



Instrucción de trabajo para contrataciones de personal eventual.

Fecha de elaboración: 04 - 03 - 2015 Revisión: 0 Fecha de Revisión: 04 - 03 - 2016 Código: U400-DRHSRL-P03-IT01

I. Objetivo

Mantener cubiertos los puestos necesarios vacantes de la plantilla laboral en las Jurisdicciones Sanitarias y Hospitales, para cumplir los planes y proyectos establecidos, a través de la requisición, validación, selección y evaluación de candidatos.

II. Actividades

- a. Recontratación; Este movimiento se realiza al término del contrato, al personal que ya cumplió con un periodo mínimo de 15 días y máximo de 5 meses 15 días, el cual requiere ser contratado por continuidad de las necesidades del servicio.
 - i. De acuerdo a la apertura del sistema de nominas y en base al calendario de contrataciones, se aplican las recontrataciones del personal que termino la vigencia de su contrato.
 - ii. Activar en el sistema de nomina la aplicación para recontratación,
 - 1. Identificar el RFC del personal a recontratar
 - 2. Actualizar los datos laborales del personal
 - 3. Imprimir:
 - a. Propuesta de Contratación la cual deberá ir firmada por el Director, administrador y encargado o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa;
 - b. Cedula de Contratación
 - c. Oficio de Presentación
 - d. Contrato, firmado por el interesado.
 - iii. Entregar Glosa de movimientos aplicados en la quincena, soportado por los documentos anteriores, de cada uno de los recontratados.
- b. Para nuevo ingreso o sustitución se elabora la solicitud de Propuesta de Contratación – para asignación de fecha de examen, se le entrega al candidato la lista de documentos requeridos para integrar expediente los cuales debe presentar el día del examen.
- c. Una vez examinado si obtuvo el estatus de adecuado se procederá a realizar la Solicitud de Contratación.
- d. Elaborar el formato de Suficiencia Presupuestal de la Dirección de Finanzas –Servicios Personales- en el caso de renuncias, se anexa dicho formato.
 - i. Una vez emitida y entregada la suficiencia presupuestal en la Dirección de Recursos Humanos, se procede a enviar al candidato al área de contratación de la subdirección de Relaciones Laborales.

III. Requisitos

El trabajador a recontratar deberá contar con su evaluación del desempeño con las firmas autógrafas de los superiores jerárquicos.

Los nuevos candidatos deberán de contar con su evaluación escrita emitida como adecuado por el área de selección de personal de la Subdirección de Relaciones Laborales.

IV. Proceso

[Handwritten signatures and notes on the right margin]



Instrucción de trabajo para contrataciones de personal eventual.

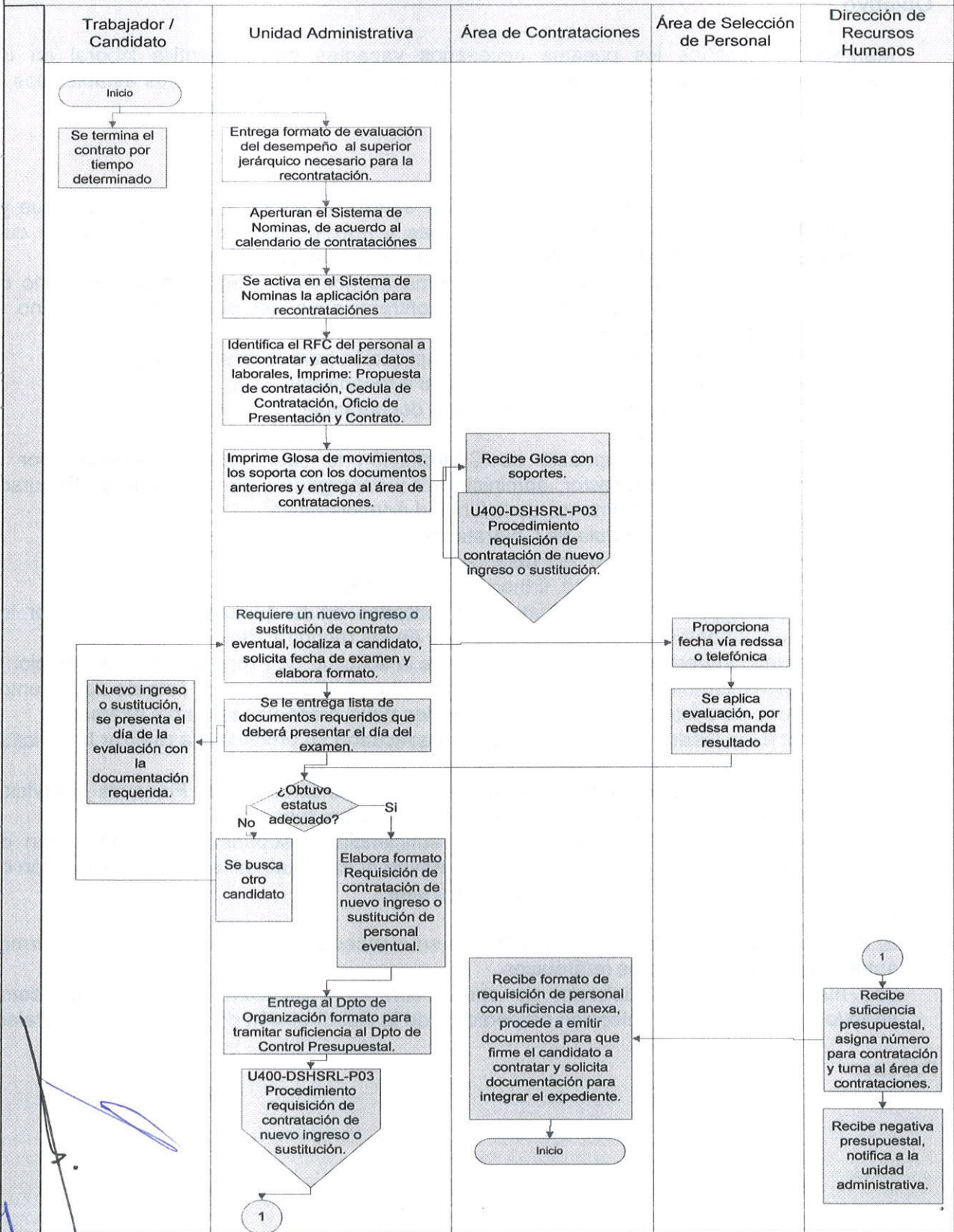
Fecha de elaboración: 04 - 03 - 2015

Revisión: 0

Fecha de Revisión: 04 - 03 - 2016

Código: U400-DRHSRL-P03-IT01

Procedimiento para contratación de personal eventual.



[Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin]

Handwritten notes include initials and a signature, possibly indicating approval or review of the document.



Instrucción de trabajo para contrataciones de personal eventual.

Fecha de elaboración: 04 - 03 - 2015 Revisión: 0 Fecha de Revisión: 04 - 03 - 2016 Código: U400-DRHSRL-P03-IT01

IV. Control de Cambios

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
A	04/Marzo/2014	Elaboración de la instrucción de trabajo.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa

Administrador de Jurisdicción Sanitaria o de Hospital

Director de Jurisdicción Sanitaria o Director de Hospital.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

B