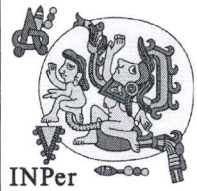


 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p align="center">INPer</p>	<p align="center">INPer-DAF-SADP-DRL-MP-02</p>
	<p align="center">Departamento de Relaciones Laborales</p>		<p align="center">Rev. 5</p>
	<p align="center">2.- Selección y contratación de personal</p>		<p align="center">Hoja: 1 de 12</p>

2.- Selección y contratación de personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-09-12	31-10-12	05-11-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-02
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	2.- Selección y contratación de personal		Hoja: 2 de 12

1.0 Propósito

1.1 Captar a los/as aspirantes que por su nivel académico (escolaridad), personalidad (inteligencia, actitud, aptitud, socialización) y experiencia laboral, cumplan con el perfil del puesto, acorde al Catálogo Sectorial de Puestos vigente en el Instituto y/o al perfil de puesto que se tenga autorizado, para proveer a los diferentes servicios del Instituto de personal idóneo que cubra las plazas vacantes.

2.0 Alcance

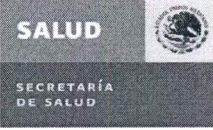

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y al Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal).

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Relaciones Laborales a través de la Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Comprobar que el/la candidato (a) seleccionado (a), cumpla el perfil del puesto requerido, conforme al Catálogo de Puestos Sectorial y/o perfil de puestos que se tenga autorizado.
- Enviar a las áreas donde se ha generado una vacante, los expedientes de aspirantes para la selección del/la candidato (a) que cubra los requisitos para ocupar el puesto.
- Solicitar al candidato (a) (en caso de ser contratado/a), la presentación de los siguientes documentos:
 - Original y copia de la Hoja Única de Servicios para integración de antigüedad.
 - Original y copia de la Constancia de no Inhabilitación expedida por la Secretaría de la Función Pública.
 - Copia de la Constancia de percepciones del empleo anterior, en caso de estar vigente la empresa o institución.
 - En caso de ser extranjero/a, original y copia de los documentos migratorios que acrediten su estancia en el país.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-09-12	31-10-12	05-11-12


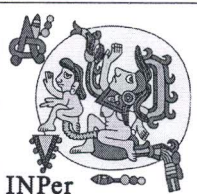
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-02
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	2.- Selección y contratación de personal		Hoja: 3 de 12

- Remitir al personal de nuevo ingreso a la Oficina de Formalización Laboral, para trámites de prestaciones (seguro de vida, credencial de identificación del INPer, tarjeta de comedor, etc.).
- Enviar al Departamento de Remuneraciones, copia de "Requisición de Personal y/o Promoción Escalafonaria" (5120-35) para trámite correspondiente.
- Enviar en los casos de movimientos de plazas de base y/o promociones con cambio de función, mediante oficio firmado por el responsable del Departamento, al área de adscripción del personal de nuevo ingreso o promocionado(a), el "Reporte por periodo de Prueba" con el formato (5120-39), para su aplicación después del tercer mes de ejecutar las funciones que determina el puesto y se realicen los trámites correspondientes de acuerdo a los resultados de la evaluación.

3.2 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Remuneraciones, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos.

- Realizar los trámites correspondientes, al recibir del Departamento de Relaciones Laborales, copia de "Requisición de Personal y/o Promoción Escalafonaria" (5120-35), verificando que se encuentre debidamente requisitada y autorizada, para la gestión de alta en sistema de nómina.
- Comunicar a las áreas respectivas mediante oficio las altas y bajas de las Jefaturas de Departamento, Subdirección y Dirección de área y dirigir una copia a la Subdirección de Desarrollo Organizacional para los cambios correspondientes en el Portal de Obligaciones de Transparencia.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-09-12	31-10-12	05-11-12

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPer</p>	INPer-DAF-SADP-DRL-MP-02
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	2.- Selección y contratación de personal		Hoja: 4 de 12

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para realizar la selección y contratación de personal.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción de Instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Relaciones Laborales realizar el trámite para cubrir la plaza vacante.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Recepción y transmisión de instrucción	3.1 Recibe instrucción y solicita a la Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal, realice la selección y contratación de personal encaminada a cubrir las solicitudes de las áreas.	Departamento de Relaciones Laborales
4.0 Selección de expedientes	4.1 Selecciona los expedientes de aquellos(as) aspirantes que cubran el perfil del puesto que requiere el área. 4.2 Envía en sobre cerrado, mediante oficio, los expedientes básicos de los (las) aspirantes para cubrir la vacante. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío • Expediente básico 	Departamento de Relaciones Laborales /Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal
5.0 Elección de candidato	5.1 Solicita al área seleccione al candidato/a idóneo, basándose para ello en la documentación que integra el expediente básico. En caso de que el área lo considere necesario, deberá solicitar nuevos Expedientes al Departamento de Relaciones Laborales o en su caso realizar cita para entrevista. ¿Procede? No: Regresa a la actividad No. 4 Sí: Continúa procedimiento	Departamento de Relaciones Laborales /Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-09-12	31-10-12	05-11-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-02
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	2.- Selección y contratación de personal		Hoja: 5 de 12



