

Dirección de Administración y Finanzas. (Subdirección de Recursos Humanos)

72. Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal



Rev. 0

Hoja 954 de 2669

72. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.

#### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Dirección de Administración y Finanzas. (Subdirección de Recursos Humanos)

72. Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal



Rev. 0

Hoja 955 de 2669

#### 1. PROPÓSITO

1.1 Establecer los lineamientos para realizar las gestiones necesarias para captar el recurso humano de fuentes internas o externas, acorde a la misión y visión del hospital, que cumplan con el perfil, profesiograma de puestos, necesidades de las áreas solicitantes, conocimientos, aptitudes y actitudes requeridas por el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca (HRAEI) dentro del ámbito de su especialidad.

#### 2. ALCANCE

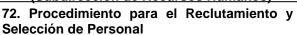
- 2.1 A nivel interno: La Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal (Subcoordinación de Reclutamiento y Selección) realiza el procedimiento de reclutamiento a candidatos que por iniciativa propia se presenten en la institución para solicitar empleo. El proceso de selección es aplicable a candidatos propuestos mediante oficio, por la Dirección General, Dirección Médica, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Operaciones, Dirección de Enseñanza e Investigación y por la Coordinación de los Servicios de Enfermería.
- 2.2 A nivel externo: No aplica.

#### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Subcoordinación de Reclutamiento y Selección) será la responsable de captar los currículos a través de las diversas fuentes: internas, externas, o iniciativa propia, del personal interesado en ingresar a las diferentes direcciones que integran el hospital en un horario de lunes a viernes de 9:30hrs a 14:30hrs.
- 3.2 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Subcoordinación de Reclutamiento y Selección) entregará al candidato dos avisos de confidencialidad sobre la protección de datos personales acorde a la ley de IFAI, los cuales deberá llenar con fecha, nombre completo y firma. Uno para el candidato y el otro se anexa al currículo.
- 3.3 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Subcoordinación de Reclutamiento y Selección) deberá capturar los elementos necesarios como: nombre completo, CURP, nivel educativo, antecedentes laborales, teléfono y correo electrónico en la base de datos que integra la bolsa de trabajo del HRAEI.
- 3.4 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Subcoordinación de Reclutamiento y Selección) canalizará a las direcciones solicitantes los currículos con las características afines a las mismas, tomando en cuenta perfil, profesiograma de puestos y funciones a desarrollar.
- 3.5 La Dirección General, Dirección Médica, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Operaciones, Dirección de Enseñanza e Investigación y la Coordinación de los Servicios de Enfermería, serán las encomendadas de revisar y verificar los currículos de cada uno de los candidatos.
- 3.6 La Dirección General, Dirección Médica, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Operaciones, Dirección de Enseñanza e Investigación y la Coordinación de los Servicios de Enfermería, se encargarán de entrevistar al personal de su interés.

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Dirección de Administración y Finanzas. (Subdirección de Recursos Humanos)





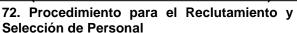
Rev. 0

Hoja 956 de 2669

- 3.7 La Dirección General, Dirección Médica, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Operaciones, Dirección de Enseñanza e Investigación y la Coordinación de los Servicios de Enfermería, deberán determinar quién y/o quiénes harán la evaluación teórica-práctica acorde a las políticas y procedimientos que les concierne. Cabe mencionar que conforme vayan avanzando los aspirantes en las etapas de selección, se irán descartando a todos aquellos que no cumplan con los requisitos mínimos necesarios a cubrir por la vacante laboral.
- 3.8 La Dirección General, Dirección Médica, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Operaciones, Dirección de Enseñanza e Investigación y Coordinación de los Servicios de Enfermería, validarán el resultado de dichas evaluaciones. Si éste no fuera favorable, concluye el proceso de selección, teniendo la opción y derecho a que en seis meses posteriores de la última evaluación, el aspirante pueda ser reevaluado. Por el contrario, si es satisfactorio, continúa a la siguiente fase.
- 3.9 La Dirección General, Dirección Médica, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Operaciones, Dirección de Enseñanza e Investigación y la Coordinación de los Servicios de Enfermería, deberán designar a una persona responsable para realizar la "solicitud de evaluación psicométrica" (Anexo 1).
- 3.10 La Dirección General, Dirección Médica, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Operaciones, Dirección de Enseñanza e Investigación y la Coordinación de los Servicios de Enfermería, deberán remitir a la Subdirección de Recursos Humanos, por medio del formato "solicitud de evaluación psicométrica", a los candidatos propuestos para tal fin.
- 3.11 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Subcoordinación de Reclutamiento y Selección), una vez recibida la petición de evaluación psicométrica, contactará y aplicará las baterías psicométricas los días martes y jueves en un horario de 09:30hrs a 14:30hrs. Este horario puede variar acorde a las necesidades del servicio y tiempos de aplicación.
- 3.13 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Subcoordinación de Reclutamiento y Selección) aplicará la batería psicométrica acorde al nivel académico de los candidatos. Para las áreas administrativas operativas (apoyo administrativo) se aplicará también una evaluación teórica-administrativa, que contendrá información referente a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Ley Federal del Trabajo.
- 3.14 Las calificaciones de los exámenes psicométricos se sustentarán en las tablas y plantillas de calificación estandarizadas, con las cuales se medirán: rango de valores, rasgos de personalidad e inteligencia.
- 3.15 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Subcoordinación de Reclutamiento y Selección) hará una interpretación integral de las pruebas psicométricas determinando un pronóstico laboral reflejado en un resultado: NP (No presentó), NA (No Adecuado), AR (Aprobado con Reserva) y A (Aprobado).
- 3.16 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Subcoordinación de Reclutamiento y Selección) otorgará NP cuando el candidato, una vez asignada la fecha de aplicación, no se presente a la evaluación

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Dirección de Administración y Finanzas. (Subdirección de Recursos Humanos)





Rev. 0

Hoja 957 de 2669

psicométrica. Se dará conocimiento a la dirección solicitante, y se dejará a criterio de la misma la reprogramación de evaluación.

- 3.17 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Subcoordinación de Reclutamiento y Selección) asentará NA (No adecuado), cuando los resultados de la evaluación del candidato no cumplan con el perfil laboral de la vacante, concluyendo el proceso de selección. Cabe mencionar, que pasados seis meses y en caso de contar con disponibilidad laboral, el candidato tendrá la opción de volver a concursar.
- 3.18 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Subcoordinación de Reclutamiento y Selección) acreditará como AR (aprobado con reserva), al candidato que cumpla con algunas características de la vacante laboral pero no en su totalidad. Si la dirección solicitante determinara necesaria la contratación del candidato, deberá emitir una justificación a la Subdirección de Recursos Humanos, comprometiéndose a vigilarlo y brindar una retroalimentación constante. Por el contrario, si la dirección solicitante decidiera concluir el proceso, éste finalizará y se archivará el currículo del candidato en la bolsa de trabajo.
- 3.19 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Subcoordinación de Reclutamiento y Selección) dictaminará resultado A (aprobado), cuando el aspirante cumpla cabalmente con el perfil acorde a la vacante laboral. Si procede la contratación del candidato, la dirección solicitante deberá realizar la solicitud de contratación y entregarla a la Subdirección de Recursos Humanos con el visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas o del Director General según sea el caso. Por el contrario, si la dirección solicitante determinara lo opuesto, el proceso de selección concluirá, quedando el currículo del candidato en la bolsa de trabajo.
- 3.20 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Subcoordinación de Reclutamiento y Selección) evaluará el examen teórico-administrativo de acuerdo a los siguientes parámetros.

NP (no presentó),

NA (no adecuado): calificación menor a 70,

A (aprobado): calificación igual o mayor a 70.

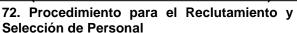
3.21 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal – Subcoordinación de Reclutamiento y Selección) tomando en cuenta las puntuaciones mencionadas anteriormente, dictaminará lo siguiente:

Psicométrico	Teórico	Resultado
Α	Α	Α
AR	Α	AR
NA	Α	NA
Α	NA	NA
AR	NA	NA
NA	NA	NA

3.22 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal – Subcoordinación de Reclutamiento y Selección), en un plazo máximo de diez días laborales inmediatos a la realización del examen psicométrico y teórico-

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Dirección de Administración y Finanzas. (Subdirección de Recursos Humanos)





Rev. 0

Hoja 958 de 2669

administrativo en su caso, emitirá un resultado que deberá ser enviado a las direcciones solicitantes.

- 3.23 Será deber de las direcciones solicitantes, enviar la correspondiente petición de contratación a la Subdirección de Recursos Humanos.
- 3.24 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal -Área de Ingreso y Contratación) solicitará a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Subcoordinación de Reclutamiento y Selección) el dictamen del candidato debidamente requisitado.
- 3.25 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Subcoordinación de Reclutamiento y Selección) realizará el dictamen del candidato especificando folio asignado, nombre completo, puesto, fecha de evaluación, escolaridad y resultado de la evaluación psicométrica, así como también nombre y firma del psicólogo evaluador y del Subdirector de Recursos Humanos. (Anexo 2)
- 3.26 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Subcoordinación de Reclutamiento y Selección) turnará el dictamen para autorización a la Subdirección de Recursos Humanos.
- 3.27 La Subdirección de Recursos Humanos, recibirá, revisará, aprobará y remitirá el dictamen acreditado a la Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal (Subcoordinación de Reclutamiento y Selección).
- 3.28 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Subcoordinación de Reclutamiento y Selección) recibirá y enviará el dictamen a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal -Área de Ingreso y Contratación).
- 3.29 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Subcoordinación de Reclutamiento y Selección) exentará de realizar evaluación psicométrica a los médicos especialistas egresados de institutos u hospitales de tercer nivel, dependientes de la Secretaría de Salud, candidatos a ocupar una plaza de médico especialista, siempre y cuando presenten certificación emitida por el consejo nacional de la especialidad y carta de recomendación del director del instituto de procedencia. Asimismo, los puestos de jefe de departamento, subdirector, director y homólogos, serán evaluados por las respectivas direcciones solicitantes.
- 3.30 El Subdirector de Recursos Humanos será la autoridad facultada para autorizar la contratación del personal requerido por las diversas áreas del hospital, con el visto bueno del Director de Administración y Finanzas.

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Administración y Finanzas. (Subdirección de Recursos Humanos)

72. Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal



Rev. 0

Hoja 959 de 2669

#### Criterios de selección para evaluación

Área	Requisitos
Dirección médica y subdirecciones	<ol> <li>Currículum vitae.</li> <li>Copia de título expedido por institución con reconocimiento oficial.</li> <li>Cédula profesional (cotejo de cédula profesional en dirección de profesiones vía internet).</li> <li>Cédula de especialidad (es) (cotejo de cédula de especialidad en dirección de profesiones vía internet).</li> <li>Certificación(es) expedida(s) por el consejo nacional de la especialidad correspondiente. Indispensable.</li> <li>Aprobación del examen psicométrico con "A".</li> <li>Carta justificación en los casos "AR" (aprobado con reserva) para especialidades poco usuales.</li> <li>Calificación aprobatoria mínima de 7 para de examen teórico-administrativo en puestos de apoyo administrativo en salud.</li> </ol>

Área	Requisitos		
Dirección de operaciones y subdirecciones	<ol> <li>Currículum vitae.</li> <li>Comprobante de estudios acorde al puesto y profesiograma (cotejo de los comprobantes de estudios presentados).</li> <li>Aprobar examen técnico y/o entrevista.</li> <li>Aprobación del examen psicométrico con "A".</li> <li>Carta justificación en los casos "AR" (aprobado con reserva) para puestos clave y poco usuales.</li> <li>Calificación aprobatoria mínima de 7 para examen teórico-administrativo en puestos de apoyo administrativo en salud.</li> </ol>		

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Administración y Finanzas. (Subdirección de Recursos Humanos)

72. Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal



Rev. 0

Hoja 960 de 2669

Área	Requisitos		
Dirección de administración y finanzas y subdirecciones	<ol> <li>Currículum vitae.</li> <li>Comprobante de estudios acorde al puesto y profesiograma (cotejo de los comprobantes de estudios presentados).</li> <li>Aprobación del examen psicométrico con "A". Indispensable.</li> <li>Carta justificación en los casos "AR" (aprobado con reserva) para puestos clave y poco usuales.</li> <li>Calificación aprobatoria mínima de 7 para examen teórico-administrativo en puestos de apoyo administrativo en salud.</li> </ol>		

Área	Requisitos
	Currículum vitae.
	2. Comprobante de estudios acorde al puesto y
	profesiograma (cotejo de los comprobantes de estudios presentados).
	3. Aprobar examen técnico y/o entrevista.
Dirección de enseñanza e	Indispensable.
investigación y subdirecciones	<ol><li>Aprobación del examen psicométrico con "A".</li></ol>
	5. Carta justificación en los casos "AR" (aprobado
	con reserva) para puestos clave y poco usuales.
	<ol> <li>Calificación aprobatoria mínima de 7 para examen teórico-administrativo en puestos de apoyo administrativo en salud.</li> </ol>

Área	Requisitos
Coordinación de los servicios de enfermería	<ol> <li>Currículum vitae.</li> <li>Copia de título expedido por el centro universitario.</li> <li>Cédula profesional (cotejo de cédula profesional en dirección de profesiones vía internet).</li> <li>Cédula de especialidad (cotejo de cédula de especialidad en dirección de profesiones vía internet).</li> <li>Aprobar examen teórico y práctico. Indispensable.</li> <li>Aprobación del examen psicométrico con "A".</li> <li>Carta Justificación en los casos "AR" (aprobado con reserva).</li> </ol>

#### **PROCEDIMIENTO**

# Dirección de Administración y Finanzas. (Subdirección de Recursos Humanos) 72. Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal

Hoja 961 de 2669

### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable		No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinador de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal – Subcoordinador de	1	Recibe los currículos a través de las diversas fuentes: internas, externas, iniciativa propia o representación sindical, del personal interesado a ingresar a las diferentes áreas y servicios que integran el hospital, afines a las plazas vacantes, en un horario de lunes a viernes de 9:30 a 14:30hrs.	.Currículos .Aviso de confidencialidad .Base de datos	
Reclutamiento Selección)	у	2	Integra al currículo uno de los dos avisos de confidencialidad (protección de datos personales acorde a la ley de IFAI) (Anexo 1), que el candidato deberá llenar con fecha, nombre completo y firma. El otro se entrega al candidato.	
		3	Captura datos personales como: Nombre completo, CURP, nivel educativo, antecedentes laborales, teléfono y correo electrónico en la base de datos que integra la bolsa de trabajo del HRAEI.	
		4	Expide currículos con las características afines a cada área, tomando en cuenta: perfil, profesiograma de puestos y funciones a desarrollar.	
Directores de área		5	Recibe y verifica currículos de los candidatos. ¿Cumple con el perfil requerido?	.Currículos .Guía de entrevista
		6	No: Aplica archivo en bolsa de trabajo.	.Exámenes teórico- prácticos .Solicitud de
		7	Sí: Efectúa llamada al aspirante para realizar la entrevista.	evaluación psicométrica
		8	Evalúa por medio de una entrevista a los candidatos seleccionados en el paso anterior.	

#### PROCEDIMIENTO

# Dirección de Administración y Finanzas. (Subdirección de Recursos Humanos) 72. Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal

Hoja 962 de 2669

Pagnanaghla	No.	Descripción de actividades	Documento o
Responsable	Act.	Descripción de actividades	Anexo
	9	Define quiénes realizan evaluación teórico-práctica acorde a las políticas y procedimientos particulares de la dirección solicitante. Cabe mencionar, conforme vayan avanzando los aspirantes en las etapas de selección, se irán descartando a todos aquellos que no cumplan con los requisitos mínimos necesarios a cubrir por la vacante laboral. Es importante señalar que las direcciones solicitantes que no realizan evaluación teórica- práctica, se remiten a la actividad 10.	
	10	Designa a los candidatos que continúan o cesan en el proceso de selección de personal.	
		¿Fueron favorables los resultados tanto de la entrevista como de la evaluación teórica-práctica?	
	11	No: Aplica conclusión del proceso con opción a postularse nuevamente seis meses posteriores a la última evaluación.	
	12	Sí: Acredita el proceso y continúa a la siguiente fase.	
	13	Designa al responsable de realizar la "solicitud de evaluación psicométrica" (Anexo 2).	
	14	Emite a la Subdirección de Recursos Humanos, por medio del formato "solicitud de evaluación psicométrica" (Anexo 2), a los candidatos propuestos para tal fin.	

#### PROCEDIMIENTO

# Dirección de Administración y Finanzas. (Subdirección de Recursos Humanos) 72. Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal

Hoja 963 de 2669

Responsable		No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Recursos Humanos	de de	15	Recibe la "solicitud de evaluación psicométrica" (Anexo 2) y contacta al candidato para notificar sobre fecha y horario para la aplicación de batería psicométrica.  Aplica pruebas psicométricas y examen teórico-	.Solicitud de evaluación psicométrica .Pruebas psicométricas
Capacitación Personal	y de –		administrativo según sea el caso.	.Examen teórico-
Subcoordinador Reclutamiento Selección)	de y	17 18	Interpreta pruebas psicométricas.  Evalúa el examen teórico-administrativo.	administrativo .Oficio (concentrado
		20	Determina el resultado de acuerdo a lo siguiente:    Psicométrico   Teórico   Resultado     A	de resultados)

#### PROCEDIMIENTO

# Dirección de Administración y Finanzas. (Subdirección de Recursos Humanos) 72. Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal

Hoja 964 de 2669

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Directores de área	21	Recibe oficio (Anexo 3) y evalúa los resultados. ¿Los resultados son aprobados?	.Oficio (concentrado de resultados)
	22	No: Da conocimiento de conclusión del proceso.	.Oficio
	23	Si: Emite la correspondiente petición de contratación (Anexo 4) del aspirante a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal).	.Petición de contratación
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinador de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal)		Recibe petición de contratación (Anexo 4) y turna al Área de Ingreso y Contratación para dar seguimiento.	.Petición de contratación
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinador de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal - Área de Ingreso y Contratación)		Recibe petición de contratación (Anexo 4) y solicita a la Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal (Subcoordinación de Reclutamiento y Selección) el dictamen correspondiente del candidato.	.Petición de contratación
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinador de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal – Subcoordinador Reclutamiento y Selección)	27	Elabora dictamen del candidato (Anexo 5), especificando folio asignado, nombre completo, puesto, fecha de evaluación, escolaridad, resultado de la evaluación psicométrica y firma del psicólogo evaluador.  Remite dictamen (Anexo 5) para autorización a la Subdirección de Recursos Humanos.	.Dictamen

#### PROCEDIMIENTO

# Dirección de Administración y Finanzas. (Subdirección de Recursos Humanos) 72. Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal

Hoja 965 de 2669

Responsable	,	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Subdirector Recursos Humanos	de	28	Recibe, verifica, determina y emite dictamen (Anexo 5) acreditado a la Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal (Subcoordinación de Reclutamiento y Selección)	.Dictamen
Subdirector Recursos Humanos (Coordinador Reclutamiento, Selección Capacitación Personal Subcoordinador Reclutamiento Selección)	de de y de - de y	29	Recibe y remite dictamen (Anexo 5) a la Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal (Área de Ingresos y Contratación).  TERMINA	.Dictamen

#### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Dirección de Administración y Finanzas. (Subdirección de Recursos Humanos)

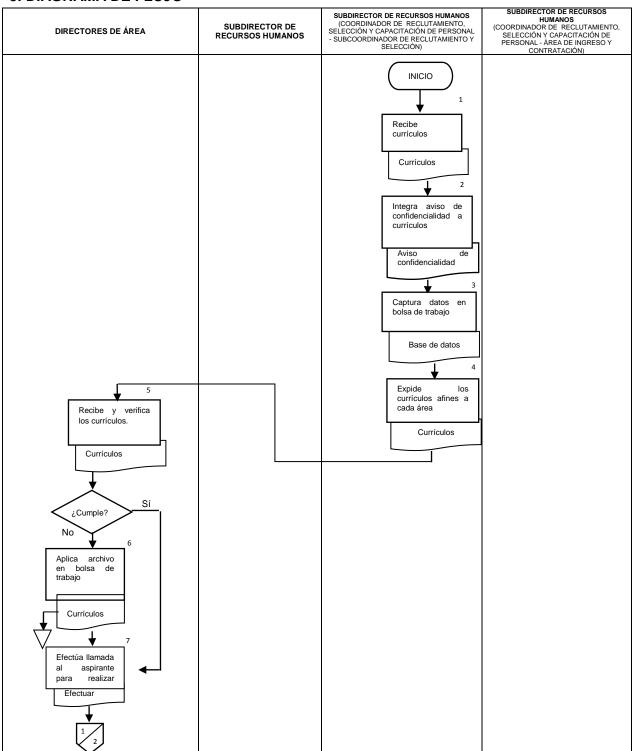




Rev. 0

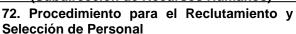
Hoja 966 de 2669

#### 5. DIAGRAMA DE FLUJO



#### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

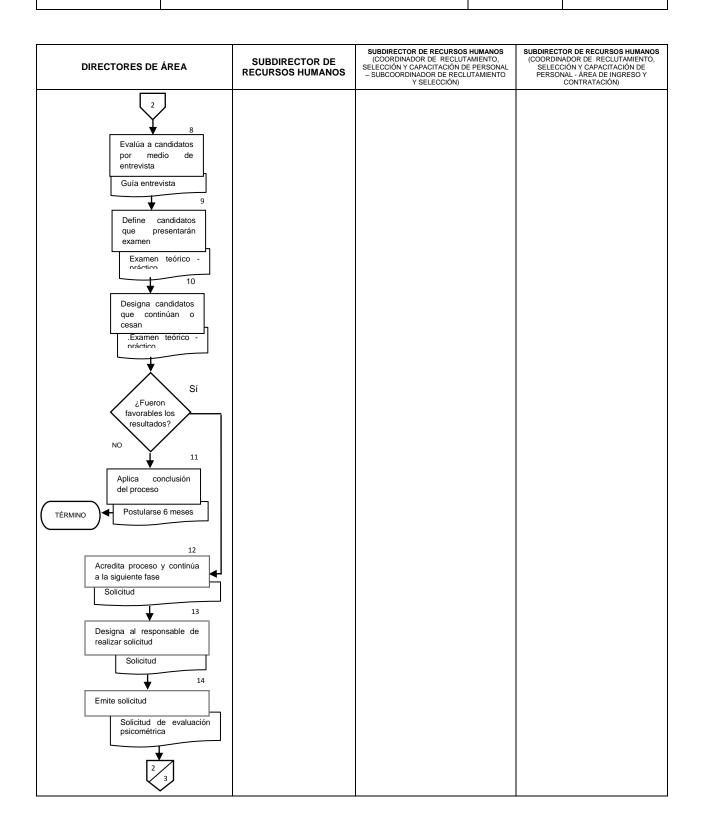
## Dirección de Administración y Finanzas. (Subdirección de Recursos Humanos)





Rev. 0

Hoja 967 de 2669



#### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

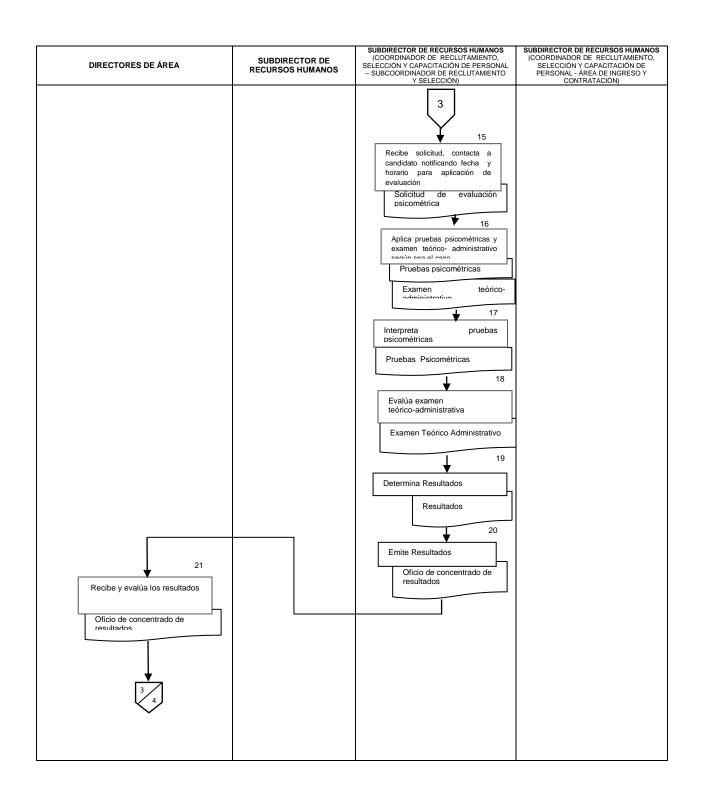
## Dirección de Administración y Finanzas. (Subdirección de Recursos Humanos)

72. Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal



Rev. 0

Hoja 968 de 2669



#### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

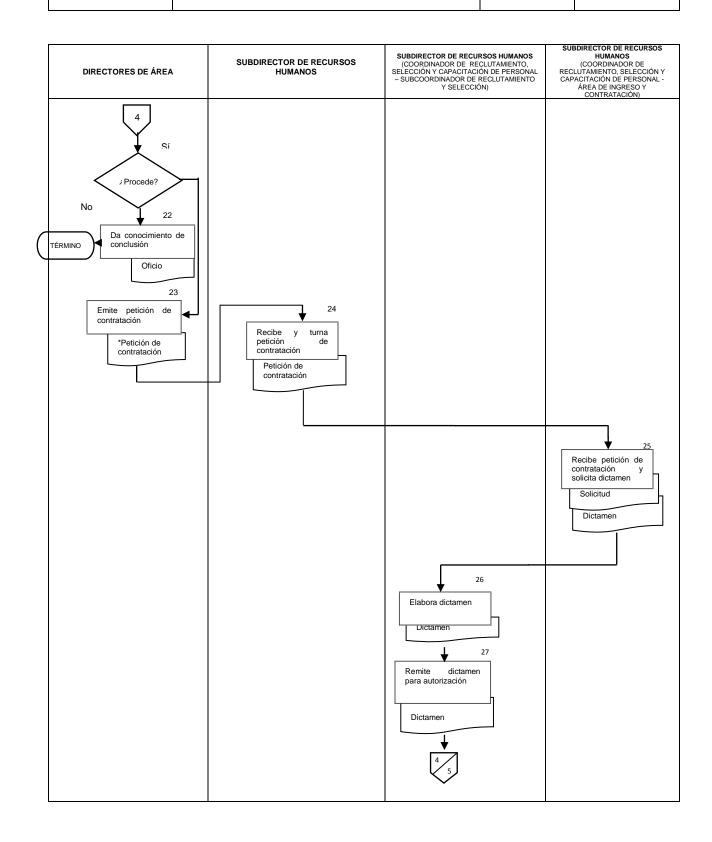
## Dirección de Administración y Finanzas. (Subdirección de Recursos Humanos)





Rev. 0

Hoja 969 de 2669





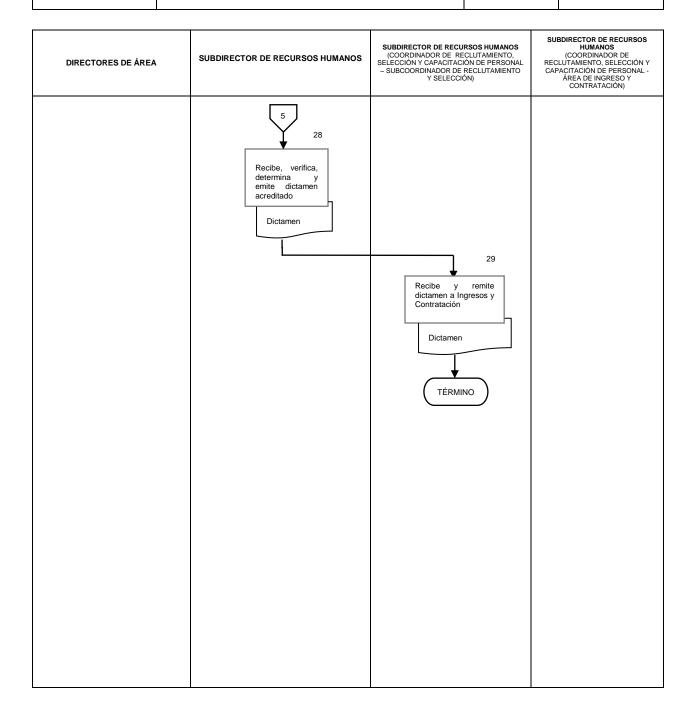
## Dirección de Administración y Finanzas. (Subdirección de Recursos Humanos)





Rev. 0

Hoja 970 de 2669





Dirección de Administración y Finanzas. (Subdirección de Recursos Humanos)

72. Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal



Rev. 0

Hoja 971 de 2669

#### **6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Documentos	Código (cuando
	aplique)
6.1 Manual de Organización del HRAEI.	N/A
6.2 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
6.3 Catálogo Institucional de Puestos de la Secretaría de Salud.	N/A
6.4 Profesiograma Institucional de la Secretaría de Salud.	N/A

#### 7. REGISTROS

Registro		Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Aviso o confidencialidad	de	1 año	Subdirección de Recursos Humanos  (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal)	N/A
7.2 Solicitud of evaluación psicométrica	de	Permanente    Subdirección de Recursos Humanos		Número de oficio
	de de	Tiempo Laboral Activo	Direcciones de área	Número de oficio
7.4 Petición o Contratación	de	Permanente	Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales)	Número de oficio
7.5 Dictamen		Permanente	Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales)	Número de folio

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Administración y Finanzas. (Subdirección de Recursos Humanos)

72. Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal



Rev. 0

Hoja 972 de 2669

#### 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- **8.1 Subcoordinación de Reclutamiento y Selección:** Área perteneciente a la Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal del Departamento de Recursos Humanos, enfocada principalmente en bolsa de trabajo, pruebas psicométricas y procesos de reclutamiento y selección de personal.
- **8.2 Área de Ingreso y Contratación:** Área perteneciente a la Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal del Departamento de Recursos Humanos, enfocada principalmente en el proceso de ingreso y contratación de personal nuevo al HRAEI.
- **8.3 Base de datos:** Conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su uso posterior.
- 8.4 Batería psicométrica: Conjunto de instrumentos psicológicos que permite la evaluación integral de un sujeto.
- **8.5 Bolsa de trabajo:** Mercado laboral en donde confluyen la demanda y oferta de trabajo, influido y regulado por el estado a través del derecho laboral y por una modalidad de contratos relacionados a múltiples factores como lo son el salario, beneficio y condiciones relacionadas al empleo.
- **8.6 Candidato:** Persona que aspira a acceder a determinado cargo.
- **8.7 Contratación:** Virtud por la cual una persona se obliga a prestar una actividad mediante el pago de un salario regido por normas laborales de carácter social. Etapa que formaliza la aceptación del candidato como parte integral de la institución.
- **8.8 Currículo:** Término de origen latino que en español significa carrera de la vida, y se refiere al conjunto de experiencias educativas y laborales de una persona, aplicándose generalmente a la búsqueda de empleo y constituyéndose como requisito necesario en la mayoría de los puestos.
- **8.9 Evaluación:** Procedimiento que permite conocer, identificar, indicar, valorar, establecer, apreciar y calcular la importancia de una determinada cosa, asunto o persona.
- **8.10 Evaluación teórica:** Medición objetiva de conocimientos adquiridos durante la formación académica y experiencia laboral.
- 8.11 Examen psicométrico: Integración de pruebas psicológicas con base en un método científico, determina la evaluación cuantitativa o cualitativa de un comportamiento de manera estadística y estandarizada, cuya validez ha sido confirmada. Tal comportamiento puede consistir, según el caso, en escribir una respuesta, ejecutar un trabajo manual, dibujar, hablar, etc.
- **8.12 Integración.-** Concentración de información y documentos.
- **8.13 Perfil:** Conjunto de elementos que caracterizan un puesto en su integración particular y en la actividad funcional. Conjunto de objetivos que describen, definen, organizan y determinan una actividad en todas aquellas exigencias y requisitos que son necesarios para ejercerla y desarrollarla.
- **8.14 Petición.-** Palabras o escrito que solicitan algo.
- **8.15 Profesiograma:** Documento que organiza las conexiones técnico-organizativas, resume las aptitudes y capacidades de los puestos de trabajo que existen y los que cumplen los trabajadores.

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Administración y Finanzas. (Subdirección de Recursos Humanos)

72. Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal



Rev. 0

Hoja 973 de 2669

- 8.16 Recepción.- Captación de algo.
- **8.17 Reclutamiento:** Conjunto de procedimientos utilizados con el objetivo de atraer un número suficiente de candidatos idóneos para un puesto específico en una determinada institución. Técnica encaminada a proveer de recursos humanos a la empresa u organización en el momento oportuno.
- **8.18 Selección:** Serie de técnicas encaminadas a encontrar a la persona apropiada para el puesto adecuado.
- **8.19 Vacante laboral:** Hace referencia al puesto laboral que está sin ocupar y se deben tener en cuenta las características y perfil necesarios para realizar las labores que en él se ejecutan.
- 8.20 Verificación.- Comprobar algo. Solicitar información

#### 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

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

#### 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Aviso de Confidencialidad
- 10.2 "Solicitud de Evaluación Psicométrica"
- 10.3 Oficio de Concentrado de Resultados
- 10.4 Petición de Contratación
- 10.5 Dictamen



## Dirección de Administración y Finanzas. (Subdirección de Recursos Humanos)

72. Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal



Rev. 0

Hoja 974 de 2669

## 10.1 AVISO DE CONFIDENCIALIDAD Procedimiento de llenado de aviso de confidencialidad

- Anotar la fecha en que se entrega currículum a la Subcoordinación de Reclutamiento y Selección.
- 2. Se debe especificar el nombre y la firma del aspirante, haciendo esto referencia a que la persona se encuentra de acuerdo con la protección de datos de su currículum.



Ixtapaluca, Estado de México a

del 2013.

#### AVISO DE CONFIDENCIALIDAD

Sus dates genterales senin prosedice y materios por la Subdisco lin de Recursos Humanos, adsorbas la Directión de Johnhiltzadón y Finanzas, con fundamente en lo diguesto portos artículos 9 acidin († 16 % acidones ly 1(† 6) y 20, % acidon(() 21, 20 y 25 dels Ley Federal de Tamagarenda y úcoso a la Información Pública Guideamamenta (37 y 47 de su Registement).

Lo anterior se informaen compliniento del Decimos épimo de los Lineamientos de Prosección de Catos Personales, publicados en el D.O.F. el meimo de segriembre del dos mil cinco y modificados el discisien de julio del dos mil sels.

2

NOMBREYFIRMA DECONOCIMIENTO



ixtapaluos, Estado de México a

del 2013.

#### AVISO DE CONFIDENCIALIDAD

Sue dates genterales annin genegios y matidos por la Subdiesción de Recursos Humanos, actioritas la Dirección de Jointeradon y Financias, con fundamente en lo disputado por los artículos 8 facel los 8 4 8 4 actiones ly 8,14 y 20, 4 actionis, 21, 24 y 25 dela Ley Federa de Transparenda y Jússico a la Información Pública Guidearmanensis 37 y 47 de act. Registement

Lo anterior se informasen complintento del Decimos épimo de los Lineamientos de Proscodón de Datos Personales, publicados en el D.O.F. el meino de segriembre del dos mil cinco y modificados el discisies de julio del dos mil sels.

2

NOMERCYTIRMA DECONOCIMIENTO

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Dirección de Administración y Finanzas. (Subdirección de Recursos Humanos)

72. Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal



Rev. 0

Hoja 975 de 2669

## 10.2 "SOLICITUD DE EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA" Procedimiento de Ilenado de formato de requisición

Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal – Subcoordinación de Reclutamiento y Selección), una vez recibida la "solicitud de evaluación psicométrica" emitida por la dirección solicitante, contactar, aplicar y llevar a cabo la evaluación psicométrica. Para ello es importante el correcto y completo llenado de dicha requisición que a continuación se detalla:

- La dirección solicitante debe especificar el día, mes y año en que se requisita a la Subdirección de Recursos Humanos, la petición de evaluación psicométrica de los candidatos.
- 2. Escribir correctamente el nombre completo del aspirante a evaluar, así como también su número telefónico local, celular u otro.
- 3. Especificar el último grado de estudios del candidato tomando en cuenta la documentación que avale dicho estudio.
- 4. Se debe registrar el nombre correcto de la vacante solicitada de acuerdo al profesiograma de puestos emitido por la Secretaría de Salud.
- 5. Se debe indicar si la dirección solicitante hace entrega de currículum vitae, en caso contrario, es importante indicar el motivo.
- 6. La dirección solicitante deberá anotar por lo menos 5 habilidades y competencias indispensables de la plaza vacante a ocupar, con la finalidad de hacer una óptima selección de personal.
- 7. Finalmente se debe especificar el nombre y cargo de quien solicita la evaluación; así como la firma del mismo.
- 8. Una vez recibida la solicitud de evaluación psicométrica, la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Subcoordinación de Reclutamiento y Selección), procederá a realizar el trámite.

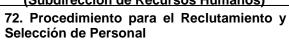


## Dirección de Administración y Finanzas. (Subdirección de Recursos Humanos)



Rev. 0

Hoja 976 de 2669









HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS COORDINACIÓN DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN SOLICITUD DE EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA

HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD

Ixtapaluca, Estado de México a xx de xxxxx de 2013 (1) XXXX/HRAEI/ XXXX /2013

ASUNTO: EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA

L. C. ALFONSO GUERRA PÉREZ SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA

Por medio del presente, solicito a usted de la manera más atenta, se continúe con el proceso de evaluación psicométrica de los candidatos que se enlistan. Asimismo, hago de su conocimiento que dichos aspirantes ya han sido previamente evaluados y entrevistados por ésta Subdirección a mi cargo, resultando ser adecuados y cumplen con los requisitos del perfil de la plaza propuesta.

NOMBRE		NIVEL ACADÉMICO	PUESTO TELÉFONO(S)	ENTREGA CV		COMPETENCIAS					
APELUDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	NIVELACADEMICO	POESIO	TELEFONO(S)	ENTREGACV	1	2	3	4	5
	(2)	22	(3)	(4)	(2)	(5)			(6)	10.	3-1
										100	
										85	
	0		V			0				0	
	9					2					
								_		_	

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo

ATENTAMENTE XXX XXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXX CARGO NOMBRE Y FIRMA (7)



Dirección de Administración y Finanzas.
(Subdirección de Recursos Humanos)
72. Procedimiento para el Reclutamiento y
Selección de Personal



Rev. 0

Hoja 977 de 2669

#### 10.3 OFICIO DE CONCENTRADO DE RESULTADOS

- 1. La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Subcoordinación de Reclutamiento y Selección), debe especificar el día, mes y año en que se envía el concentrado de resultados a la dirección solicitante.
- 2. Escribir correctamente el número de oficio que previamente se habrá solicitado al asistente del Subdirector de Recursos Humanos, así como especificar el año en curso.
- 3. Especificar el nombre y puesto del responsable de la dirección solicitante.
- 4. Anotar el número de oficio de la "solicitud de evaluación psicométrica" previamente recibido de la dirección solicitante, así como la fecha del mismo.
- 5. Escribir el nombre completo del candidato que realizó evaluación psicométrica.
- 6. Indicar la calificación que obtuvo en dicha evaluación, por ejemplo: NP (No presentó), NA (No Adecuado), AR (Aprobado con Reserva) o A (Aprobado).
- 7. Anotar la calificación que obtuvo en la evaluación teórico-administrativa.
- 8. Finalmente se debe registrar el nombre y la firma del Subdirector de Recursos Humanos.
- 9. Escribir al pie de página, las iniciales del Subdirector de Recursos Humanos, Coordinador de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal, Subcoordinador de Reclutamiento y Selección y responsable de elaborar el oficio.



Dirección de Administración y Finanzas.
(Subdirección de Recursos Humanos)
72. Procedimiento para el Reclutamiento y
Selección de Personal



Rev. 0

Hoja 978 de 2669





"2013, Año de la Lealtad Institucional y Cantenario del Ejército Mexicano"

(1) Ixtapaluca, Estado de México a XX de XXX de XXXX

(2) SRH/HRAEI/XXXX/XXXX

#### (3) PRESENTE

En respuesta al oficio (4), envío a Usted el resultado obtenido de la evaluación psicométrica aplicada a (5) aspirante a ingreso al Area XXX del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, el/la cual obtuvo (6) en dicha evaluación. Cabe mencionar que en el examen de conocimientos la calificación que obtuvo fue de (7).

Sin otro particular al cual referirme, aprovecho la ocasión para hacerle llegar saludos cordiales, quedo de Usted para cualquier duda y/o aclaración.

ATENTAMENTE

(8)

Bubdirector de Recursos Humanos

(9)



Dirección de Administración y Finanzas.
(Subdirección de Recursos Humanos)
72. Procedimiento para el Reclutamiento y
Selección de Personal



Rev. 0

Hoja 979 de 2669

#### 10.4 PETICIÓN DE CONTRATACIÓN

- 1. Fecha de oficio
- 2. Número de oficio: Este número es asignado por el área solicitante.
- 3. Nombre completo del subdirector de recursos humanos.
- 4. Apellido paterno, apellido materno y nombre (s) de la persona a promocionar.
- 5. Código: Numero de código que corresponde al puesto con el que será contratado.
- 6. Puesto: Descripción del puesto de acuerdo al catálogo sectorial de puestos.
- 7. Código: Código nuevo propuesto de acuerdo al catálogo sectorial de puestos.
- 8. Puesto: Descripción del puesto.
- 9. Firma del jefe inmediato.
- 10. Nombre y puesto del jefe inmediato.
- 11. Visto bueno del Director General o del Director de Administración según sea el caso.
- 12. Nombre y puesto del Director General o del Director de Administración.



# Dirección de Administración y Finanzas. (Subdirección de Recursos Humanos) 72. Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal



Rev. 0

Hoja 980 de 2669

						tado de México a 13 de mai	70 de 2013
					(1)	SRM/HRAEI	
		_				$(2) \rightarrow 3$	,2015
		(3)				ASUNTO: CONT	RATACIÓN
C. ALFONSO	GUERRA PÉREZ					7.00.11.01.00111	
	DE RECURSOS HI						
		SPECIALIDAD DE IX	TAPALUCA				
simismo, ha	go de su cono	cimiento que dich	os aspirantes ya han :	sido previamente eva		de los candidatos que s valorados por ésta Subc uesta.	
	NOMBRE		CÓDIGO	PUESTO	ADSCRIPCIÓN Y/O	ÁREA HORARIO	)
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE			DE SERVICIO		
<b>←</b>	4	<b>→</b>	5	6	7	8	
n otro partic	ular por el mom	nento, reciba un c	ordial saludo				
	ATENTAMEN	TE				VISTO BUENO	
	9					11	
10 501	LIC. BDIRECTOR DE Á	REA DE				LIC. DIRECTOR DE ÁREA DE	12
	1	 1					



Dirección de Administración y Finanzas. (Subdirección de Recursos Humanos)





Rev. 0

Hoja 981 de 2669

#### 10.5 DICTAMEN

- 1. Anotar el número de folio que se asignó al realizar evaluación psicométrica.
- 2. Anotar fecha de evaluación psicométrica detallando: (día-mes con letra-año).
- 3. Escribir nombre completo de la persona a ocupar la plaza vacante.
- 4. Anotar correctamente el puesto a ocupar tomando en cuenta el profesiograma de puestos de la Secretaría de Salud.
- 5. Registrar el último grado de estudios, contemplando que presente los comprobantes que lo avalen.
- 6. Resultado de evaluación psicométrica rellenando el recuadro según sea el caso: A (adecuado), AR (adecuado con reserva) o NA (no adecuado).
- 7. Anotar el nombre del responsable de la evaluación psicométrica.
- 8. Registrar la firma del responsable de la evaluación psicométrica.
- 9. Registrar el nombre y firma del Subdirector de Recursos Humanos.





Dirección de Administración y Finanzas. (Subdirección de Recursos Humanos)

73. Procedimiento para llevar a cabo la Compatibilidad de Horarios



Rev. 0

Hoja 982 de 2669

73. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA COMPATIBILIDAD DE HORARIOS.



Dirección de Administración y Finanzas. (Subdirección de Recursos Humanos)

73. Procedimiento para llevar a cabo la Compatibilidad de Horarios



Rev. 0

Hoja 983 de 2669

#### 1. PROPÓSITO

1.1 Establecer lineamientos para llevar a cabo el procedimiento de compatibilidad de horarios con los empleados ya adscritos, así como con el personal de nuevo ingreso en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.

#### 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: La Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal (Área de Ingresos y Contratación), aplica este procedimiento a los servidores públicos adscritos al hospital pertenecientes a la Dirección General, Dirección Médica, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Operaciones, Dirección de Enseñanza e Investigación y a la Coordinación de los Servicios de Enfermería. Dicho procedimiento también es aplicable a candidatos en proceso de contratación que tengan otro empleo en alguna institución gubernamental.
- 2.2 A nivel externo: No aplica.

#### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Área de Ingresos y Contratación) podrá tramitar la contratación de candidatos que propongan los titulares de las áreas del HRAEI, cuando cuenten con la solicitud de contratación debidamente requisitada y firmada por el titular del área, así como con el visto bueno del Director General o de Administración según sea el caso.
- 3.2 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Área de Ingresos y Contratación) consultará el resultado de la evaluación psicométrica con la Subdirección de Reclutamiento y Selección de personal, si este es A (adecuado) o AR (aprobado con reserva), se solicitará el dictamen del candidato y el curriculum vitae, si lo encuentra procedente y con previa autorización del Subdirector de Recursos Humanos, enviará al candidato vía correo electrónico la documentación requerida.
- 3.3 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Área de Ingresos y Contratación) se encargará de contactar al candidato para verificar si recibió el correo electrónico donde se detallan los documentos y formatos que deberá traer para que la contratación proceda.
- 3.4 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Área de Ingresos y Contratación) preguntará al candidato si trabaja en otra institución gubernamental, de ser así, se le solicitará el "formato de compatibilidad de horarios" debidamente requisitado por dicha institución.
- 3.5 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Área de Ingresos y Contratación) despejará las dudas que el candidato tenga en cuanto al proceso de contratación y llenado de formatos.
- 3.6 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Área de Ingresos y Contratación) recibirá por parte del candidato, la



Dirección de Administración y Finanzas. (Subdirección de Recursos Humanos)

## 73. Procedimiento para llevar a cabo la Compatibilidad de Horarios



Rev. 0

Hoja 984 de 2669

documentación solicitada. Al recibir el formato de compatibilidad de horarios (Anexo 1), deberá corroborar que se encuentre llenado correctamente por la otra institución donde el empleado labora, haciendo hincapié en datos como: turno, días de trabajo y horario, tiempo de traslado (entre una institución y otra), firma y sello del formato por la institución de procedencia.

- 3.7 La Subdirección de Recursos Humanos Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Área de Ingresos y Contratación) procederá con la contratación al verificar que se cumplan los requisitos solicitados. Por el contrario, si el área detecta que el formato carece de algún dato o se encuentra incompleto, solicitará la corrección.
- 3.8 La Subdirección de Recursos Humanos Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Área de Ingresos y Contratación) solicitará el formato de compatibilidad de horarios cada que se presenten cambios en los siguientes rubros: descansos, turnos, categorías y empleos (renuncia o cambio de institución gubernamental de procedencia, así como ingreso a institución gubernamental adicional al Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca).
- 3.9 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Área de Ingresos y Contratación) requerirá al empleado, en el caso de renuncia en la institución de procedencia, la "declaratoria de no desempeñar otro empleo o comisión en otra dependencia o entidad de la Administración Pública Federal".

#### **PROCEDIMIENTO**



#### Dirección de Administración y Finanzas. Subdirección de Recursos Humanos

#### 73. Procedimiento para llevar a cabo la Compatibilidad de Horarios

Hoja 985 de 2669

### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	onsable No. Act. Descripción de Actividades		Documento o Anexo
Director General, Directores y Subdirectores de Área	1	Solicita mediante oficio (Anexo 1), la contratación de candidatos que propongan los titulares de las áreas del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca y lo remite a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal - Área de Ingresos y Contratación).	.Oficio de contratación
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinador de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal - Área de Ingresos y Contratación)	2 3 4 5 6 7	Recibe solicitud de contratación (Anexo 1) e inicia el trámite.  Solicita el dictamen del candidato (Anexo 2) a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal – Subcoordinación de Reclutamiento y Selección)  ¿Procede contratación?  No: Resultado en dictamen de NA (no aprobado).  Sí: Resultado en dictamen de A (aprobado) o AR (adecuado con reserva).  Remite al candidato la documentación requerida para su contratación vía correo electrónico.  Verifica si el candidato recibió el correo electrónico donde se detallan los documentos y formatos que deberá traer para que la contratación proceda.  Solicita al trabajador traer el "formato de compatibilidad de horarios" (Anexo 3) debidamente requisitado si es que labora en otra institución gubernamental. De lo contrario, el trabajador llenará el formato de declaratoria de no desempeñar otro empleo o comisión en otra dependencia o entidad de la Administración Pública Federal (Anexo 4).	.Oficio de contratación .Dictamen .Formato de compatibilidad de horarios .Formato de declaratoria de no desempeñar otro empleo o comisión en otra dependencia o entidad de la Administración Pública Federal .Documentación
		*Despeja las dudas que el candidato tenga en cuanto al proceso de contratación y llenado de formatos.	

### **PROCEDIMIENTO**

### Dirección de Administración y Finanzas. Subdirección de Recursos Humanos

### 73. Procedimiento para llevar a cabo la Compatibilidad de Horarios

Hoja 986 de 2669

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
	9	Recibe el "formato de compatibilidad de horarios".	
	10	Verifica que el "formato de compatibilidad de horarios" (Anexo 3) se encuentre llenado correctamente por la institución de procedencia.	
		¿Procede contratación?	
	11	No: Notifica que el formato carece de algún dato o se encuentra incompleto.	
	12	Sí: Acredita el formato e informa al candidato sobre su contratación oficial.	
		TERMINA	



Dirección de Administración y Finanzas. (Subdirección de Recursos Humanos)

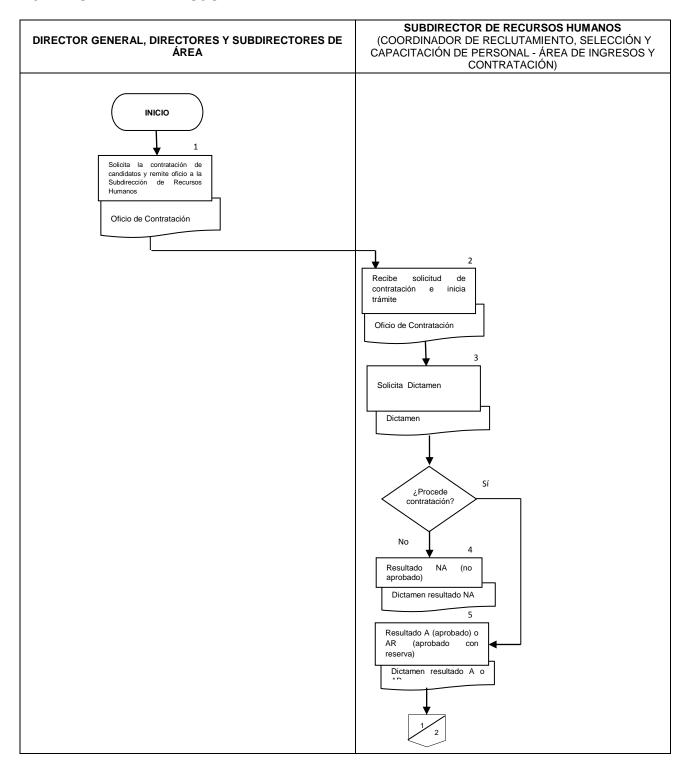
73. Procedimiento para llevar a cabo la Compatibilidad de Horarios



Rev. 0

Hoja 987 de 2669

#### 5. DIAGRAMA DE FLUJO





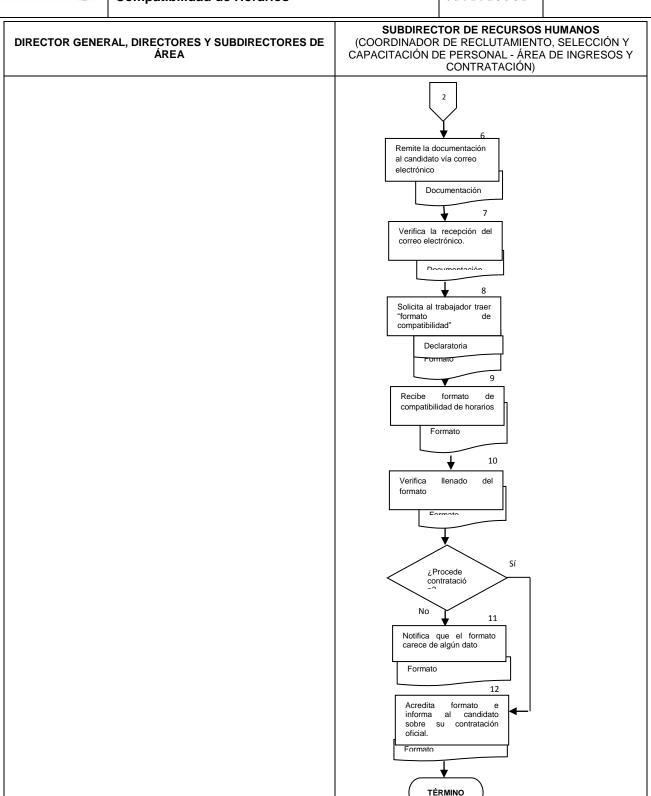
Dirección de Administración y Finanzas. (Subdirección de Recursos Humanos)

73. Procedimiento para llevar a cabo la Compatibilidad de Horarios



Rev. 0

Hoja 988 de 2669





Dirección de Administración y Finanzas. (Subdirección de Recursos Humanos)

73. Procedimiento para llevar a cabo la Compatibilidad de Horarios



Rev. 0

Hoja 989 de 2669

#### 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A

#### 7. REGISTROS

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Petición de contratación	Permanente	Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales)	Número de oficio
7.2 Dictamen	Permanente	Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales)	Número de folio
7.3 Formato de compatibilidad de horarios	Tiempo Laboral Activo	Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales)	Nombre y número de empleado
7.4 Formato de declaratoria	Tiempo Laboral Activo	Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales)	Nombre del empleado, RFC Y CURP

#### 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Recepción.- Captación de algo.
- 8.2 Verificación.- Comprobar algo. Solicitar información

#### 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

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

#### 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Petición De Contratación
- 10.2 Dictamen
- 10.3 Formato de Compatibilidad de Horario
- 10.4 Formato Declaratoria de no Desempeñar Otro Empleo o Comisión en otra Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal



Dirección de Administración y Finanzas. (Subdirección de Recursos Humanos)

# 73. Procedimiento para llevar a cabo la Compatibilidad de Horarios



Rev. 0

Hoja 990 de 2669

- 10.1 Petición De Contratación
  - 1. Fecha de oficio.
  - 2. Número de oficio: Este número es asignado por el área solicitante.
  - 3. Nombre completo del subdirector de recursos humanos.
  - 4. Apellido paterno, apellido materno y nombre (s) de la persona a promocionar.
  - 5. Código: Numero de código que corresponde al puesto con el que será contratado.
  - 6. Puesto: Descripción del puesto de acuerdo al catálogo sectorial de puestos.
  - 7. Código: Código nuevo propuesto de acuerdo al catálogo sectorial de puestos.
  - 8. Puesto: Descripción del puesto.
  - 9. Firma del jefe inmediato.
  - 10. Nombre y puesto del jefe inmediato.
  - 11. Visto bueno del Director General o del Director de Administración según sea el caso.
  - 12. Nombre y puesto del Director General o del Director de Administración.



Dirección de Administración y Finanzas. (Subdirección de Recursos Humanos)



Rev. 0

Hoja 991 de 2669

# 73. Procedimiento para llevar a cabo la Compatibilidad de Horarios

#### 10.1 Petición De Contratación

			Alvtanalusa Estada da	Mávico a 13 do marzo 4 - 2013
			(1) xixtaparuca, Estado de	México a 13 de marzo de 2013 SRM/HRAEI/ /2013
			(2)	SKIVI/HRAEI/ /2013
$\sqrt{3}$			2	ASUNTO: CONTRATACIÓN
C. ALFONSO GUERRA PÉREZ	)			ASONTO: CONTRATACION
BDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DEL				
SPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE	IVTADALLICA			
SPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE	IXTAPALUCA			
r medio del presente, solicito a usted de l imismo, hago de su conocimiento que dic cargo, resultando ser capital humano efica	hos aspirantes ya han	sido previamente eva	aluados, entrevistados y valora	
NOMBRE	CÓDIGO	PUESTO	ADSCRIPCIÓN Y/O ÁREA	HORARIO
ELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE	CODIGO	FOLSIO	DE SERVICIO	HONARIO
4	5	6	7	8
otro particular por el momento, reciba un	cordial saludo			
ATENTAMENTE				VISTO BUENO
ATENTAIVIENTE				VISTO BUEINO
9				11
LIC.				LIC.



Dirección de Administración y Finanzas. (Subdirección de Recursos Humanos)

# 73. Procedimiento para llevar a cabo la Compatibilidad de Horarios



Rev. 0

Hoja 992 de 2669

#### 10.2 Dictamen

- 1. Anotar el número de folio que se asignó al realizar evaluación psicométrica.
- 2. Anotar fecha de evaluación psicométrica detallando: (día-mes con letra-año)
- 3. Escribir nombre completo de la persona a ocupar la plaza vacante
- 4. Anotar correctamente el puesto a ocupar tomando en cuenta el profesiograma de puestos de la Secretaría de Salud.
- 5. Registrar el último grado de estudios, contemplando que presente los comprobantes que lo avalen.
- 6. Resultado de evaluación psicométrica rellenando el recuadro según sea el caso: A (adecuado), AR (adecuado con reserva) o NA (no adecuado).
- 7. Anotar el nombre del responsable de la evaluación psicométrica.
- 8. Registrar la firma del responsable de la evaluación psicométrica.
- 9. Registrar el nombre y firma del Subdirector de Recursos Humanos.



Dirección de Administración y Finanzas. (Subdirección de Recursos Humanos)



Rev. 0

Hoja 993 de 2669

# 73. Procedimiento para llevar a cabo la Compatibilidad de Horarios

70 SALUD	HOSPITAL REGIONAL
SALUD (SEE)	ALTA ESPECIALIDAD
THE COLUMN	T. N. T. A. P. A. L. D. C. A
DICTAMEN DE EVALUACIÓ	ON PSICOMÉTRICA
	Folio: XXXX (1)
Nombre: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Puesto: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Fecha de evaluación: XXXXXXX (2)
Escalaridad: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	000000000000000000000000000000000000000
(6)	
ADECUADO ADECUADO CON	RESERVAS NO ADECUADO
Evaluador: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	000000X (7) Firms: (8)
SUBDIRECTOR DE RECUR	SOS HUMANOS
(9)	
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	OXXXXXXX



Dirección de Administración y Finanzas. (Subdirección de Recursos Humanos)

73. Procedimiento para llevar a cabo la Compatibilidad de Horarios



Rev. 0

Hoja 994 de 2669

#### 10.3 FORMATO DE COMPATIBILIDAD DE HORARIO

- 1 Apellido paterno: Primer nombre de familia con el que se identifica y designa a cada persona individualizada. Campo obligatorio.
- En caso de contar con un sólo apellido integrarlo en este campo.
- 2 Apellido Materno: Segundo nombre de familia con el que se identifica y designa a cada persona individualizada. Campo no obligatorio en caso de que el funcionario sólo tenga un apellido.
- 3 Nombre (s): Nombre(s) propio(s) con el/los que se identifica y designa a cada persona individualizada. Campo obligatorio.
- 4 R.F.C: Registro con el cual se identifica como contribuyente. De manera general está compuesto por las dos primeras letras del apellido paterno y las dos iniciales del apellido materno y del nombre, seguido por la fecha de nacimiento en seis dígitos; año, mes y día (aa,mm,dd).
- 5 Firma: El servidor público deberá signar la solicitud de Compatibilidad de Empleos.
- 6 Institución 1 que certifica los datos del puesto actual: Nombre de la institución donde se encuentra desempeñando puesto(s) o contrato(s) el servidor público.
- 7 Puesto o contrato: Nombre del puesto(s) y/o identificador de contrato(s) con el/los que cuenta el servidor público en la institución.
- 8 Código presupuestal o grupo, grado y nivel: El valor debe corresponder con los códigos de puesto que utiliza la institución, registrados en el catálogo general de puestos de la A.P.F. o tabuladores correspondientes. Campo obligatorio.
- 9 Unidad de adscripción/ Ubicación del centro de trabajo: El valor debe corresponder con el catálogo de unidades responsables de la institución. Campo obligatorio.
- 10 Fecha de alta (día, mes y año): Indicar la fecha en que el servidor público fue dado de alta en el puesto que ocupa.
- 11 Tipo de nombramiento: Se deberá asentar si el puesto que ocupa el servidor público es de base o de confianza.
- 12 Remuneración del puesto: Se deberá indicar la remuneración salarial mensual bruta que recibe el servidor público.
- (Sueldo base + Compensación garantizada bruta = Remuneración bruta mensual)
- 13 Partida y clave presupuestal: Se deberán indicar los códigos de la partida y clave presupuestal correspondientes a los puesto(s) o contrato(s).
- 14 Ubicación del centro de trabajo, horario y tiempo de traslado: Indicar el domicilio completo donde actualmente el servidor público presta sus servicios, así como el tiempo de traslado a las instalaciones.



Dirección de Administración y Finanzas. (Subdirección de Recursos Humanos)

# 73. Procedimiento para llevar a cabo la Compatibilidad de Horarios



Rev. 0

Hoja 995 de 2669

- 15 Institución 2 que valida los datos del puesto/contrato donde pretende ingresar: Nombre de la institución donde pretende ingresar a laborar el servidor público. Únicamente la SEP puede ser la misma que la institución 1.
- 16 Puesto o contrato: Nombre del puesto(s) y/o identificador de contrato(s) con el/los que contratarán al servidor público en la institución.
- 17 Código presupuestal o grupo, grado y nivel: Campo obligatorio, el valor debe corresponder con los códigos de puesto que utiliza la institución, los registrados en el catálogo general de puestos de la A.P.F. o tabuladores correspondientes.
- 18 Unidad de adscripción/ Ubicación del centro de trabajo: Campo obligatorio, el valor debe corresponder con el catálogo de unidades responsables de la institución.
- 19 Fecha de alta (día, mes año): Indicar la fecha en que el servidor público será dado de alta en el puesto a ocupar.
- 20 Tipo de Nombramiento: Se deberá asentar si el puesto que ocupará el servidor público es de base o de confianza.
- 21 Remuneración del puesto: Se deberá indicar la remuneración salarial mensual bruta que recibirá el servidor público.

(Sueldo base + Compensación garantizada bruta = Remuneración bruta mensual)

- 22 Partida y clave presupuestal: Se deberán indicar los códigos de la partida y clave presupuestal correspondientes a los puesto(s) o contrato(s) que ocupará.
- 23 Ubicación del centro de trabajo, horario y tiempo de traslado: Indicar el domicilio completo donde pretende ingresar el servidor público a prestar sus servicios así como el tiempo de traslado a las instalaciones.
- 24 El dictamen de autorización / no autorización de la compatibilidad lo emite la institución 2.
- a) Autorización de la compatibilidad
- b) NO autorización de la Compatibilidad: Una vez que cada institución, según corresponda, haya certificado/validado/dictaminado, y la institución 2 haya realizado el análisis correspondiente, podrá emitir el dictamen de compatibilidad:
- c) Se asentará la fecha correspondiente. La fecha no podrá ser posterior al ingreso del servidor público a la institución 2.
- d) Se marcará la casilla correspondiente.
- 25 Denominación de la institución 1: Nombre de la institución que certifica los datos del puesto/contrato que ocupa el servidor público.
- 26 Nombre y firma del DGRH o equivalente: Nombre y firma del servidor público que certifica los datos del puesto actual.
- 27 Denominación de la institución 2: Nombre de la institución que valida los datos del puesto/contrato donde pretende ingresar el servidor público.
- 28 Nombre y firma del DGRH o equivalente: Nombre y firma del servidor público que valida los datos del puesto a ocupar por el solicitante.



Dirección de Administración y Finanzas. (Subdirección de Recursos Humanos)

# 73. Procedimiento para llevar a cabo la Compatibilidad de Horarios



Rev. 0

Hoja 996 de 2669

29 Sellos institucionales: El documento de dictamen de compatibilidad de empleos deberá contar con el sello de ambas instituciones.

30 Lista checable: Ambas instituciones (1 y 2), en su caso, deberán hacer constar expresamente a través de la lista checable que se encuentra al reverso del formato de dictamen de compatibilidad, que cuentan con, y en su caso verificaron los rubros allí consignados y que la información soporte se encuentra en el expediente correspondiente, el cual deberá estar disponible para cualquier revisión o auditoría.

Nota: En caso de considerarlo pertinente, realizar entrevista para obtener mayor información.

31 Fecha, nombre completo del analista y firma: Fecha en la cual se analizó y asentó la información, nombre completo y firma de los servidores públicos de ambas instituciones.



Dirección de Administración y Finanzas. (Subdirección de Recursos Humanos)



Rev. 0

Hoja 997 de 2669

# 73. Procedimiento para llevar a cabo la Compatibilidad de Horarios

RETARÍA DE LA FUNCIÓN-RI	jBLICA 2			(	3)		D.F.C		<b>(4)</b>
pellido Paterno	Apellido Materno			Nom	bre (s)	)	. K.I .C.		
onorarios, info		ue ocupo actualmente e		los si	guiente	es puestos, ca	rgos, comisione	s o la prestaci Firma:	ón de servicios profesionales por
Puesto o	Código presupuestal o	Unidad de Adscripción	Fed	cha de	Alta	Tipo de	Remuneración	Partida y	Ubicación del centro de trabajo,
Contrato	Grupo, grado y nivel	Ubicación del Centro de Trabajo	Día	Mes	Año	Nombramient 0	del puesto	Clave presupuestal	horario y tiempo de traslado(*).
7	8	9		10		(1)	(12)	13)	14)
	os de honorarios únicamo vicios correspondientes		r las f	fechas	de inic	cio y término d	el contrato, así	como la(s) fec	ha(s) de entrega(s) parciales y/o tot
		el puesto o contrato a	dese	empeí	iar:			(15)	
Puesto o Contrato	Código presupuestal o Grupo, grado y nivel	Unidad de Adscripción Ubicación del Centro de Trabajo	Fed Día	cha de Mes	Alta Año	Tipo de Nombramient o	Remuneración Actual y de Honorarios	Partida y Clave presupuestal	Ubicación del centro de trabajo, horario y tiempo de traslado(*).
16	17)	18		19		20	(21)	22	(23)
otales de los pi	roductos o servicios corr ad con lo dispuesto en los	respondientes.							ha(s) de entrega(s) parciales y/o  Hacendaria, se otorga la presente AU
a partir del			mism	na que s	será vál	ida hasta en tant	o no cambien los	supuestos arriba	mencionados que sirvieron de base para
) De conformida compatibilidad, o	<b>Día Mes</b> ad con lo dispuesto en los debido a que no reúne lo	<b>Año</b> s artículos 136 y 137 del os requisitos establecidos	Regla	mento	de la I	Ley Federal de	Presupuesto y R	lesponsabilidad	l Hacendaria, NO SE OTORGA LA AUTOR
	CERTIFICÓ							VALIDÓ	
	25		_					27)	
DEN	NOMINACIÓN DE LA INST	FITUCIÓN 1					DENOMI	NACIÓN DE LA	INSTITUCIÓN 2
	<b>(26)</b>							28	
		QUIVALENTE	-						

\*En caso que el dictámen corresponda a la DGOR, este formato deberá tener anexo el oficio correspondiente. (29)NOTA: Este documento deberá contar con el sello de ambas instituciones.



Dirección de Administración y Finanzas. (Subdirección de Recursos Humanos)



Rev. 0

Hoja 998 de 2669

# 73. Procedimiento para llevar a cabo la Compatibilidad de Horarios



### (30) LISTA CHECABLE

I. SE HACE CONSTAR QUE: INSTITU			ISTITUCIÓN 1 INSTITUCIÓN 2			
Se cuenta con la descripción y perfil del puesto que el solicitante ocupa actualmente.	(SI)	(NO)	(SI) (NO)			
Se cuenta con la descripción y perfil del puesto que se pretende ocupar.	(SI)	(NO)	(SI) (NO)			
II. LAS FUNCIONES A DESARROLLAR EN LOS PUESTOS:						
a) ¿Son excluyentes entre sí?	(SI)	(NO)	(SI) (NO)			
b) ¿Implican o pudieran originar conflicto de intereses?	(SI)	(NO)	(SI) (NO)			
III. EXISTE LA POSIBILIDAD DE DESEMPEÑAR LOS PUESTOS ADECUADAMENTE EN RAZÓN DE:						
* a) El horario y jornada de trabajo que a cada puesto corresponde:	(SI)	(NO)	(SI) (NO)			
<b>b)</b> Las particularidades, características, exigencias y condiciones de los puestos de que se trate:	(SI)	(NO)	(SI) (NO)			
c) La ubicación de los centros de trabajo y del domicilio del servidor público:	(SI)	(NO)	(SI) (NO)			
d) $\&$ El servidor público manifestó expresamente no contar con licencia (con o sin goce de sueldo ).?	(SI)	(NO)	(SI) (NO)			
e) ¿Existe prohibición legal o contractual para emitir la compatibilidad?	(SI)	(NO)	(SI) (NO)			
f) Las remuneraciones a percibir con la presente compatibilidad rebasan el límite establecido en el art. 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es decir:						
¿La remuneración es mayor a la establecida para el Presidente de la República en el presupuesto correspondiente?	(SI)	(NO)	(SI) (NO)			
- ¿La remuneración es igual o mayor que su superior jerárquico?	(SI)	(NO)	(SI) (NO)			
g) ¿Se trata de un trabajo técnico calificado o de alta especialización?	(SI)	(NO)	(SI) (NO)			
h) El número de horas en actividades o funciones docentes, si son frente a grupo o están referidas a las categorías directiva o de supervisión, además de los horarios asignados y los lugares en que habrá de realizarse.	(SI)	(NO)	(SI) (NO)			
Fecha:			Fecha:			
Nombre del analista:			Nombre del analista:			
Firma del analista:			Firma del analista:			



Dirección de Administración y Finanzas. (Subdirección de Recursos Humanos)

# 73. Procedimiento para llevar a cabo la Compatibilidad de Horarios

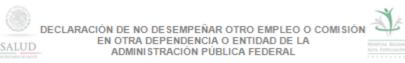


Rev. 0

Hoja 999 de 2669

# 10.4 FORMATO DECLARATORIA DE NO DESEMPEÑAR OTRO EMPLEO O COMISIÓN EN OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

- 1. Fecha de alta (día, mes y año): Indicar la fecha en que el servidor público fue dado de alta en el puesto que ocupa.
- Nombre del subdirector de recursos humanos del HRAEI.
- 3. Nombre del servidor público.
- 4. Firma del servidor público.
- 5. Nombre del servidor público.
- 4. R.F.C. Registro de identificación como contribuyente.
- 5. CURP: Clave única de registro de población.



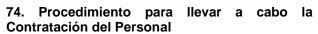
#### ATENTAMENTE

FIRMA:	4
NOMBRE:	5
R.F.C	6
CURP:	7

c.c.p. expediente personal



Dirección de Administración y Finanzas. (Subdirección de Recursos Humanos)





Rev. 0

Hoja 1000 de 2669

74. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL.

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Administración y Finanzas. (Subdirección de Recursos Humanos)

74. Procedimiento para llevar a cabo la Contratación del Personal



Rev. 0

Hoja 1001 de 2669

#### 1. PROPÓSITO

1.1 Establecer lineamientos para realizar el proceso de contratación de personal de acuerdo al perfil, conocimientos, aptitudes y actitudes requeridos por el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.

#### 2. ALCANCE

- A nivel interno: La Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal (Área de Ingresos y Contratación), efectúa el procedimiento de contratación de personal propuesto por la Dirección General, Dirección Médica, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Operaciones, Dirección de Enseñanza e Investigación y por la Coordinación de los Servicios de Enfermería para ocupar una plaza vacante. La Subdirección de Recursos Humanos efectúa revisión de FOMOPE para remitirlo a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Dirección General, quienes autorizan la contratación de personal.
- 2.2 A nivel externo: No aplica.

#### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Área de Ingresos y Contratación) efectuará la contratación, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas, con vigencia de ingreso 1° y 16 de cada mes.
- 3.2 El personal que ingrese a laborar al hospital en las ramas 01 médica, 02 paramédica, 03 afín, 04 afín administrativa, 05 CF confianza administrativa afín, deberá cubrir los requisitos establecidos en el catálogo sectorial de puestos de la Secretaría de Salud vigente, y los requerimientos propios del área solicitante, además de ser evaluado psicométricamente por el personal especializado de la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección).
- 3.3 Los candidatos para ocupar puestos de mandos medios y los CF confianza médica, no son sujetos al proceso de evaluación psicométrica y requieren la aprobación del Director General y/o del Director de Administración y Finanzas mediante un oficio de petición de contratación con la firma correspondiente.
- 3.4 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Área de Ingresos y Contratación), puede tramitar la contratación de candidatos que propongan los directores de área del HRAEI cuando cuente con la solicitud de contratación debidamente requisitada y firmada por el director de área y visto bueno del Director General o de Administración según sea el caso.
- 3.5 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Área de Ingresos y Contratación) verificará el resultado de la evaluación en los casos que aplique, solicitará dictamen de evaluación, y si lo encuentra procedente y con previa autorización enviará vía correo electrónico, la documentación requerida por la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento,

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Administración y Finanzas. (Subdirección de Recursos Humanos)



Rev. 0

Hoja 1002 de 2669

## 74. Procedimiento para llevar a cabo la Contratación del Personal

Selección y Capacitación de Personal – Área de Ingresos y Contratación) en original (para cotejo) y copia, siendo esta:

- Acta de nacimiento
- Acta de matrimonio
- Acta de hijos
- Registro federal de causantes (RFC)
- Cédula única de registro de población (CURP)
- Cartilla liberada del servicio militar nacional (en caso de varones)
- Comprobante de domicilio (actualizado)
- Identificación oficial
- Ultimo comprante de estudios
- Título (s) y cédula (s)
- 1 fotografía tamaño infantil de frente y reciente
- Compatibilidad de empleo
- 3.6 En el caso de los médicos, además deberán presentar.
  - Título y cédula de médico general
  - Título (s) y cédula de la especialidad (es)
  - Certificación o re certificación vigente del consejo de la especialidad
  - Diploma y constancias que acrediten su especialidad
- 3.7 En el caso de médicos que hayan cursado su residencia en alguna de las siguientes instituciones, se les considerará de entrada directa, es decir, los candidatos deberán traer una carta de recomendación del instituto que avale el curso de su residencia o especialidad, derivado de ello se exentarán de realizar evaluación psicométrica.
  - Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz
  - Hospital Juárez de México
  - Hospital General "Dr. Manuel Gea González"
  - Hospital General de México
  - Hospital Infantil de México Federico Gómez
  - Instituto Nacional de Cancerología
  - Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez
  - Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas
  - Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
  - Instituto Nacional de Medicina Genómica
  - Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez
  - Instituto Nacional de Pediatría
  - Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes
  - Instituto Nacional de Rehabilitación
  - Instituto Nacional de Salud Pública
- 3.8 Los candidatos del área de enfermería, además de la documentación anterior, deberán presentar lo siguiente:
  - Certificado de la licenciatura
  - Acta de examen profesional
  - Título y cédula profesional

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Administración y Finanzas. (Subdirección de Recursos Humanos)



Rev. 0

Hoja 1003 de 2669

- 74. Procedimiento para llevar a cabo la Contratación del Personal
- Diplomas, cursos, etc.
- Especialidad, pos-técnico
- 3.9 En el caso de candidatos con nacionalidad extranjera deberán presentar los siguientes requisitos:
- FM II
- Carta de naturalización (si aplica)
- 3.10 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal), deberá definir el tipo de contratación del personal de nuevo ingreso bajo los siguientes supuestos:
- 3.11 Confianza, si el candidato obtuvo una calificación de AR (adecuado con reserva) en su evaluación psicométrica; su contratación tendrá vigencia cerrada por un período de 5 meses, por lo cual se someterá a evaluación de desempeño al cuarto mes laborado. Por el contrario, si el candidato obtuvo una calificación de A (adecuado), su contratación no tendrá fecha de vencimiento.
- 3.12 Provisional, se clasifica de la siguiente forma:

Sin vigencia- Siendo el candidato en plaza vacante definitiva.

Ingreso para ocupar plaza vacante reservada.

Ingreso para ocupar plaza vacante reservada (provisional ilimitado).

Vigencia de 5 meses – Considerando los siguientes supuestos: Ingreso de personal con resultado AR (adecuado con reserva) en la evaluación psicométrica.

Ingreso de personal con documentación incompleta, con el requisito de firmar carta compromiso sobre la entrega de documentos faltantes y visto bueno de la Dirección o Subdirección Médica.

- 3.13 Interino, entendiéndose como la plaza vacante reservada por trabajadores de base con licencia sin goce de sueldo. Dicha contratación deberá ser por un período no mayor de 6 meses.
- 3.14 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal – Área de Ingresos y Contratación), en todos los casos de contratación de personal deberá contar y tramitar la constancia de no inhabilitación expedida por la SFP. (Anexo)
- 3.15 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Área de Ingresos y Contratación) pedirá al candidato de nuevo ingreso, la propuesta de compatibilidad de empleo si es que aplicara, y sólo de no existir inconveniente alguno, se procedería a la contratación.
- 3.16 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Área de Ingresos y Contratación) asesorará al nuevo trabajador para que requisite los formatos respectivos (designación de beneficiaros para seguro de vida institucional, formato de no laborar en otra institución de gobierno federal, declaratoria para ocupación de empleo en la Administración Pública Federal), y trámite ante el banco para obtener su clave interbancaria para depósito de nómina.

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Administración y Finanzas. (Subdirección de Recursos Humanos)



Rev. 0

Hoja 1004 de 2669

## 74. Procedimiento para llevar a cabo la Contratación del Personal

- 3.17 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Área de Ingresos y Contratación) solicitará cada uno de los documentos requeridos en original y copia fotostática para cotejo en la cual se colocará un sello de "cotejado" y el nombre de la persona quien recibió la documentación.
- 3.18 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Área de Ingresos y Contratación) tramitará los movimientos de personal, registrándolos en el formato de movimientos de personal FOMOPE. Cabe mencionar, que la contratación procederá cuando el aspirante cubra con toda la documentación requerida, de lo contrario no procederá su ingreso.
- 3.19 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Área de Ingresos y Contratación) hará la recepción y cotejará la documentación y las cédulas a través de la página de www.cedulaprofesional.sep.gob.mx/, para verificar su autenticidad, se imprime y anexa a expediente personal.
- 3.20 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales-Subcoordinación de asistencia) dará de alta al personal de nuevo ingreso en el sistema MedSys y tomará fotografía para la credencial.
- 3.21 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Área de Ingresos y Contratación), será el responsable de capturar en la base de datos del sistema de pago de nómina MedSys RH, los datos personales y generales del personal contratado, anexando la documentación soporte que indica el anexo 1 y copia del FOMOPE de antecedente que origina la vacante (renuncia).
- 3.22 Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Área de Ingresos y Contratación) dar seguimiento al trámite de pago, y obtener firma de las autoridades en el FOMOPE para que tenga validez.
- 3.23 Se enviará a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales), el expediente laboral con la documentación del personal de nuevo ingreso, y los formatos para dar de alta ante la compañía de seguros según el nivel de puesto, el seguro institucional al que tiene derecho el contratante, el cual deberá ser conservado en custodia.
- 3.24 Se entregará la relación de personal de nuevo ingreso a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Subcoordinación de Capacitación) para que éste reciba la plática de inducción y conozca sus derechos, obligaciones, marco normativo, instalaciones, historia del hospital, código de conducta y ética.

### PROCEDIMIENTO



# Dirección de Administración y Finanzas. (Subdirección de Recursos Humanos)

### 74. Procedimiento para llevar a cabo la Contratación del Personal

Hoja 1005 de 2669

### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinador de	1	Recibe del área solicitante la propuesta de contratación de personal (Anexo 1), indicando el acuerdo con el Director de Administración y/o Director General para gestión.	.Oficio propuesta de contratación .Oficio de Autorización
Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal)	2	Revisa la propuesta de contratación (Anexo 1), donde verifica que el candidato cubre con el perfil del puesto requerido.	
do i ordanal,	3	Autoriza la contratación del personal de las diversas áreas del hospital.	
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinador de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal- Área de Ingresos y Contratación)	4	Solicita a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal - Subcoordinación de Reclutamiento y Selección) el dictamen correspondiente del candidato.	.Dictamen
Subdirector de	5	Elabora y remite el dictamen solicitado (Anexo 2).	.Dictamen.
Recursos Humanos	6	Recibe dictamen solicitado previamente (Anexo 2).	.Formato de compatibilidad de
(Coordinador de Reclutamiento, Selección y	7	Notifica al candidato vía de correo electrónico, presentarse con documentación correspondiente para iniciar trámites de contratación (Anexo 3).	horario .Constancia de no Inhabilitación
Capacitación de Personal- Área de	8	Solicita constancia de no inhabilitación (Anexo 4) en la página de la función pública.	
Ingresos y Contratación)	9	Recibe notificación al instante de la solicitud, imprime constancia de no inhabilitación (Anexo 4).	
Servidor Público	10	Efectúa la entrega de la documentación requerida.(Anexo 5)	.Lista checable

#### **PROCEDIMIENTO**



# Dirección de Administración y Finanzas. (Subdirección de Recursos Humanos)

### 74. Procedimiento para llevar a cabo la Contratación del Personal

Hoja 1006 de 2669

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirector de Recursos Humanos	cursos cédula y compatibilidad de empleo).		.Documentación requerida .FOMOPE
(Coordinador de Reclutamiento, Selección y	12	Analiza si está completa la documentación. ¿Está completa la documentación?	.Formato de Seguro de vida Institucional
Capacitación de Personal - Área de Ingresos y Contratación)	13	No: Emite un tiempo de 2 días máximo para la entrega completa de la documentación.	.Formatos declaratoria .Formato aviso de confidencialidad
	14	Sí: Efectúa cotejo de documentos personales y comprobatorios de escolaridad.	
	15	Elabora y revisa FOMOPE (Anexo 6) en dos originales.	
	16	Entrega al Servidor Público FOMOPE (Anexo 6) para firmar y el formato del seguro de vida institucional para requisitar (Anexo 7), así como la documentación requerida y firma de los formatos correspondientes (Anexo 8 y 9).	
Servidor Público	17	Recibe y firma el FOMOPE (Anexo 6), requisita el formato del seguro de vida institucional (Anexo 7).	.FOMOPE .Formato de Seguro de vida
18		Recibe información acerca del tipo de puesto, sueldo a percibir y período de vigencia del nombramiento.	Institucional
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinador de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal - Área de Ingresos y Contratación)	19	Efectúa la transferencia del contratado a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales - Subcoordinación de asistencia) para asignación de número de empleado y toma de fotografía para credencial.  Remite documentación a la Dirección de Administración y Finanzas para revisión y autorización de FOMOPE (Anexo 6).	.Oficio de solicitud de contratación .FOMOPE .Dictamen .Documentación soporte

#### **PROCEDIMIENTO**

# Dirección de Administración y Finanzas. (Subdirección de Recursos Humanos)

### 74. Procedimiento para llevar a cabo la Contratación del Personal

Hoja 1007 de 2669

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo		
Subdirector de Recursos Humanos	21	Efectúa la recepción, revisión, autorización y remisión de la documentación a la Dirección de Administración y Finanzas para Firma de FOMOPE (Anexo 6).	.Oficio de solicitud .FOMOPE .Dictamen .Documentación soporte		
Director de Administración y Finanzas	22	Coparticipa con la recepción, revisión, autorización y remisión de la documentación a la Dirección de General para el mismo fin.	Oficio de solicitud FOMOPE Dictamen Documentación soporte		
Director General	23	Coparticipa la recepción, revisión, autorización y remisión de la documentación a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal).	Oficio de solicitud FOMOPE Dictamen Documentación soporte		
Subdirector de Recursos Humanos	24	Recibe de la Dirección General, documentación autorizada.	.FOMOPE .Dictamen .Documentación		
(Coordinador de Reclutamiento,	25	Opera el alta del personal de nuevo ingreso.	soporte .Oficio de		
Selección y Capacitación de 26 Personal - Área de Ingresos y Contratación)		Supervisa el status del trámite de los documentos en la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina), e informa a la Subdirección de Recursos Humanos.	movimientos de personal .Status .Pre nómina		
Contrataciony	27	Obtiene de la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina), la pre nómina para validación.			
	28	Remite listado del personal de nuevo ingreso a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal - Subcoordinación de Capacitación) para que reciba la plática de inducción.			
	29	Entrega oficio con movimientos de personal y documentos para realizar el expediente del personal a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales)			

#### **PROCEDIMIENTO**

# Dirección de Administración y Finanzas. (Subdirección de Recursos Humanos)

### 74. Procedimiento para llevar a cabo la Contratación del Personal

Hoja 1008 de 2669

Responsable	)	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirector Recursos Humanos (Coordinador Relaciones	de de	30	Recibe oficio con movimientos de personal y documentos para anexar al expediente del personal.	.Oficio de movimientos de personal .Documentos personales
Laborales)			TERMINA	

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Administración y Finanzas. (Subdirección de Recursos Humanos)

74. Procedimiento para llevar a cabo la Contratación del Personal



Rev. 0

Hoja 1009 de 2669

#### 5. DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR DE	SUBDIRECTOR DE	SUBDIRECTOR DE	SUBDIRECTOR DE	SUBDIRECTOR DE	SERVIDOR PÚBLICO
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS HUMANOS (COORDINADOR DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL)	RECURSOS HUMANOS (COORDINADOR DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL-ÁREA DE INGRESOS Y CONTRATACIÓN)	RECURSOS HUMANOS (COORDINADOR DE RELACIONES LABORALES)	
			INICIO			
			Recibe oficio de propuesta de contratación.			
			Oficio 2			
			Revisa oficio de propuesta de contratación.			
			Oficio			
			Autoriza la contratación del personal.	Solicita el dictamen del		
			Oficio	Candidato		
				Elabora y remite el		
				dictamen solicitado.		
				6		
				Recibe Dictamen.		
				Dictamen 7		
				Notifica al candidato vía		
				correo electrónico.		
				Tramita la		
				constancia de no inhabilitación.		
				1 2	J	

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Administración y Finanzas. (Subdirección de Recursos Humanos)



Rev. 0

Hoja 1010 de 2669

# 74. Procedimiento para llevar a cabo la Contratación del Personal

DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS (COORDINADOR DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL)	SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS (COORDINADOR DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL -ÁREA DE INGRESOS Y CONTRATACIÓN)  2  Recibe notificación e imprime la constancia.  Constancia  11  Analiza si la documentación está completa.	SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS (COORDINADOR DE RELACIONES LABORALES)	SERVIDOR PÚBLICO  10  Efectúa entrega de la documentación Requerida.  Documentación
				No  In the un tiempo de 2 días máximo para la entrega.  Documentación  Italiano de 2 días máximo para la entrega.  Documentación  Italiano de documentos.  Documentación  Italiano de documentos.  FOMOPE  FOMOPE  FOMOPE  FOMOPE  FOMOPE  FOMOPE		

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Administración y Finanzas. (Subdirección de Recursos Humanos)

74. Procedimiento para llevar a cabo la Contratación del Personal



Rev. 0

Hoja 1011 de 2669

DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS (COORDINADOR DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL)	SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS (COORDINADOR DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL -ÁREA DE INGRESOS Y CONTRATACIÓN)	SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS (COORDINADOR DE RELACIONES LABORALES)	SERVIDOR PÚBLICO
Coparticipa con la recepción, revisión, autorización y remisión.  Oficio FOMOPF  Dictamen  Documentación	Coparticipa con la recepción, revisión, autorización y remisión.  Oficio  FOMOPF  Dictamen  Documentaci	Efectúa recepción, revisión, autorización y remisió  Oficio FOMOPF  Dictamen  Documentación		Transferencia del contratado a la Coordinación de Rel. Laborales  Transferencia  20  Remite para revisión, autorización y de la documentación.  Oficio  FOMOPE  Dictamen  Documentación  24  Recibe documentación autorizada.		Recibe y firma el FOMOPE, requisita el formato del SVI.  FOMOPF Formato  18  Recibe información
				Documentación  3 4		

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Administración y Finanzas. (Subdirección de Recursos Humanos)



Rev. 0

Hoja 1012 de 2669

# 74. Procedimiento para llevar a cabo la Contratación del Personal

DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS (COORDINADOR DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL)	SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS (COORD INADOR DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL ÁREA DE INGRESOS Y CONTRATACIÓN)  4  25  Opera el alta del personal de nuevo ingreso.  Oficio  Pre nómina  Pre nómina  Pre nómina  Pre nómina  28  Remite listado de personal de nuevo ingreso.  Listado de  19  Entrega oficio con movimientos de personal y documentos.  Oficio  Documentos	SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS (COORDINADOR DE RELACIONES LABORALES)  Recibe oficio con movimientos de personal y documentos.  Oficio Documentos	SERVIDOR PÚBLICO
					TÉRMINO	

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Administración y Finanzas. (Subdirección de Recursos Humanos)

74. Procedimiento para llevar a cabo la Contratación del Personal



Rev. 0

Hoja 1013 de 2669

### 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando Aplique)
6.1 Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos	N/A
6.2 Manual de Organización del HRAEI	N/A
6.3 Reglamento Interior de la Secretaria de salud	N/A
6.4 Catalogo Institucional de Puestos de la secretaria de salud	N/A
6.5 Profesiograma Institucional de la Secretaría de salud	N/A

### 7. REGISTROS

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
7.1 Petición de contratación	Permanente	Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales)	Número de oficio
7.2 Dictamen	Permanente	Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales)	Número de folio
7.3 Formato de compatibilidad de horarios	Tiempo Laboral Activo	Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales)	Nombre y número de empleado
7.4 Constancia de no inhabilitación	Tiempo Laboral Activo	Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales)	RFC y Nombre del empleado
7.5 Formato de recepción de documentos	Permanente	Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales)	Nombre del empleado
7.6 FOMOPE	Permanente	Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales)	Número de empleado
7.7 Formato del seguro de vida institucional	Tiempo laboral activo	Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales)	Número de empleado
7.8 Formato de declaratoria	Tiempo laboral activo	Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales)	Nombre del empleado, RFC Y CURP
7.9 Aviso de confidencialidad	Permanente	Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales)	Nombre del empleado

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Administración y Finanzas. (Subdirección de Recursos Humanos)

74. Procedimiento para llevar a cabo la Contratación del Personal



Rev. 0

Hoja 1014 de 2669

#### 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- **8.1 Contratación:** Virtud por el cual una persona se obliga a prestar una actividad mediante el pago de un salario regido por normas laborales de carácter social. Etapa que formaliza la aceptación del candidato como parte integral de la Institución.
- **8.2 Formato de compatibilidad de empleo.-** Documento en el cual el empleado de nuevo ingreso registrará si cuenta con otro empleo dentro de la Administración Pública Federal.
- **8.3 Integración.-** Concentración de información y documentos.
- **8.4 ISSSTE**: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- **8.5** Petición.- Palabras o escrito en que se hace solicitud de algo.
- **8.6 Perfil:** Conjunto de elementos que caracterizan a un puesto en su integración particular y en la actividad funcional. Conjunto de objetivos que describen, definen, organizan y determinan una actividad en todas aquellas exigencias y requisitos que son necesarios para ejercerlas y desarrollarlas.
- **8.7 Profesiograma:** Documento que organiza las conexiones técnico-organizativas que resume las aptitudes y capacidades de los puestos de trabajo que existen y los que cumplen los trabajadores.
- 8.8 Recepción.- Captación de algo.
- **8.9 Vacante Laboral:** Hace referencia al puesto laboral que está sin ocupar, y se deben tener en cuenta el perfil necesario para realizar las labores que en él se ejecutan.
- 8.10 Verificación.- Comprobar algo. Solicitar información.

