
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	39.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.	Rev.0 Hoja 1 de 24

39.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL SINDICALIZADO.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	39.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.	Rev.0 Hoja 2 de 24

1.0 Propósito.


- 1.1 Establecer los mecanismos que permitan llevar a cabo los trámites para reclutar, seleccionar, contratar y dar de alta en el sistema integral de administración de personal, al trabajador sindicalizado de nuevo ingreso, cumpliendo con la normatividad aplicable.

2.0 Alcance

- 1.1 A nivel interno este procedimiento aplica al personal que reúna los requisitos para ocupar las plazas de base, interinos, temporales y honorarios, de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 1.2 A nivel externo este procedimiento aplica a la Dirección General de Recursos Humanos y a la Secretaría de Salud.


3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 Los requisitos para llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación de personal son responsabilidad de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública y están sujetos a lo establecido por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional, Manual de Organización de la Secretaría, Manual Administrativo de aplicación general y de mas disposiciones aplicables.
- 3.2 Las fuentes de reclutamiento de aspirantes para la contratación de las vacantes serán:
 - Sección sindical.
 - Bolsa de trabajo Interna.
- 3.3 Previo al inicio de cualquier trámite de reclutamiento, selección o contratación, la Subdirección de Administración a través del Área de Recursos Humanos, valida la suficiencia presupuestal de la plaza vacante y las disposiciones normativas respecto al congelamiento de plazas vacantes.
- 3.4 La Subdirección de Administración sólo puede proponer candidatos sujetos a selección o contratación, cuando cuenten con toda la documentación requerida por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría, siendo ésta:
 - o Solicitud de empleo
 - o Currículum Vitae
 - o Acta de Nacimiento
 - o Registro Federal de Causantes con homoclave
 - o Cedula Única de Registro de Población
 - o Constancias y/o certificados de estudios
 - o Comprobante de domicilio (con antigüedad menor a tres meses)
 - o Credencial de elector vigente (IFE)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	39.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.	Rev.0
		Hoja 3 de 24

- Certificado médico no escolar, expedido y sellado por una Institución oficial, con firma y cédula del médico.
- En el caso de menores de edad, carta de autorización para laborar de parte de sus padres o tutor.
- En el caso de personal proveniente del extranjero, cédula FM3 o carta de naturalización.
- 3 fotografías tamaño infantil a color
- Formato de declaración de desempeñar o no desempeñar otro empleo o comisión en otra dependencia o entidad de la Administración Pública Federal.


- 3.5 La Dirección General de Recursos Humanos es la responsable de evaluar a los candidatos propuestos, en un plazo no mayor de 15 días naturales.
- 3.6 La Dirección General de Recursos Humanos es responsable de llevar a cabo la evaluación de los candidatos a ocupar las plazas de base.
- 3.7 La Subdirección de Administración es responsable de dar de alta mediante FOMPE (Formato de Movimiento de Personal) ante la Dirección General de Recursos Humanos y remitirla en tiempo y forma.
- 3.8 La Subdirección de Administración es responsable de que en todos los casos de contratación de personal se cuente con la constancia de no inhabilitación del candidato, expedida por la Secretaría de la Función Pública.
- 3.9 Cuando al candidato que no cuente con el documento de filiación, previo a su alta en sistema, la Dirección de Administración y Finanzas lo enviará a la Dirección de Personal y Seguros Institucionales de la Dirección General de Recursos Humanos para tramitar dicho documento.
- 3.10 Para el caso del personal que haya laborado en alguna otra dependencia de Gobierno Federal, deberá de notificarlo y presentar las hojas únicas de servicio a la Dirección de Administración y Finanzas, a fin de que ésta solicite a la Dirección de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos el trámite de pago de prima de antigüedad y vigilar el pago correcto y oportuno de este beneficio.
- 3.11 La Subdirección de Administración dará seguimiento al alta de los trabajadores ante el ISSSTE, entrega copia del formato, conservará en el expediente otra copia con la firma de recibido del trabajador.
- 3.12 Para depositar las percepciones de nómina del trabajador, la Subdirección de Administración lo asesorará para requisitar los formatos respectivos y tramitarlos ante el banco, para realizar la apertura de su cuenta de nómina, anotando el número en el FOMPE para su envío.
- 3.13 El trámite ante la Dirección General de Recursos Humanos para dar de alta en sistema al candidato es responsabilidad de la Subdirección de Administración, que la efectúa mediante la elaboración y presentación del formato de movimiento de personal (FOMPE), anexando la documentación soporte que indica en la Política 3.5 y copia del FOMPE de antecedente que origina la vacante y requisitado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	39.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.	Rev.0
		Hoja 4 de 24

según el tipo de movimiento, con la clave que establece el Sistema Integral de Administración de personal](SIAP) de conformidad con el siguiente cuadro:


TIPO	CLAVE	PERIODO DE TERMINADO
ALTA PERSONAL DE BASE	4001	INDEFINIDO
ALTA PERSONAL PROVISIONAL	4003	INDEFINIDO (HASTA QUE EL DUEÑO DE LA PLAZA SE REINCORPORE)
ALTA PERSONAL INTERINO	4004	6 MESES MAXIMO

