



CONVENIO DE COLABORACIÓN INSTITUCIONAL QUE EN MATERIA DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES, CELEBRA, POR UNA PARTE, EL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA, REPRESENTADO POR LA LIC. VERÓNICA ELENA ROJAS GUTIÉRREZ EN SU CARÁCTER DE DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y REPRESENTANTE LEGAL Y POR LA OTRA EL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA PLANTEL TLALPAN II, REPRESENTADA POR EL MTRO. JUAN IGNACIO DOMÍNGUIEZ BOCANEGRA, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR, A QUIEN EN LO SUCESIVO Y PARA LOS EFECTOS DE ESTE CONVENIO SE LES DENOMINARÁ COMO "EL INCAN" Y "EL CONALEP" RESPECTIVAMENTE Y EN SU CONJUNTO COMO "LAS PARTES" AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. Declara "EL INCAN" por conducto de su representante legal que:

I.1 Que es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de noviembre de 1946, y actualmente regulada su organización y funcionamiento por la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 26 de mayo de 2000.

I.2 Que tiene por objeto, entre otros, coadyuvar a la consolidación y funcionamiento del Sistema Nacional de Salud, contribuyendo al cumplimiento del derecho a la protección de la salud en la especialidad de las neoplasias; apoyar a la ejecución de los programas sectoriales de salud en materia de atención médica en el aspecto curativo y de rehabilitación, en el ámbito de su especialidad, así como fomentar la investigación y la enseñanza.

I.3 Representado en este acto por la Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez en su carácter de Directora de Administración y Representante Legal, lo que se acredita con el Instrumento notarial No. 33405 de fecha 07 de mayo de 2015, pasada ante la fe del Lic. Arturo Pérez Negrete, Notario número 119, de esta Ciudad de México, Distrito Federal.

I.4 Que tiene su domicilio en la Avenida San Fernando No. 22, Sección XVI, Delegación Tlalpan, C.P. 14080, en México, Distrito Federal, mismo que señala para los fines y efectos legales del presente Convenio.

II.- DE "EL CONALEP":

II.1 Que es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, conforme a los decretos de creación de fechas 27 de diciembre de 1978, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 del mismo mes y 22 de noviembre de 1993 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de diciembre del mismo año; reformado el 29 de julio de 2011 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto del mismo año, cuyo objeto es la impartición de educación profesional técnica con la finalidad de satisfacer la demanda de personal técnico calificado para el sistema productivo del país, así como educación de bachillerato dentro del tipo medio superior a fin de que los estudiantes puedan continuar con otro tipo de estudios.

II.2 Para cumplir con sus fines, ha establecido planteles de sus sistema educativo en todo el territorio nacional, de los cuales 27 se encuentran ubicados en el distrito federal, en lo que se preparan y se capacitan profesionales técnicos de acuerdo a las necesidades del aparato productivo nacional, mediante la formación de recursos humanos, en los que se imparten carreras de profesional técnico bachiller, en diferentes áreas de



la actividad económica: procesos de producción y transformación, metalmecánica y metalurgia, automotriz, electrónica y telecomunicaciones, instalación y mantenimiento, informática, comercio y administración y construcción.

II.3 Comparece en este acto representando por el Mtro. Juan Ignacio Domínguez Bocanegra en su carácter de Director del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica Plantel Tlalpan II, quien cuenta con facultades necesarias para la suscripción del presente convenio de conformidad con el "Acuerdo número DG-15/DCAJ-15/2010 Mediante el cual se otorgan facultades a las Unidades Administrativas Desconcentradas del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica" de fecha 8 de noviembre del 2010 las cuales no le han sido modificadas o revocadas en forma alguna.

II.4 Que con la finalidad de impulsar, fortalecer y consolidar los servicios educativos que ofrece, le resulta de particular importancia celebrar el presente acuerdo de voluntades.

II.5 Que tiene establecido su domicilio legal en la calle 16 de septiembre Número 147, colonia Lázaro Cárdenas, Municipio de Metepec, Estado de México, C.P. 52148.

