobre cerrado, en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	2. Procedimiento para Seleccionar Personal		HOJA: 48 DE: 56



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN




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

27

CANCELADO

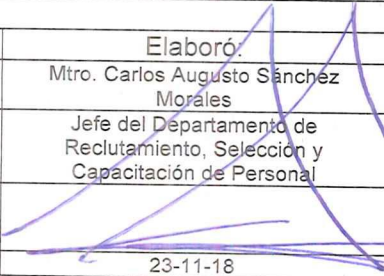
FR-ARH-15




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	2. Procedimiento para Seleccionar Personal		HOJA: 49 DE: 56

FORMATO 9.14: RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE INGRESO

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Listado	Selecciona los documentos que entrega el personal de nuevo ingreso para su expediente único.
2	Nombre	El nombre completo del personal de nuevo ingreso.
3	Fecha	La fecha de inicio de labores.
4	Firma	La firma del personal de nuevo ingreso.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	2. Procedimiento para Seleccionar Personal		HOJA: 50 DE: 56



Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

Requisitos de Ingreso Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán

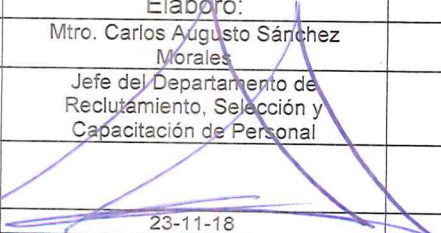
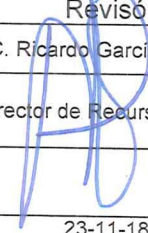
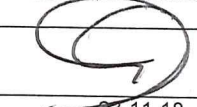
- 1**
- Hoja de información general del trabajador
 - Copia del acta de nacimiento
 - Copia del último comprobante de estudios
 - Copia de carta de recomendación del empleo anterior
 - Tres fotografías a color
 - Certificado médico general
 - Copia de la clave única de registro de población (CURP)
 - Copia del registro federal de contribuyentes (RFC)
 - Credencial para votar
 - Copia de la constancia de retención de impuestos o carta de retención de Impuestos
 - Copia de la cartilla de identidad militar y hoja de liberación de la misma
 - Currículo
 - Formato para el alta en el ISSSTE
 - Constancia No Inhabilitación
 - Requisición de personal
 - Comprobante de domicilio (reciente)
 - Carta de Notificación (compatibilidad durante subsidio al empleo)
 - Notificación de compatibilidad de horarios
 - Notificación conflicto de intereses
 - Formato de cuenta por pagar de cuenta HSBC (copia del último comprobante de domicilio y de identificación)
 - Formato de seguro de vida



CANCELADO

Con la lectura y/o firma de este instrumento, compruebo, acepto y entiendo que si mi expediente y/o los procesos relativos al reclutamiento y selección al interior de este instituto, no se encuentran satisfechos totalmente, el ingreso o inclusión como trabajador del INCMNSZ no podrá ser efectivo. Más aun en este acto y bajo protesta de decir verdad, manifiesto que la documentación que entregué para satisfacer los procesos referidos antes, fueron expedidos por una Institución o Dependencia legalmente autorizada para tales efectos y que los mismos pueden ser cotejados y/o comprobados en cualquier momento en las que se advierten como emisoras formales y si de tales se notare algún exceso o defecto será el único responsable y asumiré las consecuencias correspondientes.

2
3
4

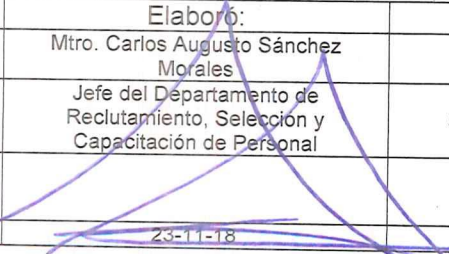
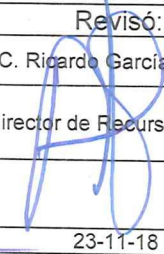

Nombre
fecha
Firma

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	2. Procedimiento para Seleccionar Personal		HOJA: 51 DE: 56

FORMATO 9.15: LISTA DE ASISTENCIA

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Inducción a la Institución	El nombre del evento de capacitación
2	Sede	El nombre del aula en donde se realiza el evento.
3	Fecha y Horario	La fecha y hora de realización del evento.
4	Número	El número consecutivo.
5	Nombre	El nombre del participante.
6	Área	El nombre del área de adscripción del participante.
7	Categoría	El nombre de la categoría del participante.
8	Número de empleado	El número consecutivo que lo identifica como empleado.
9	Edad	La edad del participante.
10	Sexo	El sexo del participante.
11	Fecha	La firma del participante.
12	Instructor	El nombre y firma del instructor.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	2. Procedimiento para Seleccionar Personal		HOJA: 52 DE: 56



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

Inducción al Instituto

Sede: Capacitación **2**

1

17 de Julio de 2018
09:00 a 10:00 hrs. **3**




No.	Nombre	Area	Categoría	No. Emp.	Edad	Sexo	Julio 17	INA1
4	5	6	7	8	9	10	11	
1								
2								
3								

Instructor:

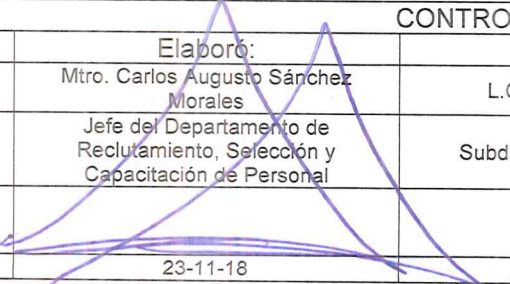
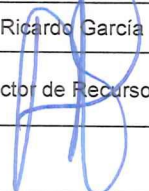

12




CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	2. Procedimiento para Seleccionar Personal		HOJA: 53 DE: 56

ANEXOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	2. Procedimiento para Seleccionar Personal		HOJA: 54 DE: 56

ANEXO 1: TRÍPTICO INDUCCIÓN AL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

- Información a conocer por parte de cada trabajador
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
 - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 - * Código de Ética
 - * Código de Conducta
- www.incmnsz.mx
- Normateca Interna
 - Comprobantes de pago electrónicos
- Cursos en línea CEVIFA:
 - Introducción a la LIFTAIP
 - Introducción a la LGPDPPSO
 - Ética Pública
- <http://cevifaipublica.ifai.org.mx>
- Alta ISSSTE en Relaciones Laborales Ext. 2994
 - Reclutamiento y Selección Ext. 2921
 - Capacitación de Personal Ext. 2954 y 2957
- ✉ capacitacion.srh@incmnsz.mx

Directorio

- Dr. David Kershenobich Stalniukowicz
Director General
- Dr. Ezequiel López Amor
Director de Cooperación Interinstitucional
- Dr. José Sifuentes Osornio
Director de Medicina
- Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz
Director de Cirugía
- Dr. Héctor Bourges Rodríguez
Director de Nutrición
- Dr. Gerardo Gamboa Ayala
Director de Investigación
- Dr. Raúl Sierra Maza
Director de Planeación
- L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Director de Administración
- Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Director de Enseñanza
- Lic. Luz María Aguilar Valenzuela
Directora de Comunicación Institucional y Social
- Lic. María Elena Rodríguez Uribe
Titular del Órgano Interno de Control

INCMNSZ

Inducción al Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán






Bienvenid@

CANCELADO

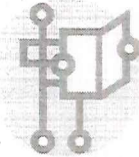
Hacia la Excelencia

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</p>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	2. Procedimiento para Seleccionar Personal		HOJA: 55 DE: 56

Información básica sobre el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán

El Instituto es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, agrupado en el Sector Salud, que tiene por objeto principal, en el campo de las ciencias médicas y nutrición, la investigación científica, la formación y capacitación de recursos humanos calificados y la prestación de servicios de atención médica de alta especialidad y cuyo ámbito de acción comprende todo el territorio nacional.



TODOS SOMOS
SERVIDORES
PÚBLICOS

Somos una institución nacional de salud que realiza investigación, docencia y asistencia de alta calidad, con seguridad, honestidad, responsabilidad y compromiso social, en un marco de libertad y lealtad, al servicio del ser humano y su entorno.

Misión

Somos una institución nacional de salud que realiza investigación, docencia y asistencia de alta calidad, con seguridad, honestidad, responsabilidad y compromiso social, en un marco de libertad y lealtad, al servicio del ser humano y su entorno.

Visión

Ser una institución de salud líder nacional e internacional por la excelencia en la asistencia, docencia e investigación con una red de centros afiliados que apliquen el mismo modelo integrador.

Objetivos estratégicos

1. Proporcionar atención médica especializada, integral y de alta calidad a población adulta.
2. Ampliar la participación y repercusión de las actividades sustantivas a nivel nacional.
3. Formar recursos humanos al más alto nivel científico y técnico, con actitud ética y responsabilidad social.
4. Proporcionar asesoría a los sectores públicos, social y privado, en las áreas de su competencia.
5. Fortalecer la participación del Instituto en la educación continua de profesionales de la salud y en la educación para la salud de la población.
6. Fortalecer programas de investigación y de innovación tecnológica que contribuyan al desarrollo del conocimiento y al bienestar social.
7. Desarrollar un modelo de administración integral innovador que fortalezca las actividades sustantivas.
8. Impulsar un modelo de desarrollo organizacional innovador que favorezca el desempeño óptimo y seguro de las actividades institucionales.

CANCELADO

Valores

- Libertad
- Honestidad
- Lealtad
- Responsabilidad
- Seguridad

- Compromiso social
- Humanismo
- Tolerancia
- Excelencia
- Calidad

Historia

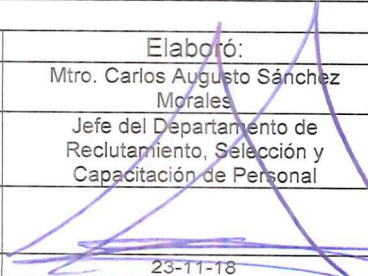
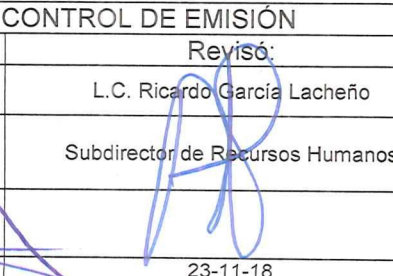
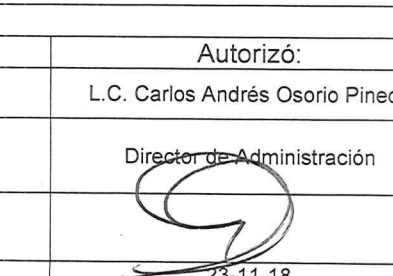
El INCMNSZ nació gracias a la visión del Dr. Salvador Zubirán, su fundador, quien desde 1944 inició la transformación y modernización de lo que se conocía como Servicio de Enfermedades de la Nutrición del Hospital General de la Ciudad de México, en el Hospital de Enfermedades de la Nutrición.




El 12 de octubre de 1946 se inauguró con el nombre de Hospital de Enfermedades de la Nutrición.

En 1987 se agrega el nombre del Dr. Salvador Zubirán al del Instituto.

El 26 de mayo de 2000 se cambia el nombre por el de Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

INCMNSZ

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	2. Procedimiento para Seleccionar Personal		HOJA: 56 DE: 56

ANEXO 2: EJEMPLO DE REACTIVOS A LLENAR PARA LA INSCRIPCIÓN A LOS CURSOS EN LÍNEA DEL CEVINAI

Ussted no se ha identificado. (Entrar)

Página Principal > Entrar > Nueva cuenta

Crear un nuevo usuario y contraseña para acceder al sistema:

Nombre de usuario*

Contraseña* Desenmascarar

La contraseña debería tener al menos 8 caracteres)

Por favor, escriba algunos datos sobre usted:

Dirección de correo*

Correo (de nuevo)*

Nombre*

Apellido*

Apellido Materno*

Último grado de estudios*

Sexo* Obligatoria

Ciudad* Ciudad de México

País* México

Detos laborales:

Sujeto Obligado* INCMNS

Ubicación* Obligatorio

Dirección General* Dirección

Dirección de Área*

Otro*

Grupo ocupacional*

¿Unidad de Transparencia?

Correo Institucional*

Teléfono Institucional* 54871800

Extensión Institucional




Crear cuenta Cancelar

En este formulario hay campos obligatorios*

¡Importante!




El formulario de registro NO recibe el correo de confirmación o si NO puedes hacer uso de la liga de confirmación, puedes el nombre de usuario y la contraseña que definiste el día hábil siguiente de tu registro. ¡Gracias!

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	3. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 1 DE: 32

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	3. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 2 DE: 32

1.0 PROPÓSITO

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

2.0 ALCANCE


A nivel interno: El procedimiento es aplicable al departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal, en la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC) y en la ejecución del programa anual de capacitación (PAC) y a las unidades administrativas del Instituto en participar en los eventos de capacitación.




A nivel externo: Este procedimiento aplica a prestadores de servicios y a las instituciones públicas y privadas.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

GENERALES:

1. El coordinador de capacitación de personal y/o analista especializado de capacitación realizan la investigación de mercado correspondiente para los eventos de capacitación programados.
2. El coordinador de capacitación de personal y/o analista especializado de capacitación solicitan las cotizaciones de los eventos con costo a instituciones privadas y públicas que pueden fungir como prestadores de servicio de capacitación.
3. El coordinador de capacitación de personal y/o analista especializado de capacitación realizan ficha técnica del evento, en el que se incluye el análisis de costos y temas de las propuestas solicitadas por las unidades administrativas.
4. El coordinador de capacitación de personal y/o analista especializado de capacitación son responsables de gestionar con las unidades administrativas el contenido de las propuestas disponibles para proporcionar el servicio de capacitación.
5. El jefe del departamento de reclutamiento, selección y capacitación de personal (jefe del departamento de reclutamiento) y/o coordinador de capacitación de personal y/o analista especializado de capacitación establecen las fechas, horarios y metodología didáctica de los eventos de capacitación con el titular de la unidad administrativa y con el prestador de servicio de acuerdo a las necesidades.

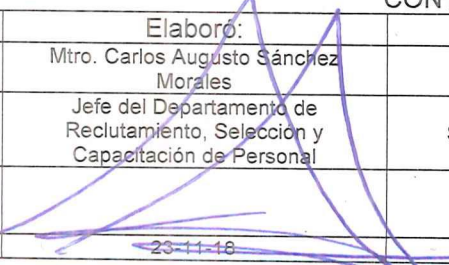
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	3. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 3 DE: 32

6. El titular de la unidad administrativa solicitante es responsable de enviar la temática seleccionada y las fechas de los eventos de capacitación autorizados para que el coordinador de capacitación de personal y/o analista especializado de capacitación realicen las gestiones correspondientes.
7. El coordinador de capacitación de personal y/o analista especializado de capacitación son responsables de elaborar las cartas compromiso de asistencia, acreditación y permanencia del personal que participe en los diversos eventos de capacitación programados y de recabar las firmas correspondientes para prevenir incumplimientos.
8. El jefe del departamento de reclutamiento es responsable de informar al subdirector de recursos humanos y al jefe del departamento de relaciones laborales si existe incumplimiento por parte del trabajador en los eventos de capacitación para los efectos correspondientes conforme a las Condiciones Generales de Trabajo Vigentes y cuando corresponda, el cobro total o parcial del costo del mismo al que se encontraba inscrito.
9. El coordinador de capacitación de personal y/o analista especializado de capacitación al finalizar el evento de capacitación aplica la evaluación de eventos de capacitación (**Formato 1**), procesa la información y entrega los reportes al jefe del departamento para conocer el impacto al interior del Instituto.
10. El coordinador de capacitación de personal y/o analista especializado de capacitación son responsables de elaborar los reconocimientos del o los instructores internos y externos correspondientes y de las constancias a los participantes de los eventos de capacitación, firmadas por el subdirector de recursos humanos y el jefe del departamento.
11. El coordinador de capacitación de personal y/o analista especializado de capacitación son responsables de entregar las constancias a los participantes de cada evento de capacitación siempre y cuando cumplan con la evaluación de los mismos.
12. El trabajador que participe en eventos externos, una vez concluidos, entrega una copia de la constancia al jefe del departamento de reclutamiento, para su registro, y otra al jefe del departamento de relaciones laborales para los fines correspondientes.
13. El coordinador de capacitación de personal y/o analista especializado de capacitación son responsables de resguardar electrónicamente cada una de las constancias emitidas y de los reconocimientos.

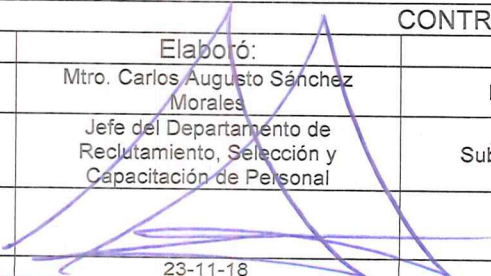
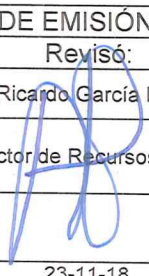
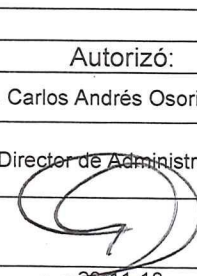
DE LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC)




14. El jefe del departamento de reclutamiento es responsable de solicitar el PAC del Instituto de acuerdo a los requerimientos de las diferentes dependencias gubernamentales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

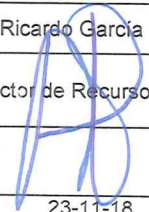
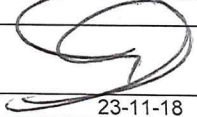
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	3. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 4 DE: 32




15. El coordinador de capacitación de personal y analista especializado de capacitación son responsables de elaborar, aplicar el cuestionario de diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC) (**Formato 2**), de integrar y analizar los resultados de la aplicación del mismo cuando corresponda.
16. El titular de la unidad administrativa es el responsable de llenar el cuestionario de DNC (**Formato 2**) y de enviarlos al departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal.
17. El coordinador de capacitación de personal y analista especializado de capacitación son responsables de determinar los eventos de capacitación a impartir durante el año de acuerdo a la demanda de las unidades administrativas.
18. El coordinador de capacitación de personal y analista especializado de capacitación son responsables de elaborar el programa anual de capacitación (PAC) (**Formato 3**) basado en los requerimientos institucionales.
19. El subdirector de recursos humanos será el responsable de sugerir y/o validar el contenido y la forma del PAC.
20. El director de administración es el responsable de sugerir en su caso y/o autorizar el contenido y la forma del PAC.
21. El coordinador de capacitación de personal y/o analista especializado de capacitación son responsables de programar y organizar los eventos planteados y contenidos en el PAC.
22. El coordinador de capacitación de personal y analista especializado de capacitación, de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas programan los eventos de capacitación.
23. El coordinador de capacitación de personal y/o analista especializado de capacitación realizan la captura del presupuesto autorizado anualmente, en el sistema del departamento de Control Presupuestal para reservar el monto asignado a la partida presupuestal correspondiente.
24. El subdirector de recursos humanos es responsable de autorizar la propuesta pre-seleccionada por el titular de la unidad administrativa solicitante de acuerdo a los ordenamientos legales vigentes.
25. El coordinador de capacitación de personal y/o analista especializado de capacitación son responsables de solicitar al prestador de servicios la documentación necesaria para darlo de alta y/o actualizar su registro en los departamentos de Adquisiciones y Tesorería a fin que se le realice el contrato.
26. El coordinador de capacitación de personal y/o analista especializado de capacitación son responsables de verificar el monto total a cubrir por cada servicio, conforme a los artículos 42 de la Ley, y el artículo 12 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y elabora el contrato de servicios, con excepción de aquellos que el Instituto celebre con dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, conforme al artículo 1º de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	3. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 5 DE: 32

27. El coordinador de capacitación de personal y/o analista especializado de capacitación, cuando el monto del contrato del prestador de servicios sea menor a los 300 salarios mínimos vigentes en la ciudad de México, elabora el contrato por orden de servicio adjudicación directa, en caso contrario envía a la coordinación de contratos para la elaboración del contrato de adjudicación directa.
28. El coordinador de capacitación de personal y/o coordinador de capacitación de personal es responsable de iniciar la formalización de los contratos para prestación el servicio de capacitación con la orden de servicio adjudicación directa.
29. El coordinador de capacitación de personal y/o analista especializado de capacitación son responsables de solicitar el o las aulas necesarias de acuerdo con el número de participantes para los eventos de capacitación mediante oficio y/o vía telefónica y/o correo electrónico.
30. El jefe del departamento de reclutamiento es responsable de indicar al coordinador de capacitación de personal y/o analista especializado de capacitación el medio en que se realiza la inscripción de los eventos de capacitación, que pueden ser a través de oficio, correo electrónico y/o el formato de inscripción a eventos de capacitación (**Formato 4**).
31. El coordinador de capacitación de personal y/o analista especializado de capacitación son responsables de la elaboración de invitaciones correspondientes a los eventos de capacitación para los titulares de las unidades administrativas y/o para el trabajador que necesita recibir la capacitación, indicando el nombre del evento, objetivo, fecha, horario, temario y sede del evento.
32. El titular de la unidad administrativa es responsabilidad de autorizar el formato único de inscripción a eventos de capacitación (**Formato 4**) para que el personal de su unidad participen en los eventos internos.
33. El jefe del departamento de reclutamiento y coordinador de capacitación de personal son responsables de evaluar el perfil del participante y las características de los eventos programados para aceptar o rechazar la participación en los mismos.
34. El jefe del departamento de reclutamiento, en caso de que el personal del Instituto requiera asistir a eventos de capacitación en otras instituciones públicas y privadas solicita la inscripción por medio de oficio con el nombre, número de empleado y categoría del trabajador.
35. El jefe del departamento de reclutamiento informa a los participantes de los eventos de capacitación que la tolerancia de ingreso es de máximo 10 minutos a partir de la hora señalada para su inicio, posterior a este tiempo se tomará como retardo. La acumulación de 4 retardos durante el evento de capacitación, serán considerados como una falta. En caso de eventos de una sola sesión la tolerancia de acceso se acordará previamente con el ponente o capacitador indicándola en la invitación a los mismos.
36. El participante es responsable de informar y/o justificar la inasistencia a eventos de capacitación por lo menos con dos días de anticipación al 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:	23-11-18	23-11-18	23-11-18




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	3. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 6 DE: 32

37. El jefe del departamento de reclutamiento informa a los participantes de los eventos internos o externos el compromiso de cubrir un mínimo de 80% de asistencia, salvo excepciones donde se autorice otro porcentaje o se presenten cuestiones ajenas a él; así como acreditar (en su caso) la evaluación correspondiente para obtener el documento de participación o de certificación.
38. El coordinador de capacitación de personal y/o analista especializado de capacitación apoya en la organización y desarrollo de eventos de capacitación presenciales y/o en línea cuando lo solicite alguna unidad administrativa.
39. El coordinador de capacitación de personal y/o analista especializado de capacitación solicita al prestador de servicios del evento de capacitación la elaboración de constancias, diplomas o reconocimiento para ser entregadas al interior del Instituto cuando corresponda.
40. El coordinador de capacitación de personal y/o analista especializado de capacitación son responsables de enviar formato de seguimiento de la capacitación (**Formato 5**) al titular de la unidad administrativa de cada uno de los participantes acreditados una vez que hayan transcurrido 6 meses para medir el impacto de la capacitación.
41. El titular de la unidad administrativa es responsable de llenar y enviar el formato de seguimiento de la capacitación (**Formato 5**) al jefe del departamento para su recopilación y análisis.
42. El analista especializado de capacitación entrega el concentrado del seguimiento de la capacitación al coordinador de capacitación de personal para integrar, elaborar y entregar el reporte semestral al jefe del departamento.