- 3.14 Es responsabilidad de la Subdirección de Administración, dar seguimiento al trámite de pago, y obtener copia del FOMOP operado por la Dirección de Personal, archivándola en el expediente del trabajador. Asimismo y dentro de los diez días hábiles siguientes al ingreso de una persona, la Subdirección de Administración debe tramitar su alta en los seguros institucionales a que tiene derecho, según el nivel de puesto del contratado, debiendo requisitar los formatos respectivos y presentarlos ante la compañía de seguros que corresponda.
- 3.15 Es responsabilidad de la Subdirección de Administración, contar con un expediente de personal que contenga toda la documentación soporte de alta y subsecuente de los movimientos que el trabajador tenga durante su vida laboral, que debe ser conservada en custodia del Operador de Recursos Humanos de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 3.16 En relación con los trabajadores de base clave 4001 contratados por el tiempo indefinido, transcurridos 6 meses con 1 día sin que exista nota desfavorable en su expediente y el área de adscripción no haya solicitado su baja, la Subdirección de Administración, tramita ante la Dirección General de Recursos Humanos la Titularización del trabajador a la plaza de base definitiva mediante el FOMOP, utilizando la clave 9101.
- 3.17 En cuanto a los trabajadores con clave 4003 contratados por tiempo indefinido hasta que el dueño de la plaza se reincorpore, se le notificará por escrito cuando menos con 15 días de anticipación.
- 3.18 En cuanto a los trabajadores con clave 4004 se les da aviso por escrito cuando menos con 15 días de anticipación sobre la conclusión de su interinato.
- 3.19 Cuando la Secretaría de Hacienda y Crédito Público congele la ocupación de plazas vacantes y en caso que por necesidades del servicio se requiera la ocupación de las mismas; será responsabilidad de la Subdirección de Administración elaborar una justificación y remitirla por oficio para solicitar su descongelamiento y ocupación, a la Dirección General de Recursos Humanos, realizando los trámites respectivos hasta la recepción de la autorización de dicha Secretaría.
- 3.20 Las presentes Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, se complementan en lo que corresponda con lo dispuesto en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	39.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.	Rev.0
		Hoja 5 de 24

4.0 Descripción del Procedimiento.


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Remisión de oficio de propuesta	1.1 Elabora y remite oficio propuesta de contratación de personal (Base, Provisional o Interinato) <ul style="list-style-type: none"> Oficio propuesta 	Áreas Internas Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
2.0 Recepción de oficio de propuesta	2.1 Recibe oficio de propuesta, contacta con el candidato y le requiere documentación previa que debe presentar para entrevista cuya fecha se establece <ul style="list-style-type: none"> Oficio propuesta 	Subdirección de Administración
<p>El candidato recibe la solicitud de empleo para su llenado y requerimiento de la documentación, la prepara y entrega al Área de Recursos Humanos, para su evaluación.</p>		
3.0 Evaluación de cumplimiento del perfil	3.1 Recibe documentación del candidato, evalúa currículum vitae y documentos comprobatorios de escolaridad Procede NO: Informa del rechazo al candidato y al área solicitante. (Termina) SI: Elabora documento de evaluación, y cita al candidato para entregarle oficio de presentación para evaluación de conocimientos. <ul style="list-style-type: none"> Documentación requerida 	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)
4.0 Elaboración de oficio de presentación para evaluaciones	4.1 Elabora oficio y solicitud para realizar evaluaciones, indicando el nombre del candidato, plaza vacante, tipo de contratación y clave, turna para firma. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de presentación Solicitud de Empleo 	
5.0 Firma oficio de presentación para evaluaciones y recepción de oficio	5.1 Recibe, firma oficio de presentación para realizar evaluaciones y turna al Área de Recursos Humanos para su entrega al candidato y este firma acuse. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de presentación Solicitud de Empleo Oficio acuse 	Subdirección de Administración
<p>La Dirección General de Recursos Humanos recibe al candidato y de este el oficio de presentación, solicitud de evaluación, asigna carnet, realiza exámenes de evaluación, entrevista y los resultados los notifica debidamente protegido con diurex y en sobre cerrado a la Subdirección de Administración (Área de Recursos Humanos).</p>		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	39.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.	Rev.0 Hoja 6 de 24

