

Acuse

Serie Documental 4C.22
Ciudad de México, 20 de julio de 2020

ASUNTO: Informe Auditoría Interna

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

P r e s e n t e

Derivado de la aplicación de los procedimientos del Manual de Calidad, adjunto los resultados que corresponden a la auditoría a 2 fojas por ambos lados y 1 foja útil por uno solo de sus lados, así como los anexos A que corresponde a 2 fojas útiles por ambos lados y 2 foja útil por uno solo de sus lados, anexo B a 4 fojas útiles por uno solo de sus lados.

Sin otro particular me encuentro atenta a sus comentarios.

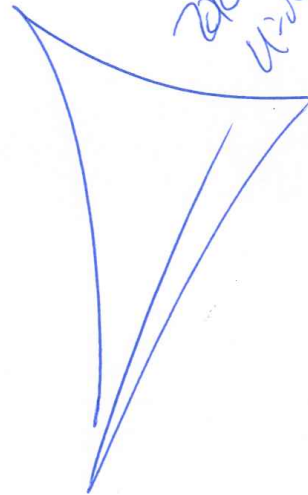
A t e n t a m e n t e



Armida Ordaz Guzmán

Auditor Líder.

*20/07/2020
UIN*



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA I-2020

Informe de Auditoría	I-2020	Fecha	29 junio 2020
Fecha de la Auditoría	25 de junio 2020		
Empresa	Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal (DRSCP).		
Dirección	Avenida Vasco de Quiroga No.15, Colonia Belisario Domínguez Sección XVI, Delegación Tlalpan C.P.14080, Ciudad de México		
Representante	Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal.		
Auditores	Auditor Líder: Armida Ordaz Guzmán		

CONTENIDO

0. INTRODUCCIÓN	2
1. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA INTERNA I-2020.....	2
1.1 OBJETIVO GENERAL.....	2
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	2
2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA INTERNA I-2020.....	2
3. CRITERIO	2
4. PERSONAS ENTREVISTADAS.....	3
5. REQUISITOS NO APLICADOS EN EL DRSCP (Norma ISO 9001:2015).....	3
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA INTERNA (RESUMEN).....	3
7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA INTERNA.....	4
8. CONCLUSIONES	4
8.1 RECOMENDACIONES.....	5

0. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal (DRSCP) tenía prevista la satisfacción de auditorías formales desde el año 2019, sin embargo por la dinámica institucional entre otras circunstancias la satisfacción de estas se logró hasta la fecha, no obstante es importante decir que se llevaron al cabo algunas gestiones, reuniones, revisiones y de tales se obtuvieron resultados útiles pero informales.

El Programa de Auditoría Interna 2020 efectivo para este evento, contiene además de los Objetivos, Alcance y Criterios de la auditoría, la enunciación de los recursos necesarios para las mismas, así como los riesgos, su tratamiento y el cronograma general. (Anexo A)

Por otro lado es importante decir que, para la obtención de los resultados y elementos que se plasman en este instrumento se consideraron los requisitos de la norma ISO 9001:2015 que aplica al DRSCP, el cronograma de auditorías tal como se ejecutó y los hallazgos. Todo esto dio como resultado conclusiones y recomendaciones útiles para la satisfacción de los procedimientos contenidos en los Manuales internos del Departamento.

1. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA INTERNA I-2020

1.1 OBJETIVO GENERAL

Evaluar la eficacia del sistema de control interno y/o de gestión de calidad al interior del DRSCP

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1.1 Determinar la conformidad de los procedimientos del DRSCP con los requisitos de la norma ISO 9001:2015.

1.2 Seguimiento al Plan de Mejoramiento resultante de Auditorías Internas.

2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA INTERNA I-2020

Comprobar la efectividad del sistema de gestión hábil para el DRSCP en contraste con lo determinado por el ISO 9001 2015

3. CRITERIOS

Los documentos con los que se contrastarán los hallazgos para identificar cumplimiento o incumplimiento son: ISO 9001:2015.

4. PERSONAL ENTREVISTADO

Se llevó al cabo la auditoría al interior del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación en la fecha referida solicitando de manera verbal a las Responsables de las áreas de Reclutamiento y Selección y a una de las integrantes del área de Capacitación quienes transmitieron la información que se requirió inmediatamente. Tratándose del apartado de Servicio Social no se pudo empatar a la persona encargada derivado de la pandemia COVID-19, sin embargo el acceso a la información fue hábil ya que toda esta se encuentra disponible y no tiene limitantes para su consulta.

