

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE INGRESOS

JULIO, 2016

ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN	2
II.	OBJETIVO DEL MANUAL	3
III.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
IV.	MARCO JURÍDICO	5
V.	INTEGRANTES DEL COMITÉ	7
VI.	FUNCIONES DEL COMITÉ	8
VII.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES	9
VIII.	LINEAMIENTOS	10
IX.	REUNIONES	13
X.	GLOSARIO	14
XI.	VALIDACIÓN POR PARTE DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	16
XII.	APROBACIÓN DEL MANUAL	17

I. PRESENTACIÓN

El Manual de integración y funcionamiento del Comité de Evaluación de Ingresos está integrado por antecedentes históricos del Departamento de Empleo, base legal, y descripción de funciones que desempeñarán cada uno de los que integran al comité.

Éste documento fue elaborado por el Departamento de Empleo, revisado por el Departamento de Planeación y Departamento de Asuntos Jurídicos y autorizado por la Dirección General, la Dirección de Administración y Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.

Cabe señalar que este manual debe ser actualizado por el Departamento de Empleo, ya sea por iniciativa propia conforme a las necesidades del Comité de Evaluación de Ingresos y a los lineamientos que dicten autoridades superiores.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

El manual tiene como finalidad definir los respectivos ámbitos funcionales de autoridad y responsabilidad que sirvan como marco de referencia a los integrantes del comité en el desempeño de sus actividades.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La descentralización del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias tiene su fundamento legal en el decreto Presidencial, publicado el 14 de enero de 1982, en el Diario Oficial de la Federación, en donde se considera al Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias con personalidad jurídica y patrimonios propios; con el objeto de realizar investigación básica y aplicada, impartir enseñanza, presentar asesoría a las unidades médicas para la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de Enfermedades Respiratorias.

Como resultado de la descentralización del Instituto se rediseña la organización administrativa creándose la División de Administración y Desarrollo de Personal, dentro de ésta División se instaura el Departamento de Empleo. La estructura orgánica del mismo quedó como jefatura y dos secciones, una de Reclutamiento y Selección de Personal y la de Movimientos de Personal.

En 1985 el Gobierno Federal emitió políticas de austeridad aplicables a los órganos descentralizados por lo que el Instituto tuvo que realizar una reestructura interna en virtud de la cual el Departamento de Empleo se convirtió en Oficina.

En 1989 la Sección de Movimientos de Personal pasa a formar parte de la Oficina de Registro e Información y de la Oficina de Empleo dependería únicamente la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.

En el mismo año se constituyó el Comité de Evaluación de Ingresos como órgano regulador y dictaminador de los ingresos de personal al Instituto. Por tal motivo, la función principal del comité es decidir sobre la contratación de los candidatos propuestos para ocupar plazas vacantes de base, de confianza en los puestos de soportes administrativos, coordinador paramédico y jefe de registros hospitalarios, licencias sin goce de sueldo y contratos eventuales para dar formalidad al proceso con estricto apego a las normas establecidas.

A partir del 22 de junio del 2006 el Instituto se agrega a su nombre a Instituto Nacional de Enfermedades Respiratoria Ismael Cosío Villegas.

Por reestructuración de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal en enero de 2011 la Oficina de Empleo cambia nuevamente a Departamento. Depende de ésta la Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal.

IV. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 05-02-1917.

Ref. 15-08-2016.

LEYES

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Artículo 123, Apartado B.

D.O.F. 28-12-1963.

Ref. 02-04-2014.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

D.O.F. 31-12-1982.

Ref. 18-07-2016.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 26-05-2000.

Ref. 27-01-2015.

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Secretaria de Salud.

D.O.F 29-05-1989.

DECRETOS

Decreto de reforma al Artículo 62 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentario del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.

D.O.F 15-01-1980.

Decreto por el que se crea el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias como Organismo Público Descentralizado.

D.O.F 14-01-1982.

Decreto del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias.

D.O.F. 04-08-1988.

CONVENIOS

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud (dictaminados por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje según acuerdos número 4503 y 4513).
D.O.F. 23-04-1985.

V. INTEGRANTES DEL COMITÉ

El Comité de Evaluación de Ingresos del Instituto se integrará de la siguiente forma:

A. Con derecho a voz y voto:

- **Presidente (a):** Subdirector (a) de Administración y Desarrollo de Personal.
- **Titular del Área de la Plaza Vacante:** Directores de Área; Subdirectores de Área; Jefes de Departamento y/o Servicio u Oficina.

