





SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y
CAPACITACIÓN**

OCTUBRE, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066



ÍNDICE	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
I. OBJETIVO DEL MANUAL	2
II. MARCO JURÍDICO	3
III. PROCEDIMIENTOS	15
1. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO DE PERSONAL	15
2. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL	24
3. PROCEDIMINETO PARA LA DESCRIPCIÓN, PERFIL Y VALUACIÓN DE PUESTOS	61
4. PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN ESCALAFONARIA PARA EL PERSONAL DE BASE	74
5. PROCEDIMIENTO PARA LA CREDENCIALIZACIÓN DEL PERSONAL	87
IV. APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	93

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066
			Hoja 1 de 93

INTRODUCCIÓN



En este manual se determinan los procedimientos que se llevan a cabo en el Departamento de Empleo y Capacitación y las oficinas que lo integran, para el desarrollo de sus funciones, con el propósito de ofrecer una directriz clara, práctica y aplicable para la realización uniforme de las actividades comprometidas. Se establecen normas y políticas de operación, descripción de actividades de los procedimientos del área así mismo se integró un glosario de los términos más utilizados para contribuir a una mejor comprensión por parte de los usuarios del presente documento.

La integración de este documento se ha realizado de manera conjunta entre la persona titular del Departamento de Empleo y Capacitación, la asesoría y sanción del Departamento de Planeación, y es autorizado por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y la Dirección de Administración, será publicado en la normateca institucional, y podrá actualizarse conforme a las necesidades del Departamento y a los lineamientos que dictan las autoridades del Instituto.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066
			Hoja 2 de 93

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los procedimientos para el desarrollo de las funciones que ejecuta el Departamento de Empleo y Capacitación, su ámbito de aplicación, normas y políticas de operación, así como los formatos utilizados en los procesos de reclutamiento, selección, contratación, movimientos de personal, capacitación de personal, escalafón y credencialización. Lo anterior con el fin de uniformar los criterios de acción de los integrantes del área, lo que coadyuvará al logro de los objetivos establecidos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066
			Hoja 3 de 93

I. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

D.O.F. 05-02-1917. Última reforma publicada D.O.F. 28-05-2021.

TRATADOS INTERNACIONALES

Convención Americana sobre Derechos Humanos.

Entrada en vigor: 07-05-1981.

Declaración Universal de los Derechos Humanos.

Entrada en vigor: 10-12-1948.

Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.

Entrada en vigor: 20-05-1981.

Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos.

Entrada en vigor: 06-02-1997.

Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción de la Organización de las Naciones Unidas.

Entrada en vigor: 14-12-2005.

Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.



Entrada en vigor: 03-09-1981.

Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer "Convención de Belem do Para".

Entrada en vigor: 05-03-1995.

Protocolo Facultativo de la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer.

Entrada en vigor: 03-05-2002.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066
			Hoja 4 de 93

Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial.
Entrada en vigor: 04-01-1969.

Convención Interamericana para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad.
Entrada en vigor: 12-03-2001.

LEYES

Ley Reglamentaria del artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México.
D.O.F. 04-11-1945. Última reforma publicada D.O.F. 19-01-2018.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-12-1976. Última reforma publicada D.O.F. 05-04-2022.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-12-1963. Última reforma publicada D.O.F. Declaratoria de invalidez de artículo transitorio de decreto de reforma por Sentencia de la SCJN 18-02-2022.



Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-04-1970. Última reforma publicada D.O.F. 18-05-2022.

Ley General de Educación Superior.
D.O.F. 20-04-2021.

Ley General de Salud.
D.O.F. 07-02-1984. Última reforma publicada D.O.F. 16-05-2022.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-05-1986. Última reforma publicada D.O.F. 01-03-2019.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
D.O.F. 29-06-1992. Última reforma publicada D.O.F. 20-05-2021.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066
			Hoja 5 de 93

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

D.O.F. 31-12-1975. Última reforma publicada D.O.F. 10-05-2022.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

D.O.F. 02-08-2006. Última reforma publicada D.O.F. 18-05-2022.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 31-03-2007. Última reforma publicada D.O.F. 22-11-2021.

Ley General de Educación.

D.O.F. 30-09-2019. Última reforma publicada D.O.F. Sentencia SCJN Notificación 30-06-2021.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 04-08-1994. Última reforma publicada D.O.F. 18-05-2018.

Ley de Nacionalidad.

D.O.F. 23-01-1998. Última reforma publicada D.O.F. 23-04-2012.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

D.O.F. 25-06-2002. Última reforma publicada D.O.F. 10-05-2022.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

D.O.F. 11-06-2003. Última reforma publicada D.O.F. 17-05-2022.

Ley General de Protección Civil.


D.O.F. 06-06-2012. Última reforma publicada D.O.F. 20-05-2021.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 26-05-2000. Última reforma publicada D.O.F. 11-05-2022.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

D.O.F. 18-07-2016. Última reforma publicada D.O.F. 22-11-2021.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN	Código: NCDPR 066
		Hoja 6 de 93

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09-05-2016. Última reforma publicada D.O.F. 20-05-2021.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-05-2015. Última reforma publicada D.O.F. 20-05-2021.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 02-08-2006. Última reforma publicada 18-05-2022.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia.
D.O.F. 01-02-2018. Última reforma publicada 29-04-2022.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-05-2011. Última reforma publicada D.O.F. 29-04-2022.

Ley General de Archivos.
D.O.F. 15-06-2018. Última reforma publicada D.O.F. 05-04-2022.



Ley General de Víctimas.
D.O.F. 09-01-2012. Última reforma publicada 28-04-2022.

Ley de Migración.
D.O.F. 25-05-2011. Última reforma publicada 29-04-2022.

Ley de Nacionalidad.
D.O.F. 23-01-1998. Última reforma publicada D.O.F. 23-04-2012.

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
D.O.F. 08-10-2003. Última reforma publicada 18-01-2021.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-12-1963. Última reforma publicada D.O.F. 18-02-2022, Sentencia SCJN.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066
			Hoja 7 de 93

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26-01-2017.

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geografía.
D.O.F. 16-04-2008. Última reforma publicada 20-05-2021.

CÓDIGOS

Código Civil Federal.
D.O.F. 26-05-1928. Última reforma publicada D.O.F. 11-01-2021.

Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-02-1943. Última reforma publicada D.O.F. Declaratoria de invalidez de artículo transitorio del decreto de reforma por Sentencia de la SCJN, 18-02-2022.

Código Penal Federal.
D.O.F. 14-08-1931. Última reforma publicada D.O.F. 12-11-2021.



Código Nacional de Procedimientos Penales.
D.O.F. 05-03-2014. Última reforma publicada D.O.F. 19-02-2021.

Código de Ética de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 08-02-2022.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-01-1990. Última reforma publicada D.O.F. 23-11-2010.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
D.O.F. 14-05-1986. Última reforma publicada D.O.F. 17-07-2018.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066
			Hoja 8 de 93

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11-06-2003.

Reglamento para el ejercicio del derecho de opción que tienen los trabajadores de conformidad con los artículos quinto y séptimo transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 14-12-2007. Última reforma publicada D.O.F. 27-06-2008.

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

D.O.F. 11-03-2008. Última reforma publicada D.O.F. 14-03-2014.

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.

D.O.F. 31-05-2009. Última reforma publicada D.O.F. 09-10-2012.

Reglamento de la Ley de Nacionalidad.

D.O.F. 17-06-2009. Última reforma publicada D.O.F. 25-11-2013.

Reglamento de la Ley de Migración.

D.O.F. 28-09-2012. Última reforma publicada D.O.F. 23-05-2014.

Reglamento de la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.

D.O.F. 23-09-2013.

Reglamento de la Ley de Salud en Materia de Investigación para la Salud.



D.O.F. 06-01-1987. Última reforma publicada D.O.F. 02-04-2014.

Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

D.O.F. 30-11-2006. Última reforma publicada D.O.F. 31-10-2014.

Reglamento Interior de la Comisión para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica.

D.O.F. 19-05-2009. Última reforma publicada D.O.F. 22-06-2012.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066
			Hoja 9 de 93

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.
D.O.F. 29-11-2006.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-06-2006. Última reforma publicada D.O.F. 13-11-2020.

DECRETOS

Decreto para realizar la entrega-recepción del Informe 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. 14-09-2005.

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2021-2024.
D.O.F. 30-09-2019.



ACUERDOS

Acuerdo 71 por el que se crea el sistema de Capacitación y Desarrollo del Sector Salud.
D.O.F. 20-04-1987.

Acuerdo para el desarrollo y funcionamiento del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica.
D.O.F. 13-06-2008.

Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la formación de Recursos Humanos para la Salud.
D.O.F. 19-10-1983.

Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de recepción y disposición de obsequios, regalos o similares, por parte de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal
D.O.F. 12-11-2019.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
			Código: NCDPR 066
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Hoja 10 de 93

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño.

D.O.F. 31-03-2008.

Acuerdo 45.1313.2008 de la Junta Directiva por el que se aprueba y autoriza la expedición del Reglamento del Otorgamiento y la Recuperación de los Préstamos Personales y su Financiamiento, del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 14-05-2008.

Acuerdo por el que se establecen las normas para la operación del registro de servidores públicos sancionados y para la expedición por medios remotos de comunicación electrónica de las constancias de inhabilitación, no inhabilitación, de sanción y de no existencia de sanción.

D.O.F. 03-12-2008.

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 para la elaboración de versiones públicas.

D.O.F. 15-04-2016.

Acuerdo por el que se establece el Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud.

D.O.F. 05-09-2012.



NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, Para la atención integral a personas con discapacidad.

D.O.F. 14-09-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, Que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.

D.O.F. 12-09-2013.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066
			Hoja 11 de 93

Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-001-SSA3-2022, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas en establecimientos para la atención médica.

D.O.F. 17-06-2022.

Norma Oficial Mexicana NOM-012-STPS-2012, Condiciones de seguridad y salud en los centros de trabajo donde se manejen fuentes de radiación ionizante.

D.O.F. 31-10-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-031-NUCL-2011, Requisitos para el entrenamiento del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.

D.O.F. 26-10-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011, Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.

D.O.F. 13-04-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-2010, Condiciones de Seguridad-Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.

D.O.F. 09-12-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-234-SSA1-2013, Que establece la utilización de Campos Clínicos e Internado de Pregrado.



D.O.F. 06-01-2005.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.

D.O.F. 30-11-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005, Violencia Familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la Prevención y atención.

D.O.F. 16-04-2009.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066
			Hoja 12 de 93

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en Salud. Para la organización y funcionamiento de las Residencias Médicas.

D.O.F. 04-01-2013.

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 de servicio social de medicina y estomatología.

D.O.F. 28-07-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.

D.O.F. 09-12-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental – Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.

D.O.F. 17-02-2003.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, Locales, Instalaciones y Áreas en los centros de Trabajo-Condiciones de Seguridad.

D.O.F. 24-11-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de Seguridad, Prevención y Protección Contra Incendios en los Centros de Trabajo.



D.O.F. 09-10-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-STPS-2008. Condiciones de Iluminación en los Centros de Trabajo.

D.O.F. 30-12-2008.

LINEAMIENTOS

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
			Código: NCDPR 066
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Hoja 13 de 93

corrección; y los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.

D.O.F. 18-08-2015.

Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 01-11-2006.

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

D.O.F. 03-07-2015.

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 18-09-2020.

Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

D.O.F. 04-05-2016. Última reforma publicada D.O.F. 28-12-2020.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.



D.O.F. 12-07-2019.

Programa Sectorial de Salud 2020-2024.

D.O.F. 17-08-2020.

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.

D.O.F. 30-08-2019.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
			Código: NCDPR 066
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Hoja 14 de 93

DOCUMENTOS NORMATIVOS

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.
05-11-2020.



Manual de Organización del Instituto Nacional de enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.
01-09-2016.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019.

OTROS

Recomendaciones en materia de seguridad de datos personales.
D.O.F. 30-10-2011.

NOTA: El presente marco normativo incorpora de manera enunciativa las disposiciones vigentes al momento de su elaboración, con independencia de la expedición y/o modificación de disposiciones realizadas de manera posterior, particularmente de aquellas cuya vigencia queda sujeta al ejercicio fiscal en curso.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066
	1. Procedimiento para el reclutamiento de personal.		Hoja 15 de 94

1. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066
	1. Procedimiento para el reclutamiento de personal.		Hoja 16 de 94

1.0 PROPÓSITO



- 1.1 Establecer los lineamientos para buscar y recibir posibles candidatos para ocupar los puestos vacantes con un máximo ahorro en tiempo y costo para proveer del recurso humano al Instituto en el momento oportuno.

2.0 ALCANCE



- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Empleo y Capacitación y áreas del Instituto.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todas las personas candidatas a ocupar un puesto de trabajo en el Instituto, instituciones educativas y bolsas de trabajo.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Departamento de Empleo y Capacitación, es responsable de mantener actualizado este Manual en colaboración con el personal adscrito, quienes deben cumplir este procedimiento bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 El Departamento de Empleo y Capacitación, a través de su titular, debe identificar aquellos eventos adversos que puedan impactar en la operación y/o cumplimiento de sus objetivos, y en su caso, implementar acciones específicas de atención para mitigar los riesgos identificados.
- 3.3 La información a usuarios sobre plazas vacantes, es responsabilidad del personal administrativo del Departamento.
- 3.4 El reporte mensual sobre plazas vacantes, es responsabilidad de la oficina de Movimientos de Personal y la información es proporcionada a los usuarios por el personal administrativo del Departamento de Empleo y Capacitación.



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066
	1. Procedimiento para el reclutamiento de personal.		Hoja 17 de 94

- 3.5 El listado de plazas vacantes comprende las plazas vacantes y de nueva creación, así como información de contratos eventuales.
- 3.6 La Oficina de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal, elabora relación con los movimientos de ingreso, reingreso, cambios de adscripción y promoción de la quincena correspondiente y entrega a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, Departamento de Remuneraciones, Departamento de Relaciones Laborales, Oficina de Control de Asistencia y Oficina de Movimientos de Personal, para que cada área de el seguimiento correspondiente.
- 3.7 Las personas titulares de las áreas que requieren personal, son responsables de establecer las competencias, conocimientos, habilidades y experiencia para cubrir una plaza, las cuales deben estar alineadas con los Profesiogramas de la Secretaría de Salud y los Institucionales.
- 3.8 La persona titular de la Oficina de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal, es responsable de realizar la difusión de plazas vacantes vía internet, mediante llamadas telefónicas, o información en bolsas electrónicas de trabajo, consejos de especialidad médica, áreas de enseñanza de instituciones de salud, instituciones de educación media superior, comercial, técnica y superior.
- 3.9 Los requisitos para ser considerado como persona aspirante a ocupar un puesto en el Instituto son:
- a) Presentar Currículum Vitae.
 - b) Acreditar como escolaridad mínima la secundaria.
 - c) En el caso de los aspirantes varones deberán contar con la cartilla liberada del Servicio Militar Nacional o en su defecto entregar la constancia de estar cumpliendo a disponibilidad con el mismo.
 - d) Para personas aspirantes extranjeras se deberá presentar el permiso migratorio correspondiente que les permita laborar en la Institución.
 - e) Para aquellas personas aspirantes que laboran en otra institución que recibe presupuesto federal deberán presentar el formato de compatibilidad de empleos.
 - f) Las personas aspirantes que tengan algún(os) familiar(es) de base trabajando en el Instituto deberán presentar el oficio de presentación como candidatos para ingreso por parte de la Sección XVI del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud, éstos no deberán ser propuestos para laborar en la misma área donde se encuentre su familiar, a menos que el espacio físico y el turno sean diferentes.
- 3.10 La Representación Sindical en el Instituto, puede:
- a) Presentar personas aspirantes para plazas de base, que tengan familiares trabajando en el INER, como máximo deberán ser dos familiares directos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066
	1. Procedimiento para el reclutamiento de personal.		Hoja 18 de 94



b) Las personas aspirantes enviadas podrán realizar hasta dos procesos de evaluación psicométrica para ingreso.