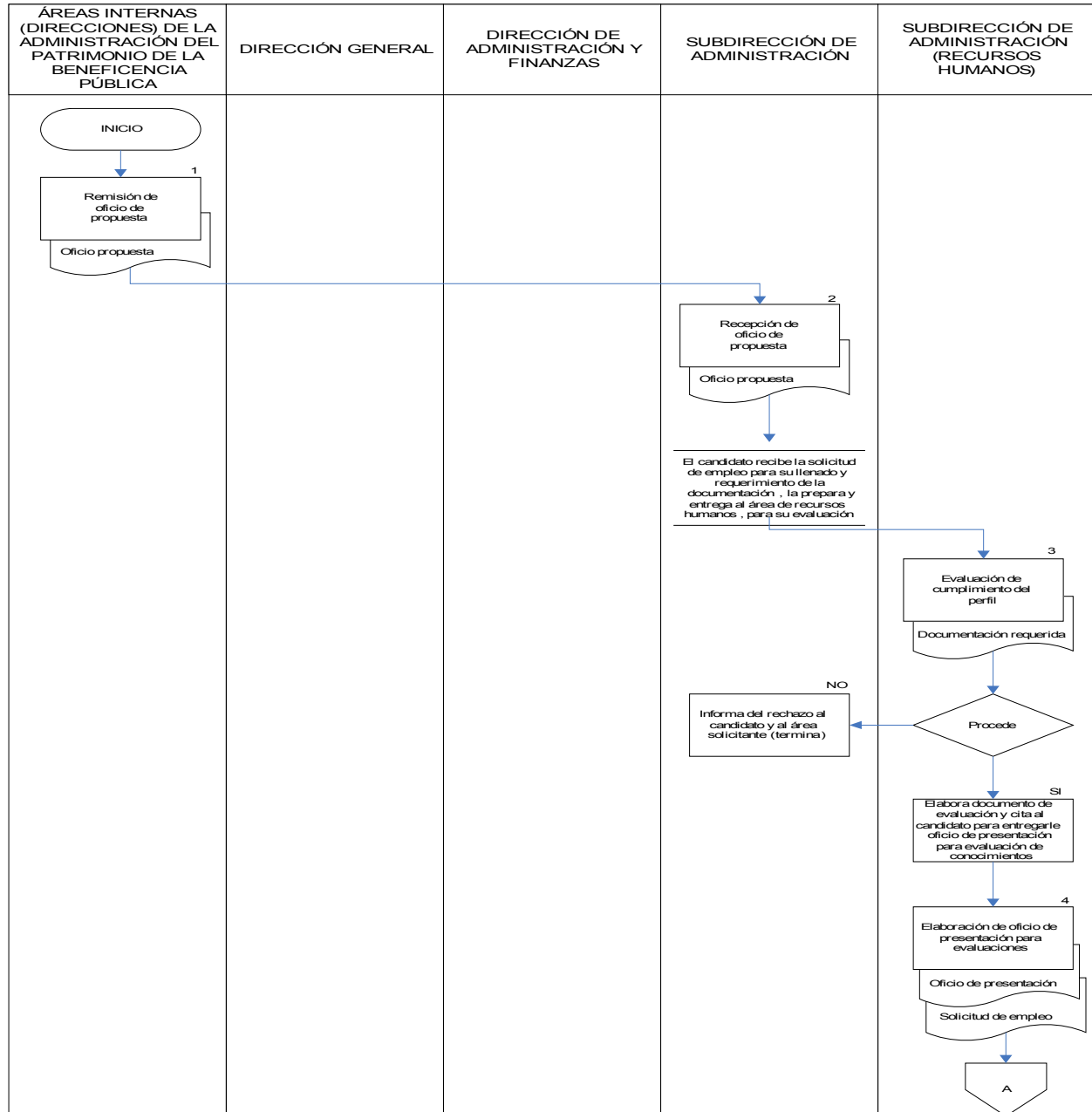
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción de Solicitud de Evaluación y documentos soporte	<p>6.1 Recibe de la Dirección General de Recursos Humanos original de la Solicitud de evaluación con el resultado debidamente protegido con diurex y en sobre cerrado.</p> <p>Procede:</p> <p>NO: Informa del rechazo al candidato. Termina</p> <p>SI: Cita telefónicamente al candidato</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de evaluación Documentos soporte 	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)
7.0 Elaboración de documentación para contratación	<p>7.1 Elabora el FOMPE, Aviso de Alta del trabajador ante el ISSSTE, oficio dirigido al banco solicitando la apertura de cuenta a nombre del candidato y oficio para enviar la documentación a la Dirección General de Recursos Humanos.</p> <p>7.2 Recaba firma del trabajador en el Aviso de alta ante el ISSSTE, turna para recabar firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> FOMPE Aviso ante el ISSSTE Oficio dirigido al Banco Oficio de envío de documentación 	
8.0 Firma y rubrica de documentación	<p>11.1 Recibe y rubrica la documentación, turna para firma de autorización el FOMPE.</p> <ul style="list-style-type: none"> FOMPE Oficio dirigido al Banco Oficio de envío de documentación 	Dirección de Administración y Finanzas
9.0 Firma del FOMPE	<p>9.1 Recibe, firma de autorización el FOMPE</p> <ul style="list-style-type: none"> FOMPE 	Dirección General
10.0 Recepción de FOMPE autorizado	<p>10.1 Recibe FOMPE autorizado y turna para su trámite a la Subdirección de Administración (Área de Recursos Humanos)</p> <ul style="list-style-type: none"> FOMPE 	Dirección de Administración y Finanzas
11.0 Trámite de documentación	<p>11.1 Recibe FOMPE autorizado e integra el resto de la documentación y envía mediante oficio para trámite a la Dirección General de Recursos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio envío documentos FOMPE Aviso de Alta al ISSSTE 	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	39.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.	Rev.0 Hoja 7 de 24