#### 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Núm	nero de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
	N/A	N/A	N/A

#### 10.ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato de Oficio de Petición de Contratación
- 10.2 Dictamen
- 10.3 Formato de Compatibilidad de Horario
- 10.4 Formato de No Inhabilitación
- 10.5 Formato de Recepción de Documentos
- 10.6 Formato de Movimiento de Personal
- 10.7 Formato del Seguro de Vida Institucional
- 10.8 Formato Declaratoria de No Desempeñar otro empleo o comisión en otra Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal
- 10.9 Aviso de Confidencialidad

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Administración y Finanzas. (Subdirección de Recursos Humanos)

74. Procedimiento para llevar a cabo la Contratación del Personal



Rev. 0

Hoja 1015 de 2669

#### 10.1 FORMATO DE OFICIO DE PETICIÓN DE CONTRATACIÓN

- 1. Fecha de oficio
- 2. Número de oficio: Este número es asignado por el área solicitante.
- 3. Nombre completo del subdirector de recursos humanos.
- 4. Apellido paterno, apellido materno y nombre (s) de la persona a promocionar.
- 5. Código: Numero de código que corresponde al puesto con el que será contratado.
- 6. Puesto: Descripción del puesto de acuerdo al catálogo sectorial de puestos.
- 7. Código: Código nuevo propuesto de acuerdo al catálogo sectorial de puestos.
- 8. Puesto: Descripción del puesto.
- 9. Firma del jefe inmediato.
- 10. Nombre y puesto del jefe inmediato.
- 11. Visto bueno del Director General o del Director de Administración según sea el caso.
- 12. Nombre y puesto del Director General o del Director de Administración.

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Administración y Finanzas. (Subdirección de Recursos Humanos)

74. Procedimiento para llevar a cabo la Contratación del Personal



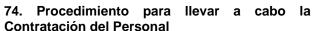
Rev. 0

Hoja 1016 de 2669

					1 Ixtapaluca, E	stado de México a 13 de ma	rzo de 2013
					<u> </u>	SRM/HRAEI	/ /2013
		(2)					
C ALFONSO	CUEDDA DÉDEZ	(3)				ASUNTO: CON	TRATACION
	GUERRA PÉREZ 4						
	DE RECURSOS HU	IMANOS DEL SPECIALIDAD DE IX	TADALLICA				
IOSPITAL REGI	UNAL DE ALIA E	SPECIALIDAD DE IX	IAPALUCA				
Asimismo, ha	go de su conoc	imiento que dicho	os aspirantes ya han		luados, entrevistados	n de los candidatos que s s y valorados por ésta Sub puesta.	
	NOMBRE		,		ADSCRIPCIÓN Y/	O ÁREA	
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	CÓDIGO	PUESTO	DE SERVICI	ΗΟΚΔΚΙ	0
<b>←</b>	4	<b>→</b>	5	6	7	8	
in otro partic	ular por el mom	ento, reciba un co	ordial saludo				
,							
	ATENTAMENT	E				VISTO BUENO	
	9						
						11	
10 301	LIC. B <b>director de Á</b> f	REA DE				LIC. DIRECTOR DE ÁREA D	E 12

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Administración y Finanzas. (Subdirección de Recursos Humanos)





Rev. 0

Hoja 1017 de 2669

#### **10.2 DICTAMEN**

- 1. Anotar el número de folio que se asignó al realizar evaluación psicométrica.
- 2. Anotar fecha de evaluación psicométrica detallando: (día-mes con letra-año).
- 3. Escribir nombre completo de la persona a ocupar la plaza vacante.
- 4. Anotar correctamente el puesto a ocupar tomando en cuenta el profesiograma de puestos de la Secretaría de Salud.
- 5. Registrar el último grado de estudios, contemplando que presente los comprobantes que lo avalen.
- 6. Resultado de evaluación psicométrica rellenando el recuadro según sea el caso: A (adecuado), AR (adecuado con reserva) o NA (no adecuado).
- 7. Anotar el nombre del responsable de la evaluación psicométrica.
- 8. Registrar la firma del responsable de la evaluación psicométrica.
- 9. Registrar el nombre y firma del Subdirector de Recursos Humanos.



#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Administración y Finanzas. (Subdirección de Recursos Humanos)

74. Procedimiento para llevar a cabo la Contratación del Personal



Rev. 0

Hoja 1018 de 2669

#### 10.3 FORMATO DE COMPATIBILIDAD DE HORARIO

- 1 Apellido paterno: 1er. nombre de familia con el que se identifica y designa a cada persona individualizada. Campo obligatorio.
- En caso de contar con un sólo apellido integrarlo en este campo.
- 2 Apellido Materno: 2do. nombre de familia con el que se identifica y designa a cada persona individualizada. Campo no obligatorio en caso de que el funcionario sólo tenga un apellido.
- 3 Nombre (s): Nombre(s) propio(s) con el/los que se identifica y designa a cada persona individualizada. Campo obligatorio.
- 4 R.F.C: Registro con el cual se identifica como contribuyente. De manera general está compuesto por las dos primeras letras del apellido paterno y las dos iniciales del apellido materno y del nombre, seguido por la fecha de nacimiento en seis dígitos; año, mes y día (aa,mm,dd).
- 5 Firma: El servidor público deberá signar la solicitud de Compatibilidad de Empleos.
- 6 Institución 1 que certifica los datos del puesto actual: Nombre de la institución donde se encuentra desempeñando puesto(s) o contrato(s) el servidor público.
- 7 Puesto o contrato: Nombre del puesto(s) y/o identificador de contrato(s) con el/los que cuenta el servidor público en la institución.
- 8 Código presupuestal o grupo, grado y nivel: El valor debe corresponder con los códigos de puesto que utiliza la institución, registrados en el catálogo general de puestos de la A.P.F. o tabuladores correspondientes. Campo obligatorio.
- 9 Unidad de adscripción/ Ubicación del centro de trabajo: El valor debe corresponder con el catálogo de unidades responsables de la institución. Campo obligatorio.
- 10 Fecha de alta (día, mes y año): Indicar la fecha en que el servidor público fue dado de alta en el puesto que ocupa.
- 11 Tipo de nombramiento: Se deberá asentar si el puesto que ocupa el servidor público es de base o de confianza.
- 12 Remuneración del puesto: Se deberá indicar la remuneración salarial mensual bruta que recibe el servidor público.
- (Sueldo base + Compensación garantizada bruta = Remuneración bruta mensual)
- 13 Partida y clave presupuestal: Se deberán indicar los códigos de la partida y clave presupuestal correspondientes a los puesto(s) o contrato(s).
- 14 Ubicación del centro de trabajo, horario y tiempo de traslado: Indicar el domicilio completo donde actualmente el servidor público presta sus servicios, así como el tiempo de traslado a las instalaciones.
- 15 Institución 2 que valida los datos del puesto/contrato donde pretende ingresar: Nombre de la institución donde pretende ingresar a laborar el servidor público. Únicamente la SEP puede ser la misma que la institución 1.

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Administración y Finanzas. (Subdirección de Recursos Humanos)

# 74. Procedimiento para llevar a cabo la Contratación del Personal



Rev. 0

Hoja 1019 de 2669

- 16 Puesto o contrato: Nombre del puesto(s) y/o identificador de contrato(s) con el/los que contratarán al servidor público en la institución.
- 17 Código presupuestal o grupo, grado y nivel: Campo obligatorio, el valor debe corresponder con los códigos de puesto que utiliza la institución, los registrados en el catálogo general de puestos de la A.P.F. o tabuladores correspondientes.
- 18 Unidad de adscripción/ Ubicación del centro de trabajo: Campo obligatorio, el valor debe corresponder con el catálogo de unidades responsables de la institución.
- 19 Fecha de alta (día, mes año): Indicar la fecha en que el servidor público será dado de alta en el puesto a ocupar.
- 20 Tipo de Nombramiento: Se deberá asentar si el puesto que ocupará el servidor público es de base o de confianza.
- 21 Remuneración del puesto: Se deberá indicar la remuneración salarial mensual bruta que recibirá el servidor público.

(Sueldo base + Compensación garantizada bruta = Remuneración bruta mensual)

- 22 Partida y clave presupuestal: Se deberán indicar los códigos de la partida y clave presupuestal correspondientes a los puesto(s) o contrato(s) que ocupará.
- 23 Ubicación del centro de trabajo, horario y tiempo de traslado: Indicar el domicilio completo donde pretende ingresar el servidor público a prestar sus servicios así como el tiempo de traslado a las instalaciones.
- 24 El dictamen de autorización / no autorización de la compatibilidad lo emite la institución 2.
- a) Autorización de la compatibilidad
- b) NO autorización de la Compatibilidad: Una vez que cada institución, según corresponda, haya certificado/validado/dictaminado, y la institución 2 haya realizado el análisis correspondiente, podrá emitir el dictamen de compatibilidad:
- c) Se asentará la fecha correspondiente. La fecha no podrá ser posterior al ingreso del servidor público a la institución 2.
- d) Se marcará la casilla correspondiente.
- 25 Denominación de la institución 1: Nombre de la institución que certifica los datos del puesto/contrato que ocupa el servidor público.
- 26 Nombre y firma del DGRH o equivalente: Nombre y firma del servidor público que certifica los datos del puesto actual.
- 27 Denominación de la institución 2: Nombre de la institución que valida los datos del puesto/contrato donde pretende ingresar el servidor público.
- 28 Nombre y firma del DGRH o equivalente: Nombre y firma del servidor público que valida los datos del puesto a ocupar por el solicitante.
- 29 Sellos institucionales: El documento de dictamen de compatibilidad de empleos deberá contar con el sello de ambas instituciones.
- 30 Lista checable: Ambas instituciones (1 y 2), en su caso, deberán hacer constar expresamente a través de la lista checable que se encuentra al reverso del formato de dictamen de compatibilidad, que



Dirección de Administración y Finanzas. (Subdirección de Recursos Humanos)

### 74. Procedimiento para llevar a cabo la Contratación del Personal



Rev. 0

Hoja 1020 de 2669

cuentan con, y en su caso verificaron los rubros allí consignados y que la información soporte se encuentra en el expediente correspondiente, el cual deberá estar disponible para cualquier revisión o auditoría.

Nota: En caso de considerarlo pertinente, realizar entrevista para obtener mayor información.

31 Fecha, nombre completo del analista y firma: Fecha en la cual se analizó y asentó la información, nombre completo y firma de los servidores públicos de ambas instituciones.

So CHIDOS								
RETARÍA DE LA FUNCIÓN-I	RÚBLICA							
(1	2)			(3)		R.F.C.		4)
Apellido Patern	no Apellido Materno		N	ombre (s)	1			
	solicito se autorice la Cor ormando que el puesto q			siguiente	es puestos, ca	rgos, comisione	s o la prestac Firma:	ión de servicios profesionales por
Institución 1	que certifica los datos	del puesto actual				(6)		
Puesto o Contrato	Código presupuestal o Grupo, grado y nivel	Unidad de Adscripción Ubicación del Centro de Trabajo		de Alta les Año	Tipo de Nombramient o	Remuneración del puesto	Partida y Clave presupuestal	Ubicación del centro de trabajo, horario y tiempo de traslado(*).
7	8	9	(1	10)	(11)	(12)	13	14)
roductos o se	rvicios correspondientes que valida los datos de	el puesto o contrato a Unidad de Adscripción Ubicación del Centro	<b>desem</b>		Tipo de Nombramient	Remuneración Actual y de	Partida y Clave	Ubicación del centro de trabajo,
Institución 2 o Puesto o	rvicios correspondientes que valida los datos de Código presupuestal o	el puesto o contrato a Unidad de Adscripción	<b>desem</b>	de Alta les Año	Tipo de	Remuneración	(15) Partida y	Ubicación del centro de trabajo,
Puesto o Contrato  16  *) Los contrat	que valida los datos de Código presupuestal o Grupo, grado y nivel	Unidad de Adscripción Ubicación del Centro de Trabajo	Fecha Día M	de Alta les Año	Tipo de Nombramient 0	Remuneración Actual y de Honorarios	Partida y Clave presupuestal	Ubicación del centro de trabajo, horario y tiempo de traslado(*).
Puesto o Contrato  16  *) Los contrat otales de los p	que valida los datos de Código presupuestal o Grupo, grado y nivel  17  cos de honorarios únicamo roductos o servicios corio dad con lo dispuesto en los ad	Unidad de Adscripción Ubicación del Centro de Trabajo  18  ente deberán establecer respondientes.	Fecha Dia M  Tr las fech	de Alta les Año  9  ntas de inid	Tipo de Nombramient o 20 20 Ley Federal de	Remuneración Actual y de Honorarios	Partida y Clave presupuestal 22 22 como la(s) fec	Ubicación del centro de trabajo, horario y tiempo de traslado(*).
Puesto o Contrato  *) Los contrato  *) Los contrato  (a) De conformide le Compatibilida partir del o) De conformidel o)	que valida los datos de Código presupuestal o Grupo, grado y nivel  17  17  18  19  10  10  10  10  10  10  10  10  10	Unidad de Adscripción Ubicación del Centro de Trabajo  18  ente deberán establecer respondientes.  s artículos 136 y 137 del  Año s artículos 136 y 137 del	Fecha Dia M  r las fech  Reglame  misma q  Reglame	de Alta les Año  nto de la luue será vál	Tipo de Nombramient o 20 Ley Federal de ida hasta en tant	Remuneración Actual y de Honorarios  21  Presupuesto y F	Partida y Clave presupuestal  22  como la(s) fec  Responsabilidac supuestos arriba	Ubicación del centro de trabajo, horario y tiempo de traslado(*).  23  cha(s) de entrega(s) parciales y/o  d Hacendaria, se otorga la presente AUT
Puesto o Contrato  *) Los contrato  *) Los contrato  (a) De conformide le Compatibilida partir del o) De conformidel o)	que valida los datos de Código presupuestal o Grupo, grado y nivel 17  tos de honorarios únicam productos o servicios corio dad con lo dispuesto en los dad Con lo	Unidad de Adscripción Ubicación del Centro de Trabajo  18  ente deberán establecer respondientes.  s artículos 136 y 137 del  Año s artículos 136 y 137 del	Fecha Dia M  r las fech  Reglame  misma q  Reglame	de Alta les Año  nto de la luue será vál	Tipo de Nombramient o 20 Ley Federal de ida hasta en tant	Remuneración Actual y de Honorarios  21  Presupuesto y F	Partida y Clave presupuestal  22  como la(s) fec  Responsabilidac supuestos arriba	Ubicación del centro de trabajo, horario y tiempo de traslado(*).  (23)  cha(s) de entrega(s) parciales y/o  d Hacendaria, se otorga la presente AUT a mencionados que sirvieron de base para se di Hacendaria, NO SE OTORGA LA AUTORI
Puesto o Contrato  *) Los contrato  totales de los p  1) De conformid le Compatibilid a partir del b) De conformid compatibilidad,	que valida los datos de Código presupuestal o Grupo, grado y nivel 17  tos de honorarios únicam coroductos o servicios coridad con lo dispuesto en los dedido a que no reúne lo CERTIFICÓ	Unidad de Adscripción Ubicación del Centro de Trabajo  18 ente deberán establecer respondientes.  s artículos 136 y 137 del Año s artículos 136 y 137 del s requisitos establecidos	Fecha Dia M  r las fech  Reglame  misma q  Reglame	de Alta les Año  nto de la luue será vál	Tipo de Nombramient o 20 Ley Federal de ida hasta en tant	Remuneración Actual y de Honorarios  21  el contrato, así  Presupuesto y F to no cambien los  Presupuesto y F	Partida y Clave presupuestal  22  Como la(s) fectors arribates arribates ponsabilidade values arribates ponsabilidade values val	Ubicación del centro de trabajo, horario y tiempo de traslado(*).  (23)  cha(s) de entrega(s) parciales y/o  d Hacendaria, se otorga la presente AUT a mencionados que sirvieron de base para se di Hacendaria, NO SE OTORGA LA AUTORI
Puesto o Contrato  *) Los contrato  totales de los p  1) De conformid le Compatibilid a partir del b) De conformid compatibilidad,	que valida los datos de Código presupuestal o Grupo, grado y nivel 17  tos de honorarios únicam productos o servicios correlado con lo dispuesto en los dedido a que no reúne lo CERTIFICÓ 25	Unidad de Adscripción Ubicación del Centro de Trabajo  18 ente deberán establecer respondientes.  s artículos 136 y 137 del Año s artículos 136 y 137 del s requisitos establecidos	Fecha Dia M  r las fech  Reglame  misma q  Reglame	de Alta les Año  nto de la luue será vál	Tipo de Nombramient o 20 Ley Federal de ida hasta en tant	Remuneración Actual y de Honorarios  21  el contrato, así  Presupuesto y F to no cambien los  Presupuesto y F	Partida y Clave presupuestal  22  Como la(s) fectors arribates arribates ponsabilidade values arribates ponsabilidade values val	Ubicación del centro de trabajo, horario y tiempo de traslado(*).  (23)  cha(s) de entrega(s) parciales y/o  d Hacendaria, se otorga la presente AUT a mencionados que sirvieron de base para se di Hacendaria, NO SE OTORGA LA AUTORI



Dirección de Administración y Finanzas. (Subdirección de Recursos Humanos)

74. Procedimiento para llevar a cabo la Contratación del Personal



Rev. 0

Hoja 1021 de 2669

Firma del analista:

(REVERSO)



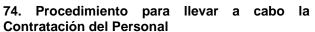
#### (30) LISTA CHECABLE

I. SE HACE CONSTAR QUE:	INSTITUC	<u>IÓN 1</u>	INSTITUCIÓN	<u>2</u>
Se cuenta con la descripción y perfil del puesto que el solicitante ocupa actualmente.	(SI)	(NO)	(SI)	(NO)
Se cuenta con la descripción y perfil del puesto que se pretende ocupar.	(SI)	(NO)	(SI)	(NO)
II. LAS FUNCIONES A DESARROLLAR EN LOS PUESTOS:				
a) ¿Son excluyentes entre sí?	(SI)	(NO)	(SI)	(NO)
b) ¿Implican o pudieran originar conflicto de intereses?	(SI)	(NO)	(SI)	(NO)
III. EXISTE LA POSIBILIDAD DE DESEMPEÑAR LOS PUESTOS ADECUADAMENTE EN RAZÓN DE:				
* a) El horario y jornada de trabajo que a cada puesto corresponde:	(SI)	(NO)	(SI)	(NO)
<ul> <li>b) Las particularidades, características, exigencias y condiciones de los puestos de que se trate:</li> </ul>	(SI)	(NO)	(SI)	(NO)
* c) La ubicación de los centros de trabajo y del domicilio del servidor público:	(SI)	(NO)	(SI)	(NO)
d) ¿El servidor público manifestó expresamente no contar con licencia (con o sin goce de sueldo ).?	(SI)	(NO)	(SI)	(NO)
e) ¿Existe prohibición legal o contractual para emitir la compatibilidad?	(SI)	(NO)	(SI)	(NO)
f) Las remuneraciones a percibir con la presente compatibilidad rebasan el límite establecido en el art. 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es decir:				
¿La remuneración es mayor a la establecida para el Presidente de la República en el presupuesto correspondiente?	(SI)	(NO)	(SI)	(NO)
▶ ¿La remuneración es igual o mayor que su superior jerárquico?	(SI)	(NO)	(SI)	(NO)
g) ¿Se trata de un trabajo técnico calificado o de alta especialización?	(SI)	(NO)	(SI)	(NO)
h) El número de horas en actividades o funciones docentes, si son frente a grupo o están referidas a las categorías directiva o de supervisión, además de los horarios asignados y los lugares en que habrá de realizarse.	(SI)	(NO)	(SI)	(NO)
Fecha:			Fecha:	
Nombre del analista:		31	Nombre del analista:	

Firma del analista:

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Administración y Finanzas. (Subdirección de Recursos Humanos)





Rev. 0

Hoja 1022 de 2669

#### 10.4 FORMATO DE CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN

- 1. A través de la página de la función pública, se requisitan los siguientes datos del aspirante.
- a) Nombre, apellido paterno, apellido materno.
- b) R.F.C. del aspirante con homoclave.
  - 2. Se imprime dicho formato.



Dirección de Administración y Finanzas. (Subdirección de Recursos Humanos)

74. Procedimiento para llevar a la Contratación del Personal



Rev. 0

Hoja 1023 de 2669



SUBSECRETARÍA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS DIRECCION GENERAL DE RESPONSABILIDADES Y SITUAÇION PATRIMONIAL CONSTANCIA NO. CI / 2133917 DE MOVIEMBRE DE 2013 MEXICO D.F. A 27 DE NOVIEMBRE DE 2013

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

TITULAR DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS EN HOSPITAL DE REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA PRESENTE

Con fundamento en el artículo 40 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, 60 fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y el Acuerdo por el que se establecen las Normas para la Operación del Registro de Servidores Públicos Sancionados y para la expedición por medios remotos de comunicación electrónica de las Constancias de Inhabilitación, No Inhabilitación, de Sanción y de No Existencia de Sanción, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 2008, se HACE CONSTAR, que realizada que fue la búsqueda en el sistema electrónico que se contiene en el Registro de Servidores Públicos Sancionados que se lleva en la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública, a la fecha, NO se encontró inhabilitada a la siguiente persona:

RFC **GUPA640824 2Z6**  NOMBRE **GUERRA PEREZ ALFONSO** 

DATOS DE LA CONSULTA:

DEPENDENCIA O ENTIDAD: HOSPITAL DE REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA

NOMBRE DEL RESPONSABLE: ALFONSO GUERRA PEREZ FECHA DE EXPEDICIÓN DEL REPORTE: 27/11/2013 HORA DE EXPEDICIÓN DEL REPORTE: 17:40:57

CARACTERES DE AUTENTICIDAD: 6F9B96E3DEB5281E54A42D895465D0CACF00904E

PARA SER ANEXADA A EXPEDIENTE DE PERSONAL 

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Administración y Finanzas. (Subdirección de Recursos Humanos)

74. Procedimiento para llevar a cabo la Contratación del Personal



Rev. 0

Hoja 1024 de 2669

#### 10.5 FORMATO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

- 1. Fecha de ingreso: Indicar la fecha en que el servidor público es dado de alta en el puesto a ocupar.
- 2. Nombre completo del trabajador.
- 3. Puesto a ocupar.
- 4. Se indica el código correspondiente de acuerdo al puesto.
- 5. Se coloca foto.
- 6. Documentos personales requeridos para integración de expediente personal del trabajador.

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Administración y Finanzas. (Subdirección de Recursos Humanos)



Rev. 0

Hoja 1025 de 2669

# 74. Procedimiento para llevar a cabo la Contratación del Personal

	FECHA DE INGRESO:
	NOMBRE: FOTO
	PUESTO: CÓDIGO: 5
	DICTAMEN
	CURRICULUM VITAE  ORIGINAL Y COPIA (PARA COTEJO)
	ACTA DE NACIMIENTO.
	COMPROBANTE DE ESTUDIOS (TÍTULO, CEDULA Y CERTIFICACION, SEGÚN SEA EL CASO).
	COMPROBANTE DE DOMICILIO (LUZ, AGUA O TELÉFONO NO MAYOR A TRES MESES).
	C.U.R.P.
	CREDENCIAL DE ELECTOR.
	R.F.C. CON HOMONIMIA
	CUENTA DE NÓMINA.
	SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL.
6	DECLARATORIA DE NO DESEMPEÑAR OTRO EMPLEO EN OTRA DEPENDENCIA O EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL EN CASO DE NO TENER COMPATIBILIDAD.
	CARTILLA MILITAR
	COMPATIBILIDAD.
	CONSTANCIA DE NO INHABILITACION
	DOCUMENTOS ADICIONALES EN CASO DE MÉDICOS
	COMPATIBILIDAD, EN CASO DE NO FIRMAR DECLARATORIA DE NO DESEMPEÑAR OTRO EMPLEO.
	CARTA DE RECOMENDACIÓN DEL HOSPITAL DE PROCEDENCIA.
	DICTAMEN EN CASO DE NO TENER LA CARTA DE RECOMENDACIÓN.



Dirección de Administración y Finanzas. (Subdirección de Recursos Humanos)

74. Procedimiento para llevar a cabo la Contratación del Personal



Rev. 0

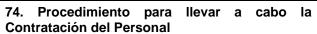
Hoja 1026 de 2669

#### 10.6 FORMATO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

- 1. Se anota lugar y fecha de expedición correspondiente a su fecha de ingreso
- 2. R.F.C. Registro con el cual se identifica como contribuyente
- 3. Se ingresa la clave única de registro de población
- 4, 5, 6: Apellido paterno, materno, nombre: Nombre de familia con el que se identifica y designa a cada persona individualizada (campo obligatorio)
- 7. Se anota la calle donde vive el empleado de acuerdo con su comprobante de domicilio
- 8. Número exterior de domicilio particular
- 9. Número interior de domicilio particular
- 10. Se registra la colonia
- 11. Se registra el código postal correspondiente
- 12. Delegación o municipio correspondiente
- 13. Estado
- 14. Teléfono particular o número de celular del emplead.
- 15. Clabe interbancaria del empleado en la cual se depositará su sueldo
- 16. Género: masculino o femenino
- 17. Indicar estado civil (soltero, casado, unión libre)
- 18. Indicar lugar de nacimiento (estado)
- 19. Fecha de ingreso al gobierno federal (de acuerdo con su hoja de servicios)
- 20. Fecha de ingreso al Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca
- 21. Dependencia (Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca)
- 22. No aplica
- 23. No aplica
- 24. No aplica
- 25. No aplica
- 26. Datos del sustituido: Apellido paterno, apellido materno, nombres (este campo se llena cuando la vacante estuvo ocupada y causó baja). Se deben poner los datos de acuerdo al FOMOPE de baja que se tiene en expediente.
- 27. R.F.C. de la persona que ocupó la plaza
- 28. Período de tiempo que estuvo ocupada la plaza vacante: dd/mm/aa
- 29. Motivo: De acuerdo al catálogo de movimientos, se digita el tipo de movimiento por el cual quedó vacante la plaza
- 30. Numero de documento: Se digita el número de documento que aparece en el FOMOPE de la persona que tuvo el movimiento y desocupó esa plaza
- 31. Vigencia: Se digita la fecha de ingreso al Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca (dd/mm/aa), y si fuera el caso, se digita la fecha de cierre
- 32. No. de documento: Número consecutivo
- 33. Número de empleado: Es el número personal que cuenta cada empleado
- 34. Tipo de trabajador: Puede ser provisional, confianza o interino
- 35. Tipo de plaza: Se debe poner la leyenda "RESERVADA" si es que la plaza a ocupar está reservada
- 36. Código: Se coloca de acuerdo el catálogo de movimientos el código (4003) o (4002)
- 37. Tipo de movimiento: Se coloca una "x" en el recuadro que marca nuevo ingreso
- 38. Tipo de trabajador: Se coloca una "x" de acuerdo al puesto a ocupar, ya sea: personal de confianza, interino o provisional
- 39. Aquí se teclea la clave presupuestal: E023 NBU 11301 / Código de puesto 15 018 2 3 02
- 40. Clave de responsabilidad: NBU0000000
- 41. Nombre del puesto: Se indica de acuerdo al catálogo sectorial de puestos
- 42. Puesto: Se asigna número de plaza
- 43. Horario asignado: Se indica con una "x" el horario asignado. (Para el caso de apoyos administrativos A-4, A5, A6 y A-7, el horario será de 7 horas)
- 44. No aplica
- 45. Percepciones: Se ingresa el sueldo de acuerdo al tabulador de puestos de la SSA
- 46. No aplica

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Administración y Finanzas. (Subdirección de Recursos Humanos)





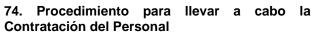
Rev. 0

Hoja 1027 de 2669

- 47. Justificación o motivos del movimiento: De acuerdo al catálogo de movimientos, se indica el tipo de movimiento
- 48. Nombre y firma de trabajador: El trabajador signará el FOMOPE
- 49. Autoriza unidad expedidora: El Director General mediante su firma autorizará el FOMOPE
- 50. Autoriza: El Director de Administración y Finanzas signará el FOMOPE para autorizar ingreso a sistema de nómina



Dirección de Administración y Finanzas. (Subdirección de Recursos Humanos)





Rev. 0

Hoja 1028 de 2669

SALUD  SECRETARIA DE SALUE  SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZ	Stalle M.	UNIDAD EX	RAMA MÉDICA, PEDIDORA: COMI	DRMATO DE MOVIMIEN PARAMÉDICA, AFÍN, AFÍ SION COORDINADORA DE INSTI DSPITAL REGIONAL	N ADMINISTRAT	DE SALUD Y HOSPITAL  SPECIALIDAD	ES DE ALTA ESPECI	
		LUGAR Y FE	ECHA DE EXPEDICION:			(1)		
FILIACION			Ď.	CURP				
	(2)					(3)		
	(4) PELLIDO PATERNO			(5) APELLIDO MATERNO				6)
DOMICILIO PARTICULAR:	PELLIDO PATERNO	(7)		APELLIDO MATERNO		(9)	NOME	RE(S)
		( <b>7</b> )	LLE		NUM	(8) ERO EXTERIOR		(9) NUMERO INTERIOR
COL	(10) ONIA (15) NTA BANCARIA NUMERO		(11) CODIGO POSTAL	(12) DELEGACION O	MUNICIPIO	(13) ESTADO		(14) TELEFONO
GENERO	ESTADO CIVIL	LUGAR DE	NACIMIENTO (ESTADO)	FECHA DE INGRESO GOBIERNO FEDERAL	DIA MES		DEI	PENDENCIA
(16)	(17)		(18)	HRAE IXTAPALUCA	(20			(21)
			DATO	S PRESUPUESTALES	(25			
ANTECEDENTE CLAVE ANTERIOR	(22)	JNIDAD P	PARTIDA CODIGO	P G A I	G F	FUNCION	SUBFUNCION	(23)
ADSCRIPCION				(24)				_
CLAVE ANTERIOR	-	1 1	1 1 1 1		(05)			_
DATOS DEL SUSTITUIO	DE RESPONSABILIDAD			(26)	(25)			
	O PATERNO			APELLIDO MATERNO			NOM	BRE(S)
   FILIACION	1 1 1 1	(27)	1 1 1 1	1 1 1				MOTIVO
EFECTOS DEL	1	(28)	AL AL		1 1 1	_		NUM. DE DOCUMENTO
	VIGENCIA		OPEF	RACION				
DIA DEL	MES (31)	NÑO	NO. DE DOCUMENTO	NUMERO DE EMPLEADO (33)	TIPO DE TRA		IPO DE PLAZA	QNA
AL TIPO DE MOVIMIENTO	O CODIGO	(36)	(32)  ADSCRIPCION:	HOSPITAL REGIONAL	•	-	(35)	TIPO DE TRABAJADOR
NUEVO INGRESO REINGRESO PROMOCION (37) DISMINUCION TITULARIZACION	PEI DA' BA.	SION ALIMENT	ICIA LES : LABORES	LICENCIA CAMBIO DE RAD PRIMA QUINQUE PREJUBILATORIA	ICACION DE SUELDO		BASI CON INTE	
AP	UNIDAD	PARTIDA	C L A V	E PRESUPUESTA EF PAI	GF GF	FUNCION SUI	BFUNCION	PUESTO
	(39)							(42)
CLAVE DE RESPONSABILIDA				(40)				HORARIO ASIGNADO 8 HORAS
NOMBRE DEL PUESTO				(41)				7 HORAS (43) 6 HORAS
	PERCEPCIONES							
PARTID	A PRESUPUESTAL 11301		ANTERIOR	LICEFCIONES	ACTUAL			DIFERENCIA
	15901 13410		(44)		(45)			(46)
	TOTAL							
JUSTIFICACION O MOTIVOS DEL MOVIMIENTO  (47)								
			AUTOR	IZA UNIDAD EXPEDID	DRA	AUTORIZA I		ISTEMA DE NÓMINA
,	(48)		DIRECTOR G	(49) ERTO ARBOLEYA CASAI ENERAL DEL HRAE IXT	NOVA APALUCA		ADMINISTRAC HRAE	
NOMBRE	NOMBRE Y FRMA DEL TRABAJADOR NOMBRE, CARGO Y FRMA NOMBRE, CARGO Y FRMA							

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Administración y Finanzas. (Subdirección de Recursos Humanos)

74. Procedimiento para llevar a cabo la Contratación del Personal



Rev. 0

Hoja 1029 de 2669

#### 10.7 FORMATO DEL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL

- Para el llenado del seguro de vida, se deben requisitar los siguientes datos:
  - R.F.C: Registro con el cual se identifica como contribuyente
- 1. CURP del empleado.
- 2. Apellido paterno, apellido materno y nombre (s)
- 3. Suma básica (esta suma se da por default a todos los empleados)
- Suma potenciada (se puede incrementar a 34, 51 ó 68 meses más, depende de la decisión del empleado)
- 5. Total: Es el total de la suma básica y de la suma potenciada
- 6. Fecha de alta en la dependencia (día, mes, año)
- 7. Beneficiarios: Es la asignación de beneficiarios empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre (s). El total del porcentaje asignado los beneficiarios deberá ser de 100%, por último deberá escribir el parentesco.
- 8. Firma del asegurado
- 9. R.F.C. del empleado
- 10. CURP del empleado
- 11. Elección de incremento de suma asegurada (potenciación) y autorización de descuento a través de nómina)
- 12. Apellido materno, apellido paterno, nombre (s) y firma, si el empleado decidió incrementar su seguro
- 13. Apellido materno, apellido paterno y nombre si el empleado solo acepto la suma asegurada de 40 meses
- 14. Firma del empleado que no deseo incrementar la suma asegurada



Dirección de Administración y Finanzas.



Rev. 0

### (Subdirección de Recursos Humanos)

74. Procedimiento para llevar a cabo la Hoja 1030 de 2669 Contratación del Personal **ANVERSO** CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO Y DESIGNACIÓN NUM. DE EXPEDIENTE DE BENEFICIARIOS DEL SEGURO INSTITUCIONAL DE VIDA SALUD QUE LA SECRETARÍA DE SALUD OTORGA COMO R.F.C. CON HOMOCLAVE PRESTACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS (1)CURP 2) FAVOR DE LLENAR CLARAMENTE CON LETRA DE MOLDE O A MÁQUINA CONTRATANTE Nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece el servidor público HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA NOMBRE DEL ASEGURADO SUMA ASEGURADA EN MESES (4) (3)(6) (5) AP. PATERNO AP. MATERNO NOM BRE(S) ALTA EN LA DEPENDENCIA PARENTESCO \*BENEFICIARIO(S) AP. PATERNO AP. MATERNO NOMBRE (S) % (8)BENEFICIOS ADICIONALES CONTRATADOS APARTADO B: INCAPACIDAD TOTAL Y PERMANENTE, O INVALIDEZ APARTADO A: INCAPACIDAD PERMANENTE TOTAL DE CONFORMIDAD CON LAS CONDICIONES ESTABLECIDAD EN LA PÓLIZA SOLO CUANDO EL ASEGURADO EXPRESAMENTE OTORGO A NOMBRE DE LA NO PUEDA FIRMAR. DEPENDENCIA O ENTIDAD, MI CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO EN LA POLIZA DE SEGURO INSTITUCION DE VIDA, QUE CONTRATE CON LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS QUE ME CORRESPONDAN. FIRMA DEL A SEGURADO HUELLA DEL PULGAR DERECHO Lugar y fecha en que se firma este consentimiento: ESTE CONSENTIMIENTO Y DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS SURTIRÁ SUS EFECTOS E INICIARÁ SU VALIDEZ A PARTIR DEL 1 DE ENERO DE 2013.

BENEFICIARIOS

En el caso de que se desee nombrar como beneficiarios a menores de edad, no se debe señalar a un mayor de edad como representante de los menores para efecto de que, en su representación, cobren la indemnización. Lo anterior por que las legislaciones civiles previenen la forma en que deben designarse tutotres, albaceas, representantes de herederos u otros cargos similares y no consideran al contrato de seguro como el instrumento adecuado para tales designaciones. La designación que se hiciera de un mayor de edad como representante de menores beneficiarios, durante la minoria de edad de ellos, legalmente puede implicar que se nombra beneficiario al mayor de edad, quien en todo solo tendria una obligación moral, pues la designación que se hace de beneficiarios en un contrato de seguro le concede el derecho incondicionado de disponer de la suma asegurada.



Dirección de Administración y Finanzas. (Subdirección de Recursos Humanos)

# 74. Procedimiento para llevar a cabo la Contratación del Personal



Rev. 0

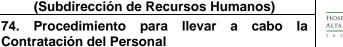
Hoja 1031 de 2669

(REVERSO)

											REVERS	
			SEGURO	DE VID	A INSTIT	UCIONAL		RB	GISTRO FED	HOMOCL	AVE	ENTES CON
			ASEG	URADA (F ZACIÓN D	REMENTO POTENCIAC DE DESCUE MINA	IÓN) Y		C	LAVE ÚNICA	(10 A DE REGIS (11	TRO DE PO	DBLACIÓN
ANTES DE EL	EGIR CUALQ	UIER OP	CIÓN LEA	CUIDAI	OSAMEN	TE TODO	EL DO	CUMEN	TO			
	LOIR OUNLE							JUILLI				
SEGURADORA QUI	ES LA MISMA QU E GANE LA LICITAC GURADA BÁSICA D	CIÓN Y BRIND	DE EL SERVIC	O, NO ES U	ASEGURADOS	A PARTIR DI	EL 1 DE JU	LIO DEL 20	11, PUED	A PAGAR	LOS S	INIESTRO
N NOMINA, EN CAS	MATO ES EL ÚNICO SO DE HABER ELEG RA PAGO DE SUMA	SIDO ALGUN	A POTENCIAC	IÓN EN EL	FORMATO DE	CONSENTIM	IENTO Y DI	SIGNACIÓ				
OLO SE DEBERÁ ENDRÁN QUE REQI	DE FIRMAR UNO DUISITAR OTRO.	DE LOS DOS	SUPUESTOS	QUE SE I	PRESENTAN I	EN ESTE FOR	MATO, DE	LO CONTR	ARIO SE	INVALID	A EL F	ORMATO
	CONOCER LOS COS							UN LOS Q	JE A TRA	VES DE E	STE FO	RMATO Y
LIGIERON LA POTE	ENCIACIÓN PODRÁN	N MODIFICAR	LA, EN LOS P	LAZOS Y T	ERMINOS QUE	SE DARAN A	CONOCER					
A POTENCIACIÓN	Y AUTORIZACIÓN DE	E DESCUENT	O EN NOMINA	SURTIRÁ S	SUS EFECTOS	E INICIARÁ S	U VALIDEZ	A PARTIR D	EL 1 DE .	JULIO DE	2011.	
SUPUESTO 1	ELECCIÓN D DESCUENTO				A ASEGUI	RADA (PO	TENCIA	CIÓN) Y	AUTO	RIZAC	IÓN E	E
•	resente forma	,			•					CIIMA	ASECUID.	ADA DE LA
	o por la Unidad		•		upuestario	elijo de	las opci	ones que	Э			EN MESES
ne brindan, el :	siguiente incre											
				-						24		
	ospital Region	nal de Alt	ta Especia	alidad de	•		•			34	51	68
epresenta la	ospital Regior potenciación o	nal de Alt	ta Especia	alidad de	•		•			34	<sup>51</sup> (12)	68
epresenta la	ospital Regior potenciación o	nal de Alt	ta Especia	alidad de	•		•				(12)	
epresenta la ordinaria, vía no	ospital Regior potenciación o ómina.	nal de Alf de la sun	ta Especia na asegur	alidad do ada, me	sea des	contado c	le mi pe			Marcar c	(12)	
epresenta la ordinaria, vía no	ospital Regior potenciación o ómina.	nal de Alf de la sun	ta Especia	alidad do ada, me	•		le mi pe				(12)	
epresenta la ordinaria, vía no	ospital Regior potenciación o ómina.	nal de Alf de la sun	ta Especia na asegur	alidad de ada, me	sea des	contado c	le mi pe			Marcar c	(12)	
epresenta la ordinaria, vía no lombre del Asegur	ospital Regior potenciación o ómina.	nal de Alf de la sun	ta Especia na asegur	alidad do ada, me	sea des	contado c	le mi pe			Marcar c	(12)	<b>68</b> X" la opció
epresenta la ordinaria, vía no lombre del Asegur	ospital Regior potenciación o ómina.	nal de Alf de la sun	ta Especia na asegur	alidad de ada, me	sea des	contado c	le mi pe			Marcar c	(12)	
epresenta la ordinaria, vía no lombre del Asegur	ospital Regior potenciación o ómina.	nal de Alf de la sun	ta Especia na asegur	alidad de ada, me	sea des	contado c	le mi pe			Marcar c	(12)	
epresenta la ordinaria, vía no lombre del Asegur IRMA:	ospital Regior potenciación o ómina. ado:	nal de Alt de la sun Apellio	ta Especia na asegur do paterno	Apel	e sea des	Nomb	de mi pe	ercepció		Marcar c elegida.	(12)	
epresenta la ordinaria, vía no lombre del Asegur IRMA:	ospital Regior potenciación o ómina. ado:	Apellic	ta Especia na asegur do paterno  COS QUE	Apel (13)	e sea des	Nomb	ores	JMA ASI		Marcar c elegida.	(12)	
epresenta la ordinaria, vía no Nombre del Asegur PIRMA:	ospital Regior potenciación o ómina. ado:	Apellic	ta Especia na asegur do paterno  COS QUE	Apel (13)	e sea des	Nomb	ores	JMA ASI		Marcar c elegida.	(12)	
epresenta la ordinaria, vía no lombre del Asegur. IRMA:	ospital Regior potenciación o ómina. ado:  SERVIDORES (POTENCIAC	Apellic S PUBLIC	ta Especia na asegur do paterno  COS QUE O AUTOR	Apel (13) NO DES	e sea des	Nomb	ores  R LA SU	JMA ASI	EGURA	Marcar c elegida.	(12)	X* la opció
epresenta la ordinaria, vía no lombre del Asegur  IRMA:  SUPUESTO 2  A través del pr	ospital Regior potenciación o ómina.  ado:  SERVIDORES (POTENCIAC)  esente formato	Apellic S PUBLIC CION) Y N	ta Especia na asegur do paterno  COS QUE O AUTOR	Apel (13) NO DESIZAN EL	e sea des	Nomb	ores  R LA SUNOMINA  na asegu	JMA ASI	EGURA	Marcar c elegida.	(12)	X* la opció
epresenta la prdinaria, vía no lombre del Asegur.  IRMA:  A través del prautorizo que se	ospital Regior potenciación o ómina.  SERVIDORES (POTENCIAC) esente formato e realice el des	Apellic S PUBLIC CION) Y N  O, hago co	ta Especia na asegur do paterno  COS QUE O AUTOR  Donstar que or este con	Apel (13) NO DES IZAN EL no dese	EEAN INCF DESCUE	Nomb	R LA SUNOMINA na asegnaria, vía	JMA ASI	EGURA	Marcar c elegida.	(12)	anto N
epresenta la prdinaria, vía no lombre del Asegur.  IRMA:  SUPUESTO 2  A través del prautorizo que se setoy enterado	SERVIDORES (POTENCIAC) esente formato e realice el des o que durante e	Apellic  S PUBLIC  CION) Y N  D, hago cocuento poel periodo	ta Especia na asegur do paterno  COS QUE O AUTOR  Donstar que or este con o sin poter	Apel  (13)  NO DES  IZAN EL  no dese ccepto de nciación,	lido materno  EAN INCE DESCUE  To increme To mi perce Ia suma a	Nomb	R LA SUNOMINA na asegnaria, vía	JMA ASI	EGURA	Marcar c elegida.	(12)	anto <b>N</b> €
epresenta la prdinaria, vía no lombre del Asegur.  IRMA:  SUPUESTO 2  A través del prautorizo que se setoy enterado	ospital Regior potenciación o ómina.  SERVIDORES (POTENCIAC) esente formato e realice el des	Apellic  S PUBLIC  CION) Y N  D, hago cocuento poel periodo	ta Especia na asegur do paterno  COS QUE O AUTOR  Donstar que or este con o sin poter	Apel (13) NO DES IZAN EL no dese cepto de ciación, i manten	lido materno  EAN INCE DESCUE  To increme To mi perce Ia suma a	Nomb	R LA SUNOMINA na asegnaria, vía	JMA ASI	EGURA	Marcar c elegida.	(12)	anto <b>N</b> €
epresenta la ordinaria, vía no lombre del Asegur.  SUPUESTO 2  A través del prautorizo que se setoy enterado neses de pero	ospital Regior potenciación o ómina.  SERVIDORES (POTENCIAC) esente formato e realice el des o que durante e pepción ordinar	Apellic  S PUBLIC  CION) Y N  D, hago co cuento po el periodo ria y es mi	do paterno  COS QUE O AUTOR  Donstar que or este con o sin poter deseo asi	Apel (13) NO DES IZAN EL no dese cepto de iciación, i manten (14)	lido materno  EAN INCF  DESCUE  o increme o mi perce la suma a erla.	Nomb Nomb NEEMENTA NTO EN N Intar la sur pción ordii segurada	ores  R LA SUNOMINA  na asegnaria, vía de mi se	JMA ASI	EGURA	Marcar c elegida.	(12)	anto <b>N</b> €
epresenta la prdinaria, vía no lombre del Asegur.  IRMA:  A través del prautorizo que se estoy enterado neses de pero	ospital Regior potenciación o ómina.  SERVIDORES (POTENCIAC) esente formato e realice el des o que durante e pepción ordinar	Apellic  S PUBLIC  CION) Y N  D, hago co cuento po el periodo ria y es mi	ta Especia na asegur do paterno  COS QUE O AUTOR  Donstar que or este con o sin poter	Apel (13) NO DES IZAN EL no dese cepto de iciación, i manten (14)	lido materno  EAN INCE DESCUE  To increme To mi perce Ia suma a	Nomb	ores  R LA SUNOMINA  na asegnaria, vía de mi se	JMA ASI	EGURA	Marcar c elegida.	(12)	anto <b>N</b> €
epresenta la prdinaria, vía no lombre del Asegur.  IRMA:  A través del prautorizo que se estoy enterado neses de pero	ospital Regior potenciación o ómina.  SERVIDORES (POTENCIAC) esente formato e realice el des o que durante e pepción ordinar	Apellic  S PUBLIC  CION) Y N  D, hago co cuento po el periodo ria y es mi	do paterno  COS QUE O AUTOR  Donstar que or este con o sin poter deseo asi	Apel (13) NO DES IZAN EL no dese cepto de iciación, i manten (14)	lido materno  EAN INCF  DESCUE  o increme o mi perce la suma a erla.	Nomb Nomb NEEMENTA NTO EN N Intar la sur pción ordii segurada	ores  R LA SUNOMINA  na asegnaria, vía de mi se	JMA ASI	EGURA	Marcar c elegida.	(12)	anto <b>N</b> €
epresenta la prdinaria, vía no Nombre del Asegur.  SUPUESTO 2  A través del prautorizo que se estoy enterado meses de pero del Asegur.	ospital Regior potenciación o ómina.  SERVIDORES (POTENCIAC) esente formato e realice el des o que durante e pepción ordinar	Apellic  S PUBLIC  CION) Y N  D, hago co cuento po el periodo ria y es mi	do paterno  COS QUE O AUTOR  Donstar que or este con o sin poter deseo asi	Apel  (13)  NO DES IZAN EL  no dese cepto de cicación, manten  (14)  Apel	lido materno  EAN INCF  DESCUE  o increme o mi perce la suma a erla.	Nomb Nomb NEEMENTA NTO EN N Intar la sur pción ordii segurada	ores  R LA SUNOMINA  na asegnaria, vía de mi se	JMA ASI	EGURA	Marcar c elegida.	(12)	anto <b>N</b> €
epresenta la prdinaria, vía no lombre del Asegur.  SUPUESTO 2  A través del prautorizo que se estoy enterado meses de pero lombre del Asegur.	ospital Regior potenciación o ómina.  SERVIDORES (POTENCIAC) esente formato e realice el des o que durante e pepción ordinar	Apellic  S PUBLIC  CION) Y N  D, hago co cuento po el periodo ria y es mi	do paterno  COS QUE O AUTOR  Donstar que or este con o sin poter deseo asi	Apel (13) NO DES IZAN EL no dese cepto de iciación, i manten (14)	lido materno  EAN INCF  DESCUE  o increme o mi perce la suma a erla.	Nomb Nomb NEEMENTA NTO EN N Intar la sur pción ordii segurada	ores  R LA SUNOMINA  na asegnaria, vía de mi se	JMA ASI	EGURA	Marcar c elegida.	(12)	anto <b>N</b> €
epresenta la prdinaria, vía no lombre del Asegur.  SUPUESTO 2  A través del prautorizo que se estoy enterado meses de pero lombre del Asegur.	ospital Regior potenciación o ómina.  SERVIDORES (POTENCIAC) esente formato e realice el des o que durante e pepción ordinar	Apellic  S PUBLIC  CION) Y N  D, hago co cuento po el periodo ria y es mi	do paterno  COS QUE O AUTOR  Donstar que or este con o sin poter deseo asi	Apel  (13)  NO DES IZAN EL  no dese cepto de cicación, manten  (14)  Apel	lido materno  EAN INCF  DESCUE  o increme o mi perce la suma a erla.	Nomb Nomb NEEMENTA NTO EN N Intar la sur pción ordii segurada	ores  R LA SUNOMINA  na asegnaria, vía de mi se	JMA ASI	EGURA	Marcar c elegida.	(12)	anto <b>N</b> €
epresenta la prdinaria, vía no lombre del Asegur.  BUPUESTO 2  A través del prautorizo que se estoy enterado neses de pero lombre del Asegur.	ospital Regior potenciación o ómina.  SERVIDORES (POTENCIAC) esente formato e realice el des o que durante e pepción ordinar	Apellic  S PUBLIC  CION) Y N  D, hago co cuento po el periodo ria y es mi	do paterno  COS QUE O AUTOR  Donstar que or este con o sin poter deseo asi	Apel  (13)  NO DES IZAN EL  no dese cepto de cicación, manten  (14)  Apel	lido materno  EAN INCF  DESCUE  o increme o mi perce la suma a erla.	Nomb Nomb NEEMENTA NTO EN N Intar la sur pción ordii segurada	ores  R LA SUNOMINA  na asegnaria, vía de mi se	JMA ASI	EGURA	Marcar c elegida.	(12)	anto N
epresenta la prdinaria, vía no Alombre del Asegur.  A través del prautorizo que se Estoy enterado meses de pero Hombre del Asegur.	ospital Regior potenciación o ómina.  SERVIDORES (POTENCIAC) esente formato e realice el des o que durante e pepción ordinar	Apellic  S PUBLIC  CION) Y N  D, hago co cuento po el periodo ria y es mi	do paterno  COS QUE O AUTOR  Donstar que or este con o sin poter deseo asi	Apel (13) NO DES IZAN EL no dese cepto de cicación, i manten (14) Apel (15)	lido materno  EAN INCF  DESCUE  o increme o mi perce la suma a erla.	Nomb Nomb NEEMENTA NTO EN N Intar la sur pción ordii segurada	ores  R LA SUNOMINA  na asegnaria, vía de mi se	JMA ASI	EGURA	Marcar c elegida.	(12)	anto N
representa la prdinaria, vía no Nombre del Asegur SUPUESTO 2  A través del prautorizo que se Estoy enterado	ospital Regior potenciación o ómina.  SERVIDORES (POTENCIAC) esente formato e realice el des o que durante e pepción ordinar	Apellic  S PUBLIC  CION) Y N  D, hago co cuento po el periodo ria y es mi	do paterno  COS QUE O AUTOR  Donstar que or este con o sin poter deseo asi	Apel  (13)  NO DES IZAN EL  no dese cepto de cicación, manten  (14)  Apel	lido materno  EAN INCF  DESCUE  o increme o mi perce la suma a erla.	Nomb Nomb NEEMENTA NTO EN N Intar la sur pción ordii segurada	ores  R LA SUNOMINA  na asegnaria, vía de mi se	JMA ASI	EGURA	Marcar c elegida.	(12)	anto <b>N</b> €