DE LA REALIZACIÓN DE EVENTOS NO CONTEMPLADOS EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC)

43. El titular de la unidad administrativa, en el caso de requerir algún evento de capacitación, solicita al jefe del departamento de reclutamiento la realización del mismo.
44. El subdirector de recursos humanos es responsable de autorizar la solicitud para la realización de los eventos de capacitación, diplomados, conferencias u otros eventos, que no estén contemplados en el PAC, a través de pagos y/o reembolsos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	3. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 7 DE: 32

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

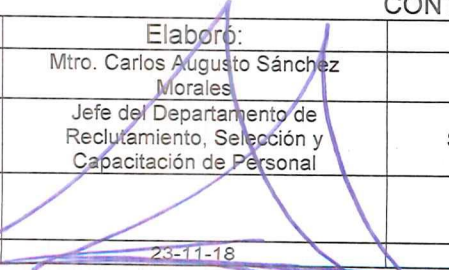
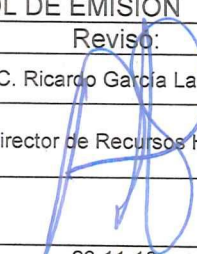
4.1 Elaborar el Programa Anual de Capacitación (PAC)




RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	1	Solicita al coordinador de capacitación de personal la elaboración del programa anual de capacitación (PAC) (Política 14).
Coordinador de Capacitación de Personal y/o Analista Especializado de Capacitación	2	Preparan y elaboran el cuestionario de diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC) (Formato 2) (Política 15).
Coordinador de Capacitación de Personal y/o Analista Especializado de Capacitación	3	Entregan al jefe del departamento de reclutamiento, selección y capacitación de personal (jefe del departamento de reclutamiento) el cuestionario de DNC (Formato 2) para su envío a los titulares de las unidades administrativas (Política 16).
Coordinador de Capacitación de Personal y/o Analista Especializado de Capacitación	4	Reciben los cuestionarios de los titulares de las unidades administrativas, clasificándola por área, analizando el contenido, tabulando los resultados e identificando las necesidades específicas de capacitación del personal.
Coordinador de Capacitación de Personal y/o Analista Especializado de Capacitación	5	Determinan los eventos de capacitación que presentan mayor demanda (Política 17).
Coordinador de Capacitación de Personal y/o Analista Especializado de Capacitación	6	Elaboran la versión preliminar del (PAC) considerando el presupuesto autorizado, los convenios establecidos con instituciones educativas y eventos gratuitos (Política 18).
Coordinador de Capacitación de Personal	7	Envía la versión preliminar del PAC al su jefe del departamento para su revisión y autorización (Política 18).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	3. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 8 DE: 32




RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	8	<p>Recibe y revisa el PAC (Formato 3).</p> <p>¿Está correcto el PAC?</p> <p>No: Regresa al coordinador de capacitación de personal para que realice las modificaciones conforme a las observaciones y sugerencias. Regresa a la actividad 6</p> <p>Sí: Envía al subdirector de recursos humanos y al director de administración para su revisión y aprobación (Políticas 19 y 20).</p>
Coordinador de Capacitación de Personal y/o Analista Especializado de Capacitación	9	Reciben el PAC y elaboran la programación de eventos de capacitación.
Coordinador de Capacitación de Personal y/o Analista Especializado de Capacitación	10	Establecen la calendarización de los eventos de capacitación con base en el PAC (Políticas 21 y 22).
Coordinador de Capacitación de Personal y/o Analista Especializado de Capacitación	11	Capturan el presupuesto anual autorizado en el sistema informático vigente del departamento de Control Presupuestal e imprime la programación respectiva del presupuesto (Política 23).
Coordinador de Capacitación de Persona	12	Prepara ficha técnica de cada uno de los prestadores de servicios y entrega a su jefe del departamento para su análisis (Políticas 1, 2 y 3).
Jefe del Departamento de Reclutamiento Selección y Capacitación de Personal	13	<p>Analiza la información del prestador de servicios que impartirá el o los eventos de capacitación (Política 4).</p> <p>¿Los prestadores de servicio cumplen con los requisitos?</p> <p>No: Solicita que busque otros prestadores de servicios.</p> <p>Sí: Envía la propuesta temática al titular de la unidad administrativa solicitantes para su análisis.</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	3. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 9 DE: 32




RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	14	Recibe del titular de la unidad administrativa solicitante la temática autorizada (Políticas 5 y 6).
Jefe del Departamento de Reclutamiento Selección y Capacitación de Personal	15	Envía al subdirector de recursos humanos la temática seleccionada para su revisión y autorización (Política 24).
Coordinador de Capacitación de Persona y/o Analista Especializado de Capacitación	16	Recibe la temática por parte del subdirector de recursos humanos y solicita la documentación al prestador del servicio para darlo de alta como proveedor, considerando si es persona física o moral (Política 25).
Coordinador de Capacitación de Persona y/o Analista Especializado de Capacitación	17	Analizan la temática presupuestalmente e inicia los trámites de contratación de acuerdo a los ordenamientos legales correspondientes (Política 26). ¿Rebasa el monto establecido? No: Inicia el proceso de contratación correspondiente (Políticas 27 y 28). Sí: Envía a la coordinación de contratos junto con la documentación que corresponda a cada prestador de servicio para la realización del contrato o convenio (Política 27).
Coordinador de Capacitación de Persona y/o Analista de Capacitación	18	Recibe copia del contrato o convenio autorizado y firmado para conocimiento y resguardo.
Coordinador de Capacitación de Persona y/o Analista Especializado de Capacitación	19	Reserva el o las aulas necesarias de acuerdo con el número de participantes para cada evento (Política 29).
Coordinador de Capacitación de Persona y/o Analista Especializado de Capacitación	20	Realiza difusión de los eventos de capacitación indicando el medio para la inscripción de dicho evento (Políticas 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37 y 38).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	3. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 10 DE: 32

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador de Capacitación de Personal y/o Analista Especializado de Capacitación	21	Elabora cartas compromiso de asistencia, acreditación y permanencia en el Instituto (Políticas 7 y 8).
Coordinador de Capacitación de Persona y/o Analista Especializado de Capacitación	22	Aplica la evaluación general del evento (Política 9).
Coordinador de Capacitación de Persona y/o Analista Especializado de Capacitación	23	Elabora las constancias de aquellos participantes que cumplieron con las políticas y del o los prestadores de servicios internos y externos (Política 39).
Coordinador de Capacitación de Persona y/o Analista Especializado de Capacitación	24	Entrega constancias a los participantes (Políticas 11 y 12).
Coordinador de Capacitación de Persona y/o Analista Especializado de Capacitación	25	Envía formato de seguimiento de la capacitación (Formato 5) al jefe inmediato de cada uno de los participantes (Política 40).
Coordinador de Capacitación de Persona y/o Analista Especializado de Capacitación	26	Recibe el formato de seguimiento de la capacitación (Formato 5) e integra la información (Políticas 41 y 42).
Coordinador de Capacitación de personal	27	Entrega reporte al jefe del departamento de reclutamiento (Política 42).

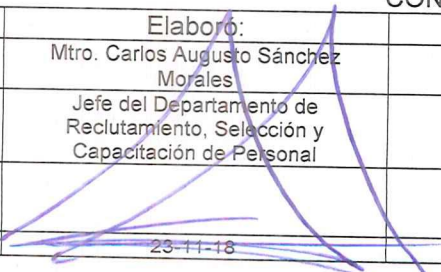
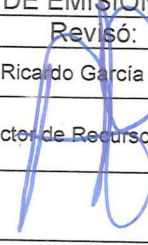

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	3. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 11 DE: 32

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	28	<p>Recibe el reporte y analiza el contenido.</p> <p>¿Está correcto el contenido?</p> <p>No: Regresa al coordinador de capacitación de personal para su corrección.</p> <p>Sí: Firma y regresa al coordinador de capacitación de personal para realizar el reporte final anual.</p>
Coordinador de Capacitación de Persona	29	Entrega reporte final al jefe del departamento de reclutamiento para su autorización.
Jefe de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	30	<p>Recibe el reporte final de eventos de capacitación para su revisión y autorización.</p> <p>¿Está correcto?</p> <p>No: Regresa al coordinador de capacitación de personal para su corrección.</p> <p>Sí: Firma y regresa al coordinador de capacitación de personal para su archivo.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

4.2 Realizar Eventos No Contemplados en el Programa Anual de Capacitación (PAC)




RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	1	Recibe del titular de la unidad administrativa la solicitud para realizar eventos de capacitación y entrega al coordinador de capacitación de personal o analista especializado de capacitación para la realización del evento. (Política 42)
Coordinador de Capacitación de Personal y/o Analista Especializado de Capacitación	2	Preparan ficha técnica de cada uno de los prestadores de servicios entrega al jefe del departamento de reclutamiento, selección y capacitación de personal (jefe del departamento de reclutamiento) para su análisis (Políticas 1, 2 y 3) .

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Mojales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	3. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 12 DE: 32

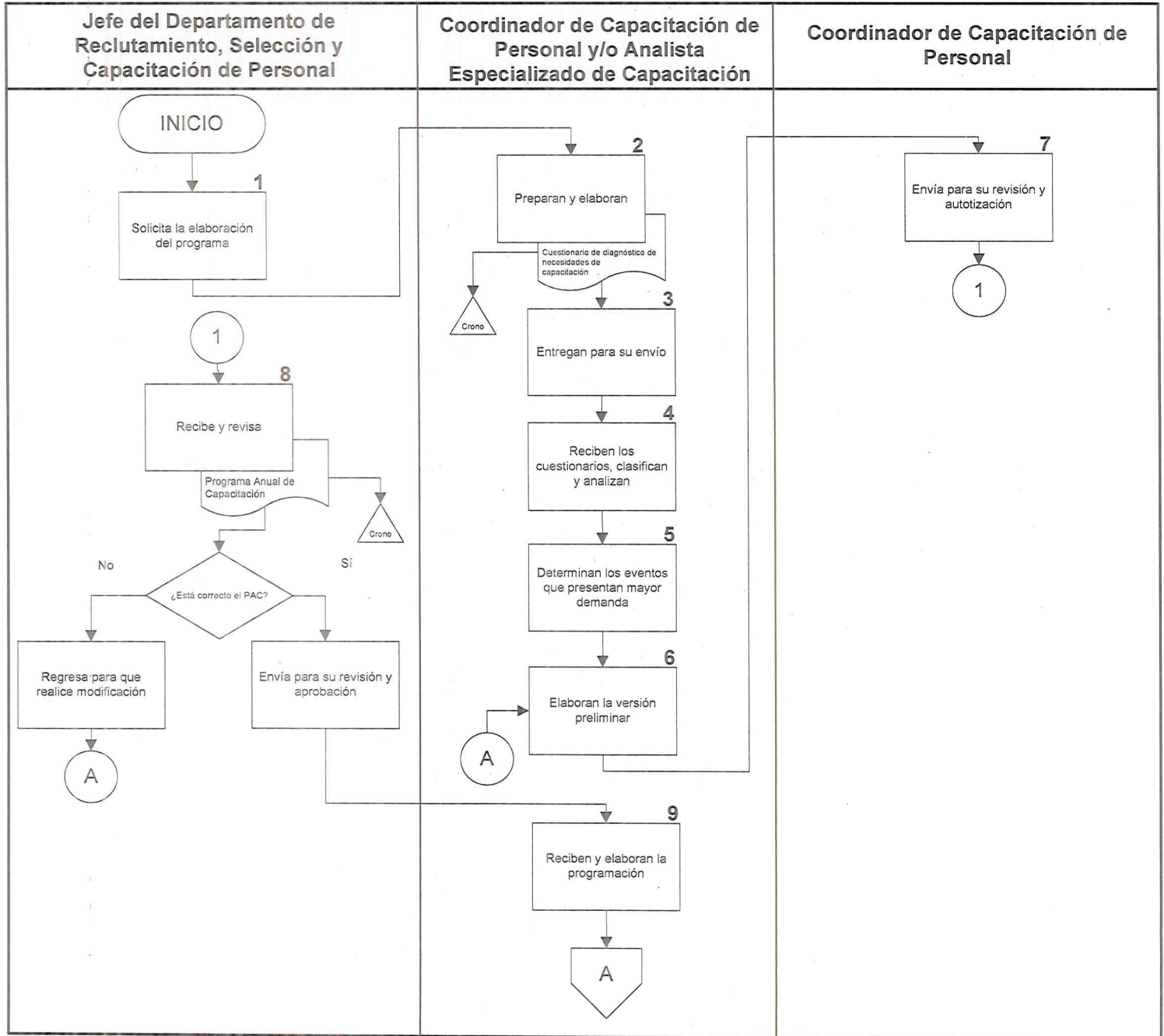
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe del Departamento de Reclutamiento Selección y Capacitación de Personal	3	<p>Analiza la información del prestador de servicios que impartirá el o los eventos de capacitación (Políticas 4, 5 y 6).</p> <p>¿Los prestadores de servicio cumplen con los requisitos?</p> <p>No: Solicita que busque otros prestadores de servicios.</p> <p>Sí: Envía la propuesta temática al titular de la unidad administrativa solicitantes para su análisis.</p>
Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	4	Recibe del titular de la unidad administrativa solicitante la temática autorizada.
Coordinador de Capacitación de Personal y/o Analista Especializado de Capacitación	5	<p>Revisan si el evento de capacitación tiene costo.</p> <p>¿El evento de capacitación tiene costo?</p> <p>No: Inicia la logística propia de evento sin costo. Pasa a la actividad 7.</p> <p>Sí: Contacta al titular de la unidad administrativa solicitante y recaba toda la información para contratar y/o pagar el evento de capacitación solicitado.</p>
Jefe del Departamento de Reclutamiento Selección y Capacitación de Personal	6	Envían al subdirector de recursos humanos el evento de capacitación no contemplado en el programa anual de capacitación (PAC) con costo para su autorización (Política 44).
Coordinador de Capacitación de Personal y/o Analista Especializado de Capacitación	7	Elaboran cartas compromiso de asistencia, acreditación y permanencia en el Instituto.
Coordinador de Capacitación de Personal y/o Analista Especializado de Capacitación	8	<p>Entregan constancias a los participantes (Políticas 7, 8, 9, 10, 11 y 12).</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	3. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 13 DE: 32

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.1 Elaborar el Programa Anual de Capacitación (PAC)



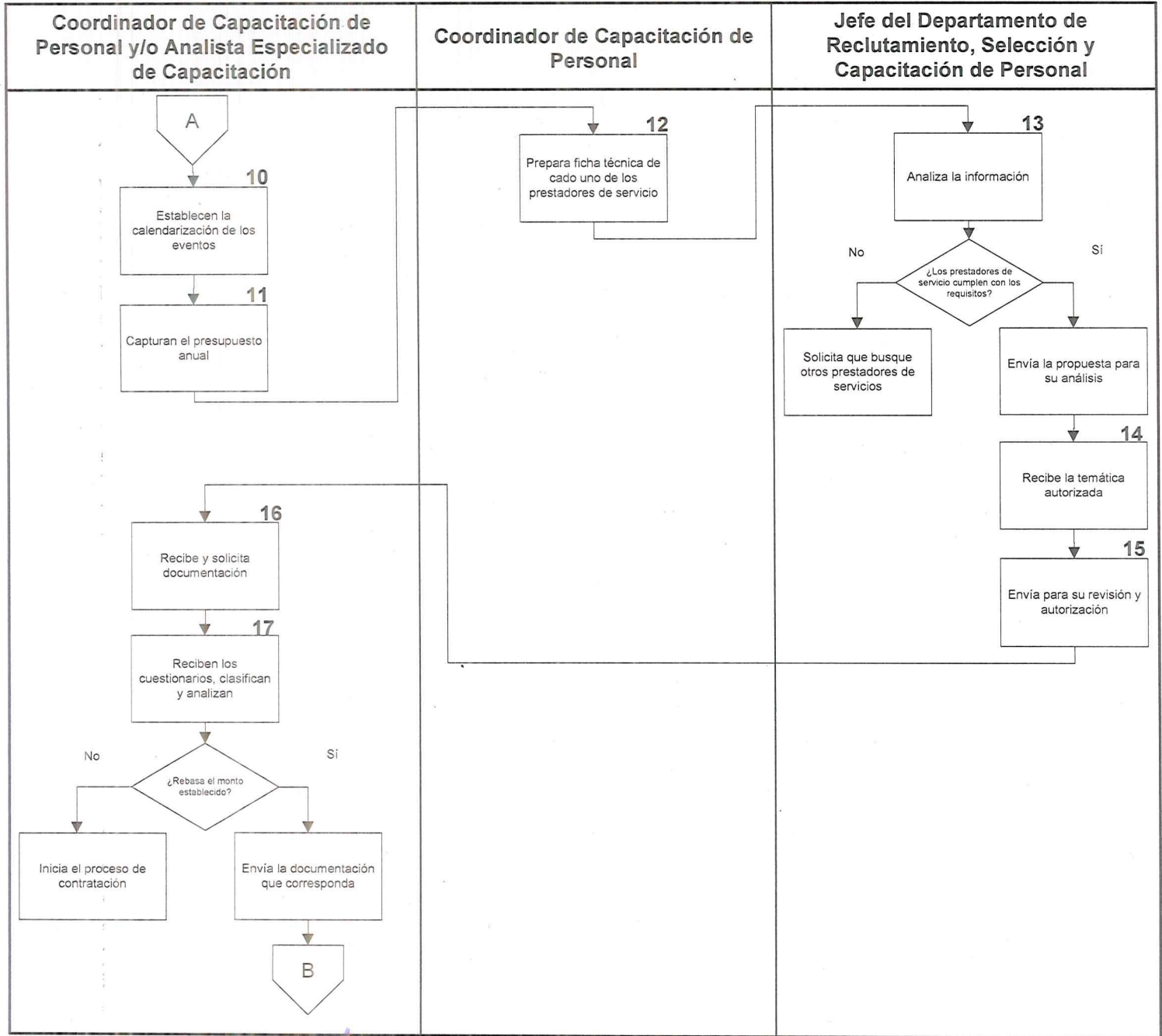
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18



3. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.1 Elaborar el Programa Anual de Capacitación (PAC)



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

3. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación

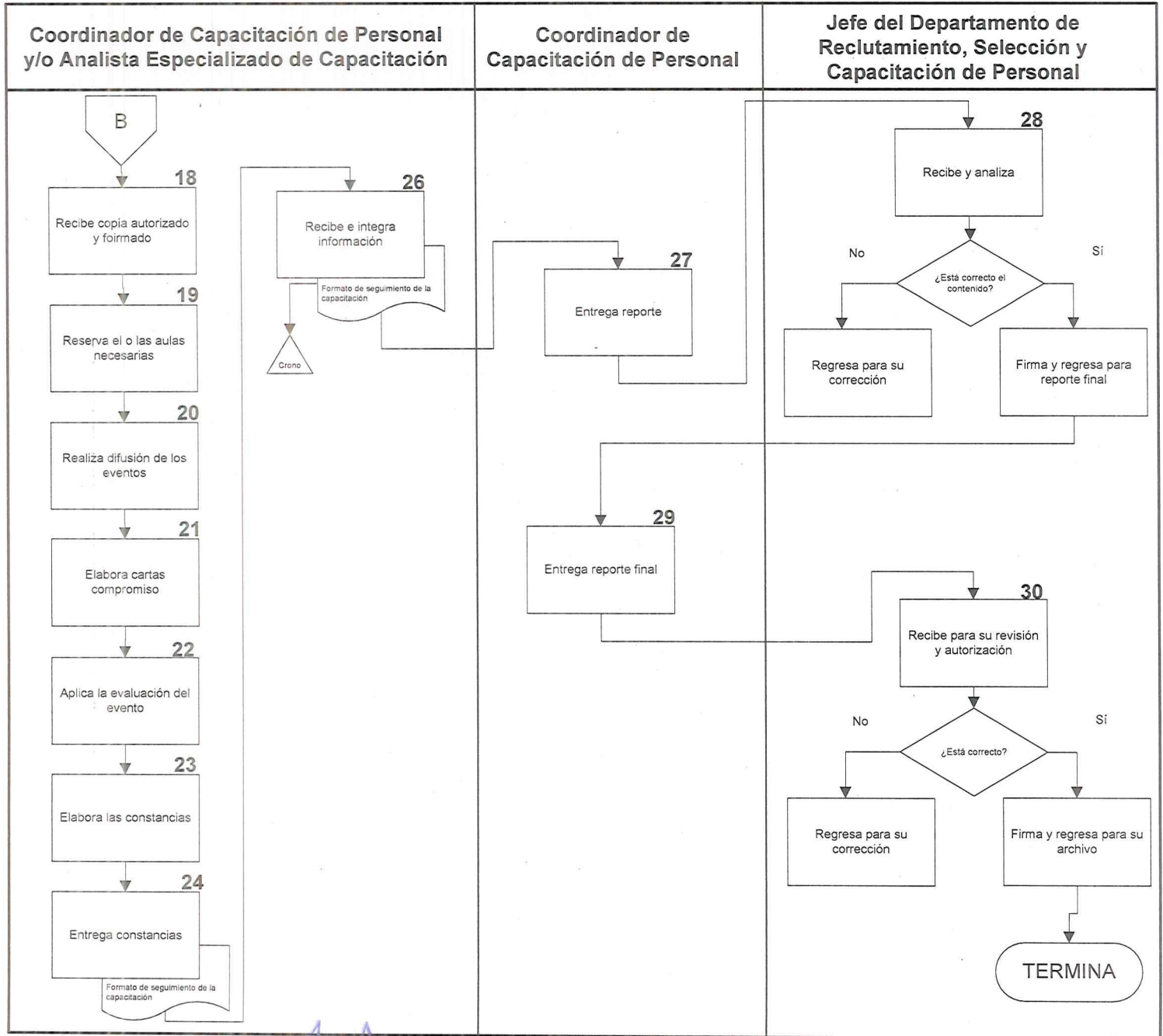


INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN




CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
 REV: 01
 HOJA: 15
 DE: 32

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.1 Elaborar el Programa Anual de Capacitación (PAC)



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	3. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 17 DE: 32

6.0 REGISTRO




Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato 1: Evaluación de eventos de capacitación	4 años	Coordinador de Capacitación de Personal y/o Analista Especializado de Capacitación	FR-ARH-10
Formato 2: Cuestionario de diagnóstico de necesidades de capacitación	4 años	Coordinador de Capacitación de Personal y/o Analista Especializado de Capacitación	No aplica
Formato 3: Programa anual de capacitación	4 años	Coordinador de Capacitación de Personal y/o Analista Especializado de Capacitación	No aplica
Formato 4: Formato de inscripción a eventos de capacitación	4 años	Coordinador de Capacitación de Personal y/o Analista Especializado de Capacitación	FR-ARH-34
Formato 5: Formato de seguimiento de la capacitación	4 años	Coordinador de Capacitación de Personal y/o Analista Especializado de Capacitación	FR-ARH-35

7.0 GLOSARIO

7.1. Capacitación:

Proceso por el cual se dota de conocimientos y habilidades a una persona para el mejor desempeño de su trabajo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	3. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 18 DE: 32

7.2. Evento capacitación: de Evento planeado y organizado con la finalidad de cubrir necesidades de capacitación de los participantes.