II.6 Que tiene establecido su domicilio convencional en la calle Jesús Lecuona número 98, colonia Ampliación Miguel Hidalgo, Delegación Tlalpan D.F. C.P. 14250.

II.7 Que está inscrito en Registro Federal de Contribuyentes, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el número de clave CNE-781229BK4.

Es su voluntad celebrar el presente Convenio en los términos y condiciones establecidos en el mismo.

III. Declaran "LAS PARTES" que:

III.1. La prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales a que se refiere el presente Convenio, se rige por lo dispuesto en el Capítulo VII de la Ley Reglamentaria del artículo 5º. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal y su Reglamento, así como el artículo 24 de la Ley General de Educación.

III.2. De conformidad con las anteriores declaraciones, las partes reconocen su personalidad jurídica y la capacidad legal que ostentan, asimismo conocen el alcance y contenido de este Convenio y están de acuerdo en someterse a las siguientes.

CLÁUSULAS

PRIMERA: OBJETO.- El presente Convenio establece las bases y mecanismos operativos de colaboración entre "EL INCAN" y "EL CONALEP", respecto a la organización y desarrollo de programas específicos para la prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales de alumnos de "EL CONALEP".



SEGUNDA: OBLIGACIONES DE "EL CONALEP"

- a) Revisar y en su caso aprobar los programas vigentes de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales que le presente "EL INCAN", mismos que se firman al calce y al margen de cada uno de ellos y que forman parte integral del presente Convenio, como anexo 2.
- b) Proporcionar un listado de alumnos aptos para realizar el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, que cumplan con los perfiles profesionales de cada uno de los programas vigentes que "EL INCAN" juzgue conveniente instrumentar, que forma parte integral del presente Convenio, como anexo 2.
- c) Proponer a los alumnos o egresados de "EL CONALEP" que esté en posibilidad de realizar su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, para que se incorporen al programa de prácticas profesionales y/o servicio social, materia de este instrumento.
- d) Establecer comunicación con "EL INCAN", a efecto de dar a conocer los procedimientos institucionales, a que deberá sujetarse el ejercicio del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, mismas que no afectarán los intereses, necesidades o estructuras del mismo.
- e) Exigir a sus alumnos o egresados la máxima discreción y secreto profesional por lo que respecta a los datos confidenciales que pudieran manejar en el desempeño de su aprendizaje. También se compromete a no publicar ni divulgar los datos considerados por "EL INCAN" como confidenciales.
- f) Orientar debidamente a los alumnos o egresados, para que cumplan cabalmente las normas de seguridad establecidas por "EL INCAN".
- g) Las demás necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto establecido en el presente Convenio.

TERCERA: OBLIGACIONES DE "EL INCAN"

- a) Acordar con el Departamento de Vinculación de "EL CONALEP", el contenido y aplicación de los programas específicos propuestos por "EL INCAN", de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales a realizar por los alumnos o egresados. En su caso se podrán integrar nuevos programas posteriores a la entrada en vigor del presente convenio, previo acuerdo de "LAS PARTES".
- b) Establecer en coordinación con "EL CONALEP" el horario y calendario a que se sujetará la realización del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, objeto de este instrumento, para lograr el máximo aprovechamiento.
- c) Definir el número de alumnos de "EL CONALEP" que se incorporarán al Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, y que cumplan con las necesidades de los programas vigentes a desarrollar, establecidos en los anexos 1 y 2, que forma parte integrante del presente convenio.
- d) Aceptar a los alumnos que sean designados por "EL CONALEP", en las unidades hospitalarias de "EL INCAN", en calidad de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, conforme a la disponibilidad que manifiesten las áreas.



