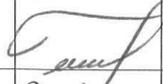
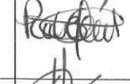


SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO

 SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO - SESEQ <small>División de Recursos Humanos</small>	Clave del Procedimiento: U400-DRHSRL-P02		Revisión: B	
	Elaboró: C. Mónica Rivera Flores Responsable de Contrataciones de Base. Subdirección de Relaciones Laborales. Asesoró: C.P. Alicia Guadalupe Penagos González Analista del Departamento de Organización.		Fecha de validación: 03 de Julio del 2017.	
REVISADO Y APROBADO POR				
	ÁREA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Título: Procedimiento para la contratación de personal de base.	Subcoordinación General Administrativa	C.P. Fernando Damián Ocegüera.		Agosto 2017
	Dirección de Recursos Humanos.	L.A. Paola Ávalos Pérez		Agosto '17
	Dirección de Planeación	Lic. José Samuel García Sánchez.		Agosto 17
	Departamento de Organización desarrollo e informática	Dra. Dulce María Ramírez Saavedra.		Agosto '17

1.0 OBJETIVO.

Dar formalidad a la relación laboral entre una persona y SESEQ, la cual genera derechos y obligaciones de acuerdo a su voluntad manifiesta de recibir una retribución económica a cambio de afectar una función o actividad.

2.0 ALCANCE.

Aplica desde la recepción de la propuesta de contratación, hasta la entrega del oficio de presentación al candidato.

3.0 ABREVIATURAS Y DEFINICIONES.

Cambio de régimen: Se realiza por un movimiento escalafonario con el cual se beneficia al personal, le es cambiado el código y recurso presupuestal.

Centro presupuestal: Es la clave presupuestal y la asignan en la Subdirección de Sistematización del Pago de acuerdo a la plaza.

Comisión auxiliar mixta de escalafón: Órgano facultado para la aplicación del procedimiento escalafonario y efectuar las promociones de ascenso de los trabajadores.

CGT: Condiciones Generales de Trabajo.

Director de Área: Titular de la siguientes Direcciones de SESEQ: Subcoordinador General Médico, Subcoordinador General Administrativo, Directores de Servicios de Salud, Servicios Médicos Hospitalarios, Régimen de Protección contra Riesgos Sanitarios, Finanzas, Recursos Humanos, Planeación, Directas dependientes de la Coordinación General.

EUP: Expediente Único de Personal.

Movimiento escalafonario: Ascenso realizado en el Organismo público Descentralizado denominado SESEQ conforme a las bases establecidas en las CGT, para efectuar promociones de avance a los trabajadores.

Plaza de nueva creación: Aquella que se adiciona a las ya existentes, siempre que sea considerada de base y no resulte de la transformación de otra.



Handwritten notes and signatures on the right margin:
 et
 pr-2
 J
 H.
 B

Clave: U400-DRHSRL-P02 Procedimiento para la contratación de personal de base.

Tipos de recurso: Se refiere a los recursos económicos que solventan el gasto de una contratación y que manejan requisitos diferentes:

- Plazas de base con recurso estatal
- Plazas de base con recurso federal

RC: Responsable de Contratación.

Servidor Central de la Dirección de Recursos Humanos: es un programa informático que procesa una aplicación del lado del servidor, realizando conexiones bidireccionales y/o unidireccionales y síncronas o asíncronas con el cliente y generando o cediendo una respuesta en cualquier lenguaje o aplicación del lado del cliente. El código recibido por el cliente suele ser compilado y ejecutado por un navegador web.

SESEQ: Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

SIRH: Sistema Integral de Recursos Humanos.

SIAP: Sistema Integral de Administración de Personal.

SNTSA: Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Secretaría de Salud.

