
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PAR-CAD-01
	Coordinación Administrativa	
	55.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal en la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja 1 de 27

55.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	EFREN ENTZANA ARRIAGA	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SOPORTE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PAR-CAD-01
	Coordinación Administrativa	
	55.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal en la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja 2 de 27

1.0 Propósito

- 1.1 Realizar los trámites necesarios para el Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal de acuerdo al perfil, conocimientos, aptitudes y actitudes requerido por la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPlaDeS).


2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todos los aspirantes a ocupar una plaza en la DGPlaDeS.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos


- 3.1 La Coordinación Administrativa (área de Recursos Humanos), será el responsable del Reclutamiento y Selección del Personal idóneo para ocupar las plazas vacantes de acuerdo a perfiles del Puesto establecido.
- 3.2 La Coordinación Administrativa (área de Recursos Humanos), se encargará de entrevistar al Candidato para verificar que cumpla con los requisitos y proporcionarle la Solicitud de Empleo (Formato RH-1) y de tramitar la Contratación del Personal una vez que el Candidato cumpla con los requisitos de Escolaridad y Experiencia en la función.
- 3.3 La Coordinación Administrativa (área de Recursos Humanos), será el responsable de verificar que las propuestas vayan acompañadas de la documentación requerida para llevar el trámite de acuerdo a Lineamientos y Normas que rigen la Contratación de Personal.
- 3.4 La Coordinación Administrativa (área de Recursos Humanos), elaborará el Formato de Movimientos de Personal (FOMOPE-3) del trabajador seleccionado como de “Nuevo Ingreso” o “Reingreso”.
- 3.5 La Coordinación Administrativa (área de Recursos Humanos), será la responsable de recabar la firma de autorización del Director General de Planeación y Desarrollo en Salud para los documentos de Formalización y Oficiales que se generen en el proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación del Candidato.
- 3.6 La Coordinación Administrativa (área de Recursos Humanos), será quien asigne Clave de Pago y gestionará ante la Dirección General de Recursos Humanos (Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios al Personal) el alta en el sistema de Nómina al Trabajador de Nuevo Ingreso o Reingreso, a través del FOMOPE correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	EFREN ENTZANA ARRIAGA	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SOPORTE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PAR-CAD-01
	Coordinación Administrativa	
	55.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal en la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja 3 de 27

- 3.7 El personal de confianza (Soporte Administrativo) no esta sujeto a realizar el examen de evaluación para ingresar a la plaza.
- 3.8 El personal de mando medio y superior estará sujeto a lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera, la Coordinación Administrativa notificará a la Dirección General de Recursos Humanos la plaza Vacante.


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	EFREN ENTZANA ARRIAGA	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SOPORTE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PAR-CAD-01
	Coordinación Administrativa	
	55.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal en la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja 4 de 27

4.0 Descripción del Procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de Personal	1.2 Recibe notificación (verbal o escrita) de las áreas sustantivas de la DGPlaDeS, notificando las necesidades de personal y el perfil requerido, así como los posibles Candidatos.	Coordinación Administrativa
2.0 Recepción del Candidato y seguimiento	<p>2.1 Contacta al candidato</p> <p>2.2 Entrevista al Candidato entregándole Solicitud de Empleo (Formato RH-1) para que requisiere los datos solicitados.</p> <p>2.3 Recibe solicitud debidamente requisitada y solicita al Candidato los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de Empleo con fotografía ✓ Currículum Vitae ✓ Acta de Nacimiento ✓ Registro Federal de Causantes (RFC) ✓ Clave Única de Registro de Población (CURP) ✓ Cartilla del SMN, Liberada (en su caso) ✓ Identificación Oficial (IFE, Pasaporte, Cédula Profesional) ✓ Comprobante de domicilio ✓ Constancia de Estudios ✓ Constancia de No-Inhabilitación. Expedida por la Secretaría de la Función Pública. ✓ 2 Fotografías tamaño infantil. ✓ Certificado médico expedido por Institución Oficial. ✓ Declaración de no desempeñar otro empleo comisión en otra Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal (RH-6) <p>2.4 Elabora oficio en O/1c. y requisita Formato de Solicitud de Evaluación en original y una copia (RH-2), para firma del Coordinador Administrativo, anexando Solicitud de Empleo (RH-1) y documentación soporte. Envía a la Dirección de Personal de la DGRH., de la SSA, para que el Candidato sea evaluado. Archiva copia de Acuse.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio, RH-1, RH-2, RH-5, RH-6 	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	EFREN ENTZANA ARRIAGA	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SOPORTE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PAR-CAD-01
	Coordinación Administrativa		
	55.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal en la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.		Rev. N/A
			Hoja 5 de 27


