



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE
EMPLEO Y CAPACITACIÓN**

SEPTIEMBRE, 2022



ÍNDICE	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO	2
I. ANTECEDENTES	3
II. MARCO JURÍDICO	4
III. MISIÓN Y VISIÓN	16
IV. ATRIBUCIONES	17
V. ORGANIGRAMA	18
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	19
DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN	19
OFICINA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	21
OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL	22
OFICINA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	25
OFICINA DE ESCALAFÓN	26
VII. GLOSARIO	28
VIII. ANEXOS	32
IX. APROBACIÓN DEL MANUAL	33



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE
EMPLEO Y CAPACITACIÓN**



INTRODUCCIÓN

En respuesta a la necesidad de contar con un documento administrativo que contenga los antecedentes históricos, marco jurídico, misión y visión, atribuciones, estructura orgánica, organigrama y descripción de funciones, la persona titular del Departamento de Empleo y Capacitación elaboró el presente Manual de Organización Específico, con el propósito de ser el marco de referencia para el desarrollo de las funciones y estructura orgánica de la misma y de las áreas que la integran.

El presente manual fue actualizado para que las personas servidoras públicas que integran este Departamento cuenten con un documento que les permita llevar a cabo las funciones y actividades encomendadas; su difusión se realiza a través del Departamento de Planeación y se encontrará disponible para su consulta en la Normateca del portal Institucional.

Este manual fue realizado por la persona titular del Departamento de Empleo y Capacitación, con la asesoría del Departamento de Planeación y autorizado por la persona titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y la Dirección de Administración, mismo que será actualizado conforme a las necesidades del Departamento o cuando exista cambio en la normatividad aplicable en la materia.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE
EMPLEO Y CAPACITACIÓN**



OBJETIVO

Establecer los antecedentes históricos, base legal, estructura orgánica, objetivos, funciones, así como las responsabilidades en el ámbito de competencia de las distintas áreas que integran la estructura orgánica del Departamento de Empleo y Capacitación, a fin de que sirva como herramienta de consulta al personal adscrito al Departamento y al personal de nuevo ingreso como medio de inducción al mismo.



I. ANTECEDENTES

La descentralización del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas (INER) tiene su fundamento legal en la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, en donde se considera al INER, con personalidad jurídica y patrimonio propios; que tiene como objeto principal la investigación científica en el campo de la salud, la formación y capacitación de recursos humanos calificados y la prestación de servicios de atención médica de alta especialidad, cuyo ámbito de acción comprende todo el territorio nacional.

En el año de 1982, se reestructuró la organización administrativa del Instituto y se creó la División de Administración y Desarrollo de Personal, y dentro de la estructura de esta División nació el Departamento de Empleo, con una Sección de Reclutamiento y Selección de Personal y otra de Movimientos de Personal.

Derivado de las Políticas de austeridad del Gobierno Federal de 1985, el Departamento de Empleo, se vio disminuido a una oficina y a partir de 1989, la sección de movimientos de Personal, pasó a depender de la Oficina de Registro e Información.

En enero de 2011, la Oficina de Empleo cambia nuevamente a Departamento, regresando a sus orígenes y reincorpora a su estructura a la entonces Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal. Para el año 2020 por nueva reestructuración de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, al Departamento de Empleo se le suma la Oficina de Capacitación y Desarrollo, junto con la ya existente Oficina de Movimientos de Personal, se crea la oficina de Escalafón y a partir de ese momento el Departamento cambia de denominación a Departamento de Empleo y Capacitación.



II. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DOF 05-02-1917. Última reforma publicada DOF 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

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

DOF 04-11-1945. Última reforma publicada DOF 19-01-2018

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

DOF 29-12-1976. Última reforma publicada DOF 05-04-2022

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

DOF 28-12-1963. Última reforma publicada DOF Declaratoria de invalidez de artículo transitorio de decreto de reforma por Sentencia de la SCJN 18-02-2022