Unidad Administrativa: Se cuenta con los siguientes órganos: Subcoordinación General Médica, Dirección de Servicios de Salud, Jurisdicciones Sanitarias, Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios, Hospitales, Subcoordinación General Administrativa, Dirección de Planeación, Dirección de Finanzas, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios, Coordinación Jurídica, Coordinación Sectorial, Coordinación de Calidad, Subdirección de Adquisiciones, Órgano Interno de Control, así mismo UNEME DEDICAM, Centro Estatal de Salud Mental (CESAM), Unidad Estatal de Hemodiálisis, Centro Estatal de Transfusión Sanguínea (CETS) y Laboratorio Estatal de Salud Pública (LESP) y Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUM), Centros de Salud y unidades fijas y móviles para la prestación de servicios pertenecientes a SESEQ.

Vacante temporal/provisional: La plaza de base con licencia sin goce de sueldo por ocupar un puesto de confianza o de elección popular o aquella que se haya originado por el cese de un trabajador mientras se encuentre sujeto a proceso judicial, o bien hasta en tanto prescriban las acciones correspondientes.

Handwritten notes and signatures on the left margin:
 - Top: "ef" and "2017-12-05"
 - Middle: A large checkmark
 - Bottom: A signature

4.0POLÍTICAS.

- 4.1 Toda propuesta de contratación a través de la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón, deberá ser validada por el Secretario Técnico en el sistema SIRH y Director de Recursos Humanos.
- 4.2 El personal involucrado en el proceso de Contratación, deberá operar conforme a las fechas establecidas en el Calendario de Procesos de Nómina.
- 4.3 El trámite de contratación estará sujeto al análisis del documento "incompatibilidad de empleo" que presenta el candidato al RC.
- 4.4 De faltar algún documento básico para la integración del EUP se suspende el proceso de contratación.
- 4.5 Los registros en el Sistema Integral de Recursos Humanos se realizarán dos días antes del cierre del sistema, de acuerdo al calendario de aplicación de movimientos, con la propuesta de contratación (emitida por la autoridad) o la propuesta de escalafón (emitida por el sindicato).
- 4.6 Serán emitidos del SIRH la cedula de interna de contratación y el oficio de presentación del trabajador.

Handwritten notes and signatures on the left margin:
 - A signature
 - A vertical line with a dot at the bottom

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

2/12

Tiempo en Activo: Mientras no cambie de revisión
Tiempo en archivo muerto: 5 años.

Handwritten notes and signatures at the bottom left:
 - A signature
 - A vertical line with a dot at the bottom

Clave: U400-DRHSRL-P02 Procedimiento para la contratación de personal de base.

5.0 RESPONSABILIDADES:

5.1 Dirección de Recursos Humanos.

- 5.1.1 Difundir a los encargados de las áreas de recursos humanos de las unidades administrativas el cumplimiento a lo establecido en el presente procedimiento así como a los lineamientos establecidos por la Subcoordinación General Administrativa.

5.2 Subdirector de Sistematización del Pago.

- 5.2.1 Verificar los movimientos de acuerdo al calendario de aplicación de movimientos sobre las contrataciones efectuadas por el área de contrataciones y cotejarlas contra los documentos soporte entregados por esta área.
- 5.2.2 Controlar la apertura y cierre del sistema de nómina para la captura de contratación, de acuerdo al calendario de procesos anual establecido por la misma subdirección.
- 5.2.3 Reportar cuando sea solicitado por el superior jerárquico todo lo relacionado con la validación e información de la plantilla.

5.3 Subdirector de Relaciones Laborales.

- 5.3.1 Revisar y autorizar las propuestas de contratación para ser afectadas en el SIRH.
- 5.3.2 Corroborar los datos correctos del trabajador en la cedula interna de contratación y rubricar.
- 5.3.3 Rubricar el oficio de presentación del trabajador.

