



| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | No Aplica |
| | Dirección Hospital de la Mujer | |
| | 58.-Procedimiento para la Selección y Contratación de Personal del Hospital de la Mujer | Rev. 0 Hoja: 1 de 13 |

58.-PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DEL HOSPITAL DE LA MUJER

| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | No Aplica |
| | Dirección Hospital de la Mujer | |
| | 58.-Procedimiento para la Selección y Contratación de Personal del Hospital de la Mujer | Rev. 0 Hoja: 2 de 13 |

1.0 Propósito

1.1 Seleccionar al personal idóneo, para proporcionar una atención médica con calidad y eficiencia.

2.0 Alcance

2.1 Es aplicable a la Coordinación Administrativa y al Departamento de Recursos Humanos, así como a la Dirección General de Recursos Humanos.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las unidades responsables de la Secretaría de Salud para que elaboren sus Propuestas de Modificación Estructural


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Es responsabilidad de la Dirección del Hospital de la Mujer, a través de la Coordinación Administrativa y el Departamento de Recursos Humanos, seleccionar al personal necesario para las diversas áreas.

3.2 La Dirección solicitará a la Dirección General de Recursos Humanos, plazas de nueva creación cuando exista la necesidad para el óptimo funcionamiento del hospital.


3.3 Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa y del Jefe de Recursos Humanos contratar al personal idóneo con las características necesarias para el desempeño de las actividades asegurando el buen funcionamiento del hospital, con el personal profesional y técnico que brindará una atención con eficiencia, eficacia y calidad.

3.4 Todo incumplimiento será sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

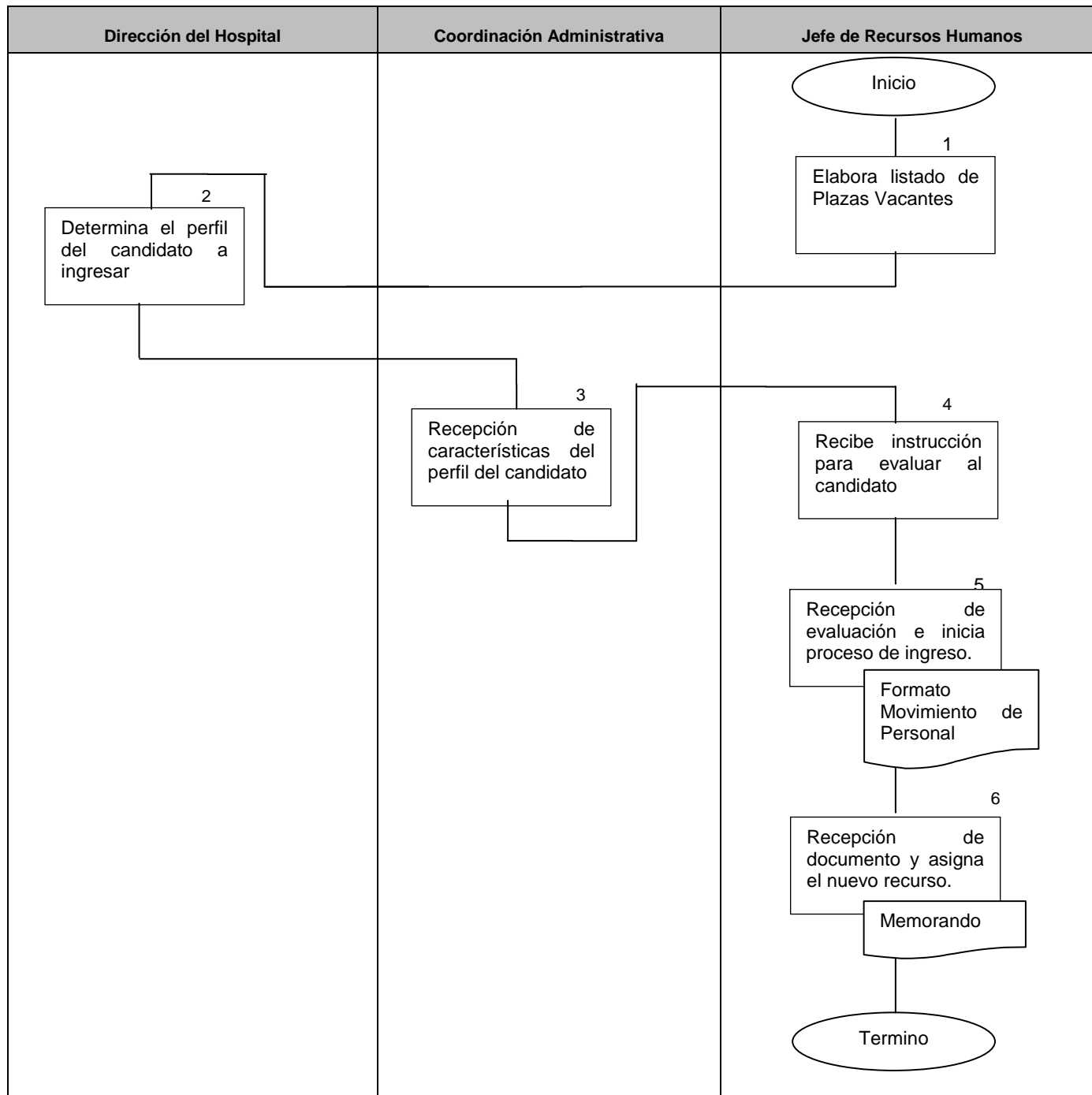
| | | |
|---|--|------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | No Aplica |
| | Dirección Hospital de la Mujer | |
| | 58.-Procedimiento para la Selección y Contratación de Personal del Hospital de la Mujer | Rev. 0 |
| | | Hoja: 3 de 13 |


