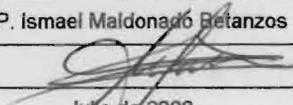
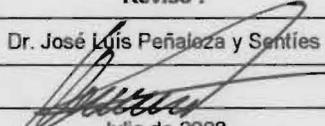
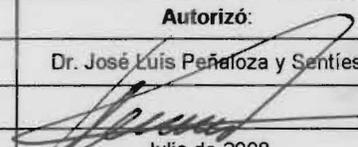


SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENTRO REGIONAL DE SALUD ESPECIALIZADO	Código: NA
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 0
	51. Procedimiento para establecer un sistema de selección, reclutamiento y contratación de personal		Hoja: 1 de 8

**51. PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER UN SISTEMA DE SELECCIÓN,
RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL**



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Ismael Maldonado Betanzos	Dr. José Luis Peñaloza y Senties	Dr. José Luis Peñaloza y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	Código: NA
	Dirección de Administración y Finanzas			Rev. 0
	51. Procedimiento para establecer un sistema de selección, reclutamiento y contratación de personal			Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito.

1.1 Realizar las funciones y actividades que habrán de ejecutarse en los procedimientos de convocatoria, reclutamiento, selección y contratación de personal.

2.0 Alcance.

2.1 Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Subdirección de Recursos Humanos.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas analizar, evaluar y autorizar la selección y contratación del prospecto que ocupará la vacante disponible, previo estudio y definición por parte de la Subdirección de Recursos Humanos.

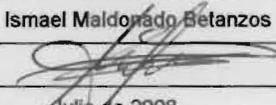
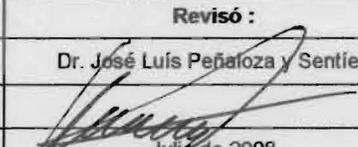
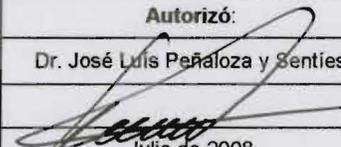
3.2 Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas analizar e integrar las políticas, procedimientos y normas laborales que habrán de aplicarse en la consecución de los objetivos del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas.

3.3 Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas contribuir en la disponibilidad de los recursos monetarios, técnicos y profesionales que permitan la integración del capital humano desarrollando esquemas competitivos de calidad y productividad.

3.4 Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas evaluar en la medida de sus atribuciones al personal idóneo para ocupar las vacantes disponibles, tomando en consideración lo establecido por la normatividad presupuestal y laboral vigente.

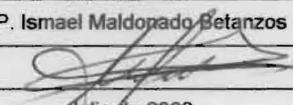
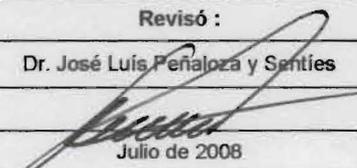
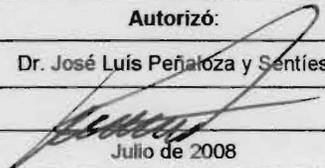
3.5 Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas vigilar que el proceso de contratación se realice dentro de la normatividad dispuesta por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Ismael Maldonado Betanzos	Dr. José Luis Peñaloza y Senties	Dr. José Luis Peñaloza y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