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Administración y Finanzas. (Subdirección de Recursos Humanos)





Rev. 0

Hoja 1032 de 2669

# 10.8 FORMATO DECLARATORIA DE NO DESEMPEÑAR OTRO EMPLEO O COMISIÓN EN OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

- 1. Fecha de alta (día, mes y año): Indicar la fecha en que el servidor público fue dado de alta en el puesto que ocupa.
- 2. Nombre del subdirector de recursos humanos del HRAEI.
- 3. Nombre del servidor público.
- 4. Firma del servidor público.
- 5. Nombre del servidor público.
- 6. R.F.C. Registro de identificación como contribuyente.
- 7. CURP Clave única de registro de población.



C. P. 2
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
DEL HRAEI
PRESENTE.

El (a) que suscribe \_\_\_\_\_\_3\_\_\_\_, manifiesta Bajo protesta decir la verdad y de conformidad en el artículo 136 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, no estar desempeñando otro empleo, cargo o comisión o estar prestando servicios profesionales por honorarios en otra Dependencia o Entidad, y en cumplimiento a lo establecido en el numeral 93 frac. III. Párrafo 4º del acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Por lo anterior y en caso de adquirir un nuevo estatus laboral con otra dependencia, me comprometo a tramitar y entregar la compatibilidad de empleo a la Subdirección de Recursos Humanos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.

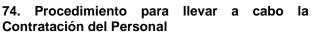
#### ATENTAMENTE

FIRMA:	4
NOMBRE:_	5
R.F.C	6
CURP:	7

c.c.p. expediente personal



Dirección de Administración y Finanzas. (Subdirección de Recursos Humanos)





Rev. 0

Hoja 1033 de 2669

#### 10.9 AVISO DE CONFIDENCIALIDAD

- 1. Fecha de alta (día, mes año): Indicar la fecha en que el servidor público fue dado de alta en el puesto que ocupa.
- 2. Nombre y firma del trabajador.



Ixtapaluca, Estado de México a

1 del 2013.

#### AVISO DE CONFIDENCIALIDAD

Sue daze gerannies aerin gezegidos ymasde gor is Subdiección de Recursos Humanos, adsorbas is Dirección de Administración y Financae, con fundamento en lo dispussos portos artículos 5 facción il 1 à facciones ly il; 18 y 30, facción il; 31, 31 y 35 dels Ley Federá de Temparenda y Josep a la información Pública Gubernamente; 37 y 47 de su Registement

Lo anterior se informaca complintanto del Decimos áptimo de los Lineamientos de Prosoción de Datos Personales, publicados en el D.O.F. el meinos de segrtembres del dos mil cinco y modificados el discluiere de julio del dos militades.

2

NOMBREYFIRMA DECONOCIMENTO



Ixtapaluoa, Estado de México a

1

del 2013.

#### AVISO DE CONFIDENCIALIDAD

Sue disce personalessaria posegidos ymasolos por la Subsiliacción de Recursos Humanos, actionas la Dirección de John de Indiante de la Constanción de Consta

Lo anterior se informa en compliniento del Decimos áptimo de los Lineamientos de Prosección de Casto Personales, publicados en el D.O.F. el treinto de segriembre del dos mil cinco y modificados el discisies de julio del dos mil sels.

2

NOMERCYTIRMA DECONOCIMIENTO



Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)

75. Procedimiento para impartir el Curso de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso



Rev. 0

Hoja 1034 de 2669

75. PROCEDIMIENTO PARA IMPARTIR EL CURSO DE INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO.

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)





Rev. 0

Hoja 1035 de 2669

#### 1. PROPÓSITO

1.1 Establecer los lineamientos para ejecutar los cursos de inducción correspondientes a la formación del personal de nuevo ingreso, así como la estructura del área organizacional de trabajo y áreas con las que existe mayor interacción, por medio de la impartición del Curso de Inducción.

#### 2. ALCANCE

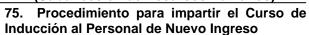
- 2.1 A nivel interno: La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal) operar y controlar el procedimiento para impartir el Curso de Inducción al Personal de Nuevo ingreso, así mismo se coordina con la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales) y la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación (Coordinación de Enseñanza e Investigación), para que conjuntamente trabajen en la impartición del curso de Inducción.
- 2.2 A nivel externo: no aplica.

#### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal-Subcoordinación de Capacitación) solicita al Área de Ingresos y Contratación), los nombres, teléfonos y correos electrónicos del personal de nuevo ingreso a quienes se les impartirá el curso de Inducción.
- 3.2 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal-Subcoordinación de Capacitación), deberá contemplar en el Curso de Inducción tres aspectos:
- ✓ Aspectos Generales de la Administración Pública Federal.
- ✓ Aspectos de la Dependencia o Entidad de que se trate.
- ✓ Aspectos específicos del Puesto.
- 3.3 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal-Subcoordinación de Capacitación) programará la fecha de impartición del curso de inducción, tomando en cuenta el número de personas y la fecha de ingreso del personal contratado.
- 3.4 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal-Subcoordinación de Capacitación) invitará al Personal de Nuevo ingreso al Curso de Inducción, el cual se impartirá en las instalaciones del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)





Rev. 0

Hoja 1036 de 2669

- 3.5 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal-Subcoordinación de Capacitación), solicitará oportunamente a la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación (Coordinación de Enseñanza e Investigación), el aula para impartir el curso de inducción, mediante el formato correspondiente.
- 3.6 La Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación (Coordinación de Enseñanza), recibirá la solicitud y asignará el aula disponible para impartir el curso de inducción.
- 3.7 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal-Subcoordinación de Capacitación) elaborará e imprimirá la Lista de Asistencia del Curso de Inducción (Anexo 1), la cual deberá contener: Fecha, Número de Empleado, Nombre completo empezando por apellido Paterno, Materno y nombres, Puesto, Área de adscripción, Correo Electrónico, Firma de asistencia y de recepción de Trípticos de Informativos (Anexo 2).
- 3.8 El día programado el personal de Nuevo Ingreso (capacitados) deberán registrarse en la lista de Asistencia.
- 3.9 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal-Subcoordinación de Capacitación y la Coordinación de Relaciones Laborales) conjuntamente con la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación (Coordinación de Enseñanza e Investigación) (capacitadores) impartirán el Curso de inducción en el aula asignada, de acuerdo al horario y temática programada.
- 3.10 El Capacitador dará inicio al Curso de Inducción dando la bienvenida y proporcionará la información que a continuación describe:
- 3.10.1 Aspectos Generales de la Administración Pública Federal:
  - > Organización de la administración Pública Federal;
  - Responsabilidades administrativas de los servidores públicos, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Ley de la materia y Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental, conforme a la legislación vigente.
- 3.10.2 Aspectos de la Dependencia o Entidad de que se trate:
  - > Naturaleza Jurídica de la Institución;
  - Estructura orgánica;
  - Misión, visión, objetivos, metas, atribuciones y
  - > Sus derechos y obligaciones en la institución.
- 3.11 Al finalizar la sesión del Curso de Inducción la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Empleo y Capacitación, por medio del Área de Capacitación y Desarrollo) (capacitador), proporcionará el formato de Evaluación del Curso de Inducción (Anexo 3), el cual deberá requisitar el capacitando.

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)





Rev. 0

Hoja 1037 de 2669

- 3.12 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal-Subcoordinación de Capacitación), archivará los formatos (Lista de Asistencia y Evaluación del Curso de Inducción) del curso de inducción en la carpeta de Control de Capacitación.
- 3.13 El titular de cada Área será el encargado de impartir lo referente a la Inducción al puesto, la cual se realizará dentro de los 15 días hábiles posteriores al ingreso o al cambio del puesto del servidor público.
- 3.14 Al finalizar el periodo de Inducción al Puesto el titular de cada Área y el Empleado llenarán el Formato de Evaluación del Curso de Inducción al Puesto (Anexo 3) donde firmarán de conformidad.
- 3.14.1 El Empleado por haber recibido la información debida para desempeñar sus funciones derivadas del puesto a desempeñar, y
- 3.14.2 El Titular por haber impartido y proporcionado al empleado toda la información indispensable para realizar sus funciones.
- 3.15 El titular de cada Área deberá entregar a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Empleo y Capacitación) (Área de Capacitación y Desarrollo) el Formato de Evaluación del Curso de Inducción al Puesto (Anexo 3) debidamente firmado, para que sea archivado.



### Dirección de Administración y Finanzas

(Subdirección de Recursos Humanos)

75. Procedimiento para impartir el Curso de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso.

Hoja 1038 de 2669

### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal- Subcoordinación de Capacitación)	1	Compila datos solicitando a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Empleo y Capacitación) (Área de Ingresos y Contratación), los nombres, teléfonos y correos electrónicos del personal de nuevo ingreso a quienes se les impartirá el curso de Inducción.	.Oficio de movimientos de personalCalendario .Calendario .Invitación .Formato
	2	Programa el curso de Inducción considerando dos aspectos:  • Aspectos Generales de la Administración Pública Federal.  • Aspectos de la Dependencia o Entidad de que se trate.	
	3	Difunde el calendario del curso de inducción de acuerdo al número de personas y la fecha de ingreso del personal contratado.	
	4	Convoca al Personal de Nuevo ingreso al Curso de Inducción, el cual se impartirá en las instalaciones del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.	
	5	Solicita oportunamente a la Subdirección de Planeación y Enseñanza, el aula para impartir el curso de inducción, mediante el formato correspondiente.	
Subdirector de Enseñanza e Investigación.	6	Determina el aula considerando su disponibilidad para impartir el curso de inducción, después de haber recibido la solicitud.	.Formato
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal- Subcoordinación de Capacitación)	7	Elabora e imprime la Lista de Asistencia del Curso de Inducción (Anexo 1), la cual deberá contener: Fecha, Número de Empleado, Nombre completo empezando por apellido Paterno, Materno y nombres, Puesto, Área de adscripción, Correo Electrónico, Firma de asistencia y de recepción de Trípticos de Informativos.	.Formato



# Dirección de Administración y Finanzas

### (Subdirección de Recursos Humanos) 75. Procedimiento para impartir el Curso de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso.

Hoja 1039 de 2669

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Capacitando	8	Registra su asistencia en Lista al Curso de Inducción (Anexo 1).	.Formato
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal- Subcoordinación de Capacitación)	9	Prepara Información y Material de Apoyo por parte de la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Empleo y Capacitación) para el Curso de inducción en de acuerdo a la temática programada.	.Trípticos
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinador de Relaciones Laborales)	10	Prepara Información y Material de Apoyo por parte de la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales) para el Curso de inducción en de acuerdo a la temática programada.	.Trípticos
Subdirector de Enseñanza e Investigación	11	Prepara Información y Material de Apoyo por parte de la Subdirección de Planeación y Enseñanza para el Curso de inducción en de acuerdo a la temática programada.	.Trípticos
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal- Subcoordinación de Capacitación)	12	Imparte el Curso de Inducción, la Subdirección de Planeación y Enseñanza da la bienvenida y proporciona la información que a continuación describe:  ✓ Aspectos de la Dependencia o Entidad de que se trate.	.Presentación electrónica
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinador de Relaciones Laborales)	13	Imparte el Curso de Inducción Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales) proporciona la información que a continuación describe: ✓ Aspectos Generales de Relaciones Laborales.	.Presentación electrónica



# Dirección de Administración y Finanzas

### (Subdirección de Recursos Humanos) 75. Procedimiento para impartir el Curso de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso.

Hoja 1040 de 2669

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Enseñanza e Investigación	14	Imparte el Curso de Inducción, la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Empleo y Capacitación).  ✓ Aspectos Generales de la Administración Pública Federal.	.Presentación electrónica
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal- Subcoordinación de Capacitación)	15	Proporciona (capacitador) el Formato de Evaluación del Curso de Inducción (Anexo 3), al finalizar la sesión del Curso de Inducción.	.Formato
Capacitando	16	Efectúa el llenado del Formato de Evaluación del Curso de Inducción (Anexo 2).	.Formato
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal- Subcoordinación de Capacitación)	17	Reúne los formatos (Lista de Asistencia del Curso de Inducción (Anexo 1) y Formato de Evaluación del Curso de Inducción (Anexo2)) en la carpeta de Control de Capacitación.  Emite reporte de la relación del personal asistente al curso de inducción, a la Dirección de Planeación y Enseñanza con oficio para la construcción de los indicadores de Capacitación en Inducción.	.Formato .Reporte .Oficio
El titular de cada Área	19	Imparte la Inducción al puesto, se realiza dentro de los 15 días hábiles posteriores al ingreso o al cambio del puesto del servidor público.  Efectúa el llenado del Formato de Evaluación del Curso de Inducción al	.Formato
		Puesto (Anexo 3), al finalizar el periodo de Inducción al Puesto	



### Dirección de Administración y Finanzas

(Subdirección de Recursos Humanos)

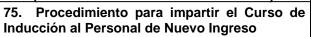
75. Procedimiento para impartir el Curso de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso.

Hoja 1041 de 2669

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
El titular de cada Área y el Empleado	21	Efectúa firma de conformidad el Formato de Evaluación del Curso de Inducción al Puesto (Anexo 3).	.Formato .Formato
El titular de cada Área	22	Emite a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Empleo y Capacitación) el Formato de Evaluación del Curso de Inducción al Puesto (Anexo 3) debidamente firmado, para que sea archivado.	.Formato
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal- Subcoordinación de Capacitación)	23	Reúne el Formato de Evaluación del Curso de Inducción al Puesto (Anexo3) en la carpeta de Control de Capacitación.  TERMINA	.Formato



Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)





Rev. 0

Hoja 1042 de 2669

#### 5. DIAGRAMA DE FLUJO

	<u> </u>			
Subdirector de Recursos Rumanos (Coordinación de Empleo y Capacitación- Subcoordinación de Capaitación)	Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales)	Subdirector de Enseñanza e Investigación.	Titular de cada área	Capacitando
INICIO  1 Compila Datos  Oficio  2 Programa Curso Inducción  Calendario  Calendario  Calendario  Calendario  Calendario  Calendario				

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

# Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)

# 75. Procedimiento para impartir el Curso de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso



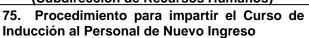
Rev. 0

Hoja 1043 de 2669

Subdirector de Recursos Rumanos (Coordinación de Empleo y Capacitación- Subcoordinación de Capaitación)	Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales)	Subdirector de Enseñanza e Investigación.	Titular de cada área	Capacitando
Convoca al Personal de Nuevo Ingreso Invitación  Solicita oportunamente aula Formato  Formato  Formatos  Prepara Información y Material de Apoyo  Tríptico  Tríptico  Tríptico		Determina Aula Formato		Registro de capacitandos Formato

#### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

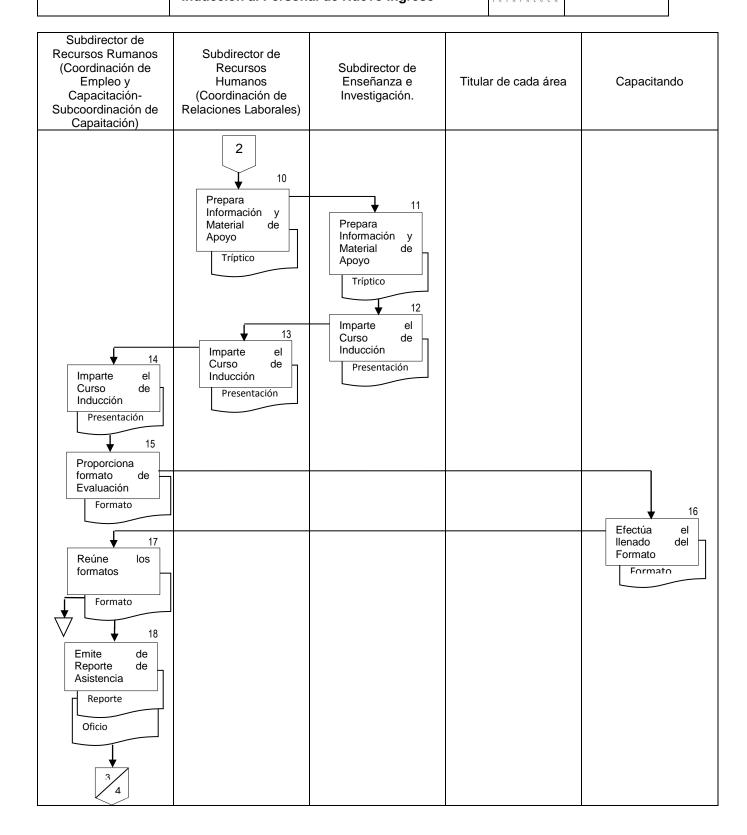
# Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)





Rev. 0

Hoja 1044 de 2669



#### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

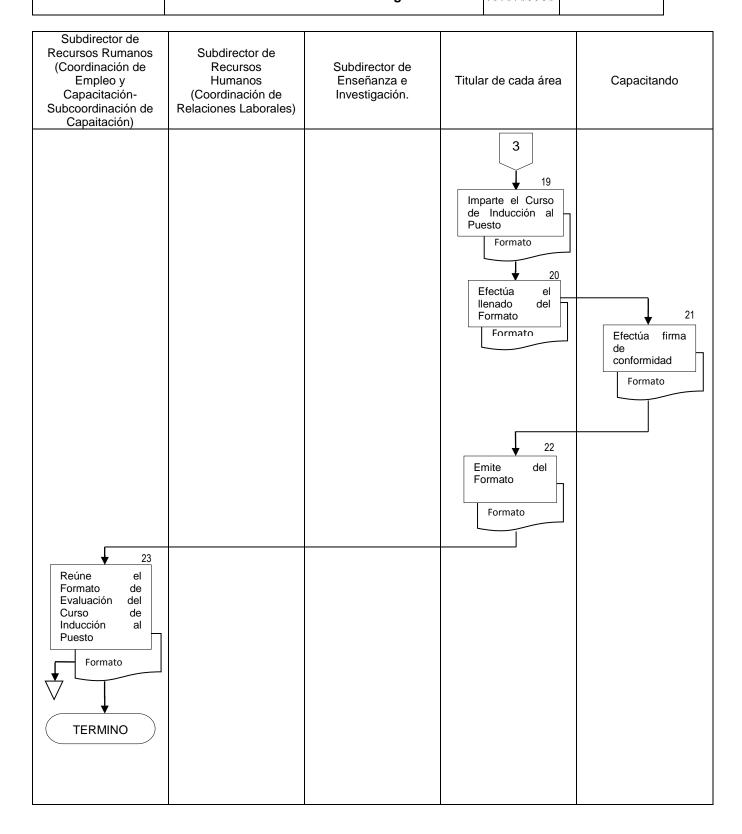
# Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)



Rev. 0

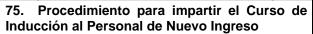
Hoja 1045 de 2669

# 75. Procedimiento para impartir el Curso de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso





# Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)





Rev. 0

Hoja 1046 de 2669

#### 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos	N/A
6.2 Manual de Organización del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca	N/A
6.3 Manual de Percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el diario oficial de la federación el Jueves 31 de Mayo de 2012	N/A
6.4 Ley orgánica de la Administración Pública Federal (Última Reforma DOF 02-04-2013)	N/A
6.5 Ley Federal de responsabilidades administrativas del servidor público. (Última reforma publicada 28-05-2009)	N/A
6.6 Ley Federal de los trabajadores al Servicio del Estado (Última Reforma DOF 03- 05-2006)	N/A

#### 7. REGISTROS

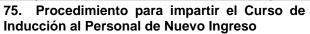
Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Formato de Lista de Asistencia al Curso de inducción.	5 años	Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Empleo y Capacitación)	N/A
7.2 Formato de la Cédula de Evaluación del Curso de Inducción.	5 años	Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Empleo y Capacitación)	N/A
7.3 Formato de Evaluación del Curso de Inducción al Puesto.	Permanente	Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Empleo y Capacitación)	Número de empleado

#### 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- **8.1 Capacitación:** Proceso por el cual los servidores públicos son inducidos, preparados y actualizados para el eficiente desempeño de las funciones de un puesto y su desarrollo profesional y cuando corresponda, para contribuir a la certificación de capacidades profesionales.
- **8.2 Capacitando:** Personal de Nuevo ingreso que asiste al Curso de Inducción.
- **8.3 Constancia:** Documento expedido por la Secretaría y validado por la Comisión a través del cual el trabajador comprueba haber realizado y aprobado su capacitación.

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)





Rev. 0

Hoja 1047 de 2669

- **8.4 Créditos:** Se denomina a la unidad de medida que determina la cantidad y calidad de capacitación recibida por un trabajador, tanto para el desempeño como para el desarrollo.
- **8.5 Evaluado:** Servidor público cuyo desempeño laboral es observado, analizado, valorado y calificado en términos de lo dispuesto en las presentes disposiciones.
- **8.6 Evaluador:** Persona que se encuentra en condiciones de observar, analizar, valorar y calificar el desempeño laboral del evaluado. Pueden ser: el superior jerárquico o supervisor directo, compañeros del mismo rango o subordinado de un servidor público evaluado, el propio servidor público evaluado o personas a las que éste atiende o presta servicios de manera directa.
- **8.7 Habilidad:** Destreza para realizar eficazmente una tarea o actividad física, mental o social.
- **8.8 Indicador:** Instrumento para determinar, por medio de una unidad de medida, el grado de cumplimiento estratégico o de gestión, de un objetivo, meta, modalidad de valoración o factor.
- **8.9 Instancia capacitadora:** Persona física o moral, institución educativa, institución pública, institución privada, centro de investigación y organismo público o privado que imparten acciones de capacitación y que cuenta, cuando así corresponda, con reconocimiento de validez oficial a nivel nacional o su equivalente a nivel internacional.
- **8.10 Lineamientos:** Conjunto de acciones específicas que determinan la forma, lugar y modo para llevar a cabo una política en materia de obra y servicios relacionados con la misma.
- **8.11 Misión:** Enunciado que describe el propósito fundamental de una Institución, dependencia, entidad o unidad administrativa, define el beneficio que pretende dar y las fronteras de responsabilidad, así como su campo de especialización.
- **8.12 OIC:** Órgano Interno de Control
- **8.13 Objetivos Institucionales**: Elemento programático que identifica la finalidad hacia la cual deben dirigirse los recursos y esfuerzos para dar cumplimiento a la misión, tratándose de los propósitos institucionales.
- **8.14 Presupuesto:** Cantidad de dinero que se estima que será necesaria para hacer frente a ciertos gastos.
- **8.15** Requerimientos: Es una necesidad documentada sobre el contenido, forma o funcionalidad de un producto o servicio.
- **8.16 Servidor público:** Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal.



# Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)

75. Procedimiento para impartir el Curso de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso



Rev. 0

Hoja 1048 de 2669

#### 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

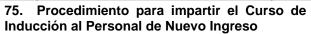
Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

#### 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1Lista de Asistencia al Curso de Inducción
- 10.2 Formato de Evaluación del Curso de Inducción
- 10.3 Formato de Evaluación del Curso de Inducción al Puesto



# Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)

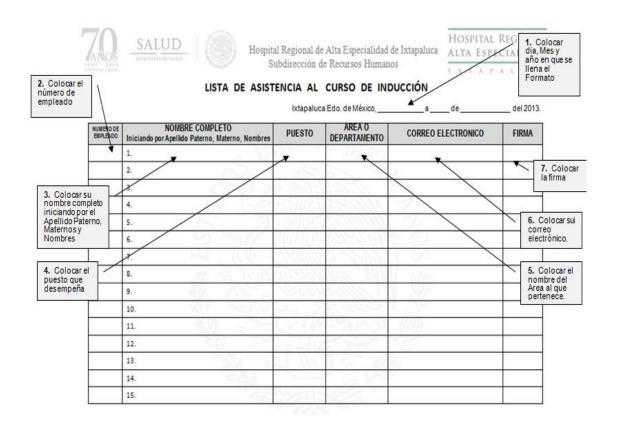




Rev. 0

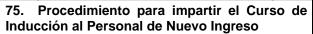
Hoja 1049 de 2669

#### 10.1Lista de Asistencia al Curso de Inducción





# Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)





Rev. 0

Hoja 1050 de 2669



Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca Subdirección de Recursos Humanos



#### LISTA DE ASISTENCIA AL CURSO DE INDUCCIÓN

Ixtapaluca Edo. de México	,ade	del 2013.
---------------------------	------	-----------

NUMERO DE EMPLEADO	NOMBRE COMPLETO Iniciando por Apellido Paterno, Materno, Nombres	PUESTO	AREA O DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
	1.	VIII O	WID.		
	2.	65	W 14	>	
	3.		3211 A	0	
	4.	5311135	3.2.11111	Y	
	5.	אַטעשיג		Z	
	6.		1000	10	
	7.			02	
	8.		WS YVV	l bAn	
	9.	- FMM		1 397	
	10.	M	Sh IIII	777	
	11.		- 10/20	(//)//	
	12.	10-19		3//	
	13.	-3 1//	135 1/1	1))	
	14.	0 1111			
	15.	Yozil:			



Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)

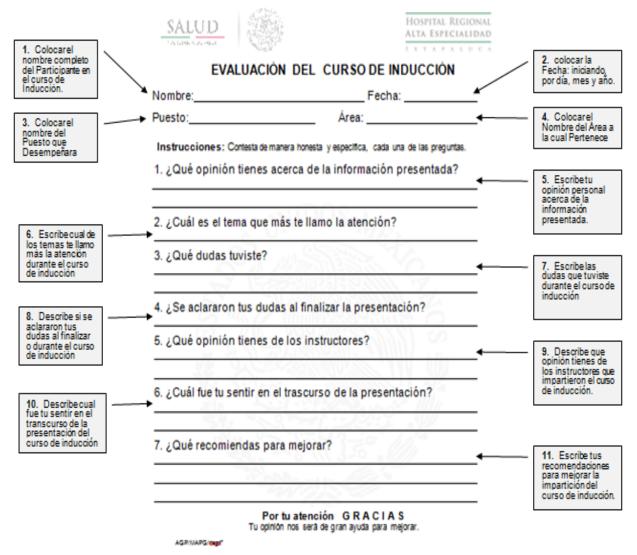
75. Procedimiento para impartir el Curso de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso



Rev. 0

Hoja 1051 de 2669

#### 10.2 Formato de Evaluación del Curso de Inducción



Carretera Federal, México Fuebla Km 14.5, Fueblo de Zoquiagas, Musicigio de Intagaluca, Estado de México. C.F. 56316 Tel.:5972 9800 Ext. 1609



Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)

75. Procedimiento para impartir el Curso de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso



Rev. 0

Hoja 1052 de 2669





#### EVALUACIÓN DEL CURSO DE INDUCCIÓN

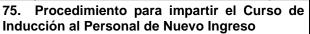
Nombre:	Fecha:	
Puesto:	Área:	
Instrucciones: Contesta de manera hor	nesta y especifica, cada una de las preguntas	i.
1. ¿Qué opinión tienes acerca	de la información presentada?	
2. ¿Cuál es el tema que más te	llamo la atención?	
3. ¿Qué dudas tuviste?		
4. ¿Se aclararon tus dudas al fi	inalizar la presentación?	
5. ¿Qué opinión tienes de los i	instructores?	
The or Cite Sin		
6. ¿Cuál fue tu sentir en el trasc	curso de la presentación?	
31: 10:		
7. ¿Qué recomiendas para mej	orar?	
Pall	-11	

Por tu atención GRACIAS Tu opinión nos será de gran ayuda para mejorar.

AGP/MAPG/dego\*



# Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)





Rev. 0

Hoja 1053 de 2669

#### 10.3 Formato de Evaluación del Curso de Inducción al Puesto



"2013 Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejerolto Mexicano"

#### CÉDULA DE EVALUACIÓN



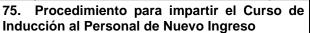


OBJETIVO: El jefe inmediato proporcionará los elementos necesarios para la inducción al puesto, con la finalidad de orientar al nuevo empleado del Hospital Regional de Alta Especialidad de ixtapaluca, para lograr que éste conozca a detalle su área de adscripción y las funciones de su puesto.

INDUCCIÓN AL PUESTO			
Fecha en que inició la inducción al puesto:A			
Datos del Trabajador			
Nombre del Trabajador:C Fecha de Ingreso:E  Nombre del Puesto:D Número de Empleado:			
Datos del Area			
Nombre del Área: 6 Puesto del Jefe Inmediato: H Puesto del Jefe Inmediato: INTRUCCIONES DE LLENADO: Señale con una "X" a cada una de las frases que a continuación :			
COMPONENTES DE LA INDUCCIÓN	SI	NO	
Se lievó a cabo la primera entrevista con el jefe inmediato de su puesto.	31	NO	
El lenguaje que se utilizo fue sencillo, claro y amable.	<i>i</i>	$\vdash$	
Fue presentado oficial y personalmente con sus compañeros de Equipo de Trabajo.	-	$\vdash$	
Lo presentaron con empleados de otras Areas con las cuales tendrá relación laboral.		$\vdash$	
Lo ubicaron en su área de Trabajo.		$\vdash$	
Le Informaron acerca de las medidas de seguridad.	11	$\vdash$	
<ol> <li>Le dieron a conocer la ubicación del Equipo y Material que requiere para el desempeño de sus funciones y el procedimiento que debe seguir para para tener acceso a estos.</li> </ol>	An		
Le mostraron el esquema orgánico y funcional del Área	100	$\perp$	
Le Informaron sobre los datos y objetivos generales del Puesto.	100	$\vdash$	
10.Le Informaron las funciones definidas del Puesto.	4	$\vdash$	
11.Le Informaron a cerca de las Actividades Extraordinarias.     12.Le manifestaron que su desempeño repercutirá en el logro de metas y prioridades del área a la que pertenece	9		
13.Le dieron retroalimentación para resolver sus dudas			
14.Le informaron a cerca de la ubicación de las instalaciones tales como sanitarias, zonas de seguridad, comedor, elevadores de personal, etc.			
15. Fue de utilidad la información recibida para el mejor manejo desempeño en su puesto			



# Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)





Rev. 0

Hoja 1054 de 2669



"2013 Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Elerolto Mexicano"

#### CÉDULA DE EVALUACIÓN

Subdirección de Recursos Humanos Coordinación de Empleo y Capacitación



#### PROCEDIMIENTO PARA EL LLENADO

Llenar toda la cédula con letra de molde legible.

- A) Especifique el d\u00eda, mes y a\u00e3o en que inicio la inducci\u00f3n al Puesto. Si la fecha de ingreso es en fin de semana y el proceso de inducci\u00f3n dio inicio el lunes siguiente, entonces colocar\u00e1 esa fecha.
- B) Especifique el día, mes y año en que finalizo el proceso de inducción al Puesto. Esta fecha oscila entre 3 y 15 días según la complejidad de las funciones derivas del puesto.
- C) Anote su nombre completo iniciando por el Apellido Paterno, Materno y Nombres.
- D) Escriba la denominación del puesto o plaza que ocupa.
- E) Especifique el día, mes y año en que ingreso al HRAE de Ixtapaluca.
- F) Coloque el número de empleado.
- G) Especifique el nombre del Área en la cual se encuentra laborando (Dirección, Subdirección, Coordinación, Área, Jefatura, Departamento).
- H) Anote el nombre completo de su jefe inmediato iniciando por el Apelido Paterno, Materno y Nombres.
- Escriba la denominación del puesto o plaza que ocupa su jefe inmediato.
- J) El empleado de Nuevo ingreso señalará con una "X" en los recuadros de la derecha, en cada caso indicará SI o NO recibió dicha inducción al puesto.
- K) Firma de conformidad del Jefe inmediato, quien fue responsable de impartir la inducción al Puesto
- L) Firma de conformidad del Empleado, quien recibió la inducción al Puesto.



Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)

76. Procedimiento para llevar a cabo Movimientos de Personal (Promociones)



Rev. 0

Hoja 1055 de 2669

76. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO MOVIMIENTOS DE PERSONAL (PROMOCIONES).

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)

76. Procedimiento para llevar a cabo Movimientos de Personal (Promociones)



Rev. 0

Hoja 1056 de 2669

#### 1. PROPÓSITO

1.1 Establecer lineamientos para realizar el trámite necesario de llevar a cabo el proceso de promoción de personal de acuerdo al perfil, conocimientos, aptitudes y actitudes requeridos por el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.

#### 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: La Subdirección de Recursos Humanos verifica si se cuenta con plaza vacante para efectuar las promociones. La Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal (Área de Ingresos y Contratación) realiza los movimientos de personal (promociones) solicitados por la Dirección General, Dirección Médica, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Operaciones, Dirección de Enseñanza e Investigación y por la Coordinación de los Servicios de Enfermería. Los movimientos de personal son autorizados por Subdirectores y/o Directores de área con visto bueno del Director de Área y/o Director General según sea el caso.
- 2.2 A nivel externo: No aplica.

#### 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal) deberá contar con la propuesta de promoción del personal, debidamente llenada y firmada por el Subdirector y/o Director de Área correspondiente con visto bueno del Director del Área que corresponda y/o Director General para proceder al trámite de promoción.
- 3.2 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal junto con la Coordinación de Presupuesto de Servicios Personales y Terceros), verificará si se cuenta con plaza vacante.
- 3.3 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Área de Ingresos y Contratación), verificará el expediente personal del trabajador propuesto el cual deberá cubrir los requisitos establecidos en el catálogo sectorial de puestos de la Secretaria de Salud vigente, de no contar con dicha documentación, la Subdirección de Recursos Humanos enviará vía oficio el requerimiento de la documentación soporte.
  - Una vez obtenida y verificada la documentación que acredite los requerimientos mínimos del profesiograma, se procederá a la captura del FOMOPE (2 originales). En caso de no contar con respuesta, finaliza del procedimiento.
- 3.4 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Área de Ingresos y Contratación) se encargará de enviar a firma el FOMOPE con la integración del expediente, documentación escolar y oficio petición de promoción, a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Dirección General.
- 3.5 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Área de Ingresos y Contratación), realizará maestro de

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)



Rev. 0

Hoja 1057 de 2669

76. Procedimiento para llevar a cabo Movimientos de Personal (Promociones)

movimientos de personal y lo enviará a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina).

- 3.6 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Área de Ingresos y Contratación) capturará el movimiento en el sistema de nómina, y será la responsable de dar seguimiento al trámite de pago.
- 3.7 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal –Área de ingresos y Contratación) entregará 1 FOMOPE al trabajador, y enviará el segundo FOMOPE a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales) para anexarlo al expediente personal del trabajador.

