



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERH-P-02
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS		Rev. 0
	2. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO		Hoja: 1 de 9

2. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO.

 SALUD  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	Código: SG-DERH-P-02
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS		Rev. 0
	2. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO		Hoja: 2 de 9

1.0 PROPÓSITO





- 1.1 Llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación del personal requerido por las áreas de Estructura de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), como elemento previo a su contratación, bajo criterios de idoneidad y de acuerdo a los requisitos del catálogo de puestos correspondiente.

2.0 ALCANCE



- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y a la Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano, así como todas las áreas de estructura que soliciten la contratación de personal para los candidatos a plazas sindicalizadas de la COFEPRIS.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Las áreas de estructura, que soliciten la contratación de Personal, deberán remitir por escrito, a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, las necesidades, perfil de personal y candidatos que requieran su contratación.
- 3.2 La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, será la encargada de recibir las peticiones por escrito donde contenga las necesidades, perfil de personal y candidatos que requieran su contratación que envíen las áreas de estructura de COFEPRIS.
- 3.3 La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, será la encargada de autorizar las altas del personal de nuevo ingreso de la COFEPRIS.
- 3.4 El área encargada del realizar el reclutamiento y selección de personal será la Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano, para efectos de lo anterior dicha Gerencia deberá apegarse a los catálogos de puestos y perfiles a fin de asegurar que los candidatos cubran los requisitos señalados en la normatividad emitida por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud (DGRH) y demás normatividad interna y externa aplicable.



 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Cofepris  Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	Código: SG-DERH-P-02
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS		Rev. 0
	2. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO		Hoja: 3 de 9

- 3.5 La Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano, será la encargada de revisar y verificar la vigencia, el estatus de contratación del personal sindicalizado ya sea de forma provisional y/o interinato.
- 3.6 La Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano, será la encargada de realizar ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud (DGRH) los trámites, así como dar seguimiento a los resultados obtenidos por cada uno de los aspirantes a ocupar la plaza de base.
- 3.7 La Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano, deberá verificar que todo candidato a ingresar a la COFEPRIS, cumpla con los requisitos de selección que establecen las normas específicas, sustentando y aprobando los exámenes que para tal efecto emita la DGRHSS para el desempeño del puesto.
- 3.8 La Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano llevará un control del personal de nuevo ingreso, integrando el expediente de personal con la documentación soporte, cumpliendo la normatividad aplicable objeto de su contratación.
- 3.9 La Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital verificará, que todo personal que ingrese a la COFEPRIS, deberá de presentar carta de no inhabilitación emitida por la Secretaría de la Función Pública antes de ser contratado.
- 3.10 La Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano, deberá verificar que la constancia de examen médico solicitada como requisito al aspirante, deberá ser expedida por un Centro de Salud público reconocido por la Secretaría de Salud.
- 3.11 La Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano, informará a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, las altas y bajas del personal adscrito a la COFEPRIS.



<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<div><div></div><div>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</div></div>	Código: SG-DERH-P-02
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS		Rev. 0
	2. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO		Hoja: 4 de 9

4. 0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0. Solicita cubrir la vacante de Personal	1.1 Determina necesidad de cubrir vacante y realiza memorándum a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la COFEPRIS, notificando las necesidades de personal y el perfil requerido, así como los posibles candidatos , turna solicitud escrita a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.	COFEPRIS (Áreas de estructura)
2.0. Recibe solicitud escrita para iniciar trámites de reclutamiento de personal.	2.1 Recibe, acusa de recibido y turna a la Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano; y le instruye realice los trámites correspondientes.	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.
3.0. Notifica, entrevista y recibe documentos del candidato	3.1. Recibe memorándum y da seguimiento. 3.2. Contacta y notifica al o los candidatos respecto a la plaza vacante. 3.3. Informa al candidato de los trámites y requisitos solicitados para el puesto. 3.4. Entrega al candidato (s) solicitud de empleo (Formato SG-DERH-P-02-F-01) para que lo requisiere conforme al instructivo impreso en el mismo formato. 3.5. Recibe solicitud debidamente requisitada y solicita al Candidato los siguientes documentos en original y copia: <ul style="list-style-type: none"> • Currículum Vitae • Acta de Nacimiento 	Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERH-P-02
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS		Rev. 0
	2. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO		Hoja: 5 de 9