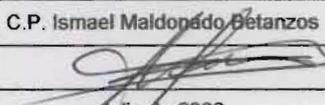
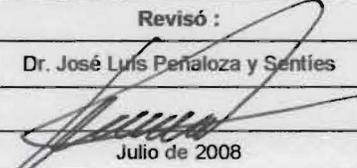
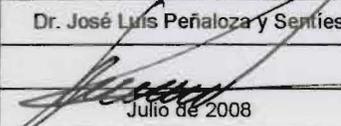
4.0 Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Integración y diseño de plantillas de personal y análisis de puestos	<p>1.1 Integra analíticamente plantillas de personal de acuerdo a las necesidades de cada área, conjuntamente con las áreas médicas, paramédicas, administrativas y operativas detectando analíticamente el tipo de plaza vacante; justifica la necesidad de contratar personal, previa validación de suficiencia presupuestal y tuma.</p> <ul style="list-style-type: none"> Plantilla de personal. 	Subdirección de Recursos Humanos
2.0 Revisión de Plazas Vacantes y contratación	<p>2.1 Recibe y revisa plantilla de personal, actualiza, valida y firma.</p> <p>2.2 Envía para convocatoria que permita iniciar reclutamiento y selección de personal.</p>	Dirección de administración y finanzas
3.0 Reclutamiento interno de prospectos a ocupar plaza vacante	<p>3.1 Recibe e inspecciona entre el personal adscrito si existe prospecto que pueda cubrir la plaza de base o confianza, requerida por las áreas solicitantes.</p> <p>Procede:</p> <p>No.- Elabora convocatoria.</p> <p>Sí: Realiza contacto directo con el prospecto interno, previo análisis del recurso destinado a esa plaza.</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificación de prospectos internos 	Subdirección de Recursos Humanos
4.0 Evaluación del prospecto interno a ocupar plaza vacante	<p>4.1 Evalúa desempeño del prospecto interno, habilidades y conocimientos; y verifica que cumpla el perfil; aplica examen técnico y profesional.</p> <p>4.2 Comunica al candidato los resultados de la evaluación, y realiza trámites.</p> <ul style="list-style-type: none"> Candidato a plaza vacante. 	Subdirección de Recursos Humanos
5.0 Publicación de la convocatoria	<p>5.1 Publica convocatoria a través de prensa escrita de mayor circulación, medios masivos de comunicación y espacios abiertos incluyendo los siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bases y lineamientos Lugar y fecha de recepción de documentos Requisitos personales: <ol style="list-style-type: none"> Solicitud de empleo elaborado con fotografía. 	Subdirección de Recursos Humanos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Ismael Maldonado Betanzos	Dr. José Luis Peñaloza y Senties	Dr. José Luis Peñaloza y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

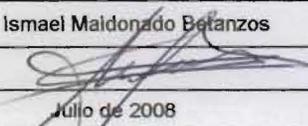
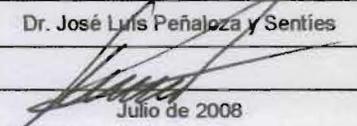
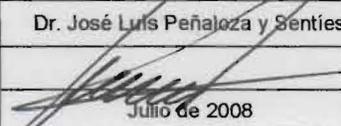
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	2. Currículum Vitae. 3. Acta de nacimiento. 4. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) 5. Cédula Única de Registro de Población (CURP) 6. Cartilla liberada del Servicio Militar Mexicano. 7. Constancia de último grado de estudios. 8. Cédula profesional. 9. Comprobante de domicilio. 10. Credencial IFE 11. Carta de no antecedentes penales. 12. 12 fotografías tamaño infantil a colores. 13. Constancia de experiencia laboral. 14. Certificado médico.	
	<ul style="list-style-type: none"> • Publicación de convocatoria. 	
6.0 Verificación del personal contratado	6.1 Revisa y analiza resultados del reclutamiento y selección del personal en la fecha, hora y lugar indicado en las bases de la convocatoria. Analiza aspectos como: <ul style="list-style-type: none"> • Empleos o encargos anteriores o actuales. • Compatibilidad de horarios. • Rescisión o terminación de relación de trabajo anterior. • Terminación total de encargos públicos federales actuales • Verificar que no se encuentre en cualquiera de los siguientes casos: procesos legales, penales, laborales, mercantiles, fiscales, financieros o administrativos. ¿Son adecuados para ocupar las vacantes? Procede: No: Descartan la selección. Sí.- Aplican los exámenes correspondientes para ocupar la plaza. <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de resultados del personal seleccionado. 	Subdirección de Recursos Humanos



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Ismael Maldonado Betanzos	Dr. José Luis Peñaloza y Senties	Dr. José Luis Peñaloza y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
7.0 Análisis, evaluación y autorización del proceso de selección y contratación	<p>7.1 Informa sobre los resultados de la evaluación para el ingreso.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Descarta la contratación.</p> <p>Sí: Contrata.</p> <p>7.2 informa sobre los trámites a seguir para la contratación y ocupación de la plaza.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Dirección de Administración y Finanzas

