

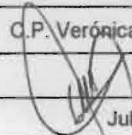
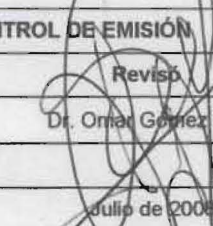
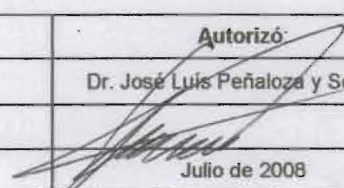



SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD ORGANIZACIONAL	Código: NA
	Subdirección Administrativa		Rev. 0
	94. Procedimiento de selección, reclutamiento y contratación de personal		Hoja: 1 de 8

94. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Verónica Aguilar Constantino	Dr. Omar Gómez Cruz	Dr. José Luis Peñaloza y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NA
	Subdirección Administrativa		Rev. 0
	94. Procedimiento de selección, reclutamiento y contratación de personal		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito.

1.1 Analizar, autorizar, coordinar y evaluar las funciones y actividades que habrán de ejecutarse en los procedimientos de convocatoria, reclutamiento, selección y contratación de personal, estableciendo un adecuado control interno con las áreas involucradas y permitir la evaluación del mismo a través de capital humano de calidad que cubra las expectativas del Hospital Regional de Alta Especialidad "Ciudad Salud".

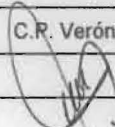
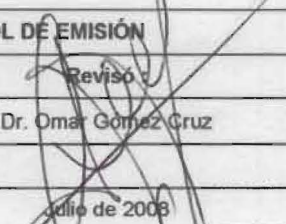
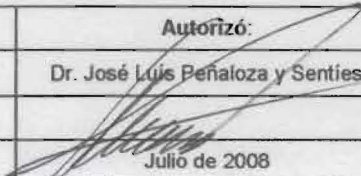
2.0 Alcance.

2.1 Este procedimiento aplica para la Subdirección Administrativa.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

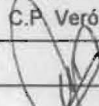
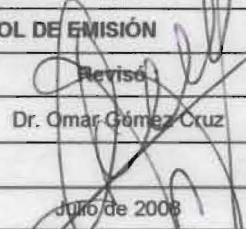
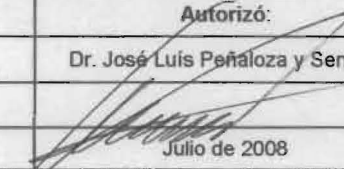
- 3.1 La Subdirección Administrativa es responsable de analizar, evaluar y autorizar la selección y contratación del prospecto que ocupará la vacante disponible, previo estudio y definición por parte del Departamento de Recursos Humanos.
- 3.2 La Subdirección Administrativa es responsable de analizar e integrar las políticas, procedimientos y normas laborales que habrán de aplicarse en la consecución de los objetivos del Hospital Regional de Alta Especialidad "Ciudad Salud".
- 3.3 La Subdirección Administrativa contribuirá en la disponibilidad de los recursos monetarios, técnicos y profesionales que permitan la excelente integración del capital humano desarrollando esquemas competitivos de calidad y productividad.
- 3.4 La Subdirección Administrativa evaluará 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.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.R. Verónica Aguilar Constantino	Dr. Omar Gómez Cruz	Dr. José Luis Peñaloza y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