- e) Dar facilidades así como proporcionar la información necesaria a los responsables de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales de "EL CONALEP".
- f) Expedir gafetes de identificación a cada uno de los alumnos o egresados que se incorporen al objeto materia de este convenio, el cual deberá ser siempre portado por los alumnos o egresados dentro de las instalaciones de "EL INCAN".
- g) Poner a disposición de los alumnos o egresados de "EL CONALEP" las instalaciones y equipos existentes de las unidades hospitalarias relacionadas en el anexo 2 denominado "Programa", que forma parte integrante del presente convenio.
- h) Mantener siempre una persona responsable en el área donde el alumno o egresado realiza su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, que quedará especificado en el anexo 2, denominado "Programa".
- i) Apoyar las actividades educativas de los alumnos o egresados, que le sean asignados por "EL CONALEP", a través de la asignación de personal que se responsabilice de organizar, coordinar, supervisar y evaluar a los estudiantes, de acuerdo con el programa académico y el programa operativo de "EL INCAN".
Estas actividades serán supervisadas por el personal responsable de "EL INCAN", así como de "EL CONALEP". En caso de ser requerido solicitar a este último un reconocimiento para el personal de "EL INCAN" que haya participado en la atención y apoyo académico de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- j) No contratar a los alumnos que realicen su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales si esto implica un riesgo para el alumno de no concluir su carrera como Profesional, por cada programa de que se trate.
- k) Expedir constancia de terminación de su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales a aquellos alumnos o egresados de "EL CONALEP" que se incorporen al programa, materia del presente convenio y hayan concluido total y satisfactoriamente las horas mínimas que por reglamento se contemplan, para Servicio Social y/o Prácticas Profesionales de conformidad con las normas y procedimientos de "EL CONALEP", y así mismo hayan entregado previamente un informe general de las actividades realizadas en "EL INCAN", y la credencial de acceso a las instalaciones de la misma.
- l) Las demás que sean necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto establecido en el presente instrumento.
- m) Los lineamientos y programas vigentes que se generen, para la ejecución del objeto del convenio, se identifican como anexos 1 y 2 respectivamente, que forma parte integrante del presente instrumento.

CUARTA: RESPONSABLES. Para dar cumplimiento al objeto del presente convenio, se designa como responsables:

POR "EL CONALEP" Como responsable de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

Lic. Fernando Cruz Cruz, Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación.



POR "EL INCAN" Como responsable de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

Lic. Hugo Francisco Rosas Cuevas
Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo

QUINTA: SEGURIDAD Y USO DE EQUIPO.- Los alumnos de "EL CONALEP" que deseen prestar su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, en cualquiera de los programas específicos amparados por este Convenio, deberán asumir por escrito el compromiso de respetar las condiciones que las partes establezcan para el desarrollo de los trabajos, así como cumplir con las normas vigentes en materia de seguridad y uso de equipo, acatando en todo momento las indicaciones del personal de "EL INCAN" a cargo del área en la que se lleve a cabo cada programa.

SEXTA: RELACIÓN LABORAL.- Las partes convienen expresamente que durante la realización del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, de ninguna manera se tienen o se adquieren derechos por parte de los alumnos o egresados, ni obligaciones por parte de "EL INCAN" de carácter laboral y/o legal; por tal motivo, no participarán en actividades sindicales aún y cuando sean invitados por cualquier sindicato de trabajadores de "EL INCAN". Asimismo "EL CONALEP" se obliga a sacar en paz y a salvo a "EL INCAN" de cualquier reclamación de carácter laboral que los alumnos o egresados formulen en contra de ésta.

SÉPTIMA.- RESPONSABILIDAD.- Queda expresamente pactado que "LAS PARTES" no tendrán responsabilidad civil por daños y perjuicios que pudieran causarse como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor, particularmente por el paro de labores académicas o administrativas en la inteligencia de que una vez superados, se reanudarán las actividades en la forma y términos que determinen "LAS PARTES".

En caso de accidente y/o enfermedad, del alumno o egresado, "EL INCAN" prestará los primeros auxilios y de inmediato informará a "EL CONALEP", para que se canalice al alumno a la Institución o servicio médico que señale.

OCTAVA.-VIGENCIA.- El presente Convenio entrará en vigor el día de su firma y tendrá una vigencia de 1 año.

NOVENA: TERMINACIÓN ANTICIPADA.- El presente Convenio sólo podrá darse por terminado de manera anticipada, mediante aviso escrito que proporcione a la contraparte con 30 días naturales de anticipación, sin perjuicio de los programas específicos amparados por este Convenio que se estén desarrollando a la fecha, los que deberán continuarse hasta su total terminación salvo mutuo acuerdo en contrario, buscando en otro momento no afectar dichos programas que se encuentren operando, para lo que se debe suscribir el Convenio que corresponda.