- 3.11 Enviar personas candidatas de su cartera para cubrir plazas vacantes dictaminadas por la Comisión Mixta de Escalafón y en caso de ser aprobadas proceder a su ingreso previa revisión con las personas titulares de las áreas.
- 3.12 El personal de confianza, en específico puestos de mandos medios y superiores no pueden ingresar familiares al Instituto
- 3.13 En caso de alguna Emergencia (Sanitaria, Desastre Natural) el proceso de reclutamiento y selección de personal podrá modificarse con la finalidad de cumplir con las necesidades Institucionales.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066
	1. Procedimiento para el reclutamiento de personal.		Hoja 19 de 94

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

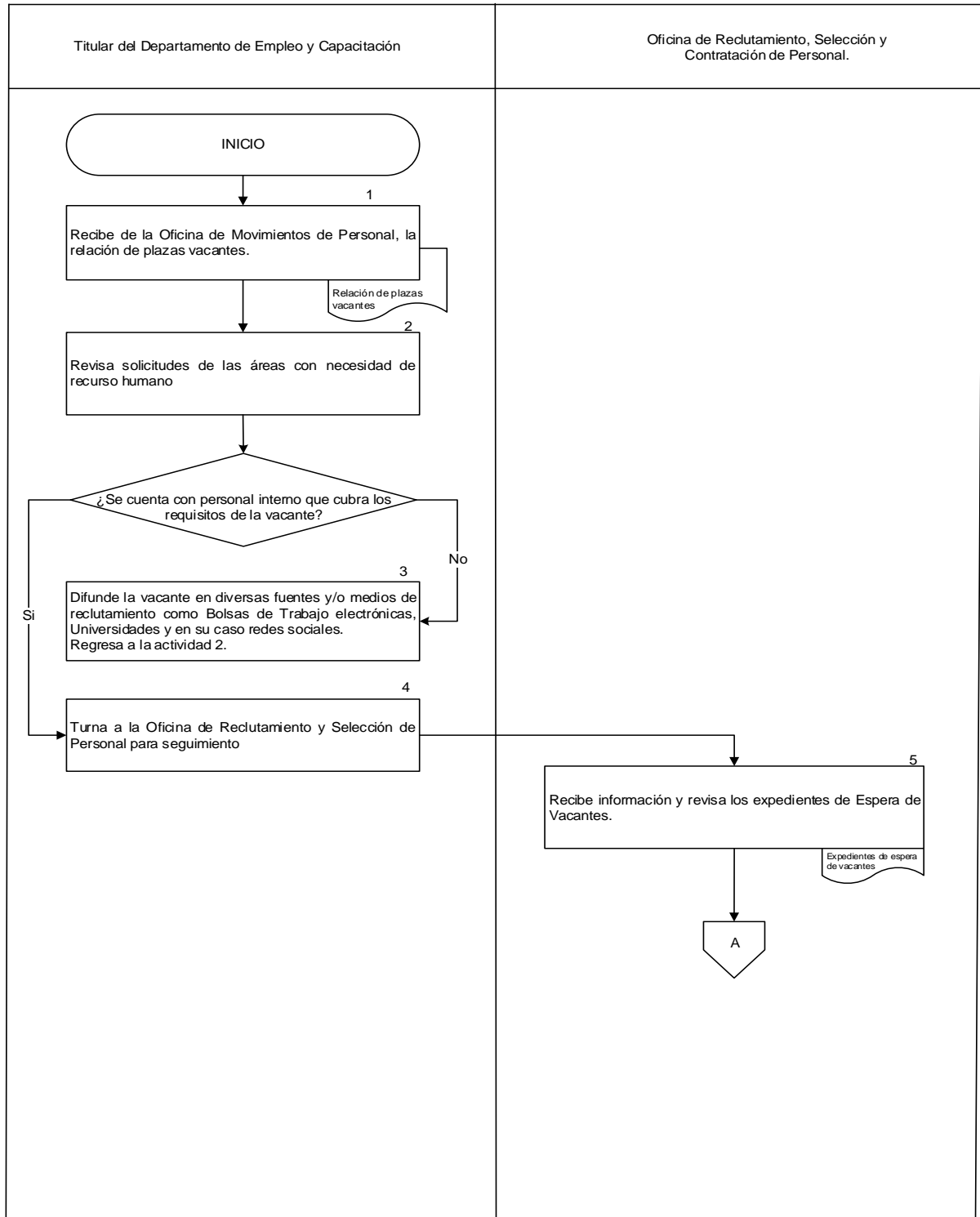
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Titular del Departamento de Empleo y Capacitación	1	Recibe de la Oficina de Movimientos de Personal, la relación de plazas vacantes.	Relación de plazas vacantes
	2	Revisa solicitudes de las áreas con necesidad de recurso humano. ¿Se cuenta con personal interno de toda la Institución que cubra los requisitos de la vacante?	
	3	No: Difunde la vacante en diversas fuentes y/o medios de reclutamiento como Bolsas de Trabajo electrónicas, Universidades y en su caso redes sociales. Regresa a la actividad 2.	
	4	Si: Turna a la Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal para seguimiento.	
Oficina de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.	5	Recibe información y revisa los expedientes de espera de Vacantes.	Expedientes de Espera de vacantes
	6	Analiza la información de la currícula o expedientes de lo/las candidatos/as. ¿Hay candidatos/as que cubran requisitos de la vacante?	
	7	No: Regresa a la actividad 3.	
	8	Si: Se comunica con los/las candidatos/as vía telefónica y/o por correo electrónico. Continúa actividad 10.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066
	1. Procedimiento para el reclutamiento de personal.		Hoja 20 de 94

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
		¿Está disponible la persona aspirante?	
	9	No: Termina procedimiento.	
	10	Si: Se le brinda información acerca del puesto y le señala día y hora para que se presente en el Instituto. Termina Procedimiento.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066
	1. Procedimiento para el reclutamiento de personal.		Hoja 21 de 94

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y
CAPACITACIÓN**

**1. Procedimiento para el
reclutamiento de personal.**



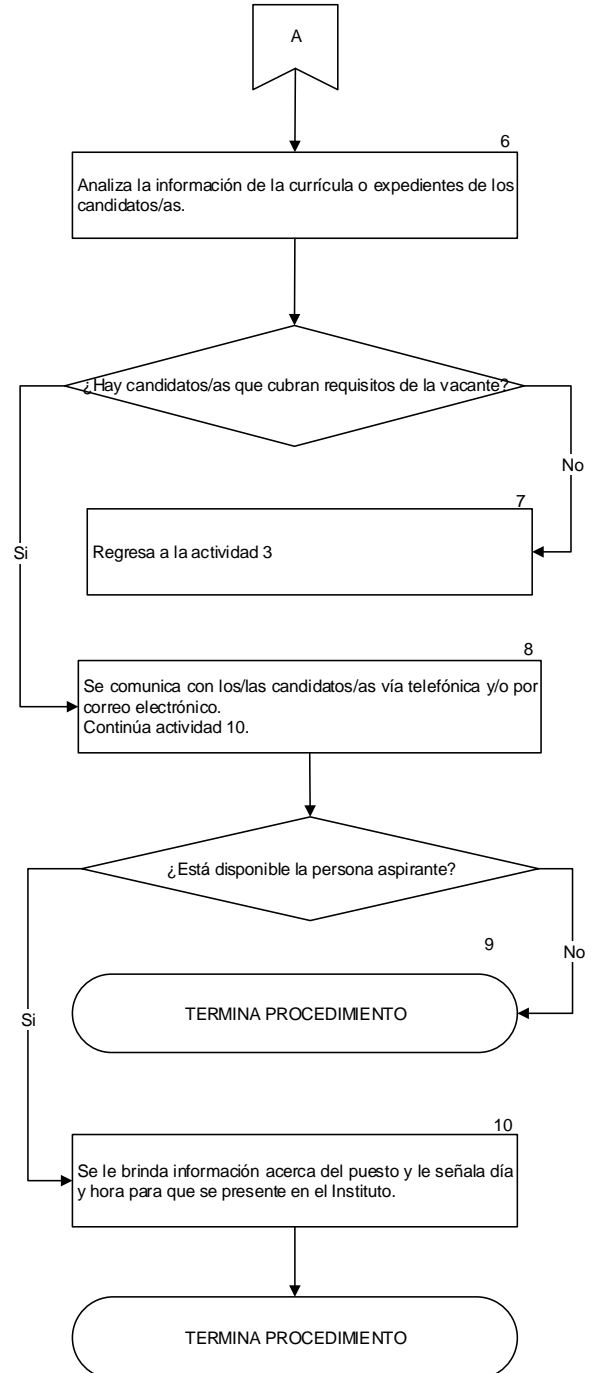
Rev. 5



**Código:
NCDPR 066**

Hoja 22 de 94

Titular del Departamento de Empleo y Capacitación

Titular de la Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066
	1. Procedimiento para el reclutamiento de personal.		Hoja 23 de 94

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud, 2013.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1. Relación de Plazas Vacantes	N/P	N/P	N/P
7.2 Expedientes de espera de vacantes.	N/P	N/P	N/P

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



8.1 No aplica.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
6	Octubre, 2022	Reestructuración de áreas y actualización procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

Sin anexos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066
	2. Procedimiento para la selección y contratación de personal.		Hoja 24 de 93

2. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066
	2. Procedimiento para la selección y contratación de personal.		Hoja 25 de 93

1.0 PROPÓSITO



- 1.1 Elegir al personal considerando las necesidades de la Institución y el perfil de puesto, desde el punto de vista técnico (competencias, conocimientos y habilidades) y de personalidad para la ocupación de las plazas vacantes manteniendo un ambiente laboral favorable coadyuvando al logro de los objetivos de las diferentes áreas del Instituto.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal adscrito al Departamento de Empleo y Capacitación y áreas del Instituto donde se genera una plaza vacante.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todas las personas candidatas a ocupar un puesto de trabajo en el Instituto.



3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Departamento de Empleo y Capacitación, es responsable de mantener actualizado este Manual en colaboración con el personal adscrito, quienes deben cumplir este procedimiento bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 El Departamento de Empleo y Capacitación, a través de su titular, debe identificar aquellos eventos adversos que puedan impactar en la operación y/o cumplimiento de sus objetivos, y en su caso, implementar acciones específicas de atención para mitigar los riesgos identificados.
- 3.3 Es requisito indispensable, para el ingreso como trabajador del Instituto, que las personas aspirantes presenten en original y copia fotostática en tamaño carta para cotejo, la siguiente documentación:
- Acta de nacimiento.
 - Constancia de estudios, la cual de acuerdo con el nivel de escolaridad puede ser: certificado de estudios, historial académico, carta de pasante, liberación de servicio social, acta de examen profesional, título(s) profesional(es), cédula(s) profesional (es)



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066
	2. Procedimiento para la selección y contratación de personal.		Hoja 26 de 93

y/o, certificado del Consejo de Especialidad respectivo para el caso de médicos especialistas.



- Carta consentimiento de averiguación académica, firmada por el aspirante.
 - Cartilla militar liberada o constancia de estar cumpliendo a disponibilidad con el Servicio Militar Nacional (sólo varones).
 - Constancia de Situación Fiscal en el Régimen de Sueldos y Salarios e Ingresos Asimilados a Salarios.
 - Currículum Vitae (profesionistas y nivel medio superior).
 - Dos fotografías recientes tamaño infantil a color o blanco y negro.
 - C.U.R.P. (Clave Única de Registro de Población).
 - Comprobante de domicilio, con vigencia no mayor de tres meses.
 - Identificación Oficial (credencial de elector vigente, cédula profesional, pasaporte vigente, cartilla militar, licencia para conducir, credencial de estudiante).
 - Constancia de no inhabilitación.
 - Dos cartas de recomendación en original y vigencia máxima de tres meses a la fecha de ingreso.
 - Estado de cuenta con CLABE interbancaria.
 - Constancia(s) laboral(es), en su caso.
- 3.4 La carta consentimiento de averiguación académica, autoriza al Instituto para validar la cédula profesional presentada, en la página electrónica del Registro Nacional de Profesionistas de la SEP, o bien, efectuar la validación de la documentación entregada directamente con la fuente original en las Escuelas Técnicas y/o las Universidades para aquellas que no cuentan con la cédula profesional.
- 3.5 Las personas aspirantes que cumplan con los requisitos, pero no exista plaza vacante, serán canalizadas al archivo de Espera de Vacantes.
- 3.6 Es responsabilidad de las personas titulares de las áreas donde existan plazas vacantes:
- a) Realizar entrevista a la persona aspirante.
 - b) Aplicar examen teórico-práctico para evaluar sus competencias, conocimientos y habilidades técnicas.
 - c) Entregar resultado de entrevista y evaluaciones, a más tardar tres días hábiles posteriores a la realización.
- 3.7 Las personas aspirantes a puestos de base, confianza operativa (Soportes Administrativos, Coordinador Paramédico y Jefe de Registros Hospitalarios entre otros), y eventuales que cumplan con los requisitos del puesto y documentales de ingreso, serán enviadas a las áreas con una Tarjeta de Control de Candidatos INER-DE-01.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066
	2. Procedimiento para la selección y contratación de personal.		Hoja 27 de 93

- 3.8 Las personas aspirantes a cubrir puestos de Médico Especialista e Investigador en Ciencias Médicas que cumplan con los requisitos y entreguen documentación, serán enviados con la persona titular de la plaza vacante para entrevista laboral, en la cual se verificarán los méritos profesionales, académicos, de competencias, experiencia y conocimientos en el área de especialidad; acordes con los perfiles de puesto (profesiogramas).
- 3.9 Para las personas aspirantes canalizadas por la Representación Sindical se realizará proceso de selección hasta la valoración teórica-práctica, incluso sin contar con plaza vacante, esto conformará su cartera de candidatos en espera. Sólo complementarán el proceso de selección con la aplicación de exámenes psicométricos y entrevista profunda aquellos propuestos a cubrir plazas vacantes.
- 3.10 Los resultados de las personas aspirantes canalizados por la Representación Sindical, son reportados al Secretario General de la Sección XVI del SNTSA.
- 3.11 La persona titular de la Oficina de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal es responsable de elaborar la relación de resultados de las personas aspirantes que se presentaron por parte de la Representación Sindical.
- 3.12 Las personas aspirantes podrán continuar con el proceso de selección, una vez que se haya recibido en el Departamento de Empleo y Capacitación por escrito y firmada por la persona responsable del área el formato de "Resultados de Examen Teórico-Práctico" INER-DE-07.
- 3.13 Las personas aspirantes que no aprueben el examen teórico-práctico realizado en el área indicada no podrán continuar con el proceso de selección.
- 3.14 Será motivo de suspensión del proceso de selección cuando las personas candidatas se presenten después de la hora citada en dos ocasiones, asimismo cuando se compruebe falsedad u omisión de la información y/o de documentos.
- 3.15 Se solicita autorización a las personas aspirantes para el llenado del formato de Autorización para Solicitar Referencias Personas Físicas, INER-DE-11.
- 3.16 Es necesario que las personas aspirantes enviadas por la Representación Sindical cubran los requisitos establecidos por el Instituto y entreguen oficio de presentación.
- 3.17 Las plazas vacantes o de nueva creación son dictaminadas en las sesiones de la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón y Revisora de la Dictaminación para la Distribución de Plazas Vacantes y de Nueva Creación cuyos puestos sean de pie de rama, excepto por disposición específica al respecto.
- 3.18 La documentación de las personas aspirantes del archivo de Espera de Vacantes tendrá vigencia de 6 meses con el fin de tener información actualizada de las personas candidatas disponibles que puedan cubrir plazas o contratos de manera más rápida y eficiente.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066
	2. Procedimiento para la selección y contratación de personal.		Hoja 28 de 93

- 3.19 Al finalizar la entrevista de selección se entrega el formato de Autorización para Solicitar Referencias Laborales Personas Físicas INER-DE-11.
- 3.20 El ingreso y/o reingreso de personal para laborar en el Instituto se formalizará a través de un oficio que contendrá:
- Fecha
 - Puesto que ocupa
 - Horas a trabajar (para las plazas de la rama médica y paramédica)
 - Tipo de plaza (de confianza, interino, provisional)
 - Período a cubrir según sea el caso.
- 3.21 Al ingreso de la persona trabajadora, le serán entregados para revisión y firma de autorización los siguientes documentos:
- Criterios de operación en materia de seguridad de la información aplicables a los servidores públicos del Instituto (puestos de confianza, médicos especialistas, investigadores, mandos medios y superiores), formato INER-DE-06.
 - Criterios de operación en materia de seguridad de la información aplicables a los servidores públicos del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas (personal de base), formato INER-DE-05.
 - Carta Aceptación INER-DE-13, de horario variable (personal de la rama paramédica y afín del Catálogo Sectorial de Puestos de la Secretaría de Salud de acuerdo con la plantilla autorizada del Instituto).
 - Declaratoria de No Demanda INER-DE-15 o declaratoria de demanda INER-DE-14.
 - Declaratoria de No Conflicto de Intereses INER-DE-16.
 - Confidencialidad de datos personales para el INAI, "Aviso de Privacidad Integral y Simplificado" formato INER-DE-03.
 - Declaración de Empleo en la Administración Pública Federal, formato INER-DE-04 o formato de compatibilidad de empleos.
 - Documento de Seguridad Radiológica para Médicos Especialistas en Radiología e Imagen, Medicina Nuclear y Técnicos Radiólogos o en Radioterapia.
 - El Departamento de Relaciones Laborales, entrega al personal de nuevo ingreso la carta compromiso del cumplimiento del Código de Conducta de las personas servidoras públicas del INER y del Código de Ética de la Administración Pública Federal.
- 3.22 Las personas candidatas seleccionadas se envían a Examen Médico al Servicio de Consulta Externa, INER-DE-12.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066
	2. Procedimiento para la selección y contratación de personal.		Hoja 29 de 93



3.23 La contratación de personas en el Instituto será:

- a) Para ingreso en puesto de base, será por tres periodos a prueba de uno, dos y tres meses respectivamente y al finalizar estos periodos, el reingreso será en plaza provisional siempre y cuando el desempeño de la persona aspirante haya sido adecuado en aptitudes y actitudes.
- b) Para puestos de confianza, se otorgan dos periodos a prueba de tres meses con su respectivo formato de "Evaluación del Desempeño Laboral para Personal de Nuevo Ingreso" formato INER-DE-10.
- c) En relación al punto anterior, si en dicho periodo se realiza un cambio de código se reinicia el conteo de los 2 periodos de tres meses cada uno sin tomar en cuenta los periodos trabajados antes de él cambio de código.
- d) La vigencia de la contratación del personal que laboró por honorarios, en contrato eventual, o fue médico residente, será de dos periodos de tres meses cada uno.
- e) Para los puestos de Médico Especialista, Investigador en Ciencias Médicas, Residentes y puestos de mandos medios y superiores se presenta el expediente en la Dirección o Subdirección de Área correspondiente para su validación de ingreso, previa revisión de los expedientes por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- f) El personal que ingresa al Instituto por transferencia de la Secretaría de Salud, entregará documentos de personal de nuevo ingreso y realizará evaluación psicométrica y entrevista laboral previo a la aceptación de la Transferencia.
- g) En las promociones por Escalafón se evaluarán los factores de desempeño, antigüedad, puntualidad y asistencia cuando dicha promoción no implique un cambio en funciones y exista más personas candidatas que vacantes por cubrir.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066
	2. Procedimiento para la selección y contratación de personal.		Hoja 30 de 93

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal adscrito al Departamento de Empleo y Capacitación	1	Recibe a la persona aspirante y verifica que cumpla con los requisitos marcados en el perfil de puesto, las políticas y requisitos para ingreso.	INER-DE-01
		¿Hay vacantes disponibles?	
	2	No: Solo recibe curriculum vitae del/la aspirante. Termina Procedimiento	
	3	Sí: Solicita documentación y coteja con originales.	
		¿Cubre los requisitos que se establecen para trabajar en el Instituto?	
	4	No. Termina procedimiento.	
	5	Sí: Genera "Tarjeta de Control de Candidatos/as" y remite al/la aspirante al área de la vacante.	
Responsable del área	6	Recibe al/la aspirante y le realiza entrevista y examen teórico-práctico.	INER-DE-07
	7	Registra resultados de evaluaciones en formato de "Resultados de Examen Teórico-Práctico."	
Personal adscrito al Departamento de Empleo y Capacitación	8	Recibe de la persona responsable del área el Formato de Resultados de Examen Teórico-Práctico.	