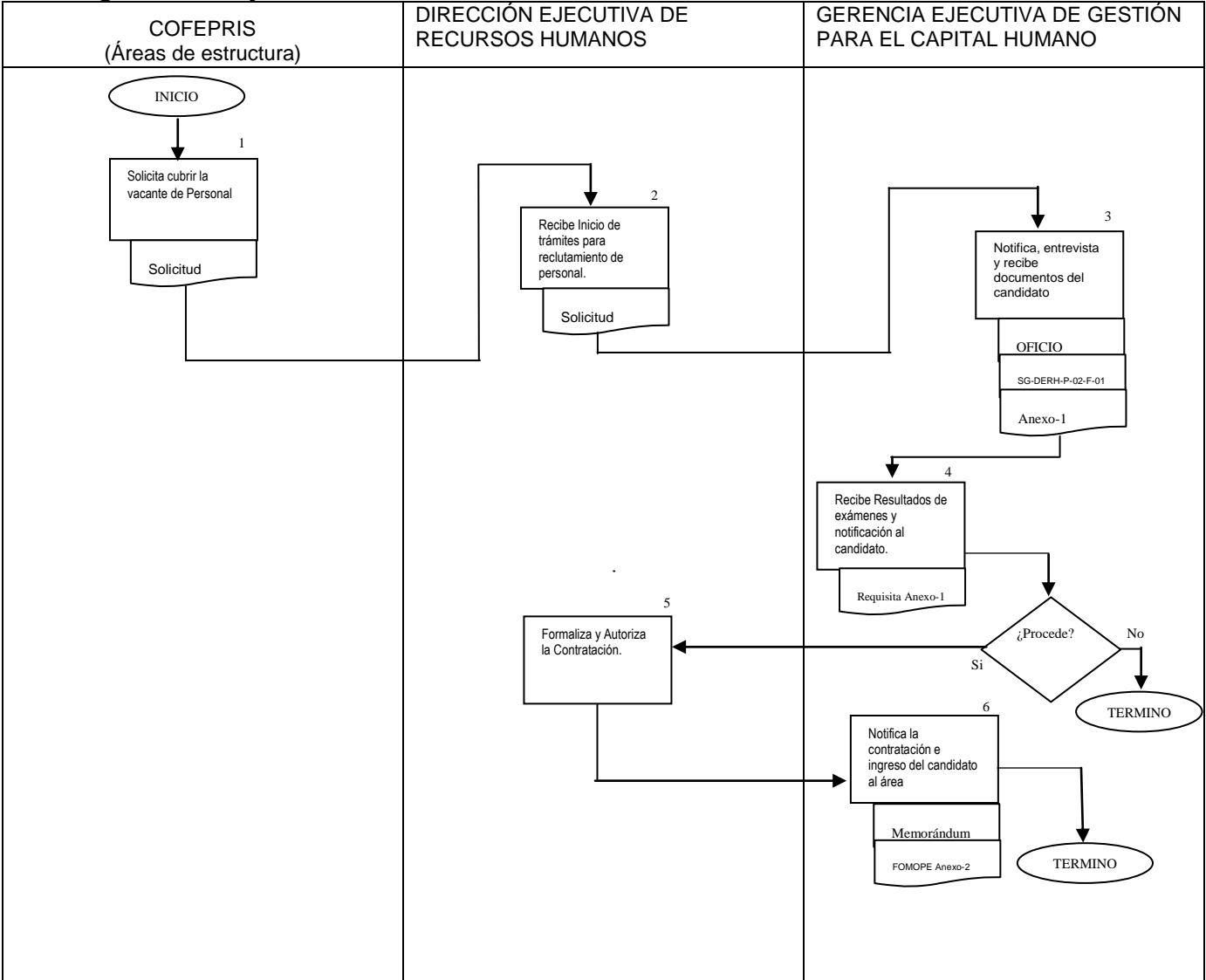
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> Registro Federal de Causantes (RFC) Constancia de Estudios 3 Fotografías Constancia de examen médico <p>3.6. Recibe e integra documentos, elabora oficio y Llena Formato de Solicitud de Evaluación (Anexo-1), anexando copias de la documentación arriba señalada (SG-DERH-P-02-F-01).</p> <p>3.7. Verifica que el candidato cubra el perfil requerido para el puesto, así como que la documentación este completa y correcta.</p> <p>3.8. Indica al candidato (s) se presente en la Dirección de Personal de la DGRH.</p> <p>3.9. Espera respuesta por parte de la DGRH.</p> <p>Oficio y Formatos (SG-DERH-P-02-F-01) (Anexo-1)</p>	
4.0. Recibe Resultados de exámenes y notificación al candidato.	<p>4.1. Recibe por parte de La Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, oficio con resultados de los candidatos. y el original lo turna al expediente personal</p> <p>4.2. Revisa los resultados de la evaluación realizada al candidato y notifica a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Termina Procedimiento</p> <p>Si: Continúa con el Procedimiento</p>	Gerencia Ejecutiva de Gestión para el capital Humano.