DÉCIMA: MODIFICACIONES.- Cualquier modificación que altere el contenido y alcance del presente convenio deberá formalizarse por escrito, el cual deberá ser firmado por ambas partes en la inteligencia de que el incumplimiento a lo estipulado en esta cláusula, traerá como consecuencia que la modificación no surta efecto legal alguno.

DÉCIMA

PRIMERA: PROPIEDAD INTELECTUAL.- "LAS PARTES" convienen que la propiedad intelectual derivada de la ejecución del trabajo conjunto que sea susceptible de protección, corresponderá a la parte cuyo



personal lo haya realizado, dándole el debido reconocimiento a quienes hayan intervenido en la realización del mismo.

Asimismo, las publicaciones resultantes del trabajo conjunto, así como las coproducciones y la difusión del objeto del presente Convenio, se realizarán de común acuerdo, independientemente de quien sea el titular de los derechos patrimoniales.

DÉCIMA

SEGUNDA: CONFIDENCIALIDAD.- "LAS PARTES" mantendrán absoluta confidencialidad con respecto a la información a que tengan acceso derivada del presente convenio, durante su vigencia y aún con posterioridad a la terminación del mismo. Será su responsabilidad exigir a los alumnos acatar este compromiso de confidencialidad.

DÉCIMA

TERCERA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.- Para la interpretación y cumplimiento del presente convenio, respecto de las controversias que se presenten, éstas serán resueltas de común acuerdo entre las partes y en caso de subsistir, las partes manifiestan someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles por razón de su domicilio presente o futuro.

Leído que fue el presente Convenio que consta de siete hojas, suscritas por una sola de sus caras, más los anexo 1 y 2, que forma parte integrante del mismo y enteradas "LAS PARTES" de su contenido y alcance legal, lo firman por triplicado en la Ciudad de México a los 10 días del mes de marzo del 2016.

POR "EL INSTITUTO NACIONAL DE
CANCEROLOGIA"

LIC. VERÓNICA ELENA ROJAS GUTIÉRREZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

POR "EL CONALEP"

MTRO. JUAN IGNACIO DOMINGUEZ
BOCANEGRA
DIRECTOR



INCAN-SADP-SSyPP-14-2015

CE09/212/CONV074/15


LIC. LAURA ARIAS GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL


LIC. FERNANDO CRUZ CRUZ
JEFE DE PROYECTO DE PROMOCIÓN Y
VINCULACIÓN


LIC. HUGO FRANCISCO ROSAS CUEVAS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN
Y DESARROLLO



LINEAMIENTOS DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA PRÁCTICA DEL SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA "EL INCAN" Y EL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TECNICA "CONALEP".

1.- OBLIGACIONES DE "EL INCAN"

- a) "EL INCAN" se obliga a la instrumentación y cumplimiento de los Programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, para el cumplimiento del objeto materia del convenio de colaboración.
- b) Asignación de un Tutor y Responsable para la supervisión de las actividades y tareas para que los alumnos cumplan con su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- c) En su caso, de así solicitarlo, ofrecer un alimento en forma gratuita (Desayuno, Comida o Cena) en el Comedor de "EL INCAN", considerando el horario acordado con el alumno.
- d) Expedir a los alumnos una credencial de Identificación del Instituto para su libre acceso a "EL INCAN", que deberá portar dentro de las instalaciones con su credencial de "EL CONALEP", debiendo devolverla a "EL INCAN", al finalizar el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- e) Llevar un control de asistencia de los alumnos que presten su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en "EL INCAN".