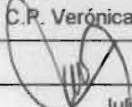
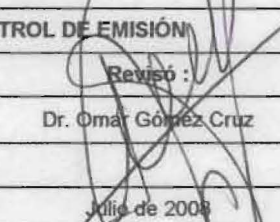
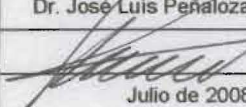
4.0 Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Integración y diseño de plantillas de personal y análisis de puestos	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 turna. <ul style="list-style-type: none"> Plantilla de personal. 	Subdirección de Recursos Humanos
2.0 Revisión de Plazas Vacantes y contratación	2.1 Recibe y revisa plantilla de personal, actualiza, valida y firma. 2.2 Envía para convocatoria que permita iniciar reclutamiento y selección de personal.	Dirección de administración y finanzas
3.0 Reclutamiento interno de prospectos a ocupar plaza vacante	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. Procede: No.- Elabora convocatoria. Si: Realiza contacto directo con el prospecto interno, previo análisis del recurso destinado a esa plaza. <ul style="list-style-type: none"> Identificación de prospectos internos 	Subdirección de Recursos Humanos
4.0 Evaluación del prospecto interno a ocupar plaza vacante	4.1 Evalúa desempeño del prospecto interno, habilidades y conocimientos; y verifica que cumpla el perfil; aplica examen técnico y profesional. 4.2 Comunica al candidato los resultados de la evaluación, y realiza trámites. <ul style="list-style-type: none"> Candidato a plaza vacante. 	Subdirección de Recursos Humanos