B. Con derecho a voz pero no a voto:

- **Secretario Técnico:** Jefe (a) del Departamento de Empleo.
- **Jefe de la Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal.**

VI. FUNCIONES DEL COMITÉ

Funciones principales del Comité de Evaluación de Ingresos:

- Presentar los expedientes con los resultados de la evaluación técnica del puesto; psicométrica y entrevista laboral de los candidatos a ocupar una plaza vacante de base, de confianza en los puestos de soportes administrativos, coordinador paramédico y jefe de registros hospitalarios, licencias sin goce de sueldo o eventuales dentro del Instituto.
- Emitir su opinión de los candidatos presentados, de acuerdo con su reporte de evaluación para ingreso al Instituto.
- Decidir en consenso quién es la persona que mejor cumple con el perfil de la plaza vacante.
- Establecer las horas de la jornada laboral a desempeñar.
- Establecer fecha de ingreso y trámites de contratación.

VII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES

PRESIDENTE:

1. Presentar ante el Comité el orden del día.
2. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones.
3. Externar su opinión sobre la idoneidad o no del ó los candidatos a ocupar una plaza vacante con base a la normativa establecida.
4. Convocar a sesión extraordinaria cuando existan vacantes necesarias a cubrir fuera de calendario.
5. Firmar el acta de la reunión del Comité de Evaluación de Ingresos.

SECRETARIO TÉCNICO:

1. Elaborar el calendario anual de reuniones del Comité de Evaluación de Ingresos en el mes de diciembre para el siguiente año.
2. Elaborar el orden del día y memorándum de invitación al Comité de Evaluación de Ingresos de acuerdo a la Dirección, Subdirección, Departamento, Servicio u Oficina en que se encuentre la plaza vacante.
3. Participar en la organización y desarrollo de las reuniones.
4. Aclarar la información en relación a los resultados del reporte de evaluación laboral.
5. Elaborar y firmar el acta de la reunión del Comité de Evaluación de Ingresos.

TITULAR DEL ÁREA DE LA PLAZA VACANTE:

1. Asistir a las reuniones del Comité de Evaluación de Ingresos.
2. Externar su opinión sobre la idoneidad o no del ó los candidatos a ocupar una plaza vacante con base a la normativa establecida.
3. Firmar el acta de la reunión del Comité de Evaluación de Ingresos.

JEFE DE LA OFICINA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL:

1. Presentar ante el Comité de Evaluación de Ingresos los expedientes con el reporte de evaluación laboral de los candidatos a ocupar una plaza vacante de base, soportes administrativos, coordinador paramédico, jefe de registros hospitalarios, licencia sin goce de sueldo o eventual en el Instituto.
2. En caso de existir alguna duda aclarará la información presentada en el reporte de evaluación laboral del candidato en cuestión.
3. Firmar el acta de la reunión del Comité de Evaluación de Ingresos.

VIII. LINEAMIENTOS

- a) Para poder ser considerado candidato a ingresar al Instituto será necesario que cumpla con los siguientes requisitos:
- Llenar Solicitud de Empleo proporcionada por el Instituto.
 - Tener acreditada como escolaridad mínima la educación media básica, presentando - certificado de secundaria.
 - Presentar en el caso de los varones, cartilla militar y liberación del Servicio Militar Nacional. Con respecto a los candidatos que no cuenten con la liberación del Servicio Militar Nacional, deberán solicitar una constancia de que están cumpliendo con este y entregarla junto con la precartilla.
 - Acta de nacimiento.
 - Registro Federal de Contribuyentes.
 - Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.).
 - Identificación oficial y/o Credencial de Elector (INE); en caso de que el candidato sea extranjero solicitar pasaporte vigente
 - Fotocopia de comprobante de domicilio (reciente), para aquellos que no cuenten con domicilio actualizado en su Credencial de Elector.
 - En el caso de los profesionistas, carreras técnicas y/o nivel medio superior, presentar original de Curriculum Vitae.
 - Dos fotografías recientes tamaño infantil.
 - Presentar la documentación en fotocopia simple tamaño carta para su debido cotejo con la original y la manifestación por escrito del candidato que corresponde a una copia simple de su documentación original.
 - Presentar solo en caso de ser requerida por alguna autoridad diversa al Instituto, documentación en original nuevamente.
 - En caso de tener familiares laborando en el Instituto, presentar oficio de la Sección XVI del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud en original y fotocopia, para determinar a los candidatos de la cartera sindical.
 - Para candidatos extranjeros deberán presentar el permiso migratorio correspondiente, autorizado por el Instituto Nacional de Migración con la vigencia para su permanencia en el territorio nacional y su relación laboral con el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.
 - Para aquellos aspirantes que laboran en otra institución que recibe presupuesto federal deberán presentar el formato de Compatibilidad de Empleos.
 - Presentar la constancia de no inhabilitación para desempeñar un cargo, puesto o comisión en la Administración Pública Federal.
- b) Los expedientes de los candidatos que se presentan para ocupar plazas vacantes ante el Comité de Evaluación de Ingresos serán de base de la rama paramédica y del grupo afín, de acuerdo con el Catálogo Sectorial de Puestos de la Secretaría de Salud, así como contratos en licencia sin goce de sueldo, soportes administrativos, coordinador paramédico, jefe de registros hospitalarios y eventuales. Del área médica quedarán excluidos los médicos especialistas, del