<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<div><div>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</div></div>	Código: SG-DERH-P-02
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS		Rev. 0
	2. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO		Hoja: 6 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0. Formaliza y Autoriza la Contratación.	5.1 Recibe notificación de alta del candidato, autoriza contratación e Instruye al Gerente Ejecutivo de Gestión para el Capital Humano continúe con el procedimiento de contratación.	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.
6.0 Notifica la contratación e ingreso del candidato al área	6.1 Elabora oficio para remitirlo al área de adscripción informándole la incorporación del candidato y recaba acuse de recibido. 6.2 Notifica que su contratación será partir del día 1° ó 16 del mes, según corresponda. 6.3 Indica al candidato su área de adscripción, informando se presente con su superior Jerárquico, para el inicio de sus labores. 6.4 elabora Formato de Movimiento de Personal y notifica a la DGRH, el alta del candidato (s) a efecto de iniciar los trámites para su registro en nómina y pago correspondiente. 6.5 Archiva acuse de recibo en el expediente ya integrado del trabajador. <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum • Anexo-1 • FOMPOE (Anexo-2) 	Gerencia Ejecutiva de Gestión para el capital Humano
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

<div> <div>SALUD</div>  <div>SECRETARÍA DE SALUD</div> </div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<div>  <div>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</div> </div>	Código: SG-DERH-P-02
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS		Rev. 0
	2. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO		Hoja: 7 de 9

5.0 Diagrama de flujo.



 SALUD  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	Código: SG-DERH-P-02
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS		Rev. 0
	2. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO		Hoja: 8 de 9

6. 0 Documentos de referencia




Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF-05-02-1917/25-06-2012)	No aplica
Ley General de Salud (DOF 07-02-1984 / DOF 05-03-2012)	No aplica
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.	No aplica
Ley Federal de Derechos (DOF 31-12-1981/ DOF 15-12-2011)	No aplica
Ley Federal de Procedimientos Administrativos (DOF 04-08-1994/ DOF 30-05-2000)	No aplica
Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos con el Registro Federal de trámites Empresariales que aplica la Secretaría de Salud y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria pública	No aplica
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud (DOF 05-07-2001/ DOF 10-11-2011)	No aplica
Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (DOF 13-04-2004)	No aplica
Manual de Organización de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (VIGENTE)	No aplica
Manual de Trámites y Servicios	No aplica
Criterios de Aceptación de Trámites	No aplica

7. 0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 Glosario

8.1 **ÁREAS DE ESTRUCTURA:** A las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General que integran la COFEPIRS, incluyendo a la Oficina del Comisionado Federal y por áreas

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	Código: SG-DERH-P-02
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS		Rev. 0
	2. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO		Hoja: 9 de 9

administrativas a las Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones Ejecutivas y Gerencias adscritas a las unidades administrativas

8.2 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.