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción de expediente seleccionado	<p>6.1 Recibe del área solicitante el expediente del/la candidato/a seleccionado/a.</p> <p>6.2 Informa a la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales para la autorización del trámite.</p>	Departamento de Relaciones Laborales /Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal
7.0 Autorización	<p>7.1 Recibe la autorización para continuar el procedimiento.</p> <p>7.2 Informa vía telefónica al candidato/a sobre su contratación y programa cita para seguimiento.</p> <p>7.3 Entrega al personal de nuevo ingreso, las formas que deberá requisitar: SAR, ISSSTE, "Documento de Elección Bancaria" (5110-09), carta compromiso, compatibilidad de empleo, tarjeta alfabética (5120-19) y Documento de Elección "Ahorro Solidario" (5120-46).</p> <p>7.4 Remite al área solicitante la "Requisición de Personal y/o Promoción Escalafonaria" (5120-35) y "Toma de Posesión" (5120-06), para iniciar trámite de ingreso, solicitando al servicio recabar las firmas de autorización de las jefaturas responsables del personal nuevo ingreso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5120-35 • 5120-06 • Documentos • 5110-09 • 5120-19 • 5120-46 	Departamento de Relaciones Laborales /Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-09-12	31-10-12	05-11-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-02
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	2.- Selección y contratación de personal		Hoja: 6 de 12

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Registro y Canalización	<p>8.1 Registra y programa cita para el examen médico del personal de nuevo ingreso (el examen médico aplicado en el INPer, queda libre de discriminación laboral por la excepción de la prueba de embarazo y VIH).</p> <p>8.2 Canaliza al personal de nuevo ingreso al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal para programar el Curso de Inducción.</p> <p>8.3 Remite al personal de nuevo ingreso a la Oficina de Formalización Laboral para trámite de alta de: seguro de vida, FONAC y prestaciones asignadas de acuerdo al tipo de plaza a ocupar.</p>	Departamento de Relaciones Laborales /Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal
9.0 Solicitud de aplicación de exámenes médicos	<p>9.1 Elabora oficio para solicitar a la Jefatura del Departamento de Tococirugía y Urgencias la aplicación de exámenes médicos con copia al Departamento de Laboratorio Central. Así también elabora oficio para el Departamento de Epidemiología Hospitalaria y Calidad de la Atención para valoración del Estado de Inmunizaciones y Capacitación Epidemiológica Inicial, con copia al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios de solicitud 	Departamento de Relaciones Laborales
10.0 Realización de investigación laboral	<p>10.1 Realiza investigación laboral del último empleo del/la aspirante y escribe observaciones en la parte correspondiente de la solicitud de empleo.</p> <p>10.2 Integra la documentación requerida de/la candidato/a contratado/a.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expediente 	Departamento de Relaciones Laborales /Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal

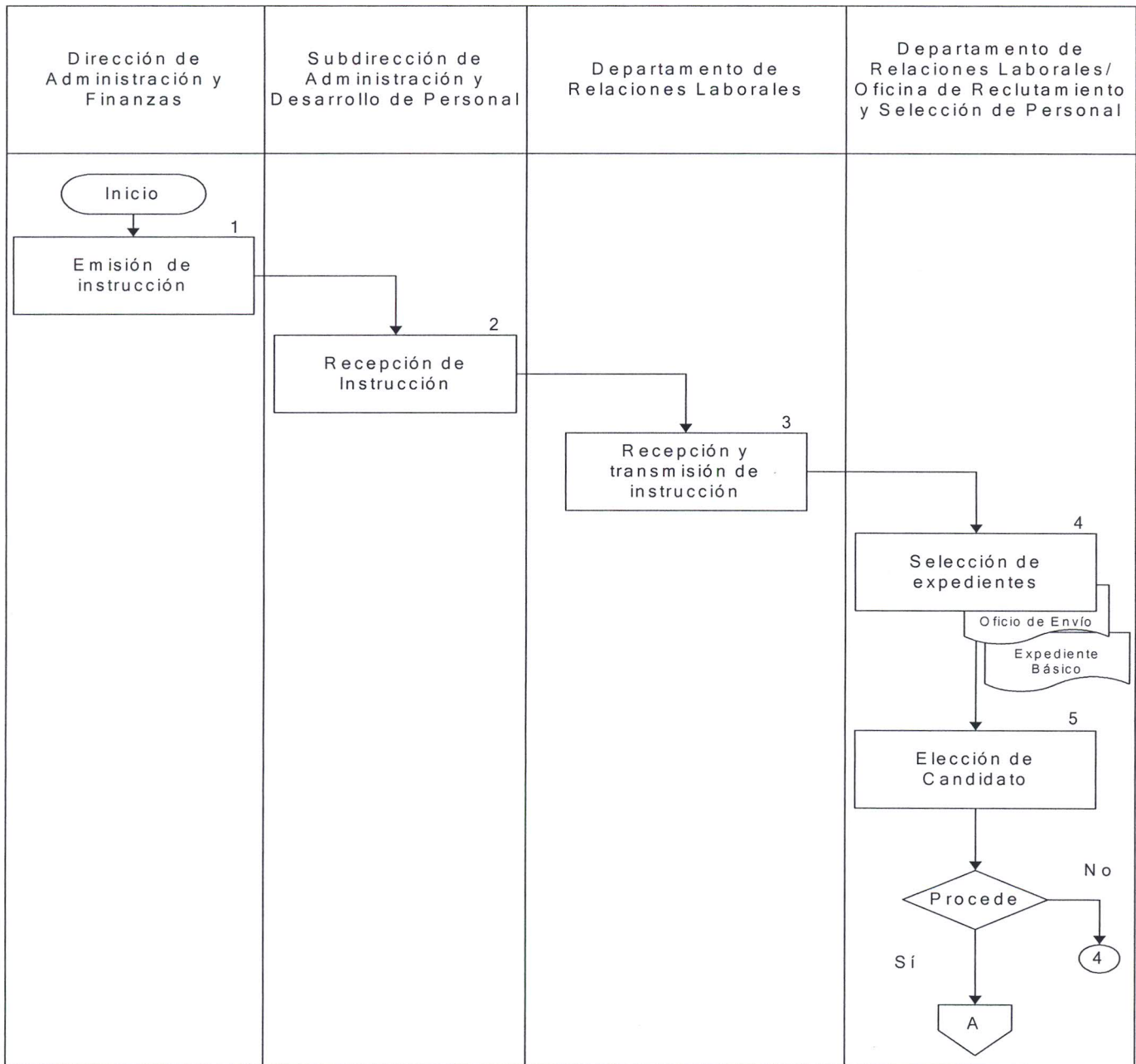
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-09-12	31-10-12	05-11-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-02
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	2.- Selección y contratación de personal		Hoja: 7 de 12

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
11.0 Envío de expediente completo	11.1 Verifica el contenido de la documentación. 11.2 Requisita el formato "Documentación que Integra el Expediente Único de Personal" (5120-42). 11.3 Recaba firma del Jefe (a) de Departamento en el rubro de "supervisa". 11.4 Firma en el rubro de "entrega" y solicita la firma de recibido del personal de la Oficina de Expediente Único de Personal. <ul style="list-style-type: none"> • 5120-42 • Expediente Completo 	Departamento de Relaciones Laborales /Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal
12.0 Envío de Copia de Requisición	12.1 Envía copia de "Requisición de Personal y/o Promoción Escalonaria" (5120-35) al Departamento de Remuneraciones para trámite de alta e ingreso a nómina del/la trabajador/a contratado/a, así como, copia de la hoja SAR, documento de Elección "Ahorro solidario"(5120-46), tarjeta alfabética (5120-19), y "Elección Bancaria" (5110-09) con copia de credencial IFE, comprobante de domicilio y hoja del ISSSTE. <ul style="list-style-type: none"> • 5120-35 • 5120-19 • 5120-46 • 5110-09 	Departamento de Relaciones Laborales /Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal
13.0 Envío de Información	13.1 Comunica en los casos correspondientes las altas o bajas de jefaturas, subdirecciones y direcciones de área para el Portal de Obligaciones de Transparencia. 13.2 Retroalimenta a la Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal con la información de los movimientos para el trámite de verificación de datos y archivo en el expediente único de personal. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Relaciones Laborales