área de investigación se excluyen los investigadores así como los mandos medios y superiores. c) Los candidatos presentados al Comité de Evaluación de Ingresos deberán haber cumplido los siguientes requisitos: • Cumplir con el perfil o los requisitos marcados en el profesiograma del puesto por el que está concursando, de acuerdo al Catálogo de Puestos de la Secretaría de Salud. • Aprobar examen teórico-práctico y/o entrevista del aspirante con el Jefe del área donde se presenta la plaza vacante de base, así como soportes administrativos, coordinador paramédico, jefe de registros hospitalarios, licencia sin goce de sueldo o bien una eventualidad. • Realizar los exámenes psicométricos correspondientes (batería psicométrica) y la entrevista profunda o laboral en el Departamento de Empleo. • Obtener un resultado satisfactorio en el reporte de evaluación para ingreso al Instituto (Adecuado, con Reserva y Adecuado con Mucha Reserva). No se presentarán expedientes dictaminados como No Adecuados. d) Los candidatos presentados al Comité de Evaluación de Ingresos deberán haber cumplido los siguientes requisitos: • Cumplir con el perfil o los requisitos marcados en el profesiograma del puesto por el que está concursando, de acuerdo al Catálogo de Puestos de la Secretaría de Salud. • Aprobar examen teórico-práctico y/o entrevista del aspirante con el Jefe del área donde se presenta la plaza vacante de base, así como soportes administrativos, coordinador paramédico, jefe de registros hospitalarios, licencia sin goce de sueldo o bien una eventualidad. • Realizar los exámenes psicométricos correspondientes (batería psicométrica) y la entrevista profunda o laboral en el Departamento de Empleo. • Obtener un resultado satisfactorio en el reporte de evaluación para ingreso al Instituto (Adecuado, con Reserva y Adecuado con Mucha Reserva). No se presentarán expedientes dictaminados como No Adecuados. e) En caso de que el candidato seleccionado a ocupar una plaza vacante incurra en uno de los siguientes supuestos, se dejará sin efecto la decisión del Comité de Evaluación de Ingresos: • Omitir o falsear información y/o documentación, pues esta acción será denunciada ante las autoridades competentes. • No contar con la compatibilidad de empleos entre Instituciones de la Administración Pública. • Estar Inhabilitado por la Secretaría de la Función Pública. f) En una misma reunión, se pueden presentar candidatos a cubrir plazas vacantes en una o varias áreas del Instituto. g) Se pueden presentar hasta tres candidatos para una plaza vacante.
--

- h) Los titulares de las áreas citadas deberán presentarse a la hora indicada, con una tolerancia de 15 minutos para que los candidatos sean considerados para cubrir sus plazas vacantes. En caso de no presentarse, la plaza permanecerá vacante hasta la siguiente reunión del Comité.
- i) El Comité de Evaluación de Ingresos tomará en consenso la decisión del ingreso del candidato o los candidatos al Instituto.
- j) En caso de que los candidatos propuestos no sean considerados como idóneos para ingreso, la plaza permanecerá vacante hasta la presentación de más candidatos.
- k) Para aquellos candidatos que no fueron seleccionados en el Comité de Evaluación de Ingresos y obtuvieron un resultado satisfactorio, permanecerán en la cartera interna de aspirantes para próximas plazas vacantes si fuera el caso.
- l) Los asistentes a la reunión deberán emitir su opinión sobre los candidatos presentados.
- m) La plaza vacante no cubierta será sometida nuevamente a consideración del Comité en otra Reunión.