7.3. Participantes: Personas que integran los eventos de capacitación.

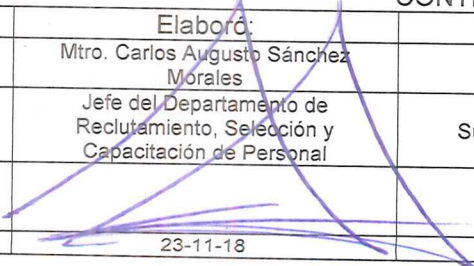
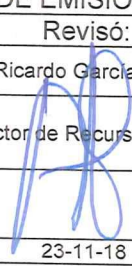

8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN




Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	23-11-18	Actualización del procedimiento de acuerdo a la Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos vigente

9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO 9.1: EVALUACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Evento	Nombre del evento de capacitación
2	Nombre del Instructor	Nombre completo del instructor
3	Fecha del evento	Fecha del evento
4	Horario	Horario en el que se realizó el evento
5	Número de empleado	Número de empleado del evaluador
6	El profesor o Capacitador	Calificación del 1 al 5
7	Este Evento	Calificación del 1 al 5
8	El Instituto Proporcionó	Calificación del 1 al 3
9	Sugerencias	Calificación del 1 al 3

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	3. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 19 DE: 32



Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
 Dirección de Administración
 Subdirección de Recursos Humanos
 Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal




Nombre del Instructor: **2** _____ Fechas del evento: **3** _____ Horario: **4** _____

Escala de evaluación: 1 Muy Malo 2 Malo 3 Regular 4 Bueno 5 Muy Bueno

No. de Empleado	El Profesor o Capacitador 6					Este Evento 7					El Instituto Proporciona 8		Sugerencias 9			
	1. Explica con claridad	2. Tiene los conocimientos necesarios	3. Muestra interés por los participantes	4. Resuelve sus dudas	5. Calificación general sobre su actuación	6. Ha despertado interés en mí	7. Los contenidos fueron útiles	8. Tiene la duración adecuada	9. Ha cubierto los especialistas que tenía	10. Los materiales fueron adecuados	11. Información y difusión del curso	12. Área de trabajo amplia	13. Atención administrativa adecuada	14. Día/continuidad de los cursos	15. Amplía el campo de acción	16. Quié cursos actualizados o dirigidos
1	5															
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																

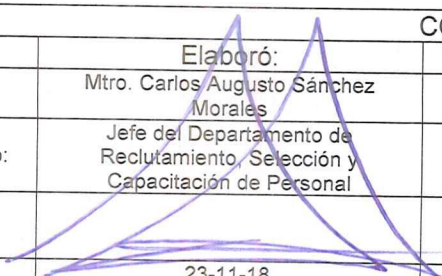
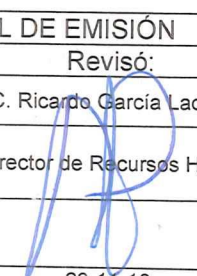
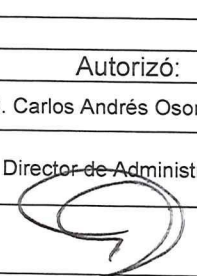
CANCELADO




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	3. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 20 DE: 32

FORMATO 9.2: CUESTIONARIO DE DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Área de adscripción	Nombre del área de adscripción
2	Nombre completo.	Nombre completo de la persona que contestará el cuestionario.
3	Correo electrónico	Correo electrónico de la persona respondiente.
4	Puesto y/o categoría	Nombre del puesto o categoría que ocupa el respondiente.
5	Funciones	Funciones (mínimo 3) que realiza en su área de adscripción.
6	Tipo de contratación	Indica si el respondiente es mando medio, superior, base, base confianza, interinato, lista de raya, confianza lista de raya.
7	Nombre y cargo de jefe inmediato	Nombre y categoría del jefe inmediato.
8	Reactivos 1.	Se marcarán tres opciones de capacitación en materia administrativa, para la mejora del desempeño de las funciones de acuerdo al perfil de puesto.
9	Reactivos 2	Se incluirán otros tópicos que no estén enlistados en el reactivo 1.
10	Comentarios adicionales	Se anotará algún comentario que complemente la selección antes realizada.
11	Reactivos 3	Se anotará la o las funciones por las que es importante la utilización de las herramientas TIC.
12	Reactivo 4.	Se marcará una opción de capacitación en materia de tecnologías de la información, para la mejora del desempeño de las funciones de acuerdo al perfil de puesto.
13.	Comentarios adicionales	Se anotará algún comentario que complemente la selección antes realizada o integre un nuevo tópico en la materia.
14.	Fecha de aplicación	Se anotará la fecha de aplicación del cuestionario.
15.	Nombre y firma del respondiente	Nombre y firma del respondiente.
16.	Visto bueno del titular del área de Adscripción	Rúbrica o firma del titular del área.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	3. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 21 DE: 32



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Este instrumento tiene como propósito detectar las necesidades de capacitación, del personal adscrito a su unidad administrativa.

Basado en lo anterior es muy importante que indique de manera clara y precisa las necesidades reales de capacitación correspondiente del personal a su cargo con la finalidad de que este impacte en su desarrollo y desempeño laboral, y en caso de que su necesidad sea específica podrá utilizar los espacios abiertos; la información vertida aquí será la base para elaborar el Programa Anual de Capacitación.

Ahora bien para que este diagnóstico opere en beneficio de este Instituto, agradeceré se satisfaga atendiendo lo siguiente:

INSTRUCCIONES:

1. Le agradeceremos contestar el Cuestionario No. 1 si la Capacitación que requiere es de carácter Gerencial-Administrativa.
2. Le agradeceremos contestar el Cuestionario No. 2 si la Capacitación que requiere es en materia Informática.
3. Si para el desempeño de su puesto requiere la Capacitación en los tipos le agradeceremos conteste los 2 cuestionarios.
4. El ideal es que este instrumento sea satisfecho en conjunto, esto es el titular y el/los trabajador (es) sujetos a capacitar o bien que conozca el contenido y el propósito bueno del contenido.

DATOS GENERALES.

1. Área de adscripción **1**

2. Nombre completo **2**

3. Correo electrónico **3**

4. Puesto y/o categoría **4**

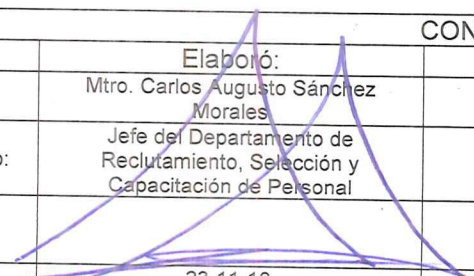
5. Indique por favor tres funciones principales que desempeña en el puesto que ocupa:




5

6. Seleccione con una "X" la opción según corresponda. **6**

Es usted empleado:

Base	<input type="checkbox"/>
Base Confianza	<input type="checkbox"/>
Interinato	<input type="checkbox"/>
Lista de Raya	<input type="checkbox"/>
Confianza Lista de Raya	<input type="checkbox"/>
Mando Medio	<input type="checkbox"/>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	3. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 22 DE: 32



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

9. Si seleccionó otros indique cuáles, en dónde 4 es el más importante y 1 es el menos importante

9

10. Comentarios adicionales

10

Questionario No. 2 para Tecnologías de la Información




1. ¿Qué funciones son de vital importancia que implican el conocimiento y utilización de herramientas informáticas en su puesto?

11

2. Indique con una "X" los rubros que requiere para mejorar su desempeño en materia de informática, en cada rubro favor de seleccionar la importancia, en dónde 5 es el más importante y 1 es el menos importante.

	1	2	3	4
Manejo de hoja de cálculo (Excel básico y avanzado)				
Elaborar presentaciones (Power Point básico y avanzado)				
Procesador de textos (Word básico y avanzado)				
Manejo de base de datos (Access básico y avanzado)				
Elaboración de páginas Web				
Redes				
Seguridad en redes				
Manejo de Proyectos (Project básico)				
Programación				
Talleres para el manejo de la videoconferencia				
Formación de formadores en Tecnologías de la Información				
Capacitación para el diseño de cursos en línea				
Estadística				
Normatividad en informática				
Control documental				
Entrenamiento para responsables de informática				

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	3. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 23 DE: 32



DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

3. Comentarios adicionales

13

Fecha de aplicación: **14**




Nombre y Firma del trabajador: **15**

vo.bo Titular del Área de Adscripción **16**

CANCELADO

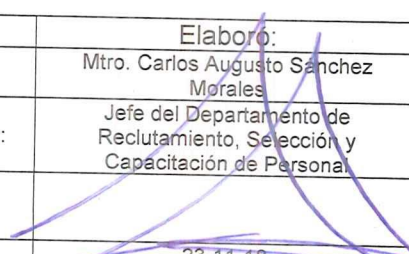
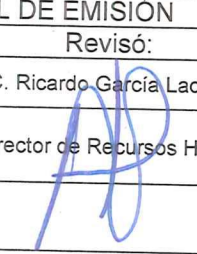
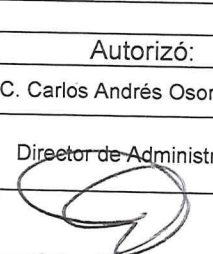
Los integrantes del
Departamento de Reclutamiento Selección y Capacitación de Personal
Agradecemos su participación.




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	3. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 24 DE: 32

FORMATO 9.3: PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN




No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Clasificación	Indica la clasificación del evento de capacitación en Técnico-Médico o Gerencial-Administrativo
2	Evento de capacitación	Nombre del evento de capacitación.
3	Normatividad a dar cumplimiento	Indica si el evento de capacitación es para cumplimiento de una norma o se derivó del DNC.
4	Horas	Indica el número de horas del evento de capacitación.
5	Número de eventos	Indica el número de eventos a realizarse.
6	Áreas a capacitar	Indica las áreas a capacitar.
7	Personal a capacitar	Indica las categorías del personal a capacitar.
8	Número de personas.	Indica el número de personas a capacitar por evento.
9	Total de personas	Indica el total de personas a capacitar, obteniéndose de la multiplicación del número de evento por el número de personas.
10	CP010 (Administrativo, técnico y directivo).	Se indica el costo proyectado para el evento de capacitación, en la materia.
11	CP020 (Médico, paramédico y afin).	Se indica el costo proyectado para el evento de capacitación, en la materia.
12	Total 1	Se indica la suma de todas las horas de capacitación proyectadas.
13	Total 2	Se indica la suma de todos los eventos de capacitación proyectados.
14	Total 3	Se indica la suma de las personas a capacitar por evento.
15	Total 4	Se indica la suma de todas las personas a capacitar.
16	Subtotal 1	Se indica el monto total a erogar para el programa presupuestario CP010.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	3. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 25 DE: 32




No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
17.	Subtotal 2	Se indica el monto total a erogar para el programa presupuestario CP020.
18.	Total 5.	Se indica el monto total a erogar para los eventos de capacitación con costo.
19.	Clasificación	Indica la clasificación del evento de capacitación en Técnico-Médico o Gerencial-Administrativo
20.	Evento de capacitación	Nombre del evento de capacitación.
21.	Normatividad a dar cumplimiento	Indica si el evento de capacitación es para cumplimiento de una norma o se derivó del DNC.
22.	Horas	Indica el número de horas del evento de capacitación.
23.	Número de eventos	Indica el número de eventos a realizarse.
24.	Áreas a capacitar	Indica las áreas a capacitar.
25.	Personal a capacitar	Indica las categorías del personal a capacitar.
26.	Número de personas.	Indica el número de personas a capacitar por evento.
27.	Total de personas	Indica el total de personas a capacitar, obteniéndose de la multiplicación del número de evento de capacitación por el número de personas.
28.	CP010 (Administrativo, técnico y directivo).	Se indica la gratuidad del evento de capacitación, en la materia.
29.	CP020 (Médico, paramédico y afín).	Se indica la gratuidad del evento de capacitación, en la materia.
30.	Total 1	Se indica la suma de todas las horas de capacitación proyectadas.
31.	Total 2	Se indica la suma de todos los eventos de capacitación proyectados.
32.	Total 3	Se indica la suma de las personas a capacitar por evento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	3. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 26 DE: 32

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
33.	Total 4	Se indica la suma de todas las personas a capacitar.
34.	Elaboró	Nombre, categoría del Coordinador y/o asistente de capacitación que elaboró el PAC.
35.	Revisó 1	Nombre y firma del Jefe de Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal.
36.	Revisó 2.	Nombre y firma del Subdirector de Recursos Humanos.
37.	Autorizó	Nombre y firma del Director de Administración.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	3. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 28 DE: 32






INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN
 Dirección de Administración
 Subdirección de Recursos Humanos
 Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal
 Programa Anual de Capacitación (PaC) 2014

	30	31	32	33
34 <small>Elaboró: Mtro. Cibaly Osorio Carrillo Especialista en el área de Recursos Humanos Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal</small>	35 <small>Revisó: Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal</small>	36 <small>Autorizó: L.C. Ricardo García Lacheño Especialista de las Áreas de Reclutamiento y Selección de Recursos Humanos</small>	37 <small>Vo.Bo. L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda Director de Administración</small>	

CANCELADO




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18


 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	3. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 29
			DE: 32

FORMATO 9.4: FORMATO DE INSCRIPCIÓN A EVENTOS DE CAPACITACIÓN

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha de elaboración	Fecha en la que se elabora el formato.
2	Ext.	La extensión del trabajador que se inscribirá.
3	Nombre completo	Nombre completo del trabajador interesado.
4	No. empleado	Número de empleado de la persona a inscribir.
5	Edad	La edad del trabajador.
6	Escolaridad	La escolaridad del trabajador.
7	Sexo	El género del trabajador.
8	Correo Electrónico	Correo electrónico del trabajador interesado.
9	Área de adscripción	Nombre del área de adscripción del trabajador.
10	Categoría	Nombre de la categoría del trabajador.
11	Evento solicitado	Nombre completo del evento al que se inscribirá.
12	Fecha y horarios del evento	Fecha de inicio y de término del evento al que se inscribirá. Horario en el que se impartirá el evento.
13	Sede	Lugar en donde se realiza el evento.
14	Nombre y firma del participante	Nombre completo y firma del trabajador a inscribir.
15	Nombre y firma del jefe directo	Nombre completo y firma del jefe inmediato del trabajador y que tenga autorización para inscribir a eventos de capacitación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

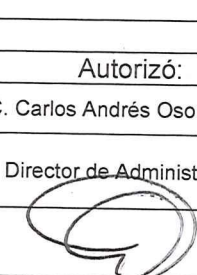
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	3. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 30 DE: 32





 Subdirección de Recursos Humanos
 Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal
FORMATO ÚNICO DE INSCRIPCIÓN A EVENTOS DE CAPACITACIÓN

Fecha de elaboración 1 Extensión 2
 Nombre Completo 3 No. Empleado 4
 Edad 5 Escolaridad 6 Sexo 7
 Correo Electrónico Institucional 8
 Área de Adscripción 9 Categoría 10
 Nombre del Evento de Capacitación 11
 Fecha del Evento de Capacitación 12 Horario 13
 Solicita 14 Autoriza 15
 Nombre y firma del participante _____ Nombre y firma del Titular del Área _____

NOTAS

- 1.- La inscripción y participación a los eventos de capacitación deberá ser autorizada por el Titular del Área.
- 2.- La asistencia a los eventos de capacitación deberá ser un 80% o 90% mínimo (según horas de duración del evento).
- 3.- La cancelación para asistir al evento de capacitación deberá notificarse al Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal con 2 días hábiles de participación al evento.
- 4.- La tolerancia de ingreso a los cursos será de 10 minutos a partir de la hora de inicio, después de este tiempo será considerado como retardo, la acumulación de cuatro retardos será equivalente a una falta.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	3. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 31
			DE: 32

FORMATO 9.5: FORMATO DE SEGUIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Curso	Nombre del evento a evaluar.
2	Personal que asistió al evento.	Nombre completo de la persona a la que se evaluará.
3	Departamento	Nombre del área de adscripción del trabajador al que se evaluará.
4	Fecha del evento	Fecha en la que se impartió el evento en el que participó el trabajador a evaluar.
5	No. de sesiones	Total de asistencias que tuvo el trabajador con respecto al total de sesiones del evento.
6	Calificación	Indica si el trabajador aprobó o no el evento.
7	Fecha	Fecha en la que se emite el formato.
8	Reactivos	Se marcará aquella opción que el jefe inmediato del trabajador considere adecuada para evaluar el desempeño del trabajador después de haber tomado algún evento de capacitación.
9	Reactivos	Se marcará aquella opción que el jefe inmediato del trabajador considere adecuada para evaluar el seguimiento de la capacitación del trabajador en cuestión.
10	Reactivos	Se marcará aquella opción que el jefe inmediato del trabajador considere adecuada para evaluar la capacitación recibida del trabajador en cuestión.
11	Desea proponer algún evento	La propuesta de algún evento por parte del jefe inmediato del trabajador en cuestión.
12	Comentarios y/o Sugerencias	Comentarios u observaciones del jefe inmediato del trabajador con respecto al evento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	4. Procedimiento para Reclutar y Seleccionar Alumnos para Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		HOJA: 1
			DE: 44

4. PROCEDIMIENTO PARA RECLUTAR Y SELECCIONAR ALUMNOS PARA SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	4. Procedimiento para Reclutar y Seleccionar Alumnos para Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		HOJA: 2 DE: 44

1.0 PROPÓSITO

Otorgar a los alumnos, la posibilidad de realizar su servicio social y/o prácticas profesionales, el acompañamiento y colaboración de las actividades institucionales con el fin de lograr un intercambio de experiencia y conocimientos en su beneficio y del Instituto.

2.0 ALCANCE

A nivel interno: Este procedimiento aplica al departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal, realizando el reclutamiento y selección de los alumnos para el servicio social y/o prácticas profesionales y a las unidades administrativas que requieren colaboración de los mismos.

A nivel externo: Este procedimiento aplica instituciones educativas públicas y privadas.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

GENERALES:

1. El jefe del departamento de reclutamiento, selección y capacitación de personal (jefe del departamento de reclutamiento) participa en la elaboración de los convenios con instituciones educativas públicas o privadas a fin de regular y definir las acciones correspondientes para recibir a los alumnos de servicio social y/o prácticas profesionales de nivel técnico o licenciatura en el ámbito administrativo.
2. El jefe del departamento de reclutamiento es responsable de firmar los convenios con las instituciones educativas públicas o privadas junto con el director general con los fines relacionados a este procedimiento.
3. El responsable de servicio social es el encargado de reclutar y pre-seleccionar a los alumnos de servicio social y/o prácticas profesionales a nivel técnico sólo para las unidades administrativas médicas siguientes:
 - a. Laboratorio Central
 - b. Radiología e Imagen
 - c. Radio-Oncología
 - d. Investigación Experimental y Bioterio
 - e. Biología de la Reproducción
 - f. Patología

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	4. Procedimiento para Reclutar y Seleccionar Alumnos para Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		HOJA: 3
			DE: 44

DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE LOS ALUMNOS DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES

4. El titular de la unidad administrativa es responsable de llenar el formato de solicitud de alumnos para servicio social y/o prácticas profesionales (**Formato 1**) y de enviar al responsable de servicio social.
5. El titular de la unidad administrativa es responsable de indicar el día y la hora para entrevistar a los alumnos de servicio social y/o prácticas profesionales.
6. El responsable de servicio social, en caso de que el titular de la unidad administrativa no acepte al alumno de servicio social y/o prácticas profesionales proporciona la oportunidad de integrarse a una unidad administrativa diferente.
7. El responsable de servicio social solicita regresar con él, a los alumnos que sean aceptados por el titular de unidad administrativa a fin de informales de la documentación que deben entregar para su registro.
8. El responsable de servicio social solicita la siguiente documentación al alumno de servicio social y/o prácticas profesionales:
 - a. Copia de CURP.
 - b. Dos fotografías tamaño infantil recientes a color o blanco y negro.
 - c. Copia de la última boleta o historial académico.
 - d. Carta de presentación dirigida al jefe del departamento de reclutamiento.
9. El responsable de servicio social realiza la inducción al Instituto a los alumnos de servicio social y/o prácticas profesionales el día de su inicio.
10. El responsable de servicio social entrega al alumno de servicio social y/o prácticas profesionales la siguiente documentación:
 - a. Cédula de registro nivel técnico y nivel licenciatura (**Formato 2**).
 - b. Tríptico de lineamientos generales (**Anexo 1**).
 - c. Carta de confidencialidad para los alumnos de servicio social y/o prácticas profesionales en este Instituto (**Formato 3**).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	4. Procedimiento para Reclutar y Seleccionar Alumnos para Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		HOJA: 4
			DE: 44

- d. Carta de aceptación (**Anexo 2**).
- e. Registro de asistencia (**Formato 4**).

11. El alumno de servicio social y/o prácticas profesionales es responsable de entregar registro de asistencia (**Formato 4**), reporte final de actividades firmados por su coordinador de actividades de la unidad administrativa y la evaluación final para prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales (**Formato 5**) para la elaboración de la constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales (**Anexo 2**).
12. El coordinador de actividades de la unidad administrativa del alumno de servicio social y/o prácticas profesionales es responsable firmar el registro de asistencias (**Formato 4**), reporte final de actividades.
13. El alumno de servicio social y/o prácticas profesionales es responsable de entregar el gafete de identificación, una vez que haya concluido con el compromiso en el Instituto.
14. El responsable de servicio social apoya a los trabajadores que requieran comprobar el servicio social de acuerdo al artículo 91 del reglamento de la Ley Reglamentaria del artículo 5° constitucional, Relativo al Ejercicio de los Profesionales en el Distrito Federal, siempre y cuando acredite los siguientes elementos:
 - a. Constancia o boleta de calificaciones
 - b. Gafete de identificación del Instituto
 - c. Recibo de nómina electrónico

Para los puntos anteriores original y copia para cotejo.