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066
	2. Procedimiento para la selección y contratación de personal.		Hoja 31 de 93

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	9	¿El/la aspirante aprobó las evaluaciones? No: Informa al/la aspirante y archiva hoja de Resultados de Examen Teórico Práctico en su expediente. Termina Procedimiento.	
	10	Sí: Entrega al/la aspirante "Solicitud de Empleo" para ser requisitada.	INER-DE-02
	11	Recibe del aspirante, la solicitud de empleo, debidamente requisitada	
	12	Registra en Tarjeta de Control de Candidatos/as nueva fecha para realizar al/la aspirante evaluación psicométrica en la oficina de Reclutamiento y Selección de Personal.	INER-DE-01
Personal especialista en psicología de la Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal	13	Recibe al/la aspirante y aplica evaluación psicométrica y entrevista laboral.	
	14	Elabora reporte de Evaluación con base en el resultado de batería psicométrica y entrevista laboral, resultado de examen teórico práctico y referencias laborales.	Reporte de evaluación
	15	Captura en registro electrónico de aspirantes, el seguimiento de los/las usuarios/as.	
	16	Integra el expediente de cada aspirante.	Expediente
		¿El/la aspirante es adecuado?	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066
	2. Procedimiento para la selección y contratación de personal.		Hoja 32 de 93

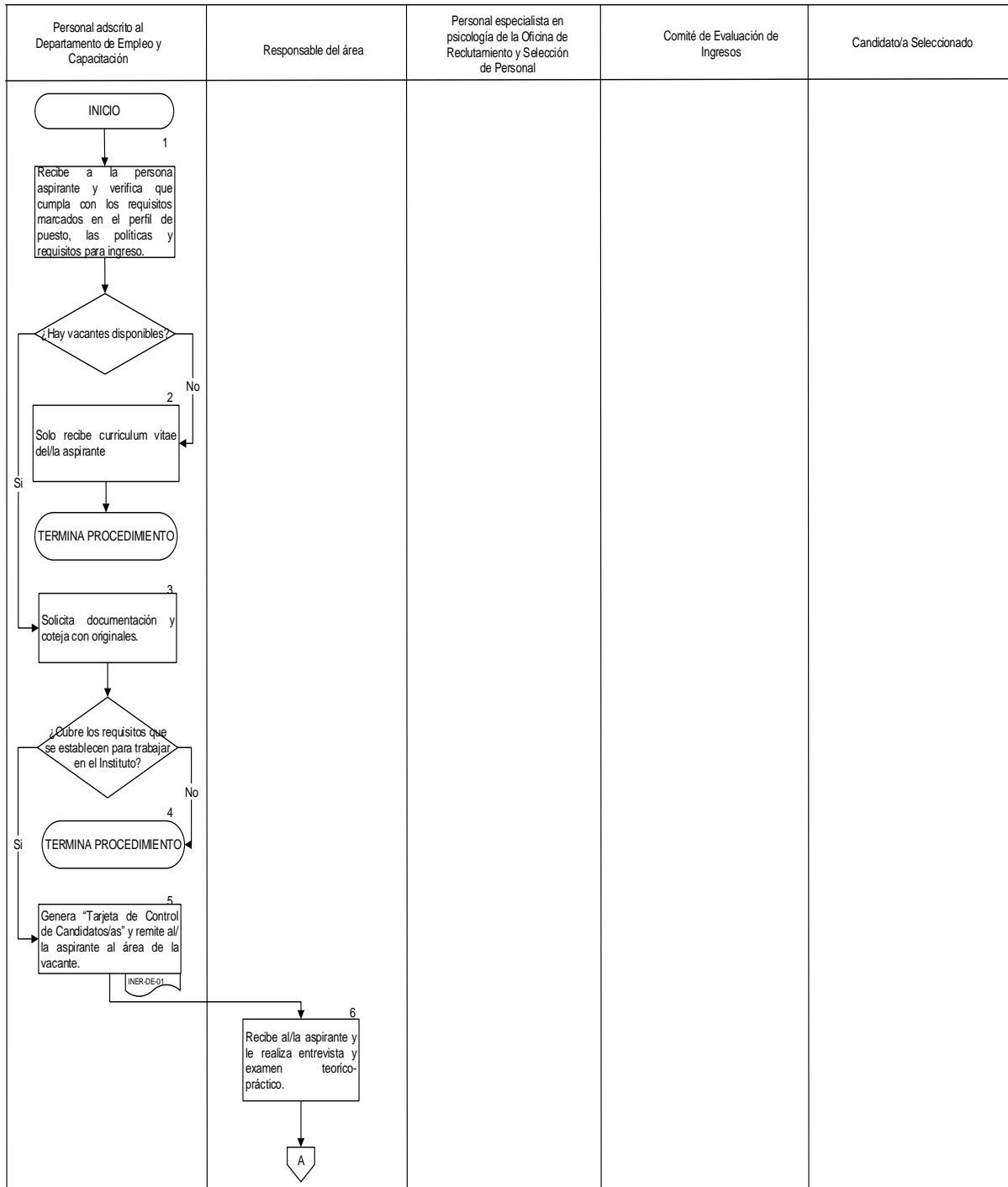
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	17	No: Archiva el expediente en aspirantes No Adecuados. Termina procedimiento.	
	18	Sí: Envía expediente a la persona titular del Departamento de Empleo.	
Titular del Departamento de Empleo y Capacitación	19	Presenta expedientes de candidatos a la Subdirección de Administración y desarrollo de Personal y el Comité de Evaluación de Ingresos para su selección.	
Comité de Evaluación de Ingresos	20	Selecciona a los/las candidatos/as para cubrir puestos vacantes de base, operativos de confianza, contratos eventuales o licencias sin goce de sueldo.	
Titular del Departamento de Empleo y Capacitación	21	Elabora minuta de la reunión celebrada por el Comité de Evaluación de Ingresos	
	22	Informa resultado a los/las candidatos. ¿El/la candidata/a fue seleccionado?	
	23	No: Envía expedientes a la Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal para archivo. Termina Procedimiento.	
	24	Sí: Lo/la cita para que se presente el día de la Inducción Institucional y al examen médico.	
Candidato/a seleccionado	25	Se presenta a la inducción	
	26	Acude a la cita programada para examen médico en la consulta externa.	
	27	Obtiene resultados de la consulta externa y los entrega a la persona Responsable de la Oficina de Reclutamiento y Selección para su expediente.	

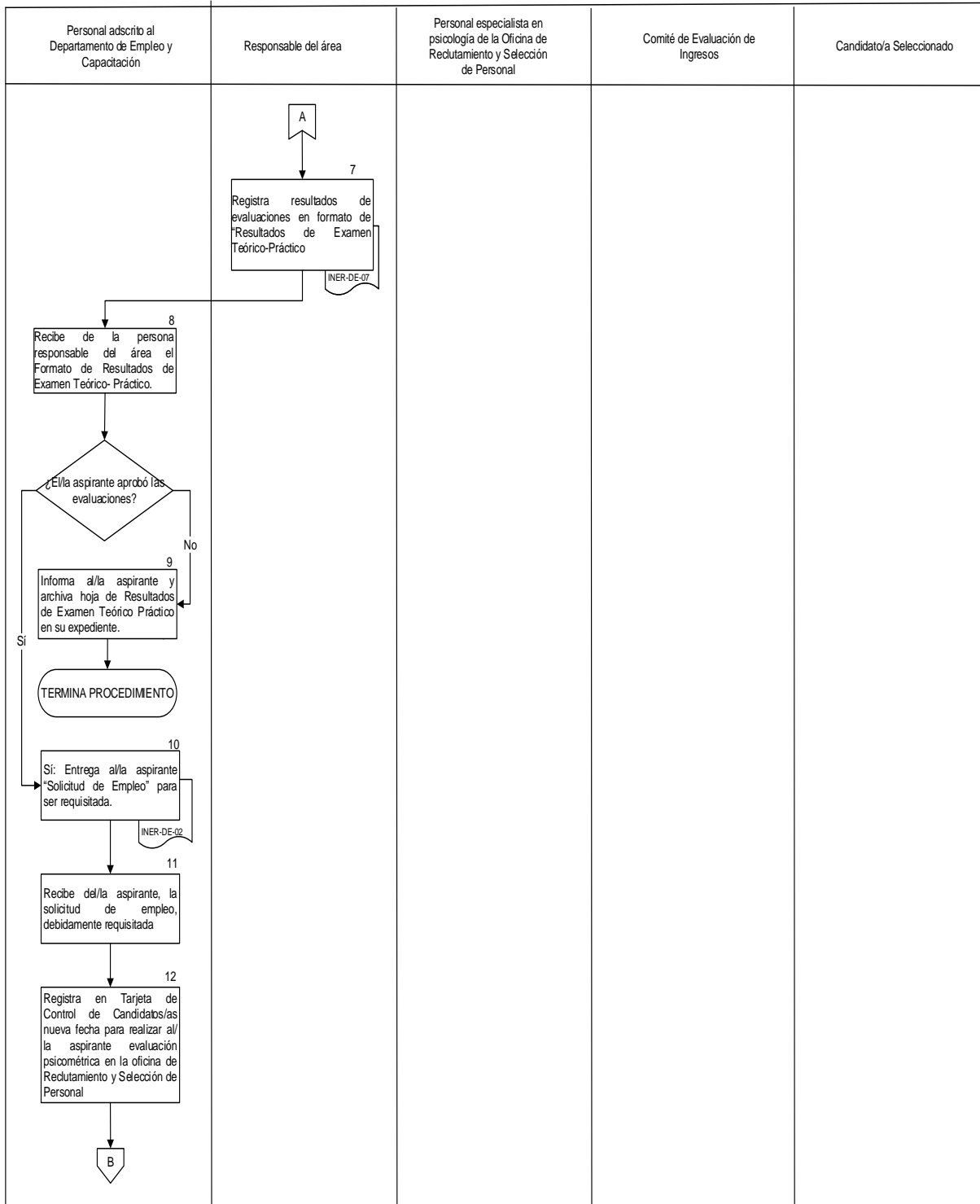
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066
	2. Procedimiento para la selección y contratación de personal.		Hoja 33 de 93

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Titular de la Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal	28	Recibe del/la candidata/a los resultados de examen médico y los revisa.	Oficio
		¿El/la aspirante goza de buena salud para trabajar?	
	29	No: Notifica al/la aspirante y archiva en su expediente examen médico e historia. Termina Procedimiento.	
	30	Si: Informa al/la aspirante de su ingreso para laborar e integrar su examen médico e historia clínica a su expediente.	
	31	Formaliza la contratación y envía expediente completo al Departamento de Relaciones Laborales para su archivo en trabajadores activos. Termina Procedimiento.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066
	2. Procedimiento para la selección y contratación de personal.		Hoja 34 de 93

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN

2. Procedimiento para la selección y contratación de personal.



Rev. 5

Código:
NCDPR 066

Hoja 36 de 93

Personal adscrito al Departamento de Empleo y Capacitación	Responsable del área	Personal especialista en psicología de la Oficina de Redutamiento y Selección de Personal	Comité de Evaluación de Ingresos	Candidato/a Seleccionado
		<pre> graph TD B[] --> 13[13. Recibe al/la aspirante y aplica evaluación psicométrica y entrevista laboral] 13 --> 14[14. Elabora reporte de Evaluación con base en el resultado de batería psicométrica y entrevista laboral, resultado de examen teórico práctico y referencias laborales.] 14 --> 15[15. Captura en registro electrónico de aspirantes, el seguimiento de los usuarios.] 15 --> 16[16. Integra el expediente de cada aspirante] 16 --> D{¿El/la aspirante es adecuado?} D -- No --> 17[17. Archiva el expediente en aspirantes No Adecuados.] D -- Si --> T(TERMINA PROCEDIMIENTO) 17 --> T T --> 18[18. Envía expediente a la persona titular del Departamento de Empleo] 18 -- Expediente --> C[] </pre>		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN

2. Procedimiento para la selección y contratación de personal.



Rev. 5

Código:
NCDPR 066

Hoja 37 de 93

Personal adscrito al Departamento de Empleo y Capacitación	Responsable del área	Personal especialista en psicología de la Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal	Comité de Evaluación de Ingresos	Candidato/a Seleccionado
<pre> graph TD C([C]) --> 19[19 Recibe al/la aspirante y aplica evaluación psicométrica y entrevista laboral] 19 --> 20[20 Presenta expedientes de candidatos/as a la Subdirección de Administración y desarrollo de Personal y el Comité de Evaluación de Ingresos para su selección.] 20 --> 21[21 Elabora minuta de la reunión celebrada por el Comité de Evaluación de Ingresos] 21 --> 22[22 Informa resultado a los/las candidatos/as] 22 --> D1{¿El/la candidata/a fue seleccionado?} D1 -- No --> 23[23 Envía expedientes a la Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal para archivo.] D1 -- Si --> T1(TERMINA PROCEDIMIENTO) 23 --> T1 T1 --> 24[24 Lo/la cita para que se presente el día de la Inducción Institucional y al examen médico.] 24 --> D2{D} </pre>				



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN

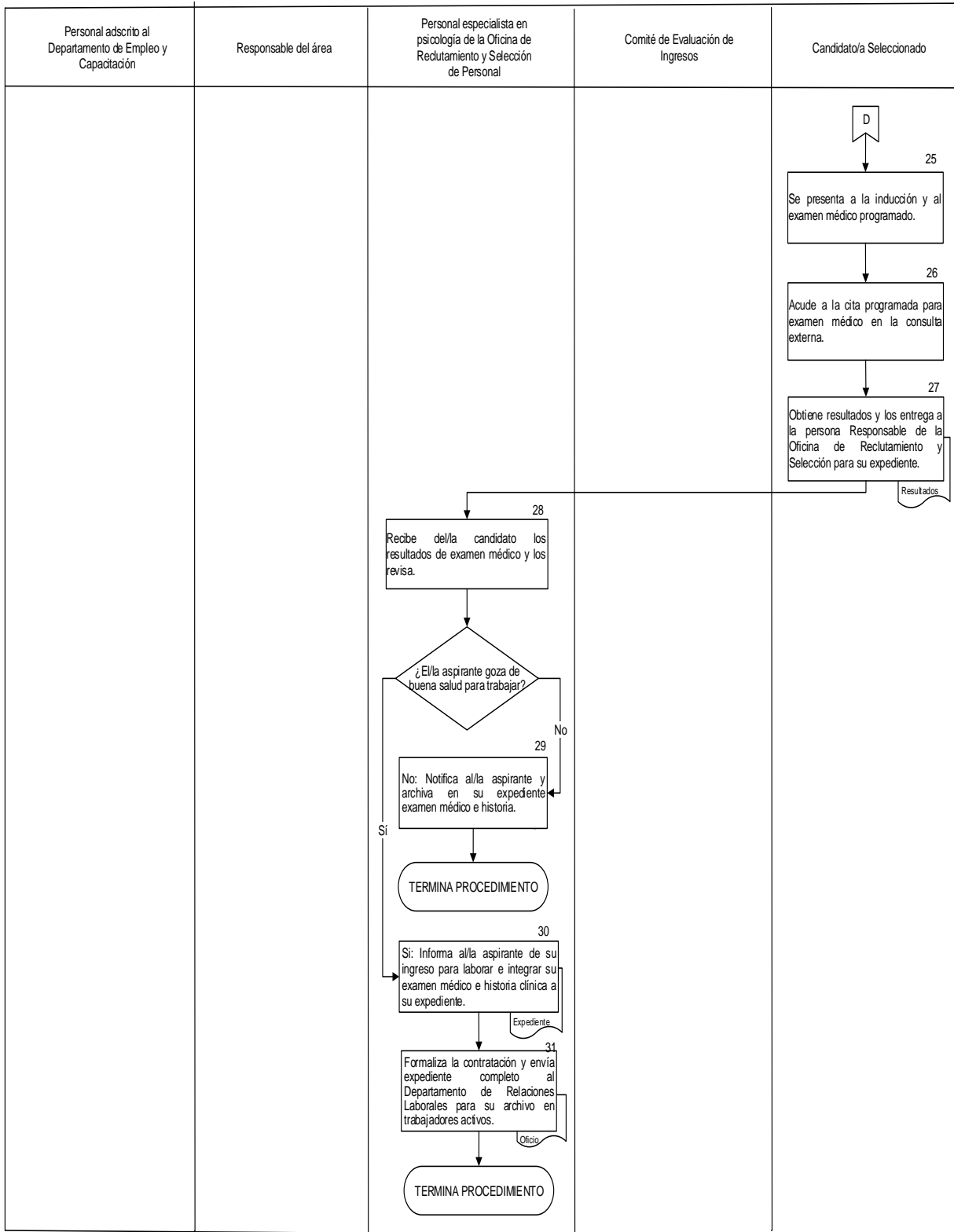
2. Procedimiento para la selección y contratación de personal.





