**162.- PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN INICIAL Y FORMALIZACIÓN DEL TRÁMITE DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE CONFIANZA (ESTRUCTURA) DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD**

1. **PROPÓSITO**
   1. Realizar en la Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos) los trámites iniciales y la formalización de la Contratación de Personal de Confianza (Estructura [Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad, Jefe de Departamento, Subdirector, Director, Director General Adjuntos y Director General]), de la Dirección General de Recursos Humanos, dentro del marco de competencia de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
   2. **ALCANCE**
   3. 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.
   4. A nivel externo.- No aplica.
2. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS**
   1. La Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, es la responsable de garantizar que la contratación se lleve a cabo a través de concurso público abierto de conformidad a lo dispuesto en al Artículo 4° de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y en el Capítulo Décimo, Artículos 29 al 42 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
   2. La Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación será responsable de dar a conocer públicamente el perfil del puesto a concursar, ya sea Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad, Jefe de Departamento, Subdirector, Director de Área, Director General Adjunto y Director General.
   3. La Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos) será la encargada de apoyar en la elaboración de los trámites de contratación una vez que reciba de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación el dictamen respectivo del ganador de la plaza concursada.
   4. La Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos), deberá entrevistar al Candidato para solicitarle la documentación soporte: Curriculum Vítae, Acta de Nacimiento, Registro Único de Población (CURP), Registro Federal de Causantes (RFC), Cartilla del SMN liberada (en su caso), Constancias de Estudios, Comprobante de Domicilio, Identificación Oficial (credencial del IFE o Pasaporte vigente), Clabe Interbancaria y Formato de Protesta de NO desempeñar otro cargo.