DE LA INDUCCIÓN A LOS ALUMNOS DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES

15. El alumno de servicio social y/o prácticas profesionales es responsable de llenar la cédula de registro correspondiente (**Formato 2**) con letra de molde para la integración del expediente.
16. El responsable de servicio social lleva a cabo el proceso de inducción el cual comprende aspectos de organización, funcionamiento, lineamientos básicos de conducta, acceso a la información de protección de datos personales, hostigamiento y acoso sexual, además de una visita guiada a las instalaciones y la presentación formal ante el área en la que colaborará.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	4. Procedimiento para Reclutar y Seleccionar Alumnos para Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		HOJA: 5
			DE: 44

DE LA EXPEDICIÓN DE GAFETES DE IDENTIFICACIÓN

17.El responsable de servicio social entrega la solicitud de elaboración de gafetes de identificación "Alta de alumnos de servicio social y/o prácticas profesionales (**Formato 6**) al responsable de reclutamiento y/o responsable de selección para la elaboración del gafete de identificación.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Responsable de Servicio Social	1	Recibe el formato de solicitud de alumnos para servicio social y/o prácticas profesionales (Formato 1) (Política 4).
Responsable de Servicio Social	2	<p>Revisa el registro de alumnos de servicio social y/o prácticas profesionales (Formato 7).</p> <p>¿Cuenta con alumnos de servicio social y/o prácticas profesionales disponibles?</p> <p>No: Solicita a las instituciones educativas públicas o privadas alumnos de servicio social y/o prácticas profesionales.</p> <p>Sí: Informa al titular de la unidad administrativa la disponibilidad de los alumnos de servicio social y/o prácticas profesionales.</p>
Responsable de Servicio Social	3	Contacta al alumno de servicio social y/o prácticas profesionales para informar el día y la hora de la entrevista (Política 5).
Responsable de Servicio Social	4	<p>Recibe a él o los alumnos de servicio social y/o prácticas profesionales y lo o los acompaña con el titular de unidad administrativa (Política 6).</p> <p>¿El titular de la unidad administrativa acepta al alumno de servicio social y/o prácticas profesionales?</p> <p>No: Informa al alumno de servicio social y/o prácticas profesionales que su solicitud no fue aceptado (Política 6).</p> <p>Sí: Informa que fue aceptado y solicita documentación (Políticas 7 y 8).</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

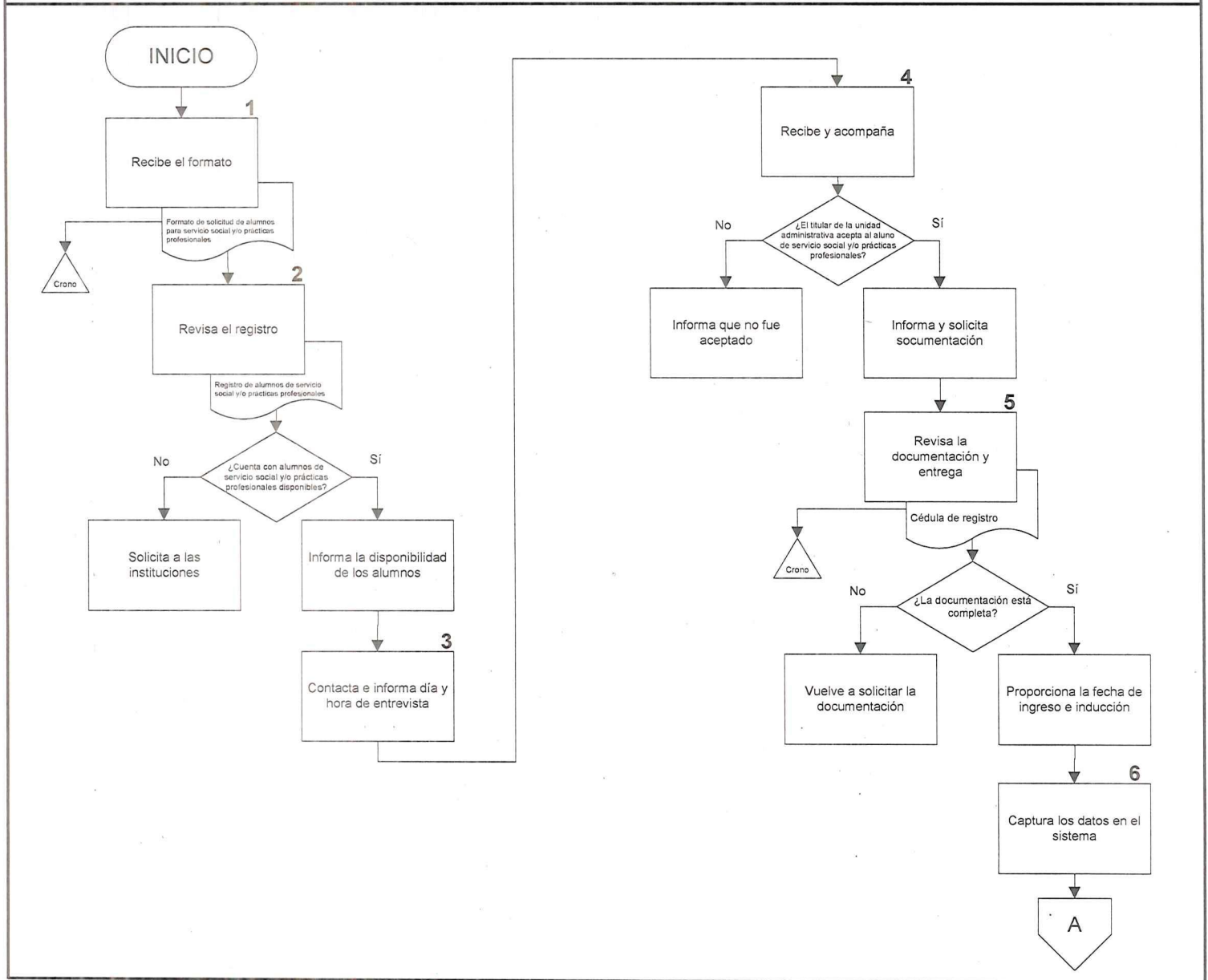
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	4. Procedimiento para Reclutar y Seleccionar Alumnos para Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		HOJA: 6
			DE: 44

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Responsable de Servicio Social	5	<p>Revisa la documentación del alumno de servicio social y/o prácticas profesionales y entrega la cédula de registro correspondiente (Formato 2) (Política 5).</p> <p>¿La documentación está completa?</p> <p>No: Vuelve a solicitar la documentación completa.</p> <p>Sí: Proporciona la fecha de ingreso e inducción y toma la fotografía para el gafete de identificación (Política 9).</p>
Responsable de Servicio Social	6	Captura los datos del alumno de servicio social y/o prácticas profesionales en el sistema informático vigente.
Responsable de Servicio Social	7	Integra el expediente del alumno de servicio social y/o prácticas profesionales.
Responsable de Servicio Social	8	Solicita al responsable de reclutamiento y/o responsable de selección el número del gafete de identificación del alumno del servicio social y/o prácticas profesionales (Política 17).
Responsable de Servicio Social	9	Elabora la carta de aceptación (Anexo 3) y la entrega al jefe del departamento de reclutamiento, selección y capacitación de personal (jefe del departamento de reclutamiento) para su autorización.
Responsable de Servicio Social	10	Recibe al alumno de servicio social y/o prácticas profesionales el día de su ingreso.
Responsable de Servicio Social	11	Entrega la documentación y el gafete de identificación (Política 10).
Responsable de Servicio Social	12	Proporciona la inducción al Instituto y acompaña a la unidad administrativa (Política 15).
Responsable de Servicio Social	13	Entrega al coordinador de actividades de las unidades administrativas el tríptico de lineamientos generales (Anexo 1).
Responsable de Servicio Social	14	Recibe del alumno de servicio social y/o prácticas profesionales el registro de asistencia (Formato 4), reporte final de actividades, evaluación final para prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales (Formato 5) (Políticas 11 y 12).
Responsable de Servicio Social	15	Elabora la constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales (Anexo 23) y la entrega al jefe del departamento de reclutamiento para su autorización (Políticas 11 y 12).

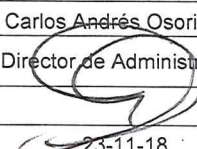
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

Responsable de Servicio Social



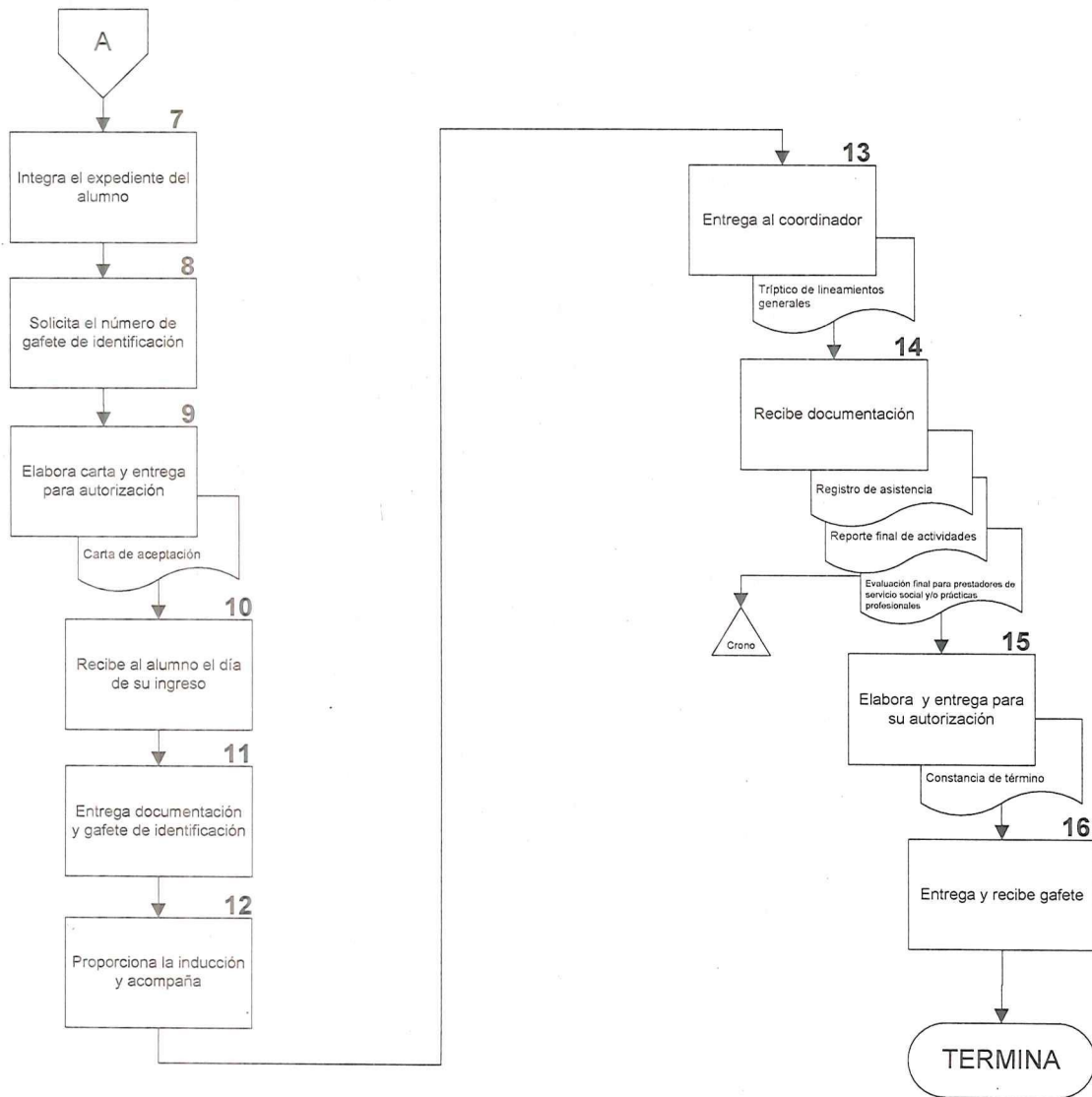
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18



5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

Responsable de Servicio Social



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lañeño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	4. Procedimiento para Reclutar y Seleccionar Alumnos para Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		HOJA: 10 DE: 44

6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato 1: Solicitud de alumnos para servicio social y/o prácticas profesionales	6 años	Responsable de Servicio Social	No aplica
Formato 2: Cédula de registro nivel técnico y nivel licenciatura	6 años	Responsable de Servicio Social	No aplica
Formato 3: Carta de confidencialidad para los alumnos de servicio social y prácticas profesionales en este Instituto	6 años	Responsable de Servicio Social	No aplica
Formato 4: Registro de asistencia de alumnos de servicio social y/o prácticas profesionales	6 años	Responsable de Servicio Social	No aplica
Formato 5: Evaluación final para alumnos de servicio social y/o prácticas profesionales	6 años	Responsable de Servicio Social	No aplica
Formato 6: Solicitud de gafete de identificación	6 años	Responsable de Servicio Social	No aplica
Formato 7: Registro de servicio social y/o prácticas profesionales	6 años	Responsable de Servicio Social	No aplica
Anexo 1: Tríptico de lineamientos generales	No aplica	Prestador de servicio social y/o prácticas profesionales Coordinador de actividades de la unidad administrativa	No aplica
Anexo 2: Constancia de término	6 años	Original: Prestador de servicio social y/o prácticas profesionales Copia: Responsable de Servicio Social	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	4. Procedimiento para Reclutar y Seleccionar Alumnos para Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		HOJA: 11
			DE: 44

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Anexo 3: Carta de aceptación	6 años	Original: Prestador de servicio social y/o prácticas profesionales Copia: Responsable de Servicio Social	No aplica

7.0 GLOSARIO

7.1. **Prestador:** Alumno que realiza su servicio dentro del Instituto.

8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	23-11-18	Actualización del procedimiento de acuerdo a la Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos vigente

9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

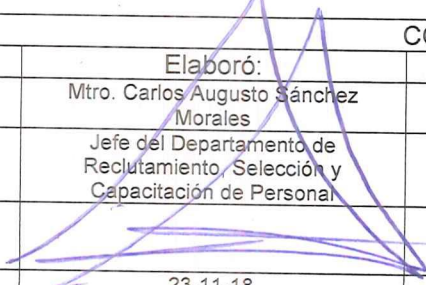
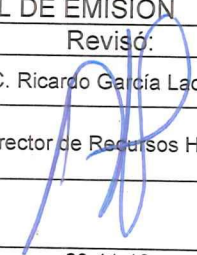

FORMATO 9.1: SOLICITUD DE ALUMNOS PARA SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha	Día, mes y año en que se elabora la solicitud.
2	Área Solicitante:	Nombre del área que solicita el alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
3	Titular del Área:	Nombre del responsable del área que solicita el alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales
4	Cargo	Cargo del responsable del área que solicita el alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	4. Procedimiento para Reclutar y Seleccionar Alumnos para Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		HOJA: 12 DE: 44

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
5	Extensión	Número de extensión del área solicitante.
6	Correo Institucional	Correo del responsable del área solicitante.
7	Coordinador de actividades	Nombre de la persona que coordinará las actividades del alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
PERFIL DEL ALUMNO		
8	Carrera:	Nombre de la carrera idónea del alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
9	Nivel:	Tipo de nivel que se solicita del alumno. (Técnico o Licenciatura)
10	Horario:	Horario en que se requiere la prestación del alumno.
11	Habilidades: (Opcional)	Tipo de habilidades que debe poseer el alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
12	Actividades a Realizar	Enlistar las actividades que deberá de realizar el alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
13	Sexo:	Sexo que se requiere del alumno de servicio social.
14	Información Adicional:	Cualquier comentario adicional que desee agregar el solicitante.
15	Notas	***
16	Nombre y Firma	Nombre y firma del Titular del Área solicitante del alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	4. Procedimiento para Reclutar y Seleccionar Alumnos para Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		HOJA: 13
			DE: 44



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

SOLICITUD DE ALUMNOS PARA SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES

FECHA ⁽¹⁾ D: _____ M: _____ A: _____

DATOS GENERALES

Área solicitante: _____ (2)
 Titular del área: _____ (3)
 Cargo: _____ (4)
 Ext. (5) Correo Electrónico Institucional: _____ (6)
 Coordinador de actividades: _____ (7)

PERFIL DEL ALUMNO

Carrera: _____ (8)
 Nivel: (9) Técnico () Licenciatura ()
 Horario: _____ (10)
 Habilidades (Opcionales): _____ (11)

ACTIVIDADES A REALIZAR:

1.- _____ (12)
 2.- _____
 3.- _____
 4.- _____
 5.- _____

SEXO (M) (Indistinto) (13)

INFORMACIÓN ADICIONAL

_____ (14)
 _____ (15)

Nota: Las funciones asignadas deben evitar riesgos para los estudiantes, y deberán de ser afines a los conocimientos y estudios de los mismos. P previo a la asignación de tareas y/o actividades deberá de existir una instrucción clara y precisa para que puedan satisfacerlas correspondientemente. En el cumplimiento de las actividades encomendadas a los estudiantes siempre deberá de existir supervisión apoyo y seguimiento del coordinador de actividades. No se podrán encomendar actividades distintas a las que corresponden al ámbito laboral. En caso de que exista permanencia de los estudiantes fuera del horario asignado, siempre tendrá que ser con la supervisión del coordinador y/o titular del área. Deben de conocerse lineamientos generales para la prestación de servicio social y/o practicas profesionales específicos, para los alumnos antes de solicitar alguna colaboración al respecto.

(16)

Nombre y Firma del Titular de Área

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	4. Procedimiento para Reclutar y Seleccionar Alumnos para Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		HOJA: 14 DE: 44

FORMATO 9.2: CÉDULA DE REGISTRO NIVEL TÉCNICO

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fotografía Fecha	Fotografía reciente tamaño infantil, en color o blanco y negro. Fecha de elaboración de formato
2	Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	El alumno anotará la actividad que le corresponda.
3	Fecha	Fecha en que elabora la cédula el alumno.
DATOS PERSONALES		
4	Apellido paterno	Apellido paterno del alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
5	Apellido materno	Apellido materno del alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
6	Nombre (s)	Nombre(s) del alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
7	Fecha de Nacimiento	Día en que nació el alumno Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
8	Fecha de Nacimiento	Mes en que nació el alumno Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
9	Fecha de Nacimiento	Año en que nació el alumno Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
10	CURP	CURP del alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
11	Edad	Edad del alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
12	Lugar de Nacimiento	Lugar de nacimiento del alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales
13	Sexo	Sexo del alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23/11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	4. Procedimiento para Reclutar y Seleccionar Alumnos para Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		HOJA: 15 DE: 44

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
14	Estado Civil	Estado civil del alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
DOMICILIO		
15	Calle o Avenida	Nombre de la Calle o Avenida en que reside el alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
16	Número Exterior	Número Exterior donde reside el alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
17	Número Interior	Número Interior donde reside el alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
18	Colonia	Nombre de la colonia donde reside el alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
19	Alcaldía	Especificación de la alcaldía de residencia del alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
20	Código Postal	Especificación del Código Postal de residencia del alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
21	Ciudad, Estado	Especificación de la Ciudad o el Estado de residencia del alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
22	Teléfono de casa	Número telefónico del alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
23	Correo Electrónico	Correo Electrónico del alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
24	Celular	Número de celular del alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
DATOS FAMILIARES		
25	Nombre del Padre	Especificar el Nombre del Padre del alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

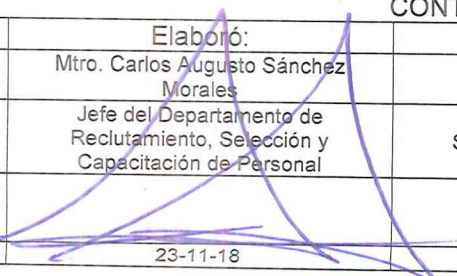
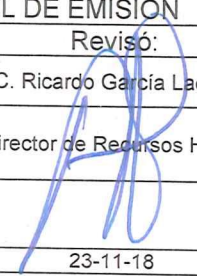

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	4. Procedimiento para Reclutar y Seleccionar Alumnos para Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		HOJA: 16 DE: 44

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
26	Teléfono de Oficina	Especificar el número de teléfono de oficina del Padre del alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
27	Horario en el que está localizable	Indicar el horario en el que está localizable el Padre del alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
28	Nombre de la Madre	Especificar el Nombre de la Madre del alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
29	Teléfono de Oficina	Especificar el número de teléfono de oficina de la madre del alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
30	Horario en el que está localizable	Indicar el horario en el que está localizable la Madre del alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
31	Teléfono opcional para mensajes	Número telefónico para dejar recados al alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
32	Nombre de la persona que puede tomar el mensaje	Nombre completo de la persona que tomará el mensaje
33	Parentesco o relación	Indicar el parentesco en caso de que exista con la persona que recibirá el mensaje de este instituto
34	Horario en el que está localizable	Indicar el tiempo en el que se puede localizar la persona que recibirá el mensaje de este Instituto
35	Secundaria	Especificar si la secundaria fue Diurna, Técnica, número de años cursados, documento obtenido y promedio final

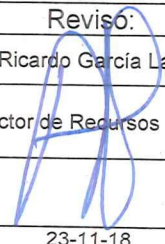

ESTUDIOS QUE ESTÁ EFECTUANDO ACTUALMENTE

36	Carrera	Nombre de la carrera que está estudiando el alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
37	No. de matrícula	Número de matrícula, registro, cédula o boleta del alumno de Servicio Social.
38	Nombre de la escuela	Nombre de la escuela donde actualmente se encuentra estudiando.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	4. Procedimiento para Reclutar y Seleccionar Alumnos para Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		HOJA: 17 DE: 44

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
39	Modalidad	Modalidad que está el alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. (<i>Comercial, Técnica, Licenciatura</i>)
40	Duración de la carrera	Número de semestres, trimestres, años, etc. de la carrera que está estudiando el alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
41	Grado	Grado que está cursando el alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
42	% de Créditos Cubiertos	Porcentaje de créditos que ha cubierto el prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
43	Horario escolar	Horario escolar del alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. (<i>Matutino, vespertino, mixto, fijo o variable</i>)
44	Idiomas	Indicar idiomas que domine el alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
45	Conocimientos de computación (especifique)	Indicar el tipo de paquetería, software o sistemas computacionales que el alumno maneja.
46	¿Por qué medio se enteró de nosotros?	Indicar el medio.
LLENADO EXCLUSIVO PARA EL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL		
47	Área de Asignación.	Área donde prestará el alumno su Servicio social y/o Prácticas Profesionales.
48	Extensión	Número de extensión del área donde prestará el alumno su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
49	Coordinador de Actividades	Nombre de la persona que coordinará las actividades del alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

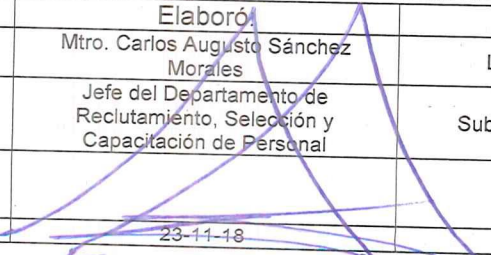
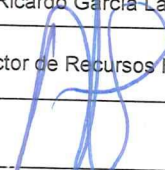

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	4. Procedimiento para Reclutar y Seleccionar Alumnos para Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		HOJA: 18 DE: 44

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
50	Nombre y cargo del titular del área.	Nombre y cargo del titular del área donde prestará el alumno su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
VIGENCIA		
51	Período Mínimo	Período mínimo que realizará el alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
52	Período Máximo	Período máximo que puede realizar el alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
53	Total de horas a cubrir	Total de horas a cubrir.
54	Horario	Horario en que prestará el alumno su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales
55	Fecha de Inicio	Fecha en que iniciará el alumno su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
56	Fecha de Término	Fecha en que terminará el alumno su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
57	Firma del Alumno	Firma del alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
58	Autorización	Nombre y firma de autorización del Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal.