#### **PROCEDIMIENTO**

# Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)

76. Procedimiento para llevar a cabo Movimientos de Personal (Promociones)

Hoja 1058 de 2669

### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinador de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal)	2	Recibe del área solicitante mediante oficio (Anexo1), la propuesta de promoción debidamente llenada y firmada.  Verifica con la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Presupuesto de Servicios Personales y Terceros) si se cuenta con la plaza, y remite oficio de promoción al Área de Ingresos y Contratación.	.Oficio de propuesta de promoción
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinador de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal - Área de Ingresos y Contratación)	3 4 5 6	Recibe oficio (Anexo 1), revisa e identifica los requerimientos en expediente personal.  ¿Se cuenta con los requerimientos necesarios para efectuar la promoción?  No: Se envía oficio al área solicitante, notificando que no cuenta con los documentos requeridos.  Sí: Captura del FOMOPE (Anexo 2) una vez verificada la información.  Revisa FOMOPE (Anexo 2) y comunica al trabajador que debe presentarse para la firma del mismo.  Acredita FOMOPE de promoción (Anexo 2) y lo remite junto con la documentación soporte a la Dirección de Administración y Finanzas para firma.	.Oficio de propuesta de promoción .Base de datos .Oficio de notificación .FOMOPE
Director de Administración y Finanzas.	8	Recibe, autoriza y emite FOMOPE (Anexo 2) y documentación soporte a la Dirección General.	.FOMOPE
Director General	9	Autoriza y emite FOMOPE (Anexo 2) y documentación soporte a la Subdirección de Recursos Humanos.	.FOMOPE

#### **PROCEDIMIENTO**

# Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)

# 76. Procedimiento para llevar a cabo Movimientos de Personal (Promociones) Hoja 1059 de 2669

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirector de Recursos Humanos	10	Recibe FOMOPE (Anexo 2) debidamente firmado y autorizado, así como también documentación soporte, y la remite a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Empleo y Capacitación - Área de Ingresos y Contratación) para captura en sistema de Nómina.	.FOMOPE
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinador de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal - Área de Ingresos y Contratación)	11	Recibe FOMOPE y documentación soporte y opera alta de la siguiente forma:  Realiza maestro de movimientos. Captura el movimiento en nómina. Verifica pre nómina.  Canaliza a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales) FOMOPE de promoción (Anexo 2) y documentación soporte para anexar al expediente personal, y entrega 1 FOMOPE de promoción al trabajador.  TERMINA	.FOMOPE

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)

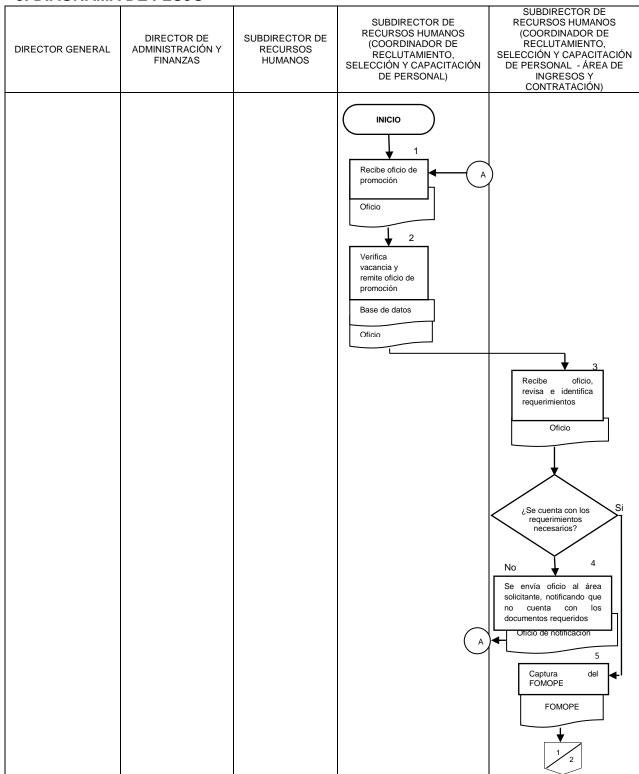


Rev. 0

Hoja 1060 de 2669

76. Procedimiento para llevar a cabo Movimientos de Personal (Promociones)

#### 5. DIAGRAMA DE FLUJO



#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

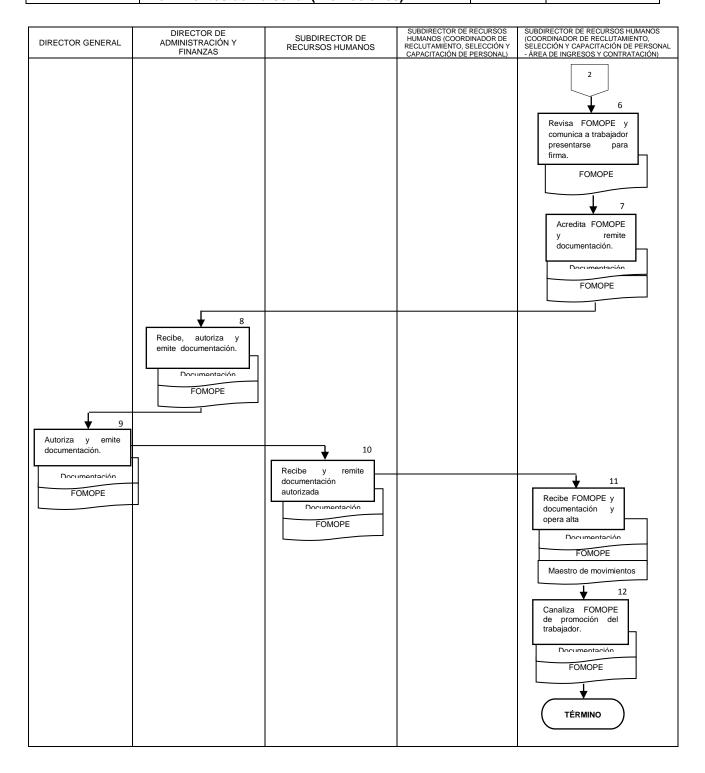
Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)



Rev. 0

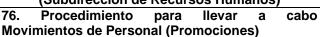
Hoja 1061 de 2669

76. Procedimiento para llevar a cabo Movimientos de Personal (Promociones)



#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)





Rev. 0

Hoja 1062 de 2669

#### 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.	N/A
6.2 Reglamento interior de la Secretaría de Salud.	N/A
6.3 Catálogo institucional de puestos de la Secretaría de Salud.	N/A
6.4 Profesiograma institucional de la Secretaría de Salud.	N/A

#### 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo		Código de registro o identificación única	
7.1Oficio propuesta de Promoción	Permanente	Subdirección Humanos (Coordinación Laborales)	de de	Recursos Relaciones	Número de oficio
7.1 FOMOPE	Permanente	Subdirección Humanos (Coordinación Laborales)	de de	Recursos Relaciones	Número de empleado

#### 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- **8.1 Petición.-** Palabras o escrito en que se hace solicitud de algo.
- **8.2 Profesiograma:** Documento que organiza las conexiones técnico-organizativas que resume las aptitudes y capacidades de los puestos de trabajo que existen y los que cumplen los trabajadores.
- 8.3 Promoción: Ascenso profesional o social de una persona.
- 8.4 Recepción.- Captación de algo.
- **8.5 Vacante Laboral:** Hace referencia al puesto laboral que está sin ocupar y se debe tener en cuenta las características y perfil necesario para realizar las labores que en él se ejecutan.
- 8.6 Verificación.- Comprobar algo. Solicitar información.
- 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

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



Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)

76. Procedimiento para llevar a cabo Movimientos de Personal (Promociones)



Rev. 0

Hoja 1063 de 2669

### 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato de Solicitud de Promoción.

10.2 Formato de Movimiento de Personal

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)

76. Procedimiento para llevar a cabo Movimientos de Personal (Promociones)



Rev. 0

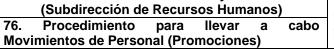
Hoja 1064 de 2669

#### 10.1 FORMATO DE SOLICITUD DE PROMOCIÓN.

- 1. Fecha de oficio
- 2. Número de oficio: Número asignado por el área solicitante.
- 3. Nombre del Subdirector de Recursos Humanos.
- 4. Apellido paterno, apellido materno y nombre (s) de la persona a promocionar.
- 5. Código actual que tiene la persona a promocionar.
- 6. Puesto: Descripción del puesto.
- 7. Código propuesto: Código nuevo propuesto de acuerdo al catálogo sectorial de puestos.
- 8. Puesto: Descripción del puesto.
- 9. Firma del jefe inmediato.
- 10. Nombre y puesto del jefe inmediato.
- 11. Visto bueno del Director General o del Director de Administración según sea el caso.
- 12. Nombre y puesto del Director General o del Director de Administración.



Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)





Rev. 0

Hoja 1065 de 2669

					tapaluca, Estado de Méxi	ico a 13 de marzo de 2013
						SRM/HRAEI/ /2013
					(2)	
		(3)				ASUNTO: PROMOCIÓN
L. C. ALFONSO G	UERRA PÉREZ	3)				
SUBDIRECTOR DI	E RECURSOS HUM	ANOS DEL				
HOSPITAL REGIO	NAL DE ALTA ESP	ECIALIDAD DE IXT	TAPALUCA			
Por medio del continuación.	presente, solicito	o a usted de la	manera más atenta, se	realice el proceso d	de promoción de los candid	datos que se enlistan a
	NOMBRE		CÓDIGO ACTUAL	PUESTO	CÓDIGO PROPUESTO	PUESTO
APELLIDO PATERNO	A PELLIDO MATERNO	NOM BRE	CODICO ACTORE		CODICO 1 NOI 02310	102310
	4		5	6	7	8
Sin otro particul	ar por el momen	ito, reciba un co	rdial saludo			
	ATENTAMENTE					/ISTO BUENO
	9					11
10 SUB	LIC. DIRECTOR DE ÁRE	EA DE			12 DIRE	LIC.



## Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)

76. Procedimiento para llevar a cabo Movimientos de Personal (Promociones)



Rev. 0

Hoja 1066 de 2669

#### 10.2 FORMATO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

- 1. Se anota lugar y fecha de expedición correspondiente a su fecha de ingreso
- 2. R.F.C. Registro con el cual se identifica como contribuyente
- 3. Se ingresa la clave única de registro de población
- 4, 5, 6: Apellido paterno, materno, nombre: Nombre de familia con el que se identifica y designa a cada persona individualizada (campo obligatorio)
- 7. Se anota la calle donde vive el empleado de acuerdo con su comprobante de domicilio
- 8. Número exterior de domicilio particular
- 9. Número interior de domicilio particular
- 10. Se registra la colonia
- 11. Se registra el código postal correspondiente
- 12. Delegación o municipio correspondiente
- 13. Estado
- 14. Teléfono particular o número de celular del emplead.
- 15. Clabe interbancaria del empleado en la cual se depositará su sueldo
- 16. Género: masculino o femenino
- 17. Indicar estado civil (soltero, casado, unión libre)
- 18. Indicar lugar de nacimiento (estado)
- 19. Fecha de ingreso al gobierno federal (de acuerdo con su hoja de servicios)
- 20. Fecha de ingreso al Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca
- 21. Dependencia (Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca)
- 22. No aplica
- 23. No aplica
- 24. No aplica
- 25. No aplica
- 26. Datos del sustituido: Apellido paterno, apellido materno, nombres (este campo se llena cuando la vacante estuvo ocupada y causó baja). Se deben poner los datos de acuerdo al FOMOPE de baja que se tiene en expediente.
- 27. R.F.C. de la persona que ocupó la plaza
- 28. Período de tiempo que estuvo ocupada la plaza vacante: dd/mm/aa
- 29. Motivo: De acuerdo al catálogo de movimientos, se digita el tipo de movimiento por el cual quedó vacante la plaza
- 30. Numero de documento: Se digita el número de documento que aparece en el FOMOPE de la persona que tuvo el movimiento y desocupó esa plaza
- 31. Vigencia: Se digita la fecha de ingreso al Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca (dd/mm/aa), y si fuera el caso, se digita la fecha de cierre
- 32. No. de documento: Número consecutivo
- 33. Número de empleado: Es el número personal que cuenta cada empleado
- 34. Tipo de trabajador: Puede ser provisional, confianza o interino
- 35. Tipo de plaza: Se debe poner la leyenda "RESERVADA" si es que la plaza a ocupar está reservada
- 36. Código: Se coloca de acuerdo el catálogo de movimientos el código (4003) o (4002)
- 37. Tipo de movimiento: Se coloca una "x" en el recuadro que marca nuevo ingreso
- 38. Tipo de trabajador: Se coloca una "x" de acuerdo al puesto a ocupar, ya sea: personal de confianza, interino o provisional
- 39. Aquí se teclea la clave presupuestal: E023 NBU 11301 / Código de puesto 15 018 2 3 02
- 40. Clave de responsabilidad: NBU0000000
- 41. Nombre del puesto: Se indica de acuerdo al catálogo sectorial de puestos
- 42. Puesto: Se asigna número de plaza
- 43. Horario asignado: Se indica con una "x" el horario asignado. (Para el caso de apoyos administrativos A-4, A5, A6 y A-7, el horario será de 7 horas)
- 44. No aplica
- 45. Percepciones: Se ingresa el sueldo de acuerdo al tabulador de puestos de la SSA

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)

76. Procedimiento para llevar a cabo Movimientos de Personal (Promociones)



Rev. 0

Hoja 1067 de 2669

- 46. No aplica
- 47. Justificación o motivos del movimiento: De acuerdo al catálogo de movimientos, se indica el tipo de movimiento
- 48. Nombre y firma de trabajador: El trabajador signará el FOMOPE
- 49. Autoriza unidad expedidora: El Director General mediante su firma autorizará el FOMOPE
- 50. Autoriza: El Director de Administración y Finanzas signará el FOMOPE para autorizar ingreso a sistema de nómina



Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)



Rev. 0

Hoja 1068 de 2669

76. Procedimiento para llevar a cabo Movimientos de Personal (Promociones)

FORMATO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL RAMA MÉDICA, PARAMÉDICA, AFÍN, AFÍN ADMINISTRATIVA Y CONFIANZA								
SALUD SECRETARIA DE SALUD	_SALUD_   i							
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			<u>+</u>	HOSPITAL REGI	ONAL DE AL	TA ESPECIALID	AD DE IXTAI	PALUCA
POMINISTICATION 1111C		LUGAR Y	FECHA DE EXPEDICION:			(1)		
				DATOS PERSONAL	ES			
FILIACION	(2)			CURP		(3)		
	(4)			(5)			(	(6)
APE	ELLIDO PATERNO			APELLIDO MATE	RNO			IBRE(S)
DOMICILIO PAR IIGULAK:		(7)				(8)		(9)
	(10)	С	(11)	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	(12)	NUMERO EXTERIOR (13	<u> </u>	NUMERO INTERIOR (14)
COLO			CODIGO POSTAL	DELEG/	ACION O MUNICIPIO	ESTADO		TELEFONO
CUENT	TA BANCARIA NUMERO							
GENERO	ESTADO CIVIL	LUGAR D	DE NACIMIENTO (ESTADO)	FECHA DE IN	GRESO DI	MA MES AÑO	DE	EPENDENCIA
(16)	(17)	1	(18)	GOBIERNO FEDERAL		(19)		(21)
			DA	HRAE IXTAPALUCA	TALES	(20)		
ANTECEDENTE	A P	UNIDAD	PARTIDA CODIG		AI GF	FUNCION	SUBFUNCION	PUESTO
CLAVE ANTERIOR  ADSCRIPCION	(22)			(24)				(23)
CLAVE ANTERIOR				(4-7)				_
CLAVE DEL CENTRO E	DE RESPONSABILIDAD				(2	25)		
DATOS DEL SUSTITUIDO	D:			(26)				
APELLIDO	PATERNO		<del>-</del>	APELLIDO MATERNO			NOM	MBRE(S)
 FILIACION	ı I I '	(27)	1 1 1 1	1 1 1				MOTIVO
EFECTOS DEL 1		(28)	AL		1 1 1	1 1		(29) NUM. DE DOCUMENTO
EFECTOS DEL								(30)
	VIGENCIA			ERACION	TIPC	D DE TRABAJADOR	TIPO DE PLAZA	
DEL DIA	MES (31)	AÑO	NO. DE DOCUMENTO (32)	NUMERO DE EMPLEA	00 110	(34)	(35)	QNA
AL TIPO DE MOVIMIENTO	CODIGO	(36)	ADSCRIPCION		SIONAL DE ALTA ES	SPECIALIDAD "IXTAPALU		TIPO DE TRABAJADOR
NUEVO INGRESO		PENSION ALIMEN		LICENCI			BAS	SE NFIANZA
REINGRESO PROMOCION (37)		DATOS PERSON BAJA		PRIMA Q	DE RADICACION DE UINQUENAL	SUELDOS	INTE	ERINO (38)
DISMINUCION TITULARIZACION		REANUDACION D	)E LABORES	PREJUB	ILATORIA	L	PRO	OVISIONAL
			CLA	VE PRESUPUE	STAL			
AP	(39)	PARTIDA	CODIGO	EF PAI	GF	FUNCION	SUBFUNCION	PUESTO (42)
CLAVE DE RESPONSABILIDAD		<u> </u>						HORARIO ASIGNADO
				(4	10)			8 HORAS
NOMBRE DEL PUESTO					41)			7 HORAS (43) 6 HORAS
				PERCEPCIONE	e			
	PRESUPUESTAL		ANTERIO			ACTUAL		DIFERENCIA
1	L5901		(44)	,		(45)		(46)
	I3410 OTAL	$\pm \pm$						
			JUSTIFIC	ICACION O MOTIVOS DEL M	OVIMIENTO			
				(47)				
			AUTO	ORIZA UNIDAD EXP	EDIDORA	AUTORIZ	ZA INGRESO A S	SISTEMA DE NOMINA
				(49)			(50)	
,			DP HI	TOTOTO ADDOLEVA	CASANOVA			ARES HERNÁNDEZ CIÓN Y FINANZAS EN EL
	(48)			EBERTO ARBOLEYA R GENERAL DEL HRA			HRAE	
NOMBBE V	FIRMA DEL TRABAJADO	\D		NOMBRE CARGO VEIR	·MA		NOMBRE CARG	CO VEIDMA

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)

77. Procedimiento para realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.



Rev. 0

Hoja 1069 de 2669

77. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.



## Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)

77. Procedimiento para realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.



Rev. 0

Hoja 1070 de 2669

### 1. PROPÓSITO

1.1 Instaurar los lineamientos para la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, conforme a los objetivos institucionales, misión y visión del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.

#### 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación Subcoordinación de Capacitación de Personal), será la encargada de desarrollar la cedula del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, recolectar información y analizarla, el procedimiento es aplicable a todo el personal que comprenda los puestos y niveles existentes del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.
- 2.2 A nivel externo: no aplica.

### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Subcoordinación de Capacitación), será la responsable de planear, organizar, ejecutar, coordinar, evaluar y dar seguimiento al Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- 3.2 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Subcoordinación de Capacitación), desarrollará la Cédula para realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y la proporcionará a todos los servidores públicos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.
- 3.3 Los Directores, Subdirectores, Jefes de Área, Coordinadores y todo aquel Servidor Público que tenga personal a su cargo otorgará las facilidades institucionales necesarias, sin afectar las necesidades del servicio, a los servidores públicos para realizar el llenado de la Cédula del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- 3.4 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Subcoordinación de Capacitación), realizará cada año la detección de necesidades para estructurar el Programa Anual de Capacitación, con contenidos temáticos desde una perspectiva integral, es decir, deberá contemplar por lo menos los siguientes elementos:
  - Capacitación de fortalecimiento del desempeño. Refuerza, complementa y perfecciona el desempeño de las funciones del puesto.
  - Capacitación de actualización. Mantiene vigentes los conocimientos, habilidades y aptitudes referentes al desempeño de las funciones propias del puesto que se le exigen al servidor público.
  - Capacitación de desarrollo. Incrementa los conocimientos, habilidades y aptitudes del servidor público, con el fin de prepararle para asumir funciones de mayor responsabilidad y complejidad.



# Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)

77. Procedimiento para realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.



Rev. 0

Hoja 1071 de 2669

- 3.5 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Subcoordinación de Capacitación), realizarán el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación tomando en cuenta los dos tipos de necesidades de capacitación: manifiestas y encubiertas.
  - Las necesidades manifiestas serán aquellas que no requieran de una investigación profunda para ser evidentes, en ocasiones son expuestas por el propio capital humano.
  - Las necesidades encubiertas serán aquellas que para su identificación requieran de una investigación minuciosa y sistemática. El proceso a seguir para este tipo de necesidades requiere de dos fases: diseño y operación.
- 3.6 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Subcoordinación de Capacitación), realizarán la fase de diseño localizando las áreas críticas y seleccionando una de las diversas técnicas existentes para la detección de necesidades por ejemplo: entrevistas, observación, cuestionarios, juntas de trabajo, entre otras.
- 3.7 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Subcoordinación de Capacitación), ejecutarán la fase de operación, en la cual será responsable de aplicar los instrumentos para detectar las necesidades de capacitación. El tiempo de investigación estará en función de la cantidad de herramientas analizadas, número de trabajadores y total de personas que se involucren en tal proceso.
- 3.8 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Subcoordinación de Capacitación), emplearán el modelo de investigación participativo para la detección de necesidades de capacitación, en el cual intervienen los jefes, trabajadores y responsables.
- 3.9 Los servidores públicos adscritos a los diversos puestos y áreas, deberán requisitar debidamente los formatos proporcionados por la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Subcoordinación de Capacitación), a fin de contar con información adecuada y necesaria para la posterior programación de cursos de capacitación.
- 3.10 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Subcoordinación de Capacitación), recopilarán la información de los instrumentos de medición aplicados.
- 3.11 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Subcoordinación de Capacitación), clasificarán, analizarán e interpretarán la información recibida con el objetivo de detectar las necesidades de capacitación.
- 3.12 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Subcoordinación de Capacitación), elaborarán el informe de diagnóstico de necesidades a partir de la información recabada, a fin de conocer: áreas, número de trabajadores, carencias de acuerdo a los requerimientos del puesto.

### **PROCEDIMIENTO**



# Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)

# 77. Procedimiento para realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

Hoja 1072 de 2730

### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinador de Reclutamiento,	1	Analiza y define las herramientas útiles para Detectar Necesidades de Capacitación (DNC).	.DNC .Formato
Selección y Capacitación de Personal— Subcoordinador de Capacitación)	2	Selecciona el modelo de investigación participativo para la Detección de Necesidades de Capacitación, en el cual intervienen los jefes, trabajadores y responsables.	
,	3	Elabora la herramienta Cedula de Detección de Necesidades de Capacitación (Anexo 1) para Detectar las Necesidades de Capacitación tomando en cuenta las necesidades de capacitación.	
	4	Programa y aplica la Cedula de Detección de Necesidades de Capacitación (Anexo 1).	
Servidor Publico	5	Recibe y llena Cedula de detección de Necesidades de Capacitación (Anexo 1) para realizar el llenado.	.Formato
	6	Devuelve a la Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Empleo y Capacitación -Área de Capacitación y Desarrollo) la Cedula de detección de Necesidades de Capacitación (Anexo 1).	
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinador de Reclutamiento,	7	Recibe por parte del Servidor Público la Cedula de detección de Necesidades de Capacitación	.Formato
Selección y Capacitación de Personal–	8	Clasifica y archiva la Cedula de detección de Necesidades de Capacitación (Anexo 1).	
Subcoordinador de Capacitación)	9	Analiza e interpreta la información recabada con el objetivo de Detectar las necesidades de Capacitación.	
	10	Evalúa las áreas críticas del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca para tomar acciones referentes a capacitación.	
	11	Elabora el informe de Diagnóstico de Necesidades.	
	12	Da a conocer los objetivos generales del proceso de Capacitación.	
		TERMINA	



## Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)

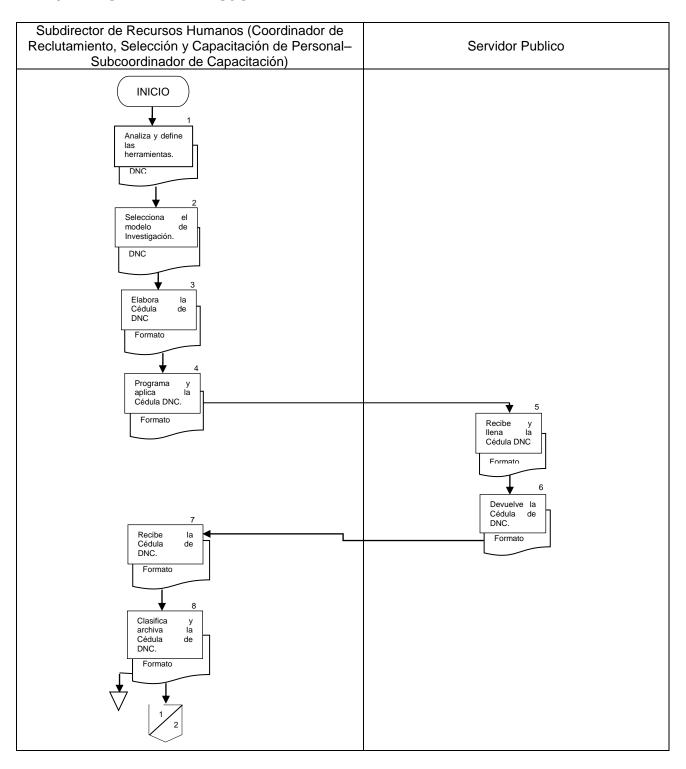
77. Procedimiento para realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.



Rev. 0

Hoja 1073 de 2669

### 5. DIAGRAMA DE FLUJO





Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)



Rev. 0

Hoja 1074 de 2669

77. Procedimiento para realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

Subdirector de Recursos Humanos (Coordinador de Reclutamiento, Selección y Capacitación de **Servidor Publico** Personal- Subcoordinador de Capacitación) Analiza interpreta la información. Evalúa las áreas críticas del HRAEI Formato Elabora informe DNC. Formato Da a conocer los objetivos generales de Capacitación TERMINO



## Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)

77. Procedimiento para realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.



Rev. 0

Hoja 1075 de 2669

#### 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando Aplique)
6.1 Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos	N/A
6.2 Manual de Organización del HRAEI.	N/A
6.3 Ley Federal del Trabajo	N/A
6.4 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos	N/A
6.5 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización	N/A
6.6 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.	N/A

#### 7. REGISTROS

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación	5 años	Subdirector de Recursos Humanos (Coordinador de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal – Subcoordinador de Capacitación)	Fecha de elaboración

#### 8. GLOSARIO

- **8.1 Capacitación,** al proceso permanente cuyo propósito es desarrollar los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes de las trabajadoras y de los trabajadores para que éste se desempeñe adecuadamente en su puesto de trabajo.
- **8.2 Constancia**, al documento con el cual el trabajador comprueba haber realizado y aprobado su capacitación.
- **8.3 Formato:** Es un cuestionario debidamente estructurado que contiene rubros que serán posteriormente completados.
- **8.4** Instructores: Personal encargado de impartir los cursos de capacitación.
- **8.5 Instrumentos de medición:** Instrumentos empleados para conocer las necesidades de una empresa o institución, por ejemplo: entrevistas, observación, cuestionarios, juntas de trabajo, entre otras.
- **8.6 Petición.-** Palabras o escrito en que se hace solicitud de algo.
- **8.7** Recepción.- Captación de algo.
- **8.8 Verificación.-** Comprobar algo. Solicitar información.



# Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)

77. Procedimiento para realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.



Rev. 0

Hoja 1076 de 2669

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

### 10. ANEXOS

10.1Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación.



## Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)

77. Procedimiento para realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.



Rev. 0

Hoja 1077 de 2669

### 10.1 Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación



"2013 Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejercito Mexicano"



CÉDULA DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Hospital Regional de Alta Especialidad de ixtapaluca

Dirección de Administración y Finanzas-Dirección de Planeación, Investigación y Enseñanza

DATOS	GENERALES				
AREA DE ADSCRIPCION A					
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO B					
NOMBRE DEL TRABAJADOR C					
Su puesto pertenece a:	NOMBRE DEL PUESTO				
( ) Mando Medio D	E				
( ) Administrativo, Operativo, Soporte, etc	TURNO F				
( ) Rama Médica y Paramédica ( ) Rama Médica y Paramédica con funciones administrativas	ANTIGUEDAD EN EL PUESTO G				
1 /	CORREO ELECTRONICO H				
	ICUESTA				
INSTRUCCIONES: De acuerdo a las funciones mencionadas anterio					
Durante el presente año (2013) ¿Recibió usted algún ou     ( ) NO ( ) SI ¿cuál o cuáles cursos?J     ¿Razón o motivo por el cual se capacitó? ( ) Lo solicite     ¿En qué le fue útil?L					
2. ¿Qué conocimientos considera que debería fortalecer p	para realizar mejor sus actividades? M				
Marque "X" máximo en 5 rubros, los cursos que considera que requi	ere nara mejorar su desembeno de equesdo a su perfil de questo				
	ere para inejurar sa desempeno de accerdo a sa perin de puesto.				
CURSOS ADMINISTRATIVOS					
( ) Actitud de Servicio ( ) Comunicación Asertiva	( ) Liderazgo y Personalidad				
( ) Administración de Proyectos ( ) Administración del Tiempo	( ) Gestion de la Capacitación ( ) Planeación Estratégica				
( ) Calidad en el Servicio ( ) Clima Laboral	( ) Trabajo en Equipo ( ) Visión Estratégica				
( ) Coaching y Multihabilidades ( ) Equipos de Trabajo	( ) Inteligencia Emocional ( ) Programación Neurolingüística				
( ) Administración para ( ) Desarrollo y Formación de Secretarias y Asistentes ( ) Equipos de Trabajo de Alto ( ) Ética y valores en la Desempeño Administración Pública Otro "especifique"					
	SESTINUS LIVINI LAN				
CURSOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN					
( ) Manejo de hoja de cálculo (Excel básico, intermedio y avanzad	(a) Control Documental				
( ) Elaborar presentaciones (Power Point básico, intermedio y ava	inzado) ( ) Gestión de Solicitudes IFAI				
( ) Procesador de textos (Word básico, intermedio y avanzado)	( ) Manejo de Equipos para Videoconferencias				
( ) Manejo de bases de datos (Access básico e intermedio)	( ) Project 2007 Microsoft				
( ) Outlook (Básico, intermedio y avanzado)	( ) Interculturalidad en Salud				
	( ) Interculturalised ell salud				
Otro "especifique"	<del></del>				
CURSOS DE ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMEINTOS TÉCNICOS	Y/O PERFECCIONAMIENTO DE HABILIDADES Y DESTREZAS CLÍNICAS				
( ) BASIC LIFE SUPPORT BLS ( ) ADVANCED CARDIAC LIFE SUPPORT ACLS ( ) ADVANCED TRAUMA LIFE SUPPORT ATLS ( ) Farmacovigilancia ( ) Formación de Instructores para BLS, ACLS, PALS, etc. ( ) Metodología de la Investigación ( ) Metodología de la Investigación					
Si usted tiene programado participar en algún(os) congreso(s) (nacional o internacional) durante el ano 2014, favor de anotarios. N					
CongresoLugar	Fechas Programadas				
FECHA O Nombre y Firma del	Trebajador P				
1					

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN.



## Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)

77. Procedimiento para realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.



Rev. 0

Hoja 1078 de 2669

#### **INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO**

Llenar toda la cédula con letra de molde legible.

#### **DATOS GENERALES**

- **A)** Especifique el nombre del Área en la cual se encuentra laborando (Dirección, Subdirector, Coordinación, Área, Jefatura, Departamento).
- B) Indique el nombre del responsable del área donde se encuentra laborando.
- C) Señale su nombre completo iniciando con Apellido Paterno, Materno y Nombre(s).
- D) Marque con una "X" el puesto al que pertenece.
- E) Escriba la denominación del puesto o plaza que ocupa.
- F) Especifique el horario en que actualmente se encuentra laborando.
- G) Coloque la antigüedad del último puesto que ocupa dentro del HRAE de Ixtapaluca.
- H) Anote el o los correos electrónicos.

#### **ENCUESTA**

- I) Anote si en el año citado, recibió capacitación de algún tipo.
- J) Si la pregunta anterior es afirmativa, especifique el nombre del curso o el tipo de capacitación que recibió.
- K) Especifique si la capacitación recibida fue por solicitud propia o por órdenes superiores.
- L) Describa las habilidades adquiridas a raíz de los cursos recibidos.
- **M)** Marque con una "X" máximo en 5 rubros, los cursos que considera que requiere para mejorar su desempeño de acuerdo a su perfil de puesto.
- **N)** En caso de que tenga planeado participar en algún congreso ya sea nacional o internacional durante el próximo año, es necesario que señale el nombre del congreso, dónde se llevará a cabo y en qué fechas está programado.
- O) Colocar la fecha en que se llenó la cédula.
- **P)** Para efecto de validar la información el responsable del llenado de la cédula deberá escribir nombre completo y su firma.



## Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)

77. Procedimiento para realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.



Rev. 0

Hoja 1079 de 2669

ANOS 1343 - 2013 Alaron su la lado

"2013 Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejercito Mexicano"

#### CÉDULA DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca

Dirección de Administración y Finanzas- Dirección de Planeación, investigación y Enseñanza



	DATOS GE	NERALES					
AREA DE ADSCRIPCION							
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO NOMBRE DEL TRABAJADOR							
Su puesto pertenece a:	NO.	MBRE DEL PUESTO					
( ) Mando Medio	1.00						
( ) Administrativo, Operativo, Soporte, etc	TU	TURNO					
( ) Rama Médica y Paramédica		TIGUEDAD EN EL PUESTO					
( ) Rama Médica y Paramédica con funciones administrativas CORREO ELECTRONICO							
ENCUESTA							
INSTRUCCIONES: De acuerdo a las funciones	mencionadas anteriorment	e, conteste las siguientes pregunta	15.				
Durante el presente año (2013) ¿Re     ( ) NO ( ) SI ¿cuál o cuáles curso:     ¿Razón o motivo por el cual se capaci	?	e Capacitación?					
¿En qué le fue útil?	no: ( ) Lo solicite (	) Coo especinque					
2. ¿Qué conocimientos considera que	debería fortalecer para re	ealizar mejor sus actividades?					
Marque "X" máximo en 5 rubros, los cursos que	considera que requiere pa	ra mejorar su desempeño de acue	rdo a su perfil de puesto.				
CURSOS ADMINISTRATIVOS							
( ) Actitud de Servicio ( ) Comu	unicación Asertiva	( ) Inglés	() Liderazgo y Personalidad				
( ) Administración de Proyectos ( ) Admir	nistración del Tiempo	( ) Gestión de la Capacitación	( ) Planeación Estratégica				
( ) Calidad en el Servicio ( ) Clima	Laboral	( ) Trabajo en Equipo	( ) Visión Estratégica				
( ) Coaching y Multihabilidades ( ) Equip	os de Trabajo	( ) Inteligencia Emocional	( ) Programación Neurolingüistica				
	rrollo y Formación de	( ) Herramientas de Excelencia	( ) Medición del Desempeño con				
	uctores	para Secretarias	Sistema de Indicadores				
	y valores en la	( ) Excelencia en la Atención	( ) Elaboración de Actas				
	inistración Pública	secretarial	Administrativas				
Otro "especifique"		<del>(((()))                               </del>					
CURSOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMA	CIÓN						
( ) Manejo de hoja de cálculo (Excel básico, i	intermedio y avanzado)	( ) Control Documental					
( ) Elaborar presentaciones (Power Point bas	sico, intermedio y avanzado	) ( ) Gestion de Solicitudes IF.	Al				
( ) Procesador de textos (Word básico, intern	nedio y avanzado)	( ) Manejo de Equipos para	Videoconferencias				
( ) Manejo de bases de datos (Access básico	e intermedio)	( ) Project 2007 Microsoft					
( ) Outlook (Básico, intermedio y avanzado)	11/2	( ) Interculturalidad en Salud					
Otro "especifique"			7/-0				
CURSOS DE ACTUALIZACIÓN DE CONOCIM	IENTOS TÉCNICOS Y/O P	ERFECCIONAMIENTO DE HABII	LIDADES Y DESTREZAS CLÍNICAS				
( ) BASIC LIFE SUPPORT BLS ( ) ADV	ANCED CARDIAC HEE SI	IPPORT ACLS / \PPDIATRIC	ADVANCED LIFE SUPPORT PALS				
( ) BASIC LIFE SUPPORT BLS ( ) ADVANCED CARDIAC LIFE SUPPORT ACLS ( ) PEDIATRIC ADVANCED LIFE SUPPORT PALS ( ) ADVANCED TRAUMA LIFE SUPPORT ATLS ( ) Farmacovigilancia ( ) Epidemiologia Básica							
( ) Formación de Instructores para BLS, ACLS, PALS, etc. ( ) Metodología de la Investigación							
Otro "especifique"							
	-1	elektronismell demode at also 2014	form de analadas				
Si usted tiene programado participar en algún(os) congreso(s) (nacional o internacional) durante el año 2014, favor de anotarlos.  Congreso							
•	_ , _						
FECHA	Nombre y Firma del Trabaj	Bior					



Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)

78. Procedimiento para elaborar el Programa Anual de Capacitación.



Rev. 0

Hoja 1080 de 2669

78. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN.



# Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)

78. Procedimiento para elaborar el Programa Anual de Capacitación.



Rev. 0

Hoja 1081 de 2669

### 1. PROPÓSITO

1.1 Instaurar los lineamientos para la elaboración del Programa Anual de Capacitación y orientar las acciones de capacitación conforme al diagnóstico de necesidades, peticiones formuladas por y para el personal adscrito a la plantilla laboral, conforme a los objetivos institucionales, misión y visión del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.

#### 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: La Subdirección de Recursos Financieros asignara el presupuesto, la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación Subcoordinación de Capacitación de Personal), adecuara el presupuesto y desarrollará y turnara el Programa Anual de Capacitación, los Directores de ´rea analizaran el proyecto, el Titular del Órgano Interno de control recibirá y analizará el proyecto, el Subsecretario de Gestión de la Secretaría de Salud registra el programa, el procedimiento es aplicable a todo el personal que comprenda los puestos y niveles existentes del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.
- 2.2 A nivel externo: no aplica.

### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Subcoordinación de Capacitación), deberán incluir en su Programa Anual de Capacitación, entre otras acciones, las encaminadas a:
  - Fortalecer la vocación del servicio público, y en su caso, las capacidades profesionales orientadas a desarrollar liderazgo y las habilidades directivas;
  - Desarrollar comportamientos orientados a observar los valores y fines del servicio público;
  - Fomentar el conocimiento de los derechos humanos y fortalecer el respeto a éstos.
  - Los servidores públicos deberán participar en las actividades de capacitación programadas y establecidas dentro del Programa Anual de Capacitación.
- 3.2 El Programa Anual de Capacitación iniciará a partir del diagnóstico de necesidades, con el cual se obtienen los requerimientos de capacitación del personal.
- 3.3 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Subcoordinación de Capacitación), deberá contemplar y adecuar el presupuesto asignado para la realización del Programa Anual de Capacitación.
- 3.4 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Subcoordinación de Capacitación), clasificarán los cursos de capacitación para determinar si éstos serán impartidos por instructores internos o externos, dependiendo de la temática y presupuesto asignado.
- 3.5 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Subcoordinación de Capacitación), establecerán fechas de impartición de cursos internos, en coordinación con los instructores asignados.

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)

78. Procedimiento para elaborar el Programa Anual de Capacitación.



Rev. 0

Hoja 1082 de 2669

- 3.6 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Subcoordinación de Capacitación), obtendrán información, cuando sea capacitación externa, de la carpeta de propaganda de capacitación que incluye: promocionales, tiempos, costos, temarios, objetivos y sus respectivos nombres.
- 3.7 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Subcoordinación de Capacitación), procederán a integrar la programación de los cursos (internos y/o externos) con la información contenida en el informe de diagnóstico de necesidades.
- 3.8 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Subcoordinación de Capacitación), redactarán el proyecto preliminar del Programa Anual de Capacitación.
- 3.9 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Subcoordinación de Capacitación), elaborarán las cartas descriptivas, las cuales deberán precisar los siguientes puntos:
  - ✓ Título del curso de capacitación y modalidad (curso, seminario, conferencia, taller...).
  - ✓ Duración del curso.
  - ✓ Sede en dónde se llevará a cabo.
  - ✓ Número total de trabajadores que participarán.
  - ✓ Nombre del responsable de la actividad.
  - ✓ Objetivo General del Curso.
  - Objetivos específicos, los cuales determinan el contenido temático del curso.
  - ✓ Objetivos Particulares, los cuales precisan el tipo o nivel de aprendizaje particular que se pretende lograr en el capacitando.
  - ✓ Estructuración del contenido, definirá los temas de estudio, organizará los elementos de modo que su secuencia sea clara, comprensiva y estimulante.
  - ✓ Planeación de experiencias de aprendizaje, serán las actividades que llevarán a cabo los capacitados para cumplir con los objetivos específicos.
  - ✓ Actividades de enseñanza, serán las técnicas didácticas empleadas por el capacitador para facilitar el aprendizaje (exposición, demostración, mesa redonda, supervisión de prácticas).
  - ✓ Selección de materiales didácticos, se elegirán de acuerdo a la técnica empleada, por ejemplo: una exposición verbal necesita auxiliarse de materiales didácticos como pizarrón, diapositivas, etc.
  - ✓ Definición de criterios e instrumentos de evaluación. Se evaluará al capacitador, al capacitando y al curso impartido. Se podrán establecer como instrumentos de evaluación el cuestionario y/o la encuesta.
- 3.10 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Subcoordinación de Capacitación), turnarán el proyecto preliminar del Programa Anual de Capacitación al director de cada área.
- 3.11 Los directores o en su caso subdirectores de cada área que conforman al Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca recibirán, revisarán y firmarán de visto bueno el Proyecto Preliminar del Programa Anual de Capacitación, otorgando los resultados de proyecto preliminar:
- 3.12 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Subcoordinación de Capacitación), recibirá, evaluará y



## Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)

78. Procedimiento para elaborar el Programa Anual de Capacitación.



Rev. 0

Hoja 1083 de 2669

concederá visto bueno al proyecto preliminar del Programa Anual de Capacitación, otorgando los resultados del proyecto preliminar:

- 3.13 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Subcoordinación de Capacitación), canalizará el Programa Anual de Capacitación a la Comisión Mixta de Capacitación.
- 3.14 La Comisión Mixta de Capacitación sesionará de acuerdo a su programación. Asimismo, recibirá, evaluará y concederá visto bueno al Programa Anual de Capacitación, otorgando los resultados del proyecto preliminar:
- 3.15 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Subcoordinación de Capacitación), recibirá y enviará el Programa Anual de Capacitación al Órgano Interno de Control para dar cumplimiento conforme a la normatividad establecida.
- 3.16 El Titular del Órgano Interno de Control enviará el Programa Anual de Capacitación autorizado a la Dirección de Planeación para su registro ante la Subsecretaría de Gestión y Capacitación de la Secretaría de Salud conforme a la siguiente calendarización:

Reporte	Período que se reporta	Fecha límite de envío
Programa Anual de Capacitación.	Anual	20 de abril.
1er. Avance trimestral.	Enero-Marzo	A más tardar el 20 de abril.
2do. Avance trimestral.	Abril-Junio	A más tardar el 20 de julio.
3er. Avance trimestral.	Julio- Septiembre	A más tardar el 20 de octubre.
4to. Avance trimestral.	Octubre- Diciembre	A más tardar el 20 de enero del siguiente año.
Comparativo.	Anual	A más tardar el 20 de febrero del siguiente año.

- 3.17 La Subsecretaría de Gestión y Capacitación de la Secretaría de Salud registrará el Programa Anual de Capacitación y remitirá a la Dirección de Planeación mediante oficio la anuencia del mismo.
- 3.18 La Dirección de Planeación turnará copia del oficio de asentimiento del registro del Programa Anual de Capacitación a la Subdirección de Recursos Humanos.
- 3.19 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Subcoordinación de Capacitación), iniciarán actividades de acuerdo a lo programado, una vez informada de la aprobación del Programa Anual de Capacitación.



# Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)

### 78. Procedimiento para elaborar el Programa Anual de Capacitación.

Hoja 1084 de 2669

## 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Recursos Financieros	1	Asigna el presupuesto para la realización del Programa Anual de Capacitación.	.Presupuesto
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinador de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal— Subcoordinador de	2	Adecua el presupuesto asignado y elabora el Proyecto Preliminar del Programa Anual de Capacitación a partir de la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC).	.Presupuesto
Capacitación)	3	Realiza y diseña las cartas descriptivas, que integraran el Proyecto Preliminar del Programa Anual de Capacitación.	
	4	Envía al Director o en su caso Subdirector de Área el Proyecto Preliminar del Programa Anual de Capacitación.	
Director o en su caso Subdirector de Área.	5	Recibe el Proyecto Preliminar del Programa Anual de Capacitación.	.Proyecto
	6	Analiza el Proyecto Preliminar del Programa Anual de Capacitación.	
		¿Firma con Visto Bueno?	
7		NO: Remite al Subdirector de Recursos Humanos (Coordinador de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Capacitación de Personal – Subcoordinador de Capacitación) con comentarios.	
	8	SI: Remite al Subdirector de Recursos Humanos (Coordinador de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Capacitación de Personal – Subcoordinador de Capacitación) con firma de Visto Bueno para elaborar Programa Anual de Capacitación Definitivo.	
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinador de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal– Subcoordinador de	9	Recibe Proyecto Preliminar del Programa Anual de Capacitación con firma de Visto Bueno para elaborar Programa Anual de Capacitación Definitivo.	.Proyecto .Programa Anual de Capacitación
Capacitación)	10	Verifica el Proyecto Preliminar del Programa Anual de Capacitación.	

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

# Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)

### 78. Procedimiento para elaborar el Programa Anual de Capacitación.

Hoja 1085 de 2669

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinador de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal–	11	¿Reúne los requisitos para elaborar Programa Anual de Capacitación Definitivo? NO: Envía al Área de Capacitación y Desarrollo	
Subcoordinador de Capacitación)	• • •	para su modificación.	
,	12	SI: Formaliza el Programa Anual de Capacitación dando continuidad al proceso de autorización.	
	13	Elabora el Programa Anual de Capacitación Definitivo.	
	14	Canaliza el Programa Anual de Capacitación a la Comisión Mixta de Capacitación.	
Comisión Mixta de Capacitación.	15	Recibe y analiza el Programa Anual de Capacitación.	.Programa Anual de
	16	Envía el Programa Anual de Capacitación, para su análisis, al Órgano Interno de Control para dar cumplimiento a la normatividad establecida.	Capacitación
Titular de Órgano Interno de Control.	17	Recibe y analiza el Programa Anual de Capacitación autorizado.	.Programa Anual de
	18	Envía el Programa Anual de Capacitación autorizado a la Subdirección de Recursos Humanos.	Capacitación
Subdirector de Recursos Humanos.	19	Recibe el Programa Anual de Capacitación y copia del oficio para iniciar actividades de acuerdo a lo programado.	.Programa Anual de Capacitación
		TERMINA	.Oficio



Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)

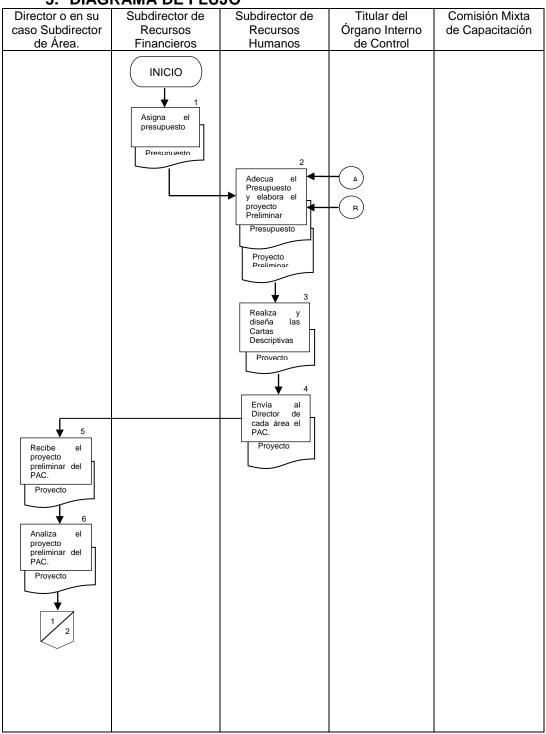
78. Procedimiento para elaborar el Programa Anual de Capacitación.