2.- OBLIGACIONES DE "EL CONALEP"

"EL CONALEP" como parte de las acciones de supervisión y evaluación del desarrollo de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, se obliga a informar a los alumnos las disposiciones que deben acatar dentro de "EL INCAN"

- a) Entregar los siguientes documentos:
 - 1 Carta de presentación de "EL CONALEP"
 - 2 Una fotocopia de la CURP del alumno.
 - 3 Dos fotografías tamaño infantil a color o blanco y negro
- b) Asistir puntualmente al área que le fue asignada para prestar su Servicio Social o sus Prácticas Profesionales.
- c) Portar el uniforme propio de la escuela de origen dentro de las Instalaciones del Instituto y en el caso de no estar obligado a portar uniforme en el plantel escolar, se deberá presentar con ropa casual y discreta.
- d) Hacer uso adecuado del material y equipo que le sea proporcionado por el área donde realizan el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- e) Mantener un trato respetuoso y amable con el responsable del área y con sus compañeros de trabajo.



- f) Permanecer en el servicio que le fue asignado, salvo indicaciones de su Tutor y Responsable propias del mismo para apoyar en las gestiones administrativas del área.
- g) Promover la disciplina, el profesionalismo y el cumplimiento de su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- h) Realizar con prontitud, eficiencia y pulcritud las actividades que le sean indicadas en el área donde realice su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- i) Abstenerse de jugar software de entretenimiento en los equipos de cómputo, chatear o visitar páginas con contenidos no adecuados.
- j) Abstenerse de hacer uso indebido del acceso al comedor de empleados.
- k) Usar adecuadamente la credencial y entregar la misma al finalizar el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. En caso de extravío, el alumno deberá levantar el acta correspondiente ante el Ministerio Público y presentarla para la liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- l) En caso de presentar alguna falta, deberá justificarla por medio de documento oficial que corrobore su incapacidad o cualquier otro imprevisto.
- m) Entregar un informe de las actividades realizadas durante la presentación de su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

3.- SANCIONES

I. Los prestadores que incumplan o transgredan alguna o algunas de las disposiciones del presente Convenio de Colaboración, podrán hacerse acreedores a las sanciones siguientes:

- a) Llamada de atención en forma verbal
- b) Llamada de atención por escrito, con copia al plantel escolar de origen
- c) Suspensión y baja definitiva del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, no teniendo derecho a recibir constancia de las horas acreditables; remitiendo copia al expediente personal y al plantel escolar de origen.

II. Las sanciones contenidas en los incisos anteriores, se aplicaran de acuerdo a la gravedad del caso.


Los presentes lineamientos podrán ser modificados o adicionados por voluntad de las partes, por lo que las modificaciones o adiciones obligarán a los signatarios a partir de la fecha de su firma.



Leído que fue el presente y enteradas las partes de su contenido y alcances, lo firman por triplicado en la Ciudad de México, el día 10 de marzo del 2016.

POR "EL INSTITUTO NACIONAL DE
CANCEROLOGIA"


POR "EL CONALEP"