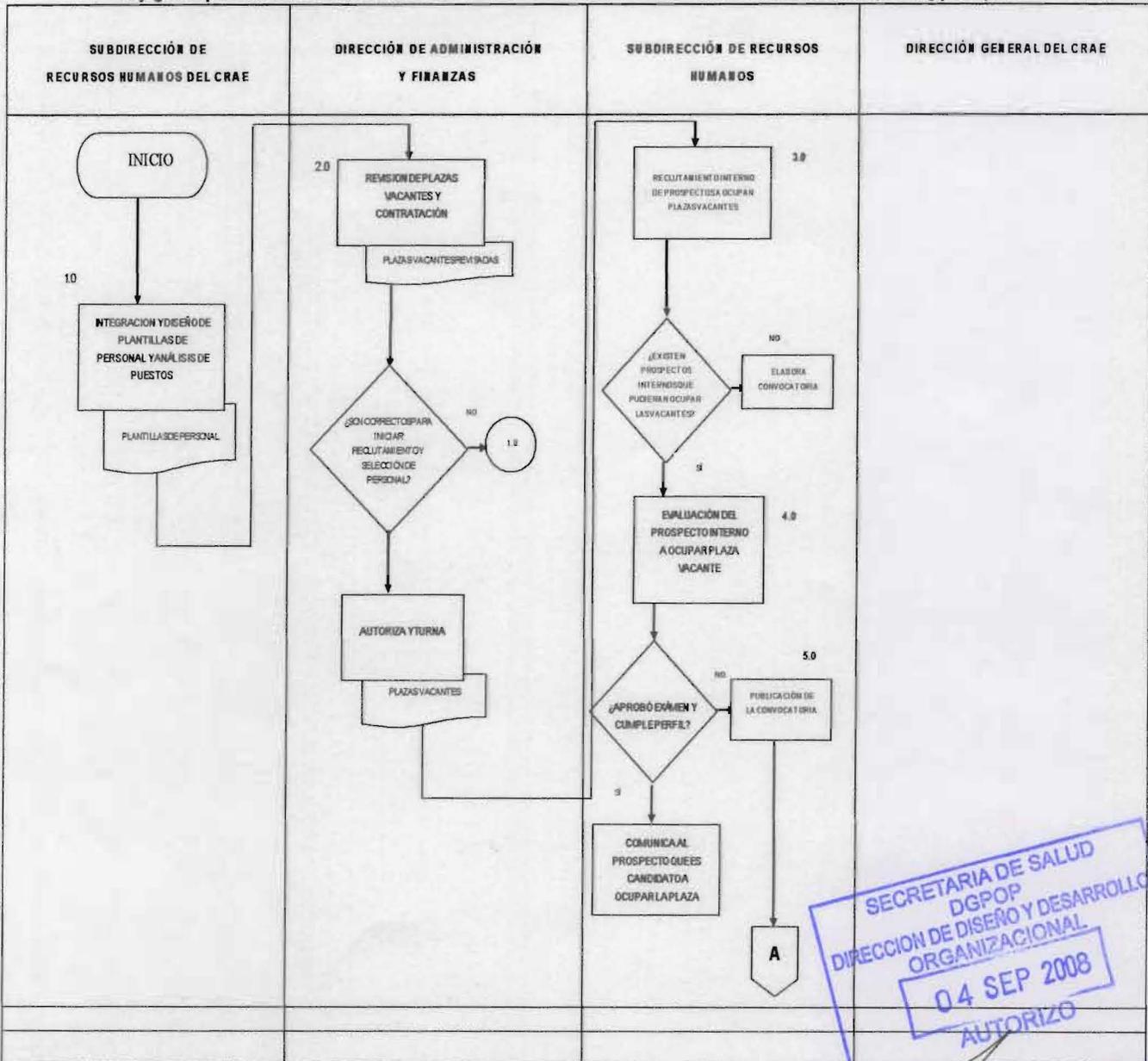
SECRETARÍA DE SALUD
 DGPOP
 DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
04 SEP 2008
 AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Ismael Maldonado Betanzos	Dr. José Luis Peñaloza y Senties	Dr. José Luis Peñaloza y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