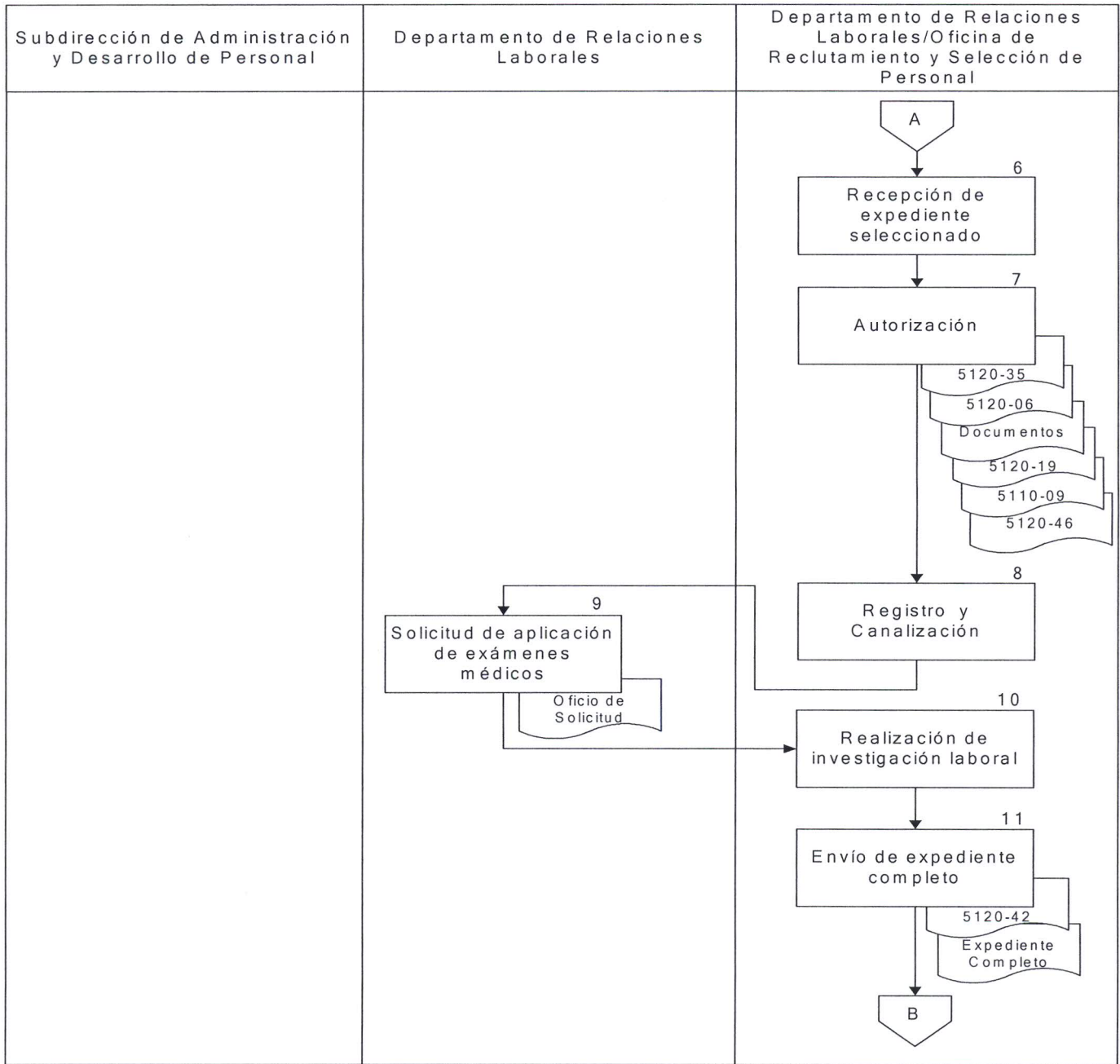
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-09-12	31-10-12	05-11-12