Es importante destacar que la generalidad de la información que se contiene en el DRSCP tiene estas características y además de ajusta a lo dispuesto en las Leyes de Transparencia y Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivos.

Más aún y en caso de que alguna información no se pudiera obtener por el responsable directo el coordinador o el analista que satisfizo el procedimiento el Jefe del Departamento demostró su interés en colaborar para resolver en su caso este tipo de eventualidades.

5. REQUISITOS NO APLICADOS EN EL DRSCP (Norma ISO 9001:2015)

Derivado del análisis al DRSCP solo le resultan aplicables los numerales de la norma que se enuncian en el Anexo unico del Manual de Calidad hábil para este departamento (Anexo B).

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA INTERNA

Para la obtención de los resultados y elementos que se plasman en este instrumento se consideraron los requisitos de la norma ISO 9001:2015 que aplica al DRSCP, el cronograma de auditorías lo que permitió obtener los hallazgos y de tales se formularon algunas conclusiones y recomendaciones útiles para la satisfacción de los procedimientos contenidos en los Manuales internos del Departamento lo cual se puede enunciar simplemente de la siguiente forma:

Observaciones	Oportunidades de Mejora
13 (Anexo A)	03

Lo anterior solo es un resumen pues seguidamente se mostrara desglosadas las oportunidades de mejora y las observaciones se podrán consultar en el anexo correspondiente.

Más aun respecto al procedimiento de calidad en donde se consideran las actividades relativas a la auditoria el resultado de los indicadores es:

Indicador 1	Indicador 2	Indicador 3	Indicador 4
100%	100%	100%	100%

La simple vista de lo anterior permite entender que el procedimiento de la auditoría fue satisfeco adecuadamente.

7. INFORME DE AUDITORÍA INTERNA I-2020

Durante la satisfacción de la auditoria que nos ocupa, se consideraron los 8 procesos y/o apartados que se establecen en la norma y se aplicaron de manera correspondiente a los procedimientos que cotidianamente se llevan al cabo en el DRSCP considerando lo vertido en los manuales internos que le resultan aplicables.

Vale decir que con la finalidad de hacer efectivo el cumplimiento al principio de independencia al que se refiere la misma noma (ISO 9001:2012), se designó como auditor líder a Armida Ordaz Guzmán.

Entonces derivado del logro de las actividades que le corresponden a esta auditoria se logró advertir lo siguiente.

OPORTUNIDADES DE MEJORA (OM)
OM-1 Respecto a los procedimientos de reclutamiento y selección se advirtieron oportunidades de mejor, sin embargo estas solo impactaran en sentido positivo dotando a tales de simpleza y rapidez, en ese orden es importante destacar que ya existe un proyecto robusto para esta modificación, así las cosas se me indico que tan pronto las circunstancias de este Instituto se logren normalizar estos se aplicaran.
OM-2 Respecto al ingreso de los nuevos trabajadores al Instituto, los procedimientos de reclutamiento y selección empatan con capacitación pues se lleva al cabo una inducción al Instituto y como medio de control para esta parte del procedimiento se estableció un formato que contiene elementos comprobatorios útiles, en ese orden y después del análisis se advirtió una oportunidad de mejora esta corresponde a la señalización de los elementos que necesitan ser completados por el titular del área a la que se incorpora el servidor público, pues pudieran existir desviaciones en su satisfacción.
OM-3 Respecto el procedimiento de reclutamiento y selección de prestadores de servicio social y practicantes profesionales se encontró que existe una oportunidad de mejora respecto a la inducción y presentación del prestador de los alumnos al área en donde colaboraran, en ese orden y tan pronto las circunstancias de este Instituto se logren normalizar se lograra su aplicación.

8. CONCLUSIONES

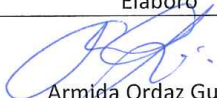
En concordancia con el informe de la Auditoría a cada uno de los procesos, se CONCLUYE que:

1. El Sistema de Gestión de Calidad del DRSCP en general resulta conveniente para los objetivos del Instituto y es eficaz respecto al cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 9001:2015

2. La actualización en la información documentada, así como archivos y procedimientos son adecuados conforme al SGC y de la norma ISO 9001 en su versión 2015.