Rev. 5

**Código:
NCDPR 066**

Hoja 38 de 93





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066
	2. Procedimiento para la selección y contratación de personal.		Hoja 39 de 93

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Tarjeta de Control de Candidatos.	N/P	Departamento de Empleo y Capacitación	INER-DE-01
7.2 Solicitud de Empleo.	N/P	Departamento de Empleo y Capacitación	INER-DE-02
7.3 Aviso de Privacidad Integral y Simplificado”	N/P	Departamento de Empleo y Capacitación	INER-DE-03
7.4 Declaración de Empleo en la Administración Pública Federal.	N/P	Departamento de Empleo y Capacitación	INER-DE-04
7.5 Criterios de Operación en Materia de Seguridad de la Información Aplicables a los Servidores. Personal de Base.	N/P	Departamento de Empleo y Capacitación	INER-DE-05
7.6 Criterios de Operación en Materia de Seguridad de la Información Aplicables a los Servidores.	N/P	Departamento de Empleo y Capacitación	INER-DE-06
7.7 Resultados del Examen Teórico Práctico.	N/P	Departamento de Empleo y Capacitación	INER-DE-07
7.8 Riesgo y condiciones de Trabajo.	N/P	Departamento de Empleo y Capacitación	INER-DE-08
7.9 Evaluación del Desempeño Laboral para Personal de Nuevo Ingreso.	N/P	Departamento de Empleo y Capacitación	INER-DE-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066
	2. Procedimiento para la selección y contratación de personal.		Hoja 40 de 93

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.10 Autorización para solicitar referencias Personas Físicas.	N/P	Departamento de Empleo y Capacitación	INER-DE-11
7.11 Examen Médico.	N/P	Departamento de Empleo y Capacitación	INER-DE-12
7.12 Carta Aceptación.	N/P	Departamento de Empleo y Capacitación	INER-DE-13
7.13 Declaratoria de Demanda.	N/P	Departamento de Empleo y Capacitación	INER-DE-14
7.14 Declaratoria de No Demanda.	N/P	Departamento de Empleo y Capacitación	INER-DE-15

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



8.1 No aplica.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
6	Octubre, 2022	Reestructuración de áreas y actualización procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Tarjeta de Control de Candidatos.
- 10.2 Solicitud de Empleo.
- 10.3 Aviso de Privacidad Integral y Simplificado.
- 10.4 Declaración de Empleo en la Administración Pública Federal.
- 10.5 Criterios de Operación en Materia de Seguridad de la Información Aplicables a los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas. Personal de Base.
- 10.6 Criterios de Operación en Materia de Seguridad de la Información.
- 10.7 Resultados del Examen Teórico Práctico.
- 10.8 Riesgo y Condiciones de Trabajo.
- 10.9 Evaluación del Desempeño Laboral para Personal de Nuevo Ingreso.
- 10.10 Autorización para solicitar referencias Personas Físicas.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066
	2. Procedimiento para la selección y contratación de personal.		Hoja 41 de 93



10.11 Examen Médico

10.12 Carta-Aceptación




10.13 Declaratoria de Demanda.



10.14 Declaratoria de No Demanda.

10.15 Declaratoria de No conflicto de intereses.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066
	2. Procedimiento para la selección y contratación de personal.		Hoja 42 de 93

**10.1 Tarjeta de Control de Candidatos
INER DE-01**

		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DEPARTAMENTO DE EMPLEO		INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS
TARJETA DE CONTROL DE CANDIDATOS				
PUESTO: _____				
NOMBRE: _____				
EXAMEN TEÓRICO-PRÁCTICO: _____				
		FECHA	HORA	
PRESENTARSE EN: _____				
CON: _____				
EXAMEN PSICOLÓGICO: _____				
		FECHA	HORA	
PRESENTARSE EN: _____				
CON: _____				
ENTREVISTA: _____				
		FECHA	HORA	
PRESENTARSE EN: _____				
CON: _____				
ENTREGA DE DOCUMENTOS: _____				
		FECHA	HORA	
PRESENTARSE EN: _____				
CON: _____				
EXAMEN MÉDICO: _____				
		FECHA	HORA	
PRESENTARSE EN: _____				
CON: _____				
INER-DE-01 (12-2017)				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066
	2. Procedimiento para la selección y contratación de personal.		Hoja 43 de 93

10.2 Solicitud de Empleo INER DE-02

REFERENCIAS: PERSONAS QUE NO SEAN FAMILIARES NI JEFES ANTERIORES QUE LO CONOZCAN DESDE HACE TRES AÑOS MÍNIMO.



NOMBRE	TIEMPO DE CONOCERLO	OCUPACIÓN Y EMPRESA DONDE TRABAJA	TELÉFONO DONDE PUEDA SER LOCALIZADO

MANIFIESTO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN ESTA SOLICITUD ES VERAZ Y CORRECTA, DOY MI CONSENTIMIENTO PARA QUE SEA VERIFICADA. EN CASO DE COMPROBAR FALSEDADE O OMISIÓN ACEPTO NO SE ME CONSIDERE CANDIDATO PARA OCUPAR UN PUESTO EN EL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS.


_____ FIRMA DEL SOLICITANTE FECHA: _____

PARA USO EXCLUSIVO DEL INER

COMENTARIOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE EMPLEO


INSTITUTO NACIONAL
DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS

SOLICITUD DE EMPLEO

FOTOGRAFÍA

POR FAVOR NO USE ABREVIATURAS AL CONTESTAR:

NOMBRE COMPLETO	EDAD	R. F. C.	SEXO F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>
DOMICILIO	COLONA	DELEGACIÓN	
C. P.	LUGAR DE NACIMIENTO	TELÉFONO FIJO	TELÉFONO CELULAR
ESTADO CIVIL	CARTILLA MILITAR LIBERADA SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	PUESTO SOLICITADO	
CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO DONDE DEJAR RECADO, CON QUIÉN	

DATOS FAMILIARES

NOMBRE	EDAD	ESCOLARIDAD	OCUPACIÓN	LUGAR DE TRABAJO O ESTUDIO
PADRE				
MADRE				
HERMANOS				
CÓNYUGE				
HUOS				

INER DE 02 (09-2018)



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y
CAPACITACIÓN**

**2. Procedimiento para la selección
y contratación de personal.**



Rev. 5

**Código:
NCDPR 066**



Hoja 44 de 93

ESCOLARIDAD

GRADO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	LUGAR	ESPECIALIDAD CURSADA	FECHA DE: A:	RECIBIÓ TÍTULO, CERTIFICADO O DIPLOMA
PRIMARIA					
SECUNDARIA					
PREPARATORIA O VOCACIONAL					
COMERCIAL O TÉCNICA					
CARRERA PROFESIONAL					
LUGAR DONDE REALIZÓ SU SERV. SOC.					
PASANTE SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					
ESTUDIA ACTUALMENTE SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	QUÉ ESTUDIA		EN QUÉ AÑO O SEMESTRE		
HORARIO	ES FLEXIBLE SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	EN DÓNDE ESTUDIA			
OTROS ESTUDIOS					
ESPECIALIDAD, MAESTRÍA, DOCTORADO, ETC.	INSTITUCIÓN	DURACIÓN	FECHA DE: A:	RECIBIÓ TÍTULO, CERTIFICADO O DIPLOMA	
1.-					
2.-					
3.-					
IDIOMAS HABLE <input type="text"/> % ESCRIBE <input type="text"/> % TRADUCE <input type="text"/> %					
CONOCIMIENTOS DE COMPUTACIÓN <input type="text"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					
¿QUÉ PAQUETERÍA O PROGRAMAS?					

EXPERIENCIA LABORAL

CONCEPTO	EMPLEO ACTUAL O ÚLTIMO	EMPLEO ANTERIOR	EMPLEO ANTERIOR
TIEMPO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DE: MES: AÑO: A: MES: AÑO:		
NOMBRE DE LA EMPRESA			
DOMICILIO			
TELÉFONO			
PUESTO QUE OCUPÓ Y BREVE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS			
NOMBRE Y PUESTO DEL JEFE INMEDIATO			
MOTIVO DE LA SEPARACIÓN			
SUELDOS	INICIAL \$ FINAL \$	INICIAL \$ FINAL \$	INICIAL \$ FINAL \$
EXPERIENCIA EN SUPERVISIÓN DE PERSONAL SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	No. DE PERSONAS A SU CARGO		DURANTE CUÁNTO TIEMPO
CONDICIONES DE TRABAJO			
HORARIO QUE DISPONE PARA TRABAJAR		TIENE PARIENTES EN EL INER SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> QUIÉN: _____	
TIENE CONOCIDOS EN EL INER SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> QUIÉN: _____		POR QUÉ MEDIO SE CONECTÓ EN EL INER	
POR QUÉ DESEA TRABAJAR EN EL INER			
SUELDO MENSUAL QUE ACEPTARÍA			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066
	2. Procedimiento para la selección y contratación de personal.		Hoja 45 de 93

10.3 Aviso de Privacidad Integral y Simplificado INER DE-03



AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE EMPLEO

En el Departamento de Empleo del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas ubicado en Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI, Delegación Tlalpan, somos responsables del uso y protección de los datos personales que usted nos proporciona, para su tranquilidad le informamos lo siguiente:

Los datos personales que de usted obtenemos son: Nombre, domicilio particular, RFC, CURP, teléfono particular, correo electrónico particular, estado civil, firma, fotografías, datos personales de sus familiares directos, escolares, de empleos anteriores si fuera el caso, referencias laborales y personales; éstos se obtienen con fundamento en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley del ISSSTE, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Estatuto Orgánico de los Institutos Nacionales de Salud, Manual de Organización de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Manual de Organización y Procedimientos del Departamento de Empleo tendrán por finalidad la satisfacción de los procesos de reclutamiento, selección y en su caso ingreso institucional y podrán ser transmitidos de manera interna a la Dirección General de la Institución, Dirección de Investigación, Dirección de Enseñanza, Dirección Médica, Dirección de Administración, Órgano Interno de Control, además de otras transmisiones previstas en la Ley. Usted podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en la Unidad de Transparencia del INER.

Lo anterior con fundamento en los artículos 3, 27 y 28 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

INER-DE-03 (05.2017)



AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE EMPLEO

En el Departamento de Empleo del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas ubicado en Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI, Delegación Tlalpan, somos responsables del uso y protección de los datos personales que usted nos proporciona, para su tranquilidad le informamos lo siguiente:

Los datos personales que de usted obtenemos, tendrán por finalidad la satisfacción de los procesos de reclutamiento, selección y en su caso ingreso institucional y podrán ser transmitidos de manera interna a la Dirección General de la Institución, Dirección de Investigación, Dirección de Enseñanza, Dirección Médica, Dirección de Administración, Órgano Interno de Control, además de otras transmisiones previstas en la Ley. Usted podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en la Unidad de Transparencia del INER, ubicada en Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI, Delegación Tlalpan.



Para conocer mayor información sobre los términos y condiciones en que serán tratados sus datos personales puede consultar el aviso de privacidad integral en la página web de este Instituto, www.iner.gob.mx o bien directamente en la Unidad de Transparencia del INER. Lo anterior con fundamento en los artículos 3, 27 y 28 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Entrega personal administrativo INER, Nombre: _____

Recibe Candidato, Nombre: _____

Firma: _____ Fecha: _____

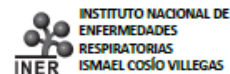
INER-DE-03 (05.2017)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066
	2. Procedimiento para la selección y contratación de personal.		Hoja 46 de 93

10.4 Declaración de Empleo en la Administración Pública Federal INER DE-04



**DECLARACIÓN DE EMPLEO EN LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE EMPLEO**

En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 71 de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y por los Artículos 136 y 139 del Reglamento de la citada Ley que a la fecha dice:

Artículo 136. Cuando alguna persona pretenda ingresar a prestar sus servicios en cualquier dependencia o entidad deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, la dependencia o entidad deberá abstenerse de designarlo o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Función Pública.

Artículo 139. Las dependencias y entidades serán responsables de comprobar que el personal que ingrese a prestar sus servicios en las mismas y hubiere manifestado estar desempeñando otro empleo, cargo o comisión, o prestando servicios profesionales por honorarios, en cualquiera otra, cuente con la autorización de compatibilidad respectiva.

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DECLARO:

que a la fecha de la presente, no me encuentro desempeñando otro empleo o comisión dentro de cualquiera de las entidades a que se refiere el Artículo 71 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Asimismo que no he acogido ningún programa de Retiro Voluntario dentro del Gobierno Federal.

Nombre Firma

INER-DE-04 (12-2017)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066
	2. Procedimiento para la selección y contratación de personal.		Hoja 47 de 93

10.5 Criterios de Operación en Materia de Seguridad de la Información Aplicables a los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas. Personal de Base
INER DE-05

		CRITERIOS DE OPERACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN APLICABLES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS PERSONAL DE BASE	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DEPARTAMENTO DE EMPLEO			



Acepto y me comprometo a que mi desempeño laboral lo realizaré con estricto apego a las disposiciones que regulan las obligaciones de los servidores públicos contenidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, el Código de Conducta del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas y que mantendré en todo momento la confidencialidad de la información que se genera, procesa y almacena en el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, en el entendido que la misma está clasificada como reservada de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por lo que me abstendré de utilizar, aprovechar o divulgar la información para fines diferentes del cumplimiento de mis responsabilidades y funciones dentro del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

Acepto a título personal en caso de incumplir con la presente carta de confidencialidad, asumiré las consecuencias y responsabilidades legales a que haya lugar.

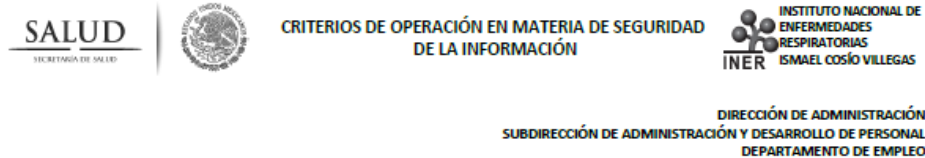
Así mismo, me comprometo a observar, lo dispuesto en el Artículo 49, fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Artículo 3, 11 fracción VI, 16, 108, 110, 113 y 117 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, adicionalmente el Artículo 44 fracción IV de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

La presente Carta-Aceptación se firma en la Ciudad de México, a los _____ días del mes de _____ del año _____.

 Nombre Firma

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066
	2. Procedimiento para la selección y contratación de personal.		Hoja 48 de 93

10.6 Criterios de Operación en Materia de Seguridad de la Información INER DE-06



Ciudad de México, a

Manifiesto mi obligación de utilizar exclusivamente para el cumplimiento de las funciones encomendadas en mi empleo, cargo o comisión, los recursos que se me asignen, datos analíticos, documentos o cualquier información científica y/o tecnológica que reciba de parte del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

La información y/o recursos que reciba de la institución, son de naturaleza CONFIDENCIAL, por lo que no es susceptible su difusión, publicación, protección legal por cualquier medio, licenciamiento, venta, cesión de derechos parcial o total a terceros sin el consentimiento previo y por escrito de la(s) persona(s) responsable(s) de la entrega de los recursos y/o la información.

Reconozco que todo lo que cree, diseñe, desarrolle o produzca como resultado de las funciones que desempeñe, así como la información a la que tenga acceso son propiedad del INER, por lo que me obligo a no registrar ningún derecho de autor, marca, patente, o cualquier derecho de propiedad industrial o intelectual y en consecuencia será exclusivamente el INER quien pueda registrar los derechos intelectuales e industriales correspondientes.

Asumo con responsabilidad el compromiso de resguardar y no divulgar aquella información Institucional de la que tenga conocimiento, proporcionándola únicamente a la autoridad competente cuando así me sea legalmente solicitada, previa solicitud y autorización por escrito al INER, así como no realizar uso indebido o inadecuado de la información y medios que el INER me proporcione con motivo de mi empleo, cargo o comisión y en caso de no cumplirlo, acepto que seré acreedor a la sanción que proceda y en su caso, podría derivar hasta en la solicitud del ejercicio de la acción penal correspondiente.



La confidencialidad a la que me obligo, inicia a partir de esta fecha y hasta un año posterior de haber concluido mis funciones, en el entendido de que en caso de incumplir con la presente carta de confidencialidad, asumiré a título personal las consecuencias y responsabilidades legales a que haya lugar.

Así mismo, me comprometo a observar, lo dispuesto en el Artículo 49, Fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Artículo 3, 11 fracción VI, 16, 108, 110, 113 y 117 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, adicionalmente el Artículo 44 fracción IV de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

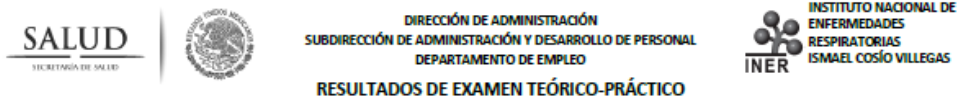
Nombre

Firma

INER-DE-06 (12-2017)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066
	2. Procedimiento para la selección y contratación de personal.		Hoja 49 de 93

**10.7 Resultados de Examen Teórico-Práctico
INER-DE-07**



FECHA DE EXAMEN: _____

NOMBRE DEL ASPIRANTE: _____

ÁREA DONDE SE REALIZA LA EVALUACIÓN: _____

PUESTO SOLICITADO: _____

ENTREVISTA: SI () NO () APTO () ADECUADO CON RESERVA () NO APTO ()

EXAMEN TEORICO: SI () NO () APTO () ADECUADO CON RESERVA () NO APTO ()

EXAMEN PRACTICO: SI () NO () APTO () ADECUADO CON RESERVA () NO APTO ()

EL CANDIDATO SE PRESENTÓ PUNTUAL:

SI () NO () ESPECIFICAR: _____

SU TRABAJO FUE PRECISO, EFICIENTE Y COMPLETO DE ACUERDO A LO ASIGNADO:

SI () NO () ESPECIFICAR: _____

CONSIDERA USTED QUE EL CANDIDATO POSEE LOS CONOCIMIENTOS Y/O HABILIDADES NECESARIAS PARA REALIZAR LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE MANERA ÓPTIMA:

SI () NO () ESPECIFICAR: _____

OBSERVACIONES: _____



DOCUMENTOS QUE ANEXA: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL EXAMINADOR

DEPARTAMENTO DE EMPLEO:



FECHA DE RECEPCIÓN DE RESULTADOS: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL QUE RECIBE: _____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066
	2. Procedimiento para la selección y contratación de personal.		Hoja 50 de 93

**10.7 Instructivo de llenado del formato
INER DE-07**

NUM.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha del examen	Día, mes y año en que el aspirante realizará el examen teórico-práctico.
2	Nombre del aspirante	Nombre(s) y apellidos del aspirante.
3	Puesto solicitado	El nombre del puesto que ocupará el aspirante.
4	Entrevista	Se marca con una "x" si se realizó o no la entrevista al aspirante y si es apto, adecuado con reserva o no apto para ocupar el puesto.
5	Examen teórico	Fue apto, adecuado con reserva o no apto en el examen práctico para ocupar el puesto.
6	Examen práctico	Fue apto, adecuado con reserva o no apto en el examen práctico para ocupar el puesto.
7	observaciones	Datos que permitan ampliar la información del aspirante, que fueron observados por el examinador.
8	Documentos que anexa	Documentos que anexan al formato
9	Nombre y firma del examinador	Nombre, apellidos y firma de la persona que examinó al aspirante.
10	Fecha de recepción del resultado	Día, mes y año en que se recibe el formato.
11	Firma	Firma de la persona que recibe.

