

	<b>Clave del Procedimiento:</b> U400-DRHSRL-P03		<b>Revisión:</b> B	
	<b>Elaboró:</b> C. Verónica Pulido Reséndiz <b>Enlaces:</b> C.P. José Antonio Rodríguez y Quiroz C. Alejandro González Franco Subdirección de Relaciones Laborales <b>Asesoró:</b> C.P. Alicia Guadalupe Penagos González L.A.E. Alejandro Hernández Núñez Analistas del Departamento de Organización		<b>Fecha de validación:</b>  03 de Julio del 2017.	
	<b>REVISADO Y APROBADO POR</b>			
	<b>AREA</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
<b>Título:</b>  <b>Procedimiento para la contratación de personal eventual</b>	Subcoordinación General Administrativa	C.P. Fernando Damián Ocegüera.		
	Dirección de Recursos Humanos	L.A. Paola Ávalos Pérez		
	Dirección de Planeación	Lic. José Samuel García Sánchez.		
	Departamento de Organización, Desarrollo e Informática	Dra. Dulce María Ramírez Saavedra		

## 1.0 OBJETIVO

Contar con un instrumento administrativo eficaz que evite desviaciones o duplicidad de funciones durante el proceso de contratación de personal de carácter eventual, estableciendo los controles internos necesarios para la operación cotidiana de las unidades administrativas a fin de mantener actualizados los registros y situación del personal, mediante la integración de la información que se genere; para dar certeza al personal eventual y al organismo, a través de la requisición, validación, selección y evaluación de candidatos, para cubrir los puestos necesarios vacantes y cumplir con la implementación y desarrollo de planes y programas por tiempo determinado.

## 2.0 ALCANCE

El presente documento es de orden general y de aplicación obligatoria para las unidades administrativas involucradas en la solicitud de personal; en la parte de la validación serán control presupuestal y para la contratación será la dirección de recursos humanos, la subdirección de relaciones laborales y la subdirección de sistematización del pago y responsables de recursos humanos en unidades administrativas de SESEQ.

## 3.0 ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

**Calendario:** o calendario de procesos, cronograma para trabajar los movimientos de nómina elaborado de forma anual por la Subdirección de Sistematización del Pago, el cual contiene los tiempos de entrega que deberán respetar las diferentes áreas de la Dirección de Recursos Humanos involucradas en el presente procedimiento, a fin de que se asegure el cumplimiento de los registros en Sistema Integral de Administración de Personal.

**Cédula de contratación:** Formato emitido por el área de contratación de personal, -dependiente de la Subdirección de relaciones laborales- en el cual se solicita al área de aplicación de movimientos de pagos y validación –dependiente de la Subdirección de Sistematización del pago- que el siguiente personal sea “cotejado con el soporte, validado y capturado” en el sistema de nómina.

**Clave presupuestal:** Combinación de datos que se integra por el programa, código del puesto y número de plaza a ocupar asignado por la Dirección de Recursos Humanos en coordinación con el área dependiente de la subdirección de sistematización del pago para asignar con esto una clave para control de nómina.

**Contrato individual de trabajo por tiempo determinado:** Es el documento que establece una relación laboral entre el trabajador y SESEQ, donde se manifiestan las condiciones, derechos y obligaciones.

**Documentación soporte:** Se refiere a los documentos que deben ser llenados y presentados, los cuales son requeridos y mencionados específicamente, en cada uno de los trámites realizados en este procedimiento y que dan soporte y respaldo al procedimiento (contratación de personal eventual).

**EUP:** Expediente Único de Personal.

**Oficio de presentación:** Documento en el cual SESEQ revela las características principales de la contratación y participa al candidato la persona y unidad administrativa con el cual deberá dirigirse para que le indiquen su jornada laboral y horario.

**Plantilla de personal:** Padrón de personal de cada una de las áreas que componen Servicios de Salud del Estado de Querétaro y sirve para tener claridad sobre la eficiencia y necesidades de la misma en relación a cuánto y qué tipo de personal se requiera para cubrir la demanda de crecimiento. Se encuentra a cargo de la Subcoordinación General Administrativa.

**Plaza vacante:** Lugar disponible en la plantilla a ocuparse, cuenta con un código y suficiencia presupuestal.

**Propuesta de contratación:** Solicitud de autorización elaborado por las unidades administrativas para contratar personal de manera eventual emitido en el sistema de nómina de acuerdo al calendario de procesos emitido por la Subdirección de Sistematización del Pago.

**REDSSA:** Red Interna electrónica de Servicios de Salud del Estado de Querétaro y de la Secretaría de Salud.

**Requisición de contratación de nuevo ingreso o sustitución de personal eventual:** Formato U400-DRHSRL-P03-F01, mediante el cual se solicita la contratación de recurso humano para cubrir la demanda del servicio.

**SESEQ:** Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

**SIAP:** Sistema Integral de Administración de Personal.

**SIRH:** Sistema integral de Recursos Humanos, es un software elaborado para realizar, agilizar y simplificar procesos, actividades y trámites que la Dirección de Recursos Humanos ofrece a los trabajadores de SESEQ.

**Sistema de nómina:** Programa de aplicación de nómina –software- elaborado por la Subdirección de Sistematización de Pago dependiente de la Dirección de Recursos Humanos, creado con la finalidad de controlar, agilizar y simplificar el manejo de la plantilla laboral y la sistematización del pago.