LIC. VERÓNICA ELENA ROJAS GUTIÉRREZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN



MTRO. JUAN IGNACIO DOMÍNGUEZ
BOCANEGRA
DIRECTOR



LIC. LAURA ARIAS GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



LIC. FERNANDO CRUZ CRUZ
JEFE DE PROYECTO DE PROMOCIÓN Y
VINCULACIÓN



LIC. HUGO FRANCISCO ROSAS CUEVAS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN
Y DESARROLLO

PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES

INFORMACION DEL PROGRAMA	NOMBRE DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRACTICAS PROFESIONALES:	
	Análisis de nómina, impuestos y presupuestos en servicios personales	
	AMBITO DE APLICACIÓN:	
	Servicio Social <input checked="" type="checkbox"/>	Prácticas Profesionales <input type="checkbox"/>
	Ambos <input type="checkbox"/>	
	OBJETIVO:	
	Verificar que se cumpla la normatividad en pagos extraordinarios y ordinarios del personal del INCan y su registro en el sistema de nómina para optimizar los procesos de gestión del Departamento de Empleo.	
METAS O PRODUCTOS FINALES:		
Con base en la normatividad vigente deberá apoyar en la elaboración y/o actualización y verificar que se cumpla la normativa en los pagos extraordinarios al personal y su registro en el sistema de nómina al personal del Instituto Nacional de Cancerología.		
CARRERA:	ACTIVIDADES POR CARRERA:	
Lic. en Contabilidad Lic. en Administración	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de las deducciones, descuentos y retenciones de impuestos de ISR, Nómina y terceros de ISSTE, FOVISTE. 2. Conocimiento de la forma en pagos diversos. 3. Apoyar en la programación y ejecución del presupuesto de servicios personales. 4. Análisis de presupuesto de servicios personales. 5. Validación de incidencias de personal y pagos extraordinarios en el sistema de control de asistencia. conforme a la normatividad aplicable. 	
APOYO A PRESTADORES:		
<input checked="" type="checkbox"/> Servicio de Comedor		
RESPONSABLE DEL PROGRAMA Y ALUMNO: Ing. Luis Hidalgo Ayala		
CARGO:	PROFESIÓN:	
Jefe del Departamento de Empleo	Ingeniero en computación	
TELEFONO:	E-mail:	
56280400 ext. 21004 y 21005	lhidalgoayala@prodigy.net.mx	
ING. LUIS HIDALGO AYALA <hr/> FIRMA Y NOMBRE DEL RESPONSABLE		

PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES

INFORMACION DEL PROGRAMA	NOMBRE DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRACTICAS PROFESIONALES:	
	Revisión de procedimientos laborales, Validación de pagos diversos y actualización de expedientes laborales	
	AMBITO DE APLICACIÓN:	
	Servicio Social <input checked="" type="checkbox"/>	Prácticas Profesionales <input type="checkbox"/>
	Ambos <input type="checkbox"/>	
	OBJETIVO:	
	Actualización de expedientes laborales, así como la verificación y registro de pagos diversos e incidencias en sistema de nómina que favorezcan en la optimización de los procesos de gestión del área de Relaciones Laborales.	
	METAS O PRODUCTOS FINALES:	
	Con base en la normatividad vigente deberá apoyar en la elaboración y/o actualización de los pagos diversos, expedientes laborales y/o procedimientos de las diferentes áreas o servicios del Instituto Nacional de Cancerología.	
	CARRERA:	ACTIVIDADES POR CARRERA:
Lic. en Contabilidad Lic. en Administración Lic. en Derecho	<ol style="list-style-type: none"> Integración, control y actualización de expedientes de personal. Revisión y aprobación de formatos de pagos diversos derivados de asistencias extraordinarias. Revisión y captura de incidencias en el sistema de nómina. Revisión y adecuación de manuales de procedimientos del área. Apoyar en el programa del sistema de asistencias. 	
APOYO A PRESTADORES: <input checked="" type="checkbox"/> Servicio de Comedor		
RESPONSABLE DEL PROGRAMA Y ALUMNO: Lic. Joshean Hernández Navarrete		
CARGO: Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	PROFESIÓN: Licenciado en Derecho	
TELEFONO: 56280400 ext. 21002 y 21003	E-mail: jhernandez@incan.edu.mx	
LIC. JOSHEAN HERNÁNDEZ NAVARRETE FIRMA Y NOMBRE DEL RESPONSABLE		

PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES

INFORMACION DEL PROGRAMA

NOMBRE DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRACTICAS PROFESIONALES:

Indicadores clave de calidad en el Servicio de Pacientes Oncológicos.

AMBITO DE APLICACIÓN:

Servicio Social

Prácticas Profesionales

Ambos

OBJETIVO:

Participar en la estandarización y mejora continua de la calidad y la seguridad en el servicio a los pacientes oncológicos.

METAS O PRODUCTOS FINALES:

Indicadores clave de calidad, encuestas, formación para análisis y estrategias de mejora de calidad.

CARRERA:

I.Q.

I.B.Q.

Q.

Q.F.I.

B.T.

Q.F.B.

ACTIVIDADES POR CARRERA:

1. Elaboración de documentos SGC.
2. Propuesta y seguimiento de indicadores clave
3. Elaboración de encuestas.
4. Auditorias.
5. Investigación bibliográfica.

APOYO A PRESTADORES:

Servicio de Comedor

RESPONSABLE DEL PROGRAMA Y ALUMNO: Patricia Hernández Rubio


CARGO: Aseguramiento de Calidad

PROFESIÓN: Q.F.B.