8.3 **DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.

8.4 **FORMATO SG-DERH-P-02-F-01:** Formato donde se describe la documentación requerida al candidato.

8.5 **FORMATO Anexo-1:** Formato donde se solicita la evaluación del candidato.

8.6 **FOMOPE Anexo-2:** Formato de Movimiento de personal donde se establece el alta del nuevo personal ante la DGRH.

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 Formato de Requisitos para el candidato a ocupar plaza operativa (SG-DERH-P-02-F-01)

10.2 Formato de Solicitud de evaluación (Anexo-1)

10.3 Formato de Movimientos de personal (FOMOPE Alta Anexo-2).

10.1 Formato de Requisitos para el candidato a ocupar plaza Operativa (SG-DERH-P-02-F-01)

El presente formato establece los documentos que la Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano requiere al candidato para continuar con el proceso de selección.



Somos COFEPRIS,
somos ARN



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS GERENCIA EJECUTIVA DE GESTIÓN PARA EL CAPITAL HUMANO

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO

PRESENTAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN ORIGINAL Y 4 FOTOCOPIAS LEGIBLES Y RUBRICADAS DE:

- 1 ☐ CURRÍCULUM VITAE, EN LA ÚLTIMA HOJA PONER LA SIGUIENTE LEYENDA Y FIRMAR.
"Bajo Protesta de decir verdad declaro, que todos los datos asentados son fidedignos"
- ☐ COMPROBANTE DE ESTUDIOS. (PRESENTAR TÍTULO Y CÉDULA) 2
- 3 ☐ ACTA DE NACIMIENTO
- ☐ R.F.C CON HOMONIMIA 4
(EN CASO DE NO CONTAR CON ELLA, REALIZAR EL TRÁMITE EN EL SAT MÁS CERCANO A SU DOMICILIO)
- 5 ☐ CURP
- ☐ CREDENCIAL DE ELECTOR (IFE), AMBOS LADOS 6
- 7 ☐ COMPROBANTE DE DOMICILIO: PUEDE SER DE AGUA, LUZ, TELÉFONO O PREDIAL
(NO MAYOR A 3 MESES)
- ☐ 3 FOTOGRAFÍA TAMAÑO INFANTIL A COLOR O BLANCO Y NEGRO 8
- 9 ☐ *CERTIFICADO MÉDICO, EXPEDIDO POR UNA INSTITUCIÓN OFICIAL
(CENTRO DE SALUD O ISSSTE. NO MAYOR A UN MES A PARTIR DE LA FECHA DE SU EXPEDICIÓN, CON CÉDULA DEL MÉDICO Y SELLO)
- ☐ SOLICITUD DE EMPLEO Y HOJA DE NO DESEMPEÑO (ORIGINAL Y 1 COPIA) 10
(SERÁ PROPORCIONADA POR EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS. NO DEBERÁ EXCEDER DE UN MES A PARTIR DE LA FECHA DE SU EXPEDICIÓN)
- 11 ☐ SOLICITUD DE EVALUACIÓN
(SERÁ PROPORCIONADA POR EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS EN ORIGINAL Y COPIA, FIRMADA POR EL DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS. NO DEBERÁ EXCEDER DE UN MES A PARTIR DE LA FECHA DE SU EXPEDICIÓN)
- ☐ FIRMA DE DECLARACIÓN DE NO CONFLICTO DE INTERÉS 12
(SERÁ PROPORCIONADA POR EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, AL TÉRMINO DE SU PROCESO DE CONTRATACIÓN)
- 13 ☐ CUENTA DE NÓMINA
(EN CASO DE TENER APERTURADO UNA CUENTA DE NÓMINA DEL BANCO DE SU PREFERENCIA, PRESENTAR COPIA DE SU CONTRATO, SI NO CUENTA CON ELLA, EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS LE DARÁ UN OFICIO PARA QUE ACUDA CON EL EJECUTIVO DE CUENTA DEL BANCO HSBC CON EL QUE SE TIENE CONVENIO, Y APERTURARLA)
- ☐ CLAVE BANCARIA ESTANDARIZADA (CLAVE DE 18 DIGITOS) 14

NOTA:

Al término de su evaluación, personal de la Subdirección de Selección de Personal, le entregará un carnet con las firmas de (los) responsable (s) de aplicar los exámenes de Selección, Conocimientos Técnicos y/o Psicológicos, el que tendrá que presentar a esta Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, y dar seguimiento a los resultados de la evaluación aplicada con el folio asignado.