Rev. 0

Hoja 1086 de 2669

### 5. DIAGRAMA DE FLUJO



#### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

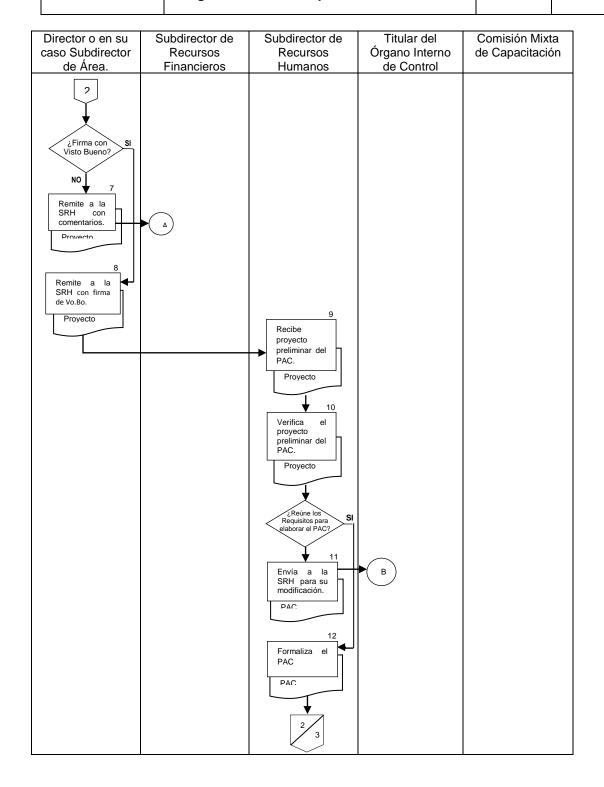
# Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)

78. Procedimiento para elaborar el Programa Anual de Capacitación.



Rev. 0

Hoja 1087 de 2669



#### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

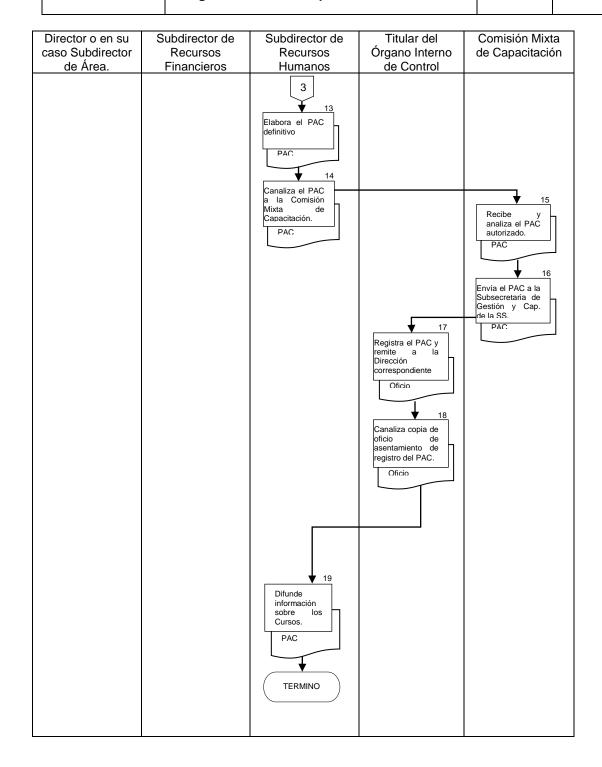
# Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)

78. Procedimiento para elaborar el Programa Anual de Capacitación.



Rev. 0

Hoja 1088 de 2669





Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)

78. Procedimiento para elaborar el Programa Anual de Capacitación.



Rev. 0

Hoja 1089 de 2669

#### 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando Aplique)
6.1 Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos	N/A
6.2 Manual de Organización del HRAEI.	N/A
6.3 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización	N/A

#### 7. REGISTROS

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Programa Anual de Capacitación	5 años	Subdirector de Recursos Humanos (Coordinador de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal– Subcoordinador de Capacitación).	N/A

#### 8. GLOSARIO

- **8.1 Programa Anual de Capacitación.-** Documento que contiene los Cursos de Capacitación programados para realizarse en un periodo de un año.
- **8.9 Proyecto.-** proviene del latín *proiectus* y cuenta con diversas significaciones. Podría definirse a un proyecto como el conjunto de las actividades que desarrolla una **persona** o una entidad para alcanzar un determinado **objetivo**. Estas actividades se encuentran interrelacionadas y se desarrollan de manera coordinada.

### 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

#### 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

### 10.1 No Aplica



Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)

79. Procedimiento para la Capacitación Interna



Rev. 0

Hoja 1090 de 2669

79. PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN INTERNA.

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)

79. Procedimiento para la Capacitación Interna



Rev. 0

Hoja 1091 de 2669

### 1. PROPÓSITO

1.1 Instaurar los lineamientos para realizar las acciones de Capacitación Interna, conforme a los objetivos institucionales, misión y visión del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.

#### 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación Subcoordinación de Capacitación de Personal), será la encargada de aplicar el proceso administrativo a las acciones de Capacitación, el procedimiento es aplicable a todo el personal que comprenda los puestos y niveles existentes del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.
- 2.2 A nivel externo: no aplica.

## 3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Subcoordinación de Capacitación), iniciarán actividades de acuerdo a lo programado, una vez informada de la aprobación del Programa Anual de Capacitación.
- 3.2 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Subcoordinación de Capacitación), solicitará a la Dirección de Operaciones (Coordinación de Comunicación Social), la difusión de los Cursos de Capacitación.
- 3.3 La Dirección de Operaciones (Coordinación de Comunicación Social) deberá realizar la difusión de los cursos acorde al presupuesto asignado, con antelación mediante diversos instrumentos como por ejemplo: carteles, volantes, trípticos, entre otros indicando los siguientes rubros:
  - ✓ Nombre del curso o evento.
  - ✓ Fecha en que se llevará a cabo.
  - ✓ Sede en que se realizará.
  - ✓ Puesto al que va dirigido.
  - Lugar y teléfono donde se proporciona mayor información sobre el mismo.
  - ✓ Pre-requisitos (escolaridad).
- 3.4 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Subcoordinación de Capacitación), hará la conformación de grupos de acuerdo al número y características del personal que se hayan inscrito a la fecha límite y ejecutar el Programa Anual de Capacitación, utilizando listas de verificación para coordinar y supervisar las actividades.
- 3.5 Los Directores o en su caso Subdirectores de Área recibirán las peticiones por parte de los servidores públicos para solicitar la inscripción a los Cursos de Capacitación Interna, así mismo deberán autorizar la petición y otorgar facilidades para asistir.

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)

79. Procedimiento para la Capacitación Interna



Rev. 0

Hoja 1092 de 2669

- 3.6 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Subcoordinación de Capacitación), coordina a los instructores para establecer las fechas que serán impartidas durante el año e integra grupos de acuerdo al número y características del personal que se haya inscrito.
- 3.7 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Subcoordinación de Capacitación), deberá evaluar al capacitando con base en lo siguiente:
  - Determinará en qué medida se cumplen los objetivos.
  - Proveerá información útil para detectar necesidades de capacitación posteriores.
  - Brindará información para acreditar que los servidores públicos están actualizados.
  - Contribuirá a la mejora de las acciones de capacitación y en el óptimo desempeño de funciones.
- 3.8 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Subcoordinación de Capacitación), asignará una calificación mínima aprobatoria para todas las acciones de capacitación que estén contempladas en el Programa Anual de Capacitación, la cual en ningún caso podrá ser menor a la establecida en el sistema de calificación señalado a continuación: No aprobatorio será igual o menor a 60/100. y Aprobatorio será mayor o igual a 70/100. Se tomarán en cuenta sólo valores enteros (no se consideran valores decimales o redondeos).
- 3.9 La Secretaría de Salud en coordinación con la Comisión Mixta de Capacitación expedirá las constancias al finalizar el curso, especificando el número de créditos obtenidos y de acuerdo a la modalidad de capacitación utilizada.
- 3.10 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Subcoordinación de Capacitación), verifica que el Capacitando reciba al finalizar el curso, la constancia, especificando el número de créditos obtenidos de acuerdo a la modalidad de capacitación utilizada.

## **PROCEDIMIENTO**



# Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)

### 79. Procedimiento para la Capacitación Interna

Hoja 1093 de 2669

## 4.DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinador de Reclutamiento, Selección y Capacitación	umanos (Coordinador programación, una ve: Programa Anual de Ca		.Programa Anual de Capacitación .Calendario
de Personal- Subcoordinador de Capacitación)	2	Difunde información sobre los cursos mediante diversos instrumentos como: carteles, volantes, trípticos, etc.	
	3	Emite cada mes a la Dirección de Operaciones (Coordinación de Comunicación Social) el Calendario de los Cursos programados.	
Director de Área.	4	Recibe cada mes el Calendario de los Cursos programados.	.Calendario
	5	Difunde cada mes en la página web, las redes sociales y pizarrones institucionales el Calendario de los Cursos programados.	
Servidor Público	6	Recibe información relativa a los Cursos de Capacitación.	. Formato
	7	Solicita al Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Empleo y Capacitación -Área de Capacitación y Desarrollo) el Formato para Inscripción a los Cursos de Capacitación (Anexo 1).	
	8	Efectúa el llenado y entrega al Jefe inmediato para aprobar su asistencia a las actividades de capacitación, el Formato para Inscripción a los Cursos de Capacitación (Anexo 1).	
Director o en su caso Subdirector de Área.	9	Recibe Formato para Inscripción a los Cursos de Capacitación (Anexo 1).	.Formato
	10	Analiza Formato para Inscripción a los Cursos de Capacitación (Anexo 1).	
		¿Reúne los Requisitos?	
	11	NO: Informa al Servidor Público porque no otorga las facilidades para la asistencia a los cursos de Capacitación.	

### **PROCEDIMIENTO**

# Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)

### 79. Procedimiento para la Capacitación Interna

Hoja 1094 de 2669

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Directores o en su caso Subdirectores de Área.	12	SI: Entrega al Servidor Público el Formato para Inscripción a los Cursos de Capacitación (Anexo 1), con la firma de autorización para su asistencia.	
Servidor Público	13	Recibe Formato para Inscripción a los Cursos de Capacitación (Anexo 1) con la autorización del jefe inmediato.	.Formato
	14	Entrega al Subdirector de Recursos Humanos (Coordinador de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal— Subcoordinador de Capacitación) el Formato para Inscripción a los Cursos de Capacitación (Anexo 1) con la autorización del jefe inmediato.	
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinador de Reclutamiento, Selección y Capacitación	15	Recibe Formato para Inscripción a los Cursos de Capacitación (Anexo 1) con la autorización del jefe inmediato.	.Formato .Calendario .Constancia
de Personal– Subcoordinador de Capacitación)	16	Analiza Formato para Inscripción a los Cursos de Capacitación (Anexo 1).	
		¿Hay cupo en el Curso solicitado?	
	17	NO: Informa vía correo electrónico al Servidor Público que el cupo del Curso está lleno.	
	18	SI: Informa vía correo electrónico al Servidor Público y archiva cédula de inscripción (Anexo 1) que su inscripción se realizó satisfactoriamente, el Servidor Público asiste el Curso y posteriormente llenara otros formatos y entregara la Constancia.	
	19	Coordina a los instructores para establecer las fechas que serán impartidas durante el año.	
	20	Integra grupos de acuerdo al número y características del personal que se haya inscrito.	
	21	Verifica que el Capacitando reciba al finalizar el curso, la constancia, especificando el número de créditos obtenidos de acuerdo a la modalidad de capacitación utilizada.	

## **PROCEDIMIENTO**



# Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)

### 79. Procedimiento para la Capacitación Interna

Hoja 1095 de 2669

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo	
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinador de Reclutamiento, Selección y Capacitación	22	Registra las horas curriculares y el número de cursos tomados anualmente por cada uno de los empleados.	.Copia de la Constancia	
de Personal- Subcoordinador de Capacitación)	23	Emite a la Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales) las constancias de los curso de capacitación.		
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinador de Relaciones Laborales)	24	Recibe y archiva en el expediente las constancia de los curso de capacitación, o constancias de habilidades laborales, en su caso las constancias de acreditación de las actividades derivadas de Educación Continua.	.Copia de la Constancia	
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinador de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal— Subcoordinador de Capacitación)	25	Emite el servidor Público la Cédula de Desempeño del Instructor (Anexo 2) o en su caso después de 3 meses de haber asistido al Curso de Capacitación, la Cédula de Efectividad en la Capacitación (Anexo 3).	.Formato	
Servidor Publico	26	Recibe y llena de la Cédula de Desempeño del Instructor (Anexo 2) o en su caso la Cédula de Efectividad en la Capacitación (Anexo 3).	.Formato	
	27	Emite a la Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Empleo y Capacitación -Área de Capacitación y Desarrollo) la Cédula de Desempeño del Instructor (Anexo 2) o en su caso la Cédula de Efectividad en la Capacitación (Anexo 3).		
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinador de Reclutamiento, Selección y Capacitación	28	Recibe y archiva la Cédula de Desempeño del Instructor (Anexo 2) o en su caso la Cédula de Efectividad en la Capacitación (Anexo 3).	.Formato	
de Personal- Subcoordinador de Capacitación)	29	Emite a la Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales) la Cédula de Efectividad en la Capacitación (Anexo 3).		
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinador de Relaciones Laborales)	30	Recibe y archiva en el la Cédula de Efectividad en la Capacitación (Anexo3).  TERMINA	.Formato	



# Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)

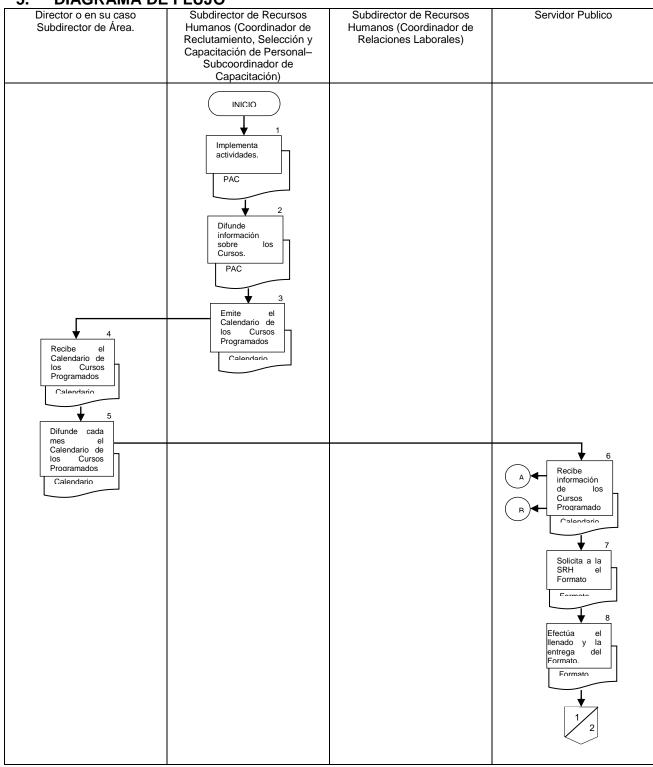




Rev. 0

Hoja 1096 de 2669

#### 5. DIAGRAMA DE FLUJO



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

# Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)





Rev. 0

Hoja 1097 de 2669

Director o en su caso Subdirector de Área.	Subdirector de Recursos Humanos (Coordinador de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal– Subcoordinador de Capacitación)	Subdirector de Recursos Humanos (Coordinador de Relaciones Laborales)	Servidor Publico
Recibe el Formato para inscripción a los Cursos de Capacitación.  Formato  Analiza el Formato para inscripción a los Cursos de Capacitación.  Formato  Requisitos?  NO  Informa al Servidor Público.  Errmato  12  Entrega al Servidor Público el Formato.  Formato	Recibe el Formato para inscripción a los Cursos de Capacitación.		Recibe el Formato para inscripción a los Cursos.  Formato 14 Entrega el Formato para inscripción a los Cursos Cursos Formato Formato para inscripción a los Cursos
	2/3		

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

# Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)





Rev. 0

Hoja 1098 de 2669

Director o en su caso Subdirector de Área.	Subdirector de Recursos Humanos (Coordinador de Reclutamiento, Selección y	Subdirector de Recursos Humanos (Coordinador de Relaciones Laborales)	Servidor Publico
	Capacitación de Personal– Subcoordinador de Capacitación)	Relationes Laborales)	
	Capacitación)  3  16  Analiza el Formato para inscripción a los Cursos de Capacitación.  Ecomoto  Hay cupo en el Curso Solicitado?  No  17  Informa vía correo electrónico que el cupo está lleno  18  Informa que la inscripción se realizó satisfactoriamente.  Formato  19  Coordina a los instructores para establecer fechas de los Cursos.  Calendario  20  Integra grupos de acuerdo al número y características del personal.  Calendario  Verifica que le capacitando tenga calif. aprobatoria  Constancia  Constancia  Constancia		

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

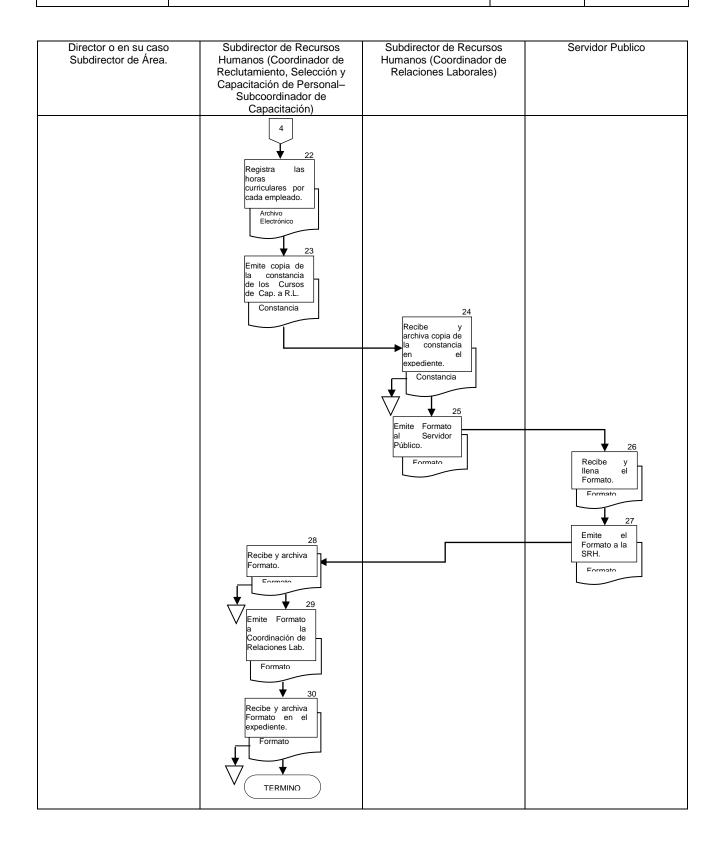
# Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)





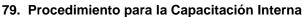
Rev. 0

Hoja 1099 de 2669





# Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)





Rev. 0

Hoja 1100 de 2669

### 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando Aplique)
6.1 Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos	N/A
6.2 Manual de Organización del HRAEI.	N/A
6.3 Ley Federal del Trabajo	N/A
6.4 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos	N/A
6.5 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y	N/A
Organización	
6.6 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.	N/A

### 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Cédula de Registro Interno de Capacitación	5 años	Subdirector de Recursos Humanos (Coordinador de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Capacitación de Personal – Subcoordinador de Capacitación)	N/A
7.2 Cédula de Desempeño del Instructor	5 años	Subdirector de Recursos Humanos (Coordinador de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Capacitación de Personal – Subcoordinador de Capacitación)	N/A
7.3 Cédula de Efectividad en la Capacitación	5 años	Subdirector de Recursos Humanos (Coordinador de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Capacitación de Personal – Subcoordinador de Capacitación)	N/A

### 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- **8.1 Área de Capacitación y Desarrollo:** Área perteneciente a la Coordinación de Empleo y Capacitación del Departamento de Recursos Humanos, enfocada principalmente en procesos de capacitación.
- **8.10 Capacitación,** al proceso permanente cuyo propósito es desarrollar los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes de las trabajadoras y de los trabajadores para que éste se desempeñe adecuadamente en su puesto de trabajo.
- **8.11 Constancia,** al documento con el cual el trabajador comprueba haber realizado y aprobado su capacitación.
- **8.12 Formato:** Es un cuestionario debidamente estructurado que contiene rubros que serán posteriormente completados.
- **8.13 Instructores:** Personal encargado de impartir los cursos de capacitación.



# Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)





Rev. 0

Hoja 1101 de 2669

- **8.14 Instrumentos de medición:** Instrumentos empleados para conocer las necesidades de una empresa o institución, por ejemplo: entrevistas, observación, cuestionarios, juntas de trabajo, entre otras.
- **8.15 Petición.-** Palabras o escrito en que se hace solicitud de algo.
- **8.16** Recepción.- Captación de algo.
- **8.17 Verificación.-** Comprobar algo. Solicitar información.

### 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

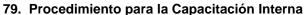
Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

### 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Cédula de Inscripción a los Cursos de Capacitación
- 10.2 Cédula de Desempeño del Instructor
- 10.3 Cédula de Efectividad en la Capacitación



# Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)





Rev. 0

Hoja 1102 de 2669

### 10.1 Cédula de Inscripción a los Cursos de Capacitación







CÉDULA DE REGISTRO INTERNO DE CAPACITACIÓN Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca Subdirección de Recursos Humanos, Coordinación de Empleo y Capacitación

		A Fec	ha//
D A	TOS DEL P	ARTICIPANTE	
NOMBRE DEL TRABAJADOR B		NUM	ERO DE EMPLEADO
PUESTO C	ARIEA DE	ADSCRIPCION F	
ANTIGUEDAD EN EL PUESTO D	TELEFOR	IO Y EXTENSION G	
Seleccione el tipo de Servidor Público () ( ) Mando Medios ( ) Administrativo, Operativo, Soporte, etc. ( ) Rama Médica y Paramédica ( ) Rama Médica y Paramédica con funcion	marque con una *%*) E	URNO H  LF.C. I  ORREO ELECTRONICO J	
	DATOS DE	CURSO	
NOMBRE DEL CURSO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	HORARIO
K		<u></u>	7
Mediante el presente docum  1. Cumpir con el horerio establecido el 2. No ebendoner el sula antes de que 3. Perticiper en todas las actividades el 4. No se permitirá al acceso al sula de 5. Cumpir con el 90% de asistencia p  Los eventos están sujetos a cancelac	de les sesiones. terminen les sesiones. que comprende la capacit spués de los 15 minutos. ara hacerse acreedor a la	ación. constancia.	scritas) can previo aviso.
53.77		7:70:0-	////N
El Solicitante	Jefe Inmedia	to Enla	ace de Capacitación
RECUERDA QUE LA	CAPACITACIÓN	ES GRATUITA. ITŮ! I	E DAS ELVALOR
Consideraciones:  † Les sédutes de inscripción mai requisitades, con info- \$) Para los cursos presenciales, es contrat con una ole \$† Les inscripciones es podrán resider delocamente arte ¢† Los enlaces de capacitación deberán remitir la cidi volidas este documento.  \$† Los cursos estin sujetos a cancelación y acambica de	rando de 15 minutos para poder de de los entros de capadadó: ula dentro de los 5 dise hábiles	Ingreser al auto preson al curso. De lo constatio, no sesti	considerado la inscripción dejando sin



# Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)





Rev. 0

Hoja 1103 de 2669

### **INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO**

Llenar toda la cédula con letra de molde legible.

- A) Especifique el día, mes y año en que se elabora la presente evaluación.
- **B)** Anote su nombre completo iniciando por el Apellido Paterno, Materno y Nombres, así como el número de Empleado.
- C) Escriba la denominación del puesto o plaza que ocupa.
- D) Coloque la antigüedad del último puesto que ocupa dentro del HRAE de Ixtapaluca.
- E) Marque con una "X" el tipo de Servidor Público al que pertenece.
- **F)** Especifique el nombre del Área en la cual se encuentra laborando (Dirección, Subdirector, Coordinación, Área, Jefatura, Departamento).
- G) Anote un número telefónico o extensión, según sea el caso.
- H) Especifique el horario en que actualmente se encuentra laborando.
- I) Escriba su R.F.C. con homoclave.
- J) Anote el o los correos electrónicos.
- K) Anote los datos completos del Curso al que desea asistir.
- L) Firma del Solicitante, quien asistirá al Curso de Capacitación.
- M) Firma del Jefe inmediato, quien autoriza su asistencia.
- N) Firma del responsable del Enlace de Capacitación.



# Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)





Rev. 0

Hoja 1104 de 2669







CÉDULA DE REGISTRO INTERNO DE CAPACITACIÓN Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca Subdirección de Recursos Humanos, Coordinación de Empleo y Capacitación

			Fecha//
D A	TOS DEL P	ARTICIPANTE	
NOMBRE DEL TRABAJADOR			NUMERO DE EMPLEADO
PUESTO	AREA DE	ADSCRIPCION	
ANTIGUEDAD EN EL PUESTO	TELEFON	O Y EXTENSION	
Seleccione el tipo de Servidor Público (n ( ) Mando Medios ( ) Administrativo, Operativo, Soporte, etc. ( ) Rama Médica y Paramédica ( ) Rama Médica y Paramédica con funcione	nerque con una 197) R	JRNO F.C. DRREO ELECTRONICO	
	DATOS DE	CURSO	
NOMBRE DEL CURSO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	HORARIO
Mediante el presente docume  1. Cumpir con el horario establecido d  2. No abandonar el aula antes de que  3. Participar en todas las actividades q  4. No se permitirá al acceso al aula de  5. Cumpir con el 90% de asistencia pa  Los eventos están sujetos a cancelacio	le las sesiones. terminen las sesiones. µe comprende la capacita spués de los 15 minutos. ra hacerse acreedor a la	ción. constancia.	W V
El Solicitante RECUERDA QUE LA	Jefe Inmediat	150 -1	Enlace de Capacitación
Considerationer  1) Les cédates de lescripción mai requisitades con interes  2) Para los curace presentales, se contrat con una toler  3) Les inscripciones se podrán resiltar de lamanes a tras  4) Los entaces de capacitación deberán remitir la céda validar ses documento.	ando de 15 minutos para poder l és de los enlaces de capadación	egreer at auto	



# Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)





Rev. 0

Hoja 1105 de 2669

### 10.2 Cédula de Desempeño del Instructor







CÉDULA DE DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR

Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca

Subdirección de Recursos Humanos, Coordinación de Empleo y Capacitación

		A Fech	a//
	DATOS (	GENERALES	
NOMBRE DEL CURSO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	HORARIO
8			
NOMERE DEL TRABAJADOR	C	NUIVERO	OE BUPLEADO
NONERE DELINSTRUCTOR	D		
	ENC	JESTA	
1. ¿El instructor termino ( )SI ( )NO Co 2. ¿El instructor resolvió ( )SI ( )NO Co 3. ¿Fueron clares las ex	el temario programado? E mentano:		manera honesta.
( ) SI ( ) NO Co	s temas presentados, fuero lo mentario: si el curso cumplió con sus exp	pedativas. I	
6. Cree que este curso ( ) SI ( ) NO Co	mentario: o le ayuda a ser más eficiente mentario:	en su trabajo? J	
(, ) 21 ( ) NO CO	mentano:	jue se utilizó en este curso fueron	
8. En un futuro inmedia ( ) SI ( ) NO Co	to ¿Qué otros cursos necesta mentaro:	erias para tu mejor desempeño lab	oral? L
9. ;Recomendarias est ( )SI ( )NO Co	e curso? N mentario:	11-6-2	

Por tu atención GRACIAS Tu opinión nos será de gran ayuda para mejorar.

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

# Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)





Rev. 0

Hoja 1106 de 2669

### **INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO**

Llenar toda la cédula con letra de molde legible.

- A) Especifique el día, mes y año en que se elabora la presente evaluación.
- B) Anote los datos completos del Curso al que asistió.
- **C)** Anote su nombre completo iniciando por el apellido Paterno, Materno y Nombres, así como el número de Empleado.
- **D)** Especifique el nombre del Instructor que dio el curso.
- **E)** Responda ¿El instructor termino el temario programado? En caso contrario explique brevemente.
- F) Responda ¿El instructor resolvió todas tus dudas? En caso contrario explique brevemente.
- **G)** Responda ¿Fueron claras las explicaciones del instructor? En caso contrario explique brevemente.
- **H)** Responda ¿La exposición de los temas presentados, fuero los esperados? En caso contrario explique brevemente.
- I) Responda Por favor, mencione si el curso cumplió con sus expectativas. En caso contrario explique brevemente.
- **J)** Responda ¿Cree que este curso le ayuda a ser más eficiente en su trabajo? En caso contrario explique brevemente.
- **K)** Responda ¿Considera que el material de apoyo y el Equipo que se utilizó en este curso fueron adecuados? En caso contrario explique brevemente.
- L) Responda ¿Qué otros cursos necesitarías para tu mejor desempeño laboral? En caso contrario explique brevemente.
- M) Responda ¿Recomendarías este curso? En caso contrario explique brevemente.



# Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)





. . . . . . . .

Rev. 0

PITAL REGIONAL Hoja 1107 de 2669







CÉDULA DE DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR Hospital Regional de Alta Especialidad de ixtapaluca Subdirección de Recursos Humanos, Coordinación de Empleo y Capacitación

		re	CBA//				
	DATOS GENERALES						
NOMBRE DEL CURSO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	HORARIO				
NOMERE DEL TRABAJADOR		NUMERO	DE BUPLEADO				
NOMERE DELINSTRUCTOR							
	ENCU	IESTA					
INSTRUCCIONES: Ayūdano:	s a mejorar los Cursos contests	ando las siguientes preguntas (	de manera honesta.				
1. ¿El instructor termino	el temario programado?						
( )SI ( )NO G	omentano:	23.70 I	<u>}.</u>				
2. ¿El instructor resolvio	todes tus dudes?						
()SI ()NO Ca	omentario:	<u> </u>	7				
3. ¿Fueron daras las ex	plicaciones del instructor?						
( )SI ( )NO Ca	omentano:						
<ol> <li>¿La exposición de lo:</li> </ol>	s temas presentados, fuero los	esperados?					
()SI ()NO Co	omenterio:	10201 - MIIIII	L				
	si el curso cumplió con sus exp omentario:		1 1/1/2				
6. ¿Cree que este curs ( ) SI ( ) NO Co	o le ayuda a ser más eficiente omentario:	en su trabajo?					
7. ¿Considers que el m ( ) SI ( ) NO Co	aterial de apoyo y el Equipo quentano:	ue se utilizó en este curso fuen	on adecuados?				
8. En un futuro inmedia ( ) SI ( ) NO Co	ito ¿Qué otros cursos necesitar omentario:	rias para tu mejor desempeño	laboral?				
9. ¡Recomendarias est ( ) SI ( ) NO Co	te curso? omentario:	1					

Por tu atención GRACIAS Tu opinión nos será de gran ayuda para mejorar.



# Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)





Rev. 0

Hoja 1108 de 2669

### 10.3 Cédula de Efectividad en la Capacitación







A Fecha \_\_\_/\_\_/\_\_/

CÉDULA DE EFECTIVIDAD EN LA CAPACITACIÓN Hospital Regional de Alta Especialidad de ixtapaluca 8ubdirección de Recursos Humanos, Coordinación de Empleo y Capacitación

Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca y de	vidad de la capacitación impartida en el Hospital mejorar la Calidad en el Servicio, se solicita de la proporcionen un informe de resultados obtenidos por ón.
27.00	SENERALES
NOMBRE DEL TRABAJADOR B	NUMERO DE EMPLEADO C
PUESTO 6	AREA DE AUSCRIPCIÓN E
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO F	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO 6
NOMBRE DEL CURSO AL QUE ASISTIO EL EMPLEADO	HAMAS .
ENCL	JESTA
INSTRUCCIONES: Ayúdanos medir la Efectividad de los Cu manera honesta.	rece de Capacitación contestando las siguientes preguntas de
1. ¿El empleado ha aplicado los conocimientos adquirido	s en la capacitación?
( ) Si ( ) En Ocasiones	( )NO
2. La aplicación de los conocimientos ¿Se reflejó en el cui	mplimiento oportuno de las necesidades y objetivos del área? J
( ) SI ( ) En Ocasiones	( )NO
3. La mejora en el desempeño de sus actividades ha sid	loc K
( ) BUENA ( ) REGULAR	( )MALA
4. Los conocimientos adquiridos ¿Le han permitido apoy	ar o participar en otras actividades del área? L
( ) SI ( ) En Ocesiones	( )NO
5. ¿ha propuesto mejoras o innovaciones en beneficio d	elárea? N
( ) SI ( ) En Ocasiones	( )NO
ಠ. ್ಮದ empleado ha mostrado interes en tomar mas cur	sos postenormente? N
( )SI Cuet	. ()NO
7. Actualmente ¿Qué necesidad de capacitación conside	ra que requiere desarrollo? O

P



# Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)





Rev. 0

Hoja 1109 de 2669

### **INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO**

Llenar toda la cédula con letra de molde legible.

- A) Especifique el día, mes y año en que se llena la respectiva cédula.
- **B)** Anote el nombre completo del trabajador que asistió al Curso iniciando por el Apellido Paterno, Materno y Nombres.
- C) Coloque el número de empleado.
- **D)** Escriba la denominación del puesto o plaza que ocupa el trabajador.
- **E)** Especifique el nombre del Área en la cual se encuentra labora el trabajador (Dirección, Subdirector, Coordinación, Área, Jefatura, Departamento).
- **F)** Anote el nombre completo del jefe inmediato iniciando por el Apellido Paterno, Materno y Nombres.
- **G)** Escriba la denominación del puesto o plaza que ocupa el jefe inmediato.
- H) Coloque el nombre del Curso al que asistió el Trabajador.
- Especifique según la escala, si el empleado ha aplicado los conocimientos adquiridos en la capacitación.
- J) Especifique según la escala, la aplicación de los conocimientos.
- K) Especifique según la escala, como ha sido la mejora en el desempeño de sus actividades.
- **L)** Especifique según la escala, Si los conocimientos adquiridos le han permitido apoyar o participar en otras actividades del área.
- **M)** Especifique según la escala, si el trabajador ha propuesto mejoras o innovaciones en beneficio del área.
- N) Especifique según la escala, si el empleado ha mostrado interés en tomar más cursos posteriormente
- O) Anote que necesidades de capacitación requieren desarrollo.
- P) Coloque nombre y Firma del Jefe inmediato.



# Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)





Rev. 0

Hoja 1110 de 2669







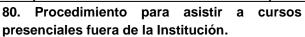
Fecha \_\_\_/\_\_/

CÉDULA DE EFECTIVIDAD EN LA CAPACITACIÓN Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca 8ubdirección de Recursos Humanos, Coordinación de Empleo y Capacitación

DATOS	GENERALES
NOMERE DEL TRABAJADON	NUMERO DE EMPLEADO
PUESTO	AREA DE AUSCRIPCIÓN
NOMERIE DEL JEFE INMEDIATO	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO
NOMBRE DEL CURSO AL QUE ASISTIO EL EMPLEAD	o William
EN	CUESTA
- · / / / / / / / / / / / / / / / / / /	
1. ¿⊟ empleado ha aplicado los conocimientos adqu	iridos en la capacitación?
( ) Si ( ) En Ocasiones	
	( )NO
2. La aplicación de los conocimientos ¿Se reflejó en el	cumplimiento oportuno de las necesidades y objetivos del a
	cumplimiento oportuno de las necesidades y objetivos del a
2. La aplicación de los conocimientos ¿Se reflejó en el	oumplimiento oportuno de las necesidades y objetivos del á ( ) NO
La aplicación de los conocimientos ¿Se reflejó en el     ( ) SI	oumplimiento oportuno de las necesidades y objetivos del á ( ) NO
2. La aplicación de los conocimientos ¿Se reflejó en el ( ) SI ( ) En Ocasiones 3. La mejora en el desempeño de sus actividades ha ( ) BUENA ( ) MEGULAN	cumplimiento oportuno de las necesidades y objetivos del á: ( ) NO sido: ( ) MALA
La aplicación de los conocimientos ¿Se reflejó en el     ( ) SI	cumplimiento oportuno de las necesidades y objetivos del á: ( ) NO sido: ( ) MALA
2. La aplicación de los conocimientos ¿Se reflejó en el ( ) SI ( ) En Ocasiones 3. La mejora en el desempeño de sus actividades ha ( ) BUENA ( ) REGULAR 4. Los conocimientos adquiridos ¿Le han permitido a ( ) SI ( ) En Ocasiones	cumplimiento oportuno de las necesidades y objetivos del ái ( ) NO sido: ( ) MALA poyar o participar en otras actividades del área? ( ) NO
2. La aplicación de los conocimientos ¿Se reflejó en el ( ) SI ( ) En Ocasiones 3. La mejora en el desempeño de sus actividades ha ( ) BUENA ( ) REGULAR 4. Los conocimientos adquiridos ¿Le han permitido a	cumplimiento oportuno de las necesidades y objetivos del ái ( ) NO sido: ( ) MALA poyar o participar en otras actividades del área? ( ) NO
2. La aplicación de los conocimientos ¿Se reflejó en el ( ) SI	cumplimiento oportuno de las necesidades y objetivos del ár ( ) NO sido: ( ) MALA poyar o participar en otras actividades del área? ( ) NO io del área? ( ) NO



Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)





Rev. 0

Hoja 1111 de 2669

80. PROCEDIMIENTO PARA TOMAR CURSOS PRESENCIALES FUERA DE LA INSTITUCION.

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

# Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)

80. Procedimiento para asistir a cursos presenciales fuera de la Institución.



Rev. 0

Hoja 1112 de 2669

### 1. PROPÓSITO

1.1 Controlar por medio de la asistencia del personal del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, cuando acuden a cursos de capacitación, diplomados, congreso, especialidad, posgrado fuera de la institución, por medio de un documento que compruebe la asistencia o justificación de los cursos del personal adscrito al Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.

### 2. ALCANCE

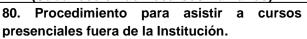
- 2.1 A nivel interno: este procedimiento es aplicable a todos los Servidores Públicos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, que soliciten la asistencia a Cursos de Capacitación Externa, la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales) tendrá que validar y otorgar permisos a aquellos servidores públicos que cubran los requisitos para asistir a cursos de capacitación externa, la Subdirección de Recursos Humanos Coordinación de Empleo y Capacitación llevara el registro de las horas curriculares y el número de cursos tomados anualmente por cada uno de los empleados.
- 2.2 A nivel externo: no aplica.

### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales Subcoordinación de Asistencia) llevará acabo el control de inscripción a los Cursos de Capacitación o Actividades de Educación Continua de manera externa con visto bueno del Subdirector de Área, con el fin de tener certeza del curso impartido y de los candidatos propuestos por la áreas a la asistencia de dichos cursos.
- 3.2 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales Subcoordinación de Asistencia) solicitará la justificación de la asistencia a los cursos del personal propuesto por el área debiendo requisitar la incidencia correspondiente, anexando copia de la convocatoria, tríptico o boletín informativo, de la cual se debe de desprender nombre del curso, modalidad, horario, fecha de inicio y término, y lugar del evento.
- 3.3 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales Subcoordinación de Asistencia) analizará la convocatoria y determinará en base a las necesidades del servicio si el Servidor Público puede asistir a los Cursos de Capacitación o Actividades de Educación Continua, de no haber viabilidad del candidato para tomar el curso se declinará la invitación y se informará de manera oportuna a las áreas del status del trabajador.
- 3.4 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales Subcoordinación de Asistencia) recibirá el Formato de Incidencias y determinará si procede a justificar el tiempo que dure el curso de capacitación o actividades de educación continua.

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

# Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)





Rev. 0

Hoja 1113 de 2669

- 3.5 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales Subcoordinación de Asistencia) revisará que los Cursos de Capacitación o Actividades de Educación Continua tenga validez curricular, para lo cual deberá tener una duración mínima de 20 horas, todos aquellos cursos que no cumplan estos requisitos serán acumulables en horas hasta cumplir 40 horas anuales de capacitación obligatoria y/u optativa, alineadas a sus funciones o capacidades del puesto o rama de cargo, con calificación aprobatoria, como lo estipula el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera en su CAPÍTULO IV Sección I.
- 3.6 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales Subcoordinación de Asistencia) supervisará y coordinará las actividades de capacitación o educación continua con duración mayor a 1 mes, donde el Servidor Público deberá informar mediante un escrito al Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales) la asistencia, así como los avances obtenidos en dichas actividades, esto con la finalidad de dar seguimiento y veracidad.
- 3.7 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales Subcoordinación de Asistencia) supervisará en caso de que el Servidor Público por alguna circunstancia no pudiera cubrir con el porcentaje del curso para su acreditación, debe reintegrase inmediatamente a su servicio, en la forma que cotidianamente venía prestando.
- 3.8 la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales Subcoordinación de Asistencia) verificará que el Servidor Público entregue copia y presente original para cotejo, una vez concluido el curso de capacitación y obtenida la constancia de habilidades laborales o en su caso la constancia de acreditación de las actividades derivadas de Educación Continua,
- 3.9 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales Subcoordinación de Asistencia) proporcionará información a la Coordinación de Empleo y Capacitación, para llevar el control y registro de las horas curriculares y el número de cursos tomados anualmente por cada uno de los empleados del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.
- 3.10 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales Subcoordinación de Asistencia) deberá integrar al expediente personal del Servidor Público la copia de la constancia debidamente cotejada.

### **PROCEDIMIENTO**



# Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos) 80. Procedimiento para asistir a cursos presenciales fuera de la Institución

Hoja 1114 de 2669

### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Servidor Público	1	Emite solicitud para la asistencia a Cursos de Capacitación o Actividades de Educación Continua de manera externa.	.Solicitud
Director de área	2	Recibe solicitud para la Asistencia a los Cursos de capacitación, Turna a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales-Subcoordinación de Asistencia).	.Solicitud
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinador de Relaciones Laborales-Subcoordinador de	3	Recibe de solicitud para la Asistencia a Cursos de Capacitación o Actividades de Educación Continua de manera externa.  Revisa solicitud y determina si reúne los requisitos solicitados.	.Solicitud .Solicitud
Asistencia)	5	¿Reúne los requisitos solicitados?  NO: Identifica que NO reúne los requisitos del curso.	
	6	SI: Identifica que SI reúne los requisitos del curso.	
	7	Recopila y archiva las solicitudes de los Servidores Públicos que asistirán a los Cursos de Capacitación o Actividades de Educación Continua de manera externa con visto bueno del Subdirector de Área, con el fin de tener certeza del curso impartido y de los candidatos propuestos por las áreas a la asistencia de dichos cursos.	
Servidor Público	8	Emite incidencia para justificar la asistencia a Cursos de Capacitación o Actividades de Educación Continua de manera externa.	.Formato
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinador de Relaciones Laborales- Subcoordinador de Asistencia)	9	Recibe el Formato de Incidencias.  Revisa el Formato de Incidencias y determina si procede a justificar el tiempo que dure el curso de capacitación o actividades de educación continua.	.Formato .Formato

### **PROCEDIMIENTO**



# Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos) 80. Procedimiento para asistir a cursos presenciales fuera de la Institución

Hoja 1115 de 2669

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinador de Relaciones Laborales- Subcoordinador de Asistencia)	11 12	¿Cubre los requisitos solicitados?  NO: Efectúa declinación de la asistencia  SI: Efectúa justificación la asistencia a Cursos de Capacitación	.Formato
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinador de Relaciones Laborales- Subcoordinador de Asistencia)	13	Notifica al Servidor Público vía correo electrónico la justificación de la asistencia a Cursos de Capacitación.	.Correo Electrónico
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinador de Relaciones Laborales- Subcoordinador de Asistencia)	14 15 16	Revisa que los Cursos tengan validez curricular, para lo cual deberá tener una duración mínima de 20 horas, todos aquellos cursos que no cumplan estos requisitos serán acumulables en horas hasta cumplir 40 horas anuales de capacitación obligatoria.  Supervisa las actividades de capacitación o educación continua con duración mayor a 1 mes.  ¿Solicita al Servidor Público periódicamente avances de las actividades de capacitación?  NO: Notifica al Servidor Público que al finalizar el Curso de Capacitación entregue la Constancia que acredita dicho Curso.  SI: Solicita vía oficio la constancia de avances de las actividades de capacitación.	.Solicitud .Correo electrónico .Oficio
Servidor Público	18 19	Recibe Oficio para entregar constancia de avances de las actividades de capacitación.  Entrega la constancia de avances de las actividades de capacitación.	.Constancia de avances

### **PROCEDIMIENTO**



# Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos) 80. Procedimiento para asistir a cursos presenciales fuera de la Institución

Hoja 1116 de 2669

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinador de Relaciones Laborales- Subcoordinador de Asistencia)	20	Recibe y archiva constancia de avances de las actividades de capacitación.	
Servidor Público	21	Entrega copia de la constancia del curso y presenta original para cotejo a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales).	.Constancia
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinador de Relaciones Laborales- Subcoordinador de Asistencia)	22	Recibe copia de la constancia del curso de capacitación, o constancia de habilidades laborales, en su caso la constancia de acreditación de las actividades derivadas de Educación Continua.  Informa a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Empleo y Capacitación) las horas curriculares y el número de cursos tomados anualmente por cada uno de los empleados.	.Constancia
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinador de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal- Subcoordinador de Capacitación).	24	Registra las horas curriculares y el número de cursos tomados anualmente por cada uno de los empleados.	.Registro
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinador de Relaciones Laborales- Subcoordinador de Asistencia)	25	Integra al expediente las constancia de los curso de capacitación, o constancias de habilidades laborales, en su caso las constancias de acreditación de las actividades derivadas de Educación Continua.  TERMINA	.Constancia

Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)

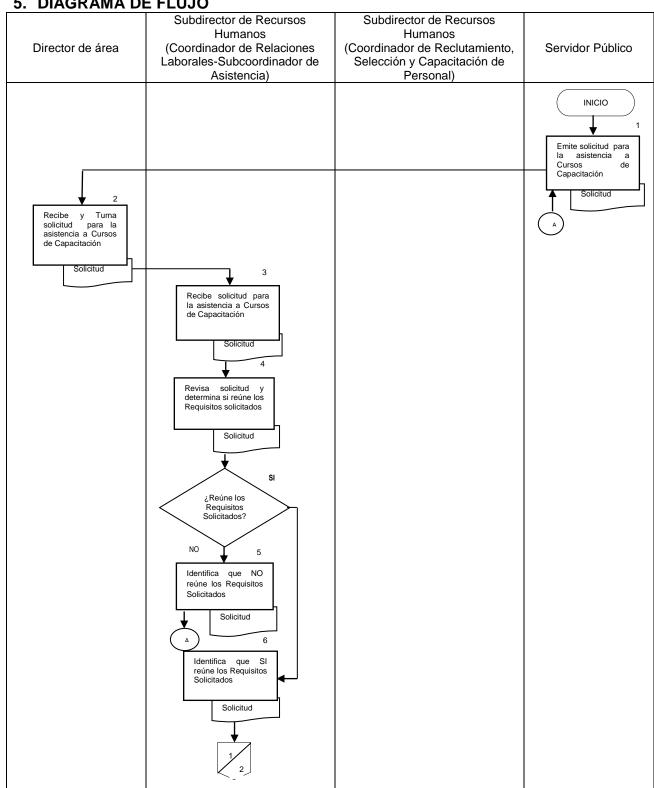
80. Procedimiento para asistir a cursos presenciales fuera de la Institución.