4.0 Descripción del procedimiento

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|--|---|--|
| 1.0 Elaborar listado de Plazas Vacantes | 1.1 Elabora listado de plazas vacantes y lo envía a la Dirección. | Coordinación Administrativa (Jefe de Recursos Humanos) |
| 2.0 Determinar el perfil del candidato a ingresar | 2.1 Determina el perfil del candidato a ocupar la plaza vacante e informa a la Coordinación Administrativa | Dirección del Hospital de la Mujer |
| 3.0 Recepción de características del perfil del candidato. | 3.1 Recibe la indicación del perfil del candidato a ingresar de acuerdo a las necesidades del servicio y solicita al Departamento de Recursos Humanos currículum de los candidatos a ocupar las plazas para efectuar la evaluación. | Coordinación Administrativa |
| 4.0 Recepción de instrucción para evaluar al candidato | 4.1 Recibe instrucción y envía los candidatos a ocupar las plazas vacantes a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, para su evaluación. | Coordinación Administrativa (Jefe de Recursos Humanos) |
| 5.0 Recepción de evaluación e inicia proceso de ingreso | 5.1 Recibe formato de evaluación adecuado y realiza trámite de ingreso de los candidatos seleccionados. 5.2 Elabora la documentación correspondiente y el Formato de Movimientos de Personal para su envío a la Dirección General de Recursos Humanos <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Movimientos de Personal | Coordinación Administrativa (Jefe de Recursos Humanos) |
| 6.0 Recepción de documento y asigna el nuevo recurso | 6.1 Recibe oficio de acuse para su ingreso del candidato, elabora memorando de designación de servicio y turno asignado de acuerdo a las necesidades de los servicios. <ul style="list-style-type: none"> • Memorando 6.2 Informa a la Coordinación Administrativa del ingreso del nuevo trabajador con copia a la Dirección del Hospital. <ul style="list-style-type: none"> • Memorando <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> | Coordinación Administrativa (Jefe de Recursos Humanos) |

| | | |
|---|---|---------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | No Aplica |
| | Dirección Hospital de la Mujer | |
| | 58.-Procedimiento para la Selección y Contratación de Personal del Hospital de la Mujer | Rev. 0 |
| | | Hoja: 4 de 13 |