5.0 Diagrama de Flujo

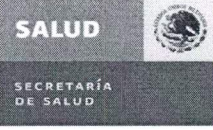



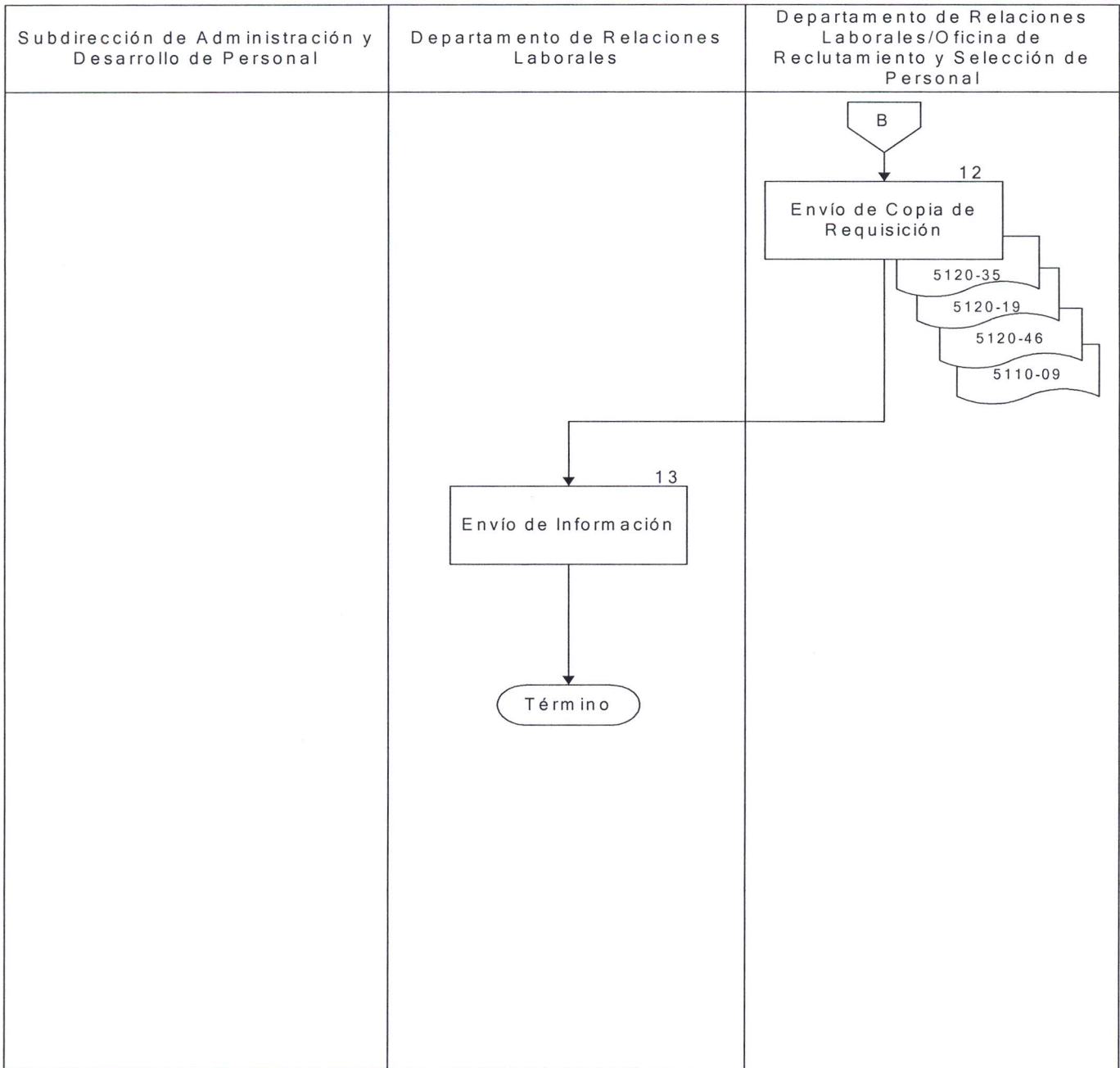
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-09-12	31-10-12	05-11-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-02
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	2.- Selección y contratación de personal		Hoja: 9 de 12





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-09-12	31-10-12	05-11-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-02
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	2.- Selección y contratación de personal		Hoja: 10 de 12



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-09-12	31-10-12	05-11-12

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPer</p>	INPer-DAF-SADP-DRL-MP-02
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	2.- Selección y contratación de personal		Hoja: 11 de 12

6.0 Documentos de referencia


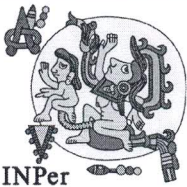
Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Norma Mexicana para la igualdad laboral entre mujeres y hombres	NMX-R-025-SCFI-2009

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acuse de Oficio de Envío	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal)	No. de oficio
Expediente Básico	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal)	No Aplica
“Requisición de Personal y/o Promoción Escalonaria “	Archivo Histórico	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Expediente Único de Personal)	5120-35
“Toma de Posesión”	Archivo Histórico	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Expediente Único de Personal)	5120-06
“Tarjeta Alfabética”	Archivo Histórico	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Expediente Único de Personal)	5120-19
“Elección Bancaria”	Archivo Histórico	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Expediente Único de Personal)	5110-09

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-09-12	31-10-12	05-11-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-02
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	2.- Selección y contratación de personal		Hoja: 12 de 12

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Ahorro Solidario"	Archivo Histórico	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Expediente Único de Personal)	5120-46
Acuse de Oficio Solicitud	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal)	No. de oficio
"Documentación que Integra el Expediente Único de Personal"	Archivo Histórico	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Expediente Único de Personal)	5120-42
Expediente Completo	Archivo Histórico	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Expediente Único de Personal)	No Aplica

8.0 Glosario

- 8.1 **Selección:** Elección de una persona entre un grupo con ciertas capacidades, para desarrollar, alguna tarea específica.
- 8.2 **Vacante:** Que está sin ocupar. Dicho de un cargo, un empleo o una dignidad: Que está sin proveer.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	05-11-12	Actualización