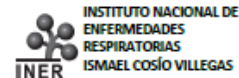
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066
	2. Procedimiento para la selección y contratación de personal.		Hoja 51 de 93

10.8 Riesgo y Condiciones de Trabajo INER-DE-08



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE EMPLEO

RIESGO Y CONDICIONES DE TRABAJO



PUESTO: _____

ADSCRIPCIÓN: _____

AMBIENTE



ASPECTOS	DEFICIENTE	REGULAR	BUENO	EXCELENTE
ILUMINACIÓN				
VENTILACIÓN				
LIMPIEZA				
ESPACIO FÍSICO				

ASPECTOS	MUY FRECUENTE	FRECUENTE	POCO FRECUENTE	NUNCA
OLORES				
EMANACIONES				
HUMEDAD				
CORRIENTES DE AIRE				
FRIO				
CALOR				
RUIDO				

RIESGOS

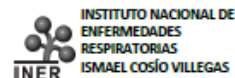
ACCIDENTES DE TRABAJO

ACCIDENTES	MUY FRECUENTE	FRECUENTE	POCO FRECUENTE	NUNCA
CAÍDAS				
HERIDAS POR PUNZOCORTANTE				
MUTILACIONES O AMPUTACIONES				
QUEMADURAS				
GOLPES (CONTUSIONES)				
DESCARGAS ELÉCTRICAS				
RASPADURAS (EXCORIACIONES)				
MACHUCADURAS O MACHACAMIENTOS				
ENVENENAMIENTO O INTOXICACIÓN (POR CONTACTO DE FACTORES QUÍMICOS COMO MEDICAMENTOS PSICOTÓXICOS, GASES, SEDANTES, OPIACEOS, ETC. O POR INHALACIÓN DE SUSTANCIAS QUÍMICAS)				
FRACTURAS				
ATROPELLAMIENTO Y/O ARROLLAMIENTO				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066
	2. Procedimiento para la selección y contratación de personal.		Hoja 52 de 93



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE EMPLEO



RIESGO Y CONDICIONES DE TRABAJO

ENFERMEDADES DE TRABAJO

ENFERMEDADES	MUY FRECUENTE	FRECUENTE	POCO FRECUENTE	NUNCA
ALERGIAS				
*INFECTOCONTAGIOSAS (SALPICADURA DE FLUIDOS CORPORALES DE PACIENTES, VIH, HEPATITIS, MICÓTICAS, EPIDÉMICAS COMO INFLUENZA, TUBERCULOSIS, NEUMONÍA, ETC.)				
OIDO (HIPOACUSIA POR RUIDO)				
LESIÓN DE COLUMNA (POR MOVIMIENTO DE PACIENTES O EQUIPO PESADO)				
SINDROME DOLOROSO LUMBAR				
POR EXPOSICIÓN A RADIACION (RX TOMOGRAFÍAS)				
SINDROME DE TUNEL DEL CARPO				
SISTEMA RESPIRATORIO				
SISTEMA NERVIOSO (ESTRÉS)				
SISTEMA DIGESTIVO (ÚLCERA PÉPTICA, GASTRITIS)				
SISTEMA CIRCULATORIO (INSUFICIENCIA VENOSA DE MIEMBROS PERIFÉRICOS)				

EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

EQUIPO	SI	NO	EQUIPO	SI	NO
BATA			ZAPATOS REGLAMENTARIOS/ BOTAS		
GUANTES			RED PARA EL CABELLO		
CUBREBOCAS			CHALECO DE SEGURIDAD		
RESPIRADORES DE ALTA SEGURIDAD			LENTES O GOOGLES		
GORRO (A)			TAPONES AUDITIVOS		
UNIFORME			CINTURÓN DE SOPORTE O FAJA LUMBAR		
UNIFORME QUIRÚRGICO			CARETA PROTECTORA		
TÉCNICA DE LAVADO DE MANOS			USO DE ALCOHOL EN GEL		

TITULAR DE ÁREA



SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EMPLEO

ELABORÓ: DEPARTAMENTO DE EMPLEO

FECHA:

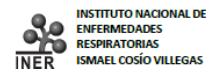
INER-DE-08 (05-2017)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066
	2. Procedimiento para la selección y contratación de personal.		Hoja 53 de 93

10.9 Evaluación del Desempeño Laboral para Personal de Nuevo Ingreso INER-DE-10



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE EMPLEO
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO



EVALUADO	NOMBRE COMPLETO	
	PUESTO	
	FECHA DE INGRESO	
	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	

EVALUADOR	NOMBRE COMPLETO	
	CARGO	
	TIEMPO DE TRABAJO CON EL EVALUADO	
	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	



PERIODO EVALUADO	DESDE	DIA	MES	AÑO	HASTA	DIA	MES	AÑO

Este formato tiene como finalidad describir el desempeño laboral del empleado durante su periodo a prueba, permite definir su siguiente contrato y por tanto su permanencia o no en el Instituto.

Para el llenado del formato será necesario marcar con una X el nivel que mejor describa el empleado en cada uno de los factores a considerar.

Es importante considerar todos los aspectos, por lo tanto si durante el periodo a prueba hubo alguna situación particular, favor de mencionarlo en la parte de observaciones.

"La Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través de la Oficina de Empleo agradece su valioso apoyo para el llenado de este documento".

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066
	2. Procedimiento para la selección y contratación de personal.		Hoja 54 de 93

FACTORES DEL DESEMPEÑO

Marque el nivel que mejor corresponda al desempeño del servidor

1.- APTITUD Se refiere a la capacidad técnica, suficiencia para realizar las funciones del puesto y disposición para el buen desempeño del trabajo.				
NIVELES	Deficiente <input type="checkbox"/>	Regular <input type="checkbox"/>	Buena <input type="checkbox"/>	Excelente <input type="checkbox"/>
2.- CALIDAD DEL TRABAJO Se refiere al trabajo preciso, eficiente y completo que rara vez requiere de correcciones y, que tiene además buena aceptación por parte del público usuario, superiores y compañeros de trabajo.				
NIVELES	Deficiente <input type="checkbox"/>	Regular <input type="checkbox"/>	Buena <input type="checkbox"/>	Excelente <input type="checkbox"/>
3.- INICIATIVA Se refiere a la utilización del propio criterio para lograr los resultados deseados y convenientes al área y por consiguiente a la Institución. Así como apoyar en otras funciones cuando se requiere.				
NIVELES	Deficiente <input type="checkbox"/>	Regular <input type="checkbox"/>	Buena <input type="checkbox"/>	Excelente <input type="checkbox"/>
4.- LABORIOSIDAD Se refiere a la dedicación del trabajador en la ejecución de sus labores dentro de la jornada y horario de trabajo.				
NIVELES	Deficiente <input type="checkbox"/>	Regular <input type="checkbox"/>	Buena <input type="checkbox"/>	Excelente <input type="checkbox"/>
5.- DILIGENCIA Se refiere al cumplimiento de las tareas de manera eficaz, en los plazos establecidos o en el tiempo razonable, así como la utilización productiva del tiempo.				
NIVELES	Deficiente <input type="checkbox"/>	Regular <input type="checkbox"/>	Buena <input type="checkbox"/>	Excelente <input type="checkbox"/>
6.- COMUNICACION Se refiere al intercambio de ideas, pensamientos y opiniones entre un emisor y un receptor, de una actitud receptiva hacia la información proporcionada y al manejo discrecional de la información.				
NIVELES	Deficiente <input type="checkbox"/>	Regular <input type="checkbox"/>	Buena <input type="checkbox"/>	Excelente <input type="checkbox"/>
7.- RELACIONES INTERPERSONALES Se refiere al mantenimiento de relaciones de trabajo cooperativas, productivas y armoniosas, a la contribución al trabajo en equipo.				
NIVELES	Deficiente <input type="checkbox"/>	Regular <input type="checkbox"/>	Buena <input type="checkbox"/>	Excelente <input type="checkbox"/>

¿EL EMPLEADO CUMPLE CON LAS ACTIVIDADES, FUNCIONES Y OBJETIVOS DEL PUESTO PARA EL QUE FUE CONTRATADO?

SI NO

OBSERVACIONES:



8.- RELACIONES INTERGRUPALES Se refiere al mantenimiento de relaciones constructivas con otras áreas de la institución y otras organizaciones en caso de que se tengan, se considera principalmente que exista una interacción productiva con otros grupos de trabajo.				
NIVELES	Deficiente <input type="checkbox"/>	Regular <input type="checkbox"/>	Buena <input type="checkbox"/>	Excelente <input type="checkbox"/>
9.- RESPONSABILIDAD Se refiere al cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones de su labor, en base a lineamientos de actuación establecidos, a la administración cuidadosa de los recursos disponibles y la respuesta eficaz a la confianza depositada.				
NIVELES	Deficiente <input type="checkbox"/>	Regular <input type="checkbox"/>	Buena <input type="checkbox"/>	Excelente <input type="checkbox"/>
10.- PUNTUALIDAD Se refiere a la asistencia a su debido tiempo al trabajo, en cumplimiento a la jornada y el horario establecido.				
NIVELES	Deficiente <input type="checkbox"/>	Regular <input type="checkbox"/>	Buena <input type="checkbox"/>	Excelente <input type="checkbox"/>
11.- ASISTENCIA Se refiere a la constante asistencia y permanencia en su lugar de trabajo.				
NIVELES	Deficiente <input type="checkbox"/>	Regular <input type="checkbox"/>	Buena <input type="checkbox"/>	Excelente <input type="checkbox"/>
12.- UNIFORME Se refiere a la utilización de las prendas de vestir y equipo necesario para realizar un trabajo seguro.				
NIVELES	Deficiente <input type="checkbox"/>	Regular <input type="checkbox"/>	Buena <input type="checkbox"/>	Excelente <input type="checkbox"/>
13.- HIGIENE PERSONAL Se refiere a la presentación física adecuada para realizar el trabajo, lo referente al aseo personal.				
NIVELES	Deficiente <input type="checkbox"/>	Regular <input type="checkbox"/>	Buena <input type="checkbox"/>	Excelente <input type="checkbox"/>
14.- DISCIPLINA LABORAL Se refiere al acatamiento de disposiciones dictaminadas por un jefe inmediato superior en relación a las funciones del puesto, cumplimiento de instrucciones e indicaciones, así como el seguimiento de políticas, normas y reglamentos internos.				
NIVELES	Deficiente <input type="checkbox"/>	Regular <input type="checkbox"/>	Buena <input type="checkbox"/>	Excelente <input type="checkbox"/>

¿SE OTORGA SIGUIENTE CONTRATO?

SI NO

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

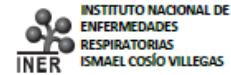
INER-DE-10 (05-2017)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066
	2. Procedimiento para la selección y contratación de personal.		Hoja 55 de 93

10.10 Autorización para solicitar referencias Personas Físicas INER-DE-11



AUTORIZACIÓN PARA SOLICITAR REFERENCIAS
LABORALES PERSONAS FÍSICAS



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE EMPLEO

Por este conducto autorizo expresamente al Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, para que por conducto de sus funcionarios facultados lleve a cabo investigaciones sobre mi comportamiento laboral y escolar, así como cualquier otra información de naturaleza análoga que estime conveniente.

Así mismo, declaro que conozco el tipo de datos que el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas recabará del suscrito, la forma en que los obtendrá, el uso y finalidad que les dará, la manera en que los almacenará y protegerá, así como los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición que me corresponden en términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, lo anterior en virtud de que previo a la firma de éste documento leí y comprendí el aviso de Privacidad de éste Instituto, cuyo ejemplar físico firmo para constancia.

Autorizo también a éste Instituto para que realice consultas sobre mi comportamiento laboral y escolar las veces que sean necesarias, consintiendo que ésta autorización permanecerá vigente por un periodo de un año contados a partir de la fecha de su expedición y, en todo caso, durante el tiempo en que mantengamos una relación jurídica.



Nombre: _____

Dirección: _____

Estoy consciente y acepto que este documento quede bajo propiedad del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, para efectos de control y cumplimiento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Firma

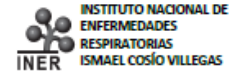
INER-DE-11 (12-2017)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066
	2. Procedimiento para la selección y contratación de personal.		Hoja 56 de 93

10.11 Examen Médico INER-DE-12



EXAMEN MÉDICO DECLARACIÓN DEL SOLICITANTE



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE EMPLEO



“Manifiesto voluntariamente estar de acuerdo en que se me realice el examen médico para mi expediente como empleado del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas”

“Así mismo certifico que lo anteriormente declarado es exacto y verídico sin omitir trastornos funcionales, relevo al médico examinador del secreto profesional para los usos convenientes del INER”

“En caso de comprobarse falsedad u omisión acepto no se me considere para ocupar un puesto en el INER”.

NOMBRE Y FIRMA

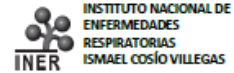
INER-DE-12 (12-2017)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066
	2. Procedimiento para la selección y contratación de personal.		Hoja 57 de 93

10.12 Carta-Aceptación INER-DE-13



CARTA-ACEPTACIÓN



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE EMPLEO**

El Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, es un organismo público descentralizado del Gobierno Federal, dedicado a la Investigación, la Enseñanza y la Atención Médica, sobre padecimientos relacionados con las vías respiratorias.

Debido a la naturaleza de la prestación de los servicios de salud que brinda el Instituto, es necesario que su personal se encuentre disponible conforme a las necesidades de cada servicio. Por ello, sus trabajadores deben contar con disponibilidad de horario, así como, consentir la rotación de sus días de descanso conforme a las exigencias de los distintos servicios del Instituto.

De conformidad con lo establecido por la Sección III del Capítulo Séptimo de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, vigentes y aplicables en el Instituto, por este medio ACEPTO estar sujeto a un horario variable conforme a las necesidades del área de mi adscripción y, en su caso, a la rotación de mis días de descanso, conforme a los roles que se llevan a cabo en cada uno de los distintos servicios del Instituto.



Así como realizar suplencias en mi área de adscripción cuando sean necesarias de acuerdo a las necesidades de personal.

La presente Carta - Aceptación se firma en la Ciudad de México, a los _____ días del mes de _____ del año _____.

Nombre del Trabajador

Firma del Trabajador

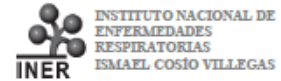
INER-DE-13 (12-2017)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066
	2. Procedimiento para la selección y contratación de personal.		Hoja 58 de 93

**10.13 Declaratoria de Demanda
INER-DE-14**



DECLARATORIA DE DEMANDA





**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE EMPLEO**

Ciudad de México, a _____.

En cumplimiento a lo dispuesto en el Título Tercero, de la Planeación de los Recursos Humanos, Capítulo I Reclutamiento y Selección, Numeral 40, Inciso d) del Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, declaro bajo protesta de decir verdad que a la fecha del presente soy parte en un juicio _____ en contra de _____ a partir de la fecha _____.

Nombre

Firma

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066
	2. Procedimiento para la selección y contratación de personal.		Hoja 59 de 93

**10.14 Declaratoria de No Demanda
INER-DE-15**



DECLARATORIA DE NO DEMANDA



En cumplimiento a lo dispuesto en el Título Tercero, de la Planeación de los Recursos Humanos, Capítulo I Reclutamiento y Selección, Numeral 40, Inciso d) del Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos,



BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DECLARO:

"Que a la fecha de la presente no soy parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución".

Nombre

Firma

INER-DE-15 (12-2017)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066
	2. Procedimiento para la selección y contratación de personal.		Hoja 60 de 93

10.15 DECLARATORIA DE NO CONFLICTO DE INTERESES.



DECLARACIÓN DE NO CONFLICTO DE INTERESES



Ciudad de México, a _____

Un conflicto de intereses es "La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios"; es decir, cuando las personas servidoras públicas se encuentran impedidas de cumplir con el principio de imparcialidad, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, en virtud de que sostienen intereses particulares que interfieren en la atención o resolución de un asunto en términos de lo previsto en el artículo 21 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y en lo establecido en el artículo 3, fracción VI, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Los servidores públicos, como miembros de esta sociedad y como individuos cuentan con intereses personales, un conflicto puede ocurrir cuando los intereses de un servidor público chocan o interfieren de alguna manera con los intereses y objetivos de la Institución Pública y así afectan indebidamente su trabajo y responsabilidades.

En cualquiera de las áreas laborales los servidores públicos pueden encontrarse ante una situación que podría concluir en un Conflicto de Intereses cuando al realizar sus actividades atiendan o se relacionen con:

- Una persona con relación familiar o amistosa cercana.
- Una organización, sociedad o asociación a la cual pertenecieron o continúan siendo miembros.
- Una persona u organismo con el que:
 - o Tiene algún tipo de obligación legal o profesional.
 - o Comparte una propiedad, negocio o cuestiones similares.
 - o Tiene alguna deuda.

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD



Manifiesto que a la fecha del presente **no** me encuentro en alguna situación que implique un Conflicto de Intereses.

NOMBRE

FIRMA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066
	3. Procedimiento para la descripción, perfil y valuación de puestos.		Hoja 61 de 93

3. PROCEDIMIENTO PARA LA DESCRIPCIÓN, PERFIL Y VALUACIÓN DE PUESTOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066
	3. Procedimiento para la descripción, perfil y valuación de puestos.		Hoja 62 de 93

1.0 PROPÓSITO



- 1.1 Describir, perfilar e identificar las responsabilidades, funciones, requisitos y competencias de los puestos institucionales, así como el entorno operativo, a través del cuestionario de Análisis de Puestos y el formato de Riesgos y Condiciones de Trabajo en coordinación con las personas titulares de área correspondientes y/o personas ocupantes de los puestos.