5.0 Diagrama de Flujo



| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | No Aplica |
| | Dirección Hospital de la Mujer | |
| | 58.-Procedimiento para la Selección y Contratación de Personal del Hospital de la Mujer | Rev. 0 Hoja: 5 de 13 |

6.0 Documentos de referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Reglamento Interior de la Secretaria de Salud | D.O.F. 2004-2006 |
| Ley federal de Responsabilidades de Servidores Públicos. | D.O.F. 31-12-1982 |
| Ley Federal del Trabajo | D.O.F. 24-04-1972 |
| Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del estado, Apartado-B del Artículo 123 Constitucional | |

7.0 Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|--|------------------------------|----------------------------|---|
| Formato de Evaluación | Hasta la Baja del Trabajador | Recursos Humanos | No aplica |
| Oficio de acuse | 2 Años | Recursos Humanos | Número de Folio y Fecha |
| Formato Único de Movimientos de Personal (FOMPE) | Hasta la Baja del Trabajador | Recursos Humanos | No aplica |
| Memorando | Hasta la Baja del Trabajador | Recursos Humanos | Fecha |

8.0 Glosario

Calidad.- Manera de ser de una persona o cosa, superioridad en su línea.

Candidato.- Persona que pretende alguna dignidad, honor o cargo

Eficiencia.- Virtud y facultad para lograr un efecto


Evaluar.- Estimar el valor de una cosa

Perfil.- Conjunto de rasgos peculiares que caracterizan a alguien o algo

Plaza.- Oficio, ministerio, puesto o empleo

Puesto.- Lugar o sitio señalado o determinado para la ejecución de algo

Vacante.- Dicho de un cargo, un empleo o una dignidad, que está sin ocupar

| | | |
|---|---|---------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | No Aplica |
| | Dirección Hospital de la Mujer | |
| | 58.-Procedimiento para la Selección y Contratación de Personal del Hospital de la Mujer | Rev. 0 |
| | | Hoja: 6 de 13 |

9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| No aplica | No aplica | No aplica |


10.0 Anexos

10.1 Solicitud de Evaluación

10.2 Formato Único de Movimiento de Personal

10.3 Oficio de Acuse

10.4 Memorando


| | | |
|---|---|---------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | No Aplica |
| | Dirección Hospital de la Mujer | |
| | 58.-Procedimiento para la Selección y Contratación de Personal del Hospital de la Mujer | Rev. 0 |
| | | Hoja: 7 de 13 |

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION DE PERSONAL
SUBDIRECCION DE SELECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



SOLICITUD DE EVALUACIÓN

| | |
|---|--------------------------------------|
| I.- DATOS DEL SOLICITANTE | FECHA: (1) |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE REMITE: (2) | |
| NOMBRE DEL CANDIDATO: (3) | |
| EDAD: (4) | SEXO: (5) ESTADO CIVIL: (6) |
| ESCOLARIDAD: (7) | |
| PUESTO: (8) | |
| CANDIDATO N°: (9) | |
| PARA CUBRIR LA PLAZA CON CLAVE: (10) | |
| 1.0 TIPO DE MOVIMIENTO: (11) | |
| PROVISIONAL | <input type="checkbox"/> |
| INTERINO | <input type="checkbox"/> |
| CONFIANZA | <input type="checkbox"/> |

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | No Aplica |
| | Dirección Hospital de la Mujer | |
| | 58.-Procedimiento para la Selección y Contratación de Personal del Hospital de la Mujer | Rev. 0 Hoja: 8 de 13 |

II.- DESCRIPCION DEL PUESTO:

ÁREA DE TRABAJO: (12)

2.0 ACTIVIDADES RUTINARIAS: (13)

ACTIVIDADES PERIÓDICAS: (14)

FUNCIÓN ESPECÍFICA: (15)

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR: (16)

NOMBRE, FIRMA Y CARGO
(17)

III.- DICTAMEN FINAL:

NOMBRE:

R.F.C.