**Suficiencia Presupuestal:** Es el formato emitido por el Departamento de Control Presupuestal, dependiente de la Dirección de Finanzas en el cual se liberan los recursos solicitados de acuerdo a la partida presupuestal requerida de las unidades administrativas para el desarrollo de sus actividades.

**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, UNEMES, unidades de atención fijas o móviles y todas aquellas pertenecientes a SESEQ.

**Vigencia de contrato:** Tiempo por el que se contrata el servicio de personal con una fecha inicial y final, por un tiempo determinado.

#### 4.0 POLÍTICAS.

- 4.1 La Subcoordinación General Administrativa o en su caso el Coordinador General someterán a consideración del órgano de gobierno, previa verificación de la disponibilidad de recursos presupuestales, la estructura orgánica, salarial y ocupacional, así como su plantilla de personal y las modificaciones a la misma.
- 4.1.1 Una vez que el organismo cuente con la aprobación del órgano de Gobierno para modificar la estructura orgánica, salarial y ocupacional así como la plantilla de personal, se deberán emitir y requisitar debidamente los formatos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos, en apego a los lineamientos correspondientes.
- 4.2 Las solicitudes señaladas en el punto anterior serán analizadas por la Dirección de Recursos Humanos, y por el Departamento de Control Presupuestal dependiente de la Dirección de Finanzas, debiéndose rubricar por cada una de estas su visto bueno respecto a la viabilidad, ocupación, condiciones laborales y suficiencia presupuestal respectivamente, la Subcoordinación general administrativa será la facultada para el Vo. Bo. final de acuerdo a su ámbito de competencia.
- 4.3 Las unidades administrativas para poder realizar el trámite de contratación de personal eventual, deberán apegarse a las fechas establecidas en el calendario de contratación emitido por el área de contrataciones dependiente de la Subdirección de Relaciones Laborales.
- 4.4 Los responsables en las áreas de recursos humanos en las unidades administrativas deberán de entregar con anticipación en el departamento de control presupuestal de la Dirección de Finanzas las propuestas de contratación U400-DRHSRL-P03-F01 anexando la solicitud de suficiencia presupuestal U476-DFCP-P01-F01 y de forma paralela entrega al área de selección de personal la solicitud de examen de ingreso a laborar U400-DRHSRL-P01-F01, ya que de no realizarse el examen y/o reprobar, no se podrá generar la contratación.
- 4.5 Únicamente podrá ser contratada una persona siempre y cuando cumpla con el perfil del puesto requerido para el código vacante.
- 4.6 El Coordinador General de SESEQ, los Subcoordinadores Generales y los Directores de Unidades administrativas, posterior a su análisis, deberán autorizar mediante su firma para realizar el trámite de solicitud de examen para ingreso y la elaboración de Propuesta de Contratación, a través del Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa.
- 4.7 Las áreas dependientes de Dirección de Recursos Humanos, deberán de mantener informados a los Responsables de Recursos Humanos de la Unidades Administrativas sobre el estatus del trámite en que se encuentra la evaluación de los candidatos propuestos y entregará del Dictamen.
- 4.8 Se contratará a los candidatos que salgan aprobados en su valoración y cumplan con todos los criterios que establece el procedimiento U400-DRHSRL-P01 Procedimiento para la selección de personal, debiendo contar con la validación autorizada con firma autógrafa en el

formato U400-DRHSRL-P03-F01 Propuesta de contratación, con la aprobación y suficiencia de control presupuestal y la validación del Director de recursos humanos.

- 4.9 Se recontractará exclusivamente al personal que se haya desempeñado satisfactoriamente en las tareas que le fueron designadas, haya dado cumplimiento a lo requerido por la unidad, sin presentar faltas a las obligaciones y prohibiciones de la Unidad administrativa.
- 4.10 Se cancelará el movimiento de contratación si los documentos del candidato a ocupar la plaza propuesta se encuentran incompletos, incurrir en falsedad, presenten tachaduras o enmendaduras.
- 4.11 Si se requiere interrumpir el período de contratación, el contrato deberá sujetarse a las disposiciones que marca en la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, el capítulo II artículo 57 con respecto a la terminación de la relación laboral y al capítulo V artículo 53 de la Ley Federal de Trabajo de carácter supletorio.

## **5.0 RESPONSABILIDADES**

### **5.1 Coordinador General de SESEQ, Subcoordinadores Generales y Directores de Área.**

- 5.1.1 Autorizar la propuesta de candidato que cubra el perfil del código vacante.

### **5.2 Dirección de Recursos Humanos.**

- 5.2.1 Difundir lo establecido en el presente procedimiento a los encargados de las áreas de recursos humanos de las unidades administrativas, así como los lineamientos que establezca la Subcoordinación General Administrativa.
- 5.2.2 Validar con firma autógrafa, el oficio del resultado del proceso de selección, formato U400-DRHSRL-P03-F02 para la objeción o contratación de recurso humano.

### **5.3 Subdirector de Sistematización del Pago.**

- 5.3.1 Verificar los movimientos efectuados por el área de contrataciones de acuerdo al calendario de contratación y cotejarlas contra los documentos soporte del movimiento.
- 5.3.2 Supervisar y mantener el control de la apertura y cierre del sistema de nomina para la captura de contratación, de acuerdo al calendario de procesos establecido por la misma subdirección.
- 5.3.3 Mantener informado y generar los reportes que le sean requeridos en lo relacionado con la validación e información de la plantilla.