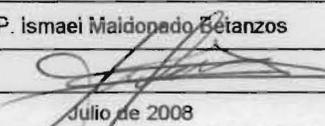
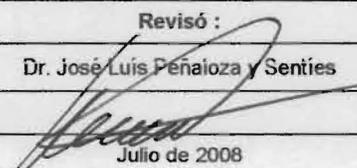
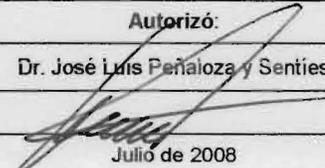
5.0 Diagrama de flujo.

CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE CHIAPAS

Flujograma para establecer un sistema de contratación a terceros basados en la normatividad laboral, fiscal y presupuestal

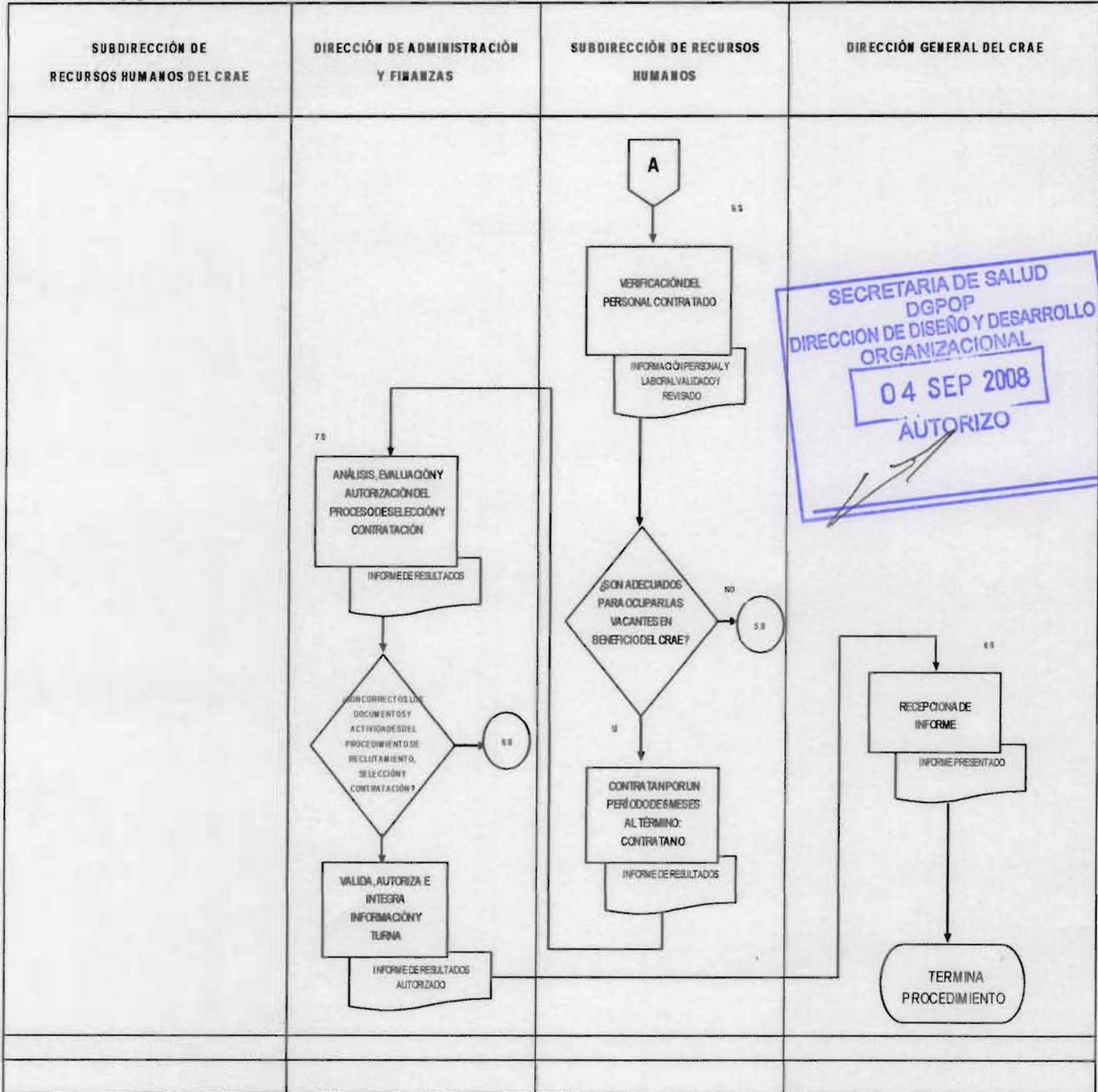




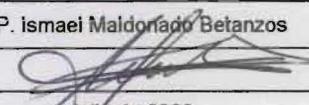
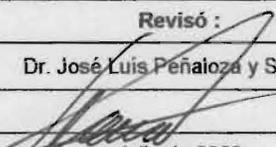
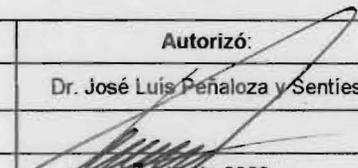
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Ismael Maldonado Betanzos	Dr. José Luis Peñaioza y Senties	Dr. José Luis Peñaioza y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE CHIAPAS

Flujograma para establecer un sistema de contratación a terceros basados en la normatividad laboral, fiscal y presupuestal



SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
04 SEP 2008
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Ismael Maldonado Betanzos	Dr. José Luis Peñaloza y Senties	Dr. José Luis Peñaloza y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	Código: NA
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 0
	51. Procedimiento para establecer un sistema de selección, reclutamiento y contratación de personal		Hoja: 8 de 8

6.0 Documentos de referencia.

Documentos	Código (cuando aplique)
DECRETO por el que se crea el Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal. En el Diario Oficial de la Federación en fecha 29 de Noviembre de 2006, Primera Sección del Tomo DCXXXVIII No. 20	No Aplica