*Superamos el Centro de Salud Dr. Ángel Brito Vasconcelos, que cuenta con horario diurno para realizar exámenes médicos generales a las 7:00 am y 14:00 hrs. ubicado en Dr. General Benjamín Hill s/n, entre Carlos B. Zetina y José Vasconcelos, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06170, Del. Cuauhtémoc, México D.F., estación del metro Juanacatlan de la línea uno o la estación del Metrobus La Salle, línea 2 a media cuadra de la Embajada Rusa, Tel. 5515 4800 y 5577 0311, Costo aproximado del examen Médico \$15.00.

Instructivo de llenado del Volante de trámite emitido por el sistema (SG-DERH-P-02-F-01)

INDICA:

Este formato, no necesita de un llenado, ya que su función primordial es recabar en forma Lógica y cronológica la Documentación requerida al candidato para continuar con el proceso de Evaluación.

Formato de Solicitud de evaluación (Anexo-1)

El presente formato es llenado y emitido por la gerencia ejecutiva de Gestión para el Capital Humano donde se Solicita la evaluación del candidato a la DGRH.

ADVERSO

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. ① FECHA:

UNIDAD HOSPITALARIA O ADMINISTRATIVA QUE REMITE: ②

NOMBRE DEL CANDIDATO: ③

④ EDAD: SEXO: ESTADO CIVIL:

⑤ ESCOLARIDAD:

PUESTO: ⑥

CANDIDATO N°: ⑦

PARA CUBRIR LA PLAZA CON CLAVE: ⑧

TIPO DE MOVIMIENTO: ⑨

⑩ PROVISIONAL ☐ INTERINO ☐ CONFIANZA ☐

Instructivo de llenado del Formato de listas de entrega del Centro Integral de Servicios al área
REVERSO

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

AREA DE TRABAJO: ①

ACTIVIDADES RUTINARIAS: ②

ACTIVIDADES PERIÓDICAS: ③

FUNCIÓN ESPECÍFICA: ④

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR: ⑤

NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS ⑥

III.- DICTAMEN FINAL.

NOMBRE:

R.F.C. CODIGO:

PUESTO:

Nº DE EXPEDIENTE:

MAL REQUISITADO	ADECUADO	ADECUADO C/ RESERVA	NO ADECUADO	DESERTOR
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OBSERVACIONES:

SUBDIRECTOR DE SELECCIÓN DE PERSONAL

INDICA:

I. DATOS DEL SOLICITANTE.

1. **FECHA:** la fecha de elaboración del documento según calendario de evaluación por parte de la DGRH.
2. **UNIDAD HOSPITALARIA O ADMINISTRATIVA QUE REMITE:** COFEPRIS.
3. **NOMBRE DEL CANDIDATO:** El nombre del Candidato a evaluar
4. **EDAD, SEXO ESTADO CIVIL:** los datos personales proporcionados por el candidato en el formato SG-DERH-P-02-F-01.
- 5.
6. **ESCOLARIDAD:** la Escolarizada debe de ser cubierta por según Catalogo de puestos de la DGRH.
7. **PUESTO:** Nombre del puesto que se va a solicitar la evaluación a la DGRH.
8. **CANDIDATO N°: cantidad de candidatos**
9. **PARA CUBRIR LA PLAZA CON CLAVE:** clave presupuestal de el puesto donde se solicita la evaluación.
10. **TIPO DE MOVIMIENTO:**

5. **PUESTO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe Superior de Áreas de estructura (COFEPRIS) que solicita Cubrir Vacante.
6. **FIRMA DEL DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS:** Firma de Solicitud de Evaluación.