5.4 Responsable de Contratación de Personal de Base.

- 5.4.1 Cumplir y apegarse en forma irrestricta a las fechas de calendarización de procesos de nómina y con ello dar lugar al pago de la remuneración en tiempo y forma por la gestión realizada.
- 5.4.2 Mantener la actualización de expedientes del personal en caso de cambio de régimen, en los documentos básicos.
- 5.4.3 Informar vía correo electrónico al Secretario de la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón las propuestas de contratación que fueron rechazadas indicando brevemente el motivo.
- 5.4.4 Cumplir y apegarse a lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley de los trabajadores del Estado de Querétaro, o en las Condiciones Generales del Trabajo, en caso de contratación de recurso Federal o Estatal de base.
- 5.4.5 Informar al candidato de nuevo ingreso, al de cambio de régimen y al de cambio de régimen y código, que deberá cubrir los siguientes requisitos:
- Gestionar incorporación y/o actualización de Seguro Institucional.
 - Gestionar en caso de nuevo ingreso, la apertura de cuenta de nómina.
 - Gestionar la incorporación y/o actualización de credencial de SESEQ para su identificación.
- 5.4.6 Recibir la propuesta de contratación de las diferentes unidades y escalafón, capturar en el SIRH los datos del candidato o trabajador y emitir la cedula interna de contratación

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

3/12

Tiempo en Activo: Mientras no cambie de revisión

Tiempo en archivo muerto: 5 años.



Clave: U400-DRHSRL-P02 Procedimiento para la contratación de personal de base.

(que será entregada al responsable del área de aplicación de movimientos de personal) y el oficio de presentación (al candidato o trabajador).

- 5.4.7 Reportar mensualmente a la Subdirección de Relaciones Laborales los movimientos generados relacionados con la contratación de personal de base realizados en el área correspondiente.

5.5 Secretario técnico de la comisión:

- 5.5.1 Entregar la propuesta sindical de escalafón al RC mínimo dos días antes de la fecha de liberación de captura del sistema de contratación de personal de base.

5.6 Candidato o trabajador:

- 5.6.1 Entregar en tiempo y forma los documentos solicitados por el responsable de la contratación, con el fin de actualizar documentos básicos en su expediente.

6.0 PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS RELACIONADOS.

U400-DRHSRL-P01 Procedimiento para Selección de Personal.

U400-DRHSRL-P10 Procedimiento de escalafón, cambios de adscripción y permutas foráneas.

U400-DRHSRL-P14 Procedimiento para Generación de Nómina.

U400-DRHSRL-P16 Procedimiento para la integración y control del Expediente único de personal (EUP).

U460-DF-P01 Procedimiento para el ejercicio del presupuesto

Calendario de aplicación de movimientos.

Anexo 1. Cedula interna de contratación.

Anexo 2. Oficio de presentación.

Anexo 3. Documentos básicos para la integración del EUP.

Anexo 4. Propuesta de contratación.

Anexo 5. Propuesta de Escalafón.

7.0 REFERENCIAS.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.

Ley para el manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.

Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, denominado Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ).

Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, denominado "Servicios de Salud del Estado de Querétaro" (SESEQ).

Manual de Organización General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

Condiciones Generales de Trabajo (Vigentes).

Catálogo Sectorial de Puestos, emitido por la Secretaría de Salud Federal.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

4/12

Tiempo en Activo: Mientras no cambie de revisión

Tiempo en archivo muerto: 5 años.

Clave: U400-DRHSRL-P02 Procedimiento para la contratación de personal de base.

8.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Procedimiento para la contratación de personal de base

RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCION
Responsable de Contratación de Base.	1	Recibe las propuestas del Subdirector de Relaciones Laborales, coteja la información del expediente electrónico y la documentación física del trabajador, verifica que contengan los documentos básicos solicitados requeridos para Integrar el Expediente Anexo 3. ¿Está actualizada la documentación del expediente?
	1.1	Si. Prepara los documentos para captura en el Sistema integral de recursos humanos. Pasa al punto 3
	1.2	No. Solicita al trabajador los documentos básicos Anexo 3 faltantes para su expediente, o los que haya que actualizar.
Candidato o trabajador	2	Entrega documentación solicitada al Responsable de contratación de base para actualizar su expediente.
Secretario Técnico de la Comisión Mixta de Escalafón	3	Recibe documentación y revisa en el SIRH que el código este disponible, que los datos sean correctos. ¿Es correcta la información?
	3.1	Si. Avala la propuesta de escalafón, se la entrega al RC para que continúe con el procedimiento.
	3.2	No. Se suspende el movimiento y se reinicia el procedimiento.
Responsable de Contratación de Base.	4	Una vez validado descarga los datos en el Sistema Integral de Recursos Humanos y emite 2 impresiones de la Cédula Interna de Contratación del Sistema Anexo 1, rubrica y recaba firma del Subdirector de Relaciones Laborales y del Director de Recursos Humanos.
	5	Envía una impresión de la Cédula Interna de Contratación del Sistema Anexo 1 al Responsable de Aplicación de Movimientos anexando copias del acta de nacimiento, CURP y RFC, para que sea ingresado en el SIAP y sea dado de alta al sistema de nómina.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