10.0 Anexos

- 10.1 Requisición de Personal y/o Promoción Escalafonaria (5120-35)
- 10.2 Toma de Posesión (5120-06)
- 10.3 Documentación que Integra el Expediente Único de Personal (5120-42)
- 10.4 Ahorro Solidario (5120-46)
- 10.5 Tarjeta Alfabética (5120-19)
- 10.6 Elección bancaria (5110-09)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-09-12	31-10-12	05-11-12



**INSTITUTO
NACIONAL DE
PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA
DE LOS REYES**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

**SOLICITUD DE REQUISICIÓN Y/O
PROMOCIÓN ESCALAFONARIA**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
	(1)	

DATOS DEL PUESTO		
ADSCRIPCIÓN: (SUBDIRECCIÓN Y DEPARTAMENTO) (2)	NUEVO INGRESO REINGRESO PROMOCIÓN ESCALAFONARIA (3) CAMBIO DE TIPO DE NOMBRAMIENTO CAMBIO DE CÓDIGO FUNCIONAL	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
NOMBRE DEL PUESTO: (4)	FUNCIONES: (5)	HORARIO: (6) DE _____ HRS. A _____ HRS.
TIPO DE NOMBRAMIENTO: INTERINATO PROVISIONAL (7) BASE CONFIANZA PROV/RESERVADA PROV/LITIGIO OTROS	VIGENCIA: (8) DEL _____ AL _____ DÍA MES AÑO DÍA MES AÑO	TURNO MATUTINO VESPERTINO (9) NOCTURNO ESPECIAL JORNADA ACUMULADA SÁB, DOM, Y FESTIVOS

SUSTITUYE A (10)		
NOMBRE:	RFC:	
MOTIVO RENUNCIA BAJA ADMINISTRATIVA PLAZA DE NUEVA CREACIÓN CAMBIO DE PLAZA LICENCIA SIN SUELDO	<input type="radio"/> ABANDONO DE EMPLEO <input type="radio"/> PROMOCIÓN ESCALAFONARIA <input type="radio"/> JUICIO LABORAL <input type="radio"/> JUBILACIÓN <input type="radio"/> CAMBIO DE CÓDIGO FUNCIONAL	N° DE PLAZA FECHA DE BAJA DÍA MES AÑO

DATOS DEL (LA) CANDIDATO(A) (11)		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
PUESTO ACTUAL:	N° DE PLAZA:	RFC:
REQUISITOS DEL PUESTO: EDAD: _____ ESCOLARIDAD: _____ SEXO: _____ PERFIL _____ PROFESIONAL: _____		

SOLICITA
(12)

Vo.Bo.
(13)

Vo.Bo.
(14)

AUTORIZA
(15)

JEFATURA DE
DEPARTAMENTO

SUBDIRECCIÓN DE ÁREA

DIRECCIÓN DE ÁREA

DIRECCIÓN GENERAL

BLANCA: EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL AZUL: DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES
VERDE: OFICINA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL AMARILLA: SERVICIO ROSA: OFICINA DE FORMALIZACIÓN LABORAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“SOLICITUD DE REQUISICIÓN Y/O PROMOCIÓN ESCALAFONARIA”
(5120-35)

N°	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	FECHA DE ELABORACIÓN	El día mes y año en que se requisita el presente formato
2	ADSCRIPCIÓN	El nombre específico de la Subdirección y Departamento donde quedó ubicado el candidato(a)
3	NIVEL ESCALAFONARIO	El nivel escalafonario que se le asigna trabajador/a (Nuevo ingreso, Reingreso ó Promoción escalafonaria)
4	NOMBRE DEL PUESTO	El nombre específico del puesto asignado al candidato(a)
5	FUNCIONES	Las funciones específicas que llevará a cabo en el área que se le asigne
6	HORARIO	El horario de trabajo que se le asigne por necesidades del servicio
7	TIPO DE NOMBRAMIENTO	El tipo de nombramiento que se le otorgue al candidato(a) (Confianza, Provisional, Interinato, Base o Eventual)
8	VIGENCIA	El día, mes y año que dure el nombramiento del trabajador(a)
9	TURNO	El turno que se le asigne (Matutino, Vespertino, Nocturno, Especial, Jornada acumulada, Sab., Dom. y Días festivos)
10	SUSTITUYE A	El nombre completo de la persona que sustituye, Registro Federal de Contribuyente, motivo por el cual se hace la sustitución (Renuncia, Baja administrativa, Plaza de nueva creación ó Licencia sin sueldo, Abandono de Empleo, Promoción Escalafonaria, Juicio Laboral ó Jubilación); No. de Plaza y Fecha de Baja
11	DATOS DEL CANDIDATO/A	El nombre completo del/la candidato/a empezando por su apellido paterno, puesto actual que ocupa, No. de plaza, su Registro Federal de Contribuyente, los requisitos del puesto (edad, escolaridad, sexo y Perfil Profesional).
12	SOLICITA	El nombre y firma del Jefe(a) de Departamento que solicita la plaza
13	Vo. Bo.	Nombre y firma del/la Subdirector(a) de Área en que se ubica el/la candidato/a
14	Vo. Bo.	Nombre y firma del/la Director(a) de Área
15	AUTORIZA	Nombre y firma del/la Director(a) General