CONTROL Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

59	Alta	Seleccionar los documentos que se reciben por parte del alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales
60	Seguimiento	Seleccionar los documentos que recibe el alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales
61	Término	Seleccionar los documentos que recibe el alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	4. Procedimiento para Reclutar y Seleccionar Alumnos para Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		HOJA: 19
			DE: 44



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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

Cédula de Registro
Nivel Técnico

Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		(2)	
Fecha:		(3)	
DATOS PERSONALES			
Nombre: Apellido paterno		Apellido materno	
(4)		(5)	
Nombre (s)		(6)	
Fecha de Nacimiento: Día		Mes	
(7)		(8)	
Año		CURP	
(9)		(10)	
Edad:		años	
(11)		(12)	
Lugar de Nacimiento: Ciudad, Estado:		Sexo:	
(12)		OF(13) OM	
Estado Civil: <input type="radio"/> Soltero <input type="radio"/> Casado <input type="radio"/> Divorciado <input type="radio"/> Otro		Estatus de tener hijos, indicar el No. de hijos y edades	
(14)		(15)	
Domicilio: Calle o Avenida		No. Ext.	
(15)		(16)	
Alcaldía		C.P.	
(19)		(20)	
Teléfono de casa		Correo Electrónico	
(22)		(23)	
Nombre del Padre:		Teléfono de Casa	
(25)		(26)	
Nombre de la Madre:		Teléfono de Oficina	
(28)		(29)	
Teléfono opcional para recados		Parentesco o relación	
(31)		(33)	
Nombre de la persona que toma el recado		Horario en el que está localizable	
(35)		(34)	
(35) ESCOLARIDAD			
ESTUDIOS COMPLETADOS		No. de Años Cursados	
(35)		(36)	
Secundaria: <input type="radio"/> Básica <input type="radio"/> Técnica		Documento Obtenido	
(37)		(38)	
ESTUDIOS QUE ESTÁ EFECTUANDO ACTUALMENTE		No. de Matrícula:	
(39)		(40)	
Carrera:		Modalidad: <input type="radio"/> Comercial <input type="radio"/> Técnica <input type="radio"/> Licenciatura	
(38)		(41)	
Duración de la carrera:		Grado:	
(40)		(41)	
% de Créditos Cubiertos:		Horario Escolar	
(42)		(43)	
<input type="radio"/> Matutino <input type="radio"/> Vespertino <input type="radio"/> Mixto		<input type="radio"/> Fijo <input type="radio"/> Variable	
(43)		(44)	
Lunes		Martes	
(43)		(44)	
Miércoles		Jueves	
(43)		(44)	
Viernes		Sábado	
(43)		(44)	

Continúa al reverso...2

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre:	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	4. Procedimiento para Reclutar y Seleccionar Alumnos para Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		HOJA: 20
			DE: 44

Idiomas: (44)	
Conocimientos de Computación: (45)	
Otros:	
¿Por qué medio se enteró de nosotros? (46)	

IMPORTANTE: En caso de admisión, los alumnos deberán sujetarse a los reglamentos internos, normas y disposiciones que rijan en el instituto, durante el tiempo que permanezcan en sus instalaciones.

LLENADO EXCLUSIVO PARA EL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL

Área de asignación: (47) Exts. (48)

Coordinador de actividades: (49)

Nombre y cargo del titular del área: (50)

Vigencia: Período mínimo: (51) Período máximo: (52)

Total de horas a cubrir: (53) Horario: (54)

Fecha de Inicio: (55) Fecha de Término: (56)

ASISTENCIA						
Ordinaria					Especial	
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo

Recibi Lineamientos Generales (57)

Control y Seguimiento Administrativo		
ALTA (59)	SEGUIMIENTO (60)	TÉRMINO (61)
<input type="checkbox"/> Fotografía	<input type="checkbox"/> Conocimiento, Firma de los Lineamientos	<input type="checkbox"/> Fotografía
<input type="checkbox"/> Boleta / Historial Académico	<input type="checkbox"/> Entrega del Gafete	<input type="checkbox"/> Reportes de Actividades
<input type="checkbox"/> CURP	<input type="checkbox"/> Inducción	<input type="checkbox"/> Control de Asistencia
<input type="checkbox"/> Solicitud del Área de Asignación	<input type="checkbox"/> Formato de Control de Asistencia	<input type="checkbox"/> Devolución del Gafete
<input type="checkbox"/> Carta de Presentación	<input type="checkbox"/> Formato de Reporte de Actividades	<input type="checkbox"/> CONSTANCIA DE TÉRMINO
<input type="checkbox"/> Carta de Aceptación		

AUTORIZACIÓN

(58)

Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	4. Procedimiento para Reclutar y Seleccionar Alumnos para Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		HOJA: 21 DE: 44

FORMATO 9.2: CÉDULA DE REGISTRO NIVEL LICENCIATURA

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fotografía Fecha	Fotografía reciente tamaño infantil, en color o blanco y negro. Fecha de elaboración de formato
2	Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	El alumno anotará la actividad que le corresponda.
3	Fecha	Fecha en que elabora la cédula el alumno.
DATOS PERSONALES		
4	Apellido paterno	Apellido paterno del alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
5	Apellido materno	Apellido materno del alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
6	Nombre (s)	Nombre(s) del alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
7	Fecha de Nacimiento	Día en que nació el alumno Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
8	Fecha de Nacimiento	Mes en que nació el alumno Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
9	Fecha de Nacimiento	Año en que nació el alumno Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
10	CURP	CURP del alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
11	Edad	Edad del alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
12	Lugar de Nacimiento	Lugar de nacimiento del alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales
13	Sexo	Sexo del alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	4. Procedimiento para Reclutar y Seleccionar Alumnos para Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		HOJA: 22 DE: 44

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
14	Estado Civil	Estado civil del alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
DOMICILIO		
15	Calle o Avenida	Nombre de la Calle o Avenida en que reside el alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
16	Número Exterior	Número Exterior donde reside el alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
17	Número Interior	Número Interior donde reside el alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
18	Colonia	Nombre de la colonia donde reside el alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
19	Alcaldía	Especificación de la alcaldía de residencia del alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
20	Código Postal	Especificación del Código Postal de residencia del alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
21	Ciudad, Estado	Especificación de la Ciudad o el Estado de residencia del alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
22	Teléfono de casa	Número telefónico del alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
23	Correo Electrónico	Correo Electrónico del alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
24	Celular	Número de celular del alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
DATOS FAMILIARES		
25	Nombre del Padre	Especificar el Nombre del Padre del alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	4. Procedimiento para Reclutar y Seleccionar Alumnos para Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		HOJA: 23 DE: 44

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
26	Teléfono de Oficina	Especificar el número de teléfono de oficina del Padre del alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
27	Horario en el que está localizable	Indicar el horario en el que está localizable el Padre del alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
28	Nombre de la Madre	Especificar el Nombre de la Madre del alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
29	Teléfono de Oficina	Especificar el número de teléfono de oficina de la madre del alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
30	Horario en el que está localizable	Indicar el horario en el que está localizable la Madre del alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
31	Teléfono opcional para mensajes	Número telefónico para dejar recados al alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
32	Nombre de la persona que puede tomar el mensaje	Nombre completo de la persona que tomará el mensaje
33	Parentesco o relación	Indicar el parentesco en caso de que exista con la persona que recibirá el mensaje de este instituto
34	Horario en el que está localizable	Indicar el tiempo en el que se puede localizar la persona que recibirá el mensaje de este Instituto
59	Bachillerato	Nombre, número de años, documento recibido en la escuela donde estudió el prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales y promedio final. (Preparatoria, CECYT, CCH, Colegio de Bachilleres, Bachillerato Tecnológico, CONALEP, CETIS)

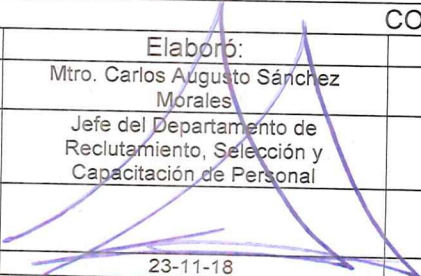
**ESTUDIOS QUE ESTÁ EFECTUANDO
ACTUALMENTE**

36	Carrera	Nombre de la carrera que está estudiando el alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
----	---------	--

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	4. Procedimiento para Reclutar y Seleccionar Alumnos para Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		HOJA: 24 DE: 44

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
37	No. de matrícula	Número de matrícula, registro, cédula o boleta del alumno de Servicio Social.
38	Nombre de la escuela	Nombre de la escuela donde actualmente se encuentra estudiando.
39	Modalidad	Modalidad que está el alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. (<i>Comercial, Técnica, Licenciatura</i>)
40	Duración de la carrera	Número de semestres, trimestres, años, etc. de la carrera que está estudiando el alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
41	Grado	Grado que está cursando el alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
42	% de Créditos Cubiertos	Porcentaje de créditos que ha cubierto el prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
43	Horario escolar	Horario escolar del alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. (<i>Matutino, vespertino, mixto, fijo o variable</i>)
44	Idiomas	Indicar idiomas que domine el alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
45	Conocimientos de computación (especifique)	Indicar el tipo de paquetería, software o sistemas computacionales que el alumno maneja.
46	¿Por qué medio se enteró de nosotros?	Indicar el medio.
LLENADO EXCLUSIVO PARA EL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL		
47	Área de Asignación.	Área donde prestará el alumno su Servicio social y/o Prácticas Profesionales.
48	Extensión	Número de extensión del área donde prestará el alumno su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	4. Procedimiento para Reclutar y Seleccionar Alumnos para Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		HOJA: 25 DE: 44

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
49	Coordinador de Actividades	Nombre de la persona que coordinará las actividades del alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
50	Nombre y cargo del titular del área.	Nombre y cargo del titular del área donde prestará el alumno su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
VIGENCIA		
51	Período Mínimo	Período mínimo que realizará el alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
52	Período Máximo	Período máximo que puede realizar el alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
53	Total de horas a cubrir	Total de horas a cubrir.
54	Horario	Horario en que prestará el alumno su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales
55	Fecha de Inicio	Fecha en que iniciará el alumno su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
56	Fecha de Término	Fecha en que terminará el alumno su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
57	Firma del Alumno	Firma del alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
58	Autorización	Nombre y firma de autorización del Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal.
CONTROL Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO		
59	Alta	Seleccionar los documentos que se reciben por parte del alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales
60	Seguimiento	Seleccionar los documentos que recibe el alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales
61	Término	Seleccionar los documentos que recibe el alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	4. Procedimiento para Reclutar y Seleccionar Alumnos para Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		HOJA: 26
			DE: 44



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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

Cédula de Registro
Nivel Licenciatura

Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		(2)	
Fecha:		(3)	
DATOS PERSONALES			
Nombre: Apellido paterno		Apellido materno	
(4)		(5)	
Nombre (s) (6)			
Fecha de Nacimiento: Día (7)		Mes (8)	
Año (9)		CURP (10)	
Edad: (11) años			
Lugar de Nacimiento: Ciudad, Estado: (12)			
Sexo: <input type="radio"/> F(13) <input type="radio"/> M			
Estado Civil: <input type="radio"/> Soltero <input type="radio"/> Casado <input type="radio"/> Divorciado <input type="radio"/> Otro (14)			
En caso de tener hijos, indicar el No. de hijos y edades			
Domicilio: Calle o Avenida (15)		No. Ext. (16)	
Alcaldía (19)		C.P. (18)	
		Ciudad, Estado (21)	
Teléfono de casa (22)		Correo Electrónico (23)	
		Celular (24)	
Nombre del Padre: (25)		Teléfono de Casa (26)	
Nombre de la Madre: (28)		Teléfono de Oficina (29)	
Teléfono opcional para recados (31)		Parentesco o relación (33)	
		Horario en el que está localizable (34)	

CANCELADO

(35) ESCOLARIDAD			
ESTUDIOS CONCLUIDOS		No. de Años Cursados	Documento Obtenido
Bachillerato:			Promedio Final
<input type="radio"/> Preparatoria <input type="radio"/> CECYT <input type="radio"/> OCH <input type="radio"/> Colegio de Bachilleras En caso de haber cursado alguna especialidad a nivel técnico, favor de indicarla:			
<input type="radio"/> Bachillerato Tecnológico <input type="radio"/> CONALEP <input type="radio"/> CETIS Favor de indicar la especialidad cursada:			
Carrera Comercial o Técnica:			
Escuela:			
Especialidad:			
Otros (favor de indicar):			

Continúa al reverso...2

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	4. Procedimiento para Reclutar y Seleccionar Alumnos para Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		HOJA: 27
			DE: 44

ESTUDIOS QUE ESTÁ EFECTUANDO ACTUALMENTE

Carrera: (36)	No. de Matrícula: (37)
Nombre de la Escuela: (38)	Modalidad: (39) <input type="radio"/> Comercial <input type="radio"/> Técnica <input type="radio"/> Licenciatura
Duración de la carrera: (40)	Grado: (41)
% de Créditos Cubiertos: (42)	
Horario Escolar	
<input type="radio"/> Matutino <input type="radio"/> Vespertino <input type="radio"/> Mixto <input type="radio"/> Fijo <input type="radio"/> Variable	
Lunes	Martes
Miércoles	Jueves
Viernes	Sábado
(43)	
Idiomas: (44)	
Conocimientos de Computación: (45)	
Otros:	
¿Por qué medio se enteró de nosotros? (46)	

IMPORTANTE: En caso de admisión, los alumnos deberán sujetarse a los reglamentos internos, normas y disposiciones que rijan en el Instituto, durante el tiempo que permanezcan en sus instalaciones.

LLENADO EXCLUSIVO PARA EL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL

CANCELADO

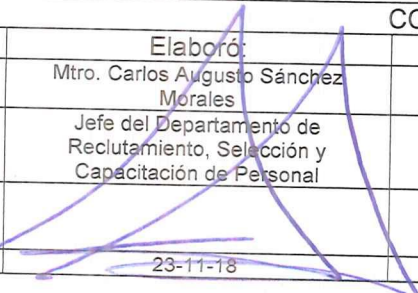
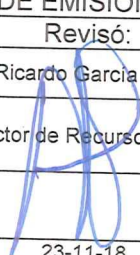

Área de asignación: (47)	Exts. (48)
Coordinador de actividades: (49)	
Nombre y cargo del titular del área: (50)	
Vigencia: Período mínimo: (51)	Período máximo: (56)
Total de horas a cubrir: (53)	Horario: (54)
Fecha de Inicio: (55)	Fecha de Término: (56)
ASISTENCIA	
Ordinaria <input type="checkbox"/> Especial <input type="checkbox"/>	
Lunes	Martes
Miércoles	Jueves
Viernes	Sábado
Domingo	
(57)	
Recibi Lineamientos Generales	
(58)	
ALTA (59)	
<input type="checkbox"/> Fotografía	<input type="checkbox"/> Conocimiento y Firma de los Lineamientos Generales
<input type="checkbox"/> Boleta / Historial Académico	<input type="checkbox"/> Entrega del Gafete
<input type="checkbox"/> CURP	<input type="checkbox"/> Inducción
<input type="checkbox"/> Solicitud del Área de Asignación	<input type="checkbox"/> Formato de Control de Asistencia
<input type="checkbox"/> Carta de Presentación	<input type="checkbox"/> Formato de Reporte de Actividades
<input type="checkbox"/> Carta de Aceptación	
SEGUIMIENTO (60)	
TÉRMINO (61)	
(58)	
AUTORIZACIÓN	
(58)	
Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	4. Procedimiento para Reclutar y Seleccionar Alumnos para Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		HOJA: 28 DE: 44

FORMATO 9.3: CARTA DE CONFIDENCIALIDAD PARA LOS ALUMNOS DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES EN ESTE INSTITUTO

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha	Fecha de recibo de la carta de confidencialidad donde los alumnos se apegan a las Leyes Generales de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2	Nombre	Nombre del alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
3	Firma	Firma del alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
4	Correo electrónico	Correo electrónico del alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	4. Procedimiento para Reclutar y Seleccionar Alumnos para Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		HOJA: 29
			DE: 44



CARTA DE CONFIDENCIALIDAD PARA LOS ALUMNOS DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRACTICAS PROFESIONALES EN ESTE INSTITUTO.

Acepto y me obligo voluntariamente a observar en todo momento lo plasmado en este instrumento, conforme a lo siguiente:

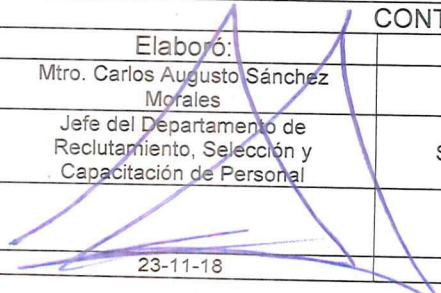

- I. Me obligo a cuidar, custodiar, manejar, guardar la reserva, conservar, no divulgar y mantener la confidencialidad de la información a la que accederé, con la que tengo contacto, de la que conozco, hago uso, traslado, resguardo, modifico, en virtud de la satisfacción de las actividades y/o cualquier otra situación o circunstancia relacionada con y/o relativa a mi prestación de servicio social y/o prácticas profesionales en el área al interior de este Instituto en la que fui asignado, así como a impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento, inutilización indebidos, en cumplimiento a las disposiciones previstas en las Leyes de Acceso a la Información Pública, de Responsabilidades Administrativas, de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de Protección de Datos Personales y de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como a los lineamientos vigentes correspondientes y/o demás disposiciones legales, reglamentarias y aplicables.
- II. Asumo la responsabilidad plena y total de la información, documentos y/o datos que se me asignen y/o me den a conocer, las contraseñas de usuarios para acceder a los sistemas informáticos de cualquier tipo con los que tengo contacto use, maneje, visualice, nutra, opere y/o modifique, toda vez que tengo pleno conocimiento de que la información, documentos y/o datos con los que tengo contacto uso, traslado, resguardo, modifico, conservo, entre otras, ocurren pueden ser clasificados como reservados y/o confidenciales, por lo que debo mantener especial cuidado en la satisfacción de las actividades descritas previo a efecto de cumplir sin reservas y/o efectos con lo dispuesto en los ordenamientos legales correspondientes.
- III. Me obligo a utilizar los elementos, documentos e insumos que se me asigne para colaborar en el área correspondiente y/o cualquiera con la que tenga contacto o relación
- IV. El presente se firma con fecha _____ (1) _____, para los efectos a que haya lugar.

NOMBRE COMPLETO

FIRMA

_____ (2) _____ (3)

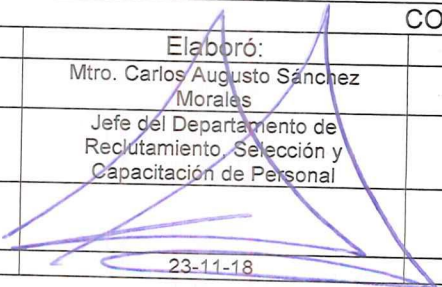
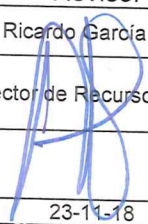
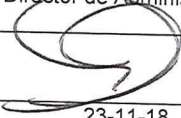
Correo electrónico: _____ (4)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	4. Procedimiento para Reclutar y Seleccionar Alumnos para Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		HOJA: 30 DE: 44

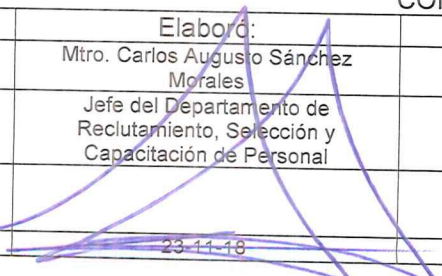
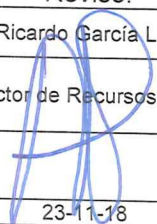
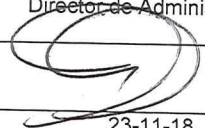
FORMATO 9.4: REGISTRO DE ASISTENCIA DE ALUMNOS DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Nombre	Nombre y apellidos del alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
2	Escuela	Nombre de la escuela o institución de procedencia
3	Carrera.	Nombre de la Carrera
4	Área de Asignación	Nombre del área donde prestará su servicio social y/o Prácticas Profesionales.
5	Coordinador	Nombre del coordinador responsable del alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
6	Horario	Especificación de los horarios en que el alumno se presentará a realizar su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
7	Fecha de Inicio	Fecha de inicio del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
8	Fecha de Término	Fecha de culminación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
9	Mes	Mes del control de asistencias.
SEMANA		
10	Del	Indicación del día de inicio de la semana a controlar.
11	Al	Indicación del día de término de la semana a controlar.
LUNES		
12	Entrada	Indicación de la hora de entrada.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

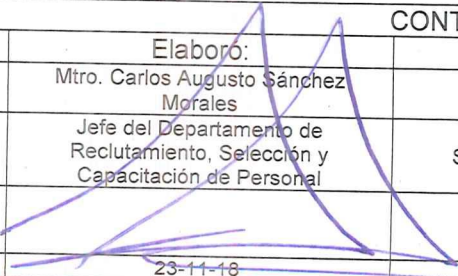
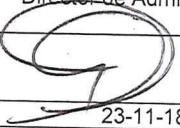
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	4. Procedimiento para Reclutar y Seleccionar Alumnos para Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		HOJA: 31
			DE: 44

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
13	Salida MARTES	Indicación de la hora de salida.
14	Entrada	Indicación de la hora de entrada.
15	Salida	Indicación de la hora de salida.
	MIÉRCOLES	
16	Entrada	Indicación de la hora de entrada.
17	Salida	Indicación de la hora de salida.
	JUEVES	
18	Entrada	Indicación de la hora de entrada.
19	Salida	Indicación de la hora de salida.
	VIERNES	
20	Entrada	Indicación de la hora de entrada.
21	Salida	Indicación de la hora de salida.
	SÁBADO	
22	Entrada	Indicación de la hora de entrada.
23	Salida	Indicación de la hora de salida.
	DOMINGO	
24	Entrada	Indicación de la hora de entrada.
25	Salida	Indicación de la hora de salida.
26	Horas Semanales	Acumulación de horas por semana.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	4. Procedimiento para Reclutar y Seleccionar Alumnos para Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		HOJA: 32
			DE: 44

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
27	Firma del Coordinador	Firma del responsable del alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
28	Total de horas	Total de las horas cumplidas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	4. Procedimiento para Reclutar y Seleccionar Alumnos para Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		HOJA: 34 DE: 44

FORMATO 9.5: EVALUACIÓN FINAL PARA ALUMNOS DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Nombre	Nombre del alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
2	Carrera	Nombre de la carrera del alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
3	Área Asignada	Nombre del área donde prestó su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales
4	Período	Período en que el alumno realizó su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
5	Horario	Horario en que el alumno estuvo realizando su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
6	Instrucciones	Indicaciones que deberá seguir el alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, para que anote su opinión y su calificación en la Evaluación Final.
7	Aprendizaje de Salida	El alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales indicará su nivel de dominio de los aprendizajes adquiridos.
8	Lo que me gustó del Servicio Social	El alumno con letra de molde indicará lo que le gustó de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales
9	Lo que menos me gustó del Servicio Social	El alumno con letra de molde indicará lo que menos le gustó de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales
10	Lo que más me gustó del coordinador	El alumno con letra de molde indicará lo que le gustó del Coordinador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales
11	Lo que menos me gustó del coordinador	El alumno con letra de molde indicará lo que menos le gustó de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales
12	Comentarios o sugerencias personales	El alumno con letra de molde indicará sus comentarios o sugerencias personales en base al Servicio Social y/o Prácticas Profesionales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

Dirección de Administración
 Subdirección de Recursos Humanos
 Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal
EVALUACIÓN FINAL PARA ALUMNOS DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES

Nombre: _____ (1)
 Carrera: _____ (2) Período: _____ (4)
 Área Asignada: _____ (3) Horario: _____ (5)

(6) Instrucciones: Por favor marque con una "X" la opción que mejor represente su opinión, considerando la siguiente escala. Le rogamos nos dé su opinión con la mayor precisión posible. Su opinión nos ayuda a mejorar.