5/12

Tiempo en Activo: Mientras no cambie de revisión

Tiempo en archivo muerto: 5 años.

Clave: U400-DRHSRL-P02 Procedimiento para la contratación de personal de base.

		El otro tanto lo archiva para control del área en el expediente de movimientos.
	6	Emite del SIRH el Oficio de Presentación Anexo 2, y se lo entrega al trabajador. Si es nueva contratación se le indica a que área tiene que pasar para concluir con su gestión. Relaciona los documentos generados (propuesta Anexo 4 y oficio de presentación Anexo 2) en el trámite de contratación y envía documentos al Responsable de Archivo para incluir en el EUP.
Candidato o trabajador	8	Recibe oficio de presentación (anexo 2) y realiza trámites correspondientes a su contratación: <ul style="list-style-type: none"> • Seguro institucional • Apertura de cuenta de nómina. • Credencialización.
	9	Asiste con el Responsable de Recursos Humanos en Unidad para recibir instrucciones y funciones, con su oficio de presentación (anexo 2). Fin

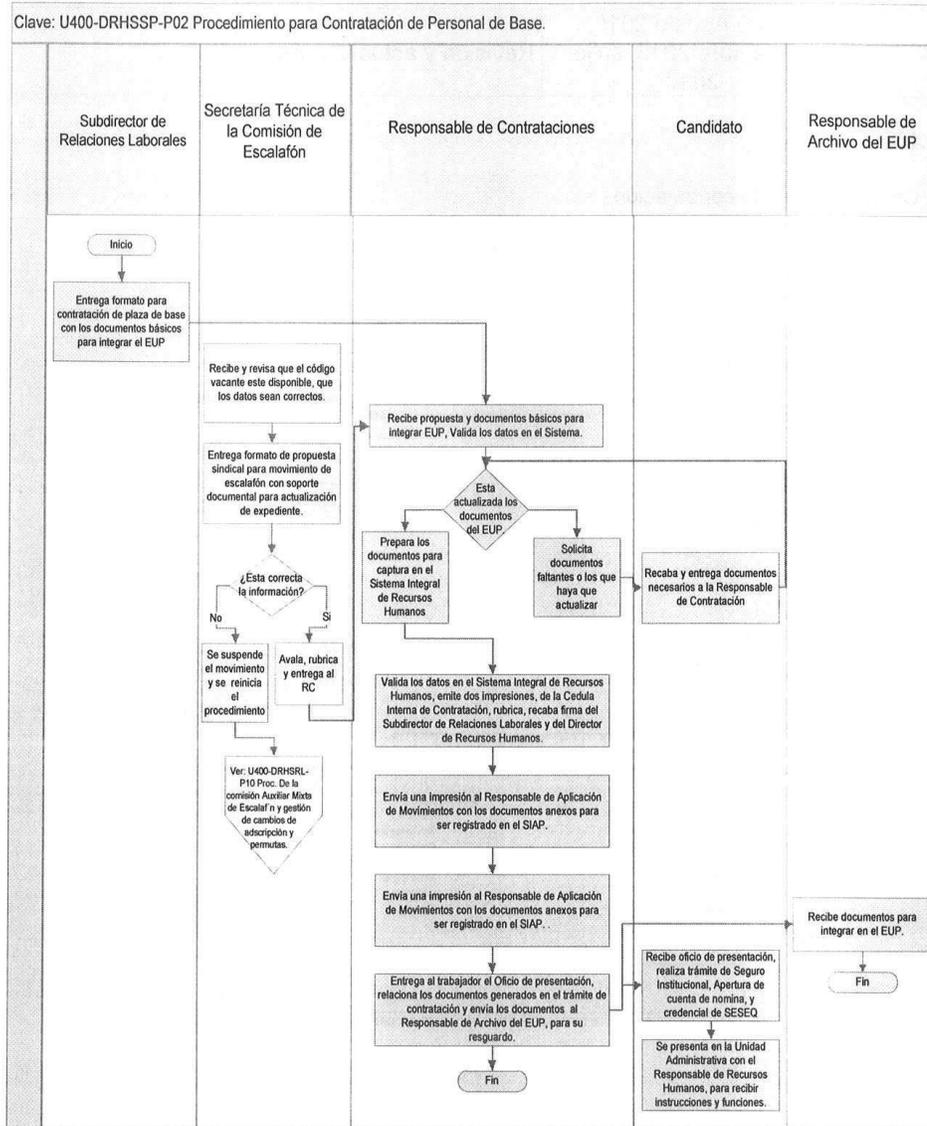
9.0 DIAGRAMA.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