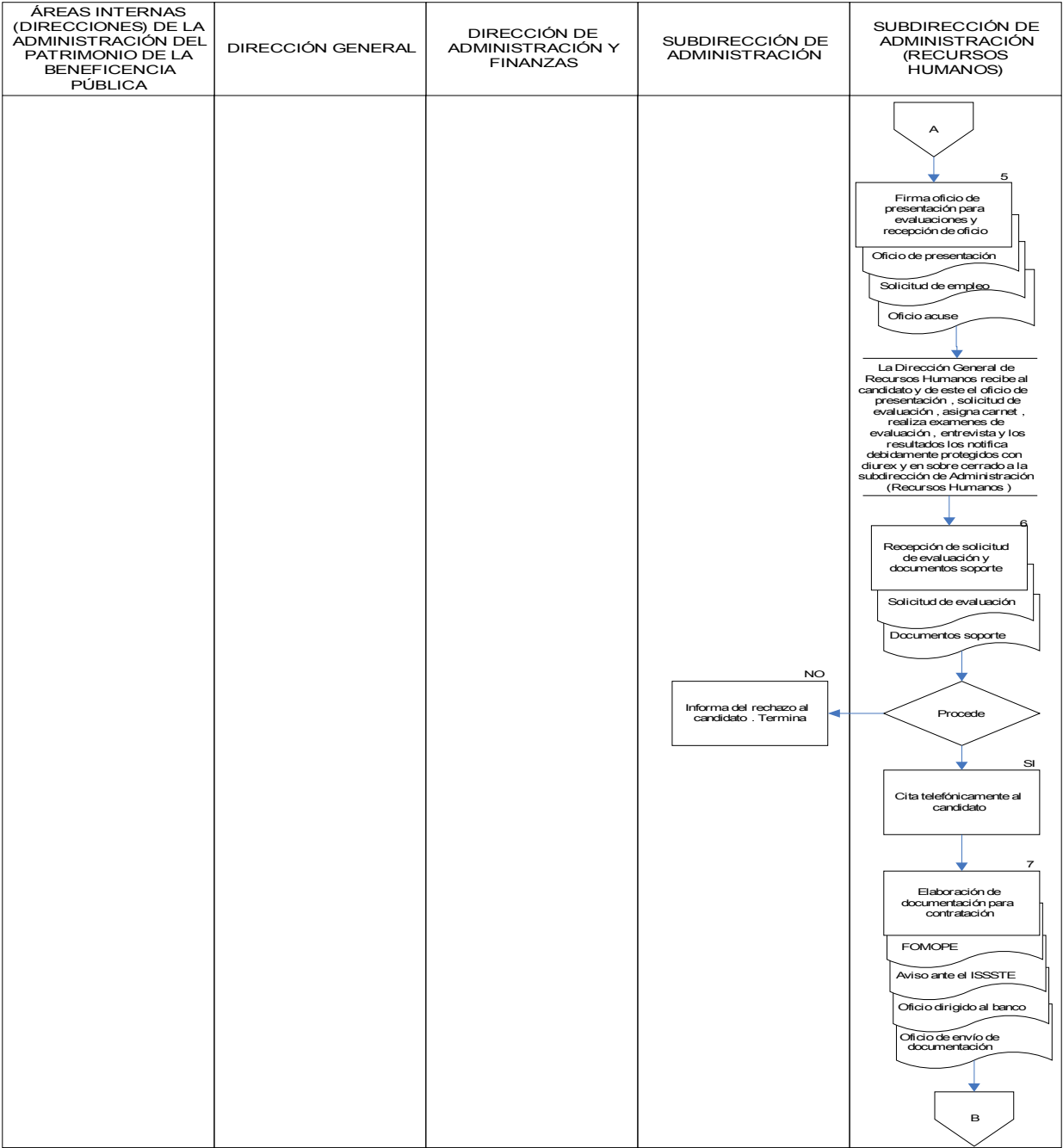
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> Documentación soporte 	
<p>La Dirección General de Recursos Humanos recibe, sella oficio, documentación soporte y captura documentación en el sistema de alta de personal, para el pago de nómina.</p>		
12.0 Recepción de Acuse y archivo	12.1 Recibe acuse de oficio sellado por la Dirección General de Recursos Humanos para seguimiento y archiva en expediente. <ul style="list-style-type: none"> Oficio Acuse 	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)
13.0 Seguimiento en el trámite de alta en Nómina	13.1 Monitorea el status del trámite de los documentos en la Dirección General de Recursos Humanos e informa a la Dirección de Administración y Finanzas	
14.0 Recepción de documentación operada	14.1 Obtiene de la Dirección General de Recursos Humanos, copia operada de los documentos y turna para la integración y archivo en expediente. <ul style="list-style-type: none"> FOMOP Aviso de Alta del ISSSTE 	Subdirección de Administración
15.0 Archivo de documentos en expediente	15.1 Recibe documentos para archivo en el expediente de personal, para su resguardo <ul style="list-style-type: none"> FOMOP Aviso de Alta del ISSSTE <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)


<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.		
	39.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.		Rev.0
			Hoja 8 de 24

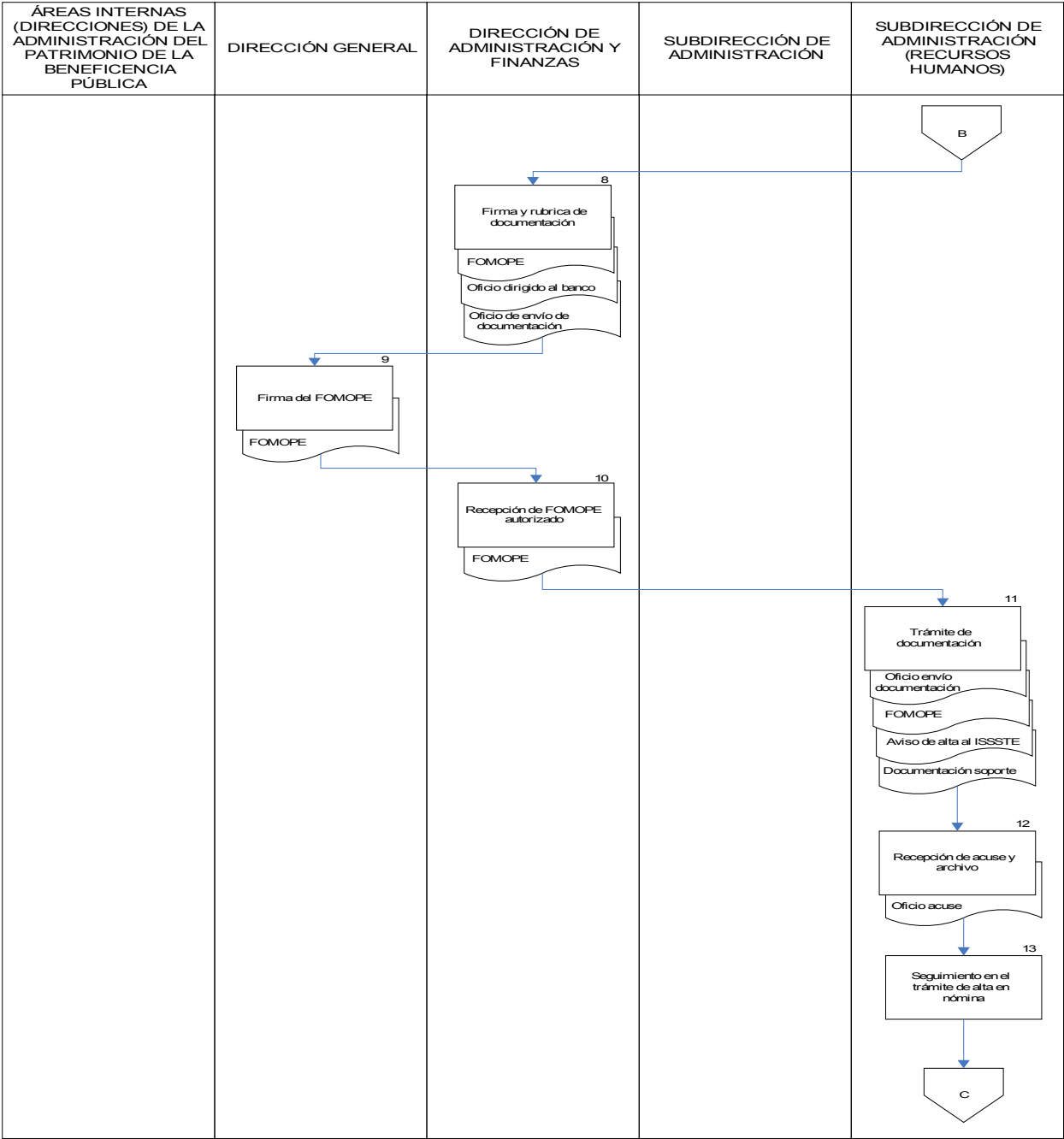
5.0 Diagrama de flujo.