1	2	3	4	5
Muy malo				Muy bueno
Pobre	Malo	Regular	Bueno	Excelente
Poco				Mucho

El (la) Coordinador (a) _____

	1	2	3	4	5
1 Explica con claridad las actividades a realizar					
2 Apoyó con el material necesario					
3 Muestra interés por el prestador					
4 Calificación general sobre la labor del (la) coordinador (a)					

Este servicio _____

	1	2	3	4	5
5 Ha despertado interés en mí					
6 Las actividades son enfocadas a mi especialidad					
7 Tiene la duración adecuada					
8 Ha cubierto las expectativas que tenía					

El Instituto proporcionó _____

	1	2	3	4	5
9 Información e inducción al ingreso					
10 Áreas de trabajo adecuadas para su desempeño					
11 Atención administrativa adecuada					

(7) Aprendizaje de salidas _____

	1	2	3	4	5
12 Califica tu nivel de dominio de los aprendizajes adquiridos					

13 Lo que me gustó del servicio social: _____ (8)

14 Lo que menos me gustó del servicio social: _____ (9)

15 Lo que más me gustó del (la) coordinador (a): _____ (10)

16 Lo que menos me gustó del (la) coordinador (a): _____ (11)

17 Comentarios o sugerencias personales: _____ (12)

FR-ARH-10

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	4. Procedimiento para Reclutar y Seleccionar Alumnos para Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		HOJA: 36
			DE: 44

FORMATO 9.6: SOLICITUD DE GAFETE DE IDENTIFICACIÓN

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha	Fecha en que se elabora la cédula.
2	Nombre	Nombre completo del alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
3	Categoría	Se indica si el alumno realizará Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
4	Acceso al Comedor	Se indica si el alumno de servicio social y/o prácticas profesional tiene acceso en horario de comida o en horario de cena
5	Área de Asignación	Área donde prestará su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
6	Número de gafete	Número de gafete de asignación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
7	Fecha de Ingreso	Fecha de ingreso del alumno de Servicio Social y/o Practicante Profesional.
8	Vigencia de la actividad	Vigencia en la que prestará su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.


DOMICILIO

9	Calle, Número y Colonia	Calle, número y colonia en que reside el alumno de servicio social y/o prácticas profesionales.
10	Código Postal y Alcaldía	Especificación del código postal y alcaldía de la residencia del alumno de servicio social y/o prácticas profesional.
11	Entidad Federativa	Entidad donde reside el alumno de Servicio Social y/o Practicas Profesional.
12	R.F.C.	Registro Federal de Causantes del alumno de servicio social y/o prácticas profesional.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	4. Procedimiento para Reclutar y Seleccionar Alumnos para Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		HOJA: 37
			DE: 44

- | | | |
|------------|-------------------------------|--|
| No. | CONCEPTO | SE ANOTARÁ |
| 13 | Correo Electrónico | Correo electrónico del alumno de servicio social y/o prácticas profesional. |
| | FIRMAS DE AUTORIZACIÓN | |
| 14 | Solicita | Nombre y Cargo del Responsable de Reclutamiento y/o de Selección |
| 15 | Autoriza | Nombre y Cargo del Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal. |
| | FIRMA DE RECIBIDO | |
| 16 | Alumno de Servicio Social. | Nombre y firma del alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. |



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

Solicitud de Elaboración de Gafete
Alta de Alumnos de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales

Fecha: (1)

(2)		Fecha: (1)	
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	
NOMBRE: NOMBRE (S)			
CATEGORÍA:	(3)	Acceso al Comedor:	OSI COMIDA ONO
ÁREA DE ASIGNACIÓN:	(5)	DEPTO:	NO. GAFETE (6)
FECHA DE INGRESO: (7)		VIGENCIA DE LA ACTIVIDAD: (8)	
CALLE Y NO.: (9)			
C. P. (10)	ALCALDÍA (10)	COLONIA	ENTIDAD FEDERATIVA: (11)
RFC: (12)		CORREO ELECTRÓNICO: (13)	

Solicita

(14)

Responsable de Reclutamiento y/o Selección

Autoriza

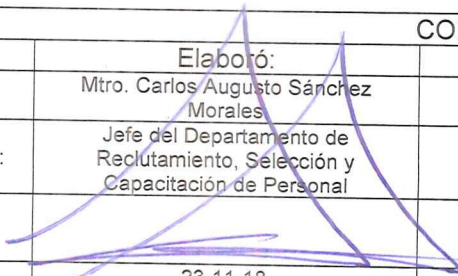
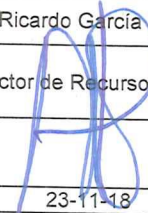

(15)

Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

Recibi Gafete

(16)

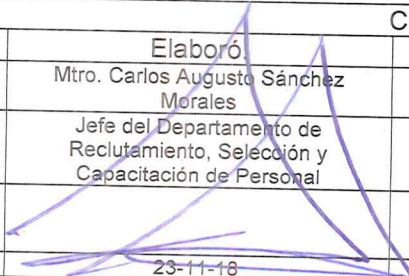
Alumno de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	4. Procedimiento para Reclutar y Seleccionar Alumnos para Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		HOJA: 38 DE: 44

FORMATO 9.8: REGISTRO DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Nombre	Nombre del alumno que solicita realizar su servicio social y/o prácticas profesionales.
2	Carrera	Nombre de la especialidad o carrera del alumno.
3	Escuela	Nombre de la Institución educativa donde estudia el alumno.
4	Teléfono	Número telefónico donde se podrá localizar al alumno.
5	Correo electrónico	Correo electrónico donde se le podrá mandar mensajes al alumno.
6	Horario Escolar	Horario escolar del alumno o disponibilidad de horario.
7	Nivel Escolar	Nivel Escolar, Técnico o Licenciatura.
8	Fecha	Fecha en que se presentó a solicitar su servicio social y/o prácticas profesionales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	4. Procedimiento para Reclutar y Seleccionar Alumnos para Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		HOJA: 39 DE: 44



SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES

NOMBRE (1) _____
 CARRERA (2) _____
 ESCUELA (3) _____
 TELÉFONO (4) _____
 E-MAIL (5) _____
 HORARIO ESCOLAR: (6) _____
 (7) TÉC. LIC. (8) FECHA: _____

NOMBRE _____
 CARRERA _____
 ESCUELA _____
 TELÉFONO _____
 E-MAIL _____
 HORARIO ESCOLAR: _____
 TÉC. LIC. FECHA: _____

NOMBRE _____
 CARRERA _____
 ESCUELA _____
 TELÉFONO _____
 E-MAIL _____
 HORARIO ESCOLAR: _____
 TÉC. LIC. FECHA: _____

NOMBRE _____
 CARRERA _____
 ESCUELA _____
 TELÉFONO _____
 E-MAIL _____
 HORARIO ESCOLAR: _____
 TÉC. LIC. FECHA: _____

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	4. Procedimiento para Reclutar y Seleccionar Alumnos para Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		HOJA: 40 DE: 44

ANEXOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p style="text-align: center;">INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</p>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	4. Procedimiento para Reclutar y Seleccionar Alumnos para Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		HOJA: 41
			DE: 44

ANEXO 1: TRÍPTICO DE LINEAMIENTOS GENERALES

- V. Cambiarse del área asignada sin el consentimiento del coordinador de servicio social o del responsable del Departamento.
- VI. Hacerse acompañar durante sus actividades del servicio de personas ajenas al Instituto.
- VII. Proporcionar informes o datos sobre asuntos internos del Instituto.
- VIII. Solicitar o recibir gratificaciones u obsequios de particulares o de trabajadores del Instituto.
- IX. Alterar o modificar en cualquier forma los registros de control de asistencia, o permitir que otro Alumno registre su asistencia.
- X. Sustraer del área de actividades cualquier útil de trabajo.
- XI. Ingresar a las oficinas fuera de su horario de actividades.
- XII. Desatender las disposiciones para prevenir accidentes dentro del Instituto.
- XIII. Realizar actos fuera de lo establecido en el Código de Conducta del Instituto.
- XIV. Comprometer con su descuido, la seguridad del lugar de sus actividades o de las personas que en él se encuentran o causar daños intencionalmente a edificios, instalaciones, maquinaria o instrumentos de trabajo.
- XV. Transferir la credencial que se le proporcionó para ingreso al Instituto, o a otra persona o compañero de estudios.
- XVI. Establecer vínculos afectivos con cualquier trabajador del Instituto y/o con los mismos compañeros, dentro de las instalaciones.

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 11.- Los reportes de los alumnos se harán llegar al Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal, quien previa valoración del caso, gravedad de la falta y habiendo escuchado el dicho del alumno de servicio social y de los Coordinadores de Servicio, procederá a aplicar la medida disciplinaria que a su juicio le corresponda.

Artículo 12.- Las medidas disciplinarias que se aplicarán a los Alumnos serán en el orden siguiente:

- A) Amonestación verbal por parte de su coordinador de actividades en su área de adscripción por falta no grave.
- B) Amonestación verbal por parte del responsable en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal y/o por la responsable de los alumnos, por primera reincidencia de conducta no grave.
- C) Suspensión definitiva.

Serán consideradas como faltas graves aquellas conductas establecidas en el artículo 10 de los presentes lineamientos, pudiendo aplicarse de manera directa el inciso C) del presente artículo.

Artículo 13.- El Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal, notificará por escrito a la Institución Educativa de las medidas disciplinarias que se apliquen a los alumnos.

Artículo 14.- La suspensión definitiva dará lugar a que el alumno no vuelva a ser aceptado en el Instituto. La aplicación de cualquier medida disciplinaria no admite reclamación de contra.

DE LOS COORDINADORES DE ACTIVIDADES:

Artículo 15.- Para solicitar alumnos de servicio social los coordinadores deberán:

- I. Identificar al menos cinco actividades distintas que realizará el alumno.
- II. Llenar el formato de solicitud de alumnos de servicio social que le proporcione el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal, el cual tendrá que regresarlo debidamente suscrito al Departamento en comento.

Artículo 16.- Son obligaciones de los Coordinadores las siguientes:

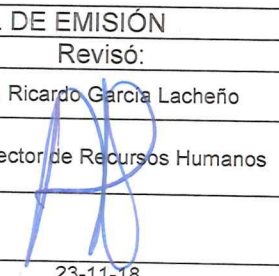
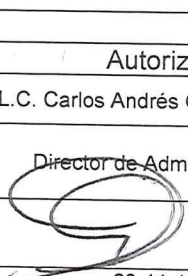
- I. Tratar con respeto a los alumnos de servicio social.
- II. Ocupar responsablemente para labores relacionadas con el que hacer institucional de los alumnos del departamento en comento.
- III. Realizar correctamente las horas de servicio del alumno, así como el control de asistencia.
- IV. Permitir la hora de comida a los alumnos de servicio social que laboran durante el turno matutino.
- V. Proporcionar reportes de actividades que el alumno solicite, así como cumplir con las obligaciones que su institución escolar lo requiera.
- VI. Reportar al Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal, todas aquellas conductas contrarias a las políticas internas del Instituto o faltas descritas en los artículos 8 y 10 de los presentes lineamientos.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO,
SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

LINEAMIENTOS GENERALES PARA ALUMNOS DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN Salvador Zubirán	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	4. Procedimiento para Reclutar y Seleccionar Alumnos para Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		HOJA: 42
			DE: 44

ANTECEDENTES

El Servicio Social y/o Prácticas Profesionales son una actividad de carácter temporal y obligatorio que institucionalmente ejecutan y prestan los estudiantes en beneficio de la sociedad y del estado.

El alumno tendrá que desarrollar una conciencia de solidaridad y compromiso con la sociedad a la que pertenece, convirtiéndose en un verdadero acto de reciprocidad para con la misma, a través de los planes y programas del sector público, contribuyendo a la formación académica y capacitación profesional del alumno de servicio social.

Será obligación y compromiso de los alumnos poner todo el empeño, así como aplicar su ingenio y creatividad en los programas en que participen, de igual manera, cumplir con las disposiciones fijadas en las áreas en que se encuentren realizando su servicio social.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Estos Lineamientos tienen por objeto, regular administrativamente la prestación del servicio social y/o prácticas profesionales de aquellos estudiantes con carreras afines a las áreas que les serán asignadas, en caso de ser aceptados por el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

Artículo 2.- Para los efectos de esos lineamientos se entenderá por:

- I. Instituto: Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
- II. Alumno: Alumno del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- III. Institución Educativa: El Plantel educativo en donde el alumno del servicio social es estudiante.
- IV. Departamento: Departamento en donde se realizará el servicio.
- V. Servicio Social: Función a través del cual los estudiantes encuentran una posibilidad de integrarse con el sistema de productividad a nivel gubernamental, comprometiéndose con la sociedad, con la finalidad de adquirir experiencia en las áreas afines a su formación académica; para lo cual aplican sus conocimientos en beneficio del Sector Público.

Artículo 3.- De conformidad con lo previsto en el Reglamento de la Ley Reglamentaria del artículo 5º de la Constitución Política de los Estados Unidos

Mexicanos, todos los estudiantes se encuentran obligados a la prestación del servicio social, para obtener el Título académico correspondiente.

Artículo 4.- El Instituto promocionará ante las Instituciones Educativas de nivel técnico y profesional en el Distrito Federal, las actividades en las cuales los estudiantes podrán realizar su servicio social o prácticas profesionales, asimismo, proporcionará los perfiles técnicos y/o profesionales que deben tener los alumnos para participar en dichas actividades.

Artículo 5.- Para una mejor ejecución en los programas de prestación de servicio social y/o prácticas profesionales, el Instituto y las Instituciones Educativas celebrarán vínculos de colaboración en esta materia.

DE LOS ALUMNOS DE SERVICIO

Artículo 6.- Los alumnos entregarán al Instituto el Documento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal, carta de presentación oficial que emite la Institución Educativa a la cual se encuentra inscrito, así como el grado académico por medio del documento que emite la

Artículo 7.- El Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal, podrá entrevistar a los candidatos a ser alumnos de servicio social y/o prácticas profesionales en las áreas que les serán asignadas. El Instituto se reserva el derecho de admitir a los alumnos en las áreas que considere convenientes, por propia iniciativa, para el desarrollo de sus actividades.

Artículo 8.- Una vez admitido el alumno tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Asistir puntualmente al Instituto que el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal le proporcione.
- II. Asistir puntualmente a sus labores, así como registrar la hora de entrada y salida correctamente, en el registro de asistencia de alumnos que se le asigne.
- III.- Solicitar con tiempo los permisos para ausentarse o autorización de entrada y salida que no corresponda al horario asignado; 6 faltas injustificadas en un lapso de 6 meses o 5 días continuos, serán motivo de baja.
- IV. Participar con toda eficacia dentro de sus capacidades y funciones, a la realización de los programas del Instituto y guardar completa lealtad a éste.
- V. Ser respetuoso y atentos con todo el personal del Instituto.
- VI. Desempeñar sus funciones en el área asignada.

VII. Obedecer las instrucciones que reciban de sus coordinadores.

VIII. Comunicar al Titular del Departamento cualquier irregularidad que observen dentro de su servicio.

IX. Manejar con la debida diligencia los documentos que se les confíen con motivo de sus funciones.

X. Tratar con cuidado y conservar en buen estado los bienes que les proporcionen con motivo de sus funciones.

XI. Comunicar al Titular del Departamento, sin demora alguna, cualquier accidente que sufra en el desempeño de las funciones que se les asignen.

XII. Entregar la credencial de identificación que se proporcionó al inicio de su servicio, al Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal, esto es, al finalizar el mismo.

XIII. Vestir de forma adecuada para las funciones que realice y con el recato necesario para una institución de salud.

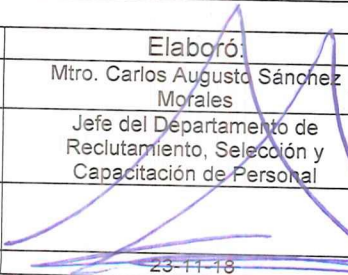
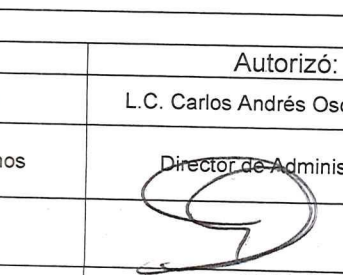
Artículo 9.- El Alumno tendrá los siguientes derechos:

- I. Desempeñar las actividades propias y relacionadas con sus estudios.
- II. Obtener los documentos necesarios que acrediten el término de su servicio social y/o prácticas profesionales.
- III. Tendrá derecho para ingresar al servicio del comedor, de acuerdo al horario establecido del mismo, siempre y cuando cumpla con un horario continuo de cinco horas.
- IV. No ser suspendido de sus actividades sin causa justificada, que se hará del conocimiento de la Institución Educativa.
- V. Permanecer en el área de su adscripción.
- VI. Ser tratado en forma atenta y respetuosa por el personal del Instituto.
- VII. Obtener permisos para atender asuntos personales, cuando así lo requiera, siempre y cuando no afecten significativamente las actividades del departamento.
- VIII. Podrán tomar una hora de comida para ingerir sus alimentos. Dicha hora podrá ser tomada dentro de su jornada de servicio social, pero no será contabilizada en su registro de horas laboradas.

Artículo 10.- El Alumno tendrá las siguientes prohibiciones:

- I. Realizar dentro de su horario del servicio, actividades ajenas a sus funciones.
- II. Aprovechar los recursos del Instituto para usos particulares o ajenos a sus labores.
- III. Ausentarse de su lugar de adscripción sin dar aviso al responsable de su área de labores.
- IV. Fomentar la desobediencia hacia sus superiores.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	4. Procedimiento para Reclutar y Seleccionar Alumnos para Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		HOJA: 43 DE: 44

ANEXO 2: CONSTANCIA DE TÉRMINO

SERIE DOCUMENTAL 4C.23

Ciudad de México, _____

No. Ref.- DRSCP.- _____

Nombre a quien se dirige
Cargo
Nombre del Plantel
Presente.

Asunto: Constancia de Término de Servicio Social

Me refiero al alumno o alumna _____, que fue aceptado para realizar su Servicio Social en el plantel, con FECHA DE INICIO.

Al respecto le comento que el C. ALUMNO, estudiante del NOMBRE DEL PLANTEL, de la carrera _____ con Número de Control _____ colaboró específicamente en el ÁREA DONDE REALIZO SU SERVICIO y ha concluido el FECHA DE TÉRMINO, lo cual cumple con las horas correspondientes al servicio, con un horario de _____ de _____ de _____.

Sin más por el momento.
Atentamente



CANCELADO

SELLO

Nombre del Titular del Área
Jefe del Departamento de Reclutamiento,
Selección y Capacitación de Personal

reclutamiento@incmnsz.mx
servicio_social.innsz@yahoo.com.mx
54870900 ext. 2956 y/o 3624

Elaboró	Revisó
---------	--------

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	4. Procedimiento para Reclutar y Seleccionar Alumnos para Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		HOJA: 44 DE: 44

ANEXO 3: CARTA DE ACEPTACIÓN

SERIE DOCUMENTAL 4C. 23

Ciudad de México., _____

No. Ref. DRSCP.- _____

Nombre a quien se dirige
Cargo
Nombre del Plantel
Presente.

Asunto: ACEPTACIÓN PARA REALIZAR SERVICIO SOCIAL.

Por este medio le informo que el alumno o alumna _____ estudiante de la especialidad de _____, con Número de Control _____ en el NOMBRE DEL PLANTEL, ha sido aceptado para realizar _____, en el AREA DONDE REALIZARÁ SU SERVICIO dependiente de la AREA SUPERIOR INMEDIATA de este Instituto.

Al respecto comento que NOMBRE DE QUIEN COORDINARÁ LAS ACTIVIDADES, cargo dentro del área, fungirá como Coordinador de actividades, así aun el C. ALUMNO asistirá a este Instituto de _____ días de servicio en un horario de _____ lo cual le permitirá satisfacer las _____ horas de servicio en un periodo de _____ meses mínimo.

Ahora, para el caso que nos ocupa el inicio de servicio social ocurrirá el FECHA DE INICIO y deberá finalizar el FECHA DE TERMINACIÓN, que sea dable por y/o para la satisfacción de este evento alguna clase de estímulo económico.

Cualquier duda o comentario podrá ser logre contacto con cualquiera de los integrantes del Departamento a mi cargo, utilizando los medios plasmados al final de este documento.

Sin más por el momento.