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
3.0 Evaluación y valoración del Candidato.	3.1 Recibe oficio y documentación. Acusa de recibido en la copia.	Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud (Dirección de Personal)
4.0 Recepción de Resultados y seguimiento	4.1 Recibe cédula original de resultados de la evaluación practicados al Candidatos. Acusa de recibido en la copia. • Formato RH-2	Coordinación Administrativa
5.0 Seguimiento del Candidato	<p>5.1 Recibe documentos, revisa si el Candidato es idóneo para el puesto y archiva oficio.</p> <p>Procede. No.- Notifica en forma verbal al Candidato y termina procedimiento. Si.- Notifica en forma verbal al candidato y elabora la documentación para su contratación.</p> <p>5.2 Elabora oficio para solicitar la filiación del candidato con la documentación soporte para la Dirección de Servicios al Personal y Seguros Institucionales y entrega al candidato al original y una copia con la documentación soporte.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 4 fotografías tamaño infantil a color ➤ Acta de Nacimiento ➤ Constancia de Estudios ➤ Cartilla del SMN Liberada, (en su caso) ➤ Clave Única de Registro de Población (CURP) ➤ Registro Federal de Causantes (RFC) ➤ Identificación Oficial (IFE, Pasaporte, Cédula Profesional) <p>5.3 Elabora oficio para solicitar el número de cuenta HSBC.</p> <p>5.4 Elabora formato RH-3 Formato Movimientos de Personal (FOMOPE) en O/4 marcando la vigencia de ingreso el cual se firma y se envía para firma del Director General.</p> <p>5.5 Elabora formato RH-4 Aviso de Alta del Trabajador (ISSSTE) en O/3 para firma del trabajador</p> <p>• Oficio, RH-3, RH-4.</p>	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	EFREN ENTZANA ARRIAGA	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SOPORTE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

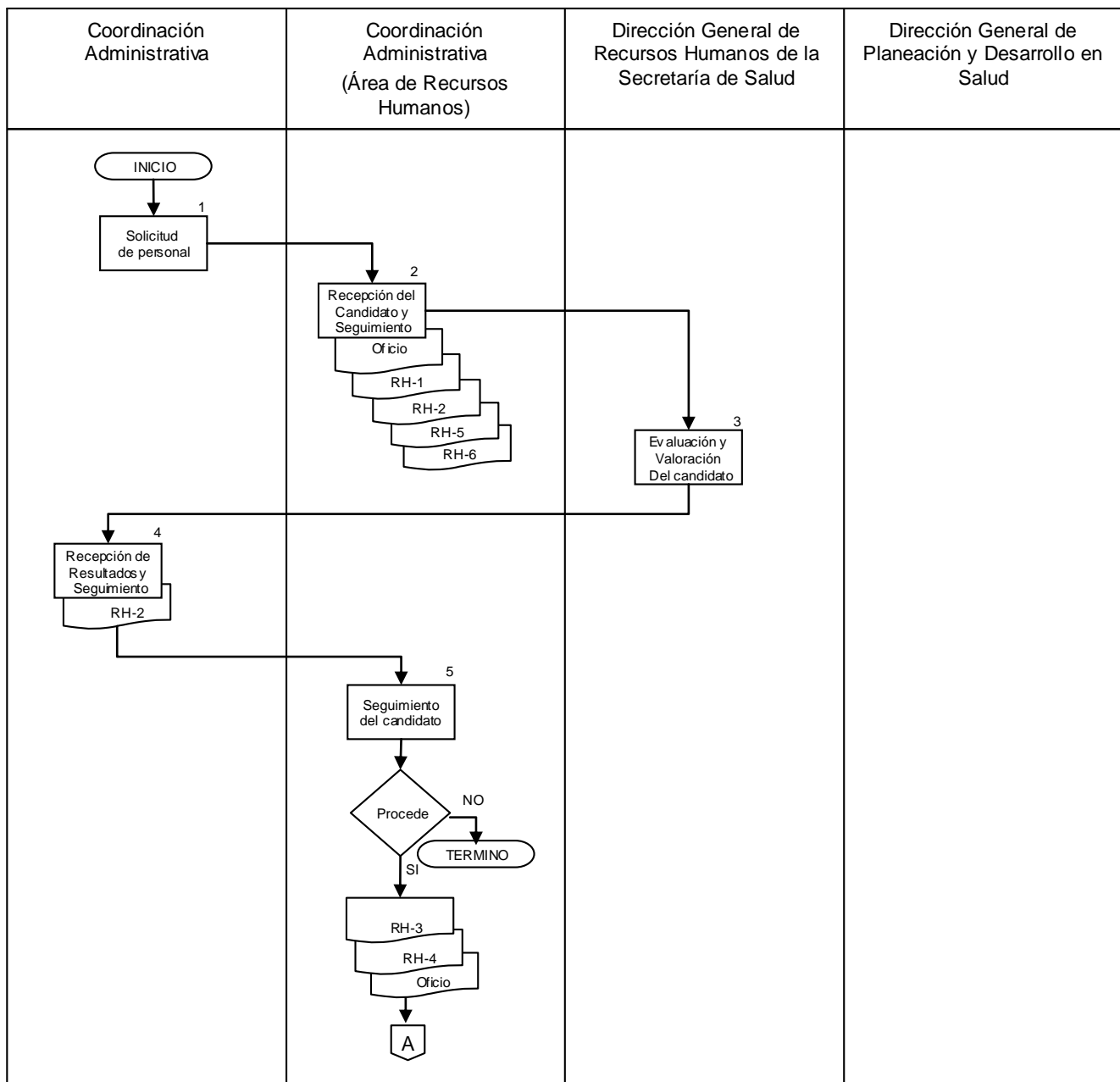
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PAR-CAD-01
	Coordinación Administrativa		
	55.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal en la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.		Rev. N/A
			Hoja 6 de 27