5.0 Publicación de la convocatoria	5.1 Publica convocatoria a través de prensa escrita de mayor circulación, medios masivos de comunicación y espacios abiertos incluyendo los siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> Bases y lineamientos Lugar y fecha de recepción de documentos Requisitos personales: 	Subdirección de Recursos Humanos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Verónica Aguilar Constantino	Dr. Omar Gómez Cruz	Dr. José Luis Peñaloza y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

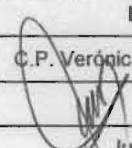
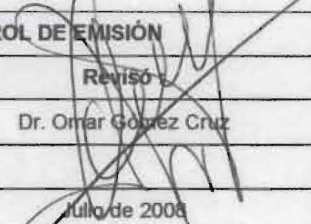
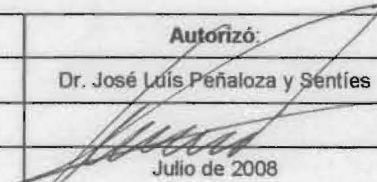
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	1. Solicitud de empleo elaborado con fotografía 2. Currículum Vitae 3. Acta de nacimiento 4. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) 5. Cédula Única de Registro de Población (CURP) 6. Cartilla liberada del Servicio Militar Mexicano 7. Constancia de último grado 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 • 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:	Subdirección de Recursos Humanos

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

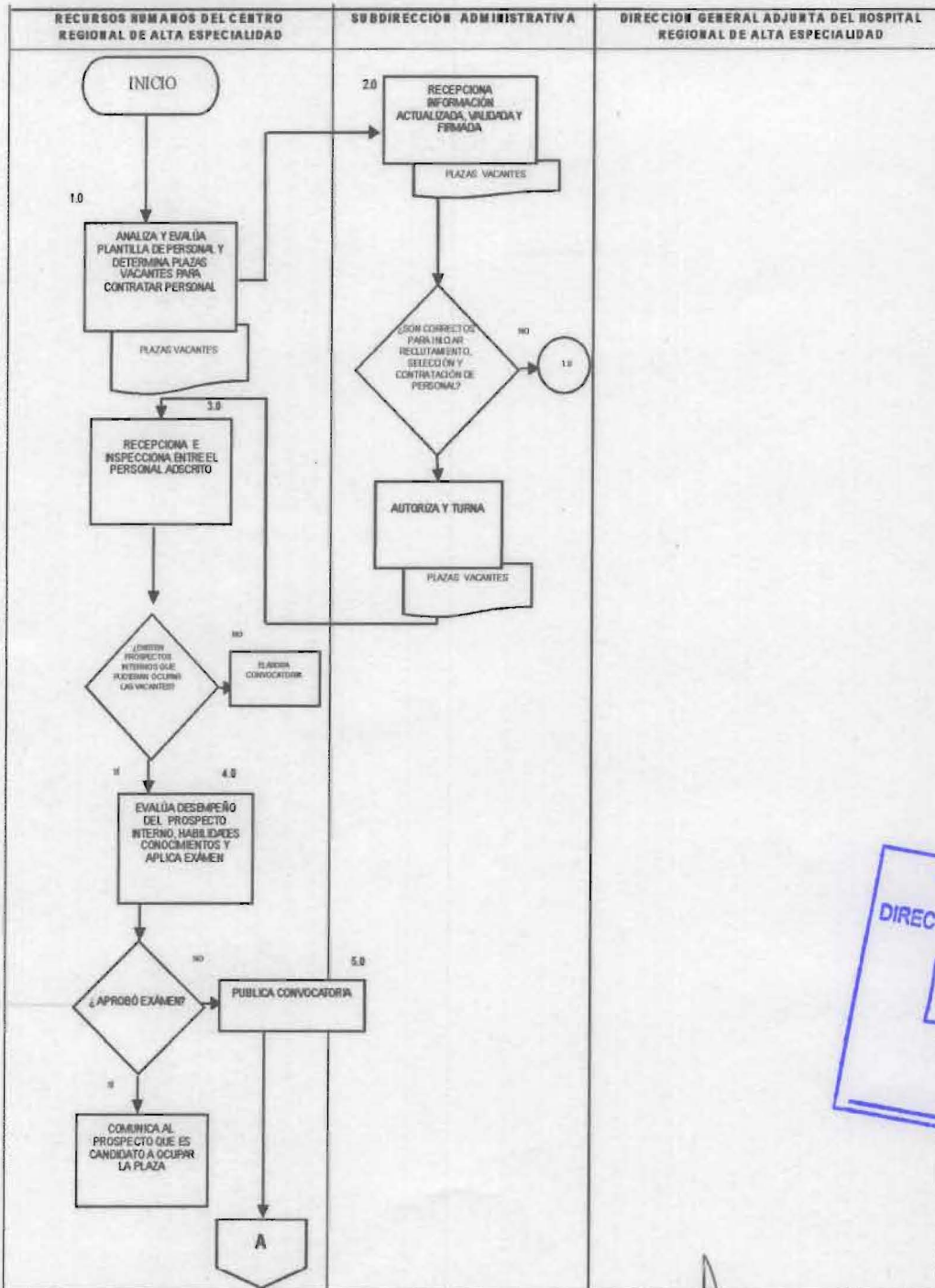
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.R. Verónica Aguilar Constantino	Dr. Omar Gómez Cruz	Dr. José Luis Peñaloza y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