6/12

Tiempo en Activo: Mientras no cambie de revisión
Tiempo en archivo muerto: 5 años.

Clave: U400-DRHSRL-P02 Procedimiento para la contratación de personal de base.



9.0 CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
A	17 de enero 2014	Elaboración del procedimiento.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

7/12

Tiempo en Activo: Mientras no cambie de revisión
 Tiempo en archivo muerto: 5 años.

Clave: U400-DRHSRL-P02 Procedimiento para la contratación de personal de base.

Anexo 2. Oficio de presentación.



SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO - SESEQ
Dirección de Recursos Humanos

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE SALUD
SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO
16 DE SEPTIEMBRE No. 51 OTE. COLONIA CENTRO
CP. 76000 SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO.
SECCIÓN: JURISDICCIÓN SANITARIA NO. 4
MESA: RELACIONES LABORALES / OFICINA DE CONTRATACION
NO. DE OFICIO: 5014/SS/FGDFG/SRL/CON03169/15

A S U N T O : OFICIO DE PRESENTACIÓN.

Santiago de Querétaro, QRO.

C.
P R E S E N T E

A través del presente comunico a usted que ha sido contratado en estos Servicios de Salud del Estado de Querétaro bajo las siguientes condiciones:

- RFC:
- CURP:
- Programa:
- Tipo de Contracción:
- Puesto:
- Rama:
- Adscripción:
- Ubicación Real:
- Periodo de contratación:
- Acreditarse ante:
- Quincena de Aplicación:
- Movimiento de nómina
- Origen del movimiento

Por lo anterior deberá dirigirse con el ENCARGADOR DE RECURSOS HUMANOS del centro de adscripción antes mencionado, quien le indicará a detalle las actividades que tendrá que desarrollar, así como definir sus jornadas laborales y su horario correspondiente.

A T E N T A M E N T E

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

ccp. CONTRATACIÓN DE PERSONAL
FRKVMRF

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

9/12

Tiempo en Activo: Mientras no cambie de revisión
Tiempo en archivo muerto: 5 años.

Clave: U400-DRHSRL-P02 Procedimiento para la contratación de personal de base.

Anexo 3. Documentos básicos para la integración del EUP.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES
SELECCIÓN DE PERSONAL

DOCUMENTOS BASICOS REQUERIDOS PARA INTEGRAR EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL

Los siguientes documentos se tienen que presentar el día de su fecha de examen en un fólter tamaño carta, color crema con su nombre completo rotulado en la pestaña.