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Firma de FOMOPE	6.1 Recibe de la Coordinación Administrativa el Formato de Movimientos de Personal para su firma RH-3 <ul style="list-style-type: none"> RH-3 	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud
7.0 Alta del trabajador	7.1 Recibe Formato de Movimientos de Personal firmado. 7.2 Elabora oficio para la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y control de Servicios del Personal de la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios del Personal, firmado por el Coordinador Administrativo de la DGPlaDeS, y tramita oficio y expediente anexando la documentación soporte. <ul style="list-style-type: none"> Oficio Expediente 	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos)
8.0 Recepción de Oficio para contratación	8.1 Recibe oficio y expediente con la documentación soporte para su revisión y validación, anexando la documentación soporte. <ul style="list-style-type: none"> Oficio Expediente 	Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud
9.0 Resguardo de expediente	9.1 Se archiva expediente con la documentación del trabajador. 9.2 Se recibe FOMOPE debidamente firmado por el Director General de Recursos Humanos y se archiva en el expediente del trabajador. TERMINA PROCEDIMIENTO	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos)


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	EFREN ENTZANA ARRIAGA	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SOPORTE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

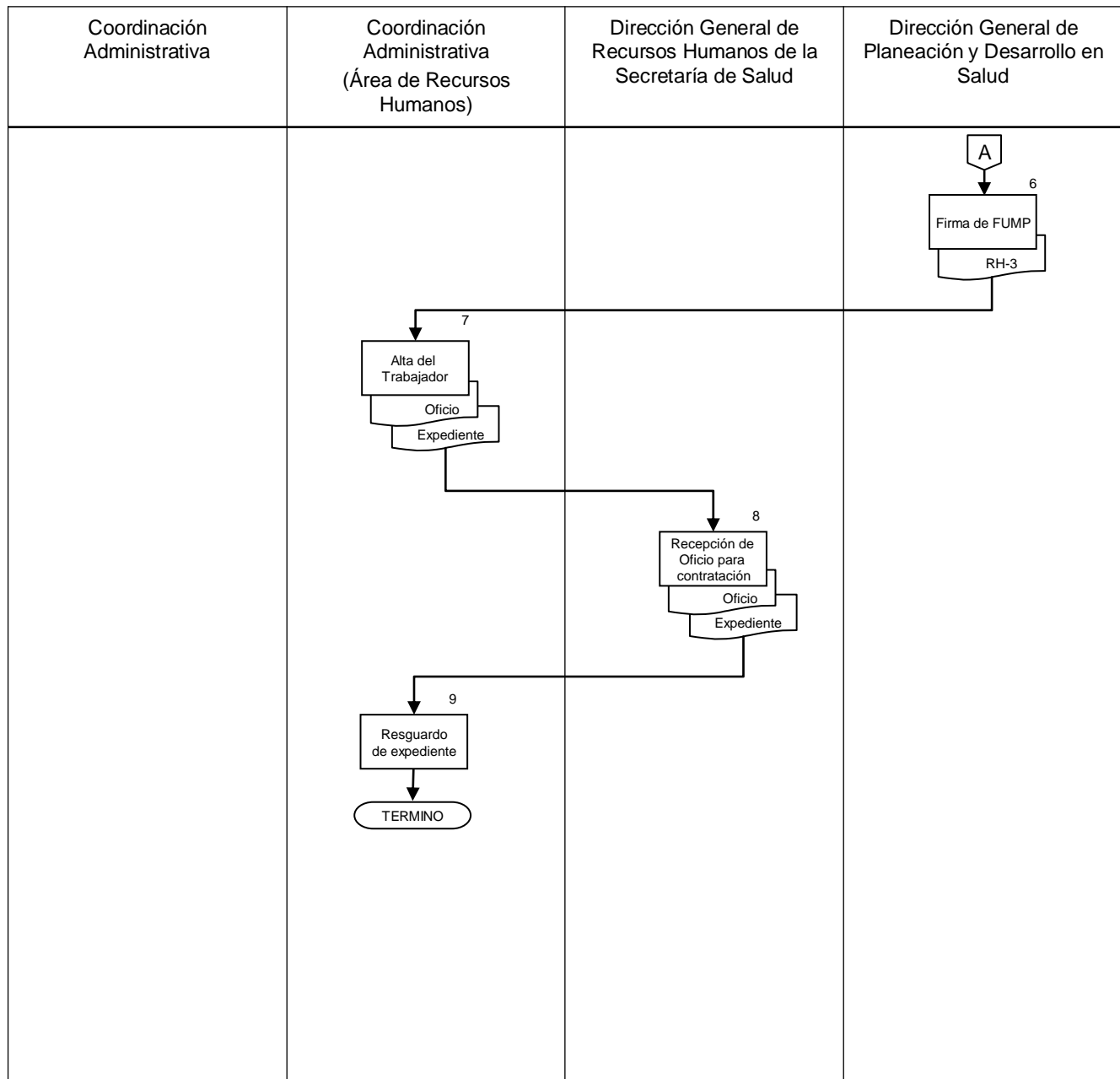
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PAR-CAD-01
	Coordinación Administrativa		
	55.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal en la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.		Rev. N/A
			Hoja 7 de 27

5.0 Diagrama de Flujo




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	EFREN ENTZANA ARRIAGA	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SOPORTE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PAR-CAD-01
	Coordinación Administrativa		
	55.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal en la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.		Rev. N/A
			Hoja 8 de 27



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	EFREN ENTZANA ARRIAGA	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SOPORTE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PAR-CAD-01
	Coordinación Administrativa	