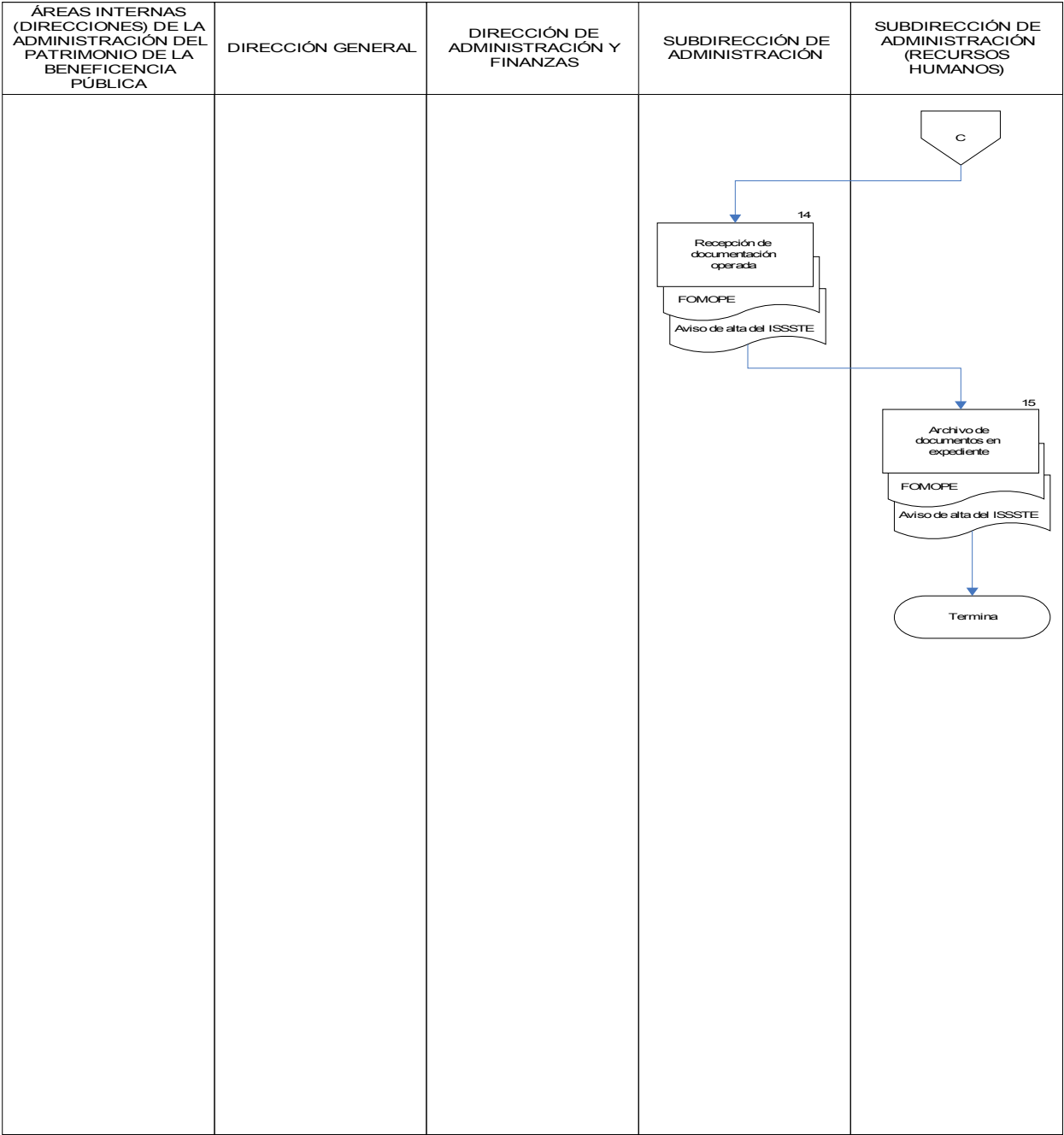
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.		
	39.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.		Rev.0
			Hoja 9 de 24




<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.		
	39.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.		Rev.0
			Hoja 10 de 24



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.		
	39.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.		Rev.0
			Hoja 11 de 24




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	39.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.	Rev.0 Hoja 12 de 24

6.0 Documentos de referencia.

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Orgánica de la Administración Publica Federal	Vigente
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos	Vigente
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B, del Artículo 123 Constitucional	Vigente
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Vigente
Manual de Organización	Vigente
Ley General de Salud	Vigente
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Salud.	Vigente
Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP)	Vigente
Catálogo Sectorial de Puestos del Grupo afín Administrativo de la Secretaría de Salud.	Vigente