Rev. 0

Hoja 1117 de 2669

### 5. DIAGRAMA DE FLUJO



### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

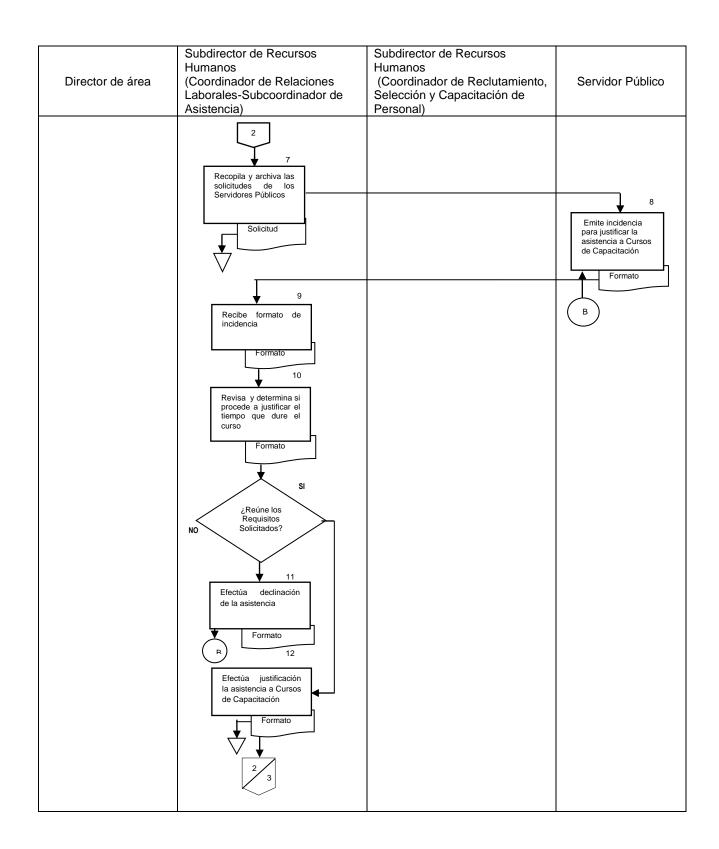
Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)



Rev. 0

Hoja 1118 de 2669

80. Procedimiento para asistir a cursos presenciales fuera de la Institución.



### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)

80. Procedimiento para asistir a cursos presenciales fuera de la Institución.



Rev. 0

Hoja 1119 de 2669

Director de área	Subdirector de Recursos Humanos (Coordinador de Relaciones Laborales-Subcoordinador de Asistencia)	Subdirector de Recursos Humanos (Coordinador de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal)	Servidor Público
	Notifica al Servidor Público via correo electrónico.  Correo Electrónico  La Revisa que los Cursos tengan Validez Curricular  Solicitud  Solici		

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)

80. Procedimiento para asistir a cursos presenciales fuera de la Institución.



Rev. 0

Hoja 1120 de 2669

Director de área	Subdirector de Recursos Humanos (Coordinador de Relaciones	Subdirector de Recursos Humanos (Coordinador de Reclutamiento,	Servidor Público
Billootol do diod	Laborales-Subcoordinador de Asistencia)	Selección y Capacitación de Personal)	Corvidor i dolloc
	Recibe y archiva la constancia de avances  Constancia  Constancia de la constancia de Capacitación  Constancia  25  Integra al expediente la Copia de la constancia de Capacitación  Constancia  TERMINO	Recibe Copia de la constancia de Capacitación  Constancia  23  Comunica las horas curriculares  Constancia  24  Registra las horas curriculares  Constancia	Recibe Oficio Oficio In 19 Entrega la constancia de avances Constancia de avances C c

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)

80. Procedimiento para asistir a cursos presenciales fuera de la Institución.



Rev. 0

Hoja 1121 de 2669

### 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando Aplique)
6.1 Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos.	N/A
6.2 Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización.	N/A
6.3 Manual del Servicio Profesional de Carrera.	N/A
6.4 Manual de Organización del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.	N/A

### 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Formato autorizado para Incidencias	Permanente	Subdirector de Recursos Humanos (Coordinador de Relaciones Laborales-Subcoordinador de Asistencia)	Número de empleado

### 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Capacitación,** al proceso permanente cuyo propósito es desarrollar los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes de las trabajadoras y de los trabajadores para que éste se desempeñe adecuadamente en su puesto de trabajo.
- 8.2 **Constancia**, al documento con el cual el trabajador comprueba haber realizado y aprobado su capacitación.
- 8.3 **Educación Continua**, forma educativa que permite a un trabajador desarrollarse profesionalmente, actualizándose periódicamente en el campo de sus conocimientos.
- 8.4 **Enseñanza**, a las acciones tendientes a incrementar el acervo de conocimientos del personal a través de programas elaborados o validados por instituciones educativas oficiales. De su aplicación se otorgarán reconocimientos como son: grados académicos, certificados o constancias con valor curricular.
- 8.5 **Formato:** Es un cuestionario debidamente estructurado que contiene rubros que serán posteriormente completados.
- 8.6 **Petición.-** Palabras o escrito en que se hace solicitud de algo.
- 8.7 **Recepción.-** Captación de algo.
- 8.8 **Verificación.-** Comprobar algo. Solicitar información.



Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)

80. Procedimiento para asistir a cursos presenciales fuera de la Institución.



Rev. 0

Hoja 1122 de 2669

### 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

### **10.ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO**

10.1 Formato de Incidencias



Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)

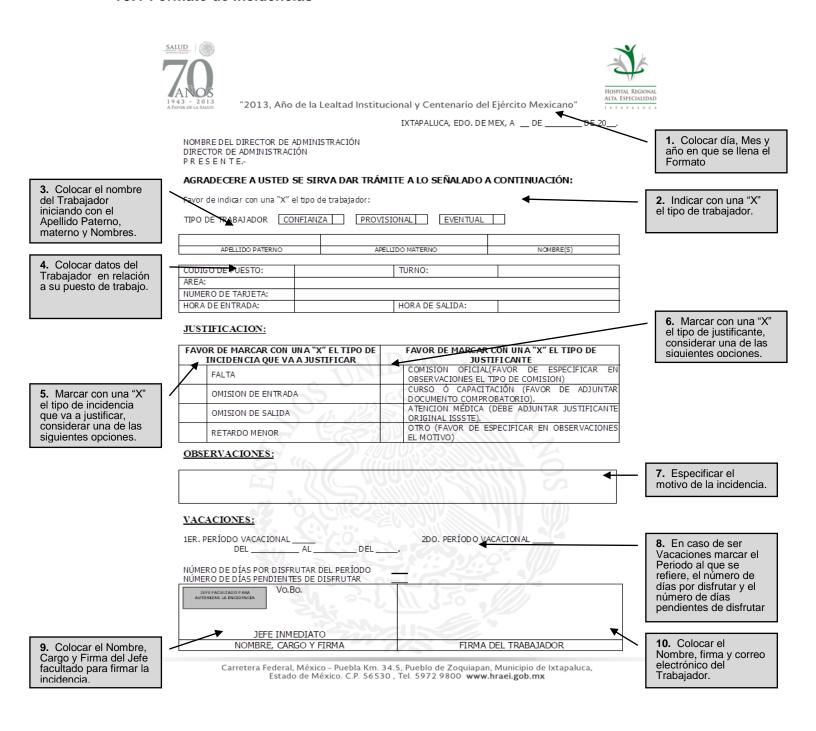
80. Procedimiento para asistir a cursos presenciales fuera de la Institución.



Rev. 0

Hoja 1123 de 2669

### 10.1 Formato de Incidencias





Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)

80. Procedimiento para asistir a cursos presenciales fuera de la Institución.



Rev. 0

Hoja 1124 de 2669





"2013, Año de la Lealtad Institucion	l y Centenario d	lel Ejército Mexicano
--------------------------------------	------------------	-----------------------

IX TAPALUCA,	EDO. DE N	1EX, A	DE.	 DΕ	20

NOMBRE DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN PRESENTE.-

### AGRADECERE A USTED SE SIRVA DAR TRÁMITE A LO SEÑALADO A CONTINUACIÓN:

IIDO DE IKARATADOK COI	NFIANZA	PROVISI	UNAL EVENTUAL	
APELLIDO PATERNO		APELL	IDO MATERNO	NOMBRE(S)
CODIGO DE PUESTO:			TURNO:	
AREA:				·
NUMERO DE TARJETA:				
HORA DE ENTRADA:			HORA DE SALIDA:	

### JUSTIFICACION:

FAVOR DE MARCAR CON UNA "X" EL TIPO DE INCIDEN CIA QUE VA A JUSTIFICAR	FAVOR DE MARCAR CON UNA "X" EL TIPO DE JUSTIFI CANTE
FALTA	COMISION OFICIAL(FAVOR DE ESPECIFICAR EN OBSERVACIONES EL TIPO DE COMISION)
OMISION DE ENTRADA	CURSO Ó CAPACITACIÓN (FAVOR DE ADJUNTAR DOCUMENTO COMPROBATORIO).
OMISION DE SALIDA	ATENCION MÉDICA (DEBE ADJUNTAR JUSTIFICANTE ORIGINAL ISSSTE).
RETARDO MENOR	OTRO (FAVOR DE ESPECIFICAR EN OBSERVACIONES EL MOTIVO)

### OBSERVACIONES:

VACACIONES:	
1ER. PERÍODO VACACIONAL DEL DEL	2DO. PERÍODO VACACIONAL
NÚMERO DE DÍAS POR DISFRUTAR DEL PERÍODO NÚMERO DE DÍAS PENDIENTES DE DISFRUTAR	
JEFE FACULTAGO FARA AUTORIZAR LA INCIDENCIA	11 3-5 ,
JEFE INMEDIATO	
NOMBRE, CARGO Y FIRMA	FIRMA DEL TRABAJADOR



Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)



Rev. 0

Hoja 1125 de 2669

81. Procedimiento para realizar la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos.

81. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

# Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)

81. Procedimiento para realizar la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos.



Rev. 0

Hoja 1126 de 2669

### 1. PROPÓSITO

1.1 Proporcionar y establecer los lineamientos para planear y ejecutar las Evaluaciones de Desempeño del personal operativo del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, por medio de la Metodología que establece la Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de nivel operativo, emitida por la Secretaria de la Función Pública.

### 2. ALCANCE

- 2.1. A nivel interno: el procedimiento es aplicable a los servidores públicos contratados en el nivel operativo del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, que serán sujetos de los estímulos y recompensas aquellos que al momento de la evaluación cuenten con un mínimo de 6 meses de antigüedad en el puesto en que se evalúa su desempeño, La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación), establecerá que, en caso de existir desacuerdos los lineamientos para la toma de decisiones, la Secretaria de Salud por medio de la Comisión Evaluadora capacitará a los representantes del Comité de Evaluación para ejecutar el procedimiento apegado a la Normatividad en el llenado de las Cedulas de Evaluación.
- **2.2.** A nivel externo: no aplica.

### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1. Acciones que debe realizar el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.
- **3.2.** El Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, deberá hacer cumplir y aplicar la Norma de Evaluación del Desempeño del Personal Operativo, así como la metodología correspondiente.
- 3.3. El Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, deberá implementar medidas orientadas a consolidar la aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño, así como presentar a la Secretaría de Salud los resultados que se obtengan y el impacto que se produzca en las actividades que desempeña el personal, en el mes de Noviembre.
- **3.4.** El Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, debe realizar una amplia difusión de lo que significa el Programa de Estímulos y Recompensas.
- **3.5.** El Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca determinará, con base en el Anexo V denominado "Calendario de Actividades" y contenido en la Metodología para la Evaluación del Desempeño, los días en los cuales se aplicará el proceso al personal evaluado.
- 3.6. En el periodo que comprende de julio a junio del año de que se trate, deberán definirse las metas con las cuales se determinará el desempeño del personal evaluado, suscribiendo las cédulas respectivas.

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

# Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)



Rev. 0

Hoja 1127 de 2669

81. Procedimiento para realizar la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos.

- 3.7. El Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca deberá programar, a través de la Subdirección de Recursos Humanos, la impartición de cursos de capacitación para los evaluadores de cada Área.
- **3.8.** La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Subcoordinación de Capacitación), únicamente deberá considerar el resultado de la cédula de evaluación del desempeño que se le haya aplicado al personal evaluado para determinar a los ganadores de estímulos.
- 3.9. La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Subcoordinación de Capacitación), darán validez oficial a la cédula de evaluación del desempeño, a través de las firmas autógrafas del jefe inmediato del evaluador, del evaluador y la del propio personal evaluado.
- 3.10. La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Subcoordinación de Capacitación), establecerá que, en caso de existir desacuerdos entre el personal evaluado y el evaluador, el jefe inmediato del evaluador será el responsable de resolverlos.
- 3.11. La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Subcoordinación de Capacitación), dará formalidad y validez a la entrega de los estímulos y recompensas, mediante constancia o reconocimiento que acreditará la premiación respectiva.
- **3.12.** La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Subcoordinación de Capacitación), elaborará el acta que mencione a los servidores públicos acreedores a los estímulos y/o recompensas, misma que se transcribirá en el Libro de Honor del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.
- 3.13. La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Subcoordinación de Capacitación), dará a conocer a la Secretaría de Salud, en el mes de noviembre del año de que se trate, los resultados del desarrollo del Programa de Estímulos y Recompensas, enviando la siguiente información:
- **3.14.** Metodología para la Evaluación del Desempeño.
- 3.14.1. Tiene como finalidad brindar a los responsables del proceso de Evaluación del Desempeño en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, un conjunto de elementos que les permita llevar a cabo, en forma objetiva y homogénea, la selección de candidatos para el otorgamiento de estímulos y recompensas. Para tal efecto, se consideró necesario lo siguiente:
  - Proporcionar un método sistémico a quien efectúe la evaluación, con el objeto de que pueda reflexionar seriamente sobre las fortalezas y debilidades del personal a su cargo.
  - Establecer un procedimiento estándar para la evaluación del desempeño de los servidores públicos a su cargo.

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

# Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)

81. Procedimiento para realizar la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos.



Rev. 0

Hoja 1128 de 2669

- Propiciar que el evaluador disponga de una herramienta, que permita retroalimentar a sus colaboradores los aspectos en los que debe mejorar.
- 3.14.2. La metodología incluye los pasos a seguir en la entrevista de evaluación y tiene como instrumento de medición una "cédula", cuyo diseño es objetivo y de fácil aplicación, tanto para el que evalúa, como para las áreas responsables del proceso de evaluación; asimismo, se consideran aspectos tales como: el establecimiento y cumplimiento de metas y la medición de factores de actuación profesional requeridos para desarrollar el puesto que ocupe cada servidor público.
- **3.14.3.** El jefe inmediato deberá llenar el Apartado G, el Formato de la Cedula de Evaluación del Desempeño para Personal Operativo.
  - El jefe inmediato deberá llenar *el primer apartado*, se deberán incluir los datos personales y laborales del evaluado.
  - El jefe inmediato deberá llenar *el segundo apartado*, se describirán las principales funciones que desempeña el servidor público sujeto de evaluación, mismas que servirán de base para el diseño de las metas.
  - El jefe inmediato deberá llenar el tercer apartado, se programarán cuatro metas que deberán ser cuantificables, las cuales se formularán de común acuerdo entre el jefe inmediato y cada uno de los servidores públicos bajo su mando. Los indicadores de medición de "Resultados y Oportunidad" serán utilizados para la evaluación de metas en el desempeño del personal y permitirán al servidor público tener la posibilidad de conocer con toda claridad y anticipación lo que se espera de él y, tanto a él como al jefe inmediato, les proporcionará criterios objetivos y equitativos para evaluar el trabajo a desarrollar.
  - El jefe inmediato deberá llenar el cuarto apartado de la cédula de evaluación, se incluyen 12 factores relativos a los conocimientos y habilidades; así como a los valores, comportamientos, hábitos y disposición de los trabajadores para realizar las actividades clave que les han sido encomendadas. Es importante mencionar que tanto para la evaluación de los factores, como de las metas, se dejarán de lado apreciaciones personales y suposiciones. El valor máximo de cada factor será de 4 puntos; cabe señalar que en el caso de los factores de "Calidad del Trabajo" y "Trabajo en Equipo" la puntuación máxima será de 5, por lo que si el trabajador es evaluado con el máximo, el total ascenderá a 50 puntos, y representará el otro 50% de la calificación total del servidor público.
  - El jefe inmediato deberá llenar el quinto apartado de la cédula, denominado "Comentarios del Personal Evaluado", el personal sujeto de evaluación podrá incluir comentarios positivos o negativos, acuerdos o desacuerdos, respecto al proceso de evaluación del que fue objeto.
  - El jefe inmediato deberá llenar el sexto apartado de la cédula, denominado "Comentarios del Evaluador", el responsable directo de la evaluación deberá ser congruente y equitativo, al describir, con base en las aportaciones documentadas que reflejen el puntaje otorgado, las actividades relevantes del servidor público evaluado; así como algunas acciones significativas aportadas por el mismo, que tengan incidencia directa en los procesos de trabajo.

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

# Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)

81. Procedimiento para realizar la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos.



Rev. 0

Hoja 1129 de 2669

- El jefe inmediato deberá llenar el séptimo apartado, con el objeto de corroborar la información, se asentarán, para que tenga validez la Cédula de Evaluación del Desempeño, las firmas autógrafas del evaluado, del evaluador y del jefe inmediato del evaluador.
- **3.15.** Procedimiento para la Definición de Metas:
- **3.15.1.** El proceso de definición de metas consiste en el establecimiento anticipado de resultados observables y medibles, que se desean alcanzar en forma programada; con la intención de cumplir con los objetivos del área de la unidad administrativa, de la dependencia o entidad, en un periodo anual.
- **3.15.2.** El propósito fundamental del establecimiento y definición de metas es la medición de logros específicos, ya que éstos deben arrojar datos cuantificables que permitan verificar el avance y/o resultados obtenidos. Dichos logros se verán reflejados en aportaciones a la dependencia o entidad.
- **3.15.3.** Los jefes inmediatos serán los responsables de establecer las metas, e independientemente de la naturaleza del trabajo que tengan que desarrollar los servidores públicos bajo su mando, se ha estructurado el siguiente método que facilitará el establecimiento y definición de dichas metas; razón por la cual, deberán cubrirse las etapas aquí establecidas.
- 3.16. Etapa I Determinación del propósito general del área a su cargo, identificando:
  - ✓ El objetivo esencial del área.
  - ✓ Las funciones que se desarrollan.
  - ✓ Lo que se debe realizar para desarrollar dichas funciones en forma adecuada.
  - √ Áreas de oportunidad que deben mejorarse de manera inmediata.
- **3.17.** Etapa II Identificación de las actividades clave del área a su cargo y definición de los objetivos prioritarios de la misma; para lo cual, se deberá:
  - a) Examinar todas las actividades que se desarrollan cotidianamente, para establecer un orden de importancia.
  - b) Determinar y establecer la prioridad a aquellas actividades que mayor importancia e impacto tengan en el área.
  - c) Definir los objetivos prioritarios del área en cuestión, mismos que deberán ser alcanzados con la realización de las actividades clave que fueron ya definidas; para ello, el responsable de este proceso deberá:
    - ✓ Establecer un número limitado de objetivos generales que deberán alcanzarse en un periodo determinado.
    - ✓ Definir los objetivos con precisión, para poder delimitar específicamente los resultados esperados.
    - ✓ Seleccionar los objetivos, en función del valor de impacto que tienen en los resultados que debe lograr el área.
- **3.18.** Etapa III Identificar el propósito de trabajo de cada uno de los integrantes del área; para lo cual es necesario:

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

# Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)

81. Procedimiento para realizar la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos.



Rev. 0

Hoja 1130 de 2669

- a) Establecer el vínculo existente entre los objetivos del área, con el propósito del trabajo de cada uno de los integrantes de la misma.
- b) Identificar qué necesitan los servidores públicos que desarrollan las actividades, para cumplir en forma efectiva con sus responsabilidades.
- c) Determinar la contribución que se espera de los servidores públicos para alcanzar los obietivos del área.
- 3.19. Etapa IV Preparar un listado de las posibles metas que debe alcanzar el personal bajo su mando; lo anterior para que, con base en el conocimiento que tenga de las funciones del área y del propósito de cada puesto, elabore un borrador con las metas que reflejen actividades que se han considerado importantes para desarrollarse por cada uno de los integrantes del área; solicite a su personal que elabore también un borrador de sus propias metas que considere importantes a desarrollar, comprobando para tal efecto que:
  - ✓ Estén vinculadas a los objetivos del área y referidas a resultados o situaciones específicas.
  - ✓ Consideren los aspectos más importantes del trabajo.
  - ✓ Sean alcanzadas en un periodo de tiempo determinado dentro del período anual de evaluación.
- 3.20. Etapa V Establecimiento de metas para la definición de metas que propongan tanto el jefe inmediato como el colaborador, mediante las cuales se habrá de medir el grado de avance del trabajo por desarrollar y el cumplimiento de los objetivos preestablecidos, se recomiendan las siguientes reglas:
  - a) Establezca cada meta de manera precisa y cuantificable.
  - b) Redacte claramente las metas, tomando en cuenta, para tal efecto, lo siguiente:
    - ✓ Use un verbo activo que haga hincapié en la realización, por ejemplo: analizar, revisar, elaborar, apoyar, etc.
    - ✓ Determine un resultado específico que pueda medirse tanto de manera cuantitativa como cualitativa.
    - ✓ Especifique un tiempo o fecha límite para alcanzar la meta.
    - ✓ Mencione únicamente las metas establecidas y la fecha de realización, haciendo caso omiso del por qué y el cómo.
  - c) Procure que las metas sean retadoras pero alcanzables.
  - d) Confronte la definición de las metas con las políticas existentes y los procedimientos de la organización; en caso de conflicto, modifique las metas que no concuerden.
  - e) Las metas serán viables en la medida en que cuenten con el compromiso personal del servidor público responsable de su realización.
- **3.21.** Al describir las metas, se deberá buscar que éstas:
  - a) Estén diseñadas para fortalecer y mejorar el desempeño. Se fundamenten en las funciones sustantivas del puesto que ocupan y contribuyan al logro de los objetivos de sus áreas departamentales y de la propia Unidad.
  - b) Sean claras, objetivas y de fácil medición cuantitativa.
  - c) Se establezcan para cumplirse en el período de un año, con una revisión semestral, para dar seguimiento a los logros, mediante su verificación o, en su caso, se realicen las mejoras correspondientes.

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

# Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)

81. Procedimiento para realizar la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos.



Rev. 0

Hoja 1131 de 2669

- d) Se dirija, al menos una meta, al desarrollo personal, con una orientación de beneficio para su lugar de adscripción.
- **3.22.** El jefe inmediato, posterior a la entrevista de evaluación, deberá calificar el grado de cumplimiento que ha tenido su colaborador para cada una de las metas, en términos de los indicadores de "Resultados y Oportunidad".
- **3.23.** El jefe inmediato deberá definir de los indicadores a evaluar, los tipos de indicadores que se deben considerar son en base a:
  - **Resultados:** Se refiere al número de metas comprometidas y cumplidas, tomando en cuenta la naturaleza y las condiciones de trabajo.
  - **Oportunidad:** Se refiere a la terminación de las metas comprometidas en un tiempo y forma, planeados y la distribución equilibrada del trabajo evitando sobrecargas del mismo.
- **3.24.** El jefe inmediato deberá asignar como valor máximo a cada meta lograda 12.5 puntos y, si el servidor público cumple con el 100% de las metas, el puntaje total ascenderá a 50 puntos, que significará el 50% de la calificación total del trabajador, de acuerdo con la siguiente escala:

Resultados				Oportunidad		
MUY BUENO	BUENO	REGULAR	DEFICIENT E	ANTES DEL PLAZO	EN EL PLAZO	DESPUÉS DEL PLAZO
8.5 puntos	7.0 puntos	6 puntos	0 puntos	4 puntos	3.5 puntos	3 puntos

- **3.25.** Como se debe realizar la entrevista de Evaluación:
- **3.25.1.** El jefe inmediato (evaluador) deberá realizar la entrevista de Evaluación, el propósito de la entrevista de evaluación es que el jefe inmediato (evaluador) y el subordinado (evaluado) tengan la oportunidad de:
  - ✓ Revisar el grado de cumplimiento de las metas establecidas al inicio del ejercicio.
  - ✓ Discutir acerca de las actividades que se han desarrollado correctamente, aquellas donde se han encontrado problemas y acordar las soluciones.
  - ✓ Comentar acerca de programas a corto y mediano plazos, de acuerdo con las prioridades del área y de la institución misma.
  - ✓ Identificar medidas que puedan ayudar a mejorar el desempeño.
  - ✓ Revisar las necesidades de desarrollo y proponer las acciones internas a seguir.
  - ✓ Así como acordar las metas para el siguiente ejercicio.
- **3.25.2.** La entrevista será más efectiva si se prepara en forma estructurada pero relativamente informal, por lo cual se sugiere:
  - ✓ Programar y Preparar la entrevista.
  - ✓ Avisar con suficiente tiempo a la persona a evaluar (al menos con 48 horas de anticipación).
  - ✓ Especificar a cada evaluado que la sesión de evaluación es para mejorar el desempeño.
  - ✓ Realizar la sesión en privado y con un mínimo de interrupciones.

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

# Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)

81. Procedimiento para realizar la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos.



Rev. 0

Hoja 1132 de 2669

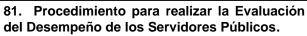
- ✓ Ser lo más específico posible, evitando las vaguedades.
- ✓ Centrar los comentarios (positivos y negativos) en el desempeño y no en la persona.
- ✓ Identificar y explicar las acciones específicas que el evaluado puede emprender para mejorar su desempeño.
- Concluir la sesión destacando los aspectos positivos del desempeño del evaluado.
- 3.26. Reporte de Evaluación:
- **3.26.1.** El formato para el reporte de la evaluación de cumplimiento de objetivos (anexo 4) no deberá ser completado sino hasta después o durante el desarrollo de la entrevista, de tal forma que los resultados no sean una sorpresa para el evaluado.
- **3.26.2.** El evaluador deberá requisitar el apartado de comentarios correspondiente con la finalidad de dejar por escrito el progreso que ha tenido el evaluado a lo largo del año.
- **3.26.3.** Calificación del Cumplimiento de Metas, para calificar el grado de cumplimiento que ha tenido el evaluado para cada una de las metas, se deberán considerar las siguientes preguntas:
  - ¿Qué grado de cumplimiento real de las metas alcanzó el servidor público?
  - ¿Qué efectividad han tenido las contribuciones del empleado cuando el cumplimento final de la meta estaba fuera de su control?
  - ¿Qué tan bien se cubrieron las metas?
  - ¿Existieron factores externos o fuera del control del empleado que afectaron el cumplimiento de las metas?
  - Una vez consideradas estas preguntas y posterior a su discusión con el empleado, el evaluador deberá calificar cada una de las metas.
- 3.26.4. Evaluación de Factores, se calificarán y comentarán conocimientos, habilidades y características personales. El calificar estos factores dará al evaluador la oportunidad de considerar aspectos cualitativos del trabajo. La evaluación de factores se llevará a cabo mediante la calificación de: conocimiento del puesto, criterio, calidad del trabajo, técnica y organización del trabajo, necesidad de supervisión, capacitación recibida, iniciativa, colaboración y discreción, trabajo en equipo, responsabilidad y disciplina, relaciones interpersonales, y mejora continua.
- **3.27.** Integración de la calificación global y comentarios finales:
- **3.27.1.** Integración de la calificación global, es el resultado global de la evaluación del desempeño corresponderá a la suma de las calificaciones del cumplimiento de metas y de factores. La calificación del cumplimiento de metas constituye 50% del resultado global y la de factores el otro 50%; por lo tanto, el procedimiento para calcular la calificación global es el siguiente:

[Calificación del cumplimiento de metas] + [Calificación de factores] = calificación global

**3.27.2.** Es recomendable que con el conocimiento y acuerdo del Secretario Técnico del Comité de Evaluación, el jefe y el personal a su cargo sujeto a la evaluación, se reúnan periódicamente para analizar el progreso del grado de cumplimiento de las metas programadas y, en su caso, proceder a realizar la adecuación correspondiente.

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

# Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)





Rev. 0

Hoja 1133 de 2669

- 3.28. El resultado del análisis de las cédulas de evaluación del desempeño será una fuente de información primaria en el momento en que se desarrolle la etapa del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación anual.
- **3.29.** El puntaje final que cada servidor público haya obtenido como resultado del proceso de evaluación podrá presentar, por ejemplo, entre otros los siguientes casos:

a) Metas = 39 Factores = 45 Puntos = 84 b) Metas = 45.5 Factores = 48.0 Puntos = 93.5

**3.30.** Los servidores públicos que hayan obtenido estos resultados deberán estar ubicados dentro de los siguientes rangos de puntuación:

De 90 a 100 Puntos Muy Bueno (MB)

De 76 a 89 Puntos Bueno (B)

De 70 a 75 Puntos Regular (R)

De 60 a 69 Puntos Deficiente (D)

- 3.31. El puntaje máximo obtenido en la cédula de evaluación del desempeño es el único parámetro que permitirá determinar a los ganadores de estímulos, dicho puntaje deberá estar dentro del rango de 90 a 100 puntos; sin embargo, es importante destacar que, en el supuesto de que algunos servidores públicos tengan igual número de puntos, el primer criterio de desempate será el puntaje anual obtenido en la evaluación del "Empleado del mes" si se instrumenta en la institución; y el segundo, será la puntualidad y asistencia registradas así como las licencias y permisos obtenidos y, en última instancia los resultados de las evaluaciones previas obtenidas.
- **3.32.** Es necesario definir y concertar, las metas para el próximo año simultáneamente, la primer evaluación semestral corresponde al período julio- diciembre y la segunda evaluación al periodo enero-junio del siguiente año, las evaluaciones cuya calificación promedio corresponderá a la calificación del desempeño anual.
- **3.33.** El análisis cuantitativo y cualitativo de todas y cada una de las cédulas de evaluación del desempeño correspondientes a cada ejercicio, determinará a los servidores públicos que hayan obtenido el mayor puntaje, y por tanto, serán acreedores a estímulos y/o recompensas, si se ubican entre los mejores dentro de la escala de calificación de muy bueno.

### **PROCEDIMIENTO**



## Dirección de Administración y Finanzas

(Subdirección de Recursos Humanos)

81. Procedimiento para realizar la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos.

Hoja 1134 de 2669

### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo	
Comité de Evaluación	December Occupit to the control of t			
	2	Informa lineamientos del Programa de Estímulos y Recompensas.		
	3	Determina, con base en "Calendario de Actividades" y contenido en la Metodología para la Evaluación del Desempeño.		
	4	Programa a través del Área de Capacitación y Desarrollo, la impartición de cursos de capacitación para los evaluadores de cada Área.		
Comisión Evaluadora	5	Capacita a los Representantes del Comité de evaluación respecto al llenado de las Cedulas de Evaluación.	.Formatos	
Director de Área	6	Establece las metas, e independientemente de la naturaleza del trabajo que tengan que desarrollar los servidores públicos bajo su mando.	.Norma .Formato	
	7	Realiza la entrevista al Evaluado para revisar el grado de cumplimiento de las metas establecidas al inicio del ejercicio.		
	8	Efectúa el llenado de la Cedula de Evaluación del Desempeño para Personal Operativo Apartado "G" (Anexo 2), el Formato de la Cedula de Evaluación del Desempeño para Personal Operativo.		
	9	Efectúa el llenado del <i>primer apartado</i> del Formato para Establecer Metas (Anexo 1), se deberán incluir los datos personales y laborales del evaluado.		
	10	Efectúa el llenado del segundo apartado del Formato para Establecer Metas (Anexo 1), se describirán las principales funciones que desempeña el servidor público sujeto de evaluación.		

### PROCEDIMIENTO



## Dirección de Administración y Finanzas

# (Subdirección de Recursos Humanos) 81. Procedimiento para realizar la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos.

Hoja 1135 de 2669

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Área	11	Efectúa el llenado del <i>tercer apartado</i> del Formato para Establecer Metas (Anexo1), se programarán cuatro metas que deberán ser cuantificables.	.Formato
	12	Efectúa el llenado del <i>cuarto apartado de la</i> Cedula de Evaluación de Factores (Anexo 3), se incluyen 12 factores relativos a los conocimientos y habilidades.	
	13	Efectúa el llenado del <i>quinto apartado de la</i> Cedula de Evaluación, Comentario del Evaluador (Anexo 4), denominado "Comentarios del Personal Evaluado".	
	14	Efectúa el llenado del sexto apartado de la Cedula de Evaluación, Comentario del Evaluador (Anexo 4).	
	15	Efectúa el llenado del <i>séptimo apartado de la</i> Cedula de Evaluación, Comentario del Evaluador (Anexo 4), con el objeto de corroborar la información, se asentarán, para que tenga validez la Cédula de Evaluación del Desempeño, las firmas autógrafas del evaluado, del evaluador y del jefe inmediato del evaluador.	
	16	Realiza el reporte de la evaluación de cumplimiento de objetivos en el Formato de Información Estadística (Anexo 5), llena el Formato para no debe ser completado sino hasta después o durante el desarrollo de la entrevista.	
	17	Efectúa el llenado del apartado de comentarios correspondiente de la Cedula de Evaluación, Comentario del Evaluador (Anexo 4) con la finalidad de dejar por escrito el progreso que ha tenido el evaluado a lo largo del año.	
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de	18	Determina a los ganadores de estímulos, considerando el resultado de la cédula de evaluación del desempeño que se le haya aplicado al personal evaluado para	.Norma .Formato
Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal - Subcoordinación de Capacitación).	19	Elabora el acta en el Concentrado de Personal Evaluador (Anexo 6) que mencione a los servidores públicos acreedores a los estímulos y/o recompensas.	

### PROCEDIMIENTO



## Dirección de Administración y Finanzas

# (Subdirección de Recursos Humanos) 81. Procedimiento para realizar la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos.

Hoja 1136 de 2669

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	20	Da a conocer a la Secretaría de Salud, en el mes de noviembre del año en curso, los resultados del desarrollo del Programa de Estímulos y Recompensas.  • Reporte de Información Estadística (Anexo 5)  • Concentrado de Personal Evaluador (Anexo 6)	
Comisión Evaluadora	21	Recibe en el mes de noviembre del año en curso, los resultados del desarrollo del Programa de Estímulos y Recompensas, Turna al Comité de Evaluación.  • Reporte de Información Estadística (Anexo 5)  • Concentrado de Personal Evaluador (Anexo 6)	.Formatos
Comité de Evaluación	22 23 24 25	Recibe y registra, debidamente requisitadas, las propuestas de candidatos a estímulos y recompensas en el Formato de Objetivos Individuales Anual (Anexo 8).  Selecciona a los acreedores de los estímulos, comunicando el resultado por escrito a los interesados y al Secretario Técnico de la Comisión Evaluadora.  Elaborar un "Kárdex de Evaluación" o "Portafolio de Evidencias" por cada uno del personal evaluado, el cual deberá formar parte de su expediente personal y contemplará: puntaje obtenido, fortalezas, debilidades y necesidades de capacitación detectadas, en el Formato de Objetivos de Gestión Anual (Anexo 7).  Otorga 3 estímulos por cada 50 servidores públicos adscritos al Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.	.Formato .Oficio .Kardex .Norma
Servidor Público	26	Reciben Estímulo Económico, aquellos Servidores Públicos que hayan aprobado la integración de la Calificación Final.	.Norma
		TERMINA	

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)

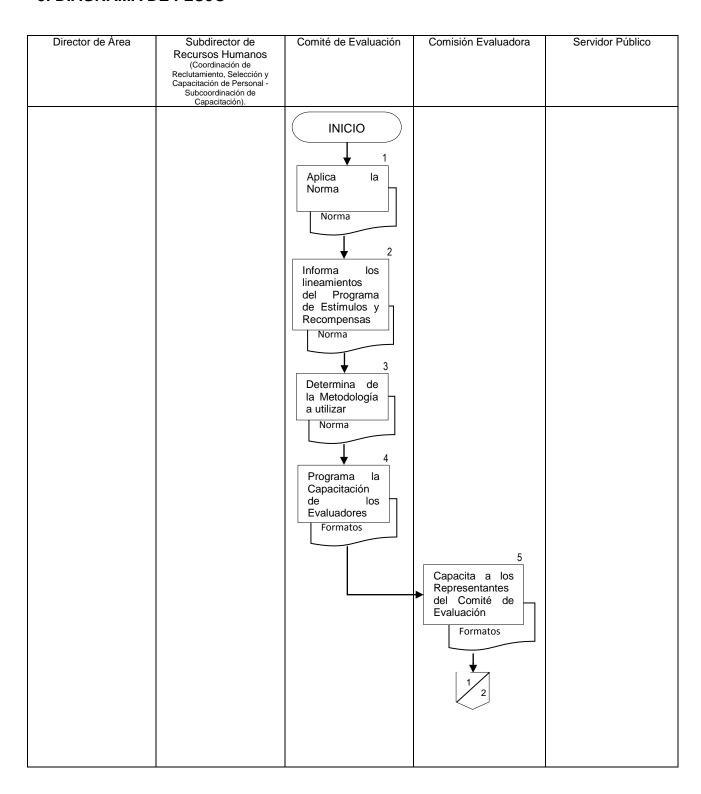


Rev. 0

Hoja 1137 de 2669

## 81. Procedimiento para realizar la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos.

### 5. DIAGRAMA DE FLUJO



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)



Rev. 0

Hoja 1138 de 2669

Director de Área	Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal -	Comité de Evaluación	Comisión Evaluadora	Servidor Público
	Subcoordinación de Capacitación).			
Establece las Metas de su personal Norma  7 Realiza Entrevista al Evaluado Norma  8 Efectúa el llenado del Apartado G Formato  10 Efectúa el llenado del 1er. Apartado Formato  11 Efectúa el llenado del 2do. Apartado Formato  11 Efectúa el llenado del 3er. Apartado Formato  Formato	Subcoordinación de			

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)



Rev. 0

Hoja 1139 de 2669

Director de Área	Subdirector de	Comité de Evaluación	Comisión Evaluadora	Servidor Público
	Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal - Subcoordinación de Capacitación).			
Efectúa el llenado del 4to. Apartado Formato  13  Efectúa el llenado del 5to. Apartado Formato  14  Efectúa el llenado del 6to. Apartado Formato  15  Efectúa el llenado del 7mo. Apartado Formato  16  Realiza el Reporte de Evaluación Formato  17  Efectúa el llenado del Apartado del Comentarios Formato  17	(Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal - Subcoordinación de			
3 4				
4				

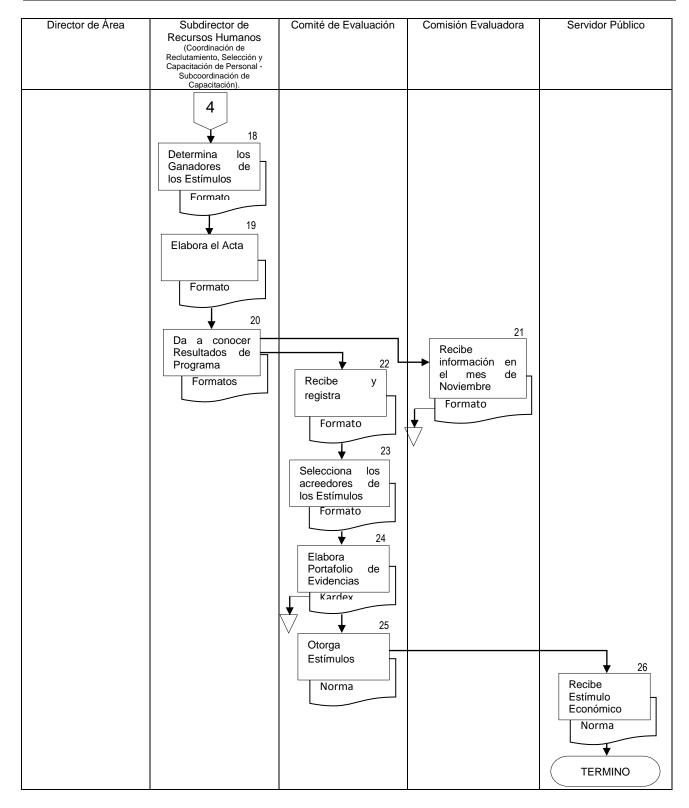
### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)



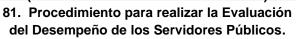
Rev. 0

Hoja 1140 de 2669





## Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)





Rev. 0

Hoja 1141 de 2669

### **6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Documentos	Código (Cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos.	N/A
6.2 Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.	N/A
6.3 Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos en el Nivel Operativo.	N/A
6.4 Oficio Circular No. SSFP/408/005/2011 de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.	N/A
6.5 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos.	N/A
6.6 Manual del Servicio Profesional de Carrera.	N/A

### 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Formato para establecer metas	5 años	Subdirección de Recursos Humanos. (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal - Subcoordinación de Capacitación).	N/A
7.2 Cedula de Evaluación Apartado G	5 años	Subdirección de Recursos Humanos. (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal - Subcoordinación de Capacitación).	N/A
7.3 Cedula de Evaluación Apartado IV Evaluación de Factores	5 años	Subdirección de Recursos Humanos. (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal - Subcoordinación de Capacitación).	N/A
7.4 Cedula de Evaluación Apartado V Comentario del Evaluador	5 años	Subdirección de Recursos Humanos. (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal - Subcoordinación de Capacitación).	N/A
7.5 Formato I Reporte de Información Estadística	5 años	Subdirección de Recursos Humanos. (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal - Subcoordinación de Capacitación).	N/A
7.6 Formato I Concentrado de Personal Evaluador	5 años	Subdirección de Recursos Humanos. (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal - Subcoordinación de Capacitación).	N/A
7.7 Formato de Objetivos de Gestión Anual	5 años	Subdirección de Recursos Humanos. (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal - Subcoordinación de Capacitación).	Anual
7.8 Formato de Objetivos Individuales Anual	5 años	Subdirección de Recursos Humanos. (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal - Subcoordinación de Capacitación).	Anual

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)



Rev. 0

Hoja 1142 de 2669

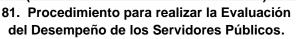
81. Procedimiento para realizar la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos.

#### 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.17 **Cédula de Evaluación**: El instrumento de medición diseñado para llevar a cabo la evaluación del desempeño, el cual está integrado por los siguientes apartados: funciones principales y/o actividades que se desempeñan, establecimiento de metas, factores a evaluar, comentarios del evaluado, comentarios del evaluador y firma autógrafa de los participantes en el proceso de evaluación.
- 8.18 **Comisión Evaluadora**: La instancia que se establecerá en cada dependencia o entidad, con la responsabilidad de organizar y dar seguimiento al proceso para el otorgamiento de estímulos y recompensas.
- 8.19 **Comité de Evaluación**: La instancia que se establecerá en toda Unidad Responsable de cada dependencia y entidad, con la responsabilidad de organizar y operar el proceso para el otorgamiento de estímulos y recompensas.
- 8.20 **Dependencias**: Las Secretarías de Estado, incluyendo a sus respectivos órganos administrativos desconcentrados y a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. También se entenderá por dependencia a la Procuraduría General de la República, a los Tribunales Administrativos y a las unidades administrativas de la Presidencia de la República.
- 8.21 **Eficacia**: La capacidad para alcanzar las metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo determinado.
- 8.22 **Eficiencia**: La capacidad de alcanzar las metas programadas con el mínimo de tiempo y recursos disponibles, logrando su optimización.
- 8.23 **Estímulos**: El reconocimiento que recibe el servidor público con base en el dictamen emitido por el Comité de Evaluación y consiste en 10 días consecutivos de vacaciones extraordinarias que no podrán integrarse a los periodos establecidos, ni sustituirse por pago en efectivo.
- 8.24 **Evaluador**: El jefe inmediato superior del personal evaluado, en quien recae la responsabilidad directa de la evaluación de su(s) colaborador(es).
- 8.25 **Factores de Evaluación**: El conjunto de 12 factores a través de los cuales se evalúan los conocimientos y habilidades, así como los valores, comportamientos, hábitos y disposición a realizar funciones encomendadas.
- 8.26 **Kárdex de Evaluación o Portafolio de Evidencias**: La documentación que contiene toda la información respecto al historial de desempeño del servidor público dentro del área laboral, dependencia o entidad.
- 8.27 Meta: La expresión cuantificable de los objetivos por alcanzar en un área, unidad, dirección general, dependencia o entidad del sector público, dentro de un periodo determinado y de las tareas asignadas a cada uno de los servidores públicos o personal contratado por honorarios, con la finalidad de valorar su particular cumplimiento y reconocer en esa medida el esfuerzo desarrollado de acuerdo a sus funciones en correlación con los planes y/o programas institucionales.