Ley Federal del Trabajo

DOF 01-04-1970. Última reforma publicada DOF 18-05-2022

Ley General de Educación Superior

DOF 20-04-2021

Ley General de Salud

DOF 07-02-1984. Última reforma publicada DOF 16-05-2022

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

DOF 14-05-1986. Última reforma publicada DOF 01-03-2019

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos

DOF 29-06-1992. Última reforma publicada DOF 20-05-2021



Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles

DOF 31-12-1975. Última reforma publicada DOF 10-05-2022

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

DOF 02-08-2006. Última reforma publicada DOF 18-05-2022

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

DOF 31-03-2007. Última reforma publicada DOF 22-11-2021

Ley General de Educación

DOF 30-09-2019. Última reforma publicada DOF Sentencia SCJN Notificación 30-06-2021

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

DOF 04-08-1994. Última reforma publicada DOF 18-05-2018

Ley de Nacionalidad

DOF 23-01-1998. Última reforma publicada DOF 23-04-2012

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores

DOF 25-06-2002. Última reforma publicada DOF 10-05-2022

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

DOF 11-06-2003. Última reforma publicada DOF 17-05-2022

Ley General de Protección Civil

DOF 06-06-2012. Última reforma publicada DOF 20-05-2021

Ley de los Institutos Nacionales de Salud

DOF 26-05-2000. Última reforma publicada DOF 11-05-2022

Ley General de Responsabilidades Administrativas

DOF 18-07-2016. Última reforma publicada DOF 22-11-2021



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

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

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

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

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

Ley General de Archivos
DOF 15-06-2018. Última reforma publicada DOF 05-04-2022

Ley General de Víctimas
DOF 09-01-2012. Última reforma publicada 28-04-2022

Ley de Migración
DOF 25-05-2011. Última reforma publicada 29-04-2022

Ley de Nacionalidad
DOF 23-01-1998. Última reforma publicada DOF 23-04-2012

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
DOF 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
DOF 28-12-1963. Última reforma publicada DOF 18-02-2022, Sentencia SCJN



Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
DOF 26-01-2017

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

CÓDIGOS

Código Civil Federal
DOF 26-05-1928. Última reforma publicada DOF 11-01-2021

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

Código Penal Federal
DOF 14-08-1931. Última reforma publicada DOF 12-11-2021

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

Código de Ética de la Administración Pública Federal
DOF 08-02-2022

REGLAMENTOS

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

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



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

DOF 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.

DOF 14-12-2007. Última reforma publicada DOF 27-06-2008

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

DOF 11-03-2008. Última reforma publicada DOF 14-03-2014

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco

DOF 31-05-2009. Última reforma publicada DOF 09-10-2012

Reglamento de la Ley de Nacionalidad

DOF 17-06-2009. Última reforma publicada DOF 25-11-2013

Reglamento de la Ley de Migración

DOF 28-09-2012. Última reforma publicada DOF 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

DOF 23-09-2013

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

DOF 06-01-1987. Última reforma publicada DOF 02-04-2014

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

DOF 30-11-2006. Última reforma publicada DOF 31-10-2014

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

DOF 19-05-2009. Última reforma publicada DOF 22-06-2012



Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal
DOF 29-11-2006

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
DOF 28-06-2006. Última reforma publicada DOF 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
DOF 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
DOF 30-09-2019

ACUERDOS

Acuerdo 71 por el que se crea el sistema de Capacitación y Desarrollo del Sector Salud
DOF 20-04-1987

Acuerdo para el desarrollo y funcionamiento del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica
DOF 13-06-2008

Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la formación de Recursos Humanos para la Salud
DOF 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
DOF 12-11-2019



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

DOF 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

DOF 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

DOF 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

DOF 15-04-2016

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

DOF 05-09-2012

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

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

DOF 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

DOF 12-09-2013



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE
EMPLEO Y CAPACITACIÓN**



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

DOF 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

DOF 31-10-2012

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

DOF 26-10-2011

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

DOF 13-04-2011

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

DOF 09-12-2010

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

DOF 06-01-2005

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

DOF 30-11-2012

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

DOF 16-04-2009

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



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE
EMPLEO Y CAPACITACIÓN**



DOF 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

DOF 28-07-2014

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

DOF 09-12-2008

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

DOF 17-02-2003

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

DOF 24-11-2008

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

DOF 09-10-2010

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

DOF 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 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

DOF 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

DOF 01-11-2006

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

DOF 03-07-2015

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal

DOF 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 de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia

DOF 04-05-2016. Última reforma publicada DOF 28-12-2020

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

DOF 12-07-2019

Programa Sectorial de Salud 2020-2024

DOF 17-08-2020

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

DOF 30-08-2019



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE
EMPLEO Y CAPACITACIÓN**



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 Secretaria de Salud 2016-2019

OTROS

Recomendaciones en materia de seguridad de datos personales
DOF 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.



III. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Proveer oportunamente del talento humano calificado a las diferentes áreas, para el logro de los objetivos institucionales, mediante procesos uniformes de capacitación, reclutamiento, selección y contratación, así como de promoción en puestos de confianza y por escalafón de acuerdo a las necesidades de personal, registrando los cambios de situación laboral, proporcionando información oportuna y confiable de la plantilla ocupada y vacante del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas (INER).

VISIÓN

Ser el área que capte, seleccione y realice trámites de contratación del talento humano calificado para formar parte del Instituto en relación al perfil de puesto establecido, de acuerdo a sus aptitudes, conocimientos y competencias laborales, mediante el uso de procesos sistematizados y actualizados de evaluación y capacitación que permitan ofrecer un servicio especializado y de calidad, registrando los cambios de situación laboral proporcionando información oportuna y confiable de la plantilla ocupada y vacante en el INER.



IV. ATRIBUCIONES

De conformidad con el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Ismael Cosío Villegas, aprobado el 05 de noviembre de 2020 en la Centésimo Décimo Séptima Reunión de la H. Junta de Gobierno, corresponde al Departamento de Empleo y Capacitación lo siguiente:

“ARTÍCULO 26. En apoyo al Director General, el Instituto contará con el personal de confianza para las funciones de Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento, Jefes de Servicio y demás personal de confianza a que se refiere el artículo 5o. de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional, así como el de base que se requiera para la eficaz atención de los asuntos de su competencia, de acuerdo al presupuesto que tenga asignado.

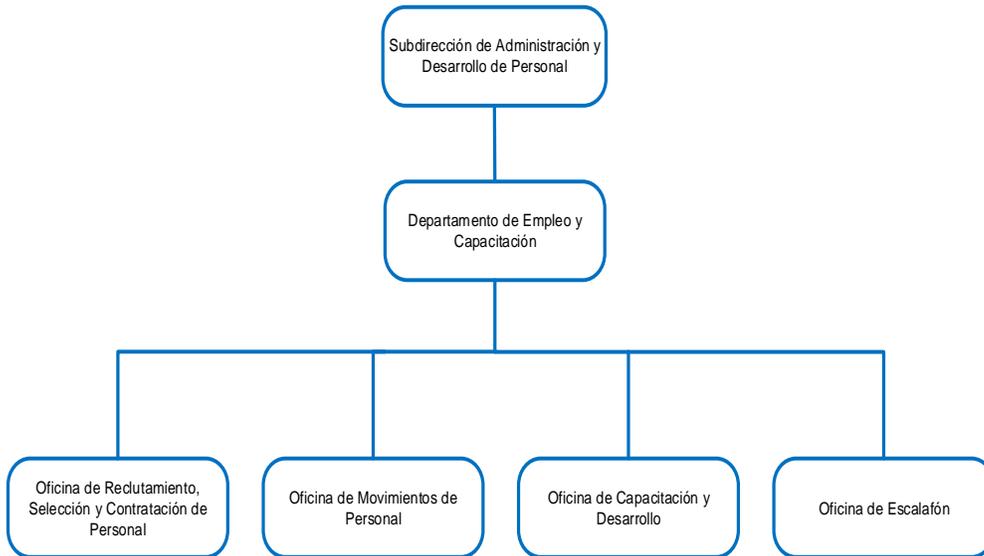
El personal antes citado deberá realizar las actividades asignadas de acuerdo a lo establecido en los Manuales de Organización y/o Procedimientos que corresponda a su área de adscripción.

“ARTÍCULO 40.- La Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones: I. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento de Relaciones Laborales, del Departamento de Remuneraciones y del Departamento de Empleo y Capacitación, mediante el establecimiento e implementación de procesos y procedimientos en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos a fin de coadyuvar en el cumplimiento de la misión de la Institución...”