CANCELADO

Atentamente

SELLO

Nombre del Titular del Área
Jefe del Departamento de Reclutamiento,
Selección y Capacitación de Personal

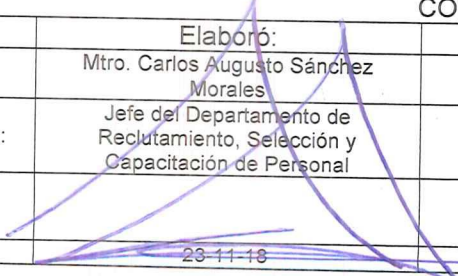
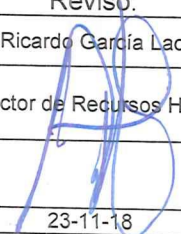

reclutamiento@incmsz.mx
servicio_social.innsz@yahoo.com.mx
54670500 ext. 2956 y/o 3824

Elaboró:	Revisó:
----------	---------

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	5. Procedimiento para Reposición de Gafetes de Identificación		HOJA: 1
			DE: 11

5. PROCEDIMIENTO PARA REPOSICIÓN DE GAFETES DE IDENTIFICACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	5. Procedimiento para Reposición de Gafetes de Identificación		HOJA: 2
			DE: 11

1.0 PROPÓSITO

Reimprimir los gafetes de identificación del personal que lo requiera por extravío y/o robo, deterioro, cambio de adscripción y/o categoría a fin identificarse y acceder al Instituto.

2.0 ALCANCE

A nivel interno: Este procedimiento aplica al departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal, en la reimpresión de los gafetes de identificación y al personal del Instituto que requiere su reposición.

A nivel externo: No aplica.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

GENERALES:

1. El personal del Instituto solicita verbalmente al responsable de selección la reposición del gafete de identificación.
2. El responsable de selección, en caso de que el trabajador solicite la reposición por cambio de categoría y/o adscripción, solicita copia del comprobante electrónico de pago con los datos actuales.
3. El responsable de selección, en caso de que el trabajador requiera la reposición por extravío y/o robo, le solicita el acta emitida por el Ministerio Público (**Anexo 1**) y comprobante de pago (**Anexo 2**).
4. Los gafetes de identificación del personal del Instituto cuentan con las siguientes características:
 - a. Son de material de plástico con medidas de 54 por 85 mm
 - b. El diseño es el autorizado por el Director General
 - c. Tiene bandas de color de acuerdo a la jerarquía del personal que es la siguiente:
 - Banda verde: directores
 - Banda gris: subdirectores y jefes de departamento
 - Banda magenta: personal operativo

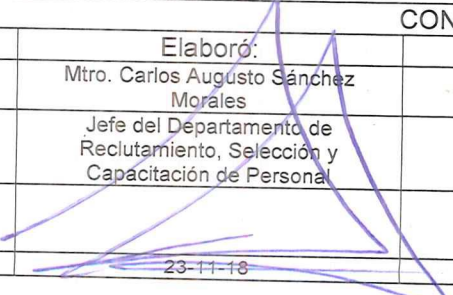
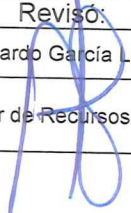
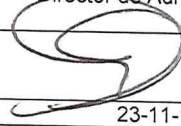
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	5. Procedimiento para Reposición de Gafetes de Identificación		HOJA: 3 DE: 11

5. El jefe del departamento de reclutamiento, selección y capacitación de personal (jefe del departamento de reclutamiento) es el encargado de autorizar la emisión de gafetes de identificación de personal externo y/o voluntario que no se considere como empleado del Instituto.
6. El responsable de servicio social es el encargado de tomar la fotografía del personal externo y/o voluntario y solicita la verificación de los datos en pantalla antes de la impresión.
7. El responsable de servicio social solicita al personal externo y/o voluntario que firme y anote la fecha del día en el que recibe el gafete de identificación en el control de emisión de gafetes.
8. El responsable de servicio social es el encargado de que los gafetes de identificación del personal externo y/o voluntario cuenten con las siguientes características:
 - a. Papel bond color azul cielo con medidas de 9 cm. por 7.4 cm.
 - b. Código de barras
 - c. Fotografía
 - d. Nombre completo
 - e. Unidad administrativa
 - f. Motivo de identificación
 - g. Número de gafete
 - h. Vigencia
 - i. Firma de autorización
 - j. Leyenda.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

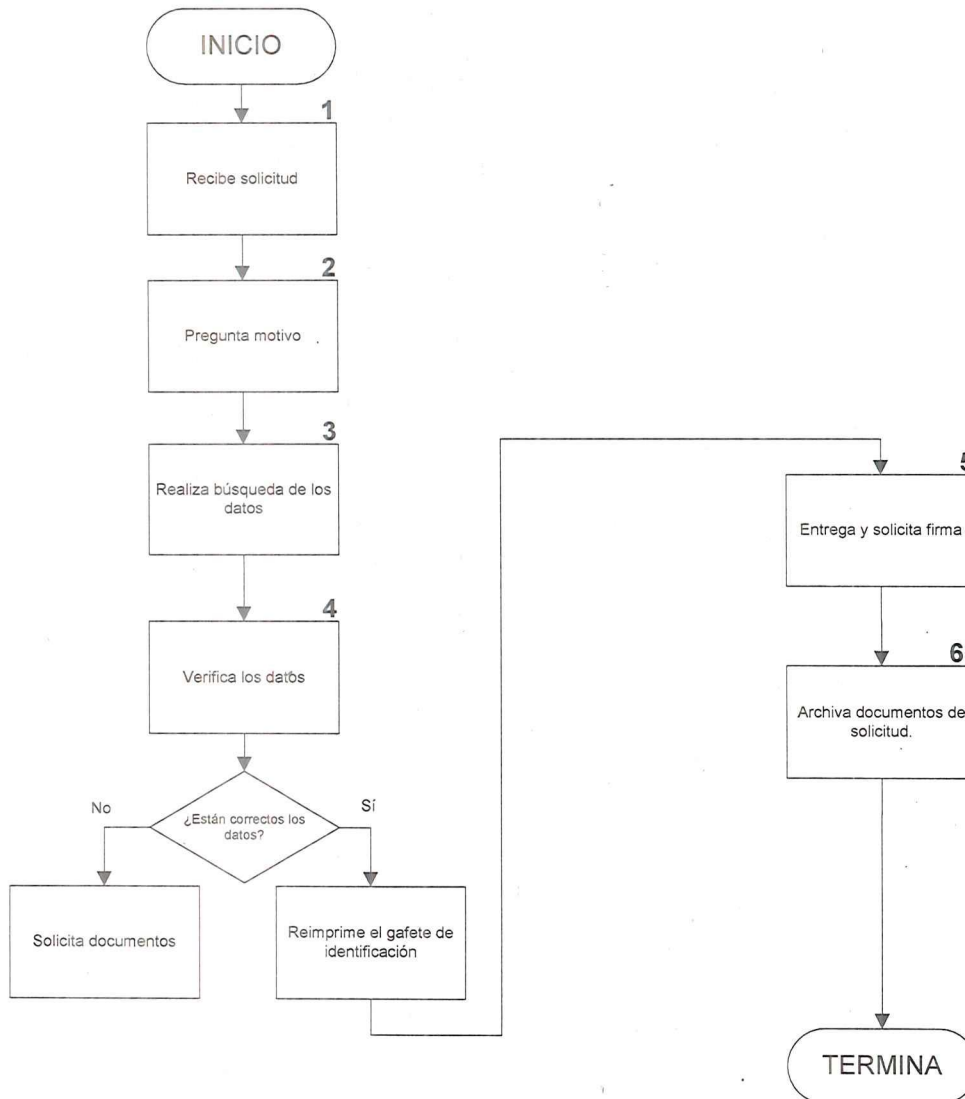
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Responsable de Selección	1	Recibe solicitud del personal para la reposición del gafete de identificación (Política 1).
Responsable de Selección	2	Pregunta el motivo de la reposición (Políticas 2 y 3).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

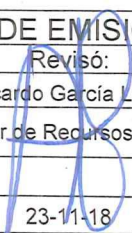
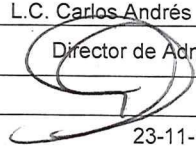
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	5. Procedimiento para Reposición de Gafetes de Identificación		HOJA: 5 DE: 11

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

Responsable de Selección



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	5. Procedimiento para Reposición de Gafetes de Identificación		HOJA: 6
			DE: 11

6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Anexo 1: Acta emitida por el Ministerio Público	5 años	Responsable de selección	No aplica
Anexo 2: Comprobante de pago	5 años	Responsable de selección	No aplica

7.0 GLOSARIO

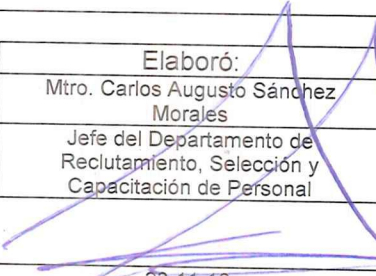
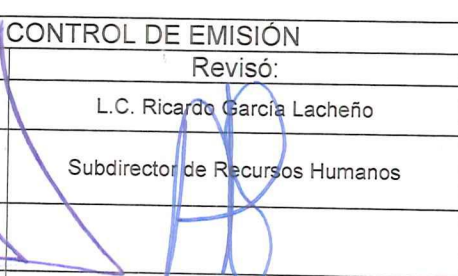
NO APLICA

8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	23-11-18	Actualización del procedimiento de acuerdo a la Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos vigente

9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

NO APLICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	5. Procedimiento para Reposición de Gafetes de Identificación		HOJA: 7 DE: 11

ANEXOS

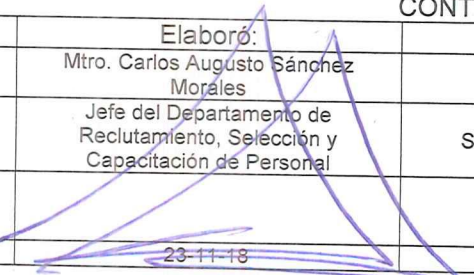
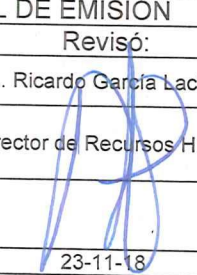
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	5. Procedimiento para Reposición de Gafetes de Identificación		HOJA: 10 DE: 11

CANCELADO



 PROCURADURÍA GENERAL DE ASESORÍA
 DEL SISTEMA JUDICIAL
 FISCALÍA DE INVESTIGACIÓN DE
 INVESTIGACIÓN EN TIEMPO
 UNIDAD DE RECEPCIÓN P.O.
 INTERNET

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	5. Procedimiento para Reposición de Gafetes de Identificación		HOJA: 11 DE: 11

ANEXO 2: COMPROBANTE DE PAGO

Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición "Salvador Zubirán"

Comprobante de Pago

FOLIO: 368

Fecha de Cita: 21/11/2018
Fecha de Pago: 21/11/2018 01:30:03 p.m.

Cliente Id: 334398 Recibo Id: 968827
Expediente: Temporal:
IVAN ELIUD CASANOVA SANCHEZ
Clasificación del cliente: Sin N

Cant	CLAVE Descripción	PRECIO	IMPORTE
1	8071001 REPOSICION GAFETES EMPLEADO	\$100.00	\$100.00

Subtotal: \$100.00
I.V.A.: \$0.00
Total a Pagar: \$100.00


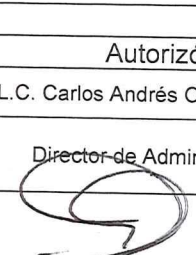
Cambio: \$0.00/100 MXN




Efectivo: \$100.00
Recibido: \$100.00
Cambio: \$0.00

CANCELADO

Este documento no es un Comprobante Fiscal. Consérvelo para cualquier aclaración o reclamación. En caso de requerir un Comprobante Fiscal deberá presentar este documento en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a su emisión, presentando sus datos fiscales COMPLETOS ya que de lo contrario no será posible su expedición.

Caja: Caja General B
Cajero: Javier Amedeo Zévala Domínguez
Referencia Cliente EMP: 13493
Copia para el Cliente GRPnet

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 00
	6. Procedimiento para Validar y Valorar los Perfiles de Puestos		HOJA: 1 DE: 29

6. PROCEDIMIENTO PARA VALIDAR Y VALUAR LOS PERFILES DE PUESTOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 00
	6. Procedimiento para Validar y Valorar los Perfiles de Puestos		HOJA: 2 DE: 29

1.0 PROPÓSITO

Mantener actualizado el catálogo de puestos tipo y realizar las valuaciones correspondientes a los puestos de estructura en el sistema determinado para tales efectos en el sistema informático vigente de la Secretaría de la Función Pública (SPF), así como revisar los perfiles de puesto elaborados por las unidades administrativas del Instituto.

2.0 ALCANCE

A nivel interno: Este procedimiento aplica al departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal, en realizar la validación y evaluación de los perfiles operativos y de estructura y a las unidades administrativas institucionales, que necesiten actualizar manuales de organización y valorar sus puestos de estructura.

A nivel externo: Este procedimiento aplica a la SFP.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

DE LA VALIDACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS OPERATIVOS:

1. El titular de la unidad administrativa solicita la asesoría para la elaboración y/o actualización de los perfiles de puestos al jefe del departamento de reclutamiento, selección y capacitación de personal (jefe del departamento de reclutamiento).
2. El titular de la unidad administrativa es responsable de aceptar o no las correcciones y/o sugerencias realizadas por el responsable de reclutamiento y/o jefe del departamento de reclutamiento.

DE LA VALUACIÓN DE PUESTOS DE ESTRUCTURA:

3. El subdirector de recursos humanos solicita al jefe del departamento de reclutamiento realice la valuación de puestos de estructura en el sistema informático vigente de la SFP para cumplir con la normatividad vigente. En caso de que en la H. Junta de Gobierno requiera la valuación de los puestos de estructura del Instituto quien realiza la solicitud es el director de planeación y mejora de la calidad.
4. El director, subdirector y/o enlace son responsable de describir su perfil de puestos y enviar al responsable de reclutamiento para la valuación en el sistema informático vigente de la SFP.
5. El jefe del departamento de reclutamiento es el especialista en descripción, perfilamiento y valuación de puestos autorizado por la SFP.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 00
	6. Procedimiento para Validar y Valorar los Perfiles de Puestos		HOJA: 3 DE: 29

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1 Realizar la Validación de los Puestos Operativos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	1	Recibe del titular de la unidad administrativa la solicitud de asesoría para la elaboración y/o actualización de perfil de puestos y entrega al responsable de reclutamiento (Política 1).
Responsable de Reclutamiento	2	Realiza cita con el titular de la unidad administrativa para proporcionar asesoría.
Responsable de Reclutamiento	3	Otorga la asesoría para definir cada uno de los perfiles de puestos de la unidad administrativa
Responsable de Reclutamiento	4	Recibe del titular de la unidad administrativa los perfiles de puestos terminados para la validación.
Responsable de Reclutamiento	5	<p>Revisa el perfil de puestos y anota las correcciones y/o sugerencias de cambio.</p> <p>¿Existen correcciones y/o sugerencias?</p> <p>No: Entrega al titular de la unidad administrativa los perfiles de puesto sin correcciones y/o sugerencias para su envío al departamento de Organización y Modernización Administrativa (DOMA).</p> <p>Sí: Entrega al titular de la unidad administrativa los perfiles de puesto para su corrección (Política 2).</p>
Responsable de Reclutamiento	6	<p>Guarda de manera electrónica los perfiles de puestos.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 00
	6. Procedimiento para Validar y Valorar los Perfiles de Puestos		HOJA: 4 DE: 29

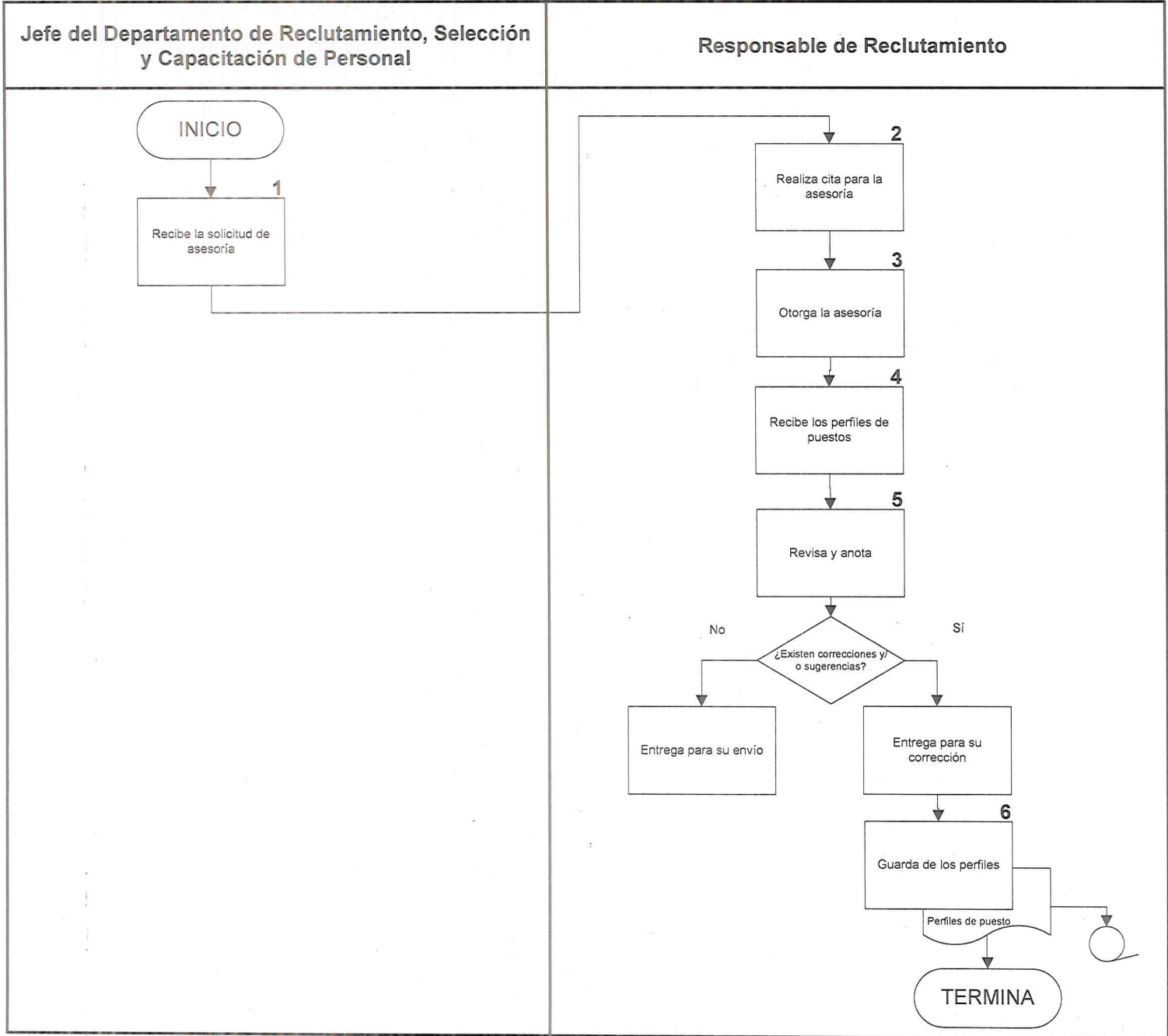
4.2 Realizar la Valuación de los Puestos de Estructura

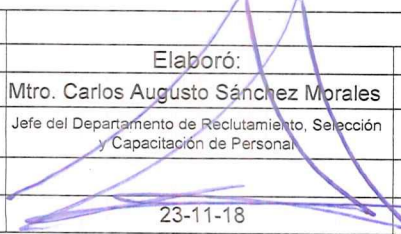
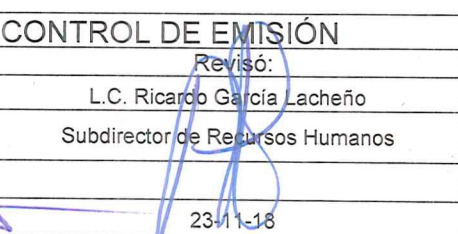
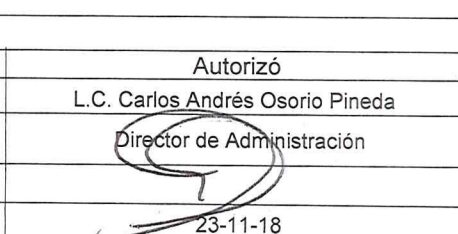
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	1	Recibe del subdirector de recursos humanos el requerimiento de la valuación de los perfiles de puestos de estructura y entrega al responsable de reclutamiento (Política 3).
Responsable de Reclutamiento	2	Solicita al ocupante la descripción y perfilamiento del puesto de estructura (Anexo 1) (Política 4).
Responsable de Reclutamiento	3	Recibe y revisa el perfil de puesto de estructura. ¿El perfil de puesto de estructura cumple con los parámetros? No: Realiza comentarios y/o sugerencias y regresa para su corrección. Sí: Elabora los vectores necesarios para la valuación en el sistema informático vigente de la SFP.
Responsable de Reclutamiento	4	Ingresa al sistema informático vigente de la SFP los vectores para la valuación. ¿El resultado de la valuación es positivo? No: Revisa nuevamente los vectores y realiza de nuevo la valuación. Sí: Imprime el resultado de la valuación (Anexo 2) y el dictamen de validación de la valuación del puesto (Anexo 3).
Responsable de Reclutamiento	5	Entrega el resultado de la valuación (Anexo 2) y el dictamen de validación de la valuación del puesto (Anexo 3) al jefe del departamento de reclutamiento, selección y capacitación de personal (jefe del departamento de reclutamiento) para su envío.
Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	6	Envía al subdirector de recursos humanos los resultados de la valuación del perfil de puestos de estructura.
Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	7	Resguarda el perfil de puestos de estructura.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