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

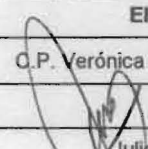
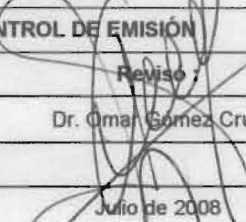
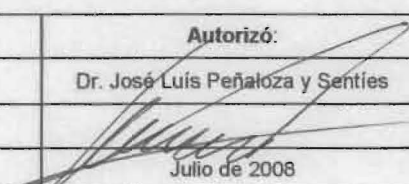
SECRETARÍA DE SALUD
 DGPOP
 DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
04 SEP 2008
 AUTORIZO

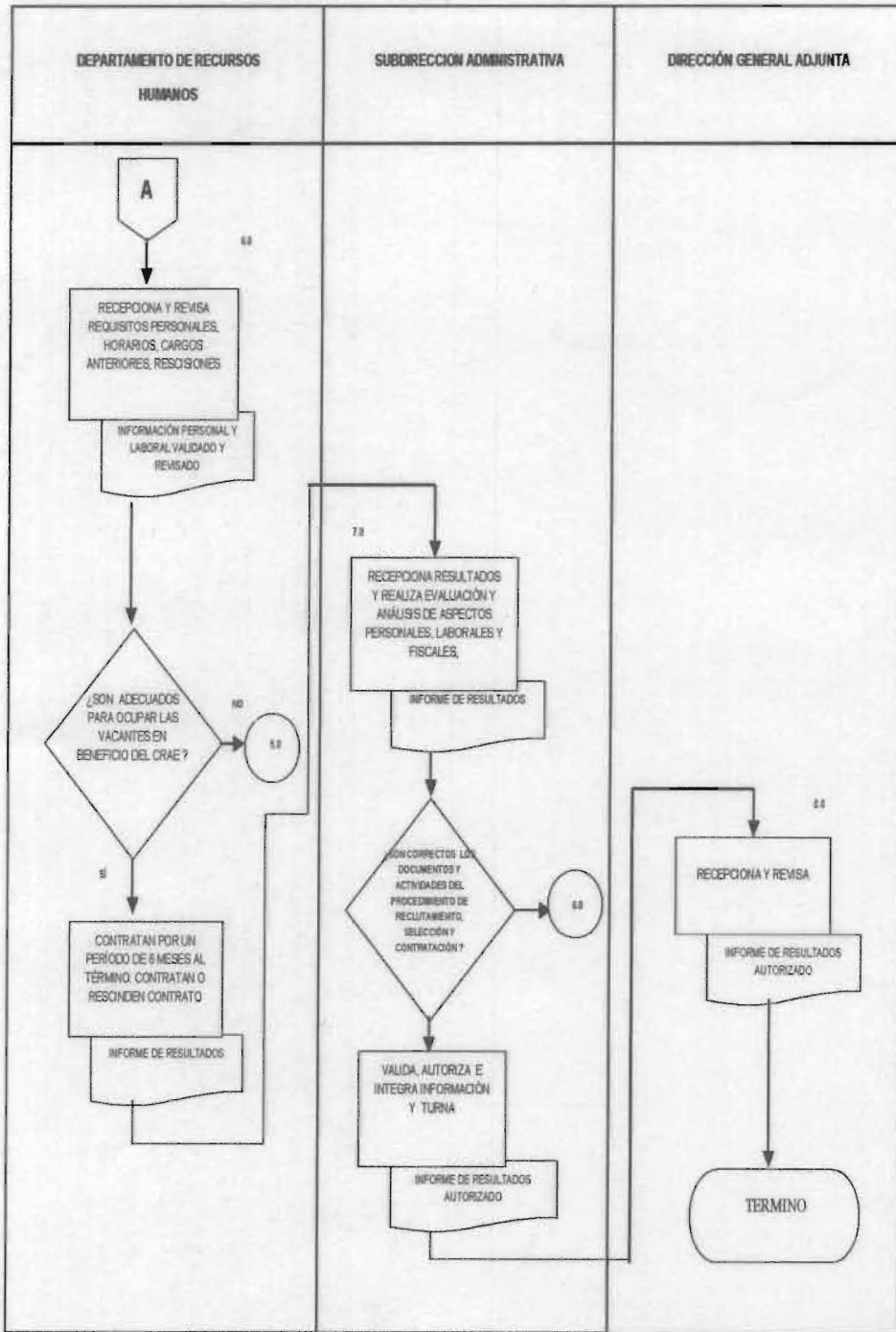
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C.P. Verónica Aguilar Constantino	Dr. Omar Gómez Cruz	Dr. José Luis Peñalosa y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

5.0 Diagrama de Flujo

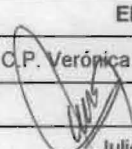
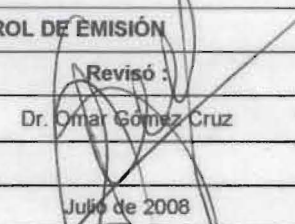
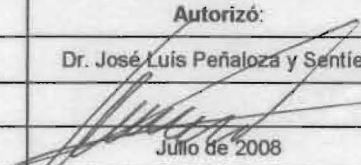




SECRETARIA DE SALUD
 DGPOP
 DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
04 SEP 2008
 AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Verónica Aguilar Constantino	Dr. Omar Gomez Cruz	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
 AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Verónica Aguilar Constantino	Dr. Omar Gómez Cruz	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
	Subdirección Administrativa		Rev. 0
	94. Procedimiento 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
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

8.0 Glosario

8.1 CRAE. Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas.

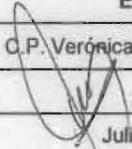
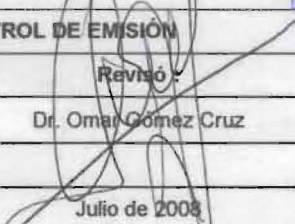
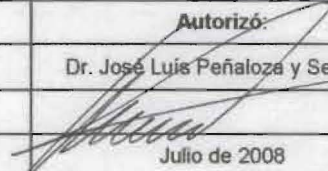
9.0 Cambios a esta versión.

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

10.0 Anexos.

10.1 No Aplica.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó	Autorizó:
Nombre	C.P. Verónica Aguilar Constantino	Dr. Omar Gómez Cruz	Dr. José Luis Peñaloza y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008