TELEFONO: 044 55 4448 1427

E-mail: pattyjul21@hotmail.com

INFORMACION DEL RESPONSABLE DEL PROGRAMA

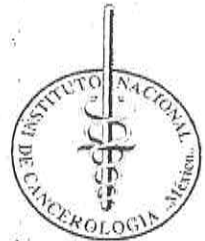

 FIRMA Y NOMBRE DEL RESPONSABLE

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



A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF50000
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefatura de Departamento de Capacitación y Desarrollo del Instituto Nacional de Cancerología
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Nacional de Cancerología
RAMA DE CARGO	Recursos humanos
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Organizar y coordinar las acciones de capacitación, formación profesional y especialización del personal del Instituto para el fortalecimiento y desarrollo de sus conocimientos, habilidades, actitudes y valores alineados a las necesidades de operación de las diferentes áreas y estrategias institucionales, que favorezcan en el óptimo desempeño de las funciones que tienen encomendadas, así como organizar, implementar y supervisar los procesos de reclutamiento y selección de candidatos, evaluación del desempeño, clima organizacional, adquisición de vestuario, servicio social y prácticas profesionales, reconocimiento al personal y eventos institucionales, en apego a la normatividad establecida, que favorezcan el cumplimiento de objetivos, metas y estrategias institucionales, la identidad, pertenencia e imagen institucional.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Priorizar y planificar el Programa Anual de Capacitación desde su diseño, operación difusión y evaluación para someterlo a su aprobación; con base en el diagnóstico de necesidades, estrategias institucionales, objetivos de las áreas, desempeño del personal, cambios de tecnología, áreas de oportunidad y presupuesto asignado, a través de cursos, congresos, diplomados, licenciaturas, especializaciones y posgrados, que contribuyen a la actualización, desarrollo, formación profesional y fortalecimiento al desempeño del personal del Instituto Nacional de Cancerología y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2	Evaluar y proponer las instancias de capacitación a ser consideradas como proveedoras del servicio de capacitación, con base en el estudio de factibilidad que busque obtener las mejores condiciones de calidad (contenido, costo y currículo de instructores o empresas), costo y beneficio, a fin de que se impartan los eventos con facilitadores calificados; y en apego a las obligaciones contractuales y la normatividad establecida.
3	Revisar y aprobar becas de capacitación a través de la Comisión Central Mixta de Capacitación conforme las solicitudes recibidas de las diferentes áreas usuarias, generando los comunicados de autorización correspondientes, para que contribuyan a la actualización, desarrollo y formación profesional del personal del Instituto Nacional de Cancerología (INCan).
4	Coordinar y supervisar la aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño del personal operativo y de mando, a través de la determinación, aplicación y evaluación de metas entre evaluado y evaluador, para que contribuyan a la medición y valoración cuantitativa y cualitativa del rendimiento de los servidores públicos en sus puestos y de manera colectiva en el Instituto, permitiendo identificar al personal que será sujeto a reconocimientos de estímulos y/o recompensas con base en la normatividad aplicable.
5	Coordinar y Supervisar la aplicación de la encuesta de diagnóstico de clima y cultura organizacional en las diferentes áreas del Instituto, identificando factores y áreas prioritarias de atención que permitan proponer planes y estrategias para mantener un ambiente laboral favorable.
6	Coordinar y supervisar la realización de eventos institucionales, deportivos, culturales y de salud para la conmemoración de festividades, mediante la programación, formalización de los procesos de contratación y su difusión que favorezcan en la integración, identidad, compromiso, motivación y reconocimiento del personal en apego a la normatividad establecida.
7	Proponer y supervisar estrategias para el reconocimiento del personal que incluyan la participación de las autoridades del Instituto, mediante la realización de eventos, ceremonias, comunicados, buenas notas, apoyo a tesis, dictaminación de cursos académicos, entre otras, que refuercen comportamientos y conductas positivas que se encuentren alineadas con la estrategia de la institución y orientadas a incrementar la productividad.