2.0 ALCANCE



- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Empleo y Capacitación.
2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las diferentes áreas del Instituto.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Departamento de Empleo y Capacitación, es responsable de mantener actualizado este Manual en colaboración con el personal adscrito, quienes deben cumplir este procedimiento bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 El Departamento de Empleo y Capacitación, a través de su titular, debe identificar aquellos eventos adversos que puedan impactar en la operación y/o cumplimiento de sus objetivos, y en su caso, implementar acciones específicas de atención para mitigar los riesgos identificados.
- 3.3 Los puestos que conforman la plantilla institucional, deberán contar con su descripción específica (por puesto y área de adscripción de acuerdo con sus competencias), exceptuando aquellos puestos que realicen actividades similares los cuales se conjuntarán en un perfil genérico.
- 3.4 Los perfiles del puesto, describirán las funciones o contenido del puesto y no las características de la persona ocupante.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066
	3. Procedimiento para la descripción, perfil y valuación de puestos.		Hoja 63 de 93

- 3.5 Se describe la naturaleza actual del puesto, no como fue en el pasado ni como podría ser definido en el futuro. Al realizar el perfilamiento o descripción del puesto se debe pensar en el contexto habitual del puesto y la normatividad vigente.
- 3.6 Los perfiles de puestos deberán ser actualizados de manera ideal cuando cambie la persona titular del área, cuando exista un cambio de funciones en el puesto, por promoción o cambio de adscripción.
- 3.7 Se realiza la valuación de puestos de mando o estructura (Director General, Director de Área y Subdirector de Área) de acuerdo con la normatividad aplicable y el sistema SIVAL (SFP).
- 3.8 Se realiza la descripción y la valuación de puestos para cambios de estructura a través del sistema SIVAL (SFP).
- 3.9 Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Empleo y Capacitación, revisar la plantilla mensual de personal emitida por la Oficina de Movimientos de Personal para detectar las necesidades de actualización y definir el Plan de Trabajo para cada área.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066
	3. Procedimiento para la descripción, perfil y valuación de puestos.		Hoja 64 de 93

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

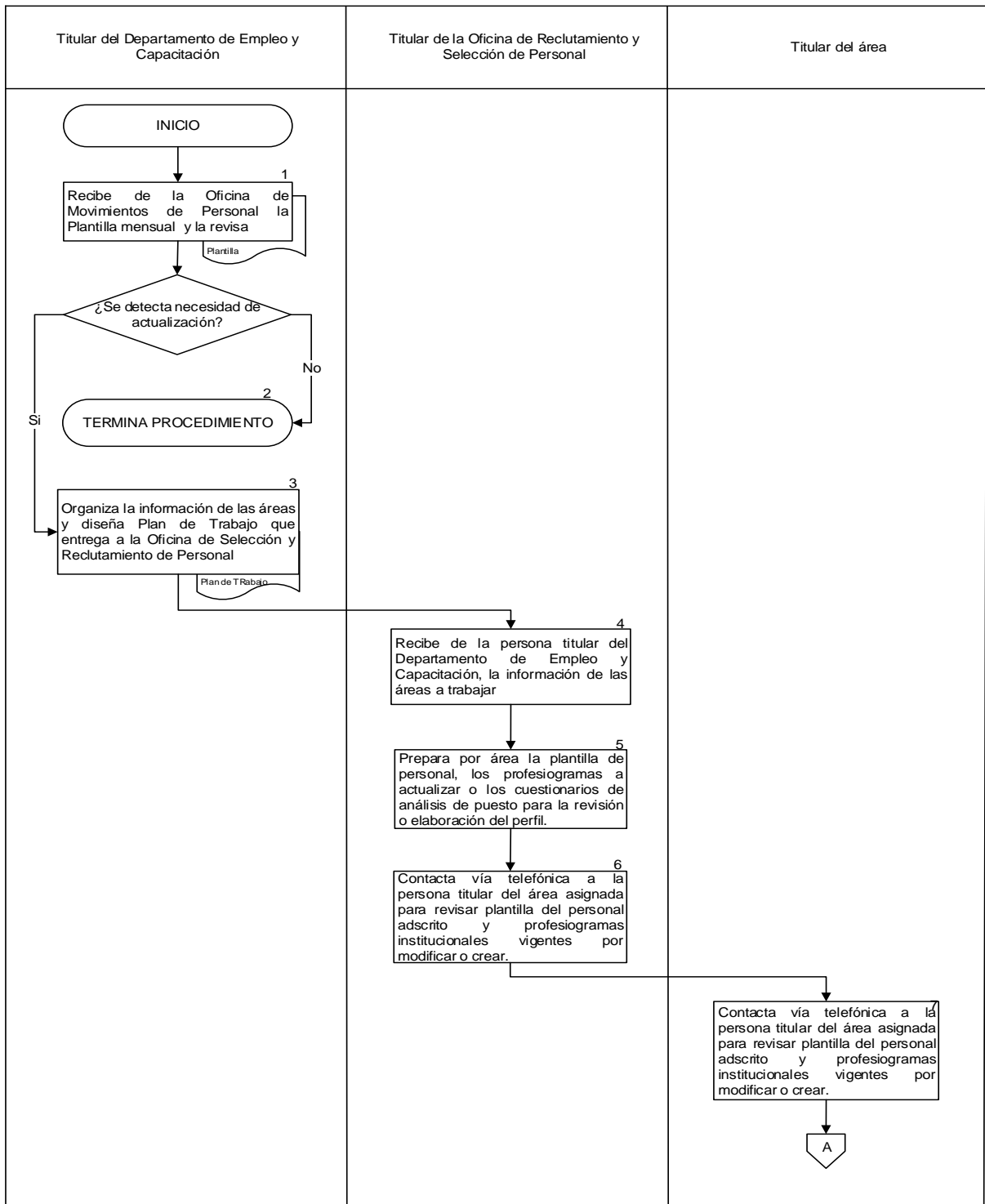
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Titular del Departamento de Empleo y Capacitación	1	Recibe de la Oficina de Movimientos de Personal la Plantilla mensual y la revisa ¿Se detecta en plantilla la necesidad de actualización?	Plantilla Plan de Trabajo
	2	No. Termina Procedimiento.	
	3	Sí: Organiza la información de las áreas y diseña Plan de Trabajo que entrega a la Oficina de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.	
Titular de la Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal	4	Recibe de la persona titular del Departamento de Empleo y Capacitación, la información de las áreas a trabajar.	INER-DE-09 y cuestionario de Análisis de Puesto
	5	Prepara por área la plantilla de personal, los profesiogramas a actualizar o los cuestionarios de análisis de puesto para la revisión o elaboración del perfil.	
	6	Contacta vía telefónica a la persona titular del área asignada para revisar plantilla del personal adscrito y profesiogramas institucionales vigentes por modificar o crear.	
Titular del área	7	Se reúne con personal del Departamento de Empleo y Capacitación se explica la metodología y se revisa el plan de trabajo. ¿Existe un profesiograma previo?	
	8	Si: Da lectura a la información existente y se realizan las correcciones y/o actualizaciones necesarias. Continúa actividad 11.	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066
	3. Procedimiento para la descripción, perfil y valuación de puestos.		Hoja 65 de 93

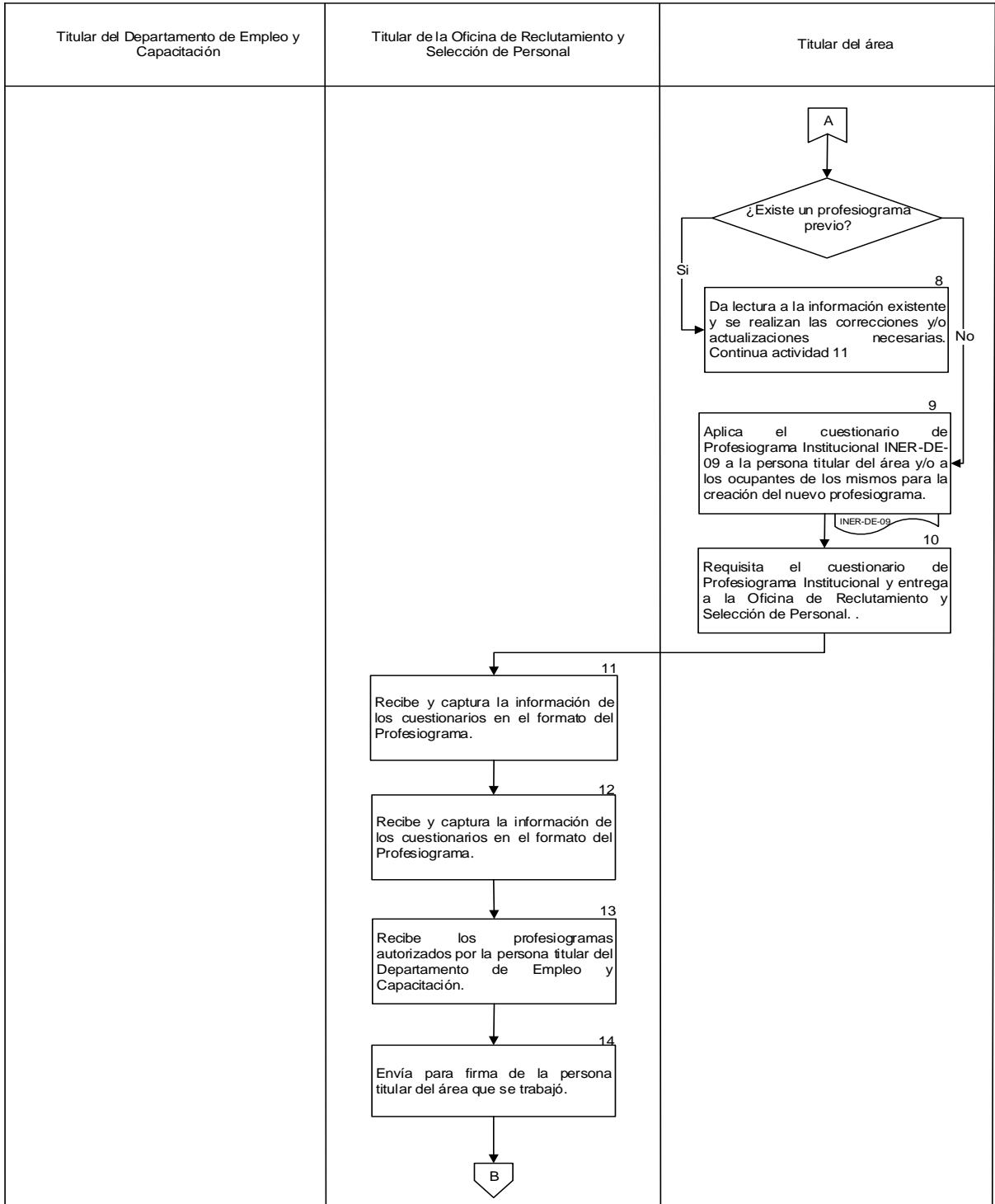
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	9	No: Aplica el cuestionario de Profesiograma Institucional a la persona titular del área y/o a los/las ocupantes de los mismos para la creación del nuevo profesiograma.	INER-DE-09
	10	Requisita el cuestionario de Profesiograma Institucional y entrega a la Oficina de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.	INER-DE-09
Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal	11	Recibe y captura la información de los cuestionarios en el formato del Profesiograma.	INER-DE-09
	12	Turna para visto bueno con la persona titular del Departamento de Empleo y Capacitación.	
	13	Recibe los profesiogramas autorizados por la persona titular del Departamento de Empleo y Capacitación.	
	14	Envía para firma de la persona titular del área que se trabajó.	
Titular del área	15	Recibe los profesiogramas, los firma y remite a la persona titular de Departamento de Empleo.	
Titular del Departamento de Empleo y Capacitación	16	Recibe del área los profesiogramas y los remite a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para firma.	
	17	Recibe los profesiogramas, los firma y los remite a la persona Responsable de la Oficina de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal para su archivo. Termina Procedimiento	


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066
	3. Procedimiento para la descripción, perfil y valuación de puestos.		Hoja 66 de 93

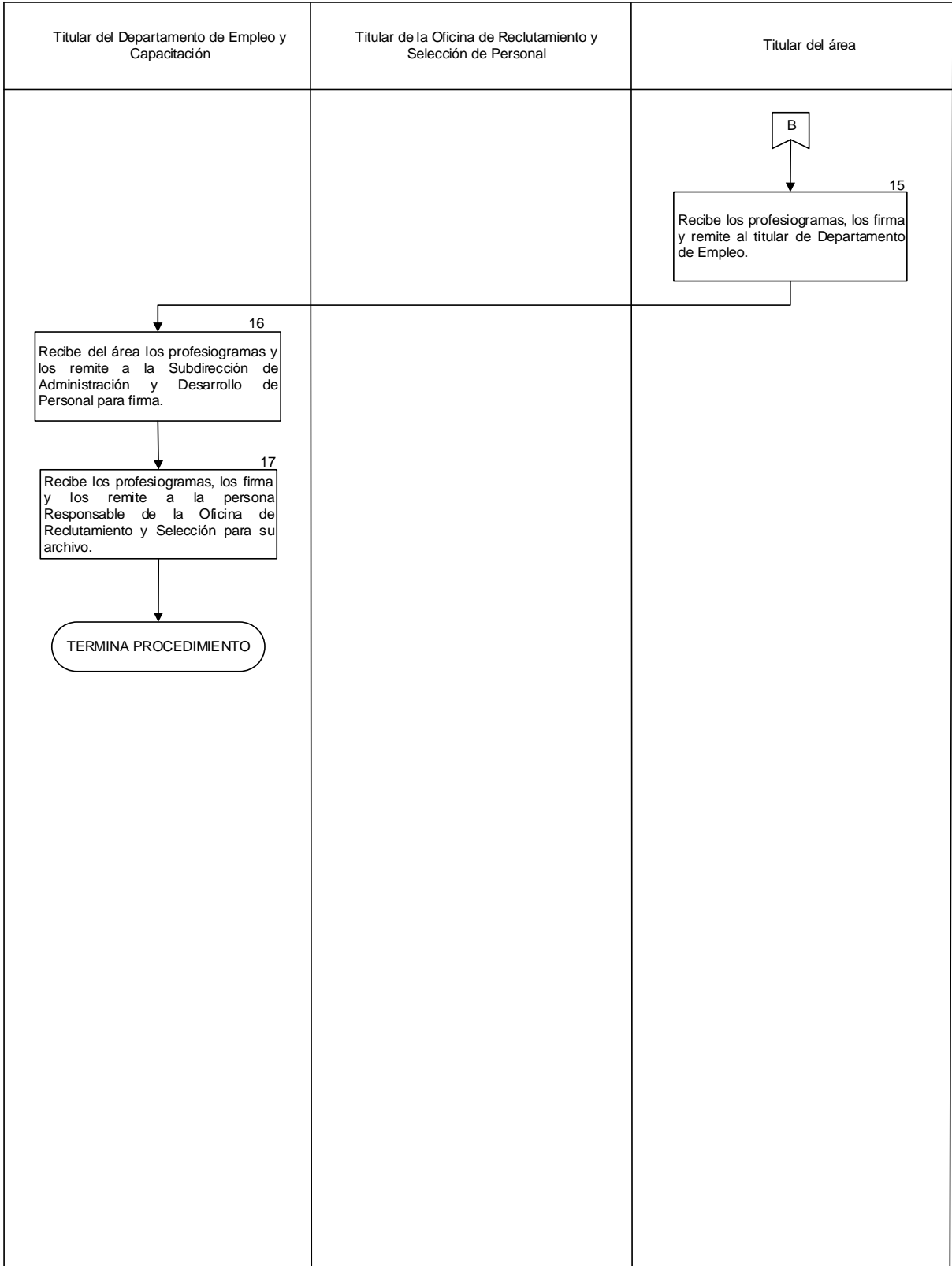
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066
	3. Procedimiento para la descripción, perfil y valuación de puestos.		Hoja 67 de 93



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066
	3. Procedimiento para la descripción, perfil y valuación de puestos.		Hoja 68 de 93



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066
	3. Procedimiento para la descripción, perfil y valuación de puestos.		Hoja 69 de 93

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Riesgo y Condiciones de Trabajo.	N/P	Departamento de Empleo y Capacitación	INER-DE-08
7.2 Profesiograma Institucional.	N/P	Departamento de Empleo y Capacitación	INER-DE-09

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



8.1 **PROFESIOGRAMA.** Documento que identifica los requerimientos y funciones de un código de puesto de los tabuladores autorizados.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

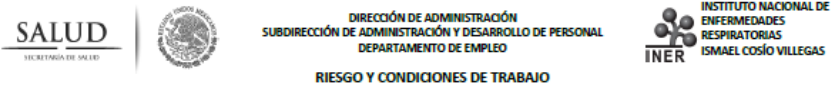
Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
6	Octubre, 2022	Reestructuración de áreas y actualización procedimientos y políticas

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Riesgo y Condiciones de Trabajo.
- 10.2 Profesiograma Institucional.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066
	3. Procedimiento para la descripción, perfil y valuación de puestos.		Hoja 70 de 93

10.1 Formato de Riesgo y Condiciones de Trabajo INER-DE-08



PUESTO: _____

ADSCRIPCIÓN: _____

AMBIENTE



ASPECTOS	DEFICIENTE	REGULAR	BUENO	EXCELENTE
ILUMINACIÓN				
VENTILACIÓN				
LIMPIEZA				
ESPACIO FÍSICO				

ASPECTOS	MUY FRECUENTE	FRECUENTE	POCO FRECUENTE	NUNCA
OLORES				
EMANACIONES		FRECUENTE_OLORES		
HUMEDAD				
CORRIENTES DE AIRE				
FRIO				
CALOR				
RUIDO				

RIESGOS

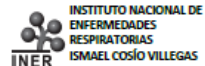
ACCIDENTES DE TRABAJO

ACCIDENTES	MUY FRECUENTE	FRECUENTE	POCO FRECUENTE	NUNCA
CAÍDAS				
HERIDAS POR PUNZOCORTANTE				
MUTILACIONES O AMPUTACIONES				
QUEMADURAS				
GOLPES (CONTUSIONES)				
DESCARGAS ELÉCTRICAS				
RASPADURAS (EXCORIACIONES)				
MACHUCADURAS O MACHACAMIENTOS				
ENVENENAMIENTO O INTOXICACIÓN (POR CONTACTO DE FACTORES QUÍMICOS COMO MEDICAMENTOS PSICOTÓXICOS, GASES, SEDANTES, OPIACEOS, ETC. O POR INHALACIÓN DE SUSTANCIAS QUÍMICAS)				
FRACTURAS				
ATROPELLAMIENTO Y/O ARROLLAMIENTO				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066
	3. Procedimiento para la descripción, perfil y valuación de puestos.		Hoja 71 de 93



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE EMPLEO



RIESGO Y CONDICIONES DE TRABAJO

ENFERMEDADES DE TRABAJO

ENFERMEDADES	MUY FRECUENTE	FRECUENTE	POCO FRECUENTE	NUNCA
ALERGIAS				
*INFECTOCONTAGIOSAS (SALPICADURA DE FLUIDOS CORPORALES DE PACIENTES, VIH, HEPATITIS, MICÓTICAS, EPIDÉMICAS COMO INFLUENZA, TUBERCULOSIS, NEUMONÍA, ETC.)				
OÍDO (HIPOACUSIA POR RUIDO)				
LESIÓN DE COLUMNA (POR MOVIMIENTO DE PACIENTES O EQUIPO PESADO)				
SÍNDROME DOLOROSO LUMBAR				
POR EXPOSICIÓN A RADIACIÓN (RX TOMOGRAFÍAS)				
SÍNDROME DE TUNEL DEL CARPO				
SISTEMA RESPIRATORIO				
SISTEMA NERVIOSO (ESTRÉS)				
SISTEMA DIGESTIVO (ÚLCERA PÉPTICA, GASTRITIS)				
SISTEMA CIRCULATORIO (INSUFICIENCIA VENOSA DE MIEMBROS PERIFÉRICOS)				

EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

EQUIPO	SI	NO	EQUIPO	SI	NO
BATA			ZAPATOS REGLAMENTARIOS/ BOTAS		
GUANTES			RED PARA EL CABELLO		
CUBREBOCAS			CHALECO DE SEGURIDAD		
RESPIRADORES DE ALTA SEGURIDAD			LENTES O GOOGLES		
GORRO (A)			TAPONES AUDITIVOS		
UNIFORME			CINTURÓN DE SOPORTE O FAJA LUMBAR		
UNIFORME QUIRÚRGICO			CARETA PROTECTORA		
TÉCNICA DE LAVADO DE MANOS			USO DE ALCOHOL EN GEL		

TITULAR DE ÁREA



SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EMPLEO

ELABORO: DEPARTAMENTO DE EMPLEO

FECHA:

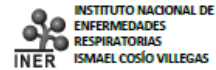
INER-DE-08 (05-2017)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066
	3. Procedimiento para la descripción, perfil y valuación de puestos.		Hoja 72 de 93

10.2 Profesiograma Institucional INER-DE-09



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE EMPLEO



PROFESIOGRAMA INSTITUCIONAL

DATOS GENERALES: DENOMINACIÓN DEL PUESTO: CÓDIGO DEL PUESTO: GRUPO: RAMA: ADSCRIPCIÓN: PUESTO AL QUE REPORTA: PUESTO QUE SUPERVISA:



MISIÓN:

FUNCIONES:

ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO: INICIATIVA: ATENCIÓN: DISCRECIÓN: ESFUERZO FÍSICO:

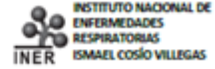
RELACIONES: INTERNAS: EXTERNAS:
--

RESPONSABLE DE:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066
	3. Procedimiento para la descripción, perfil y valuación de puestos.		Hoja 73 de 93



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE EMPLEO



PROFESIOGRAMA INSTITUCIONAL

MANEJO DE:

CONDICIONES DE TRABAJO:

PERFIL DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE:

REQUISITOS ACADÉMICOS SSA:

CONOCIMIENTOS:

EXPERIENCIA LABORAL:

COMPETENCIAS:

CAPACIDADES:

APROBAR EXAMEN TEÓRICO PRÁCTICO:

APROBAR EVALUACIÓN PSICOLÓGICA:

REALIZAR EXAMEN MÉDICO:



TITULAR DEL ÁREA

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EMPLEO

ELABORÓ: DEPARTAMENTO DE EMPLEO

FECHA:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066
	4. Promoción escalafonaria para el personal de base.		Hoja 74 de 93

4. PROMOCIÓN ESCALAFONARIA PARA EL PERSONAL DE BASE.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066
	4. Promoción escalafonaria para el personal de base.		Hoja 75 de 93

1.0 PROPÓSITO



- 1.1 Incentivar a la persona trabajadora de base a través de la promoción escalafonaria con la finalidad de premiar sus conocimientos, aptitudes, disciplina laboral y sindical, puntualidad, asistencia y antigüedad en el trabajo.

2.0 ALCANCE



- 2.3 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la oficina de Escalafón y áreas del Departamento de Empleo y Capacitación.
- 2.4 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a las personas de base del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas interesadas en la promoción escalafonaria.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS



- 3.1 La persona titular del Departamento de Empleo y Capacitación, es responsable de mantener actualizado este Manual en colaboración con el personal adscrito a sus diferentes oficinas, quienes deben cumplir este procedimiento bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 El Departamento de Empleo y Capacitación, a través de su titular, debe identificar aquellos eventos adversos que puedan impactar en la operación y/o cumplimiento de sus objetivos, y en su caso, implementar acciones específicas de atención para mitigar los riesgos identificados.
- 3.3 La Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal supervisa la aplicación de este procedimiento, el Departamento de Empleo y Capacitación coordina el proceso de promoción escalafonaria del personal de base del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas y la Oficina de Escalafón realiza el proceso de promoción escalafonaria.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066
	4. Promoción escalafonaria para el personal de base.		Hoja 76 de 93

- 3.4 La Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón a través del Departamento de Empleo y Capacitación, informará periódicamente sobre las vacantes existentes clasificando las que corresponden a dictaminación por ser pie de rama y las que entrarán en proceso escalafonario.
- 3.5 El Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, a través de la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón sesiona periódicamente para la dictaminación y/o proceso escalafonario de las vacantes generadas por renuncia, jubilación, defunción, incapacidades, sentencia judicial al trabajador (a), abandono de empleo y cese; siempre y cuando en estos dos últimos casos haya prescrito la acción del trabajador (a) respecto de la vacante que se presente.
- 3.6 La Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón estará integrada por las personas titulares de la Dirección de Administración y Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal por parte de las autoridades y las personas titulares de la Secretaría General de la Sección XVI del SNTSA y la Secretaría de Ajustes y escalafón por parte de la Representación Sindical.
- 3.7 La Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón contará con una Secretaría Técnica que es la persona titular del Departamento de Empleo y Capacitación.
- 3.8 Al trabajador (a) ganador (a) del Concurso Escalafonario le será notificado (a) por la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón vía oficio, el Código al cuál se hizo acreedor (a) y la fecha a partir de la cual se tomará posesión.
- 3.9 En el caso de plazas que sean consideradas pie de rama, se dictaminará para su cobertura el 50% para autoridades y el 50% para la Representación Sindical.
- 3.10 La convocatoria para ocupar las plazas vacantes, deberá publicarse en un plazo máximo de diez días posteriores a la celebración de la reunión de escalafón, la cual debe especificar código, descripción y número de plaza, fecha en que se genera, servicio y turno a cubrir (cuando así sea el caso), estatus de plaza, es decir, indicará si es plaza definitiva o temporal provisional y los requisitos de acuerdo con lo marcado en el Catálogo Sectorial de Puestos de la Secretaría de Salud.
- 3.11 La convocatoria tendrá una vigencia de 10 días y se difundirá en los centros de información institucionales para el conocimiento de los interesados (as).
- 3.12 Las/os trabajadoras/es interesados deberán entregar la documentación probatoria en el Departamento de Empleo y Capacitación y/o la Oficina de la Representación Sindical Sección XVI del SNTSA.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066
	4. Promoción escalafonaria para el personal de base.		Hoja 77 de 93

- 3.13 Las promociones serán otorgadas sólo a los trabajadores (as) interesados (as) que hayan obtenido el mayor puntaje en la evaluación que realiza la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón a través del Departamento de Empleo y Capacitación.
- 3.14 La evaluación de cada persona participante contempla:
- a) Revisión de expediente laboral
 - b) Llenado de formato de evaluación del superior jerárquico inmediato de la persona participante en el que se describe el factor aptitud de desempeño en los últimos 6 meses.
 - c) Kardex laboral de los últimos seis meses.
 - d) Conocimiento.
 - e) Aptitud.
 - f) Disciplina (sindical y laboral).
 - g) Puntualidad y asistencia.
 - h) Antigüedad.
- 3.15 De acuerdo con Reglamento de Escalafón, la calificación final de cada persona participante se realiza de acuerdo con los factores y sub factores escalafonarios, los cuales se integran en la cédula de evaluación.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066
	4. Promoción escalafonaria para el personal de base.		Hoja 78 de 93

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Responsable de Oficina de Escalafón.	1	Genera listado de vacantes a nivel institucional.	Listado
	2	Clasifica las vacantes de base para bipartición (pie de rama) y proceso escalafonario.	Reporte
	3	Envía reporte de plazas vacantes a la persona titular del Departamento de Empleo y Capacitación.	
Titular del Departamento de Empleo y Capacitación	4	Recibe y revisa el reporte de plazas vacantes para presentarlo a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	5	Valida y autoriza el reporte de plazas vacantes para presentar la información a la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón.	
Titular del Departamento de Empleo y Capacitación	6	Emite convocatoria y orden del día para sesión ordinaria y/o extraordinaria a la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón.	Convocatoria Orden del día
Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón	7	Se reúnen para dictaminar las plazas vacantes de pie de rama de acuerdo al reglamento de escalafón y definir fechas de publicación de convocatorias de las plazas.	
	8	Emite acuerdos para la aplicación de acciones para ocupación de plazas vacantes	
Responsable de Oficina de Escalafón.	9	Elabora las convocatorias de las plazas vacantes con los requisitos solicitados, tomando como fundamento el Catálogo Sectorial de Puestos y recopila las firmas para su publicación.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066
	4. Promoción escalafonaria para el personal de base.		Hoja 79 de 93

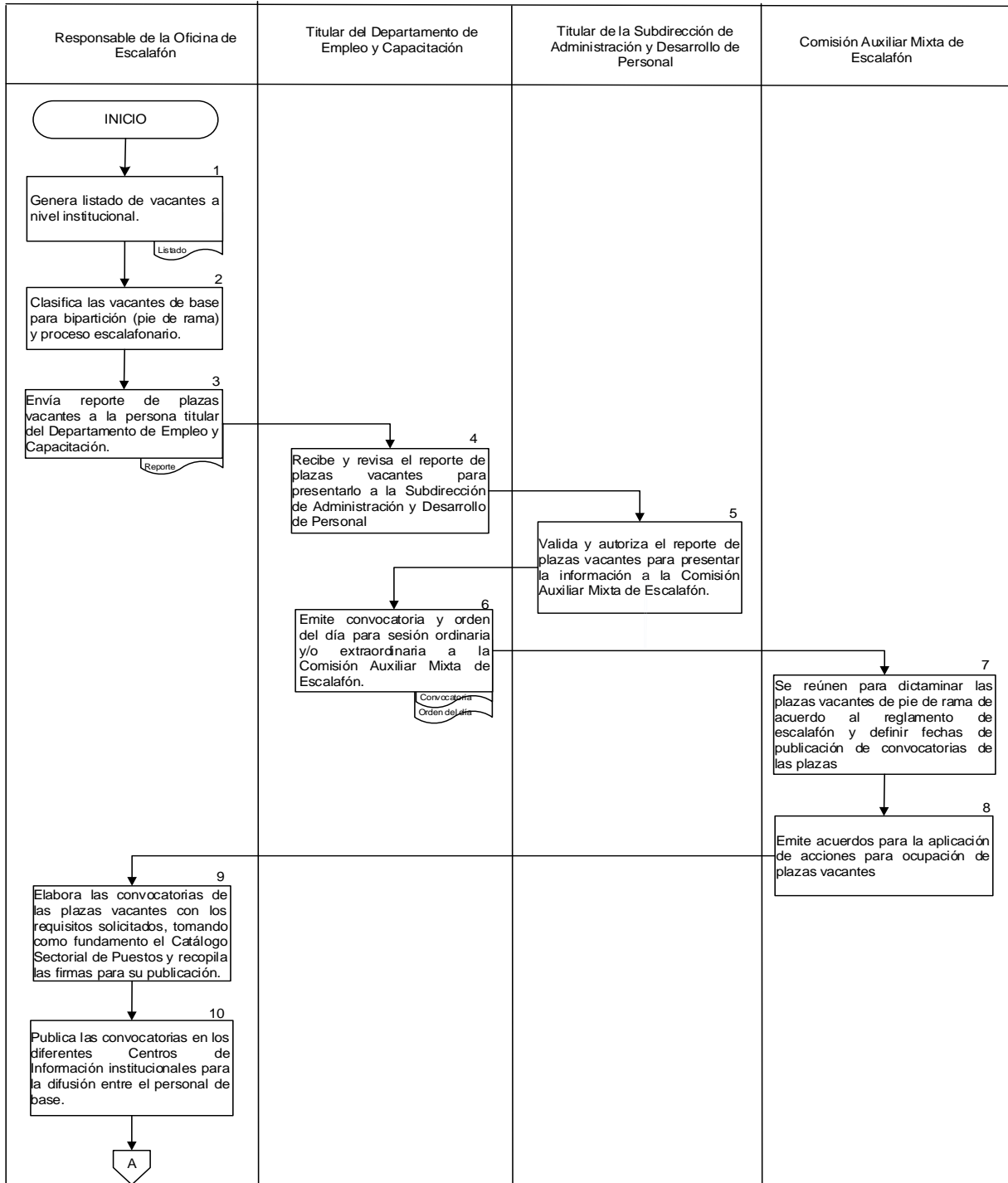
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	10	Publica las convocatorias en los diferentes Centros de Información institucionales para la difusión entre el personal de base.	Convocatoria
	11	Recibe a los/las interesados en participar en el concurso escalafonario.	Documentos
		¿El/la participante cumple con los requisitos de la convocatoria?	
	12	No: Devuelve documentación. Termina procedimiento.	
	13	Sí: Recibe del/la participante sus documentos que avalan los requisitos publicados en la convocatoria y le entrega la solicitud de registro al concurso escalafonario.	Documentos
	14	Recibe de/ la trabajadora, la solicitud de registro debidamente requisitada para participar en el concurso escalafonario.	
	15	Envía a la persona titular del área de adscripción de cada participante y a la representación sindical la cédula de evaluación para ser requisitada.	
	16	Recibe de las áreas y de la representación sindical, los formatos de evaluación los formatos de evaluación de los factores de aptitud y disciplina sindical respectivamente.	Evaluaciones
	17	Recopila la información de cada participante.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066
	4. Promoción escalafonaria para el personal de base.		Hoja 80 de 93

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	18	Revisa, analiza e integra los puntajes de cada factor en la cédula de evaluación para obtener el puntaje final de cada participante.	
	19	Elabora reporte de proceso escalafonario de participantes que cumplieron con los requisitos establecidos en la convocatoria, clasificados en orden de mayor a menor puntaje y entrega al Titular del Departamento de Empleo y Capacitación para su revisión.	Reporte
Titular del Departamento de Empleo y Capacitación	20	Recibe y revisa reporte de proceso escalafonario de los/las participantes que acreditaron para validarlo y lo entrega a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.	
	21	Convoca a reunión a los integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón y envía orden del día para entrega del reporte del proceso escalafonario.	Convocatoria Orden del día
	22	Da a conocer a la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón, los resultados de las convocatorias publicadas.	
Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón	23	Valida y ratifica los resultados firmando los formatos correspondientes.	Formatos
	24	Levanta la minuta para registro de seguimiento de los movimientos aprobados.	Minuta.
Titular del Departamento de Empleo y Capacitación	25	Envía a la Oficina de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal los movimientos escalafonarios para el seguimiento de la promoción y/o cobertura de las plazas vacantes. Termina Procedimiento	Relación de movimientos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066
	4. Promoción escalafonaria para el personal de base.		Hoja 81 de 93

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN

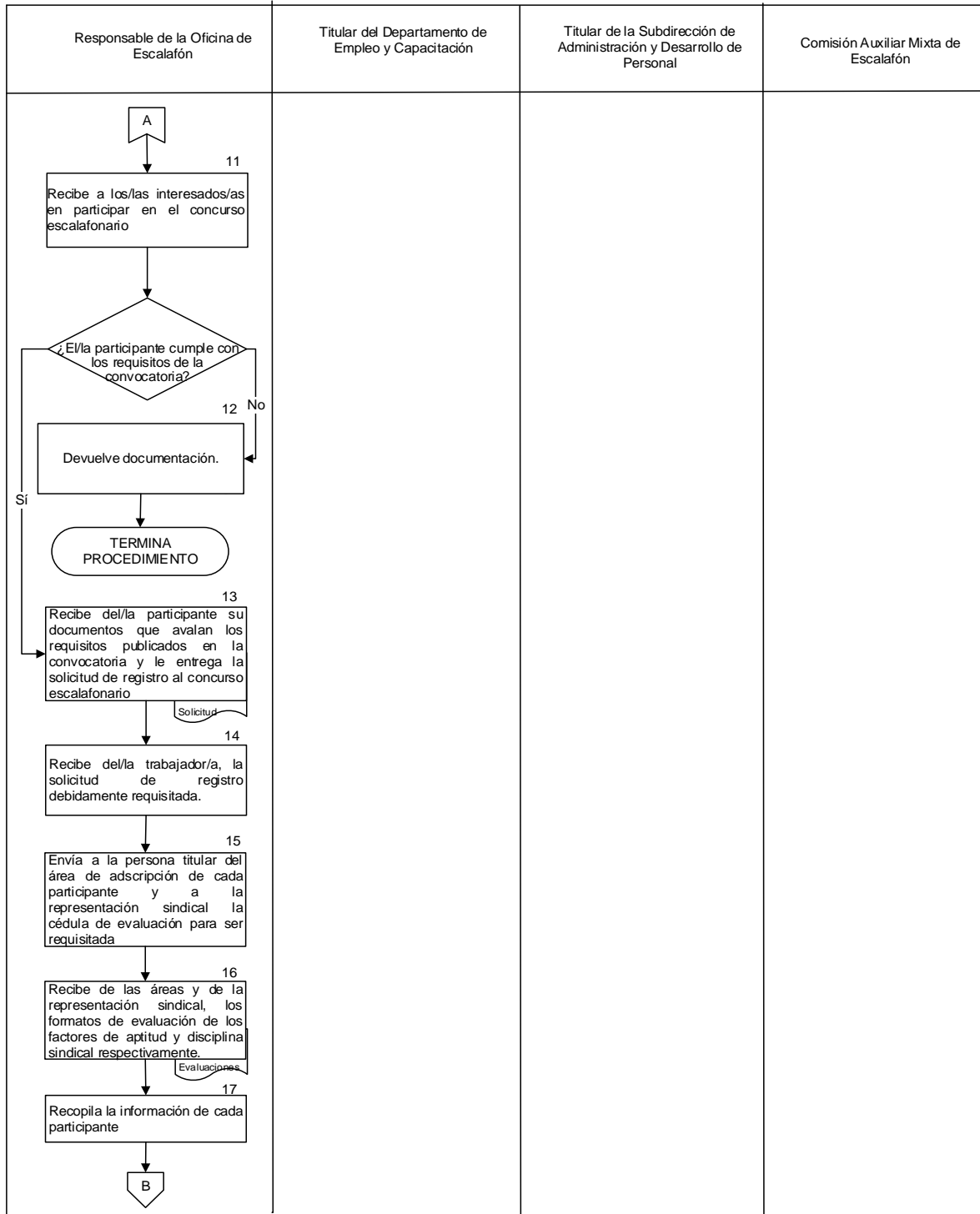
4. Promoción escalafonaria para el personal de base.



