**160.- PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN INICIAL Y FORMALIZACIÓN DEL TRÁMITE DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE BASE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD**

1. **PROPÓSITO**

Realizar en la Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos) los trámites iniciales y la formalización de la Contratación de Personal de base de la Dirección General de Recursos Humanos.

1. **ALCANCE**
   1. A nivel interno el procedimiento es aplicable a las diversas áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos: la Dirección General, la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales, Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, Dirección de Personal, Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales, Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales, Dirección de Relaciones Laborales, , Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico, Dirección de Profesionalización y Capacitación y la propia Coordinación Administrativa.
   2. A nivel externo.- No aplica
2. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS**
   1. La Coordinación Administrativa es la responsable de recibir las propuestas de contratación del Personal, mismas que se generan a través de fuentes internas (las diversas áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos, Sindicato, Bolsa de Trabajo, Convocatoria), quienes proponen al personal que cubre el perfil que establece el profesiograma respectivo para ocupar las plazas vacantes.
   2. La Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos), deberá entrevistar al Candidato para verificar que cumpla con los requisitos: Curriculum Vítae, Acta de Nacimiento, Registro Único de Población (CURP), Registro Federal de Causantes (RFC), Cartilla del SMN liberada (en su caso), Constancias de Estudio, Fotografías tamaño infantil a color, Comprobante de Domicilio, Identificación oficial (IFE, Pasaporte) Certificado Médico, Clabe Interbancaria y Formato de protesta de NO desempeñar otro cargo; se le proporcionara la Solicitud de Empleo y se dará tramite ante la Dirección de Personal, la Evaluación correspondiente en el formato respectivo.
   3. La Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos), deberá verificar que las propuestas para la contratación de personal vayan acompañadas de la documentación requerida a efecto de dar cumplimiento a Lineamientos y Normas que rigen la Contratación de Personal definidas en las Condiciones Generales de Trabajo Artículo 9, vigentes en la Secretaría de Salud.
   4. La Coordinación Administrativa, es la encargada de aplicar como fechas de ingreso el día 1° y 16 de cada mes, con base a las disposiciones establecidas en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

**4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Secuencia de Etapas** | **A c t i v i d a d** | **Responsable** |
| 1.0 Envío de solicitud ó posible candidato | 1.1. Envía a la Coordinación Administrativa la solicitud de necesidades de personal y/o posible candidato.   * Solicitud | Dirección General de Recursos Humanos (Áreas de Estructura) |
| 2.0 Recepción Solicitud de Personal. | 2.1 Recibe Oficio en original de las áreas sustantivas de la Dirección General de Recursos Humanos, conoce las necesidades de personal y el perfil requerido, así como los posibles Candidatos.  2.2 Acusa de recibido en copia y turna original al Área de Recursos Humanos para su atención.   * Oficio | Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos. |
| 3.0 Recepción de oficio, entrevista del Candidato, recepción de documentos y gestión de evaluación. | 3.1 Recibe oficio, cita telefónicamente al candidato para entrevistarlo, le indica fecha y hora de la misma.  3.2 Recibe y entrevista al Candidato y le entrega Solicitud de Empleo (Anexo 10.1) para que requisite los datos solicitados.  3.3 Recibe solicitud de Empleo (Anexo 10.1) debidamente requisitada y revisa los siguientes documentos:   * Solicitud de Empleo (Anexo 10.1) * Currículum Vítae * Acta de Nacimiento * Registro Único de Población (CURP) * Registro Federal de Causantes (RFC) * Cartilla del SMN liberada (en su caso) * Constancia de Estudios * Fotografías tamaño infantil a color (cuatro) * Comprobante de domicilio reciente. * Identificación Oficial (Credencial IFE, Pasaporte vigente). * Certificado médico * Clabe interbancaria (si no cuenta con ella, se le solicita la apertura de cuenta, en la Institución Bancaria de su elección) * Formato de Protesta de NO desempeñar otro cargo   3.4 Recibe documentos, llena Formato de Solicitud de Evaluación (Anexo 10.4), recaba firma del Coordinador Administrativo y envía documentación a la Dirección de Personal, para que el Candidato sea evaluado.   * Formatos (Anexo 10.1) y (Anexo 10.4) | Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos) |
| 4.0 Evaluación y valoración del Candidato. | 4.1 Recibe Formato y documentación. Acusa de recibido en copia.  4.2 Practica al Candidato los siguientes exámenes:   * Conocimientos Generales * Psicométrico * Psicológico   4.3 Envía resultados en un lapso promedio de cinco días hábiles, a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos.   * Formato con resultados de Evaluación (Anexo 10.4) | Dirección de Personal |
| 5.0 Recepción de Resultados de Evaluación y seguimiento. | 5.1 Recibe Formato de Evaluación (Anexo 10.4) con resultados de los exámenes practicados al candidato. Acusa de recibido en la copia y el original lo turna al área de Recursos Humanos.   * Formato con resultados de Evaluación (Anexo 10.4) | Coordinación Administrativa |
| 6.0 Revisión del Dictamen. | 6.1 Recibe documentos, revisa los resultados y determina si el candidato es el idóneo para el puesto.  PROCEDE:  No: notifica al área solicitante que el candidato no es el idóneo para el puesto.    **TERMINA PROCEDIMIENTO**  SI: continúa con la elaboración de Formatos y la gestión de contratación. | Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos) |
| 7.0 Elaboración de Formatos y Gestión de contratación | 7.1 Llena el Formato de Movimientos de Personal FOMOPE (Anexo 10.2) en tres originales, los firmas el encargado del Área de Recursos Humanos y recaba la firma del Coordinador Administrativo, marca la vigencia de ingreso conforme al calendario de recepción 1° o 16 del mes.  7.2 Elabora Formato de Alta del ISSSTE (Anexo 10.3) en tres tantos, solicita al candidato firme el mismo; así también, solicita al candidato llene y firme el Formato del Seguro Institucional (Anexo 10.5)  7.3 Elabora y envía oficio con FOMOPE (Anexo 10.2) y toda la documentación soporte, a la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales, archiva copia para integrar el expediente de Personal.  7.4 Elabora y envía oficio, anexa Formato de Alta del ISSSTE (Anexo 10.3) a la Dirección de Personal para el trámite respectivo. Archiva acuse para integrar el expediente del trabajador.  7.5 Elabora y envía oficio, anexa el formato de Seguro Institucional (Anexo 10.5), a la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales, para el trámite respectivo ante la aseguradora. Archiva para integrar el expediente personal.   * Oficios, FOMOPE (Anexo 10.2), Formato de Alta del ISSSTE (Anexo 10.3), Seguro Institucional (Anexo 10.5) Documentación Soporte. | Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos). |
| 8.0 Formalización de la Contratación. | 8.1 Recibe oficio, FOMOPE (Anexo 10.2) y documentación soporte. Acusa de recibido en copia.  8.2 Recaba firma del Director General de Recursos Humanos en el FOMOPE (Anexo 10.2), anexa la documentación soporte y envía ambos a la Dirección de Personal.   * Oficio, FOMOPE (Anexo10.2), Documentación Soporte | Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales. |
| 9.0 Recepción de oficio, Opera Movimiento y envía a la Coordinación Administrativa | 9.1 Recibe oficio, FOMOPE (Anexo 10.2) y documentación soporte. Acusa de recibido en la copia.  9.2 Autoriza y opera trámite de alta en Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), y registra.  9.3 Envía a la Coordinación Administrativa mediante relación copia del FOMOPE (Anexo 10.2) ya operado.   * Oficio, relación y FOMOPE(Anexo 10.2) | Dirección de Personal |
| 10.0 Recepción de documentación | 10.1 Recibe relación y FOMOPE (Anexo 10.2). Acusa de recibido en la copia.  10.2 Recibe Alta del ISSSTE tramitada. (Anexo 10.3)  10.3 Turna al área de Recursos Humanos.   * Relación, FOMOPE (Anexo 10.2) y Alta del ISSSTE (anexo 10.3) | Coordinación Administrativa |
| 11.0 Recepción, entrega documentos y archivo | 11.1 Recibe relación, FOMOPE (Anexo 10.2) y Alta del ISSSTE (Anexo 10.3). Acusa de recibido en copia.  11.2 Archiva FOMOPE (Anexo 10.2), Alta del ISSSTE (Anexo 10.3) para integrar el expediente del trabajador.  11.3 Proporciona copia del Alta del ISSSTE al trabajador seleccionado para su incorporación a los servicios del mismo, así como copia del FOMOPE, donde se le indica su área de adscripción.   * 1. Conforma expediente del trabajador, con documentación soporte (Solicitud de Empleo, Currículum Vítae, Acta de Nacimiento, CURP, RFC, Cartilla del SMN liberada, Constancia de Estudios, Fotografías, Comprobante de domicilio, Identificación Oficial, Certificado médico, Clave interbancaria, Formato de Protesta de NO desempeñar otro cargo), FOMOPE, Formato de Alta del ISSSTE y acuses de recibido de oficios. * Relación, FOMOPE (Anexo 10.2), Alta del ISSSTE (Anexo 10.3) y expediente   **TERMINA PROCEDIMIENTO** | Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos) |

**5.0 DIAGRAMA DE FLUJO**



**6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| Documentos | **Código (cuando aplique)** |
| Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | No aplica |
| Reglamento Interno de la Secretaría de Salud. | No aplica |
| Manual de Organización Específico de la D.G.R.H. | No aplica |
| Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. | No aplica |
| Condiciones Generales de Trabajo de la SSA | No aplica |
| Código Institucional de Puestos de la SSA. | No aplica |
| Tabulador autorizado para la SSA | No aplica |
| Profesiograma Institucional en la SSA. | No aplica |
| Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa de la D.G.R.H. | No aplica |

**7.0 REGISTROS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Registros** | **Tiempo de**  **Conservación** | **Responsable de conservarlo** | **Código de Registro o**  **Identificación única** |
| Solicitud de Empleo | Ejercicio laboral activo (Expediente Personal) | Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos). | DGRH-DPE-PO-001-02 |
| FOMOPE | Ejercicio laboral activo (Expediente Personal) | Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos). | No aplica |
| Formato de Alta del ISSSTE | Ejercicio laboral activo (Expediente Personal) | Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos). | No aplica |
| Solicitud de Evaluación | Ejercicio laboral activo (Expediente Personal) | Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos). | DGRH-DPE-PO-001-01 |
| Formato de Seguro Institucional | Ejercicio laboral activo (Expediente Personal) | Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos). | No aplica |

1. **GLOSARIO**
   1. **Personal de Base.-** Trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.
   2. **Evaluación.-** Permite valorar a través de instrumentos de medidas especificas los conocimientos o habilidades del individuo.
   3. **Documentación Soporte.-** Solicitud de Empleo, Currículum Vítae, Acta de Nacimiento, CURP, RFC, Cartilla del SMN liberada (en su caso), Constancia de Estudios, Fotografías, Comprobante de domicilio, Identificación Oficial, Certificado médico, Clave interbancaria y Formato de Protesta de NO desempeñar otro cargo.
   4. **Entrevista.-** Diálogo en el que el entrevistador, hace una serie de preguntas a otra persona, con el fin de conocer mejor su filosofía y conocimientos.
   5. **Expediente.-** Conjunto de documentos que constituye la historia de un asunto.
   6. **Función.-** Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar un objetivo.
   7. **Pruebas Psicológicas (Test).-** Se denominan así al planteamiento de un problema claramente circunscrito que debe conducir al conocimiento de un determinado factor psíquico y que admite una apreciación cuantitativa fundada en principios estadísticos.
   8. **Pruebas de Psicometrías (Psicometría).-** Medición de las capacidades potenciales y de la actividad real de índole psicológica, a través de instrumentos diseñados, específicamente a la medición de la inteligencia.
   9. **Puesto.-** Asignación oficial que se le da a cada trabajador en cuanto a sus responsabilidades, obligaciones y operaciones de trabajo.
   10. **Aspirante ó Candidato.-** Persona que desea ingresar a un empleo.
   11. **Ejercicio laboral activo.-** Tiempo de vigencia que el trabajador mantiene laborando al Servicio del Estado.
   12. **FOMOPE.-** Formato de Movimientos de Personal.
   13. **Profesiograma.**- Documento en el que se asienta el conjunto de puestos de base y de confianza; en el cual, se describen los requisitos y las actividades de dichos puestos.
2. **CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Número de Revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
| N/A | N/A | N/A |

1. **ANEXOS** 
   1. Solicitud de Empleo
   2. Formato de Movimientos de Personal FOMOPE
   3. Formato de Alta del ISSSTE
   4. Solicitud de Evaluación
   5. Formato de Seguro Institucional