“ARTÍCULO 78- Las ausencias de los titulares de la Subdirección de Atención Médica de Neumología, Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Paramédico, Cirugía, Investigación Biomédica, Investigación Clínica, Enseñanza, Administración y Desarrollo de Personal, Recursos Materiales y Servicios Generales y Recursos Financieros, serán cubiertas por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior, según la naturaleza de los asuntos.”



V. ORGANIGRAMA





VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN

OBJETIVO

Organizar y controlar las actividades encaminadas a proveer del talento humano debidamente capacitado en las diferentes áreas de la institución, mediante la aplicación de mecanismos eficientes de reclutamiento, selección, contratación y promoción de personal de acuerdo a necesidades y perfiles específicos, registrando los cambios de situación laboral proporcionando información oportuna y confiable de la plantilla ocupada y vacante, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales.

FUNCIONES

1. Supervisar y evaluar las actividades de las oficinas de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal, Capacitación y Desarrollo, Movimientos de Personal y la de Escalafón, para asegurar su adecuado funcionamiento bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad y transparencia evitando la duplicidad de funciones.
2. Supervisar las evaluaciones psicométricas al personal operativo de nuevo ingreso, con la finalidad de presentar a las personas titulares de las áreas o de la Dirección correspondiente los expedientes de evaluación del ingreso de aquellos aspirantes a ocupar los puestos vacantes de base y confianza operativa, o por promociones de puesto del personal contenido en el tabulador de categoría.
3. Supervisar que se realicen de manera oportuna los procesos de reclutamiento y selección de personal de acuerdo a las necesidades de cada área del Instituto, revisando y cotejando la documentación del personal de nuevo ingreso, con el fin de dar cumplimiento a los perfiles de puesto autorizados, así como la correcta integración y manejo de los expedientes del personal.



4. Organizar y presentar ante las áreas requirentes los candidatos adecuados, con el fin de cubrir los puestos vacantes a nivel operativo que así lo ameriten.
5. Participar en conjunto con la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón en la dictaminación de plazas de base y movimientos de promoción por concurso, a fin de contar con capital humano capacitado para ocupar el puesto vacante.
6. Realizar y supervisar el control de movimientos de personal dentro de los centros de responsabilidad del mismo Instituto y/o por cambio de adscripción, con la finalidad de obtener información confiable y oportuna de la plantilla ocupada Institucional.
7. Realizar el procedimiento de descripción, perfil y evaluación de los puestos de mando, superiores, base y confianza operativa según aplique, con el fin de que las actividades y funciones sean acordes con las disposiciones jurídicas aplicables a cada área.
8. Supervisar la elaboración del Programa Anual de Capacitación Institucional y la promoción de la capacitación y desarrollo conforme al mismo, para cubrir las necesidades de la plantilla de personal del Instituto.
9. Analizar y supervisar los perfiles de puestos institucionales y formatos de riesgo, a fin de contar con una referencia para el reclutamiento y la selección de personal actualizada con la descripción específica de funciones y competencias laborales.
10. Establecer los objetivos, procesos y programas del Departamento para registro, control, análisis y planeación de los sistemas de información y reportes de las actividades desarrolladas a petición de las autoridades correspondientes, con el fin de integrar informes de las diversas globalizadoras que permitan cumplir con los planes y programas institucionales, así como los emitidos por las instancias globalizadoras para la toma de decisiones.
11. Actualizar la información derivada de la profesionalización de personal de enfermería, trabajo social, rehabilitadores físicos/pulmonares, terapistas físicos, y/o el ingreso de médicos residentes, con el fin de contar con personal capacitado para el desarrollo de actividades y el cumplimiento de metas institucionales.



OFICINA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO

Proponer al talento humano calificado para cubrir las plazas vacantes que se generen en el Instituto, a través de un proceso establecido de reclutamiento y selección de personal de candidatos que cumplan con los requisitos del perfil del puesto señalado en el Catálogo Sectorial de Puestos (profesiograma), para satisfacer la demanda y necesidades de personal del Instituto.