### **5.4 Subdirector de Relaciones Laborales.**

- 5.4.1 Verificar que los movimientos realizados por el área de contrataciones fueron efectuadas en tiempo en su totalidad comparándolas contra las propuestas de contratación.

### **5.5 Área de Contratación.**

- 5.5.1 Efectuar la captura de los ingresos contratados en el modulo de contrataciones del SIRH, cotejar y entregar de acuerdo al calendario de procesos al área de aplicación de movimientos los documentos soporte de acuerdo al tipo de ingreso que se realice ( 5.5.7).
- 5.5.2 Contar con la suficiencia presupuestal autorizada que ampare el recurso para la contratación de personal.
- 5.5.5 Verificar y validar que la plaza para el código asignado a la contratación esté vacante, mediante la comprobación del estatus que se refleja en el módulo de contrataciones.
- 5.5.6 Verificar y acreditar que la documentación soporte de las contrataciones se encuentren debidamente validadas y autorizadas a través de las firmas autógrafas del Subdirector de Relaciones Laborales y del Director de Recursos Humanos.
- 5.5.7 Realizar el trámite correspondiente para el contrato del personal con SESEQ, generando una cédula de contratación y un contrato individual de trabajo por tiempo determinado de acuerdo a cada caso:

**1. Nuevo ingreso, incremento en plantilla:** Personal que ingresa a laborar a SESEQ, por requerir ampliación de plantilla de personal.

DOCUMENTOS:

- Cumplir efectivamente con el Procedimiento U400-DRHSRL-P01 Procedimiento de selección de personal y U400-DRHSRL-P03 Procedimiento para la contratación de personal eventual.
- Formato U400-DRHSRL-P03-F01 Propuesta de contratación.
- Suficiencia Presupuesta autorizada.
- Clave presupuestal.

**2. Nuevo ingreso en sustitución:** La persona a contratar ocupará una plaza con clave presupuestal existente que se deja vacante por renuncia o abandono.

DOCUMENTOS:

- Cumplir efectivamente con el Procedimiento U400-DRHSRL-P01 Procedimiento de selección de personal y U400-DRHSRL-P03 Procedimiento para la contratación de personal eventual.
- Formato U400-DRHSRL-P03-F01 Propuesta de Contratación
- Suficiencia Presupuestal autorizada que indique el nombre y código con fuente de financiamientos correspondiente.

**3. Renovación de contrato:** Se recontractará al personal que se haya desempeñado satisfactoriamente en las instrucciones encomendadas. Este movimiento se realiza al término del anterior contrato, al personal que ya ha sido contratado y que ha cumplido con un periodo mínimo de 15 días y máximo 5.5 meses o por el periodo determinado que marque el programa. El cual por necesidades del servicio se requiere contratar nuevamente.

DOCUMENTOS:

- Propuesta de contratación.
- Suficiencia presupuestal autorizada
- Cedula de Contratación
- Contrato
- Oficio de presentación

Documentos deberán ser entregados en tiempo y forma en apego a calendario de procesos para validación y autorización de los mismos.

**Nuevo ingreso por requisición de incremento en plantilla o sustitución**

- Firma de Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado, entregando oficio de presentación al trabajador.
- Tramite de credencial de SESEQ, exhibiendo el oficio de presentación.
- Tramite de apertura de cuenta, exhibiendo: oficio de presentación, copia de INE, CURP y comprobante de domicilio.

**Renovación de contrato:**

- Firma de formatos :
  - o U400-DRHSRL-P03-F01 Propuesta de Contratación,
  - o U400-DRHSRL-P03-F03 Cedula de Contratación,
  - o U400-DRHSRL-P02-F04 Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado
  - o U400-DRHSRL-P03-F05 Oficio de presentación

- 5.5.8 Informar al contratado de los trámites que deberá realizar dependiendo del tipo de ingreso por el que esté regido, así como indicarle el área en donde deberá continuar sus trámites tales como credencialización y apertura de cuenta, a fin de dar termino a los mismos en un solo día evitando ausencias y permisos en su nueva área de trabajo.
- 5.5.9 Entregar la documentación soporte necesaria de acuerdo al tipo de proceso realizado al responsable de aplicación de movimientos dependiente de la Subdirección de Sistematización del pago, a fin de que sea registrado el trabajador en el sistema de nómina de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario de procesos:
- 5.5.9.1 Recontratación:  
Cédula de Contratación.
- 5.5.9.2 Nuevo Ingreso:  
Cedula de Contratación  
Copia de acta de nacimiento, RFC y CURP
- 5.5.10 Verificar que en el listado de movimientos aceptados, generados por el SIAP contenga el ingreso de los contratos entregados.
- 5.5.11 Resguardar en una carpeta por cada quincena los movimientos realizados con los siguientes documentos para realizar la validación de la renovación de contratos.
- Listado de aplicación de movimientos.
  - Propuesta de Contratación.
  - Oficio de Presentación.
  - Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado.
- 5.5.12 Relacionar los documentos (contrato individual de trabajo original y copia de propuesta) que se generaron derivados de los trámites de contratación enviándolos al Responsable del Archivo del EUP para su resguardo.
- 5.5.13 Actualizar el presente documento cada que exista una modificación en su proceso y proponerlo al subdirector de Relaciones Laborales para su validación y autorización. .