7.0 Registros.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Documentos Requeridos para el alta	5 años	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)	
Oficio de presentación	5 años	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)	
Oficio petición de evaluación	5 años	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)	
Aviso Alta ISSSTE	5 años	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)	
Oficio de envío FOMOPÉ	5 años	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)	
Formato de Movimiento de Personal	5 años	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)	
Oficio de apertura de cuenta con el Banco	5 años	Subdirección de Administración	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	39.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.	Rev.0 Hoja 13 de 24

		(Recursos Humanos)	
Oficio solicitud de descongelamiento de plazas	5 años	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)	
Oficio solicitud de filiación	5 años	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)	

8.0 Glosario.

- 8.1. FOMPE: Formato de Movimiento de Personal
- 8.2. SIAP: Sistema Integral de Administración de Personal
- 8.3. RH: Recursos Humanos


9.0 Cambios de esta versión.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev. 0	No aplica	No aplica

10.0 Anexos.

- 10.1 Hoja de Requisitos
- 10.2 Solicitud de Empleo
- 10.3 Oficio de Presentación
- 10.4 Solicitud de Evaluación
- 10.5 Aviso de Alta ISSSTE
- 10.6 Oficio de Envío Formato de Movimiento de Personal
- 10.7 Formato de Movimiento de Personal
- 10.8 Curriculum vitae

10.1 Hoja de Requisitos



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	39.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.	Rev.0 Hoja 14 de 24

Anexo
“Sin valor”

SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO

- 1 CARTILLA DEL SMN. (En su caso)**
- 2 ACTA DE NACIMIENTO.**
- 3 COMPROBANTE DE DOMICILIO (no mayor a tres meses).**
- 4 COMPROBANTE DE ESTUDIOS (licenciatura).**
- 5 CURRICULUM VITAE.**
- 6 CURP.**
- 7 CREDENCIAL DEL IFE.**
- 8 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC).**
- 09 NUMERO DE CUENTA (18 dígitos).**
- 10 CERTIFICADO MÉDICO (expedido por un centro de salud).**
- 12 ANTECEDENTES DE CÓMO SE GENERÓ EL RECURSO.**
- 13 HOJA DE EVALUACIÓN**
- 14 FORMATO DE DECLARACIÓN DE NO DESEMPEÑAR OTRO EMPLEO**

10.2 Solicitud de Empleo

  SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	39.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.	Rev.0 Hoja 15 de 24

Anexo
“Sin valor”




SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



SOLICITUD DE EMPLEO


PUESTO SOLICITADO		FECHA	
DATOS PERSONALES			
APELLIDO PATERNO	MATERNO	NOMBRE (S)	EDAD
			SEXO M F
DOMICILIO		COLONIA	
DELEGACION Y/O MUNICIPIO		CODIGO POSTAL	TELEFONO
LUGAR DE NACIMIENTO	FECHA DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	ESTADO CIVIL
R.F.C.	CURP	CARTILLA S.M.N. N°	LIBERACION N°
PERCIBE OTROS INGRESOS \$ MENSUAL SI () NO ()		POR QUE CONCEPTO	
DEPENDIENTES ECONÓMICOS		CÓNYUGE ()	HIJOS () PADRES () OTROS ()
HISTORIA ESCOLAR			
NOMBRE:	LUGAR	FECHA DE	AÑOS
PRIMARIA		A	
SECUNDARIA			
PREPARATORIA O VOCACIONAL			
PROFESIONAL			
COMERCIAL O TECNICA			
ESTUDIA ACTUALMENTE SI () NO () QUE ESTUDIA		DONDE ESTUDIA GRADO	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	39.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.	

I OTROS ESTUDIOS			
POSGRADO / CURSOS SEMINARIOS	DURACION	INSTITUCION	DOCUMENTO OBTENIDO
HA ESTADO BECADO SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		BECA OTORGADA POR	MONTTO DE LA BECA

IDIOMAS	HABLA %	ESCRIBE %	TRADUCE %

HISTORIA LABORAL				
EMPLEOS	ACTUAL O ULTIMO		ANTERIORES	
TIEMPO QUE PRESTO SUS SERVICIOS	DE	A	DE	A
NOMBRE DE LA EMPRESA				
DOMICILIO				
PUESTO DESEMPEÑADO				
SUELDOS	INICIAL \$	FINAL \$	INICIAL \$	FINAL \$
MOTIVO DE SEPARACION				
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO				
TELEFONO DE LA EMPRESA				


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	39.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.	

REFERENCIAS <small>QUE NO SEAN FAMILIARES NI JEFES ANTERIORES</small>			
NOMBRE	Ocupacion	DOMICILIO	TELEFONO

DATOS FAMILIARES Y SOCIO ECONOMICOS <small>PERSONAS CON LAS QUE VIVE ACTUALMENTE</small>				
PARENTESCO	EDAD	Ocupacion	ESCOLARIDAD	PERCIBE INGRESOS MONTO MENSUAL
TIPO DE VIVIENDA CASA () DEPARTAMENTO () PROPIO () RENTADO () FAMILIAR () HIPOTECA () IMPORTE DE RENTA O HIPOTECA \$			INGRESO FAMILIAR TOTAL MENSUAL	
DESCRIBA COMO SON SUS RELACIONES FAMILIARES				
COMO SE DESCRIBE A SI MISMO				
POR QUE MEDIO SE ENTERO DE LA VACANTE			TRABAJA ALGUN FAMILIAR EN LA SSA SI () NO () NOMBRE:	
ESTA DISPUESTO A VIAJAR	HA RESIDIDO EN OTRO PAIS DONDE		MOTIVO DE RESIDENCIA	
HA TRABAJADO O ESTA TRABAJANDO PARA EL GOBIERNO FEDERAL SI () NO ()				
DEPENDENCIA		PERIODO DEL	AL	MOTIVO DE SEPARACION
POR QUE LE INTERESA TRABAJAR EN LA SECRETARIA DE SALUD				