FUNCIONES

1. Llevar a cabo el reclutamiento de candidatos con el proceso de selección de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables en la materia, para cubrir las plazas vacantes en el Instituto.
2. Identificar a los candidatos que cumplen con los requisitos marcados en el Catálogo sectorial de puestos de la Secretaría de Salud para remitirlos al área requirente, con el fin de realizar las evaluaciones de conocimientos y determinar si el candidato cuenta con los conocimientos básicos para el desempeño de las actividades del puesto en específico.
3. Supervisar la aplicación de la batería psicológica de acuerdo al puesto para la integración del reporte psicométrico, con el fin de conformar los expedientes personales de los candidatos que cubran los requisitos.
4. Presentar a la persona titular del área requirente, los expedientes personales de los candidatos evaluados, para realizar el análisis y definir el candidato a ingresar para cubrir el puesto vacante.
5. Efectuar evaluaciones de promoción, con la finalidad de validar que el personal seleccionado cuente con los conocimientos, experiencia y habilidades a desarrollar en las funciones del puesto.



6. Realizar el perfilamiento y valuación de puestos, así como la actualización de los perfiles institucionales, con el fin de seleccionar al talento humano calificado que cubra las plazas vacantes.

7. Informar a la Oficina de Capacitación y Desarrollo el total de personas que acudirá al curso de inducción de nuevo ingreso, con la finalidad de formalizar el inicio de la relación laboral.



OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

OBJETIVO

Registrar los movimientos que representen un cambio en la situación laboral de los trabajadores del Instituto, tales como altas, bajas, titularidad de plazas, licencias sin goce de sueldo, licencias pre jubilatorias o por ocupar puestos de confianza dentro o fuera del Instituto, promociones; a través del manejo del Sistema Integral de Nómina, bases de datos y diversos formatos, con la finalidad de formalizar la historia laboral del personal, así como proporcionar información oportuna y confiable referente a la situación de los recursos humanos asignados al Instituto.

FUNCIONES

1. Coordinar y validar las actividades del personal a cargo, así como su permanencia en el desempeño de sus funciones, para el logro de los objetivos del área y el desempeño de sus funciones.
2. Formalizar los movimientos de personal según sea el caso; plantilla permanente, personal eventual, médicos residentes e investigadores, para gestionar la documentación correspondiente de acuerdo con el personal del que se trate.
3. Concretar los movimientos de prestadores de servicios por honorarios con recursos de terceros para gestionar los mecanismos respectivos, según corresponda a la contratación.
4. Realizar las gestiones necesarias ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, derivado del resultado de la Convocatoria de Ingreso, Promoción y Permanencia de investigadores en Ciencias Médicas, emitida por la Dirección General de Políticas de Investigación en Salud, para la obtención de los nuevos códigos de puestos de los investigadores evaluados y promovidos por la Secretaría de Salud.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE
EMPLEO Y CAPACITACIÓN**



5. Capturar y validar la información generada con los movimientos de personal en el Sistema Integral de Nómina, para el oportuno procesamiento y actualización de la plantilla ocupada.

6. Realizar las actividades inherentes del Programa de Profesionalización del Personal de Enfermería, Trabajo Social y de Terapia Física y Rehabilitación, emitido por la Secretaría de Salud, con el fin de gestionar la promoción del personal a una nueva categoría.



OFICINA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

OBJETIVO

Identificar las necesidades de capacitación del personal, implementando aquellas acciones necesarias para el cumplimiento del Programa Anual de Capacitación, a través de la disponibilidad presupuestaria, con el fin de atender los requerimientos del Instituto basados en las políticas del Gobierno Federal en materia de capacitación.