**5.6 Departamento de Control Presupuestal dependiente de la Dirección de Finanzas.**

- 5.6.1 Recepcionar las propuestas de contratación con las solicitud de suficiencia presupuestal anexas; procedente de los Responsables de Recursos Humanos de las Unidades

- Administrativas, verificando que este autorizada la propuesta por el Director de la Unidad y poder validar la disposición de recurso económico.
- 5.6.2 Revisar la partida presupuestal correspondiente al capítulo 1000, en caso de existir recurso económico para sustituciones de personal eventual, emitirá la aprobación para la ocupación de la plaza.
- 5.6.3 Asignar el número de aprobación y suficiencia presupuestal en caso de contarse con el recurso económico que cubre el pago por el tiempo de vigencia del contrato.
- 5.6.4 Gestiona la Autorización de la misma a través de firma autógrafa del Director de Finanzas o emite negativa en caso de no contar con el recurso correspondiente.
- 5.6.4.1 En caso de que no se cuente con el nombre del candidato a ocupar la plaza quedara pendiente de emitirse la suficiencia presupuestal hasta que la unidad administrativa notifique el nombre del candidato.
- 5.6.5 Turnar a la Dirección de Recursos Humanos las propuestas de contratación anexas a la resolución de suficiencia presupuestal, para dar trámite a la Contratación de personal.

## **5.7 Responsables de Recursos Humanos en Unidad Administrativa.**

- 5.7.1 Mantener actualizada la plantilla del personal de la unidad administrativa, manteniendo el control de las contrataciones realizadas.
- 5.7.2 Controlar la plantilla del personal de contratación eventual anotando fecha de inicio y término de la contratación para efectos de que la recontractación se efectúe en el tiempo establecido en el Calendario de procesos.
- 5.7.3 Elaborar y requisitar debidamente la Propuesta de contratación U400-DRHSRL-P03-F09, y la solicitud de suficiencia presupuestal y entregarla al departamento de control presupuestal para la contratación eventual y sustitución de personal de acuerdo al calendario de contratación.
- 5.7.4 Reportar vía correo electrónico o telefónico a la Dirección de la Unidad Administrativa, al superior jerárquico y a la Dirección de Recursos Humanos sobre el incumplimiento del personal contratado o falta de compromiso para cubrir el puesto, sustentándolo y enviándolo por escrito para las sanciones o medidas disciplinarias correspondientes y en su caso cancelar una re contratación para ese personal.
- 5.7.5 Verificar que el candidato a contratar cuente con el perfil apropiado para la plaza a ocuparse, cumpla con el código correspondiente y cuente con todos los documentos y trámites requeridos para su contratación en caso de ser requerida la ampliación de plantilla o sustitución de personal para cubrir una plaza vacante por necesidades del servicio.
- 5.7.6 Entregar con anticipación a la fecha de presentación de examen del candidato, la solicitud de examen de ingreso a laborar formato U400-DRHSRL-P01-01 al área de Selección de la Dirección de Recursos Humanos.
- 5.7.7 Analizar, validar, activar las renovaciones de los contratos eventuales, una vez abierto el sistema de contrataciones e imprimir los formatos siguientes :
- Propuesta de Contratación U400-DRHSRL-P03-F01
  - Cedula de Contratación, U400-DRHSRL-P03-F03
  - Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado, U400-DRHSRL-P02-F04

Oficio de presentación U400-DRHSRL-P03-05

Solicitar las firmas del trabajador y turnar a firma de autorización correspondiente del Director, entregando los documentos correspondientes en tiempo al área de contratación.

### **5.8 Recurso Humano Contratado.**

- 5.8.1 Realizar y concluir el mismo día los tramites para contratación en las áreas que correspondan a fin de evitar incidencias.
- 5.8.2 Entregar toda la documentación requerida en tiempo y forma de acuerdo a las solicitudes realizadas por las áreas a fin de concluir el trámite.
- 5.8.3 Cumplir con lo establecido en la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, Ley Federal de Trabajo y cumplir con lo establecido en los términos del contrato.

### **6.0 PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS RELACIONADOS.**

U400-DRHSRL-P01 Procedimiento para selección de persona.

U400-DRHSRL-P01-01 Solicitud de examen de ingreso a laborar.

U400-DRHSRL-P03-F02 Oficio del resultado del proceso de selección.

U400-DRHSRL-P01-F06. Control de Registro de Propuestas (Archivo electrónico).

U400-DRHSRL-P03-C. Calendario para contratación.

U400-DRHSRL-P03-F03. Cedula Interna de Contratación.

U400-DRHSRL-P03-F04. Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado.

U400-DRHSRL-P03-F05. Oficio de Presentación.

U400-DRHSSP-P05-C. Calendario de Procesos.

U400-DRHSSP-P14. Procedimiento para generación de Nómina.

U400-DRHSRL-16 Procedimiento para la Integración y Control del Expediente Único de Personal.

U460-DF-P01 Procedimiento para el ejercicio del presupuesto.

Anexo 1. U400-DRHSRL-P03-F01. Propuesta de contratación

Solicitud de Suficiencia Presupuestal.