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

TOMA DE POSESIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN: _____ (1)

DATOS DEL (LA) TRABAJADOR(A): (2)

NOMBRE: _____ R.F.C.: _____

FUNCIÓN: _____ PLAZA: _____

UBICACIÓN: _____

TIPO DE NOMBRAMIENTO: (3)

BASE ()

CONFIANZA ()

PROVISIONAL ()

INTERINO ()

OTROS _____ ()

VIGENCIA: DE: _____ A: _____

NUEVO INGRESO ()

REINGRESO ()

OBSERVACIONES: (4)

ALTA EN LECTOR BIOMÉTRICO PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA: (5)

TURNO: MATUTINO () VESPERTINO () NOCTURNO ()

FIN DE SEMANA ()

HORARIO DE: _____ A: _____

DÍAS DE DESCANSO: DE ACUERDO A ROLL ()

EN CASO DE QUE LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑA AMERITEN NO REGISTRAR ASISTENCIA, FAVOR DE OBTENER VISTO BUENO DE LA DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE.

OBSERVACIONES: (6)

SERVICIO DE COMEDOR: (7)

DESAYUNO () COMIDA () CENA ()

OBSERVACIONES: (8)

Vo.Bo.

(9)

JEFATURA DE DEPARTAMENTO

(10)

SUBDIRECCIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“TOMA DE POSESIÓN”
(5120-06)

N°	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	FECHA DE ELABORACIÓN	El día mes y año en que se requisita el presente formato
2	DATOS DEL TRABAJADOR/A	Nombre completo del/la trabajador/a, el número del Registro Federal de Contribuyentes, la actividad específica del/la trabajador/a de acuerdo al catálogo de puestos del Instituto, el número de plaza asignado al trabajador/a y la ubicación del área o Departamento donde laborará
3	TIPO DE NOMBRAMIENTO	Marcar con una “X” si la plaza será de base, provisional, suplencia, confianza ó interino, el día, mes y año en que tendrá vigencia el nombramiento, señalar con una “x” si la persona es de nuevo ingreso o reingreso
4	OBSERVACIONES	Mencionar algún detalle relevante acerca del/la empleado/a que cubrirá el puesto
5	ASIGNACIÓN DE TARJETA DE CONTROL DE ASISTENCIA	Señalar con una “X” el turno que se asigne al trabajador/a, el horario en que laborará de acuerdo a sus funciones así como sus días de descanso
6	OBSERVACIONES	Mencionar alguna indicación adicional de relevancia, como registro de asistencia por lector biométrico en formato de firmas entre otras
7	SERVICIO DE COMEDOR	Marcar con una “X” el servicio de comedor que corresponda de acuerdo al horario de trabajo
8	OBSERVACIONES	Mencionar alguna información adicional que sea importante de acuerdo al rubro anterior
9	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	Nombres, apellidos paterno y materno, así como firma del/la Jefe(a) de Departamento que corresponda
10	SUBDIRECTOR(A)	Nombres, apellidos paterno y materno, así como firma del/la Subdirector/a del área que corresponda



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES
OFICINA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRA EL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL

FOTOCOPIA DE: (1)

- 1 EXAMEN PSICOMÉTRICO
- 2 SOLICITUD DE EMPLEO
- 3 6 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL
- 4 ACTA DE NACIMIENTO
- 5 REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES (RFC)
- 6 CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)
- 7 CREDENCIAL DE ELECTOR (IFE)
- 8 CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR (EN SU CASO)
- 9 COMPROBANTE DE DOMICILIO (RECIBO DE LUZ, AGUA, PREDIAL O TELÉFONO)
- 10 CONSTANCIA DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTE AL ÚLTIMO CICLO DE ESTUDIOS
- 11 CONSTANCIAS DE CURSOS (ÚLTIMO AÑO)
- 12 CURRICULUM VITAE
- 13 EXAMEN MÉDICO
- 14 HOJA COMPROMISO (EN SU CASO)
- 15 CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN
- 16 MANIFIESTO DE COMPATIBILIDADES DE EMPLEO
- 17 CONSTANCIA DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS (EN SU CASO)
- 18 DECLARACIÓN PATRIMONIAL (EN SU CASO)
- 19 DOCUMENTOS MIGRATORIOS (EN CASO DE SER EXTRANJERO)
- 20 SAR (ÚLTIMO RECIBO, EN CASO DE CONTAR CON EL)
- 21 HOJA ÚNICA DE SERVICIOS (SI HA LABORADO EN EL GOBIERNO)
- 22 OTROS