8.1 RECOMENDACIONES

1. Es importante la actualización permanente de Líderes, Gestores de Proceso y Auditores Internos, para el caso de los Auditores internos, se debe reforzar en la norma ISO 9001:2015 y en la redacción de hallazgos.

Elaboró

Armida Ordaz Guzmán




Anexo A

Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

Ficha Técnica
Programa de Auditoría y Control Interno

Programa	Programa de Auditoría y Control Interno
Fase del procedimiento	Auditoría interna
Unidad responsable del programa	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal
Cobertura	Todos los que conforman el rubro
Objetivo	Evaluar la eficacia de sistema de control interno y/o de gestión de calidad al interior del DISCP
Alcance	Comprobar la efectividad del sistema de gestión habi para el DISCP en contraste con lo determinado por el ISO 9001:2015
Componente	Auditoría
Datos de identificación del indicador	
Nombre del indicador 1	Eficiencia Operativa
Dimensión a medir	Programado / satisficho
Definición	Indicador el porcentaje obtenido en cuanto a la cantidad de actividades realizadas comparadas con las actividades programadas.
Método de cálculo	Cantidad de auditorías realizadas/Auditorías programadasx100
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia de la medición	Anual
Población	Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal
Nombre del indicador 2	Eficiencia en la entrega de la información solicitada
Dimensión a medir	Requerido / entregado
Definición	Indicador el porcentaje obtenido de la información requerida contra la entregada.
Método de cálculo	Cantidad de información solicitada/cantidad de información requerida x 100
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia de la medición	Anual
Población	Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal
Nombre del indicador 3	Eficacia de las Recomendaciones
Dimensión a medir	Programado / satisficho
Definición	Indicador la adopción de las recomendaciones y/o oportunidades de mejora advertidas
Método de cálculo	Cantidad de recomendaciones hechas y/o áreas de oportunidad advertidas /cantidad de recomendaciones y/o áreas de oportunidad atendidas o adoptadas x 100
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia de la medición	Anual
Población	Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal
Nombre del indicador 4	Eficacia del tiempo de las actividades
Dimensión a medir	Programado / satisficho
Definición	Mide el cumplimiento del tiempo respecto a la ejecución de las actividades contra el tiempo programado para satisfacerlas.
Método de cálculo	Cantidad de auditorías realizadas/Auditorías programadas x 100
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia de la medición	Anual
Población	Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal
Características del indicador	
Claridad:	X
Relevancia:	X
Adecuado:	X
Determinación de metas	
Periodo:	Annual
Periodo de cumplimiento:	annual
Factibilidad:	Razonable
Numero de Auditorías programadas:	1
Método de recopilación de datos:	Auditoria y/o rendición de informes
Parametros:	SI
Fecha de disponibilidad de información:	No
	Regular
	annual

Elaboró: 
Fecha: 25/06/2020



Cronograma de Actividades

Objetivo: Identificar los riesgos relativos a los procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal
Resultado: Tratar y/o atender el evento de riesgo
Indicador: Satisfacer los procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal

Acciones	Unidad de medida	Meta	Programación anual				Pregunta Auditoría	Hallazgos
			1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre		
Requisición de personal	Satisfacción de los formatos y/o documentos relativos al procedimiento	1					¿Los formatos se llenaron de la forma correcta?	Si, sin embargo existen oportunidades de mejora que permitirán que el procedimiento sea más simple, se modificaron los formatos en ese sentido.
Solicitar validación de plaza vacante	Satisfacción de los formatos y/o documentos relativos al procedimiento	1					¿En todos los casos se encontraba la plaza vacante?	Si, sin embargo existen oportunidades de mejora que permitirán que el procedimiento sea más simple, se modificaron los formatos en ese sentido.
Buscar candidatos para enfrentar según el perfil solicitado	Satisfacción de los formatos y/o documentos relativos al procedimiento	1					¿Se cumplió con el perfil solicitado ?	Si, sin embargo existen oportunidades de mejora que permitirán que el procedimiento sea más simple, se modificaron los formatos en ese sentido.
Revisar la documentación del aspirante	Satisfacción de los formatos y/o documentos relativos al procedimiento	1					¿Se integró el expediente con todos los documentos completos?	Si, sin embargo existen oportunidades de mejora que permitirán que el procedimiento sea más simple, se modificaron los formatos en ese sentido.
Verificar que el aspirante no este inhabilitado	Satisfacción de los formatos y/o documentos relativos al procedimiento	1					¿Se verifico en todos los casos que el aspirante no tuviera inhabilitación?	Si, se verifico
Aplicación de evaluaciones al aspirante	Satisfacción de los formatos y/o documentos relativos al procedimiento	1					¿Se les aplico a todos los aspirantes la evaluación correspondiente?	Si, se aplico la evaluación correspondiente
Inducción al Instituto y elaborar credencial	Satisfacción de los formatos y/o documentos relativos al procedimiento	1					¿Se dio inducción al personal que ingresara a laborar en el Instituto ?	Si, sin embargo se tiene una oportunidad de mejora para que se indicara la firma puntual, se hizo una modificación en el formato.




Cronograma de Actividades

Objetivo: Identificar los riesgos relativos a los diferentes procedimientos
Resultado: Tratar y/o atender el evento de riesgo
Indicador: Satisfacer los procedimientos relativos a Capacitación

Acciones	Unidad de medida	Meta	Programación anual				Pregunta Auditoría	Hallazgos
			1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre		
Calendariación de los cursos para las diferentes áreas del Instituto	Satisfacción de los formatos y/o documentos relativos al procedimiento	1					¿Se pudo calendarizar todos los cursos de acuerdo a las necesidades del solicitante?	Si, se calendarizo como corresponde

Satisfacer los procedimientos relativos a Capacitación	Presupuesto autorizado anual para capacitación	Satisfacción de los formatos y/o documentos relativos al procedimiento	1					¿Se conoce el presupuesto que se tiene para cada curso?	Si se conoce el presupuesto asignado
	Buscar proveedores para los eventos de capacitación	Satisfacción de los formatos y/o documentos relativos al procedimiento	1					¿Se buscan por lo menos 3 posibles proveedores?	Si, siempre y cuando sea con costo pues el PNC está dividido en eventos de capacitación con costo y sin costo
	Buscar aulas para el evento de capacitación	Satisfacción de los formatos y/o documentos relativos al procedimiento	1					¿Se tiene un espacio para llevar al cabo los eventos de capacitación?	Si, aun y cuando dependiendo de las características del evento de capacitación pudiera modificarse el espacio definido
	Realización de listas para el registro de los participantes	Satisfacción de los formatos y/o documentos relativos al procedimiento	1					¿Se lleva un registro de los que asisten a los eventos de capacitación?	Si, se lleva el registro que corresponde
	Recepción de las ponencias para los eventos de capacitación	Satisfacción de los formatos y/o documentos relativos al procedimiento	1					¿Se hace la recepción que corresponde para los ponentes?	Si, hay una comunicación directa con el ponente a través de correos, mensajes vía Whats app, etc.
Evaluación del curso en general	Satisfacción de los formatos y/o documentos relativos al procedimiento	1					¿Se evalúan los eventos de capacitación?	Si, si se analizan como corresponde	

Cronograma de Actividades

 Ministerio de Salud INIA INIA - INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES Y NUTRICIÓN									
Objetivo: Identificar los riesgos relativos a los procedimientos									
Resultado social y/o unidades de riesgo									
Indicador: Satisfacción de procedimientos de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales									
Acciones	Acciones	Unidad de medida	Meta	Programación anual				Pregunta Auditoria	Hallazgos
				1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre		
	Formato de solicitud para prestadores de servicio social y/o prestadores de servicios profesionales	Satisfacción de los formatos y/o documentos relativos al procedimiento	1					¿Se satisfacen como es correspondiente los formatos de solicitud?	Si, sin embargo existe una oportunidad de mejora para que se aun mas deno lo que implican las actividades de los prestadores de servicio social y/o practicas profesionales
	Revisar registro de los prestadores de servicio Social	Satisfacción de los formatos y/o documentos relativos al procedimiento	1					¿Se tiene un registro para de los prestadores de servicio social?	Si, existe un registro
	Agendar cita para entrega de los prestadores de servicio Social	Satisfacción de los formatos y/o documentos relativos al procedimiento	1					¿Son entrevistadas las prestadores de servicio social por el área solicitud?	Si, sin embargo la oportunidad de mejora ocurre en la comprobación
	Revisar documentación de los prestadores de servicio social	Satisfacción de los formatos y/o documentos relativos al procedimiento	1					¿Se revisa la documentación de los prestadores de servicio social?	Si, se satisface el procedimiento como corresponde
Satisfacer los procedimientos de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales									