### **7.0 REFERENCIAS**

Ley General de Salud.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaría del apartado B) del artículo 123 constitucional.

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).



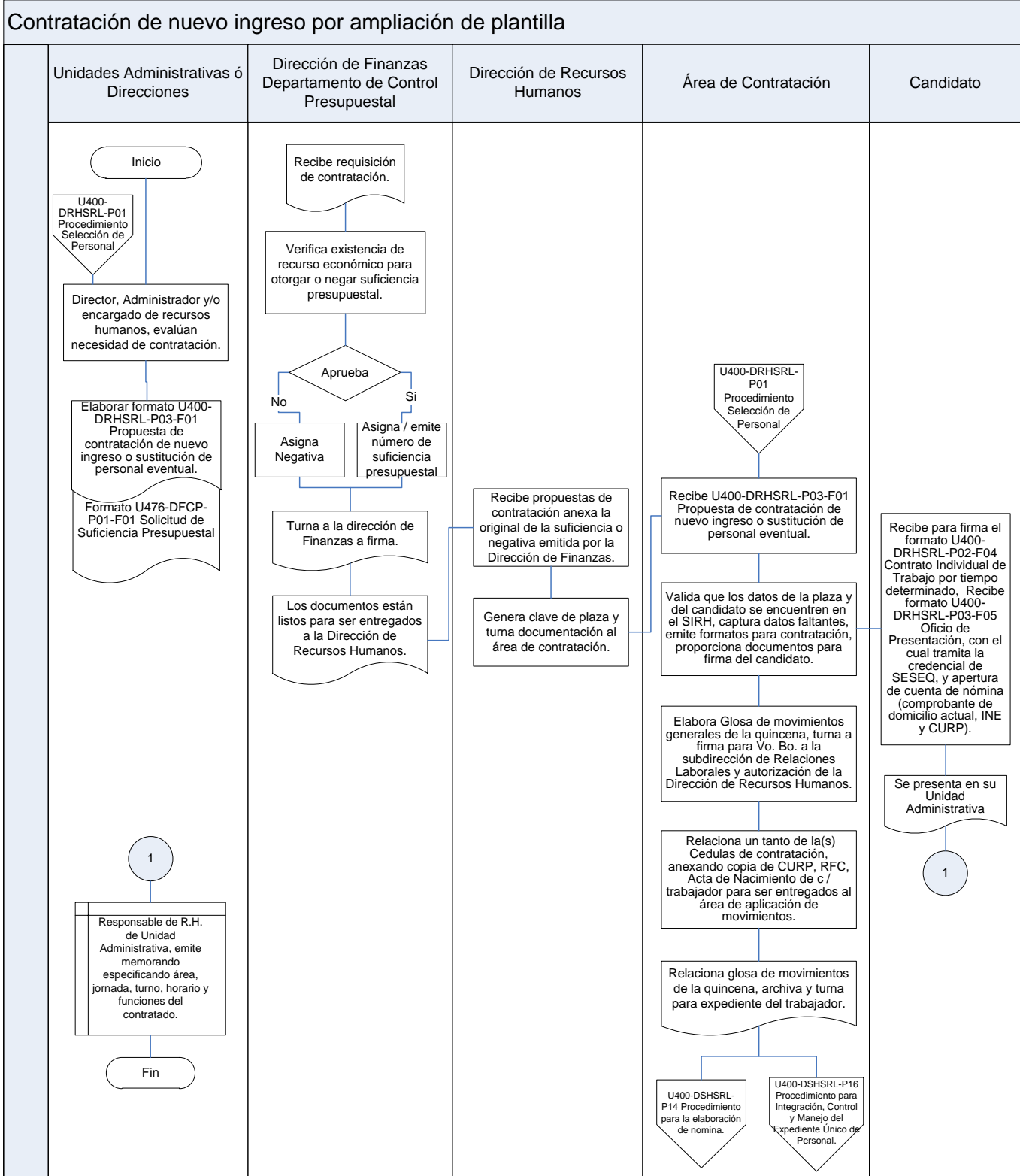
## 8.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

### 8.1 Procedimiento para contratación de nuevo ingreso por ampliación de plantilla.

RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN
Unidad administrativa	1	El director, administrador y el encargado de recursos humanos de la unidad administrativa evalúan la necesidad de reforzar o ampliar algún servicio; por lo que solicitan la ampliación de la plantilla por medio de una Propuesta de contratación.
	2	El encargado de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa para solicitar ampliación de plantilla o sustitución de contratación de personal eventual, procede a elaborar formato <i>Propuesta de contratación</i> , U400-DRHSRL-P03-F01 y la <i>solicitud de suficiencia presupuestal</i> U476-DFCP-P01-F01, recaba las firmas correspondientes con la autorización para el trámite y entrega al Departamento de Control Presupuestal de la Dirección de Finanzas.
Departamento de Control Presupuestal dependiente de la Dirección de Finanzas	3	<p>Recibe de la unidad administrativa la Propuesta de contratación U400-DRHSRL-P03-F01 anexa de la solicitud de suficiencia presupuestal.</p> <p>Verifica que existe el recurso económico que sustente la suficiencia presupuestal para la contratación del recurso humano para el ejercicio vigente.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Emite negativa de suficiencia, fin del proceso.</p> <p>Si. Emite suficiencia presupuestal para la propuesta de contratación eventual y gestiona autorización a través de firma autógrafa del Director de finanzas.</p> <p>Turna las propuestas anexo de la negativa o suficiencia autorizadas a la Dirección de Recursos Humanos.</p>
Área de Contratación	4	<p>Recibe original del formato <i>Propuesta de contratación eventual U400-DRHSRL-P03-F01</i> con firmas autógrafas y suficiencia presupuestal.</p> <p>Verifica que los datos del candidato se encuentren activos en el programa de contratación para generar los formatos correspondientes que son:</p> <p><i>Cedula de Contratación</i>, U400-DRHSRL-P03-F03</p> <p><i>Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado</i>, U400-DRHSRL-P02-F04</p> <p><i>Oficio de Presentación U400-DRHSRL-P03-F05</i></p> <p><b>Viene de:</b> Procedimiento para Selección de Personal U400-DRHSRL-P01.</p>
Candidato o Trabajador	5	Se le dan a firmar los formatos, <i>Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado</i> , U400-DRHSRL-P02-F04 <i>Oficio de Presentación</i> , U400-DRHSRL-P03-F05 y se le informa a que