CODIGO:

PUESTO:

N° DE EXPEDIENTE

MAL
REQUISITADO

ADECUADO

ADECUADO
C/ RESERV


NO ADECUADO

DESERTOR

☐
☐
☐
☐
☐


OBSERVACIONES:


SUBDIRECTOR DE SELECCION DE PERSONAL
(18)


| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | No Aplica |
| | Dirección Hospital de la Mujer | |
| | 58.-Procedimiento para la Selección y Contratación de Personal del Hospital de la Mujer | Rev. 0 Hoja: 9 de 13 |

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE EVALUACIÓN

1. Fecha, fecha en que se elabora la solicitud de evaluación
2. Unidad Hospitalaria o Administrativa que remite: Hospital de la Mujer
3. Nombre del candidato; nombre de la persona a evaluarse
4. Edad del candidato a evaluarse
5. Sexo del candidato a evaluarse
6. Estado Civil del candidato a evaluarse
7. Escolaridad del candidato a evaluarse
8. Puesto en el que se va a evaluar el candidato
9. Candidato Número: 1
10. Para cubrir la plaza con clave: descripción de la clave presupuestal de la plaza a ocupar
11. Tipo de movimiento: si es provisional, interino o confianza
12. Área de trabajo.- servicio en el que va a laborar
13. Actividades rutinarias: actividades rutinarias que realizara en el servicio
14. Actividades periódicas: actividades periódicas que realizará en el servicio
15. Función Específica que realizará en el servicio
16. Puesto del Jefe Inmediato Superior, es decir puesto del jefe de servicio
17. Nombre, firma y cargo del director del hospital o coordinador administrativo del hospital
18. Nombre, firma y cargo del Subdirector de personal de la Secretaría de Salud


| | | |
|---|---|----------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | No Aplica |
| <div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div> | Dirección Hospital de la Mujer | |
| | 58.-Procedimiento para la Selección y Contratación de Personal del Hospital de la Mujer | Rev. 0 |
| | | Hoja: 10 de 13 |

|  | | FORMATO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL RAMA MEDICA, PARAMEDICA, APIN, APIN ADMINISTRATIVA Y CONFIANZA | | | | | | | | | |
|--|-------------|---|--|--|--|------------------|---------------------|---|--|--|--|
| UNIDAD EXPEDIDORA: (1) | | | | | | | | | | | |
| LUGAR Y FECHA DE EMISION: (2) | | | | | | | | | | | |
| FILIAcion | | (3) (4) | | | | | | | | | |
| APELLIDO PATERNO | | APELLIDO MATERNO | | NOMBRE(S) | | | | | | | |
| DOMICILIO PARTICULAR | | CALLE | | NUMERO EXTERIOR | | NUMERO INTERIOR | | | | | |
| COLONIA | | CODIGO POSTAL | | DELEGACION O MUNICIPIO | | ESTADO | | TELEFONO | | | |
| CUENTA MANEJADA NUMERO | | | | | | | | | | | |
| EDADE | ESTADOCIVIL | APELLIDOS Y NOMBRES DEL PADRE | | APELLIDOS Y NOMBRES DE LA MADRE | | GOBIERNO FEDERAL | SECRETARIA DE SALUD | | | | |
| (5) | (6) | (7) | | (8) | | (9) | (10) | (11) | | | |
| DATOS PRESUPUESTALES PROYECTO: (12) UNIDAD: (13) CATEGORIA: (14) SUBCATEGORIA: (15) IMPORTE: (16) | | | | | | | | | | | |
| ASIGNACION: (17) NOMBRE: (18) CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD: (19) | | | | | | | | | | | |
| DATOS DEL SUSTITUTO APELLIDO PATERNO: (20) APELLIDO MATERNO: (21) FILIAcion: (22) EFECTOS DEL: (23) AL: (24) NUMERO DE DOCUMENTO: (25) | | | | | | | | | | | |
| DEL: (26) TIPO DE DOCUMENTO: (27) NOMBRE DEL SUSTITUTO: (28) NOMBRE DEL PUESTO: (29) HORARIO ASIGNADO: (30) | | | | | | | | | | | |
| TIPO DE RESPONSABILIDAD: (31) CODIGO: (32) ASIGNACION: (33) COORDINACION ADMINISTRATIVA: (34) TIPO DE TRABAJADOR: (35) | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DE RESPONSABILIDAD: (36) NOMBRE DEL PUESTO: (37) HORARIO ASIGNADO: (38) | | | | | | | | | | | |
| POSTO AL QUE SE DESTINA: (39) NOMBRE: (40) CATEGORIA: (41) SUBCATEGORIA: (42) | | | | | | | | | | | |
| TOTAL: (43) | | | | | | | | | | | |
| AUTORIZACION DEL MOVIMIENTO: (44) | | | | | | | | | | | |
| ELABORADO: (45) NOMBRE, CARGO Y FIRMA | | | | RESPONSABLE DE LA UNIDAD EXPEDIDORA: (46) NOMBRE, CARGO Y FIRMA | | | | AUTORIZADO: (47) DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS NOMBRE Y FIRMA | | | |