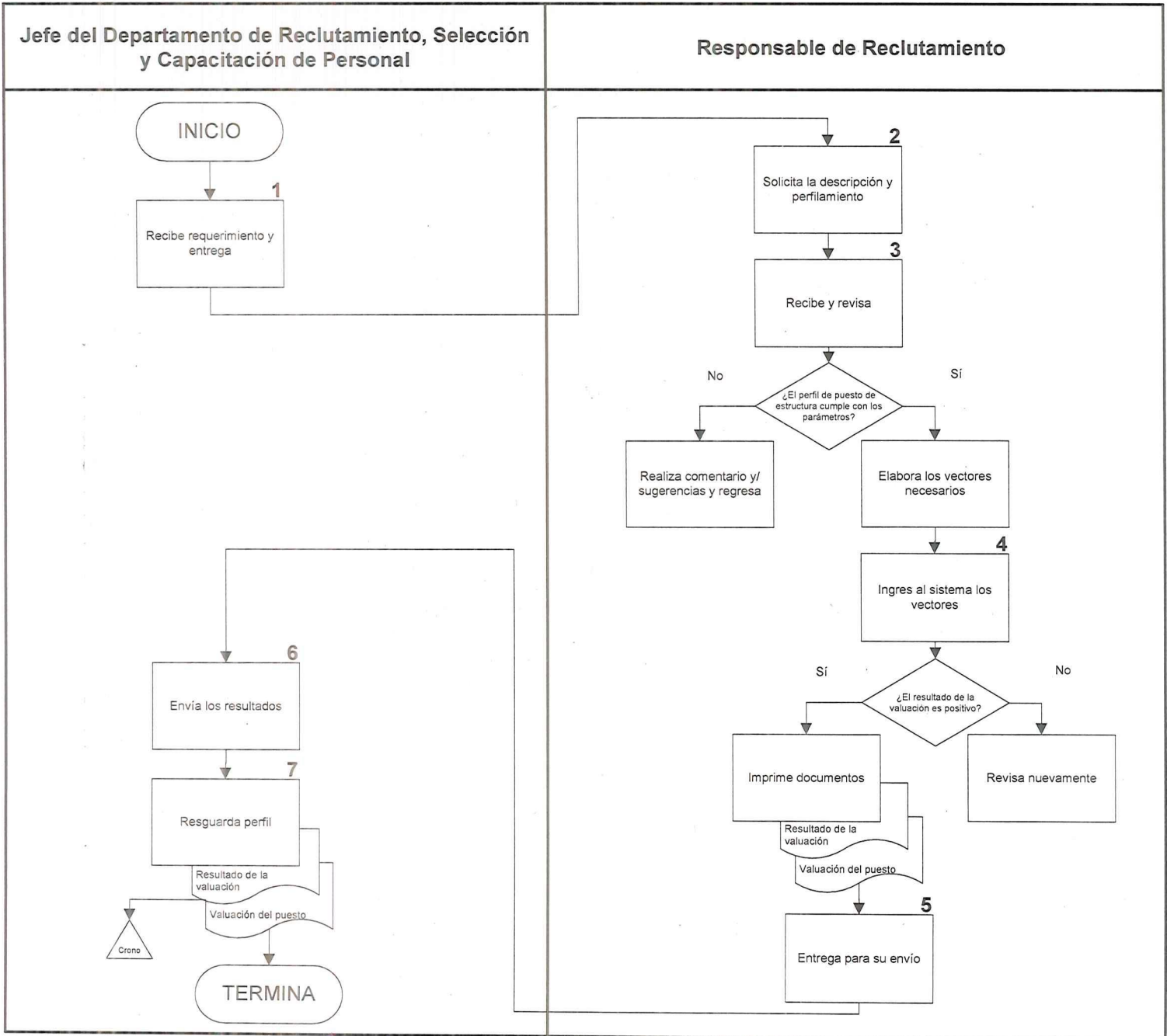
5.1 Realizar la Validación de los Puestos Operativos


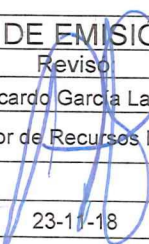
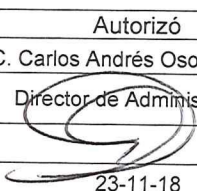


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.2 Realizar la Valuación de los Puestos de Estructura



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 00
	6. Procedimiento para Validar y Valorar los Perfiles de Puestos		HOJA: 7 DE: 29

6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Anexo 1: Perfil de puesto	6 años	Responsable de Reclutamiento	4C.6
Anexo 2: Resultado de la valuación	6 años	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	4C.4
Anexo 3: Dictamen de validación de la valuación de puestos	6 años	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	4C.4

7.0 GLOSARIO

NO APLICA

8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

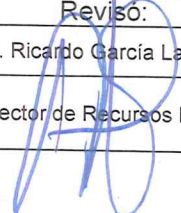
9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

NO APLICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 00
	6. Procedimiento para Validar y Valorar los Perfiles de Puestos		HOJA: 8 DE: 29

ANEXOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 00
	6. Procedimiento para Validar y Valorar los Perfiles de Puestos		HOJA: 9 DE: 29

ANEXO 1: PERFIL DE PUESTO

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

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	1
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	2
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	3
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	4
RAMA DE CARGO	5
NOMBRAMIENTO	6 TIPO DE FUNCIONES
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	7
UNIDAD ADMINISTRATIVA	8
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<small>Representa la finalidad o razón sustantiva de la existencia del puesto, el fin que ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, asignable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</small> VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR + RESULTADO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
III. FUNCIONES	
<small>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Función integrada en conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN + COMPLEMENTO + RESULTADO</small>	
1	
2	
3	
4	
5	10
6	
7	
8	
9	
10	
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
<small>TIPO DE RELACIÓN:</small> 11	
<small>Explicar brevemente con qué áreas o puestos tiene relación y para qué?</small> 12	
<small>¿Da en sí mismo o tiene impacto la información que maneja el puesto?</small> Características de la información: 13	

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

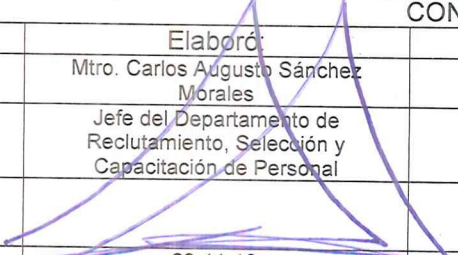

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 00
	6. Procedimiento para Validar y Valorar los Perfiles de Puestos		HOJA: 12 DE: 29



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

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que correspondan a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	25
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO QUE DEBE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.
	30
NOMBRE Y FIRMA	
<input type="text"/> 31	<input type="text"/> 32
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
<input type="text"/> 33	<input type="text"/> 34
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	
Exclusivo de la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	
<input type="text"/> 36	<input type="text"/> 37
Firma: OGOVC	Firma: Oficial Mayor

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 00
	6. Procedimiento para Validar y Valorar los Perfiles de Puestos		HOJA: 13 DE: 29



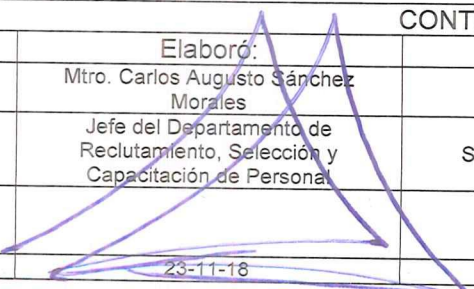
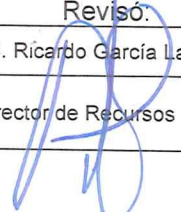

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL
FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE
PUESTOS DE LA APF**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

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

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

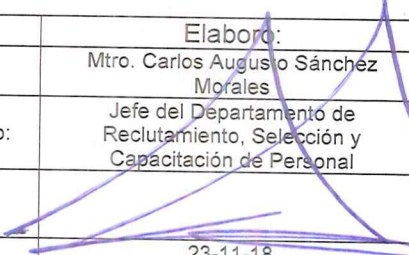
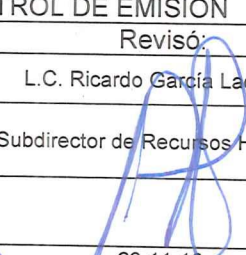

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 00
	6. Procedimiento para Validar y Valorar los Perfiles de Puestos		HOJA: 14 DE: 29



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

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

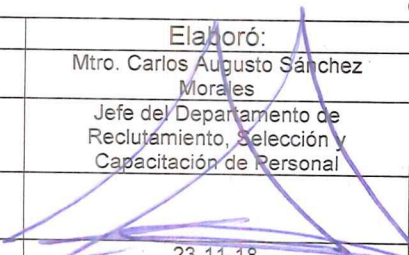
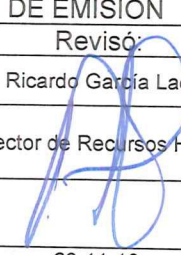

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</p>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 00
	6. Procedimiento para Validar y Valorar los Perfiles de Puestos		HOJA: 15 DE: 29



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

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

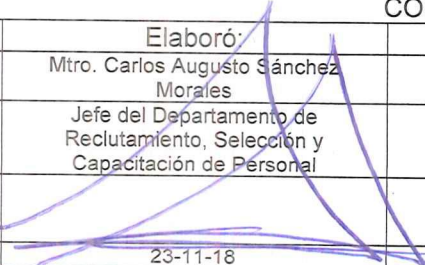
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 00
	6. Procedimiento para Validar y Valorar los Perfiles de Puestos		HOJA: 16 DE: 29



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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 00
	6. Procedimiento para Validar y Valorar los Perfiles de Puestos		HOJA: 17 DE: 29



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

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

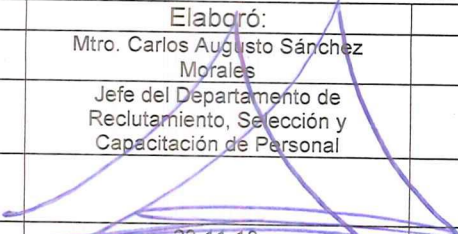
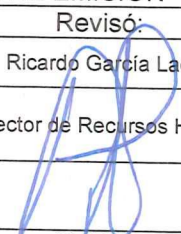

V. Aspectos relevantes del puesto

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

C. PERFIL DEL PUESTO

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

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

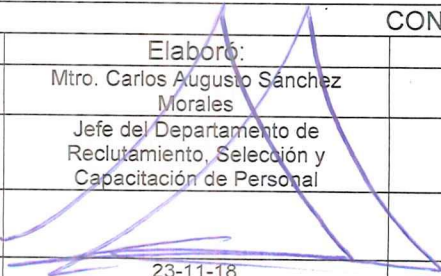

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 00
	6. Procedimiento para Validar y Valorar los Perfiles de Puestos		HOJA: 18 DE: 29



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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 00
	6. Procedimiento para Validar y Valorar los Perfiles de Puestos		HOJA: 19 DE: 29



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

III. Requerimientos o condiciones específicas.		
21	Disponibilidad para viajar:	Seleccionar una de las opciones que se encuentran preestablecidas en el formato.
22	Frecuencia:	Seleccionar una de las opciones que se encuentran preestablecidas en el formato.
23	Cambio de residencia:	Seleccionar una de las opciones que se encuentran preestablecidas en el formato.
24	Horario de trabajo :	Seleccionar una de las opciones de horario de trabajo preestablecidas en el formato.
25	Periodos especiales de trabajo:	Especificar en caso de que el puesto por su naturaleza requiera de periodos especiales para realizar su función.
26	Condiciones especiales de trabajo:	<p>Describir las características, que por la naturaleza de la función del puesto, comprenden factores como: ambiente (temperatura, humedad, iluminación, ruidos etc.).</p> <p>Describir brevemente cuales son las condiciones especiales de trabajo del puesto para su desempeño.</p>
27	Especificaciones ergonómicas:	Describir brevemente si la ocupación del puesto requiere características específicas; anatómicas, antropométricas, fisiológicas y/o biomecánicas del trabajador en su relación con la actividad física.
IV. Competencias o Capacidades Profesionales.		
28	Competencias:	<p>Identificar y anotar las principales competencias y capacidades requeridas por el puesto, para su buen desempeño.</p> <p>Para los puestos que les aplica el Servicio Profesional</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 00
	6. Procedimiento para Validar y Valorar los Perfiles de Puestos		HOJA: 20 DE: 29




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

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

8

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 00
	6. Procedimiento para Validar y Valorar los Perfiles de Puestos		HOJA: 21 DE: 29



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

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

9

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 00
	6. Procedimiento para Validar y Valorar los Perfiles de Puestos		HOJA: 22 DE: 29



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

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

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 00
	6. Procedimiento para Validar y Valorar los Perfiles de Puestos		HOJA: 23 DE: 29



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

ANEXO 1

RAMAS DE CARGO ←

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

11

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</p>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 00
	6. Procedimiento para Validar y Valorar los Perfiles de Puestos		HOJA: 24 DE: 29



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

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

12

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 00
	6. Procedimiento para Validar y Valorar los Perfiles de Puestos		HOJA: 25 DE: 29

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

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

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 00
	6. Procedimiento para Validar y Valorar los Perfiles de Puestos		HOJA: 26 DE: 29



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

ANEXO 2

Aspectos relevantes, tales como:

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

14

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 00
	6. Procedimiento para Validar y Valorar los Perfiles de Puestos		HOJA: 27 DE: 29

ANEXO 2: RESULTADO DE LA VALUACIÓN

SFP		México	
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA			
Sistema de Validación de la Valuación y el Nivel del Tabulador			
Puesto a Validar:	Folio de Validación: 56039	Puesto a Validar	Puesto Inmediato Superior
DIRECCION DE COMUNICACION INSTITUCIONAL Y SOCIAL	Puntos de Habilidad:	450	700
	Porcentaje de Solución de Problemas:	38%	50%
Puesto Inmediato Superior:	Puntos de Solución de Problemas:	175	350
DIRECCION GENERAL	Puntos de Responsabilidad:	200	400
	Puntos Totales:	835	1450
Folio de captura:	Perfil del Puesto:	R1	R1
133470	Grupo o Grado Propuesto:	ME	KC
	Grupo o Grado Validado:	ME	KC

CANCELADO

Observaciones y Justificación:

Puesto a Validar

- 46 Explicar la amplia distancia del Puntaje Total con el de su superior inmediato.
- 52 Explicar la relación que existe entre los puntos totales de Habilidades contra el Porcentaje de Solución de Problemas.

Justificación (250 caracteres máximo):

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 00
	6. Procedimiento para Validar y Valor los Perfiles de Puestos		HOJA: 28 DE: 29

ANEXO 3: DICTAMEN DE VALIDACIÓN DE LA VALUACIÓN DE PUESTOS



DICTAMEN DE VALIDACIÓN DE LA VALUACIÓN DEL PUESTO

INSTITUCIÓN					
SIGLAS OFICIALES					
RANGO					
FECHA DE CAPTURA					
FOLIO DE CAPTURA					
FOLIO DE LA VALIDACIÓN					
ESPECIALISTA					
CARGO DEL ESPECIALISTA					
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL ESPECIALISTA					
PUESTO A VALIDAR					
DENOMINACIÓN					
CLAVE DE ADSCRIPCIÓN DE LA UN O UA					
TIPO DE PERSONAL					
FUNCIÓN					
GRUPO O GRADO PROPUESTO					
GRUPO O GRADO VALIDADO					
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR					
DENOMINACIÓN					
GRUPO O GRADO CAPTURADO					
GRUPO O GRADO VALIDADO					
FACTORES DE VALUACIÓN					
HABILIDAD					
PUESTO	ESPECIALIZADA	SIGNO ESPEC.	ADMINISTRATIVO	TECNIC. MIN.	REL. HUMANAS
VALIDAR					
INMEDIATO SUPERIOR					
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS					
PUESTO	ÁMBITO	COMPLEJIDAD	SIGNO		
VALIDAR					
INMEDIATO SUPERIOR					
ACTIVIDADES					
PUESTO	LIT. ACTUAS	SIGNO DE	MAGNITUD	SIGNO MAGNITUD	IMPACTO
VALIDAR	D	1			C
INMEDIATO SUPERIOR	D	2			C
RESULTADOS VALIDACIÓN					
	PUESTO A VALIDAR		PUESTO INMEDIATO SUPERIOR		
HABILIDAD	152		200		
PORCENTAJE SOLUCIÓN PROBLEMAS	35%		33%		
SOLUCIÓN PROBLEMAS	43		66		
RESPONSABILIDAD	56		76		
TOTAL	265		342		
PERFIL	RI		RI		

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 00
	6. Procedimiento para Validar y Valorar los Perfiles de Puestos		HOJA: 29 DE: 29


 FIRMA DEL ESPECIALISTA


CODIGO DE SEGURIDAD: 96613697970RC9E1D93A8A7D4A8E6B

EL PRESENTE DOCUMENTO TIENE EFECTOS ÚNICAMENTE PARA DETERMINAR LA CONSISTENCIA METODOLÓGICA DE LAS VALUACIONES DE PUESTOS, Y NO IMPLICA LA APROBACIÓN DE LAS MODIFICACIONES A LAS ESTRUCTURAS, NI DE AUMENTO, POR LO QUE LAS REMUNERACIONES QUE DERIVAN DE ESTE RESULTADO, SOLO SE HARÁN EFECTIVAS HASTA CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 103 Y 4º DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACIENDARIA Y LAS DISPOSICIONES QUE RESULTEN APLICABLES EN LA LEGISLACIÓN FEDERAL, ESTADAL Y ORGANIZACIONAL VIGENTES. LOS CONTENIDOS DE LOS FORMATOS DE LAS DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN CON LA QUE SE SUSTENTA LA VALUACIÓN QUE SE VALIDA, NO SON ANALIZADOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y SU VERACIDAD SE SUJETARÁ A LO ESTABLECIDO EN LA NORMA PARA LA DESCRIPCIÓN PERSE Y VALUACIÓN DE PUESTOS VIGENTE, A LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.



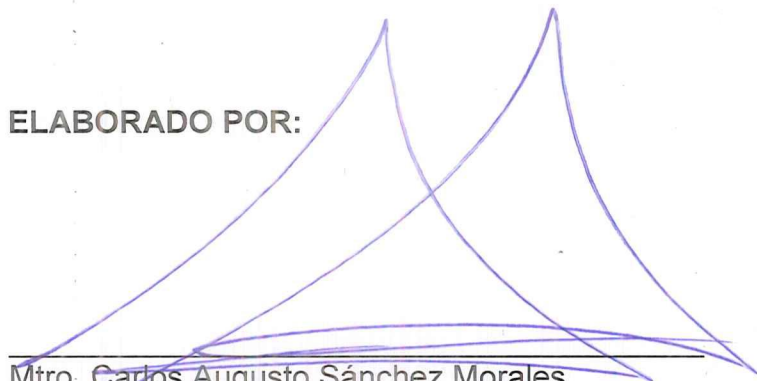
El presente documento fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en la segunda sesión extraordinaria de fecha 30/11/2018.

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:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	Autorización		HOJA: 1 DE: 2

AUTORIZACIÓN

ELABORADO POR:

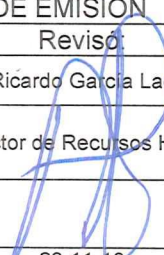






Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales.
Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal.

REVISADO POR:



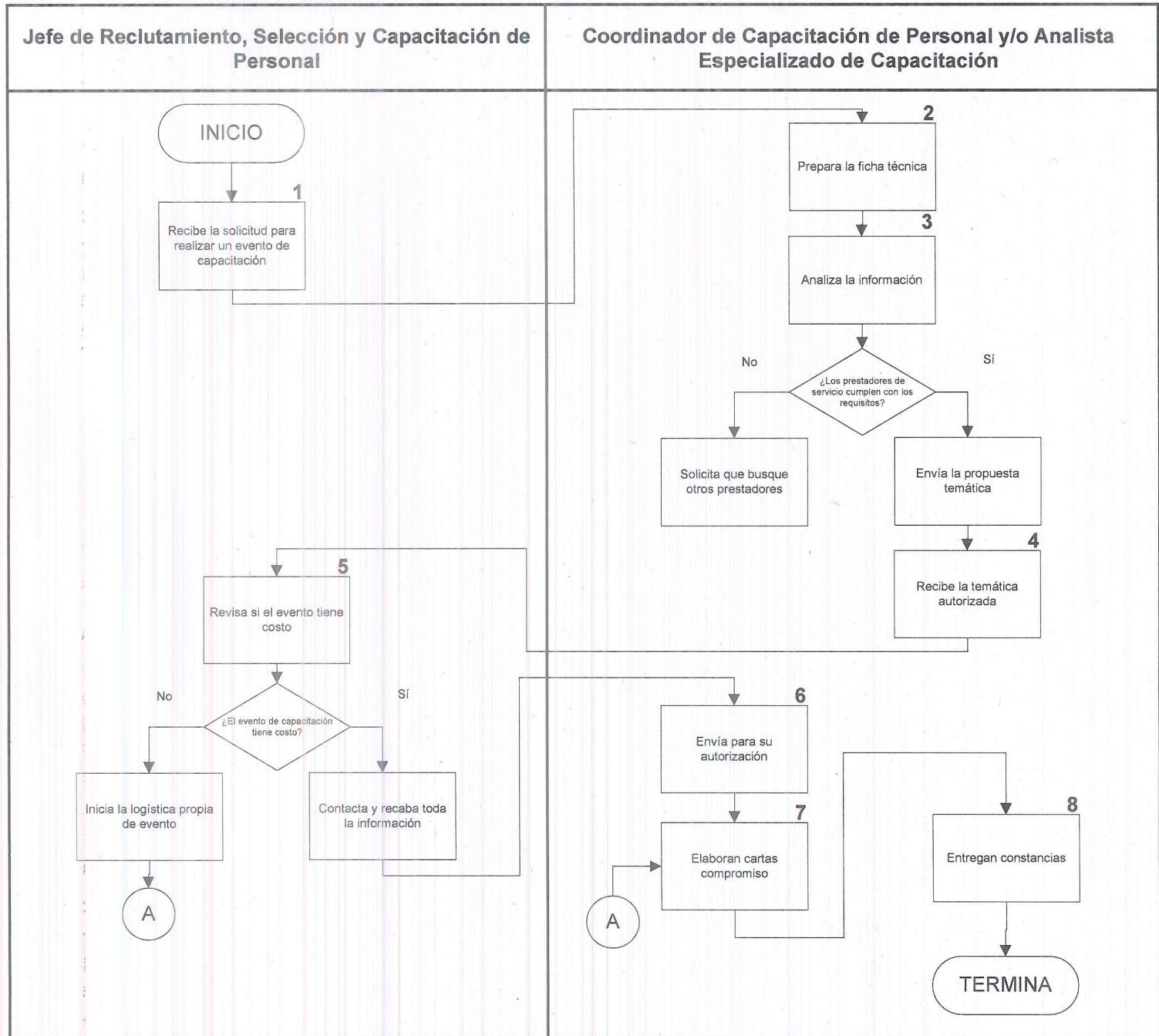
L.C. Ricardo García Lacheño.
Subdirector de Recursos Humanos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	3. Procedimiento para Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Capacitación		HOJA: 16
			DE: 32

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

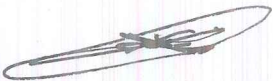
5.2 Realizar Eventos No Contemplados en el Programa Anual de Capacitación (PAC)



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Mtro. Carlos Augusto Sanchez Morales	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	23-11-18	23-11-18	23-11-18

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.1
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal		REV: 01
	Autorización		HOJA: 2 DE: 2

REVISIÓN METODOLÓGICA:

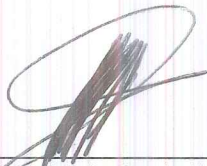


C.P. Miguel Angel Lima Alarcón.
Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa.



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

AUTORIZADO POR:



Dr. David Kershénobich Stalnikowitz.
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:	23-11-18	23-11-18	23-11-18