FUNCIONES

1. Coordinar y validar las actividades del personal a cargo, así como su permanencia en el desempeño de sus funciones, para el logro de los objetivos del área y al desempeño de las funciones.
2. Elaborar y aplicar el Programa Anual de Capacitación administrativa de acuerdo con el formulario electrónico de detección de necesidades con base en las funciones del personal, para el desarrollo del personal de este Instituto y dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.
3. Difundir y vigilar el debido cumplimiento de las acciones contenidas en el Programa Anual de Capacitación, con el propósito de que se cumplan los objetivos establecidos de capacitación del Instituto.
4. Coordinar el desarrollo de los cursos, talleres, seminarios y congresos, difundiendo el temario, fechas, horarios y lugares en los que se impartirán los mismos a las áreas del Instituto, con la finalidad de que los participantes cuenten con los conocimientos necesarios para el mejor desempeño de sus funciones.
5. Supervisar el proceso de capacitación y la entrega de formatos de evaluación una vez concluido cada evento, con el propósito de conocer los resultados, comentarios y sugerencias de las personas servidoras públicas participantes; así como el impacto en el desempeño de sus funciones, para la mejora de la calidad de los servicios.



OFICINA DE ESCALAFÓN

OBJETIVO

Realizar las gestiones con la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón del Instituto, a través de la calificación del personal de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Escalafón de la Secretaría de Salud aplicable al Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, con el fin de llevar a cabo la asignación de las plazas vacantes de base y/o de las promociones que se generen en beneficio de los empleados del Instituto.

FUNCIONES

1. Preparar el reporte de plazas vacantes por rama (grupo afín, administrativa, paramédica, médica y confianza) y tipo de plaza (mando, confianza operativa y de base), para determinar las plazas a ocupar.
2. Concentrar la información sobre las plazas vacantes por ramas (médica, paramédica y grupos afín), con la finalidad de integrar la convocatoria del concurso escalafonario de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
3. Publicar la convocatoria y demás gestiones inherentes del concurso de asignación de las plazas susceptibles de proceso escalafonario, en los centros de información del Instituto, por un período de diez días hábiles o de lo que se acuerde con la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón con base a las necesidades institucionales, con el fin de dar a conocer la vacancia de plazas.
4. Registrar a los participantes interesados en la convocatoria publicada, cuya documentación fue remitida vía autoridad o sindicato, con el fin de verificar que cubran los requisitos de la posición convocada y en el caso procedente llevar a cabo el proceso de conteo de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Escalafón de la Secretaría de Salud.



5. Llevar a cabo el control de las plazas vacantes susceptibles de proceso escalafonario y de las que se consideren pie de rama, para la dictaminación correspondiente en las sesiones de la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón.
6. Elaborar minutas, invitaciones, oficios y convocatorias para las sesiones de la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón, con el fin de establecer acuerdos y aprobarlos.
7. Integrar los formatos de aptitud, puntualidad, asistencia y disciplina laboral a la documentación entregada por el personal aspirante a una promoción escalafonaria, con el fin de elegir al ganador de una plaza de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Escalafón de la Secretaría de Salud aplicable a este Instituto.



VII. GLOSARIO

ANÁLISIS DE PUESTOS. Es la técnica que tiene como finalidad conocer lo que cada trabajador hace y las aptitudes que requiere para desempeñar eficientemente el puesto.

APTITUDES. Capacidad para operar competentemente en una determinada actividad.

ASPIRANTE. Persona que pretende un empleo.

BATERÍA PSICOLÓGICA. Conjunto de instrumentos o pruebas psicométricas y/o proyectivas que se utilizan para evaluar en forma detallada el funcionamiento de determinado proceso mental, ya sea cognitivo, emocional, de personalidad, valores, estilos de mando o de trabajo.

CALIFICADO. Que posee los requisitos necesarios para algo.

CANDIDATO. Persona propuesta o indicada para un cargo.

CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN. Se entiende por cambio de adscripción el hecho de que un trabajador sea transferido de una Unidad Administrativa de la Secretaría a otra, o bien dentro de la misma Unidad Administrativa cuando implique el traslado de una población a otra o cambio de Pagaduría.

CENTRO DE RESPONSABILIDAD. Es la unidad de organización dentro del Instituto que permite una mejor distribución de las responsabilidades y aprovechar mejor las capacidades de cada uno de los miembros del Instituto.

COMPETENCIAS LABORALES. Se entiende por competencias laborales el conjunto de conocimientos, habilidades y capacidades requeridas para desempeñar exitosamente un puesto de trabajo

CONCURSO. Procedimiento de selección para cubrir un puesto de trabajo que se adjudica en vista de los méritos o competencias personales y profesionales de los aspirantes.