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | No Aplica |
| | Dirección Hospital de la Mujer | |
| | 58.-Procedimiento para la Selección y Contratación de Personal del Hospital de la Mujer | Rev. 0 Hoja: 11 de 13 |

INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

- Nombre de la unidad que expide el documento.
- Lugar y fecha donde se expide el documento.
- R.F.C. Del trabajador.
- CURP del trabajador.
- Nombre completo del trabajador.
- Domicilio del trabajador.
- Cuenta bancaria del trabajador.
- Genero del trabajador.
- Estado Civil
- Lugar de nacimiento.
- Fecha de ingreso al Gobierno Federal
- Fecha de ingreso a la Secretaria de Salud
- Dependencia
- Clave anterior del trabajador (se anotará si implica un cambio de plaza o radicación de sueldos)
- Nombre de la unidad de origen o en la que ocupaba el puesto anterior el trabajador.
- Clave del centro de responsabilidad anterior o en la que ocupaba el puesto anterior el trabajador.
- Nombre completo de la persona sustituida en la plaza.
- R.F.C. de la persona que ocupaba la plaza.
- Vigencia del movimiento de la persona sustituida en la plaza.
- Clave de movimiento de la persona sustituida.
- Número del documento con que se generó el movimiento de la persona sustituida en la plaza.
- Vigencia del movimiento a operar.
- Numero de documento (asignado por la unidad)
- Numero de empleado al que se aplicara el movimiento.
- Tipo de trabajador (base, confianza, interino, provisional)
- Tipo de movimiento a procesar (se tachara el rubro que corresponda)
- Clave del movimiento a operar.
- Tipo de trabajador (se tachara el rubro que corresponda)
- Clave presupuestal de la plaza en la cual se generará el movimiento.
- Clave del centro de responsabilidad que genera el movimiento.
- Nombre del puesto en el cual se genera el movimiento.
- Horario asignado al trabajador.
- Sueldo bruto mensual (se tomara el tabulador único aplicable a los trabajadores de la Secretaria de Salud)
- Clave del movimiento a operar y justificación del mismo. (en caso de baja, el pagador deberá certificar con firma, la ultima fecha en que el trabajador cobró sueldos).
- Nombre, firma y cargo de la persona responsable de la elaboración del documento.
- Nombre, firma y cargo del responsable de la unidad.
- Nombre y firma del Director General de Recursos Humanos o del Director General Adjunto de Operación y Control de Servicios Personales de la Secretaria de Salud.

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | No Aplica |
| | Dirección Hospital de la Mujer | |
| | 58.-Procedimiento para la Selección y Contratación de Personal del Hospital de la Mujer | Rev. 0 Hoja: 12 de 13 |

OFICIO DE ACUSE



**SECRETARÍA
DE
SALUD**

| | |
|-------------------|---|
| DEPENDENCIA | COMISION COORDINADORA DE LOS |
| | INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES |
| | DE ALTA ESPECIALIDAD - HOSPITAL DE LA MUJER |
| SECCION | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA |
| MESA | PROL. SALVADOR DIAZ M. 374 COL. STO. TOMAS |
| NUMERO DEL OFICIO | DELEG. MIGUEL RGO. 11340 |
| EXPEDIENTE | <u>4-56</u> |

ASUNTO: SE ENVIA FMP.