		oficinas debe pasar para que concluya con el proceso de contratación.
Área de Contratación	6	<p>Emite glosa de movimientos general de la quincena el cual soporta con los documentos generados en el trámite de contratación los cuales envía para su Vo. Bo. al Subdirector de relaciones laborales, y a la Dirección de Recursos Humanos para autorización.</p> <p>Relaciona los formatos <i>Cedula de Contratación U400-DRHSRL-P03-F03</i> anexando las copias del RFC, CURP y acta de nacimiento del trabajador, para ser entregados al área de aplicación de movimientos de la Subdirección de Sistematización del Pago.</p> <p>Relaciona los contratos generados por quincena para ser entregados al responsable del archivo único de personal.</p> <p>Ver: Procedimiento para integración, Control y Manejo del Expediente Único de Personal U400-DRHSRL-P16.</p>
Unidad Administrativa	7	El responsable de recursos humanos de la unidad administrativa realiza memorando donde especifica área de trabajo, jornada, turno, horario y funciones a desarrollar para lo que ha sido contratado, entrega original, acusa de recibo y archiva una copia.
		Fin

**DIAGRAMA**

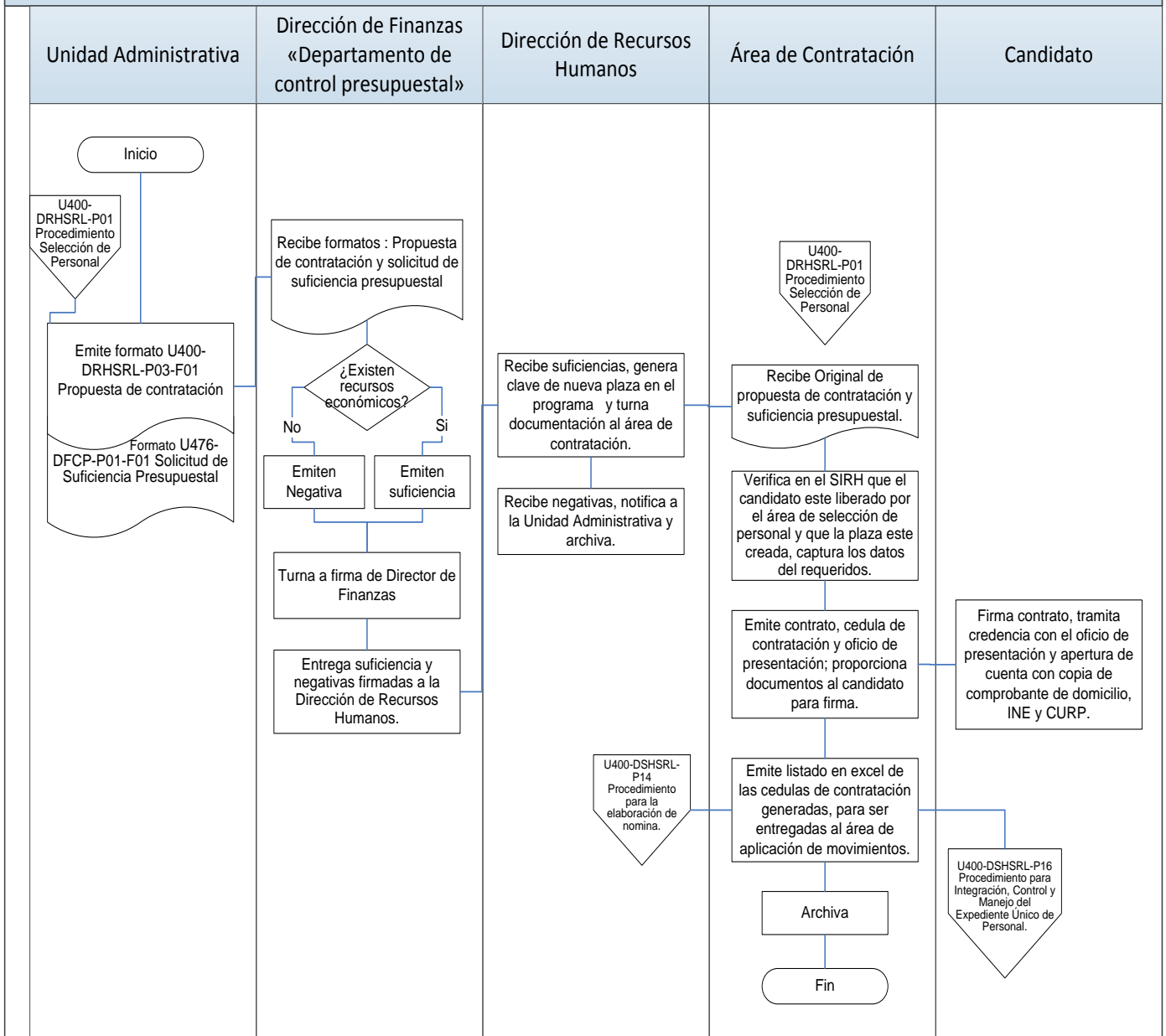


## 8.2 Procedimiento para contratación de nuevo ingreso por sustitución de personal eventual.

RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN
Unidad Administrativa	1	El encargado de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa para solicitar sustitución de contratación de personal eventual, procede a elaborar formato Propuesta de contratación eventual U400-DRHSRL-P03-F01, y la solicitud de suficiencia presupuestal U476-DFCP-P01-F01, recaba las firmas correspondientes y envía al departamento de Control Presupuestal de la Dirección de Finanzas.