CONOCIMIENTO. Información adquirida por una persona a través de la experiencia o la educación, comprensión teórica-práctica de un asunto.



CONTRATACIÓN. Realización de un contrato a una persona en el que se pacta un trabajo a cambio de dinero u otra compensación.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO. Es el proceso que permite su ubicación, identificación y análisis en el contexto organizacional y contiene la misión, objetivos, funciones y entorno operativo.

ESCALAFÓN. Clasificación de los individuos de una corporación, una empresa o una institución ordenados según su grado, antigüedad o méritos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA. Disposición sistemática de los órganos que integran a una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

EVALUACIONES PSICOMÉTRICAS. Análisis realizado por medio de baterías psicométricas, con el objetivo de predecir con la mayor certeza posible, la conducta del individuo en relación con su adaptación al trabajo.

EVALUAR. Estimar los conocimientos, aptitudes y rendimiento de los aspirantes.

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

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

EXPERIENCIA. Práctica prolongada que proporciona conocimiento o habilidad para hacer algo.

FUENTES DE RECLUTAMIENTO. Son aquellos lugares a los cuales se puede acudir para obtener datos de candidatos viables para cubrir las necesidades de personal.

HABILIDAD. Capacidad, destreza y disposición para realizar algo.

HONORARIOS. Se entiende por honorarios la remuneración por servicios que una persona natural presta a otra persona natural o jurídica, En este tipo de servicios, no existe vínculo laboral



entre las partes, sino que, por lo general, este tipo de relación se formaliza mediante un Contrato de servicios.

La persona que presta este tipo de servicios, no goza de los beneficios que consagran la legislación laboral como son las prestaciones sociales y la seguridad social.

MEDIOS DE RECLUTAMIENTO. Son aquellos medios de difusión que el reclutador utiliza para dar a conocer un puesto vacante.

PERFIL. Es el proceso que permite identificar las aptitudes, cualidades y capacidades que, conforme a la descripción del puesto, son fundamentales para la ocupación y desempeño del mismo.

PERFIL DE PUESTO. Requisitos y calificaciones personales exigidos para un cumplimiento satisfactorio de las tareas: nivel de estudios, experiencia, conocimientos, requerimientos personales, etc. Estos requisitos emanan de forma directa del análisis y descripción del puesto.

PROCEDIMIENTO. Ciclo de operaciones que afectan a varios empleados que trabajan en sectores distintos y que se establece para asegurar el tratamiento uniforme de todas las operaciones respectivas para producir un determinado bien o servicio.

PROCESO. Conjunto de fases sucesivas de una operación.

PROGRAMA. Es el agrupamiento de diversas actividades con cierto grado de homogeneidad, al cual se le asignan recursos humanos, financieros y materiales con el fin de obtener un bien o proporcionar un servicio.

PROMOCIÓN. Es la oportunidad de mejorar la situación laboral y económica de un empleado, en relación a sus aptitudes profesionales otorgándole un puesto de mayor responsabilidad, retos y expectativas.

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



RECLUTAMIENTO. Proceso mediante el cual se busca, se obtiene y elige al candidato del total de aspirantes, que más se acerque a los requisitos demandados por el puesto a cubrir.

SELECCIÓN. Proceso mediante el cual se escoge entre los candidatos reclutados, aquél que tenga mayores probabilidades de ajustarse al puesto vacante.

SINDICATO. Organización integrada por trabajadores en defensa y promoción de sus intereses sociales, económicos y profesionales relacionados con su actividad laboral, respecto a la institución o empresa o al empleador con el que están relacionados contractualmente.

SUPERVISAR. Acto de vigilar que los hechos de un trabajo sucedan conforme a las normas preestablecidas y en el tiempo y lugar determinados.

TALENTO HUMANO. Conjunto de trabajadores o empleados que forman parte de una empresa o institución y que se caracterizan por desempeñar una variada lista de tareas específicas a cada sector.

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



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE
EMPLEO Y CAPACITACIÓN**



**VIII. ANEXOS
SIN ANEXOS**



IX. APROBACIÓN DEL MANUAL

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
	26	SEPTIEMBRE	2022