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE	NOMBRE Y FIRMA DEL ENTREVISTADOR
--------------------------------	----------------------------------

NOTA: TODA LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN ESTA SOLICITUD ES CONSIDERADA CONFIDENCIAL POR PARTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	39.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.	Rev.0 Hoja 18 de 24

<p align="center">OBSERVACIONES</p> <p align="center">PARA SER LLENADO POR TRABAJO SOCIAL O AREA DE PSICOLOGIA</p>

<p align="center">DATOS GENERALES Y LABORALES</p>
--

<p align="center">DATOS FAMILIARES Y SOCIO ECONÓMICOS</p>
--

FECHA

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	39.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.	Rev.0 Hoja 19 de 24

Anexo
“Sin valor”



Oficio No. 605/

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Administración

SECRETARÍA
DE SALUD



ASUNTO: PRESENTACIÓN DE CANDIDATO

C.P. BEATRIZ MONDRAGÓN REAL
DIRECTORA DE PERSONAL
Reforma N° 156 Piso 4.
Col. Juárez, C.P. 06600
Delegación Cuauhtémoc.
C i u d a d.

México, D.F., a

De conformidad a las disposiciones de la Dirección General de Recursos Humanos, por este medio solicito a usted, girar sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a efecto de que se lleve a cabo el proceso de selección de candidato, aplicando los exámenes respectivos al **C. VICTOR MANUEL GUZMÁN GUERRERO**, para ocupar una plaza de **Nuevo Ingreso de APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-4** con clave presupuestal (**P013E001103M030220001225030007**), en este Órgano Desconcentrado.

Esperando contar con su valioso apoyo a lo solicitado, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
LA SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN


LIC. ROCIO LÓPEZ TIERRABLANCA

C.c. **DR. ULISES ANTONIO DE LA GARZA VALDÉS.-** Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.- dgapbp@salud.gob.mx
LIC. HECTOR NEGRETE SOTO.- Director de Administración y Finanzas.- hector.negrete@salud.gob.mx
LIC. JUAN CARLOS RIVAS SÁNCHEZ.- Coordinador de Recursos Humanos.- juan.rivas@salud.gob.mx

HNS/RLT/jcrs*

Aniceto Ortega 1321 Col. Del Valle Deleg. Benito Juárez, México, D.F. 03100
Teléfono: 5534-0360 con 16 líneas

10.4 Solicitud de Evaluación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	39.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.	Rev.0 Hoja 20 de 24

Anexo
“Sin valor”

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



SOLICITUD DE EVALUACIÓN

I.- DATOS DEL SOLICITANTE.

FECHA: 16 de Agosto de 2011



UNIDAD HOSPITALARIA O ADMINISTRATIVA QUE REMITE:

ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

NOMBRE DEL CANDIDATO: VICTOR MANUEL GUZMAN GUERRERO

EDAD: 40 AÑOS SEXO: MASCULINO ESTADO CIVIL: SOLTERO

ESCOLARIDAD: PREPARATORIA

PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-4

CANDIDATO N°: 01

PARA CUBRIR LA PLAZA CON CLAVE: P013E001103M03022000120007

TIPO DE MOVIMIENTO:

PROVISIONAL ☒


INTERINO ☐

CONFIANZA ☐

DGRH-DPE-PO-001-01

REV.3

10.5 Aviso de alta ISSSTE

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	39.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.	Rev.0 Hoja 22 de 24

Anexo
"Sin valor"



Oficio No.605/

06470

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Administración

SECRETARÍA
DE SALUD



SALUD

"2011, AÑO DEL TURISMO EN MEXICO"

ASUNTO: SE ENVÍA FOMPE

C.P. JOSÉ M. LEÓN BUENFIL
DIRECTOR DE INTEGRACIÓN DE PUESTOS
Y SERVICIOS PERSONALES
Reforma Núm. 156 – 9º. Piso,
Col. Juárez C.P. 06600
Delegación Cuauhtémoc
C i u d a d.

DIRECTA

México, D.F., a **13 SEP 2011.**

Por este medio me permito remitir a usted, el FOMPE con vigencia del 01 de septiembre de 2011, del siguiente Servidor Público:

NOMBRE	NÚMERO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	CÓDIGO DE MOVIMIENTO
VICTOR MANUEL GUZMAN GUERRERO	E00292	M03022	4003

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
LA SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

LIC. ELIZABETH ÁBREGO HERNÁNDEZ

C.c. DR. ULISES A. DE LA GARZA VALDÉS.- Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.- dgapbp@salud.gob.mx
LIC. HÉCTOR NEGRETE SOTO.- Director de Administración y Finanzas.- hector.negrete@salud.gob.mx
elizabeth.abrego@salud.gob.mx
LIC. JUAN CARLOS RIVAS SÁNCHEZ.-Recursos Humanos.-juan.rivas@salud.gob.mx


Expediente

HNS/EAH/jcs*


*Recibido
14-sep-2011
gust*

Aniceto Ortega 1321 Col. Del Valle Deleg. Benito Juárez, México, D.F. 03100
Teléfono: 5534-0360 con 16 líneas

10.7 Formato de Movimiento de Personal

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	39.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.	