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



IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

Con todas las áreas internas del Instituto para dar trámite a los diversos requerimientos de capacitación y desarrollo de personal, aplicación del proceso de evaluación del desempeño, otorgamiento de reconocimientos, clima organizacional, adquisición de vestuario y equipo, prestación de servicio social o prácticas profesionales, reclutamiento y selección de personal; externamente con proveedores de servicios de capacitación y desarrollo, empresas organizadoras de eventos, firmas de consultoría en la materia, candidatos a puestos, así como con instituciones de educación públicas y privadas para dar respuesta de calidad a los programas autorizados.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>	<input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>
<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Actos de autoridad específicos del puesto. Elaboración del Programa Anual de Capacitación. Elaboración de dictamen de empresas e instancias educativas capacitadoras. Revisión y aprobación de horas tiempo de capacitación. Determinar el personal sujeto a reconocimiento de antigüedad, estímulos y recompensas. Aprobación de candidatos a contratar. Extender la documentación que acredite servicio social o prácticas profesionales.
 Puestos Subordinados. Cinco coordinaciones (Coordinador de Capacitación y Desarrollo, Coordinador de Calzado, Vestuario y Equipo, Coordinador de Evaluación del Desempeño y Eventos Institucionales, Coordinación de Reclutamiento y Selección y Coordinación de Servicio Social y Prácticas Profesionales)
 Retos y complejidad en el desempeño. Fomentar un buen clima organizacional en el Instituto. Evaluación y propuesta de instancias de capacitación a contratar. Validación de cantidades y descripción de artículos de vestuario y calzado a adquirir para el personal del Instituto, identificación de candidatos idóneos para puestos vacantes o de nueva creación, Registro de Programas y Convenios para la realización de Servicio Social o Prácticas Profesionales.
 Trabajo de alta especialización. Requiere conocimientos sobre herramientas de enseñanza y aprendizaje de las organizaciones, gestión estratégica de la capacitación, conocimientos normativos sobre sistemas de evaluación del desempeño, proceso de adquisiciones de bienes y servicios, y administración y control de presupuesto, conocimientos de estrategias de reclutamiento y selección y disposiciones para regular la prestación de servicio social y prácticas profesionales.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="Educación y Humanidades"/>	<input type="text" value="Psicología"/>
<input type="text" value="Ciencias Sociales y Administrativas"/>	<input type="text" value="Relaciones Industriales"/>
<input type="text" value="Educación y Humanidades"/>	<input type="text" value="Pedagogía"/>
<input type="text" value="Ciencias Económicas"/>	<input type="text" value="Administración"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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



II. EXPERIENCIA LABORAL

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

3

ÁREA GENERAL

Ciencia Política

Ciencias Jurídicas y Derecho

Educación y Humanidades

ÁREA DE EXPERIENCIA

Administración Pública (Conocimiento sobre la administración de presupuesto, proceso de adquisición de bienes y servicios)

Derecho y Legislaciones Nacionales (Conocimiento del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera)

Pedagogía, Psicología

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



III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TARCA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Experto	Conciencia Institucional
2	Experto	Calidad del trabajo
3	Experto	Orientación a resultados
4	Avanzado	Comunicación
5	Avanzado	Compromiso

CAPACIDADES PROFESIONALES
 (Habilidades, Conocimientos, Actitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponden a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	Experto	Liderazgo operacional
<input type="checkbox"/>	Experto	Planeación y organización
<input type="checkbox"/>	Experto	Desarrollo del equipo
<input type="checkbox"/>	Avanzado	Iniciativa
<input type="checkbox"/>	Avanzado	Negociación

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

Este Departamento influye como área sustantiva para apoyo en el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales al participar en la coordinación del establecimiento de metas anuales del desempeño, formación profesional y especialización del personal, la selección del personal idóneo de nuevo ingreso en cada área, acciones de mejora de clima organizacional y eventos institucionales, así como la asignación de vestuario y equipo.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Hugo Francisco Rojas Cuevas
 OCUPANTE DEL PUESTO
 (TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Laura Arias Gómez
 JEFE INMEDIATO

Ing. Luis Hidalgo Ayala
 ESPECIALISTA

Lic. Laura Arias Gómez
 DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: junio 2014
 día/mes/año.