- 1.- Original y copia de acta de nacimiento o carta de naturalización.
- 2.- Original y copia de Cartilla de Servicio Militar liberada o trámite de la liberación (HOMBRES)
- 3.- Original y copia de certificado de último grado de estudios (Secundaria, Bachillerato o certificarlo total de la carrera)

En caso de ser profesionista debe presentar:

- ✓ **Licenciatura y Carrera técnica:** Original y copia de Título y Cédula profesional
- ✓ **Médicos especialistas:** Original y copia de Título y cédula profesional de médico general así como original y copia de Título o diploma, cédula profesional y Certificación vigente de la especialidad expedida por el consejo correspondiente.
- ✓ **Maestría:** Título o diploma y Cédula profesional

- 4.- Original y copia de identificación oficial (IFE, pasaporte, cédula profesional o licencia de conducir)
- 5.- Original de Constancia de no Inhabilitado actualizada. Se realiza el trámite en www2.queretaro.gob.mx/seagri (vigencia de 3 meses a partir de su fecha de expedición)
- 6.- Original de Curriculum Vitae en forma temática, el cual deberá contener fotografía tamaño infantil en la primera página y firma autógrafa al calce de cada página además de las dos últimas referencias laborales, mencionando el nombre del jefe inmediato, su teléfono y fechas de inicio y término de la relación laboral.
- 7.- 2 fotografías tamaño infantil

Presentar copia de los siguientes documentos

- 1.- Copia de RFC
- 2.- Copia de CURP
- 3.- Copia de Cartilla Nacional de Salud (Se expide en cualquier centro de salud) y/o Control de citas del IMSS
- 4.- Copia de comprobante de domicilio reciente (Telmex, agua o luz)

Copia del formato o credencial de cualquiera de los siguientes documentos para el caso de ser de origen extranjero:

- ✓ "FM2" para inmigrantes (el cual delimita su vigencia en el país conforme lo establece el Manual de Criterios y Trámites Migratorios del Instituto Nacional de Migración)
- ✓ "FM3" para inmigrantes (el cual especifica la fecha límite de estancia en el país según Manual de Criterios y Trámites Migratorios del Instituto Nacional de Migración)
- ✓ Carta de Naturalización.- Documento jurídico por el cual acredita la nacionalidad mexicana a los extranjeros

Menores de edad: Original de carta de autorización para laborar, firmada por el padre, madre o tutor.

IMPORTANTE

- Es requisito indispensable presentarse el día de los exámenes
- ✓ Con el material didáctico requerido: Lápiz, goma y bolígrafo
- ✓ Asistir en la fecha y hora asignada. **ESTRICTA PUNTUALIDAD**

Fecha y hora de examen: _____

E-Mail: seleccion_seseg@hotmail.com

Tel: (442) 251-90-00 ext 7225

** Los documentos requeridos son únicamente para validar su perfil como posible candidato, lo cual no implica compromiso y/o garantía de contratación **

B

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

10/12

Tiempo en Activo: Mientras no cambie de revisión
Tiempo en archivo muerto: 5 años.

Clave: U400-DRHSRL-P02 Procedimiento para la contratación de personal de base.

Anexo 4. Propuesta de contratación.



DEPENDENCIA: SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO
SECCION: RESULTADO DE EXAMEN
No. PROPUESTA:

ASUNTO: Propuesta de contratación

Santiago de Querétaro, Qro., A.....

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
PRESENTE

A través del presente, propongo al (la) C.
Como Candidato para ocupar puesto de:
Cuya clave presupuestal es:
En nómina de Recurso:
Estatal Federal Interino Contrato eventual Estatal.
Para surtir efectos a partir del: y dar término el:
Tipo de propuesta
Nuevo Ingreso Nueva Contratación Recontratación
En sustitución del (la) C.
El cual causo baja por:
Centro de adscripción específico:
Funciones específicas a desempeñar y evaluar
Observaciones

ATENTAMENTE

Vg. Bo.

COORDINADOR GENERAL DE SESEQ.

DIRECTOR DE RECUROSS HUMANOS.

TRAMITA:

RESPONSABLE DEPTO. RECURSOS HUMANOS.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

11/12

Tiempo en Activo: Mientras no cambie de revisión
Tiempo en archivo muerto: 5 años.

Handwritten signatures and notes on the right side of the document.