Departamento de Control Presupuestal	2	Recibe de la Unidad Administrativa la Propuesta de contratación U400-DRHSRL-P03-F01, y la solicitud de suficiencia presupuestal U476-DFCP-P01-F01.
	3	Emite autorización de suficiencia presupuestal o emite negativa y entrega en la Dirección de Recursos Humanos.
Dirección de Recursos Humanos	4	Recibe original de la Propuesta de Contratación U400-DRHSRL-P03-F01 con firmas autógrafas y suficiencia presupuestal autorizada.
		Valida candidato, perfil de puesto y turna al área de contratación para el tramite correspondiente. <b>Viene de:</b> U400-DRHSRL-P01, Procedimiento para Selección de Personal.
Área de Contratación	5	Verifica que la documentación recibida cuente con las firmas autógrafas para generar la Cédula de Contratación, U400-DRHSRL-P03-F03, Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado, U400-DRHSRL-P02-F04 así mismo se le entrega el Oficio de Presentación, U400-DRHSRL-P03-F05 para la contratación.
Candidato o Trabajador	6	Se le da a firmar el Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado U400-DRHSRL-P02-F04 y se le entrega el formato Oficio de Presentación, U400-DRHSRL-P03-F05 se le informa a que oficinas debe pasar para que concluya con el proceso de contratación.
Área de Contratación	7	Emite glosa de movimientos general de la quincena el cual soporta con los documentos generados en el trámite de contratación los cuales envía para Vo. Bo. al Subdirector de relaciones laborales y a la Dirección de Recursos Humanos para autorización. Relaciona un tanto de la Cedula de Contratación U400-DRHSRL-P03-F03 Anexando las copias del RFC, CURP y acta de nacimiento del trabajador, para ser entregados al área de aplicación de movimientos. Relaciona los contratos generados por quincena para ser entregados al responsable del archivo. Ver: Procedimiento para integración, Control y Manejo del Expediente