Estatuto Orgánico del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas. Primera Sesión Extraordinaria de la H. Junta de Gobierno a los treinta días de Enero de 2007	No Aplica
Manual de Organización Específico del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, autorizado vigente	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimiento	No Aplica

7.0 Registros.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única

8.0 Glosario.

8.1 Plantilla de personal: Relación de trabajadores que conforman el factor humano de una institución.

8.2 Convocatoria: Promoción que se hace para solicitar trabajadores.

8.3 Plaza vacante: Espacio disponible para ser ocupado por quien cumpla con los requisitos establecidos.

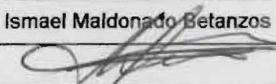
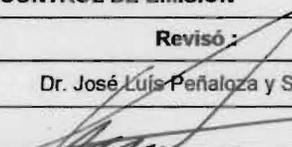
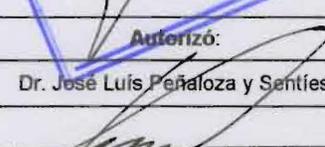
9.0 Cambios de esta versión.

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

10.0 Anexos.

10.1 Convocatoria.

10.2 Examen de selección.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Ismael Maldonado Betanzos	Dr. José Luis Peñaloza y Senties	Dr. José Luis Peñaloza y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008



SECRETARIA DE SALUD
 DGPOP
 DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 04 SEP 2008



LA SECRETARIA DE SALUD AUTORIZO

A TRAVÉS DE LA COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, REALIZAN LA SIGUIENTE:

CONVOCATORIA

PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL, INTERESADO EN PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL HOSPITAL REGIONAL DE ESPECIALIDADES PEDIÁTRICAS EN TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS, EN LAS SIGUIENTES ÁREAS:

MÉDICOS ESPECIALISTAS EN:

CANTIDAD	PERFIL	REQUISITOS
1	GASTROPEDIATRA	TÍTULO Y CÉDULA DE LICENCIATURA Y LA ESPECIALIDAD EXPEDIDO POR INSTITUCIÓN CON RECONOCIMIENTO OFICIAL.
1	AUDIÓLOGO	
13	PEDIATRAS	
2	INTERNISTA PEDIATRA	
5	NEONATÓLOGO	
5	ANESTESIÓLOGO PEDIATRA	
4	CIRUJANO PEDIATRA	
1	NEUROANESTESIÓLOGO	
4	INTENSIVISTA PEDIATRA	
1	CARDIOLOGO PEDIATRA	
3	RADIÓLOGO	
1	ESTOMATOLOGO PEDIATRA	
1	CARDIOANESTESIÓLOGO	
1	CARDIOCIRUJANO PEDIATRA	
1	CIRUJANO TRANSPLANTÓLOGO	
1	ENDOCRINOLOGO PEDIATRA	
1	UROLOGO PEDIATRA	
1	PAIDOPSIQUIATRA	
1	URGENCIÓLOGO PEDIATRA	
1	ORTOPEDISTA PEDIATRA	
1	ONCÓLOGO CLINICO PEDIATRA	
50		

PERSONAL DE ENFERMERÍA:

CANTIDAD	PERFIL	REQUISITOS
15	PEDIÁTRA	TÍTULO Y CÉDULA DE ENFERMERA EXPEDIDO POR INSTITUCIÓN CON RECONOCIMIENTO OFICIAL Y DIPLOMA DE ESTUDIOS POST-TÉCNICOS (ESPECIALIDAD), ASÍ COMO EXPERIENCIA MÍNIMA DE 2 AÑOS EN UNIDADES HOSPITALARIAS COMO ENFERMERA GENERAL.
10	INSTRUMENTISTA	
5	INTENSIVISTAS	
57	ENFERMERAS GENERALES	TÍTULO Y CÉDULA DE ENFERMERA EXPEDIDO POR INSTITUCIÓN CON RECONOCIMIENTO OFICIAL

PERSONAL PARAMÉDICO O AFÍN:

CANTIDAD	PERFIL	REQUISITOS
2	TÉCNICO ELECTRODIAGNÓSTICO (TÉCNICO EN ELECTROENCEFALÓGRAMA Y ELECTROCARDIOGRAMA)	BACHILLERATO TERMINADO Y CERTIFICADO DE LA CARRERA TÉCNICA EXPEDIDO POR UNA INSTITUCIÓN CON RECONOCIMIENTO OFICIAL, EXPERIENCIA EN MANEJO DE ELECTROENCEFALÓGRAFO Y ELECTROCARDIOGRAFO
4	TÉCNICO OPERADOR DE CALDERAS	BACHILLERATO TERMINADO EN CARRERA TÉCNICA: ELECTRICIDAD, MECÁNICA, AIRE ACONDICIONADO EXPEDIDO POR UNA INSTITUCIÓN OFICIAL
2	TÉCNICO RADIÓLOGO	BACHILLERATO TERMINADO Y CERTIFICADO DE LA CARRERA TÉCNICA QUE SE REQUIERE EN CADA UNA DE LAS ÁREAS EXPEDIDO POR UNA INSTITUCIÓN CON RECONOCIMIENTO OFICIAL
1	AYUDANTE DE AUTOPSIA	
7	OPERADOR DE CALDERAS	SECUNDARIA TERMINADA CON EXPERIENCIA EN: PLOMERIA, FONTANERÍA, PINTURA, TABLA ROCA, SOLDADURA ELÉCTRICA, SOLDADURA AUTOGENA, CARPINTERÍA, ALBAÑILERÍA, VIDRIOS Y ALUMINIO.
5	AUXILIAR DE ADMISIÓN	SECUNDARIA TERMINADA Y CERTIFICADO EXPEDIDO POR UNA INSTITUCIÓN CON RECONOCIMIENTO OFICIAL
1	AUXILIAR DE ESTADÍSTICA	
3	CAMILLEROS	SECUNDARIA TERMINADA Y CERTIFICADO EXPEDIDO POR UNA INSTITUCIÓN CON RECONOCIMIENTO OFICIAL Y CURSOS DE PRIMEROS AUXILIOS EXPEDIDO POR LA CRUZ ROJA MEXICANA.
2	QUÍMICOS FARMACOBIOLOGOS	TITULO Y CEDULA EXPEDIDO POR UNA INSTITUCION CON RECONOCIMIENTO OFICIAL CON EXPERIENCIA COMPROBABLE EN PROCESOS ANALITICOS EN MEDICINA TRANSFUNCIONAL Y BANCO DE SANGRE DE TERCER NIVEL.
2	DIETISTAS	TITULO Y CEDULA EXPEDIDO POR UNA INSTITUCION CON RECONOCIMIENTO OFICIAL
1	FISICO EN HOSPITAL	