**4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Secuencia de Etapas** | **A c t i v i d a d** | **Responsable** |
| 1. Envío de Dictamen de concurso y plaza | 1.1. Envía oficio con Dictamen del concurso de plaza de estructura.   * Oficio | Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación |
| 1. Recepción de dictamen | 2.1 Recibe Oficio con dictamen.  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 ganador, recepción de documentos y gestión de contratación. | 3.1 Recibe oficio, cita telefónicamente al candidato para entrevista, le indica fecha y hora de la misma.  3.2 Recibe y entrevista al Candidato y revisa los siguientes documentos:   * 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 * Comprobante de domicilio * Identificación Oficial (Credencial del IFE o Pasaporte Vigente) * 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 * Oficio, Documentación soporte | Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos) |
| 4.0 Elaboración de Formatos y gestión de contratación. | 4.1 Llena el Formato de Movimientos de Personal Mandos Superiores, Medios y Homólogos FOMOPE (Anexo 10.1) en tres originales, lo firma el encargado del área de Recursos Humanos y recaba la firma del Coordinador Administrativo.  4.2 Elabora Formato de Alta del ISSSTE (Anexo 10.2) en tres tantos, solicita al candidato firme el mismo, así también, solicita al candidato llene y firme el Formato del Seguro Institucional (Anexo 10.3).  4.3 Elabora y envía oficio con toda la documentación soporte y FOMOPE (Anexo 10.1), a la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales, archiva copia para integrar el expediente de Personal.  4.4 Elabora y envía oficio, anexa Formato de Alta del ISSSTE (Anexo 10.2), a la Dirección de Personal para el trámite respectivo. Archiva acuse para integrar el expediente del trabajador.  4.5 Elabora y envía oficio, anexa el Formato de Seguro Institucional (Anexo 10.3), a la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales para el trámite respectivo ante la aseguradora. Archiva para integrar el expediente del trabajador.   * Oficios, FOMOPE (Anexo 10.1), Formato de Alta del ISSSTE (Anexo 10.2), Formato de Seguro Institucional (Anexo 10.3) y Documentación Soporte. | Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos). |
| 5.0 Formalización de la Contratación. | 5.1 Recibe oficio, FOMOPE (Anexo 10.1) y documentación soporte, Acusa de Recibo en copia  5.2 Recaba firma del Director General de Recursos Humanos en el FOMOPE (Anexo 10.1), anexa documentación soporte y envía ambos a la Dirección de Personal.   * Oficio, FOMOPE (Anexo 10.1), Documentación Soporte | Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales. |
| 6.0 Recepción de oficio, opera movimiento y envía a la Coordinación Administrativa | 6.1 Recibe oficio, FOMOPE y documentación soporte. Acusa de recibido en la copia.  6.2 Autoriza y opera trámite de alta en Sistema de Integración y Administración de Personal (SIAP) y registra.  6.3 Envía a la Coordinación Administrativa mediante relación copia del FOMOPE (Anexo 10.1) ya operado   * Oficio, Relación y FOMOPE (Anexo 10.1) | Dirección de Personal |
| 7.0 Recepción de documentación | 7.1 Recibe relación y FOMOPE (Anexo 10.1). Acusa de recibido en la copia.  7.2 Recibe Formato de Alta del ISSSTE tramitada. (Anexo 10.2)  7.3 Turna al área de Recursos Humanos.   * Relación, FUMP (Anexo 10.1) y Formato de Alta del ISSSTE (Anexo 10.2) | Coordinación Administrativa |
| 8.0 Recepción, entrega de documentos y archivo | 8.1 Recibe relación, FOMOPE (Anexo 10.1) y Formato de Alta del ISSSTE (Anexo 10.2). Acusa de recibido en copia.  9.2 Archiva FOMOPE (Anexo 10.1), Formato de Alta del ISSSTE (Anexo 10.2) para integrar el expediente del trabajador.  9.3 Proporciona copia del Alta del ISSSTE al trabajador para su incorporación a los servicios del mismo.  9.4 Conforma expediente del trabajador, con documentación soporte (Solicitud de Empleo (Anexo 10.1), 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), FUMP, Formato de Alta del ISSSTE y acuses de recibido de oficios.   * Relación, FOMOPE (Anexo 10.1), Formato de Alta del ISSSTE (Anexo 10.2) 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 Servicio Profesional de Carrera | No aplica |
| Reglamento del Servicio Profesional de Carrera | No aplica |
| Reglamento Interno de la Secretaría de Salud SSA | 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 |
| 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** |
| 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 |
| Formato de Seguro Institucional | Ejercicio laboral activo  (Expediente Personal) | Coordinación Administrativa; área de Recursos Humanos. | No aplica |
| Expediente del Trabajador | Ejercicio laboral activo | Coordinación Administrativa; área de Recursos Humanos. | No aplica |

1. **GLOSARIO**
   1. **Personal de Confianza (Estructura).-** Servidores Públicos que toman decisiones en los diferentes ámbitos de atribución, Dirección, Inspección, etc.
   2. **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, Constancia de no-inhabilitado.

8.4 **Entrevista.-** Dialogo en el que el entrevistador, hace una serie de preguntas a otra persona, con el fin de conocer mejor su filosofía y conocimientos.

* 1. **Expediente.-** Conjunto de documentos que constituye la historia de un asunto.
  2. **Función.-** Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar un objetivo.

8.7 **Puesto.-** Asignación oficial que se le da a cada trabajador en cuanto a sus responsabilidades, obligaciones y operaciones de trabajo.

* 1. **Aspirante o Candidato.-** Persona que desea ingresar a un empleo.
  2. **Ejercicio laboral activo.-** Tiempo de vigencia que el trabajador mantiene laborando al Servicio del Estado.

1. **CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN**

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

1. **ANEXOS** 
   1. Formato de Movimientos de Personal Mandos Superiores, Medios y Homólogos FOMOPE
   2. Formato de Alta del ISSSTE
   3. Formato de Seguro Institucional de Vida
   4. Formato de Gastos Médicos Mayores
   5. Formato de Seguro de Separación Individualizado
   6. Formato de Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios Seguro de Vida Grupo.