Inducción a los prestadores de servicio social	Satisfacción de los formatos y/o documentos relativos al procedimiento	1				¿Se da una inducción a los prestadores de servicio social?	Si, se da la inducción correspondiente
Presentar a los prestadores de servicio social en la área donde fueron solicitados	Satisfacción de los formatos y/o documentos relativos al procedimiento	1				¿Se lleva al área donde prestaran el servicio social?	Si, sin embargo hay una oportunidad de mejora para comprobar la recepción de los prestadores de servicio social y/o practicas profesionales.



Cronograma de Actividades

Objetivo: Identificar los riesgos relativos a los procedimientos


Resultado: Tratar y/o atender el evento de riesgo

Indicador: Satisfacer los procedimientos para validar y valorar los perfiles de puesto

Acciones	Acciones	Unidad de medida	Meta	Programación anual				Pregunta Auditoría	Hallazgos
				1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre		
	Se revisa el perfil de puesto de estructura y se hacen comentarios y/o sugerencias	Satisfacción de los formatos y/o documentos relativos al procedimiento	1					¿Se revisa en el perfil de puestos cumple con los criterios de la Secretaría de la Función Pública y del catalogo de puestos tipo?	Si, se satisfacen el procedimiento como corresponde
	Se ingresa en el sistema de la SFP los vectores para la valuación	Satisfacción de los formatos y/o documentos relativos al procedimiento	1					¿Se ingresan los vectores correspondientes en el sistema de la SFP?	Hasta el momento no se tiene la forma de comprobar aunque somos especialistas
	Se entrega al Subdirector de Recursos Humanos los resultados de la valuación de los perfiles de Puesto	Satisfacción de los formatos y/o documentos relativos al procedimiento	1					¿Se hace del conocimiento del Subdirector de Recursos Humanos el resultado de la valuación del perfil de puestos?	En este periodo no se ha requerido la satisfacción de este procedimiento

Elaboró	Fecha
	25/06/2020
Armida Ordaz Guzmán	

Anexo B

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN					
 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA No. 64
			DÍA	MES	
	DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL			06	03
MANUAL DE CALIDAD					

Anexo Único

ISO 9001:2015	Manual de Calidad	Manual de Procedimientos del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal (DRSCP)
4 Contexto de la Organización 4.1 Comprensión de la organización 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesada. 4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión de la calidad 4.4 Sistema de gestión de la calidad y sus procesos	1 Formular un Análisis Situacional del Departamento de Reclutamiento Selección Y Capacitación de Personal.	1.- Reclutar personal 2.- Seleccionar personal 3.-Elaborar y ejecutar el programa anual de capacitación 4.-Reclutar y seleccionar alumnos/para servicio social y/o prácticas profesionales 5.-Repososición de gafetes de identificación 6.- Validar y valorar los perfiles de puesto.
5 Liderazgo 5.1 Liderazgo y Compromiso 5.1.1 Generalidades 5.1.2 Enfoque al cliente 5.2 Política 5.2.1 Establecimiento de la política de calidad 5.2.2 Comunicación de la política de calidad 5.3 Roles responsabilidades y	3 Rendir Cuentas y Comprobar los Resultados	1.- Reclutar personal 2.- Seleccionar personal 3.-Elaborar y ejecutar el programa anual de capacitación 4.-Reclutar y seleccionar alumnos para servicio social y/o prácticas profesionales 5.-Repososición de gafetes de identificación 6.- Validar y valorar los perfiles de puesto.

ELABORÓ 2020	REVISÓ 2020	AUTORIZÓ 2020
C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SANCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCIA LACHEÑO