Rev. 5

Código:
NCDPR 066

Hoja 82 de 93





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN

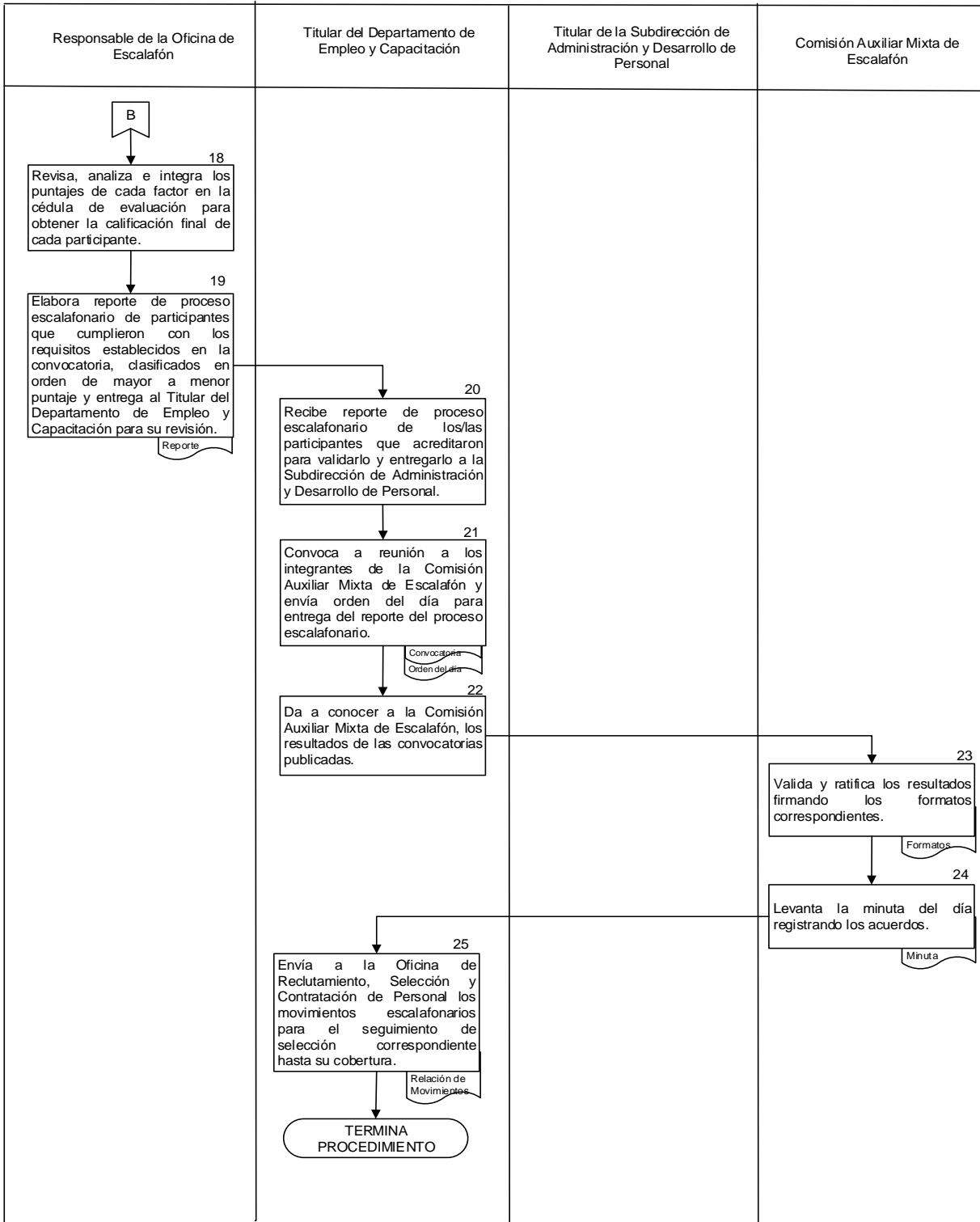
4. Promoción escalafonaria para el personal de base.





Rev. 5

Código:
NCDPR 066

Hoja 83 de 93



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066
	4. Promoción escalafonaria para el personal de base.		Hoja 84 de 93

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud, 2013.	N/P

7.0 REGISTROS



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Cédula de Evaluación	Lo que determine el catalogo documental	Oficina de Escalafón	N/P
7.2 Evaluación del Factor Aptitud	Lo que determine el catalogo documental	Oficina de Escalafón	N/P
7.3 Evaluación del Factor Disciplina Sindical	Lo que determine el catalogo documental	Oficina de Escalafón	N/P
7.4 Evaluación del Factor Disciplina Laboral	Lo que determine el catalogo documental	Oficina de Escalafón	N/P

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 ASPIRANTE:** Es la persona propuesta por el sindicato o por las unidades administrativas de la Secretaría, para ocupar una plaza vacante o de nueva creación cuyo puesto sea pie de rama.
- 8.2 CANDIDATO (A):** Es la persona propuesta por el sindicato o por las unidades administrativas de la Secretaría, para ocupar una plaza vacante o de nueva creación cuyo puesto sea pie de rama y el cuál ha satisfecho los requisitos de ingreso y aprobados los exámenes de admisión correspondientes.
- 8.3 COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DE ESCALAFÓN:** Es el órgano encargado de cumplir y vigilar la aplicación de las Disposiciones relativas a los ascensos de los trabajadores en el entendido de que además tiene la facultad de supervisar la dictaminación de los movimientos escalafonarios.
- 8.4 DISCIPLINA LABORAL:** Es el cumplimiento de las instrucciones, indicaciones y órdenes legítimas que el trabajador reciba de sus superiores.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066
	4. Promoción escalafonaria para el personal de base.		Hoja 85 de 93

- 8.5 DISCIPLINA SINDICAL:** Es el cumplimiento de las obligaciones sindicales que el trabajador tiene que observar.
- 8.6 EFICIENCIA Y EFICACIA:** Es el buen resultado del trabajo que se realice por el trabajador.
- 8.7 ESCALAFÓN:** Es el mecanismo o sistema mediante el cual se promueve a los trabajadores de un nivel o categoría presupuestaria a la inmediata superior.
- 8.8 FACTOR ANTIGÜEDAD:** Está determinado por la suma de años, meses y días de servicios prestados a la Secretaría, la cual no se interrumpe en los casos de licencia otorgada conforme al Artículo 43 fracción VIII de la ley, ni en el caso de cese injustificado comprobado con Laudo firme del Tribunal.
- 8.9 FACTOR APTITUD:** Está determinado por la suficiencia, capacidad y disposición para el buen desempeño de un puesto y para efectos escalafonarios, se integra por cuatro subfactores: laboriosidad, eficiencia y eficacia, iniciativa y responsabilidad.
- 8.10 FACTOR CONOCIMIENTOS:** Está determinado por el nivel de escolaridad y de capacitación de cada trabajador y se acreditará mediante prueba documental que podrá consistir en título, cédula profesional, certificado, diploma o constancias de estudios o cursos diversos, expedidos por autoridad competente.
- 8.11 FACTOR DISCIPLINA:** Está determinado por el cumplimiento de las leyes, ordenamientos y disposiciones que debe acatar el trabajador en el desempeño de sus labores y se integra por dos subfactores: a) Disciplina Laboral y b) Disciplina Sindical.
- 8.12 FACTOR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA:** Es el estricto cumplimiento de las jornadas y horarios de trabajo, está determinado por el cuidado y diligencia con que el trabajador llega y asiste a sus labores.
- 8.13 INICIATIVA:** Es la actividad del trabajador encaminada a sistematizar o simplificar las labores.
- 8.14 LABORIOSIDAD:** Es la dedicación del trabajador en la ejecución de las labores dentro de la jornada y horario de trabajo.
- 8.15 MOVIMIENTO ESCALAFONARIO:** Es la promoción de un nivel salarial a otro, bien sea que se de en forma lateral o al inmediato superior.
- 8.16 ORDEN DEL DÍA:** Documento que contiene los puntos o temas que serán discutidos y en su caso, aprobados por un grupo de trabajo, comité, asamblea o reunión de personas Interesadas.
- 8.17 PLAZA:** Al número de veces en que se repite un puesto.
- 8.18 PROCESO ESCALAFONARIO:** Es el procedimiento que inicia con la convocatoria y registro de los Trabajadores candidatos, prosigue con la evaluación de los factores de cada

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066
	4. Promoción escalafonaria para el personal de base.		Hoja 86 de 93

uno de ellos y concluye con la emisión de los resultados para efectuar el movimiento escalafonario correspondiente.



- 8.19 PROCESO DE SELECCIÓN:** Es el procedimiento por medio del cual se verifica que el aspirante cumple con los requisitos de ocupación de un puesto determinado para ser considerado como candidato.
- 8.20 REGLAMENTO DE ESCALAFÓN:** Instrumento jurídico administrativo formulado, de común acuerdo, por el titular de la dependencia y el sindicato correspondiente y que sirve para regular la organización y funcionamiento del Sistema Escalafonario vigente en cada institución.
- 8.21 RESPONSABILIDAD:** Es el cumplimiento de deberes en el desarrollo de las funciones que tiene asignadas el trabajador, en base a lineamientos de actuación establecidos.
- 8.22. TRABAJADOR(A):** Es toda persona que preste un servicio físico, intelectual o de ambos géneros, en virtud de nombramiento expedido o por figurar en las listas de raya de los trabajadores temporales.
- 8.23 TRABAJADORES (AS) DE BASE:** Los no incluidos en el artículo 5 de la Ley federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B9 del artículo 123 constitucional y que, por ello, serán inamovibles. Los de nuevo ingreso no serán inamovibles sino después de seis meses de servicios sin nota desfavorable en su expediente.
- 8.24 VACANTE DEFINITIVA:** Plaza de base o puesto que no tiene titular que lo desempeñe.
- 8.25 VACANTE TEMPORAL-PROVISIONAL:** Plaza de base con licencia sin goce de sueldo por ocupar un puesto de confianza o de elección popular o aquella que se haya originado por el cese de un trabajador mientras se encuentre sujeto a proceso judicial, o bien, hasta en tanto prescriban las acciones correspondientes.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
6	Octubre, 2022	Reestructuración de áreas y actualización procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

Sin anexos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066
	5. Procedimiento para la credencialización del personal.		Hoja 87 de 93

5. PROCEDIMIENTO PARA LA CREDENCIALIZACIÓN DEL PERSONAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066
	5. Procedimiento para la credencialización del personal.		Hoja 88 de 93

1.0 PROPÓSITO



- 1.1 Identificar al personal adscrito al Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, a fin de que cuente con credencial útil para su acceso y permanencia en las instalaciones del Instituto, así como el registro de su asistencia.

2.0 ALCANCE



- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Empleo y Capacitación.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable al personal que tiene una relación laboral con el Instituto y se encuentran registrados en el sistema de nómina.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Departamento de Empleo y Capacitación, es responsable de mantener actualizado este Manual en colaboración con el personal adscrito a sus diferentes oficinas, quienes deben cumplir este procedimiento bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 El Departamento de Empleo y Capacitación, a través de su titular, debe identificar aquellos eventos adversos que puedan impactar en la operación y/o cumplimiento de sus objetivos, y en su caso, implementar acciones específicas de atención para mitigar los riesgos identificados.
- 3.3 El Departamento de Empleo y Capacitación, es el responsable de la elaboración de las credenciales de identificación del personal del Instituto que incluye nuevo ingreso, reingresos, promociones, cambios de centros de responsabilidad y/o reposiciones por extravío.
- 3.4 Para la elaboración de la credencial de nuevo ingreso es necesario que la Oficina de Reclutamiento, Selección y Contratación haya capturado en el Sistema de Nómina el alta correspondiente de la persona.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066
	5. Procedimiento para la credencialización del personal.		Hoja 89 de 93

- 3.5** El resguardo de la información digital del personal será responsabilidad del Departamento de Empleo y Capacitación.
- 3.6** La credencial contiene un chip electrónico, fotografía, nombre, puesto, adscripción, vigencia, número de empleado (a), fecha de ingreso, Clave Única de Registro Poblacional (CURP), Registro Federal de Contribuyente (RFC) y firma.
- 3.7** En caso de extravío de la credencial del Instituto, esta ocasionará un pago por reposición, para lo cual la persona trabajadora deberá presentar el comprobante de pago correspondiente.
- 3.8** El/la titular(a) de la credencial que lo acredita como trabajador/a del Instituto será el/la responsable del cuidado, custodia y en su caso el mal uso que se dé a la misma, así como reportar a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal mediante escrito libre el extravío de ser él caso.
- 3.9** Cuando el/la trabajador(a) cause baja del Instituto, está obligado a devolver la credencial al Departamento de Relaciones Laborales para invalidar la misma.

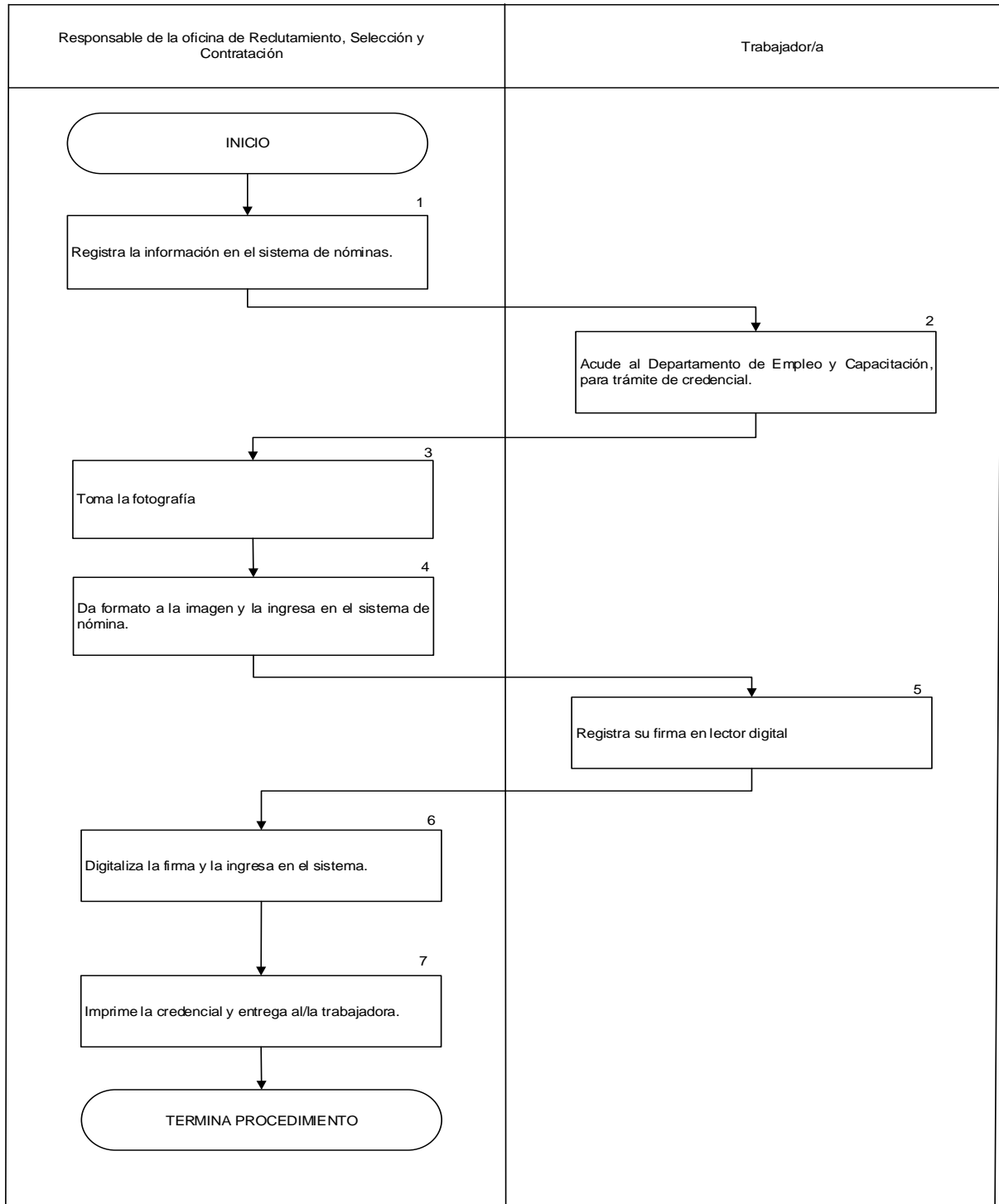
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066
	5. Procedimiento para la credencialización del personal.		Hoja 90 de 93



4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Responsable de la Oficina de Reclutamiento, Selección y Contratación	1	Registra la información en el sistema de nóminas.	
Trabajador/a	2	Acude al Departamento de Empleo y Capacitación, para trámite de credencial.	
Responsable de la Oficina de Reclutamiento, Selección y Contratación	3	Toma la fotografía	
	4	Da formato a la imagen y la ingresa en el sistema de nómina.	
Trabajador/a	5	Registra su firma en lector digital	
Responsable de la Oficina de Reclutamiento, Selección y Contratación.	6	Digitaliza la firma y la ingresa en el sistema.	Credencial
	7	Imprime la credencial y entrega a la persona trabajadora. Termina Procedimiento	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066
	5. Procedimiento para la credencialización del personal.		Hoja 91 de 93

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		Código: NCDPR 066
	5. Procedimiento para la credencialización del personal.		Hoja 92 de 93

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.2 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud, 2013.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Credencial	N/P	Trabajador/a	N/P

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **CREDECIAL:** Es un documento de identificación oficial personalizado que contiene el nombre, datos laborales, fotografía del/a trabajador/a, firma de autorización, firma del/la trabajador/a y elementos de seguridad.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
6	Octubre, 2022	Reestructuración de áreas y actualización procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

Sin anexos



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y
CAPACITACIÓN



Rev. 4

Código:
NCDPR 066

Hoja 93 de 93

IV APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Realizó

Lic. Araceli Guillén Rea
Titular del Departamento de Empleo y Capacitación

Revisó

Lic. Ana Cristina García Morales
Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos
Lic. Claudia Poblano Castro
Departamento de Planeación

Sancionó

L.C.P. Rosa María Vivanco Osnaya
Titular del Departamento de Planeación

Autorizó

Lic. Alexandra Elaine Chávez Mayol y Sánchez
Titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
C.P. María Edith Socorro Escudero Coria
Titular de la Dirección de Administración

FECHA DE APROBACIÓN:	DÍA	MES	AÑO
	31	OCTUBRE	2022