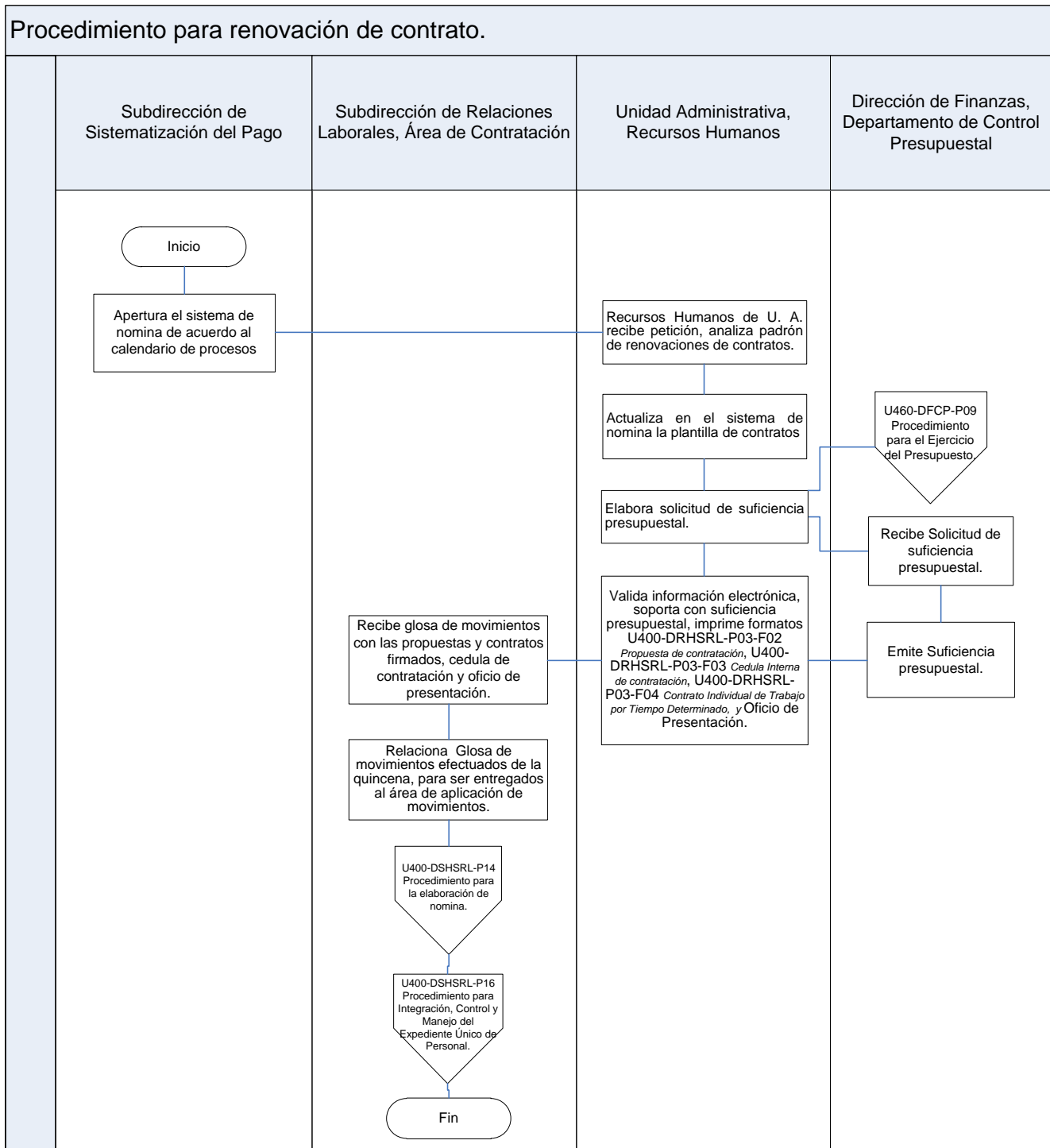
		Único de Personal U400-DRHSRL-P16.
Unidad Administrativa	8	El responsable de recursos humanos de la unidad administrativa realiza memorando donde especifica área de trabajo, jornada, turno, horario y funciones a desarrollar para lo que ha sido contratado, entrega original, acusa de recibo y archiva una copia.
		Fin

**Procedimiento para contratación de nuevo ingreso por sustitución de personal eventual.**



## 8.2 Procedimiento para renovación de contrato.

RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Sistematización del Pago	1	Apertura el sistema de nomina de acuerdo a calendario de procesos para que el Responsable de Recursos Humanos en la Unidad administrativa valide la información del personal para renovación de contrato.
Unidad Administrativa	2	Recursos humanos de la Unidad Administrativa, recibe petición, analiza y envía a través del modulo de contratación la plantilla de contratos.
Responsable de Recursos Humanos en Unidad	3	Recibe archivos, valida información de las recontrataciones, procesa e imprime la Propuesta de contratación U400-DRHSRL-P03-F02 Cedula interna de contratación U400-DRHSRL-P03-F03 Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado, U400-DRHSRL-P03-F04 solicita las firmas del trabajador y autoridades según corresponda y envía con glosa de movimientos de la quincena. Archiva acuse de recibo. Elabora solicitud de suficiencia presupuestal, para ser tramitada en el departamento de control presupuestal de la Dirección de Finanzas.
Área de Contratación	4	Emite glosa de movimientos general de la quincena el cual soporta con los documentos generados en el trámite de contratación y envía para Vo. Bo. Al Subdirector de Relaciones Laborales y a la Dirección de Recursos Humanos para firma de autorización. Separa 1 copia de la Cédula de Contratación U400-DRHSRL-P03-F03 para entregar al área de Aplicación de movimientos. Relaciona los documentos generados en la formalización de la contratación y envía al Responsable del EUP, para su resguardo. Ver: Procedimiento para integración, Control y Manejo del Expediente Único de Personal U400-DRHSRL-P16.
Unidad Administrativa	5	El responsable de recursos humanos de la unidad administrativa realiza memorando donde especifica área de trabajo, jornada, turno, horario y funciones a desarrollar para lo que ha sido contratado, entrega original, acusa de recibo y archiva una copia.
		Fin



## 9.0 CONTROL DE CAMBIOS

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.

Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
A	30 enero 2010	Elaboración del procedimiento.
B	01 agosto 2012, 04 noviembre 2015, diciembre 2016	Modificación al procedimiento.

**10. ANEXOS.**

**Anexo 1. U400-DRHSRL-P03-F01. Propuesta de contratación.**

DEPENDENCIA: SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO.  
 SECCIÓN: OFICINAS CENTRALES

NÚMERO DE OFICIO:  
 RESULTADO DE EXÁMEN:

**ASUNTO:** Propuesta de contratación

Santiago de Querétaro, Qro. \_\_\_\_\_

Lic. Oscar Sánchez Aguilar  
 Director de Recursos Humanos  
 S. E. S. E. Q.  
 Presente

A través del presente, propongo al (la) C.

Como candidato para ocupar el puesto de:

Cuya clave presupuestal es:

Para afectar en nómina del recurso:

Estatal                     
  Federal                     
  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 causó baja por:

Centro de adscripción específico:

Observaciones:

**ATENTAMENTE**  
**DIRECTOR DE UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**VISTO BUENO**  
**DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**

TRAMITA

**RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD**