

| | | | | |
|---|---|---------------------------------------|--|--|
|  <p>SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ Dirección de Recursos Humanos</p> <p>Dirección de Recursos Humanos.</p> | Clave del Procedimiento: U400-DRHSRL-P03 | | Revisión: B | |
| | Elaboró: C. Mónica Rivera Flores. Subdirección de Relaciones Laborales Asesoró: L.A.E. Alejandro Hernández Núñez Analista de información del Departamento de Organización. | | Fecha de validación: Octubre 2023. | |
| | Aprobado por: Junta de Gobierno 4ta. Sesión ordinaria 2023 Acuerdo JG4/2023/A03 | | | |
| | REVISADO Y VALIDADO POR | | | |
| | ÁREA | NOMBRE | FIRMA | |
| Título: Procedimiento para la contratación de personal eventual Estatal. | Subcoordinación General Administrativa. | Lic. Martha Julia Gutierrez García. | | |
| | Dirección de Recursos Humanos. | Lic. José Francisco Pérez Uribe. | | |
| | Subdirección de Relaciones Laborales. | Lic. Juan Carlos Piña Tejeida. | | |
| | Subdirección de Sistematización del Pago. | Lic. María de Lourdes Maya Contreras. | | |
| | Dirección de Planeación. | Lic. Emilio Díaz Flores. | | |
| | Departamento de Organización, Desarrollo e Informática. | MDHO. Dulce María Ramírez Saavedra. | | |

1.0 OBJETIVO.

Contar con un procedimiento para la contratación de personal eventual estatal, de acuerdo a las necesidades de personal de las unidades administrativas de SESEQ, a través de la requisición, validación, selección y evaluación de candidatos, para cubrir los puestos necesarios vacantes y cumplir con el logro y desarrollo de planes y programas por un tiempo determinado.

2.0 ALCANCE.

El presente documento es de observancia general para todos los trabajadores que participen o estén relacionados con la solicitud, validación y hasta la contratación del personal eventual estatal.

3.0 ABREVIATURAS Y DEFINICIONES.

Calendario de contratación: Cronograma elaborado de forma anual por la Subdirección de Sistematización del Pago para trabajar los movimientos de habilitación de quincena, captura e ingresos a nómina, 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 asegurar el cumplimiento de los registros en el Sistema Integral de Aplicación al Personal (SIAP).

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 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 integran 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 eventual: Es el instrumento jurídico de duración limitada que establece una relación laboral entre el Trabajador y SESEQ, donde se manifiestan las condiciones, derechos y obligaciones, el cual se encuentra sujeto a una partida presupuestal autorizada.

CURP: Clave Única de Registro de Población.

Documentación soporte: Documentos personales para verificar que sean correctos los datos que sean capturados en sistema y dar paso a la elaboración del contrato eventual, entre ellos están el acta de nacimiento, CURP y la Constancia de situación fiscal vigente.

EUP: Expediente Único de Personal.

Formato Único de Movimientos del personal (FUMP): Formato mediante el cual se solicita la contratación de recurso humano para cubrir la demanda del servicio.

Oficio de presentación: Documento entregado a los trabajadores, con el cual se presentaran a la unidad administrativa para la cual acaban de ser contratados, en el cual se detalla las características de la contratación y el nombre del RRHUA con el cual se dirigirán a modo de saber las tareas a realizar.

Plantilla de personal: Padrón de personal de cada una de las unidades administrativas y áreas que componen Servicios de Salud del Estado de Querétaro y que sirve para tener claridad sobre las necesidades en relación a cuánto y qué tipo de personal se requiere para cubrir la demanda, la cual se encuentra a cargo de la Dirección de Recursos Humanos.

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 contratación que emita la Subdirección de Sistematización del Pago.

RFC: Registro Federal de Contribuyentes.

RRHUA: Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa.

SECO: Sistema Electrónico de Contrataciones de Oficinas Centrales.

SESEQ: Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

SIAP: Sistema Integral de Aplicación al 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 de personal.

Unidad Administrativa: Todas las unidades pertenecientes a SESEQ aprobadas por junta de gobierno y presentes en el organigrama vigente.

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 El Coordinador General de SESEQ someterá 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.
- 4.2 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 procedimientos y lineamientos que correspondan y se encuentren vigentes.
- 4.3 Los RRHUA para poder solicitar algún trámite de contratación de personal eventual, para los recursos que se requieran por la unidad correspondiente, 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 RRHUA deberán de entregar con anticipación en la Dirección de Recursos Humanos, el Anexo 2. FUMP (U400-DRHSRL-P03-F02) y al mismo tiempo entregar al área de selección de personal la Solicitud de examen de ingreso a laborar, ya que de no realizarse el examen y/o reprobado, no se podrá generar la contratación.
- 4.5 Cualquier persona podrá ser contratada, siempre y cuando cumpla con el perfil, habilidades y competencias necesarias para el puesto requerido de acuerdo al código vacante.
- 4.6 Serán contratados aquellos candidatos que salgan aprobados en su valoración y cumplan con todos los criterios que establece el Procedimiento para la selección de personal (U400-DRHSRL-P01), debiendo contar con la validación de firma autógrafa de autorización en el oficio de resultados del proceso de selección del Candidato, contando con la aprobación del Responsable del Área de Selección de Personal y la validación del Subdirector de Relaciones Laborales.
- 4.7 Se recontractará exclusivamente al personal que se haya desempeñado satisfactoriamente en las tareas que le fueron designadas, haya dado cumplimiento a lo requerido, sin presentar faltas a las obligaciones, y prohibiciones de la Unidad Administrativa a la cual este adscrita, previo visto bueno del jefe inmediato.
- 4.8 Se cancelará el movimiento de contratación, cuando los documentos del Candidato a ocupar la plaza propuesta se encuentren incompletos, incurran en falsedad, presenten tachaduras o enmendaduras.
- 4.9 Si se requiere interrumpir el período de contratación del Contrato eventual sujeto a partida presupuestal deberá sujetarse a las disposiciones que enmarca la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, en 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 Director de Recursos Humanos.

- 5.1.1 Difundir y vigilar el cumplimiento de lo establecido en el presente procedimiento a los RRHUA, así como aquellos lineamientos o procedimientos que establezca la Subcoordinación General Administrativa.
- 5.1.2 Organizar y administrar los recursos humanos asignados a SESEQ.
- 5.1.3 Autorizar con firma autógrafa los documentos que le correspondan dentro de este mismo procedimiento, tales como el FUMP, la cédula de contratación y los contratos que correspondan.
- 5.1.4 Validar y aprobar la plantilla ocupacional de SESEQ, previo a su presentación ante Junta de Gobierno.

5.2 Subdirector de Sistematización del Pago.

- 5.2.1 Verificar los movimientos efectuados por el Responsable del Área de Contrataciones de acuerdo al calendario de contratación y cotejarlos contra los documentos soporte de cada movimiento.
- 5.2.2 Supervisar y mantener el control de la apertura y cierre del sistema de contrataciones de oficinas centrales para la captura de contrataciones, en apego a las fechas establecidas en el calendario de contrataciones.
- 5.2.3 Mantener informado a la Dirección de Recursos Humanos de forma permanente, generando los reportes que le sean requeridos en lo relacionado con validación, movimientos e información de la plantilla salarial.

5.3 Subdirector de Relaciones Laborales.

- 5.3.1 Verificar que los movimientos realizados por el Responsable del Área de Contrataciones sean efectuadas en tiempo en su totalidad cotejando contra las propuestas de contratación.

- 5.3.2 Validar con firma autógrafa los documentos que requieran de su validación o aprobación en lo correspondiente al presente procedimiento.
- 5.3.3 Mantener informado a la Dirección de Recursos Humanos de forma permanente, generando los reportes que le sean requeridos en lo relacionado con validación, movimientos e información de la plantilla ocupacional.

5.4 Responsable del Área de Contrataciones.

- 5.4.1 Recibir los Formatos únicos de movimiento de personal (U400-DRHSRL-P03-F02), mediante el cual se solicita la contratación del recurso humano para cubrir la demanda del servicio y verificar que cuente con firmas del Director de la Unidad Administrativa y el RRHUA. El FUMP deberá estar acompañado de documentos soporte para la contratación y validación de datos personales del Candidato.
- 5.4.2 Verificar y validar que la plaza para el código asignado a la contratación, se encuentre vacante mediante la comprobación del estatus que se refleja en el sistema electrónico de contrataciones de oficinas centrales, o la contratación sea por ampliación o creación de nuevas unidades administrativas.
- 5.4.3 Efectuar la captura del contrato eventual sujeto a partida presupuestal en el sistema electrónico de contrataciones de oficinas centrales, cotejando y entregando de acuerdo al calendario de contratación al Área de aplicación de movimientos de pago, los documentos soporte de acuerdo al tipo de ingreso que se realice.
- 5.4.4 Realizar el trámite documental que corresponda para la contratación del personal de SESEQ, generando una cédula de contratación, un contrato eventual sujeto a partida presupuestal, un oficio de presentación, además de los siguientes documentos según el caso que se presente, como por ejemplo:
 - 1. **Nuevo ingreso, incremento en plantilla:** Personal que ingresa a laborar a SESEQ, por requerir ampliación de plantilla de personal, por apertura de nuevos servicios, nuevos programas o nuevas unidades administrativas.
Documentos:
 - U400-DRHSRL-P03-F02 Formato único de movimientos de personal (FUMP).
 - Documentación soporte (Acta de nacimiento, CURP, constancia de situación fiscal vigente).
 - Clave presupuestal vacante o de nueva creación.
 - 2. **Nuevo ingreso en sustitución:** La persona a contratar ocupará una plaza con clave presupuestal existente que se deja vacante por renuncia, termino de contrato, abandono laboral o por defunción.
Documentos:
 - U400-DRHSRL-P03-F02 Formato único de movimientos de personal (FUMP).
 - Documentación soporte (Acta de nacimiento, CURP, constancia de situación fiscal vigente).
 - 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, cuando el Trabajador que ya ha sido previamente 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 y al cual posterior a haber sido evaluado por su jefe inmediato. El cual por necesidades del servicio se requiere realizar su contratación nuevamente.
Documentos:
 - Propuesta de contratación.
 - Documentos deberán ser entregados en tiempo y forma en apego al calendario de contratación para validación y autorización de los mismos.
- 5.4.5 Informar al personal contratado sobre los trámites que deberá realizar dependiendo del tipo de contratación de ingreso por el que esté regido, así como indicarle el área en donde deberá continuar sus trámites tales como credencialización, apertura de cuenta bancaria, declaración

- patrimonial de inicio, entre otros trámites, a fin de que también pueda dar término a los mismos en un solo día evitando ausencias y permisos en su nueva área de trabajo.
- 5.4.6 Entregar la documentación soporte necesaria de acuerdo al tipo de proceso de contratación realizado al Responsable de Aplicación de Movimientos de Pago 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 contratación, tales como:
- 5.4.6.1 Ante una renovación de contrato: Cédula de contratación.
- 5.4.6.2 Ante un Nuevo Ingreso: Cédula de contratación, copia de acta de nacimiento, constancia de situación fiscal vigente y CURP.
- 5.4.7 Resguardar en una carpeta de forma física por cada quincena, los movimientos de personal realizados con los siguientes documentos para realizar la validación de la renovación de contratos.
- Propuesta de contratación.
 - Oficio de presentación.
 - Contrato individual de trabajo por tiempo determinado.

5.5 Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa (RRHUA).

- 5.5.1 Mantener actualizada la plantilla ocupacional del personal de la Unidad Administrativa, manteniendo el control de las contrataciones realizadas, la ocupación por unidad a fin de conocer las necesidades o faltantes de personal.
- 5.5.2 Controlar la plantilla de personal de contratación eventual registrando fecha de inicio y término del contrato a efecto de que la recontractación se efectúe en el tiempo establecido acorde al calendario de contratación.
- 5.5.3 Elaborar y requisitar debidamente el formato único de movimiento de personal, entregándolo a la Dirección de Recursos Humanos para su visto bueno y autorización de acuerdo al calendario de contratación.
- 5.5.4 Solicitar vía correo electrónico o telefónica a la Dirección de la Unidad Administrativa o al superior jerárquico del personal contratado sobre el incumplimiento del Trabajador o falta de compromiso para cubrir el puesto, el cual deberá de sustentar y enviar por escrito para aplicar las sanciones o medidas disciplinarias correspondientes.
- 5.5.5 Reportar a la Dirección de Recursos Humanos cuando se requiera cancelar una renovación del contrato de personal, por falta de cumplimiento o compromiso para cubrir el puesto.
- 5.5.6 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.
- 5.5.7 Entregar con anticipación a la fecha de presentación de examen del candidato, la solicitud de examen de ingreso a laborar U400-DRHSRL-P01-F01 al Responsable del Área de Selección de Personal, para que se realicen los trámites correspondientes de evaluación.
- 5.5.8 Analizar, validar, activar las recontractaciones eventuales, una vez abierto el sistema de contratación e imprimir los formatos siguientes:
- Propuesta de contratación U400-DRHSRL-P03-F01 (Anexo 1).
 - Cédula de contratación, U400-DRHSRL-P03-F03 (Anexo 3).
 - Contrato eventual, sujeto a partida presupuestal, U400-DRHSRL-P03-F04 (Anexo 4).
 - Oficio de presentación U400-DRHSRL-P03-F05 (Anexo 5).
 - Solicitar las firmas del Trabajador en los documentos correspondientes y turnar a firma de autorización correspondiente del Director de la Unidad Administrativa, entregando los documentos correspondientes en tiempo al personal del Área de Contrataciones dependiente de la Subdirección de Relaciones Laborales en Oficinas Centrales.

5.6 Candidato.

- 5.6.1 Realizar y concluir el mismo día los tramites de la contratación, tales como declaración patrimonial, credencialización y apertura de cuenta bancaria, en las áreas que correspondan a fin de evitar incidencias.
- 5.6.2 Entregar completa la documentación requerida en tiempo y forma de acuerdo a las solicitudes realizadas por las áreas a fin de concluir el trámite.
- 5.6.3 Asegurar bajo protesta que los documentos e información que presenta como sustento son verídicos y en caso de falsedad atenderá a las sanciones que así correspondan.
- 5.6.4 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 DOCUMENTOS O PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS.

Anexo 1. Propuesta de contratación. U400-DRHSRL-P03-F01.
Anexo 2. Formato único de movimiento de personal. U400-DRHSRL-P03-F02.
Anexo 3. Cédula de contratación. U400-DRHSRL-P03-F03.
Anexo 4. Contrato eventual, sujeto a partida presupuestal. U400-DRHSRL-P03-F04.
Anexo 5. Oficio de presentación. U400-DRHSRL-P03-F05.
U400-DRH-P01-F01 Solicitud de examen de ingreso a laborar.
U400-DRH-P01-F06 Oficio de resultados en el proceso de selección del Candidato.
U400-DRHSRL-P01. Procedimiento para la selección de personal.
U400-DRHSSP-P14. Procedimiento para generación de nómina.
U400-DRHSRL-P16. Procedimiento para la integración y control del expediente único de personal.
U460-DF-P01 Procedimiento para el ejercicio del presupuesto.
U400-DRHSRL-P03-IT02. Instrucción de trabajo para la expedición y entrega de la credencial de identificación oficial de los trabajadores de SESEQ.

7.0 REFERENCIAS.

Ley Federal del Trabajo.
Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.
Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.
Ley de Responsabilidades Administrativas 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.

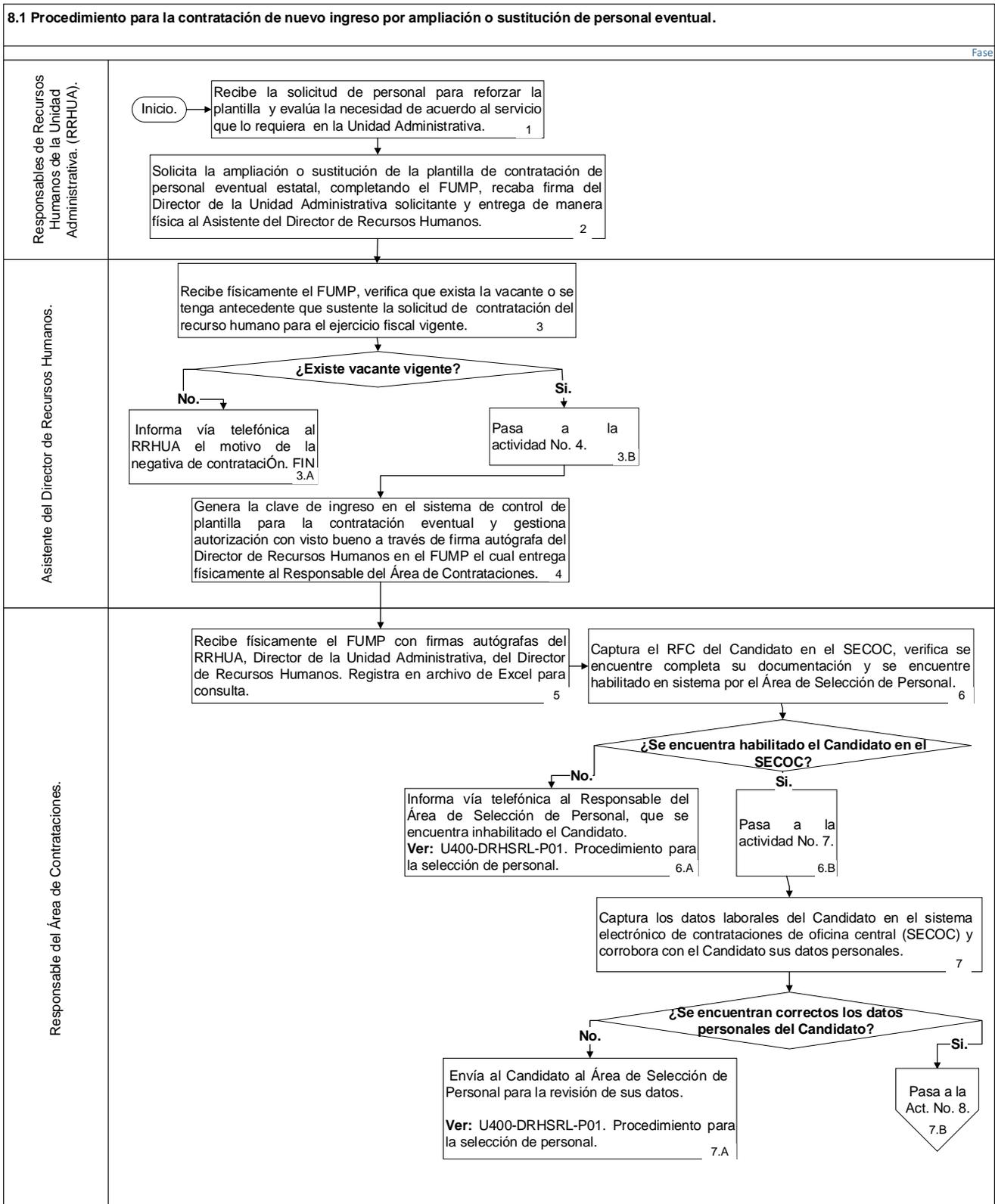
8.1 Procedimiento para la contratación de personal de nuevo ingreso por ampliación de plantilla o sustitución de personal eventual.

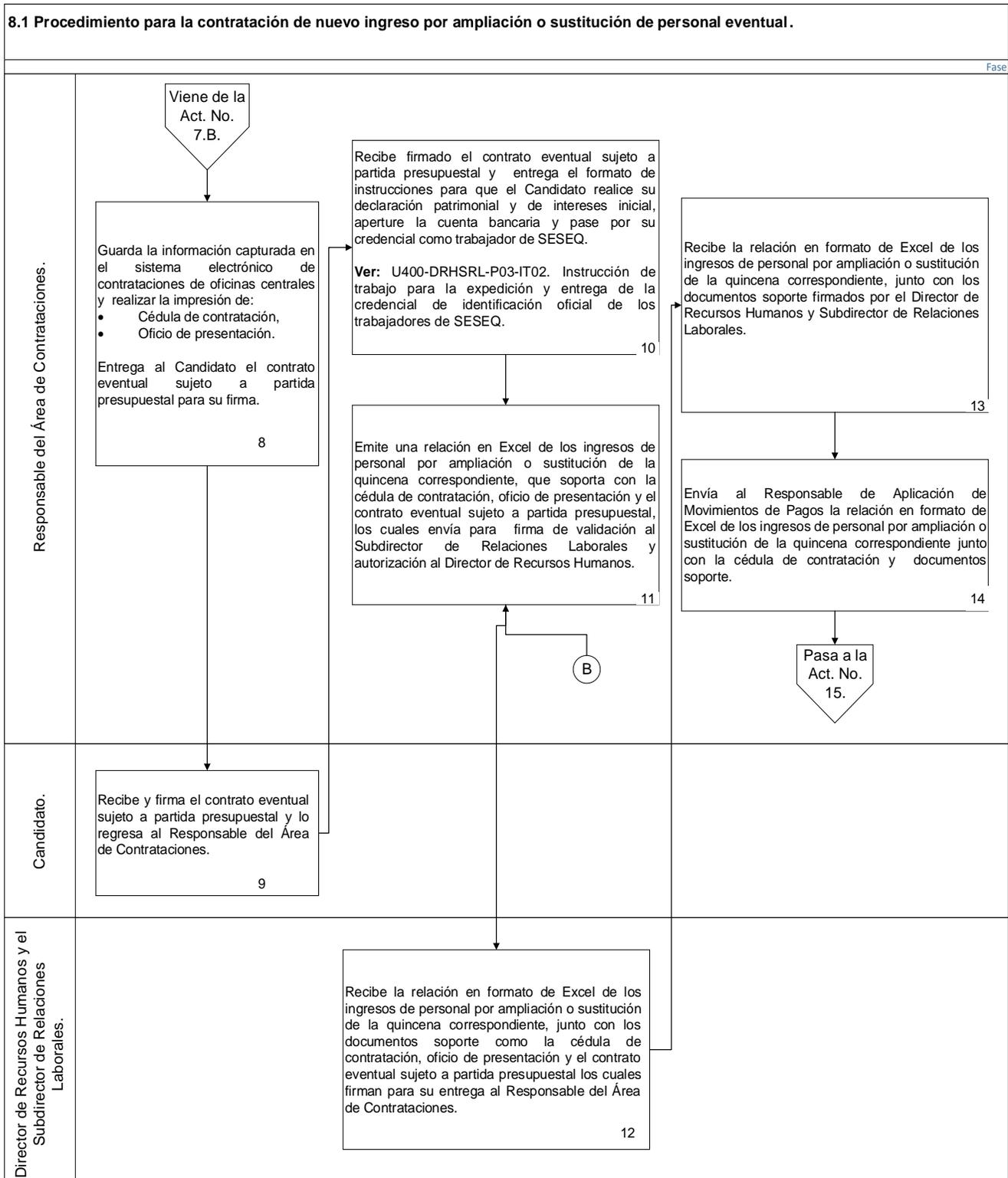
| RESPONSABLE | No. ACT. | DESCRIPCIÓN |
|--|----------|---|
| Responsables de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa. (RRHUA). | 1 | Recibe la solicitud de personal para reforzar la plantilla y evalúa la necesidad de acuerdo al servicio que lo requiera en la Unidad Administrativa. |
| | 2 | Solicita la ampliación o sustitución de la plantilla de contratación de personal eventual estatal, completando el FUMP, recaba firma del Director de la Unidad Administrativa solicitante y entrega de manera física al Asistente del Director de Recursos Humanos. |
| Asistente del Director de Recursos Humanos. | 3 | Recibe físicamente el FUMP, verifica que exista la vacante o se tenga antecedente que sustente la solicitud de contratación del recurso humano para el ejercicio fiscal vigente. ¿Existe vacante o requerimiento vigente? |
| | 3.A | No. Informa vía telefónica al RRHUA el motivo de la negativa de contratación. FIN |
| | 3.B | Si. Pasa a la actividad No. 4. |
| | 4 | Genera la clave de ingreso en el sistema de control de plantilla para la contratación eventual y gestiona autorización con visto bueno a través de firma autógrafa del Director de Recursos Humanos en el FUMP el cual entrega físicamente al Responsable del Área de Contrataciones. |
| Responsable del Área de Contrataciones. | 5 | Recibe físicamente el FUMP con firmas autógrafas del RRHUA, Director de la Unidad Administrativa, del Director de Recursos Humanos. Registra en archivo de Excel para consulta. |
| | 6 | Captura el RFC del Candidato en el sistema electrónico de contrataciones de oficinas centrales, verifica se encuentre completa su documentación y se encuentre habilitado en sistema por el Área de Selección de Personal. ¿Se encuentra habilitado el Candidato en el sistema? |
| | 6.A | No. Informa vía telefónica al Responsable del Área de Selección de Personal que se encuentra inhabilitado el Candidato. Ver: U400-DRHSRL-P01. Procedimiento para la selección de personal. |
| | 6.B | Si. Pasa a la actividad No. 7. |
| | 7 | Captura los datos laborales del Candidato en el SECOC y corrobora con el Candidato sus datos personales. ¿Se encuentran correctos los datos personales del Candidato? |

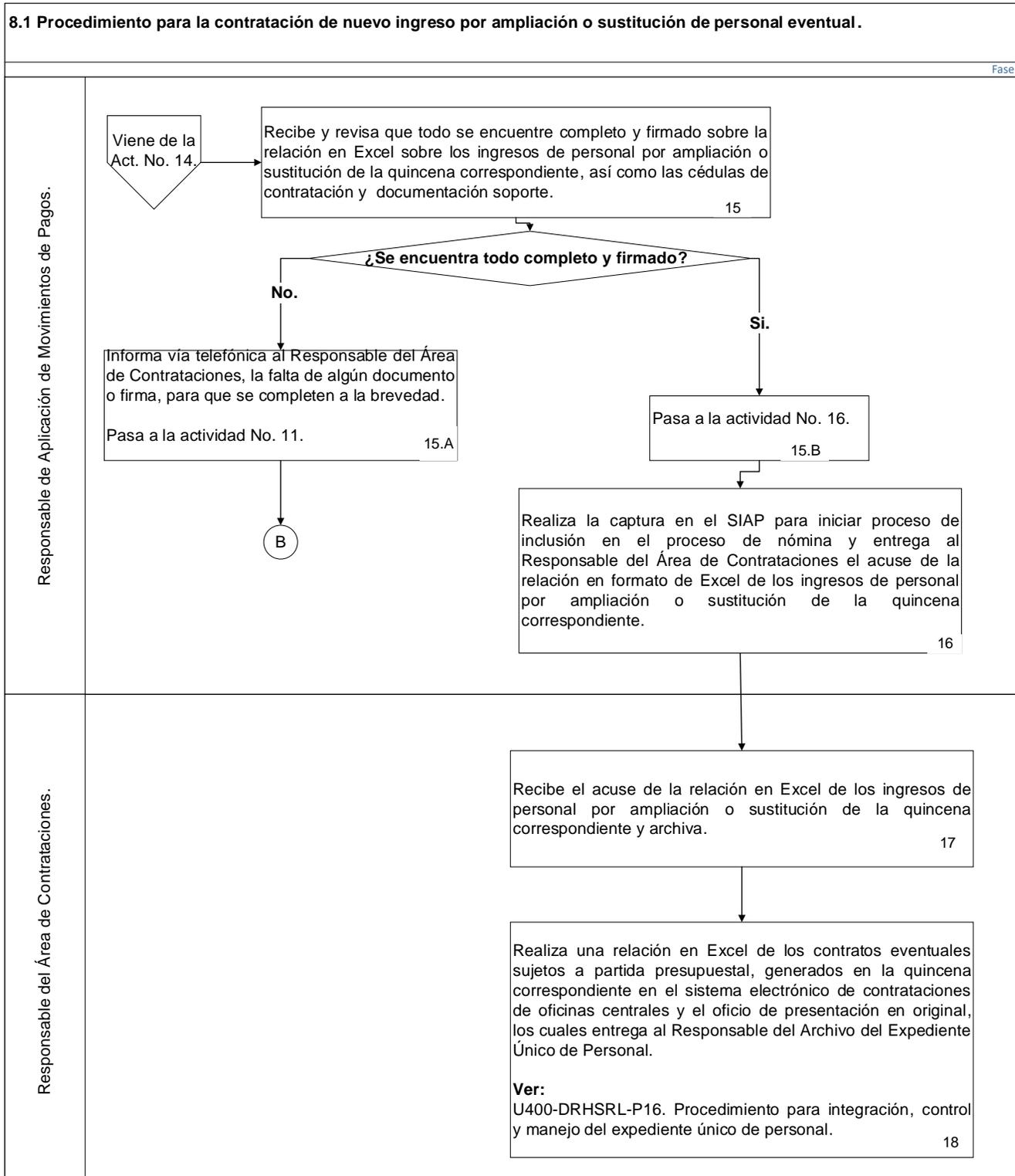
| | | |
|---|-----|---|
| | 7.A | No. Envía al Candidato al Área de Selección de Personal para la revisión de sus datos. Ver: U400-DRHSRL-P01 Procedimiento para la selección de personal. |
| | 7.B | Si. Pasa a la actividad No. 8. |
| | 8 | Guarda la información capturada en el sistema electrónico de contrataciones de oficinas centrales y realizar la impresión de: <ul style="list-style-type: none"> • Cédula de contratación, • Oficio de presentación. Entrega al Candidato el contrato eventual sujeto a partida presupuestal para su firma. |
| Candidato. | 9 | Recibe y firma el contrato eventual sujeto a partida presupuestal y lo regresa al Responsable del Área de Contrataciones. |
| Responsable del Área de Contrataciones. | 10 | Recibe firmado el contrato eventual sujeto a partida presupuestal y entrega el formato de instrucciones para que el Candidato realice su declaración patrimonial y de intereses inicial, aperture la cuenta bancaria y pase por su credencial como trabajador de SESEQ. Ver: U400-DRHSRL-P03-IT02. Instrucción de trabajo para la expedición y entrega de la credencial de identificación oficial de los trabajadores de SESEQ. |
| | 11 | Emite una relación en Excel de los ingresos de personal por ampliación o sustitución de la quincena correspondiente, que soporta con la cédula de contratación, oficio de presentación y el contrato eventual sujeto a partida presupuestal, los cuales envía para firma de validación al Subdirector de Relaciones Laborales y autorización al Director de Recursos Humanos. |
| Director de Recursos Humanos y Subdirector de Relaciones Laborales. | 12 | Recibe la relación en formato de Excel de los ingresos de personal por ampliación o sustitución de la quincena correspondiente, junto con los documentos soporte como la cédula de contratación, oficio de presentación y el contrato eventual sujeto a partida presupuestal los cuales firman para su entrega al Responsable del Área de Contrataciones. |
| Responsable del Área de Contrataciones. | 13 | Recibe la relación en formato de Excel de los ingresos de personal por ampliación o sustitución de la quincena correspondiente, junto con los documentos soporte firmados por el Director de Recursos Humanos y Subdirector de Relaciones Laborales. |
| | 14 | Envía al Responsable de Aplicación de Movimientos de Pagos la relación en formato de Excel de los ingresos de personal por ampliación o sustitución de la quincena correspondiente junto con la cédula de contratación y documentos soporte. |
| Responsable de Aplicación de Movimientos de Pagos. | 15 | Recibe y revisa que todo se encuentre completo y firmado sobre la relación en Excel sobre los ingresos de personal por ampliación o sustitución de la quincena correspondiente, así como las cédulas de contratación y documentación soporte. |

| | | |
|---|------|---|
| | | ¿Se encuentra todo completo y firmado? |
| | 15.A | No. Informa vía telefónica al Responsable del Área de Contrataciones, la falta de algún documento o firma, para que se completen a la brevedad. Pasa a la actividad No. 11. |
| | 15.B | Si. Pasa a la actividad No. 16. |
| | 16 | Realiza la captura en el SIAP para iniciar proceso de inclusión en el proceso de nómina y entrega al Responsable del Área de Contrataciones el acuse de la relación en formato de Excel de los ingresos de personal por ampliación o sustitución de la quincena correspondiente. |
| Responsable del Área de Contrataciones. | 17 | Recibe el acuse de la relación en Excel de los ingresos de personal por ampliación o sustitución de la quincena correspondiente y archiva. |
| | 18 | Realiza una relación en Excel de los contratos eventuales sujetos a partida presupuestal, generados en la quincena correspondiente en el sistema electrónico de contrataciones de oficinas centrales y el oficio de presentación en original, los cuales entrega al Responsable del Archivo del Expediente Único de Personal. Ver: U400-DRHSRL-P16. Procedimiento para integración, control y manejo del expediente único de personal. |

DIAGRAMA.



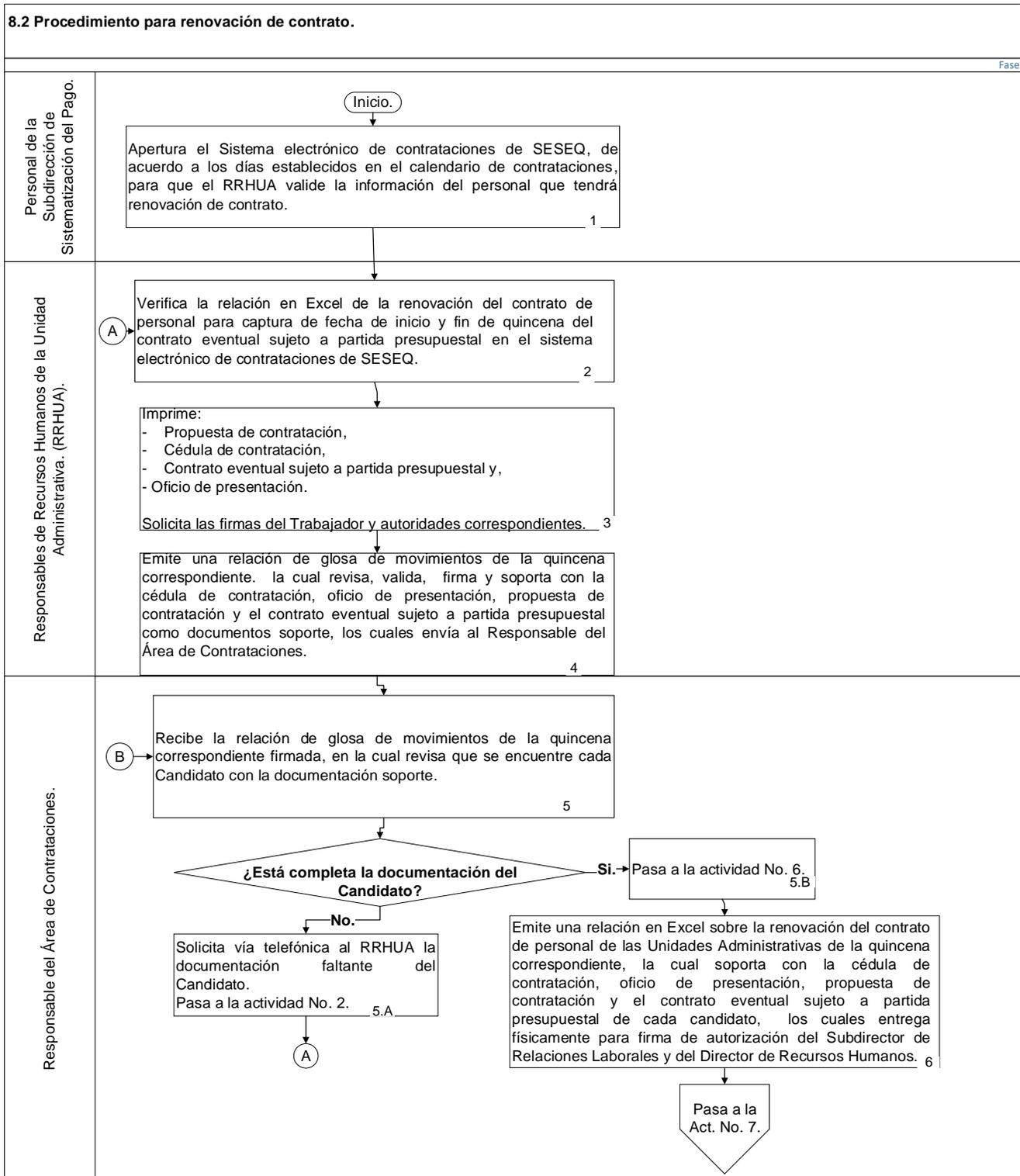


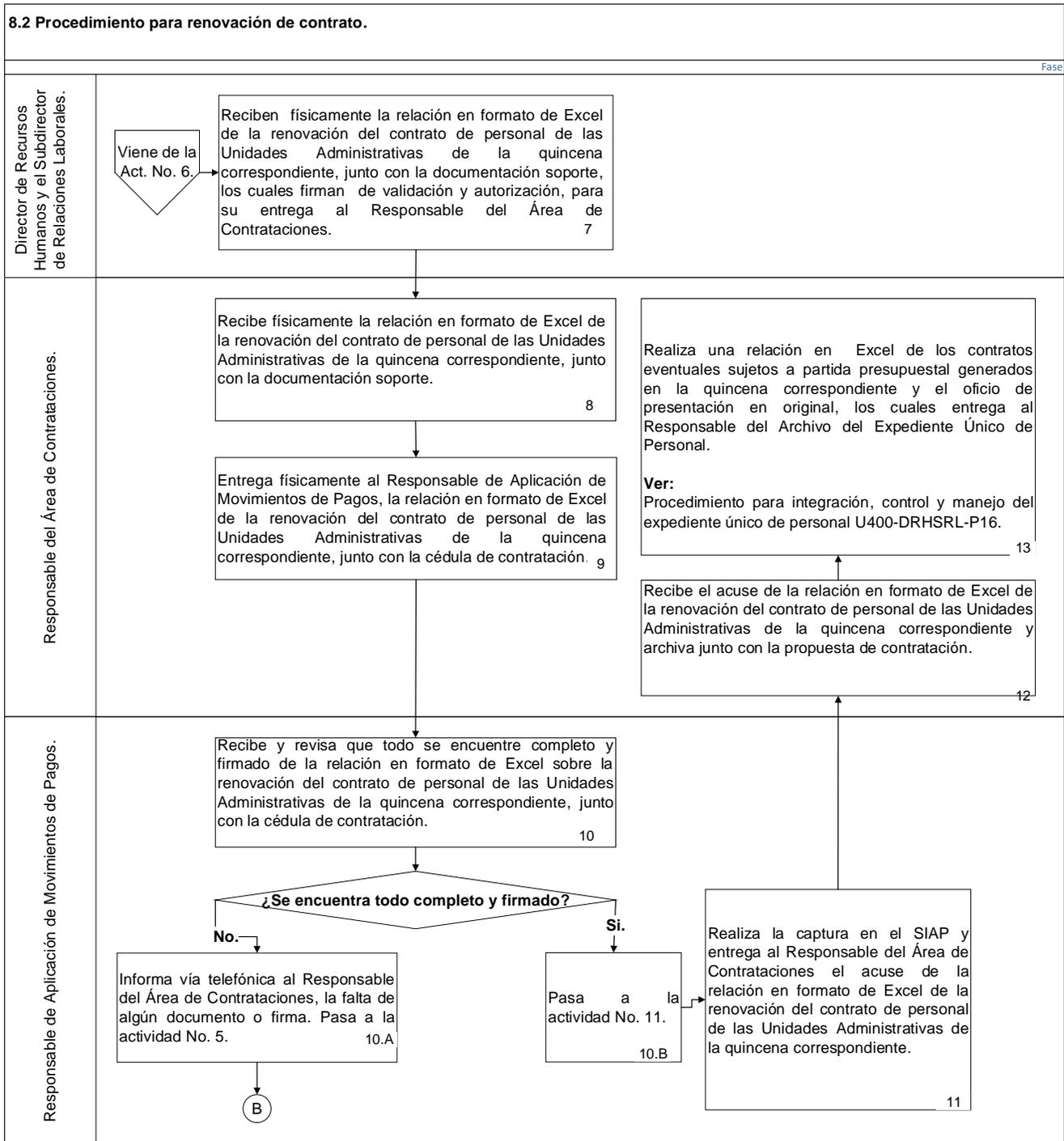


8.2 Procedimiento para renovación de contrato.

| RESPONSABLE. | No. ACT. | DESCRIPCIÓN. |
|--|-----------------|---|
| Personal de la Subdirección de Sistematización del Pago. | 1 | Apertura el Sistema electrónico de contrataciones de SESEQ, de acuerdo a los días establecidos en el calendario de contrataciones, para que el RRHUA valide la información del personal que tendrá renovación de contrato. |
| Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa. (RRHUA). | 2 | Verifica la relación en Excel de la renovación del contrato de personal para captura de fecha de inicio y fin de quincena del contrato eventual sujeto a partida presupuestal en el sistema electrónico de contrataciones de SESEQ. |
| | 3 | Imprime: - Propuesta de contratación, - Cédula de contratación, - Contrato eventual sujeto a partida presupuestal y, - Oficio de presentación. Solicita las firmas del Trabajador y autoridades correspondientes. |
| | 4 | Emite una relación de glosa de movimientos de la quincena correspondiente. la cual revisa, valida, firma y soporta con la cédula de contratación, oficio de presentación, propuesta de contratación y el contrato eventual sujeto a partida presupuestal como documentos soporte, los cuales envía al Responsable del Área de Contrataciones. |
| Responsable del Área de Contrataciones. | 5 | Recibe la relación de glosa de movimientos de la quincena correspondiente firmada, en la cual revisa que se encuentre cada Candidato con la documentación soporte. ¿Está completa la documentación de cada Candidato? |
| | 5.A | No. Solicita vía telefónica al RRHUA la documentación faltante que corresponda de cada Candidato. Pasa a la actividad No. 2. |
| | 5.B | Si. Pasa a la actividad No. 6. |
| | 6 | Emite una relación en Excel sobre la renovación del contrato de personal de las Unidades Administrativas de la quincena correspondiente, la cual soporta con la cédula de contratación, oficio de presentación, propuesta de contratación y el contrato eventual sujeto a partida presupuestal de cada candidato, los cuales entrega físicamente para firma de autorización del Subdirector de Relaciones Laborales y del Director de Recursos Humanos. |
| Director de Recursos Humanos y el Subdirector de Relaciones Laborales. | 7 | Reciben físicamente la relación en formato de Excel de la renovación del contrato de personal de las Unidades Administrativas de la quincena correspondiente, junto con la documentación soporte, los cuales firman de validación y autorización, para su entrega al Responsable del Área de Contrataciones. |

| | | |
|--|------|---|
| | | |
| Responsable del Área de Contrataciones. | 8 | Recibe físicamente la relación en formato de Excel de la renovación del contrato de personal de las Unidades Administrativas de la quincena correspondiente, junto con la documentación soporte. |
| | 9 | Entrega físicamente al Responsable de Aplicación de Movimientos de Pagos, la relación en formato de Excel de la renovación del contrato de personal de las Unidades Administrativas de la quincena correspondiente, junto con la cédula de contratación. |
| Responsable de Aplicación de Movimientos de Pagos. | 10 | Recibe y revisa que todo se encuentre completo y firmado de la relación en formato de Excel sobre la renovación del contrato de personal de las Unidades Administrativas de la quincena correspondiente, junto con la cédula de contratación. ¿Se encuentra todo completo y firmado? |
| | 10.A | No. Informa vía telefónica al Responsable del Área de Contrataciones, la falta de algún documento o firma. Pasa a la actividad No. 5. |
| | 10.B | Si. Pasa a la actividad No. 11. |
| | 11 | Realiza la captura en el SIAP y entrega al Responsable del Área de Contrataciones el acuse de la relación en formato de Excel de la renovación del contrato de personal de las Unidades Administrativas de la quincena correspondiente. |
| Responsable del Área de Contrataciones. | 12 | Recibe el acuse de la relación en formato de Excel de la renovación del contrato de personal de las Unidades Administrativas de la quincena correspondiente y archiva junto con la propuesta de contratación. |
| | 13 | Realiza una relación en Excel de los contratos eventuales sujetos a partida presupuestal generados en la quincena correspondiente y el oficio de presentación en original, los cuales entrega al Responsable del Archivo del Expediente Único de Personal. Ver: Procedimiento para integración, control y manejo del expediente único de personal U400-DRHSRL-P16. |





9.0 CONTROL DE CAMBIOS.

| REVISIÓN. | FECHA. | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO. |
|-----------|----------------|----------------------------------|
| A | 30 Enero 2010. | Elaboración del procedimiento. |
| B | Octubre 2023. | Actualización del procedimiento. |

10. ANEXOS.

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



SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ
Dirección de Recursos Humanos

| |
|----------------|
| DEPENDENCIA: |
| SECCIÓN: |
| MESA: |
| No. DE OFICIO: |

ASUNTO: PROPUESTA DE CONTRATACION
Santiago de Querétaro, Qro.

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
PRESENTE

A través del presente me dirijo a usted solicitando autorización para contratar de manera EVENTUAL en el centro SESEQ a mi cargo, para lo cual me permito proponer bajo las siguientes características a:

DATOS PERSONALES

RFC:
NOMBRE:
CURP:

DATOS DEL MOVIMIENTO

CLAVE PRESUPUESTAL:
UNIDAD RESPONSABLE:
PUESTO:
ADSCRIPCIÓN:
SUELDO MENSUAL:
VIGENCIA: QNA. INICIO: QNA. FINAL:
QUINCENA DE APLICACION:
MOVIMIENTO DE NOMINA: RECURSO:

OBSERVACIONES:

ATENTAMENTE SOLICITA

Director de la Unidad Administrativa.

Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa.

Anexo 2. Formato único de movimiento de personal. U400-DRHSRL-P03-F02.

| | | |
|--|--|--|
|  SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ Dirección de Recursos Humanos | DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL | |
| Unidad Solicitante | | |
| Subcoordinación _____ Dirección _____ | | |
| Departamento / Unidad _____ | | |
| Movimiento Solicitado | | |
| Alta <input type="radio"/> Sustitución Plaza Base / Confian (Federal, Estatal, Reg. Form) <input type="radio"/> Sustitución Plaza Pie de Rama <input type="radio"/> Sustitución Contrato Eventual Estatal <input type="radio"/> Sustitución Contrato Asimilado <input type="radio"/> Contrato Eventual Estatal de Nueva Creación <input type="radio"/> Contrato Asimilado de Nueva Creación | Movimiento Interno <input type="radio"/> Cambio de Adscripción <input type="radio"/> Comisión Interna | Baja <input type="radio"/> Renuncia <input type="radio"/> Término de Contrato <input type="radio"/> Rescisión de Contrato <input type="radio"/> Rescisión de Nombramiento Base <input type="radio"/> Rescisión de Nombramiento Conf. <input type="radio"/> Abandono <input type="radio"/> Liquidación <input type="radio"/> Jubilación <input type="radio"/> Defunción |
| Nombre de la persona propuesta: _____ RFC: _____ | | |
| A. Paterno A. Materno Nombre(s) | | |
| Nombre de la persona a sustituir: _____ | | |
| A. Paterno A. Materno Nombre(s) | | |
| Código Actual: <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> | Puesto Actual: _____ | |
| Código Solicitado: <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> | Puesto Solicitado: _____ | |
| Para surtir efectos a partir de: _____ al _____ | | |
| Unidad de Adscripción solicitada: _____ | | |
| _____ Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa de Origen. Nombre y Firma. | _____ Titular de la Unidad Administrativa de Origen. Nombre y Firma. | |
| _____ Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa de Destino. Nombre y Firma. | _____ Titular de la Unidad Administrativa de Destino. Nombre y Firma. | |
| Dictamen de la Dirección de Recursos Humanos | | |
| Código Autorizado: <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> | Puesto Autorizado: _____ UR: <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> | |
| Recurso: _____ | Programa: _____ No. Plaza: <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> | |
| Unidad de Adscripción Autorizada: _____ | | |
| Fecha de aplicación: _____ de _____ de _____ | Término de Contrato: _____ de _____ de _____ | |
| Día Mes Año | Día Mes Año | |
| Vo. Bo. _____ | | |
| _____ Autorizó Director de Recursos Humanos. | | |

Anexo 3. Cédula de contratación. U400-DRHSRL-P03-F03.



**SECRETARÍA
DE SALUD - SESEQ**
Dirección de Recursos Humanos

**SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO.
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

CEDULA DE CONTRATACION

C.

PRESENTE

| DATOS PERSONALES | | |
|-----------------------|---------|---------------|
| RFC: | | |
| NOMBRE | | |
| CURP: | | |
| ESTADO DE NACIMIENTO: | GENERO | ESTADO CIVIL: |
| DOMICILIO: Dirección: | | |
| Codigo Postal: | | Colonia: |
| Municipio: | Estado: | |

| DATOS DEL MOVIMIENTO | | |
|-------------------------|--------------|-------------|
| CLAVE PRESUPUESTAL: | | |
| UNIDAD RESPONSABLE: | | |
| PUESTO: | | |
| ADSCRIPCION: | | |
| SUELDO MENSUAL: | | |
| VIENCIA: | ONA. INICIO: | ONA. FINAL: |
| QUINCENA DE APLICACION: | RECURSO: | |
| MOVIMIENTO DE NOMINA: | | |

OBSERVACIONES:

Santiago de Querétaro, Gro.,

Vo. Bo.

ELABORO

AUTORIZO

SUBDIRECTOR DE RELACIONES
LABORALES

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Anexo 4. Contrato eventual, sujeto a partida presupuestal. U400-DRHSRL-P03-F04.

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CONTRATO EVENTUAL, SUJETO A PARTIDA PRESUPUESTAL

Contrato individual de trabajo de carácter eventual que celebran por una parte SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO, Representada por la _____, en su carácter de Director de Recursos Humanos, a quien en lo sucesivo se le denominará "SESEQ", y por otra parte el (la) _____, a quien en lo sucesivo se le denominará "el trabajador", el cual se sujetarán al tenor de las siguientes:

DECLARACIONES

I.- "SESEQ" DECLARA A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE:

- a).- Que es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, conforme a lo establecido en su decreto de creación publicado el 28 de noviembre de 1996, en el periódico oficial del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", y que tiene entre otras atribuciones, la de administrar y operar en el Estado servicios de salud a la población abierta en materia de salubridad general, de regulación y control sanitario.
- b).- Que la Directora de Recursos Humanos tiene las facultad para celebrar el presente contrato, acorde con el artículo 27 del Reglamento Interior de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.
- c).- Que tiene su domicilio en _____ en la Ciudad de Santiago de Querétaro, Querétaro, mismo que señala para todos los fines legales conducentes.
- d).- Que tiene la necesidad de contratar de manera eventual, a "el trabajador" para desempeñarse como _____ conforme a la partida presupuestal autorizada para categoría Eventual

II.- DEL TRABAJADOR

- a).- Declara el trabajador, bajo protesta de decir la verdad, llamarse como queda escrito, ser de Nacionalidad _____, fecha de nacimiento _____, años de edad, estado civil: _____ (A) con Registro Federal de Contribuyentes _____, CURP _____, con domicilio CALLE _____, COLONIA _____, CODIGO POSTAL _____.
 - b).- Que ha recibido una completa explicación del carácter eventual del trabajo que va a desarrollar, conforme a la necesidad del servicio, misma que está sujeta a la partida presupuestal autorizada _____, señalando que tiene los conocimientos y aptitudes para desempeñar el trabajo.
 - c).- Que es de su conocimiento que dado el carácter eventual de su contratación y la fecha de la terminación de la vigencia contractual, puede darse por terminada la relación laboral, sin responsabilidad para "SESEQ", al terminarse la necesidad del servicio o por el hecho de agotarse la partida presupuestal que sustenta esta contratación, y se define como _____. De prevalecer la necesidad del servicio, SESEQ procurará extender las vigencias contractuales a "el trabajador" mediante la asignación de partidas presupuestales en la categoría de Eventual, buscando que por medio de los procesos Federales de Regularización, Formalización se obtenga en favor de "el trabajador" la categoría y nombramiento de Base, excepto en los casos que, por su naturaleza, se desempeñen funciones y actividades de categoría de confianza, conforme al código desempeñado.
- En virtud de lo declarado y para el logro de las finalidades que las partes se proponen, sujetan el presente contrato al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

- PRIMERA.- Los contratantes se reconocen la personalidad con la que se ostentan, para los efectos legales a que haya lugar.
- SEGUNDA.- Este contrato es de carácter eventual, con una duración de _____ días, siendo este vigente del _____, consistente en las labores _____, debiendo desempeñar las actividades _____, Acorde al numeral 7 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.
- TERCERA.- "El trabajador" se obliga a prestar sus servicios personales a "SESEQ", bajo su dirección y vigilancia, en forma subordinada.
- CUARTA.- Conviene ambas partes que "SESEQ" podrá, dentro de los primeros 30 días en que comience a surtir efectos el presente instrumento y prestación del trabajo, rescindir el presente contrato sin ninguna responsabilidad de su parte, si "el trabajador" no desarrolla su trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, demuestra falta de capacidad, aptitudes o las facultades que dijo tener en las declaraciones que anteceden, o se demuestre engaño en los certificados y referencias presentados por éste.
- QUINTA.- La duración de la jornada de trabajo, en ningún caso podrá ser inferior a ocho horas diarias, no obstante, son acumulativas a 40 horas semanales, excepto en la jornada mixta que será de siete horas y media y la jornada nocturna que será de siete horas, señalándose que la jornada y horario serán asignadas por el área de Recursos Humanos de la unidad donde se desempeñaran los servicios contratados.
- SEXTA.- "El trabajador" recibirá como remuneración mensual, por sus servicios, la cantidad de _____, Los cuales serán pagados en dos quincenas de _____, mismos que serán en efectivo y en moneda de curso legal. Dicho importe incluye la parte proporcional de los días de descanso semanal. De dicho salario, "SESEQ" efectuará por cuenta de "el trabajador" las retenciones legales que correspondan, particularmente las referentes al impuesto sobre la renta, Seguridad Social, préstamos personales de "el trabajador", realizándose el pago a la cuenta bancaria proporcionada por "el trabajador", mediante transferencia electrónica. Por su parte, "el trabajador", cada vez que le sea pagado su salario, firmará la nómina y se le entregará el recibo correspondiente de los salarios devengados, mismo que será expedido por "SESEQ" para tales fines.
- SÉPTIMA.- "El trabajador" no está autorizado para laborar más tiempo del señalado en la jornada legal, salvo que su jefe inmediato le dé orden expresa y por escrito, justificando las circunstancias que requieran el aumento de la jornada de trabajo.
- OCTAVA.- Los servicios contratados los prestará "el trabajador" en la unidad previamente asignada y cuando por razones de necesidad del Servicio haya necesidad de moverlo, "el trabajador" acepta laborar en los lugares que "SESEQ", o sus representantes, le asignen.
- NOVENA.- "El trabajador" está obligado a registrar su asistencia en el dispositivo que "SESEQ" designe, para el control de las entradas y salidas de sus labores, por lo que la ausencia de este requisito se tomará como falta injustificada y se aplicarán los descuentos de nómina correspondientes, independiente de los efectos legales procedentes.
- DÉCIMA.- Cuando "el trabajador", por cualquier circunstancia, se vea obligado a faltar a sus labores, avisará a "SESEQ" telefónicamente, o por tercera persona, dentro de las 24 horas. El aviso no justifica la falta, pues en todo caso "el trabajador" justificará su ausencia con el comprobante respectivo, que en caso de enfermedad o accidente será únicamente el certificado de incapacidad por parte del ISSSTE, teniendo "el trabajador" un lapso no mayor a 48 horas después de la inasistencia para entregar la constancia de la incapacidad respectiva.

Clave: U400-DRHSRL-P03 Procedimiento para la contratación de personal eventual Estatal.

DÉCIMA PRIMERA.- Si "el trabajador" faltase a sus labores por causa de fuerza mayor (distinta de enfermedad), deberá justificarlo plenamente a "SESEQ" con los comprobantes que a juicio de éste sean necesarios. Sin cuyo requisito se considerará como falta injustificada.

DÉCIMA SEGUNDA.- Ambas partes están de acuerdo que en defecto de lo establecido en este contrato, se sujetarán a las disposiciones de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

Leído que fue por ambas partes este documento y una vez enteradas de su contenido y alcance, lo firman en la ciudad de Santiago de Querétaro, Qro.

El presente contrato tendrá validez una vez firmado y aceptado por ambas partes.

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO

"TRABAJADOR"

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Vigencia a partir de: Fecha de aprobación por Junta de Gobierno.

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.

Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.

Anexo 4. Oficio de presentación. U400-DRHSRL-P03-F05.



**SECRETARÍA
DE SALUD - SESEQ**
Dirección de Recursos Humanos

DEPENDENCIA:

SECCIÓN:

MESA:

No. OFICIO:

ASUNTO: OFICIO DE PRESENTACIÓN

Santiago de Querétaro, Qro.,

PRESENTE

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:

UNIDAD RESPONSABLE:

PUESTO:

UNIDAD:

CENTRO DE TRABAJO:

PERIODO DE CONTRATACION:

QNA APLICACIÓN:

Por lo anterior deberá dirigirse con

Quién le indicará a detalle las actividades que tendrá que desarrollar, así como definir sus jornadas laborales y su horario correspondiente.

ATENTAMENTE

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