- REQUISITOS:**
- SOLICITUD DE EMPLEO CON FOTOGRAFIA
 - CURRÍCULUM VITAE
 - COMPROBANTE DE ESTUDIOS (ORIGINAL Y COPIA)
 - TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL
 - CONSTANCIA DE EXPERIENCIA LABORAL (ORIGINAL Y COPIA)
 - DOS FOTOGRAFÍAS DE COLOR, TAMAÑO INFANTIL
 - CURP (COPIA)
 - CREDENCIAL DE ELECTOR (COPIA)
 - ACTA DE NACIMIENTO (ACTUALIZADA)
 - CARTILLA LIBERADA (ORIGINAL Y COPIA)
 - R.F.C. O CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL O TARJETA TRIBUTARIA (COPIA)
- DOCUMENTACION OBLIGATORIA**

INTERESADOS DEBERÁN COMUNICARSE A LOS TELÉFONOS (961) 61 7 07 00 EXTS. 1114 Y 1127. PARA CONCERTAR CITA DÍAS DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES PEDIÁTRICAS BOULEVARD 53 JUAN PABLO II Y BOULEVARD ANTONIO PARIENTE ALGARÍN S/N COL. CASTILLO TIEMANS C.P. 29040 EN LA SUBDIRECCIÓN DE

LOS DÍAS DE EVALUACIÓN SERÁN:

PERSONAL MÉDICO _____ DE _____ 2008

PERSONAL DE ENFERMERÍA _____ DE _____ 2008

PERSONAL PARAMÉDICO _____ DE _____ 2008

PROCESO DE EVALUACIÓN A BASE DE PRUEBAS AUTOMEDIBLES PARA REALIZAR LA SELECCIÓN Y LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

El Proceso de Evaluación es una serie de etapas que tiene como objetivo evaluar aspirantes calificados y capaces, para disponer de un grupo entre el cual se seleccione a las personas que ofrezcan mayores perspectivas de éxito al Hospital de Especialidades Pediátricas.

Cómo se pretende realizar:

Empleando mecanismos de evaluación a los aspirantes, basado en un alto valor profesional ético y humano para lograr la incorporación de los mejores elementos al Hospital de Especialidades Pediátricas. Los mecanismos referidos podrán ser implantados para estos fines, son:

Los exámenes de conocimientos. Estos mecanismos de evaluación pueden ser empleados de manera complementaria con los de Ejecución en los casos en que sea necesario, para evaluar el grado de habilidad y conocimientos de las funciones del puesto.

Los exámenes técnicos de ejecución. Son aquellos en la que el aspirante es colocado ante los equipos e instrumentos de trabajo, y son evaluados desde la perspectiva del dominio operativo que tengan sobre las funciones, actividades prácticas y elementos materiales del puesto.

Las pruebas Psicológicas. Constituyen un importante auxiliar en los procesos de selección de recursos humanos por lo que, en términos generales, se emplean para medir e interpretar las características psicológicas de los aspirantes y posibilitan la interacción con su ambiente y, en el ámbito laboral.

Al concluir con estos mecanismos de evaluación, el órgano responsable emitirá un dictamen definitivo de evaluación para su respectiva contratación e inducción a la vida laboral del Hospital de Especialidades Pediátricas.