Anexo
"Sin valor"

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		FORMATO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL RAMA MEDICA, PARAMEDICA, AFIN, AFIN ADMINISTRATIVA Y CONFIANZA	
UNIDAD EXPEDIDORA:		ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA	
LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION:		MEXICO, D.F. A 05 DE SEPTIEMBRE DE 2011	

FILIACION		CURP	
G U G V 7 0 1 2 2 7 T S 4		G U G V 7 0 1 2 2 7 H D F Z R C 0 9	
GUZMAN		GUERRERO	
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	
VICTOR		VICTOR MANUEL	
DOMICILIO PARTICULAR:		NOMBRE(S)	
PAVON		41	
CALLE		NUMERO EXTERIOR	
57610		EDO. DE MEXICO	
CODIGO POSTAL		ESTADO	
NEZAHUALCOYOTL		NUMERO INTERIOR	
DELEGACION O MUNICIPIO		22-32-53-89	
TELEFONO			
CUENTA BANCARIA NUMERO			
021180062894152852			
COLUMNA			
GENERO		ESTADO CIVIL	
MASCULINO		SOLTERO	
LUGAR DE NACIMIENTO (ESTADO)		FECHA DE INGRESO	
MEXICO, D.F.		DIA MES AÑO	
		01 03 2000	
		GOBIERNO FEDERAL	
		SECRETARIA DE SALUD	
		01 09 2011	
		ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA	
		SECRETARIA DE SALUD	

DATOS PRESUPUESTALES										
ANEXO	A P	UNIDAD	PARTIDA	CODIGO	P G	A I	G F	FUNCION	SUBFUNCION	PUESTO
CLAVE ANTERIOR										
ADSCRIPCION										
NOMBRE										
CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD										

DATOS DEL SUSTITUTO:		DIAZ		GODINEZ		DAMIAN	
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)		MOTIVO	
FILIACION		D I G D 7 1 0 9 2 7 5 C 9				5 0 0 1	
EFECTOS DEL		1 6 0 7 2 0 1 1		AL		E 0 0 1 9 6	

VIGENCIA		OPERACION	
DEL	DIA MES AÑO	NO. DE DOCUMENTO	NUMERO DE EMPLEADO
01 09 2011	E00292	PROVISIONAL	LOTE
AL			QNA
TIPO DE MOVIMIENTO	CODIGO	4 0 0 3	ADSCRIPCION: ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUB.
NUEVO INGRESO	X		LICENCIA
REINGRESO			CAMBIO DE RADICACION DE SUELDOS
PROMOCION			PRIMA QUINQUENAL
TERMINACION			PREJUBILATORIA
TIPO DE TRABAJADOR			BASE
			CONFIANZA
			INTERINO
			PROVISIONAL


CLAVE PRESUPUESTAL									
A P	UNIDAD	PARTIDA	CODIGO	P G	A I	G F	FUNCION	SUBFUNCION	PUESTO
P013	E00	1103	M03022	00	012	2	5	03	0007
CLAVE DE RESPONSABILIDAD									HORARIO ASIGNADO
0 9 E 0 0 0 0 0 0 0 0									8 HORAS
NOMBRE DEL PUESTO									7 HORAS
APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-4									6 HORAS

PERCEPCIONES			
PARTIDA PRESUPUESTAL	ANTERIOR	ACTUAL	DIFERENCIA
11301		\$5,695.00	
15901		\$875.00	
13410		\$800.00	
TOTAL		\$7,370.00	

JUSTIFICACION O MOTIVOS DEL MOVIMIENTO	
4003.-NUEVO INGRESO ALTA A PERSONAL PROVISIONAL	

ELABORADO	V. B. RESPONSABLE DE LA UNIDAD EXPEDIDORA	AUTORIZADO
LIC. HÉCTOR NEGRETÉ SOTO	DR. ULISES A. DE LA GARZA VALDÉS	LUCIA ANDRADE MANZANO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA	DIRECTOR GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA	DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA

10.8 Curriculum vitae

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	39.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.	Rev.0
		Hoja 24 de 24

Anexo
“Sin valor”



CURRICULUM VITAE

VÍCTOR MANUEL GUZMÁN GUERRERO

C. Víctor No. 41
Col. Pavón. Estado de México, C.P. 57610
Tel. 2232-5389
Móvil 55-4822-0369, victor.guzman.lwy@gmail.com

INFORMACION PERSONAL

Nacionalidad: Mexicana
Edad: 40 años

OBJETIVO PROFESIONAL

Desarrollar un puesto profesional que requiera conocimientos en de Administración y Organización, Sistematización, Planeación, Inventarios, Control Documental y de Almacenes. Compras. Proveedores. Abastecimiento de Recursos Materiales.

EDUCACION

- **Preparatoria**
Escuela Nacional Preparatoria No. 2, Erasmo Castellanos Quinto UNAM
1990

RESUMEN PROFESIONAL

Experiencia laboral en Inventarios Fisiscos; Control de Almacenes; Sistematización Documental. **Atención y Servicio a Clientes.** Disposición para el trabajo bajo presión.

CONOCIMIENTOS

Microsoft Office Word, Excel, Power Point, Internet.

- Control de inventarios
- Control de facturas
- Tablas de control documental
- Clasificación de materiales

ACTIVIDAD LABORAL

- **Actividad personal.-** Distribución de insumos de papelería, cómputo, materiales diversos. Administración. (Ene. 2010- Actual).
- **Balandrano Arquitectuta Dibujo e Ingeniería S.A. de C.V.- Técnico Administrativo.-** Administración de recursos e insumos. Distribución de materiales. Control de inventarios. Documentación de existencias. Control documental. (Ags.2003 – Dic. 2009)
- **Copper Line S.A. de C.V. - Administrador.-** Administración de recursos humanos, materiales e insumos. Control de facturas. Nómina del personal. Distribución de materiales. Control de inventarios. Documentación de existencias. Control documental. Conciliaciones bancarias. (Sep. 1995- Ags. 2003).