México D.F., a 14 de Octubre del 2011.

ACUSE
 LIC. DÉBORA SCHLAM EPELSTEIN
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS
 DE LA SECRETARÍA DE SALUD
 REFORMA 166- 9º PISO
 COL. JUAREZ, CIUDAD.
 PRESENTE

POR ESTE CONDUCTO ENVIO A USTED FORMATOS DE MOVIMIENTOS DE PROMOCION COMPENSADA DE PERSONAL DE ENFERMERIA, QUE A CONTINUACIÓN SE SEÑALAN:

| NOMBRE | MVTO. | VIG. | CODIGO | PTO. |
|-----------------------------------|-------|-----------------|--------|------|
| VIZCAINO VILLALOBOS MARIA ADELITA | 4003 | 16/Octubre/2011 | M01004 | 1662 |

SIN OTRO PARTICULAR, AGRADEZCO DE ANTEMANO LA ATENCIÓN QUE SE SIRVA DAR AL PRESENTE Y LE ENVÍO UN CORDIAL SALUDO.

ATENTAMENTE
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
DEL HOSPITAL DE LA MUJER

ING. JUAN MANUEL RIVERA GARRIDO

DIRECCION DE INTEGRACION DE
PUESTOS Y SERVICIOS PERSONALES

RECIBIDO

DEPTO DE SEGUIMIENTO DE

PLANTILLAS OCUPACIONALES


FECHA: 14 OCT 2011

14 OCT 2011



SECRETARÍA DE SALUD
HOSPITAL DE LA MUJER
RECURSOS HUMANOS

ESTE ANEJO
4003 EN EL
BOC DEL DNO

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | No Aplica |
| | Dirección Hospital de la Mujer | |
| | 58.-Procedimiento para la Selección y Contratación de Personal del Hospital de la Mujer | Rev. 0 Hoja: 13 de 13 |

RECURSOS HUMANOS

MEXICO D.F. A 16 DE OCTUBRE DEL 2011.

DRA. ALMA KARINA OLIVARES MONTANO
JEFA DE PATOLOGIA Y GENETICA
P R E S E N T E

POR ESTE CONDUCTO HAGO DE SU CONOCIMIENTO QUE **A PARTIR DEL 16 DE OCTUBRE DEL AÑO EN CURSO Y HASTA NUEVA ORDEN, LA DRA. MARIA ADELITA VIZCAINO VILLALOBOS, PASA A PRESTAR SUS SERVICIOS A ESTA UNIDAD HOSPITALARIA EN EL AREA DE PATOLOGIA, SERVICIO A SU CARGO, EN EL TURNO MATUTINO, PARA TAL FIN DEBERA REGISTRAR ASISTENCIA EN LA TARJETA No.0175 CON UN HORARIO DE 7:00 A 15:00 HRS.**

SIN OTRO PARTICULAR RECIBA UN CORDIAL SALUDO.

A T E N T A M E N T E
JEFA DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS.

L.C. ESMERALDA REYES GONZALEZ.

C.C.P. DR. MAURICIO PICHARDO CUEVAS.- DIRECTOR DEL HOSPITAL DE LA MUJER.- Edif.
 DR. JOSE ANTONIO MORENO SANCHEZ.- SUBDIRECTOR MEDICO.- Edif.
 ING. JUAN MANUEL RIVERA GARRIDO.- COORDINADOR ADMINISTRATIVO.- Edif
 JORGE E. ALEGRE TORRES.- SECRETARIO GENERAL SEC. 54.-Edif.
 ANGEL RENE JAIME COLIN.- ENCARGADO DE CONTROL DE ASISTENCIA.- Edif..
 EXPEDIENTE.