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)





Rev. 0

Hoja 1143 de 2669

- 8.28 **Personal Evaluado:** Servidores públicos de nivel operativo y personas contratadas por honorarios equivalentes a los niveles 1 al 13 del Tabulador General de Sueldos del Gobierno Federal vigente.
- 8.29 **Programa de Estímulos y Recompensas**: El conjunto de actividades, cuya realización permitirá elegir a aquellos servidores públicos o personal contratado por honorarios que por desarrollar con eficiencia y eficacia sus funciones, se hagan acreedores a un estímulo, una recompensa o, en su caso, sean sujetos de un plan de capacitación.
- 8.30 **Recompensa**: El reconocimiento previsto en el numeral 8.3.4 de la presente Norma que se otorga al personal evaluado seleccionados en cada Unidad Responsable, con base en el dictamen emitido por la Comisión Evaluadora.
- 8.31 **Retroalimentación:** La acción en la que el evaluador proporciona información sustentada al personal evaluado, con el fin de lograr un proceso de mejora continua.
- 8.32 **Sistema de Evaluación del Desempeño**: El conjunto de elementos teóricos y metodológicos, que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño laboral del personal evaluado bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y valoración de factores de actitud y aptitud.

### 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

### 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato para Establecer Metas
- 10.2 Cedula de Evaluación del Desempeño para Personal Operativo "Apartado G"
- 10.3 Cedula de Evaluación Apartado IV Evaluación de Factores
- 10.4 Cedula de Evaluación Apartado V Comentario del Evaluador
- 10.5 Formato I Reporte de Información Estadística
- **10.6** Formato II Concentrado de Personal Evaluador
- 10.7 Formato de Objetivos de Gestión Anual
- 10.8 Formato de Objetivos Individual Anual

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)

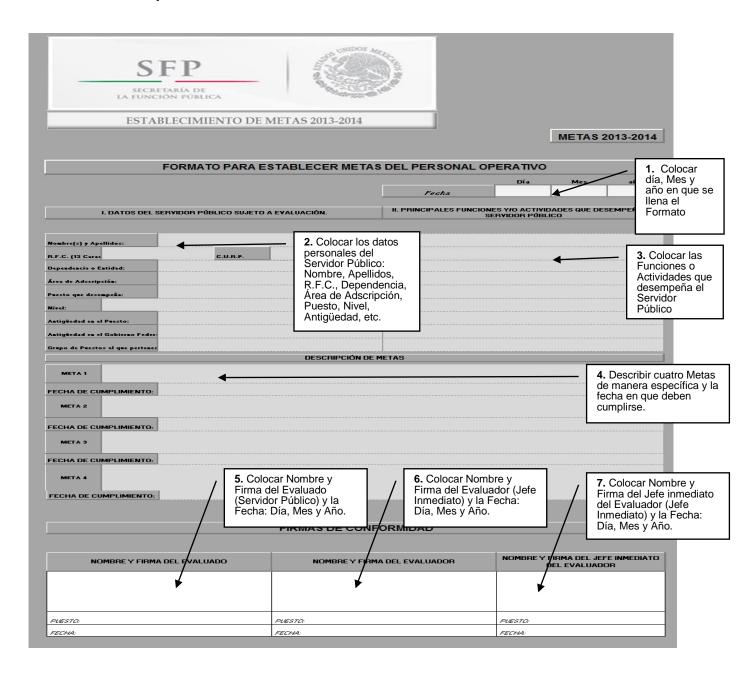


Rev. 0

Hoja 1144 de 2669

81. Procedimiento para realizar la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos.

### 10.1 Formato para Establecer Metas





Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)



Rev. 0

Hoja 1145 de 2669

SF.	A DE PÜBLICA	S. C.			
ESTABLEC	IMIENTO DE N	METAS 2013-2014			METAS 2013-2014
FOE	MATO PARA ES	TABLECER META	S DEL PERSONAL	OPERATIVO	
101	UIIA TO TAICA EC	TABLECEN META	DEET EROOMA	Día	Mes año
			Fecha		
I DATOS DEL SERVID	OR PÚBLICO SUJETO A	EVALUACIÓN	II. PRINCIPALES FUN	CIONES Y/O ACTĮVI	DADES QUE DESEMPEÑA EL .ICO
				SERVIDOR PUBI	.ico
Nombre(s) y Apellidos:					
R.F.C. (13 Carac	C.U.R.P.				
Dependencia o Entidad:					
Área de Adscripción:					
Puesto que desempeña:					
Nivel:					
Antigüedad en el Puesto:					
Antigüedad en el Gobierno Feder:					
Grupo de Puestos al que pertenec		DESCRIPCIÓN DE			
		DESCRIPCION DE	MEIAS		
META 1					
FECHA DE CUMPLIMIENTO:					
META 2					
FECHA DE CUMPLIMIENTO:					
META 3					
FECHA DE CUMPLIMIENTO:					
META 4					
FECHA DE CUMPLIMIENTO:					
		FIRMAS DE CONF	ORMIDAD		
NOMBRE Y FIRMA DEL I	EVALUADO	NOMBRE Y FIRM	IA DEL EVALUADOR		FIRMA DEL JEFE INMEDIATO DEL EVALUADOR
PUESTO:		PUESTO: FECHA:		PUESTO: FECHA:	



Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)



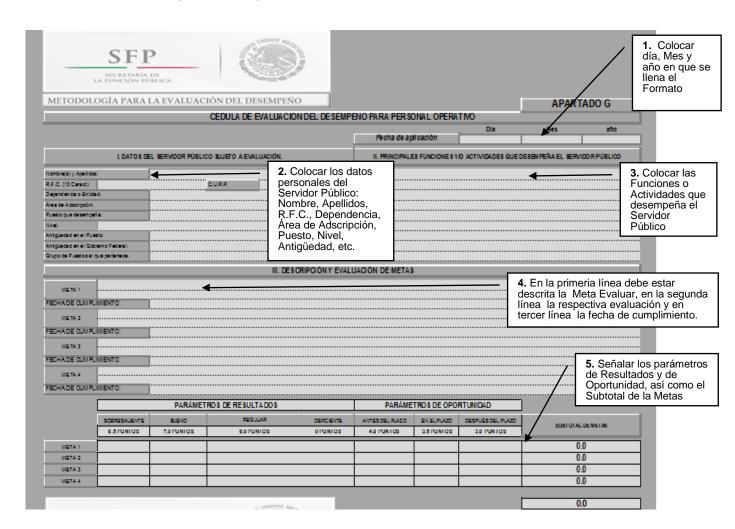
Rev. 0

Hoja 1146 de 2669

81. Procedimiento para realizar la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos.

### 10.2 Cedula de Evaluación del Desempeño para

Personal Operativo "Apartado G"





Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)



Rev. 0

Hoja 1147 de 2669

	SFP SECRETARIA E A FUNCION POI	DE							
METODOLO	OGÍA PARA L		N DEL DESEMPEÑ				1	APARTA	DO G
		CI	EDULA DE EVALUACIO	ON DEL DESEMP	ENO PARA PERS	ONAL OPERA			
					Fe cha de a p	licación	Dia	Mes	año
	L DATO 8 DEL	. SERVIDOR PÚBLICO S	NUJETO A EVALUACIÓN.		II. PRINCIPALE	E8 FUNCIONE 8 Y	O ACTIVIDADES QUE DE	ESEMPEÑA EL SERVID	OR PÚBLICO
ombre(s) y Ageli dos									
F.C. (13 Caract)		<u>cu</u>	RP.						
egendencis o Entida	¢								
es de Aldscripción:									
resto que de sempeñ vel:									
ve: itgjieded en el Puer	ia:				. }				
riguedad en el Gobi					· }				
rupo de Puestos al q									
					UACIÓN DE METAS				
									_
META 1									
ECHADE OUMPL	MIENTO:								
META 2									
ECHADE CUMPU	MENTO:								
META 3						•••••			
BOHADE OUMPLI	MIENTO:								
META 4									
ECHADE CUMPLI	MIENTO:								
		DARAMETER	S DE RESULTADOS		DARANE	TROS DE OPO	PTI NIDAD		
	SCERESALENTE	BUENO	REGULAR	DERCIENTE	ANTES DEL RIAZO	EN ELPLAZO	DESPUÉS DEL PLAZO	SUBTOTALO	EMELAS
	8.5 PUNIOS	7.0 PUNIOS	BUPUNIOS	UPUNIOS	4.0 PUNTOS	3.5 PUNIOS	30 PUNTOS		
META 1								0.0	
META 2								0.0	
META 3								0.0	
META 4								0.0	

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)

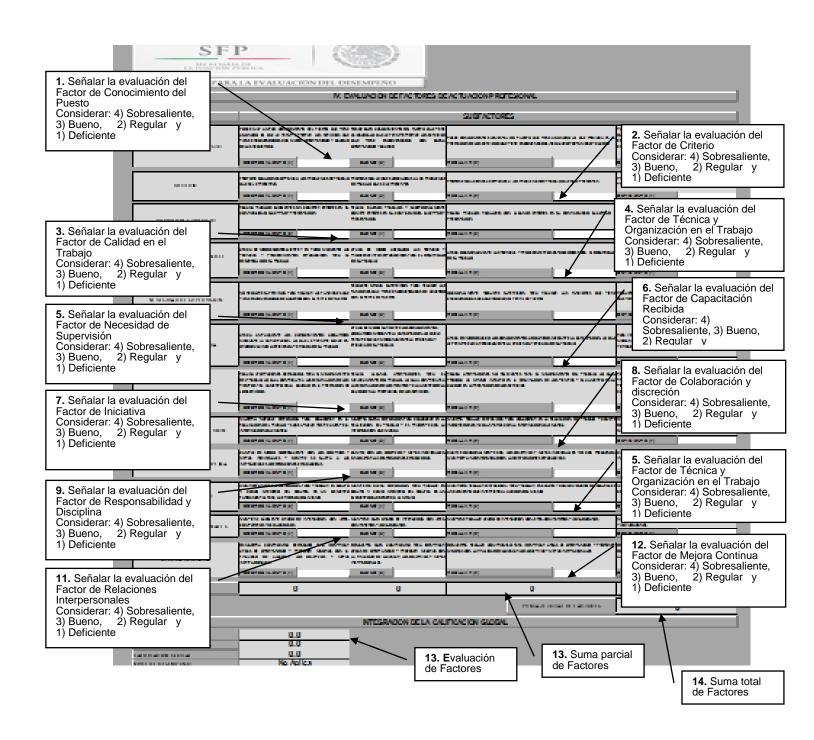
81. Procedimiento para realizar la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos.



Rev. 0

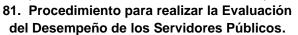
Hoja 1148 de 2669

### 10.3 Cedula de Evaluación Apartado IV Evaluación de Factores





### Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)





Rev. 0

Hoja 1149 de 2669

### SEP METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPENO M. EVALUACION DE L'ACTORES DE ACTUACION PROTESIONAL PACTORES DESCRIPTION OF THE PARTY OF THE BARRIOT (A) .... arrest as some a policy THE THE RESTRICT OF STREET STREET STREET, STREET STREET, STREE MANAGEMENT OF THE SECOND STREET, ST. ST. STREET, ST. S manufacture (g) 100000000 and the Life Bernard School (199 BARNET (E) THE RESIDENCE OF THE PROPERTY CONTRACTOR STATES AND STATES AND STATES man on po and the second party AND TAKEN THE PROPERTY AND A STREET AND A ST SAME SHAPE SHIP IN THE SAME man san (a) and the second report man ser (g) CONTRACTOR STREET Bernard Street manus minima BERTHROLD BY BARNET (K) named a proe artist and a popul 0 A SECURE OF STREET AND ADDRESS. MARK BUSINESS CONTRACTOR INTEGRACION DE LA CALIFICACION GLOBALI 0.0 CONTRACTOR OF STREET CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR 0.0 ACCORDING NAMED IN

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)

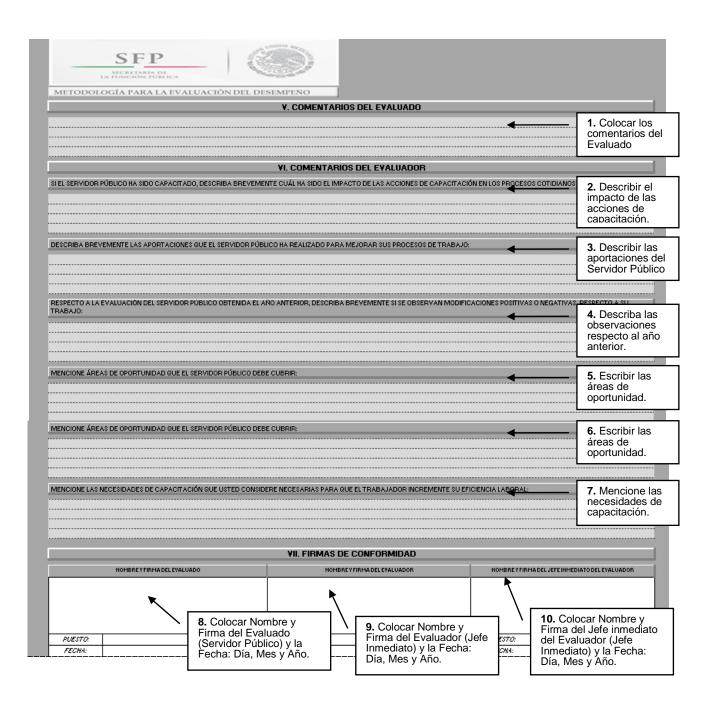


Rev. 0

Hoja 1150 de 2669

81. Procedimiento para realizar la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos.

### 10.4 Cedula de Evaluación Apartado V Comentario del Evaluador





Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)



Rev. 0

Hoja 1151 de 2669

		CHIDOS MCC			
	SFP	$\langle - \rangle$			
	SECRETARÍA DE A FUNCIÓN PÚBLICA	The state of the s			
METODOL	OGÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL D	ESEMPEÑO			
		Y. COM	IENTARIOS DEL EVALUADO		
			ENTARIOS DEL EVALUADOR		
3) EL SERVIDOR F	UBLICO HA SIDO CAPACITADO, DESCRIBA BREVEN	TENTE CUAL HAIS	SIDO EL IMPACTO DE LAS ACCIONES DE CAPACITACI	ION EN LOS PROCESO:	S COTIDIANOS DE SUS LABORES:
PEAGEIR L BRELL	THE TELL OF THE PROPERTY OF TH	DUGG UL DE LUI	LOO DIDI METODIO DI ODO OCCOSO DE TOUDIO		
JESURIBA BREV	EMENTE LAS APORTACIONES QUE EL SERVIDOR PO	BLICU HA REALIZ	ADO PARA MEJORAR SUS PROCESOS DE TRABAJO	:	
RESPECTO A LA E	VALUACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO OBTENIDA EL	AÑO ANTERIOR,	DESCRIBA BREVEMENTE SI SE OBSERVAN MODIFI	CACIONES POSITIVAS	O NEGATIVAS, RESPECTO A SU
TRABAJO:			<u> </u>		
MENCIONE ÁREA	S DE OPORTUNIDAD QUE EL SERVIDOR PÚBLICO DE	BE CUBRIR:			
MENCIONE ÁREA	S DE OPORTUNIDAD QUE EL SERVIDOR PÚBLICO DE	BE CUBRIR:			
MENCIONE LAS N	ECESIDADES DE CAPACITACIÓN QUE USTED CONS	IDERE NECESARI	IAS PARA QUE EL TRABAJADOR INCREMENTE SU EF	FICIENCIA LABORAL:	
		VII EI	RMAS DE CONFORMIDAD		
	NOVED PRINTED AND PRINTED AND ADDRESS OF THE PARTY OF THE	¥II. F1		HOMPOPHEIRI	A DEL TESSINAS DEL SUAL UADOD
	NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADO		NOMBRE V FIRMA DEL EVALUADOR	NUMBREYFIRM	A DEL JEFE INMEDIATO DEL EVALUADOR
PUESTO:		PUESTO:		PUESTO:	
FECKA:		FECHA:		FECHA:	

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)

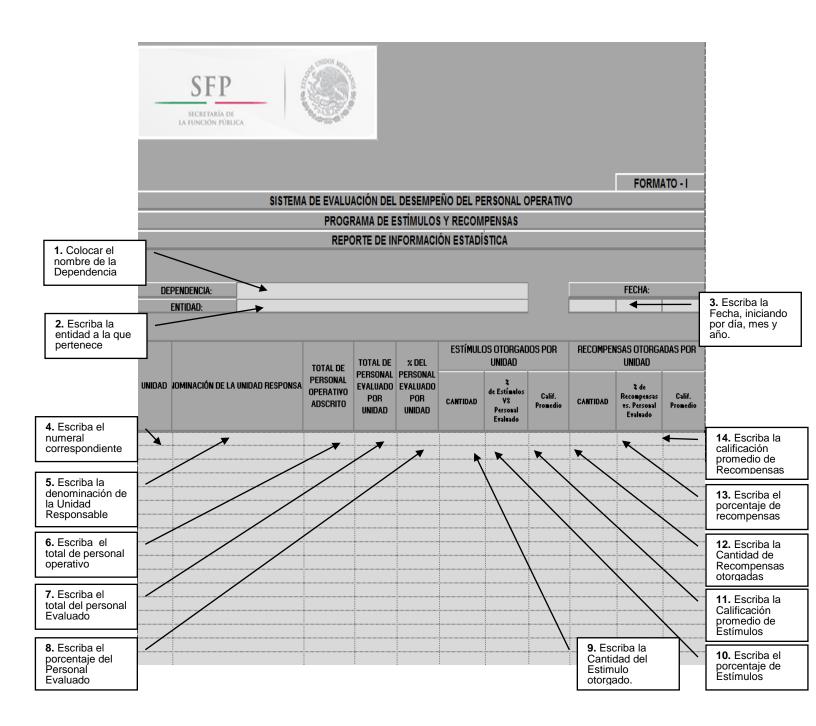
81. Procedimiento para realizar la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos.



Rev. 0

Hoja 1152 de 2669

### 10.5 Formato I Reporte de Información Estadística





## Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)



Rev. 0

Hoja 1153 de 2669

SEC	SFP  CRETARÍA DE NCIÓN PÚBLICA	O'NIDOS MA	65.00							
									FORM	ATO - I
	SISTEMA	A DE EVALUA					PERATIV	)		
					Y RECOM					
		REPO	ORTE DE IN	IFORMACI	ÓN ESTADÍ	STICA				
DEPENDEN	CIA:								FECHA:	
ENTIDAD	D:									
			TOTAL DE	% DEL	ESTÍMULO	DS OTORGAD	OS POR	RECOMPE	NSAS OTORGA UNIDAD	ADAS POR
		RESPONSA PERSONAL OPERATIVO PO				UNIDAD			UNIDAD	
UNIDAD JOMINA	CIÓN DE LA UNIDAD RESPONSA	PERSONAL OPERATIVO	PERSONAL	PERSONAL EVALUADO POR UNIDAD	CANTIDAD	2 de Estímulos VS Personal Evaluado	Calif. Promedio	CANTIDAD	2 de Recompensas vs. Personal Evaluado	Calif. Promedio
UNIDAD JOMINAC	CIÓN DE LA UNIDAD RESPONSA	PERSONAL OPERATIVO	PERSONAL EVALUADO POR	PERSONAL EVALUADO POR	CANTIDAD	2 de Estímulos VS Personal		CANTIDAD	2 de Recompensas vs. Personal	
UNIDAD JOMINA(	CIÓN DE LA UNIDAD RESPONSA	PERSONAL OPERATIVO	PERSONAL EVALUADO POR	PERSONAL EVALUADO POR	CANTIDAD	2 de Estímulos VS Personal		CANTIDAD	2 de Recompensas vs. Personal	
UNIDAD JOMINA(	CIÓN DE LA UNIDAD RESPONSA	PERSONAL OPERATIVO	PERSONAL EVALUADO POR	PERSONAL EVALUADO POR	CANTIDAD	2 de Estímulos VS Personal		CANTIDAD	2 de Recompensas vs. Personal	
UNIDAD JOMINA(	CIÓN DE LA UNIDAD RESPONSA	PERSONAL OPERATIVO	PERSONAL EVALUADO POR	PERSONAL EVALUADO POR	CANTIDAD	2 de Estímulos VS Personal		CANTIDAD	2 de Recompensas vs. Personal	
UNIDAD JOMINA(	CIÓN DE LA UNIDAD RESPONSA	PERSONAL OPERATIVO	PERSONAL EVALUADO POR	PERSONAL EVALUADO POR	CANTIDAD	2 de Estímulos VS Personal		CANTIDAD	2 de Recompensas vs. Personal	
UNIDAD JOMINA(	CIÓN DE LA UNIDAD RESPONSA	PERSONAL OPERATIVO	PERSONAL EVALUADO POR	PERSONAL EVALUADO POR	CANTIDAD	2 de Estímulos VS Personal		CANTIDAD	2 de Recompensas vs. Personal	
UNIDAD JOMINA(	CIÓN DE LA UNIDAD RESPONSA	PERSONAL OPERATIVO	PERSONAL EVALUADO POR	PERSONAL EVALUADO POR	CANTIDAD	2 de Estímulos VS Personal		CANTIDAD	2 de Recompensas vs. Personal	
UNIDAD JOMINA(	CIÓN DE LA UNIDAD RESPONSA	PERSONAL OPERATIVO	PERSONAL EVALUADO POR	PERSONAL EVALUADO POR	CANTIDAD	2 de Estímulos VS Personal		CANTIDAD	2 de Recompensas vs. Personal	
UNIDAD JOMINA(	CIÓN DE LA UNIDAD RESPONSA	PERSONAL OPERATIVO	PERSONAL EVALUADO POR	PERSONAL EVALUADO POR	CANTIDAD	2 de Estímulos VS Personal		CANTIDAD	2 de Recompensas vs. Personal	
UNIDAD JOMINA(	CIÓN DE LA UNIDAD RESPONSA	PERSONAL OPERATIVO	PERSONAL EVALUADO POR	PERSONAL EVALUADO POR	CANTIDAD	2 de Estímulos VS Personal		CANTIDAD	2 de Recompensas vs. Personal	
UNIDAD JOMINA(	CIÓN DE LA UNIDAD RESPONSA	PERSONAL OPERATIVO	PERSONAL EVALUADO POR	PERSONAL EVALUADO POR	CANTIDAD	2 de Estímulos VS Personal		CANTIDAD	2 de Recompensas vs. Personal	
UNIDAD JOMINA	CIÓN DE LA UNIDAD RESPONSA	PERSONAL OPERATIVO	PERSONAL EVALUADO POR	PERSONAL EVALUADO POR	CANTIDAD	2 de Estímulos VS Personal		CANTIDAD	2 de Recompensas vs. Personal	



Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)

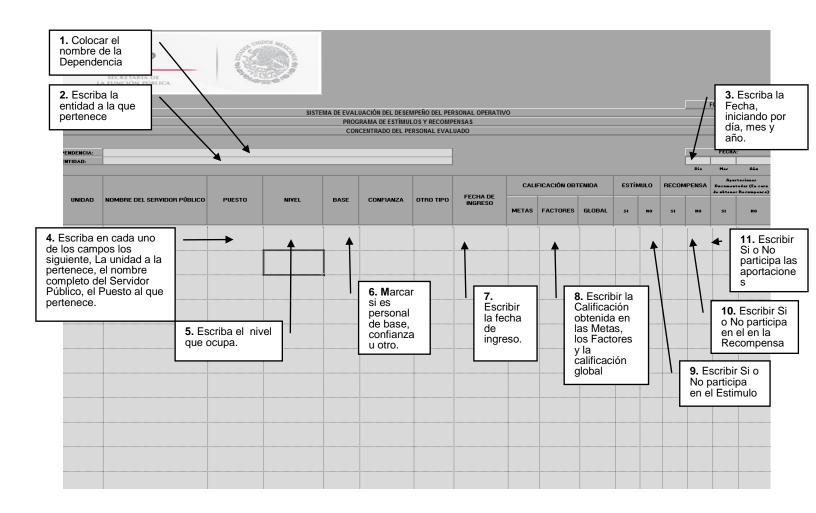


Rev. 0

Hoja 1154 de 2669

81. Procedimiento para realizar la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos.

### 10.6 Formato II Concentrado de Personal Evaluador





Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)



Rev. 0

Hoja 1155 de 2669

U	SFP SECRETARÍA DE FUNCION PÚBLICA	and the state of t	OOS MATTER													
			SISTE		UACIÓN DEL DESEN			/0						F	ORMATO	- 11
					RAMA DE ESTÍMUL CENTRADO DEL PE											
PENDENCIA:															FECHA:	
NTIDAD:														Div		
							FECHA DE	CALI	FICACIÓN OBT	TENIDA	ESTÍ	ESTÍMULO RECOMPENSA Dec		Die Mer Ain  Apartecianer  ENSA  Dacumenteder (En car de abtener Recumpenr		
UNIDAD	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	PUESTO	NIYEL	BASE	CONFIANZA	OTRO TIPO	INGRESO	METAS	FACTORES	GLOBAL	SI	но	SI	МО	SI	но



Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)

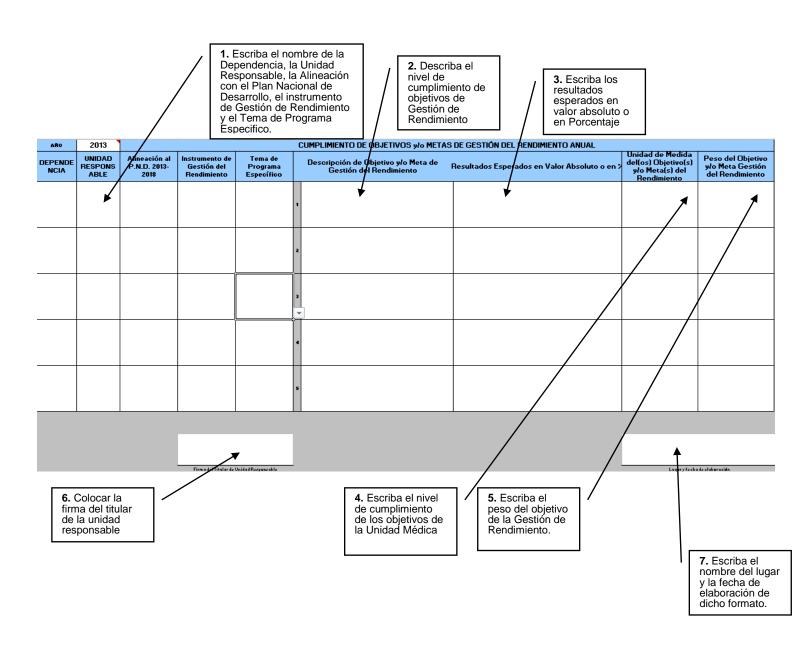


Rev. 0

Hoja 1156 de 2669

81. Procedimiento para realizar la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos.

### 10.7 Formato de Objetivos de Gestión Anual





## Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)



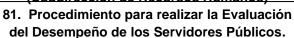
Rev. 0

Hoja 1157 de 2669

ARO	2013		CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS y/o METAS DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO ANUAL								
DEPENDE NCIA	UNIDAD RESPONS ABLE	Alineación al P.N.D. 2013- 2018	Instrumento de Gestión del Rendimiento	Tema de Programa Específico		Descripción de Objetivo y/o Meta de Gestión del Rendimiento	Resultados Esperados en Valor Absoluto o en 🤊	Unidad de Medida del(os) Objetivo(s) y/o Meta(s) del Rendimiento	Peso del Objetivo ylo Meta Gestión del Rendimiento		
					1						
					2						
					3						
					•						
					5						
			Firma del Titular de	Unidad Rospansablo				Lugaryfocha	do olaboración		



Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)

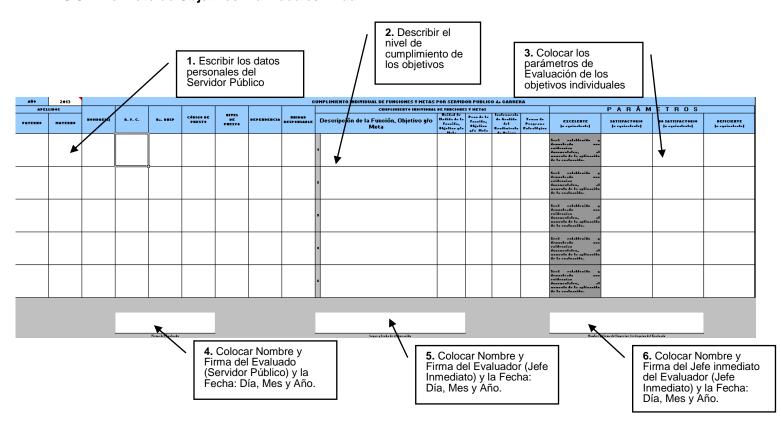




Rev. 0

Hoja 1158 de 2669

### 10.8 Formato de Objetivos Individuales Anual



	4.	2013							c	UMPLIMIENTO INDIVIDUAL DE FUNCIONES Y METAS	POR SERVID	OR PUBLIC	4. CARREF	.a				
	APELI	ID+S								CHMPLIMIENTO INDITIDUAL						PARÁM	ETROS	
PAT	reno	MATER#	HOMDREISI	B. F. C.	Ha. BHSP	CÉDIGO DE PRESTO	BITEL DE PRESTO	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	Descripcion de la l'uncion, Objetivo gio	Hedida de la Ferrida, Objetion que Hela	Prandela Panifa, Objetion gla Hela	Ar Gratifa Art Bratinizata	Trusa de Programa Entralfgion	EXCELENTE  a equinalente	SATISPACTORIO [a equinalente]	No SATISPACTORIO [a equivalente]	DEFICIENTE [a equivalente]
										•					Sord establicate q demonstrate ess estárentes desenvelates, al essevela de la aplicación de la esabración.			
										2					See's establenida q demostrada and establenida demoseration, al monerator de la aptimación de la establenión.			
										1					See's establenida q demontrada and establenida demonstrates, al annesta de la aptinación de la esabasión.			
															See's establenida q demostrada and establenida demoseration, al moneration de la aptimación de la establenión.			
										5					SeeS establenida q demontrada esa esidencias demonetates, al moneto de la aplicación de la esalvación.			
	,																	
Free de Endude Institute I								diens del Succion Jerúnasios del	Englands									

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)



Rev. 0

Hoja 1159 de 2669

82. Procedimiento para dar de baja al personal.

82. PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA AL PERSONAL.



### Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)

Procedimiento para dar de baja al



Rev. 0

Hoja 1160 de 2669

### 1. PROPÓSITO

82.

personal.

1.1 Proporcionar y establecer los lineamientos para realizar el movimiento de baja de personal en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.

#### 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales) envía copia de la renuncia del empleado a la Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal (Área de Ingresos y Contratación), la cual realiza la baja de personal que posteriormente debe ser autorizada por la Subdirección de Recursos Humanos, seguida por la Dirección de Administración y Finanzas y finalmente por la Dirección General. Asimismo, la Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal (Área de Ingresos y Contratación), es responsable de dar seguimiento al trámite, enviando FOMOPE de baja de personal a la Coordinación de Relaciones Laborales, a la Coordinación de Nómina, y al responsable de la unidad de política y control (FONAC).
- 2.2 A nivel externo: No aplica.

### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Área de Ingresos y Contratación) recibirá copia de solicitud de renuncia por parte de la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales), donde el servidor público manifiesta los motivos por los cuales solicita la separación y termino de la relación laboral.
- 3.2 La baja de personal puede darse también por término de vigencia en el contrato.
- 3.3 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Área de Ingresos y Contratación) elaborará, revisará y remitirá FOMOPE a la Subdirección de Recursos Humanos.
- 3.4 La Subdirección de Recursos Humanos recibirá, revisará, autorizará y remitirá documentación (FOMOPE y copia de la renuncia) a la Dirección de Administración y Finanzas para firma del mismo.
- 3.5 La Dirección de Administración y Finanzas recibirá, revisará, autorizará y turnará documentación a la Dirección General para el mismo fin.
- 3.6 La Dirección General recibirá, revisará, autorizará y turnará documentación a la Subdirección de Recursos Humanos para que se continúe con el procedimiento de baja de personal.
- 3.7 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Área de Ingresos y Contratación) recibirá y sellará FOMOPE.



### Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)



Rev. 0

Hoja 1161 de 2669

82. Procedimiento para dar de baja al personal.

- 3.8 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Área de Ingresos y Contratación) capturará la baja de personal en el sistema MedSys Recursos Humanos.
- 3.9 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Área de Ingresos y Contratación) realizará oficio con movimientos de personal para entrega a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales, Coordinación de Nómina y al Responsable de la Unidad de Operación y Control (FONAC).
- 3.10 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Área de Ingresos y Contratación) dará seguimiento al status del trámite de los documentos en la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina) para control del área.
- 3.11 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal Área de Ingresos y Contratación) remitirá FOMOPE de baja de personal a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales).

### **PROCEDIMIENTO**

## Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)

### 82. Procedimiento para dar de baja al personal.

Hoja 1162 de 2669

### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinador de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal – Área de Ingresos y Contratación)	1	Recibe por parte de la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales), copia de la solicitud de renuncia del empleado.  Elabora, revisa y remite FOMOPE (Anexo 1) a la Subdirección de Recursos Humanos.	.Copia de solicitud de renuncia del empleado .FOMOPE de baja de personal
Subdirector de Recursos Humanos	3	Efectúa la recepción, revisión, autorización y emisión de documentación a la Dirección de Administración y Finanzas para Firma de FOMOPE (Anexo 1)	.FOMOPE de baja de personal .Documentación soporte (Copia de la renuncia)
Director de Administración y Finanzas.	4	Efectúa la recepción, revisión, autorización y emisión de FOMOPE (Anexo 1) y documentación a la Dirección General para el mismo fin.	.FOMOPE de baja de personal .Documentación soporte (Copia de la renuncia)
Director General.	5	Autoriza y emite FOMOPE (Anexo 1) y documentación a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal).	.FOMOPE de baja de personal .Documentación soporte (Copia de la renuncia)
Subdirector de Recursos Humanos	6	Recibe de la Dirección General FOMOPE (Anexo 1) y documentación autorizada, así mismo remite la misma a la Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal (Área de Ingresos y Contratación)	.FOMOPE de baja de personal .Documentación soporte (Copia de la renuncia)

### **PROCEDIMIENTO**

## Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)

### 82. Procedimiento para dar de baja al personal.

Hoja 1163 de 2669

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinador de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal – Área de Ingresos y Contratación)	7 8	Recibe documentación, opera la baja sellando el FOMOPE (Anexo 1) mediante la captura en el sistema MedSys (baja en la plantilla).  Realiza oficio con los movimientos de personal para entregar a la Coordinación de Relaciones Laborales, a la Coordinación de Nomina, y al Responsable de la unidad de política y control (FONAC).  Da seguimiento al status del trámite de los documentos en la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina) para control del área.	.Documentación soporte (Copia de la renuncia) .FOMOPE de baja de personal .Oficio de movimientos de personal
	10	Remite FOMOPE de baja de personal (Anexo 1) a la Coordinación de Relaciones Laborales.  TERMINA	

5. DIAGRAMA DE FLUJO

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)



Rev. 0

Hoja 1164 de 2669

### 82. Procedimiento para dar de baja al personal.

### SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS (COORDINADOR DE DIRECTOR DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL -SUBDIRECTOR DE **DIRECTOR GENERAL** ADMINISTRACIÓN Y **RECURSOS HUMANOS FINANZAS** ÁREA DE INGRESOS Y CONTRATACIÓN) INICIO Recibe copia de la solicitud de Copia de solicitud de renuncia Elabora, revisa remite FOMOPE FOMOPE Efectúa la recepción, revisión, autorización y remisión FOMOPE Documentación Efectúa la recepción, revisión, autorización y remisión de FOMOPE. FOMOPE Documentación Autoriza y emite la documentación a la Subdirección Humanos 6 Documentación Recibe y remite de documentación autorizada. **FOMOPE FOMOPE**

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)



Rev. 0

Hoja 1165 de 2669

### 82. Procedimiento para dar de baja al personal.

Director General	Director de Administración y Finanzas	Subdirector de Recursos Humanos	Subdirector de Recursos Humanos (Coordinador De Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal – Área de Ingresos y Contratación)
			Recibe documentación y aplica baja  Documentación FOMOPE
			Realiza oficio de movimientos del personal  Oficio de movimientos de personal
			Da seguimiento al trámite de baja  Oficio de movimientos de personal
			Remite FOMOPE de baja de personal  FOMOPE  TÉRMINO



Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)



Rev. 0

Hoja 1166 de 2669

82. Procedimiento para dar de baja al personal.

### 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos	N/A
6.2 Manual de Organización del Hospital Regional de Alta Especialidad de	N/A
Ixtapaluca	
6.3 Catálogo Institucional de Puestos de la Secretaria de Salud	N/A
6.4 Profesiograma Institucional de la Secretaría de Salud	N/A

#### 7. REGISTROS

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
7.1 FOMOPE de baja de personal	Permanente	Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales)	Folio consecutivo

#### 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Formato de movimientos de personal (baja de personal).- Documento en el cual se asienta el movimiento de baja de personal derivado de la rescisión laboral entre el empleado y el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.
- **8.2 Oficio de movimientos de personal.-** Documento en el cual se asientan los movimientos de personal referidos a las altas, bajas, promociones o cambios de datos en información personal del empleado en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.
- **8.3 Renuncia:** Documento mediante el cual, el trabajador da a conocer su voluntad para terminar la relación de trabajo.
- 8.4 Recepción.- Captación de algo.
- **8.5 Verificación.-** Comprobar algo. Solicitar información.

### 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)

HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD

Rev. 0

Hoja 1167 de 2669

### 82. Procedimiento para dar de baja al personal.

### 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

#### 10.1 Anexo 1 FOMOPE

- 1. Se anota lugar y fecha de expedición correspondiente a su fecha de ingreso
- 2. R.F.C. Registro con el cual se identifica como contribuyente
- 3. Se ingresa la clave única de registro de población
- 4, 5, 6: Apellido paterno, materno, nombre: Nombre de familia con el que se identifica y designa a cada persona individualizada (campo obligatorio)
- 7. Se anota la calle donde vive el empleado de acuerdo con su comprobante de domicilio
- 8. Número exterior de domicilio particular
- 9. Número interior de domicilio particular
- 10. Se registra la colonia
- 11. Se registra el código postal correspondiente
- 12. Delegación o municipio correspondiente
- 13. Estado
- 14. Teléfono particular o número de celular del emplead.
- 15. Clabe interbancaria del empleado en la cual se depositará su sueldo
- 16. Género: masculino o femenino
- 17. Indicar estado civil (soltero, casado, unión libre)
- 18. Indicar lugar de nacimiento (estado)
- 19. Fecha de ingreso al gobierno federal (de acuerdo con su hoja de servicios)
- 20. Fecha de ingreso al Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca
- 21. Dependencia (Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca)
- 22. No aplica
- 23. No aplica
- 24. No aplica
- 25. No aplica
- 26. Datos del sustituido: Apellido paterno, apellido materno, nombres (este campo se llena cuando la vacante estuvo ocupada y causó baja). Se deben poner los datos de acuerdo al FOMOPE de baja que se tiene en expediente.
- 27. R.F.C. de la persona que ocupó la plaza
- 28. Período de tiempo que estuvo ocupada la plaza vacante: dd/mm/aa
- 29. Motivo: De acuerdo al catálogo de movimientos, se digita el tipo de movimiento por el cual quedó vacante la plaza
- 30. Numero de documento: Se digita el número de documento que aparece en el FOMOPE de la persona que tuvo el movimiento y desocupó esa plaza
- 31. Vigencia: Se digita la fecha de ingreso al Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca (dd/mm/aa), y si fuera el caso, se digita la fecha de cierre
- 32. No. de documento: Número consecutivo
- 33. Número de empleado: Es el número personal que cuenta cada empleado
- 34. Tipo de trabajador: Puede ser provisional, confianza o interino
- 35. Tipo de plaza: Se debe poner la leyenda "RESERVADA" si es que la plaza a ocupar está reservada
- 36. Código: Se coloca de acuerdo el catálogo de movimientos el código (4003) o (4002)
- 37. Tipo de movimiento: Se coloca una "x" en el recuadro que marca nuevo ingreso
- 38. Tipo de trabajador: Se coloca una "x" de acuerdo al puesto a ocupar, ya sea: personal de confianza, interino o provisional
- 39. Aquí se teclea la clave presupuestal: E023 NBU 11301 / Código de puesto 15 018 2 3 02
- 40. Clave de responsabilidad: NBU0000000
- 41. Nombre del puesto: Se indica de acuerdo al catálogo sectorial de puestos
- 42. Puesto: Se asigna número de plaza

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)



Rev. 0

Hoja 1168 de 2669

82. Procedimiento para dar de baja al personal.

- 43. Horario asignado: Se indica con una "x" el horario asignado. (Para el caso de apoyos administrativos A-4, A5, A6 y A-7, el horario será de 7 horas)
- 44. No aplica
- 45. Percepciones: Se ingresa el sueldo de acuerdo al tabulador de puestos de la SSA
- 46. No aplica
- 47. Justificación o motivos del movimiento: De acuerdo al catálogo de movimientos, se indica el tipo de movimiento
- 48. Nombre y firma de trabajador: El trabajador signará el FOMOPE
- 49. Autoriza unidad expedidora: El Director General mediante su firma autorizará el FOMOPE
- 50. Autoriza: El Director de Administración y Finanzas signará el FOMOPE para autorizar ingreso a sistema de nómina



## Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)



Rev. 0

Hoja 1169 de 2669

### 82. Procedimiento para dar de baja al personal.

	v 57,00 g s	4	-	DDM ATO DE MOVIMIENTO	00 DE DEDOO	141		
SALUD			RAMA MÉDICA,	ORMATO DE MOVIMIENTO PARAMÉDICA, AFÍN, AFÍN	ADMINISTRAT	IVA Y CONFIANZ	A	
SECRETARIA DE SALUD		UNIDAD E		SION COORDINADORA DE INSTITU				
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		LUGAR Y F	FECHA DE EXPEDICION:	SPITAL REGIONAL	DE ALTA ES	(1)	DE IXTAP	ALUCA
				-				
FILIACION	(2)	N I I	DA	CURP CURP		(3)	1 1 1	1 1 1 1 1
		<i>n</i> 1 1		(E)		(3)		=>
	(4) ELLIDO PATERNO			(5) APELLIDO MATERNO			NOME	•
DOMICILIO PARTICULAR:		(7)				(8)		(9)
	(10)	c	(11)	(12)	NUME	RO EXTERIOR (13)		NUMERO INTERIOR (14)
COLOR	(15)		CODIGO POSTAL	DELEGACION O MI	JNICIPIO	ESTADO		TELEFONO
	A BANCARIA NUMERO							
GENERO	ESTADO CIVIL	LUGAR DE	E NACIMIENTO (ESTADO)	FECHA DE INGRESO  GOBIERNO FEDERAL	DIA MES (19)	AÑO	DEI	PENDENCIA
(16)	(17)		(18)	HRAE IXTAPALUCA	(20)			(21)
ANTECEDENTE	АР	UNIDAD	DATO PARTIDA CODIGO	S PRESUPUESTALES	G F	FUNCION	SUBFUNCION	PUESTO
CLAVE ANTERIOR	(22)	UNDAD	TAKTIDA		0 1	I GIVEION	SOBI GROOM	(23)
ADSCRIPCION				(24)				-
CLAVE ANTERIOR  CLAVE DEL CENTRO D	DE RESPONSABILIDAD	1 1	1 1 1 1		(25)			_
DATOS DEL SUSTITUIDO				(26)				
APELLIDO	PATERNO		<u> </u>	APELLIDO MATERNO		<u> </u>	NOM	BRE(S)
 FILIACION		(27)						MOTIVO
EFECTOS DEL 1		(28)	AL			J		(29) NUM. DE DOCUMENTO (30)
v	IGENCIA		OPER	ACION				
DIA DEL	MES (31)	AÑO	NO. DE DOCUMENTO	NUMERO DE EMPLEADO (33)	TIPO DE TRA		(35)	QNA
AL TIPO DE MOVIMIENTO	CODIGO	(36)	ADSCRIPCION:	HOSPITAL REGIONAL DI				TIPO DE TRABAJADOR
NUEVO INGRESO REINGRESO		PENSION ALIMEN DATOS PERSON		LICENCIA CAMBIO DE RADICA	ACION DE SUEL DO	s	BASI	FIANZA
PROMOCION (37) DISMINUCION		BAJA REANUDACION D		PRIMA QUINQUENA PREJUBILATORIA			INTE	RINO (38)
TITULARIZACION		KEANODACION D	E EABORES	PRESOBERIORIA			j rko	VSIOTAL
AP	UNIDAD	PARTIDA	C L A V	E PRESUPUESTAL EF PAI	GF	FUNCION SUE	BFUNCION	PUESTO
	(39)							(42)
CLAVE DE RESPONSABILIDAD	1		1 1 1 1	(40)		,		HORARIO ASIGNADO 8 HORAS
NOMBRE DEL PUESTO								7 HORAS (43)
				(41)				6 HORAS
PARTIDA I	PRESUPUESTAL		P I ANTERIOR	ERCEPCIONES	ACTUAL			DIFERENCIA
	1301 5901		(44)		(45)			(46)
	3410 OTAL							
			JUSTIFICAC	CION O MOTIVOS DEL MOVIMIENTO	)		'	
				(47)				
			AUTOR	IZA UNIDAD EXPEDIDOR	R A	AUTORIZA I		ISTEMA DE NÓMINA
				(49)			(50)	,
-	(48)			ERTO ARBOLEYA CASANO			ADMINISTRAC	RES HERNÁNDEZ CIÓN Y FINANZAS EN EL
	FIRMA DEL TRABAJADO	OR .		ENERAL DEL HRAE IXTAI NOMBRE, CARGO Y FIRMA	PALUCA		NOMBRE, CARGO	