	55.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal en la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja 9 de 27

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de organización Específico de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	No aplica
Catálogo de Puestos de la Rama Afín Administrativa	No aplica
Catálogo Sectorial de Puestos Rama Médica, Paramédica y Afín	No aplica
Condiciones Generales de Trabajo	No aplica
Tabuladores	No aplica
Normas y Procedimientos Administrativos de Operación y Pago	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Expediente del Trabajador	Ejercicio laboral Activo	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos)	No aplica
Filiación	Ejercicio laboral Activo	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos)	No aplica
FOMOSE	Ejercicio laboral Activo	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos)	RH-3
Aviso de alta del ISSSTE	Ejercicio laboral Activo	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos)	RH-4


8.0 Glosario

8.1 DGPlaDeS.- Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.

8.2 Personal de Base.- Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.

8.3 Personal de Confianza.- Servidores Públicos que toman decisiones en los diferentes ámbitos de atribución. Dirección, Inspección, etc.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	EFREN ENTZANA ARRIAGA	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SOPORTE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PAR-CAD-01
	Coordinación Administrativa	
	55.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal en la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja 10 de 27

8.4 FOMPE.- Formato de Movimientos del Personal

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Mayo, 2007	Se modifico procedimiento

10.0 Anexos

- 10.1 Solicitud de Empleo (RH-1) e instructivo.
- 10.2 Solicitud de Evaluación (RH-2) e instructivo.
- 10.3 Formato de Movimientos de Personal FOMPE (RH-3) e instructivo.
- 10.4 Aviso de alta del trabajador (ISSSTE) (RH-4) e instructivo.
- 10.5 Declaración de no desempeñar otro empleo comisión en otra Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal. (RH-5)
- 10.6 Constancia de estar desempeñando otro empleo comisión en otra Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal (RH-6)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	EFREN ENTZANA ARRIAGA	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SOPORTE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009