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE
PERSONAL

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA	MES	AÑO
06	03	2020

65

MANUAL DE CALIDAD

autoridades de la organización		
6 Planificación 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 6.2 Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos 6.3 Planificación de los cambios	1 Formular un Análisis Situacional del Departamento de Reclutamiento Selección Y Capacitación de Personal (6.1) 2 Elaborar y Ejecutar el Plan de Trabajo General (6.2,6.3)	
7 Apoyo 7.1 Recursos 7.1.1 Generalidades 7.1.2 Personas 7.1.3 Infraestructura 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos 7.1.5 Recursos de seguimiento y medición 7.1.6 Conocimiento de la organización 7.2 Competencia 7.3 Toma de conciencia 7.4 Comunicación 7.5 Información documentada 7.5.1 Generalidades 7.5.2 Creación y actualización 7.5.3 Control de la información documentada	1 Formular un Análisis Situacional del Departamento de Reclutamiento Selección Y Capacitación de Personal (7.1,7.1.1) 2 Elaborar y Ejecutar el Plan de Trabajo General (7.1.2,7.1.3,7.1.4) 3 Rendir Cuentas y Comprobar los Resultados	
8 Operación 8.1 Planificación y control	1 Formular un Análisis Situacional del Departamento de Reclutamiento	1.- Reclutar personal 2.- Seleccionar personal

ELABORÓ 2020	REVISÓ 2020	AUTORIZÓ 2020
C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN



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

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	
06	03	2020	667 17

MANUAL DE CALIDAD

<p>8.2 Requisitos para los productos y servicios</p> <p>8.2.1 Comunicación con el cliente</p> <p>8.2.2 Determinación de los requisitos para los productos y servicios</p> <p>8.2.3 Revisión de los requisitos para los productos y servicios</p> <p>8.2.4 Cambios en los requisitos para los productos y servicios</p> <p>8.4.1 Generalidades</p> <p>8.4.2 Tipo y alcance del control</p> <p>8.4.3 Información para los proveedores externos</p> <p>8.5 Producción y provisión del servicio</p> <p>8.5.1 Control de la producción y de la provisión del servicio</p> <p>8.5.2 Identificación y trazabilidad</p> <p>8.5.3 Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos</p> <p>8.5.4 Preservación</p> <p>8.5.5 Actividades posteriores a la entrega</p> <p>8.5.6 Control de los cambios</p>	<p>Selección Y Capacitación de Personal (8.1,8.2,8.2)</p> <p>2 Elaborar y Ejecutar el Plan de Trabajo General (8.2.1,8.2.2,8.2.3,8.2.4)</p> <p>3 Rendir Cuentas y Comprobar los Resultados (8.4,8.4.1,8.4.2,8.4.3,8.5,8.5.1,8.5.2,8.5.3,8.5.4,8.5.5,8.5.6,8.6,8.7)</p>	<p>3.-Elaborar y ejecutar el programa anual de capacitación</p> <p>4.-Reclutar y seleccionar alumnos para servicio social y/o prácticas profesionales</p> <p>5.-Repososición de gafetes de identificación</p> <p>6.- Validar y valorar los perfiles de puesto.</p>
--	--	--

FEBRERO 2020	FEBRERO 2020	AUGUSTO 2020
C. ARMIDA ORDAZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN



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

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	
06	03	2020	67

MANUAL DE CALIDAD

8.6 Liberación de los productos y servicios		
9 Evaluación del desempeño 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 9.1.1 Generalidades 9.1.2 Satisfacción del cliente 9.1.3 Análisis y evaluación 9.2 Auditoría Interna 9.3 Revisión por la Dirección 9.3.1 Generalidades 9.3.2 Entradas de la revisión por la dirección 9.3.3 Salidas de la revisión por la dirección	4 Evaluación del Desempeño y Atender las Oportunidades de Mejora	1.- Reclutar personal 2.- Seleccionar personal 3.-Elaborar y ejecutar el programa anual de capacitación 4.-Reclutar y seleccionar alumnos para servicio social y/o prácticas profesionales 5.-Repososición de gafetes de identificación 6.- Validar y valorar los perfiles de puesto.
10 Mejora 10.1 Generalidades 10.2 No conformidad y acción correctiva 10.3 Mejora continua	4 Evaluación del Desempeño y Atender las Oportunidades de Mejora	1.- Reclutar personal 2.- Seleccionar personal 3.-Elaborar y ejecutar el programa anual de capacitación 4.-Reclutar y seleccionar alumnos para servicio social y/o prácticas profesionales 5.-Repososición de gafetes de identificación 6.- Validar y valorar los perfiles de puesto.

ELABORÓ 2020	REVISÓ 2020	AUTORIZÓ 2020
C. ARMIDA GRDÁZ GUZMÁN	MTRO. CARLOS AUGUSTO SÁNCHEZ MORALES	L.C RICARDO GARCÍA LACHEÑO