IX. REUNIONES

- De acuerdo al calendario anual establecido por el Secretario Técnico, el Comité se reunirá cada que se tenga una vacante y candidatos para consideración de ingreso al Instituto; en caso de tener plazas vacantes de base del grupo paramédico y administrativo de rama paramédica y afín, puestos de confianza en soportes administrativos, coordinador paramédico y jefe de registros hospitalarios, además de licencias sin goce de sueldo y eventuales.
- Una vez que se cuenta con los candidatos necesarios para cubrir una vacante, el Secretario Técnico convocará a reunión del Comité de Evaluación de Ingresos.
- En el Comité de Evaluación de Ingresos el Secretario Técnico leerá el Profesiograma Institucional al que se refiere el puesto de la plaza vacante y el Jefe de la Oficina de Reclutamiento y Selección presentará los expedientes de los candidatos leyendo sus datos generales y evaluación psicológica.
- El Titular del área de la plaza vacante, dará su opinión ante los demás asistentes sobre el comportamiento del candidato en el examen teórico-práctico y/o entrevista.
- El desarrollo de la Reunión quedará asentado en el Acta del Comité de Evaluación de Ingresos, los integrantes firmarán para constancia.

X. GLOSARIO

ASPIRANTE. Persona que pretende un empleo.

CANDIDATO. Persona propuesta o indicada para un cargo.

CARTERA DE PERSONAL. Expedientes de aspirantes interesados en cubrir un puesto vacante en una Institución.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE SALUD. Conjunto de profesiogramas que conforman los puestos de la rama médica, paramédica y del grupo afín de la Secretaria de Salud.

COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS. Constancia de compatibilidad emitida a favor de una persona para el desempeño de dos o más empleos, cargos o comisiones, o prestación de servicios profesionales en la Administración Pública.

CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN. Documento que acredita la no existencia de registro de inhabilitación, es decir, de una sanción administrativa que consiste en la incapacidad temporal decretada por autoridad competente para que una persona pueda ocupar un cargo dentro del servicio público, con motivo de una irregularidad probada en el cargo público que ocupó con anterioridad.

EVENTUALES. Personal que no pertenece a la plantilla de una empresa y presta sus servicios de manera provisional.

EXPEDIENTE. Conjunto de documentos referentes a un mismo asunto o persona, que constituyen una historia completa.

LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO. Son aquellos permisos otorgados al personal para ausentarse legalmente de sus labores por un tiempo determinado, a solicitud de los trabajadores.

PERFIL. Requisitos y cualificaciones personales exigidos para un cumplimiento satisfactorio de las tareas: nivel de estudios, experiencia, conocimientos, características personales, etc.

PLAZA DE BASE. Plaza con nombramiento definitivo.

PLAZA DE CONFIANZA. Relación recíproca de confianza de las partes, las cuales acomodarán el ejercicio de sus derechos y obligaciones a las exigencias de la buena fe, personal con un mayor grado de responsabilidad en atención a la tarea que desempeña y de alguna manera hace presente el interés del patrón.

PLAZA VACANTE. Puesto que no tiene titular para desempeñar las funciones requeridas.

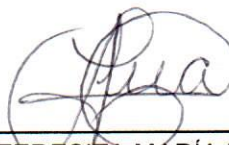
PROFESIOGRAMA. Documento resultado de un análisis de puesto de conexión técnico-organizativa, donde aparecen las características y competencias fundamentales que debe poseer el ocupante del puesto.

PUESTO. La unidad registrada en el catálogo, que integra la estructura organizacional de las dependencias e implica deberes específicos, delimita jerarquías, competencias y señala el perfil mínimo que debe reunir la persona que lo desempeñe.

XI. VALIDACIÓN POR PARTE DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ



C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ
Subdirectora de Administración y
Desarrollo de Personal y
Presidenta del Comité de Evaluación de
Ingresos



PSIC. TERESITA MARÍA DEL REFUGIO
LEE ABREGO
Jefa del Departamento de Empleo y
Secretaria Técnica del Comité de
Evaluación de Ingresos



LIC. LILIAN SEPÚLVEDA DÍAZ
Jefe de la Oficina de Reclutamiento y
Selección de Personal

XII. APROBACIÓN DEL MANUAL

Realizó



**PSIC. TERESITA MARÍA DEL REFUGIO LEE
ABREGO**
Jefa del Departamento de Empleo

Revisó



LIC. EDUARDO DÍAZ MARTÍNEZ
Departamento de Planeación

Revisó



LIC. ROSA MAYELA URIBE NAVARRETE
Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos

Sancionó



**LIC. LILIANA ELIZABETH
MORALES SUÁREZ**
Jefa del Departamento de Planeación

Autorizó



C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ
Subdirectora de Administración y Desarrollo de
Personal



**C.P. MARÍA EDITH SOCORRO
ESCUDERO CORIA**
Directora de Administración



DR. JORGE SALAS HERNÁNDEZ
Director General

FECHA DE APROBACIÓN:	DÍA	MES	AÑO
	15	JULIO	2016