III. Dictamen Final.

Para llenado de la DGRH.

SALUD
SECRETARÍA
DE SALUD

**FORMATO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL
RAMA MEDICA, PARAMEDICA, APIN, APIN ADMINISTRATIVA Y CONFIANZA**

SUBSECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

UNIDAD EXPEDIDORA: _____

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN: _____

DATOS PERSONALES

FILIAción										CURP																																							
APELLIDO PATERNO										APELLIDO MATERNO										NOMBRE(S)																													
DOMICILIO PARTICULAR																																																	
CALLE										NUMERO EXTERIOR										NUMERO INTERIOR																													
COLONIA										CODIGO POSTAL										DELEGACION O MUNICIPIO										ESTADO										TELEFONO									
CUENTA BANCARIA NUMERO																																																	

GENERO	ESTADO CIVIL	LUGAR DE NACIMIENTO @ SIENA	FECHA DE INGRESO	DIAS	MESES	AÑO	DEPENDENCIA
			GOBIERNO FEDERAL				
			SECRETARIA DE SALUD				

DATOS PRESUPUESTALES

ANTECEDENTE	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										

APELLIDO PATERNO										APELLIDO MATERNO										NOMBRE(S)									
FILIAción										MOTIVO																			
EFECTOS DEL										NUM. DE DOCUMENTO																			

VIGENCIA				O P E R A C I O N							
DEL	DIAS	MESES	AÑO	NO. DE DOCUMENTO	NUMERO DE EMPLEADO	TIPO DE TRABAJADOR	LOTE	ONIA			
AL											
TIPO DE MOVIMIENTO	CODIGO	ADSCRIPCION				COFEPRIS				TIPO DE TRABAJADOR	
NUOVO INGRESO		PENSION ALIMENTICIA		LICENCIA		BASE					
REINGRESO		DATOS PERSONALES		CAMBIO DE RADICACION DE SUELDOS		CONFIANZA					
PROMOCION		BAJA		PRIMA QUINQUENAL		INTERNO					
DISMINUCION		REANUDACION DE LABORES		PREJUBILATORIA		PROVISIONAL					

A. P.	UNIDAD	PARTIDA	CODIGO	P. G.	A. I.	G. F.	FUNCION	SUBFUNCION	PUESTO
CLAVE DE RESPONSABILIDAD									HORARIO ASIGNADO
NOMBRE DEL PUESTO									8 HORAS
									7 HORAS
									6 HORAS

PERCEPCIONES

PARTIDA PRESUPUESTAL	ANTERIOR	ACTUAL	DIFERENCIA

JUSTIFICACION O MOTIVOS DEL MOVIMIENTO

--

ELABORO	Yo. Bo. RESPONSABLE DE LA UNIDAD EXPEDIDORA	AUTORIZO
NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA	DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS NOMBRE Y FIRMA

Instructivo de llenado del Formato de Movimiento de Persona (ALTA Anexo-2)

ANOTAR:

1. **ENCABEZADO:** la unidad expedidora (COFEPRIS), lugar y fecha de expedición.
2. **DATOS PERSONALES:** Conjunto de datos del personal de nuevo ingreso
RFC, CURP, Nombre, Domicilio, Cuenta Bancaria y Fecha de ingreso
3. **DATOS PRESUPUESTALES:** datos presupuestales de la plaza a ocupar así como sus antecedentes
4. **OPERACIÓN:** vigencia, código, no de documento, tipo de trabajador,
5. **CLAVE PRESUPUESTAL:** se indica la clave presupuestal de la plaza a ocupar, AP, Unidad, Partida, PG, AI, GF, Función, Subfunción, Puesto y Horario Asignado.
6. **NOMBRE:** Secretaria de Salud.
7. **Percepciones:** partidas presupuestales, ingresos y descuentos.
8. **FIRMAS:** elabora, vo bo. De la unidad expedidora y Autoriza DGRH.