ENTREGA

RECIBE

SUPERVISA

(2)

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

(3)

ARCHIVO DE PERSONAL

(4)

NOMBRE Y FIRMA

México, D.F., a

de

(5)

de

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRA EL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL”
(5120-42)

N°	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	FOTOCOPIA DE	Marcar con una “X” la documentación de la cuál se entrega fotocopia a la Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal
2	ENTREGA	Nombre completo y firma del personal que hace entrega de la documentación recibida, al personal de la Oficina de Archivo de Personal
3	RECIBE	Nombre completo y firma del personal que recibe la documentación en Archivo de Personal
4	SUPERVISA	Nombre completo y firma del personal que supervisa la acción
5	FECHA	Día, mes y año en que se recibe la documentación



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

AHORRO SOLIDARIO

DOCUMENTO DE ELECCIÓN

Formato para optar por el beneficio del Ahorro Solidario aplicable a los/las trabajadores(as) incorporados al Régimen de cuentas individuales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los/las Trabajadores(as) del Estado

FECHA Y LUGAR DE ELABORACIÓN _____

FECHA DE RECEPCIÓN _____

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) _____

DEPENDENCIA O ENTIDAD _____

CLAVE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD _____

NOMBRE DEL TRABAJADOR(A) _____, con fundamento en los artículos 100 de la Ley de Instituto de Seguridad Social y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y 32 del Reglamento para el otorgamiento de pensiones del régimen de cuentas individuales del Instituto de Seguridad Social y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, elijo optar por el beneficio del ahorro solidario, bajo la información establecida en el presente documento.

SUELDO BÁSICO _____

MONTO DEL DESCUENTO

Autorizo se descuenta de mi Sueldo Básico mensual el siguiente porcentaje, para que sea depositado en la subcuenta de ahorro solidario de mi cuenta individual:

CERO PORCIENTO

UNO PORCIENTO

DOS PORCIENTO

Declaro bajo protesta de decir verdad QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS SON AUTÉNTICOS.

FIRMA DE (LA) TRABAJADOR(A)

Estimado(a) trabajador(a), utilice este formato para optar por el beneficio del ahorro solidario, una vez llenado, deberá entregarlo en el área de Recursos Humanos de su centro de trabajo. En caso elegir del opción de cero por ciento, estará manifestando su determinación de no optar por el beneficio de ahorro solidario.

INFORMACIÓN PARA LOS/AS TRABAJADORES(AS)

De conformidad con lo establecido por los artículos 100 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y 32 del Reglamento para el otorgamiento de pensiones del régimen de cuentas individuales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, los/las Trabajadores(as) podrán optar porque se les descuenta hasta el dos por ciento de su Sueldo Básico para ser acreditado en la subcuenta de ahorro solidario que se apertura para tal efecto en su cuenta individual. Por lo anterior, los/las Trabajadores (as) que opten por dicho beneficio deberán comunicar su determinación a la Dependencia o Entidad en la que laboren, señalando si el descuento aplicable es equivalente al uno o al dos por ciento de su Sueldo Básico. En términos de los fundamentos normativos citados, las Dependencias o Entidades, según corresponda, estarán obligadas a depositar en la subcuenta de ahorro solidario, tres pesos con veinticinco centavos por cada peso que ahorren los/las Trabajadores(as) con un tope máximo del seis punto cinco por ciento del Sueldo Básico.



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES

ELECCIÓN BANCARIA

ESCRIBA LOS DATOS LO MÁS CLARO POSIBLE, SIN NINGUNA ABREVIATURA

NOMBRE: _____ (1)

PLAZA: _____ (2)

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTE (RFC): _____ (3)

CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL: _____ (4)

NÚMERO TELEFÓNICO PERSONAL: _____ (5)

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA EN LA QUE TIENE SU CUENTA (CUALQUIER BANCO):
_____ (6)

PLAZA Y N° DE SUCURSAL: _____ (7) N° DE CUENTA: _____ (8)

CLABE INTERBANCARIA (CONSTA DE 18 DÍGITOS): _____ (9)

(10)
FIRMA DEL/LA SOLICITANTE

5110-09

(Declaro que los datos asentados son los registrados en mi Estado de Cuenta)

3	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC)	Clave completa del Registro Federal de Contribuyentes del/la solicitante
4	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL	Dirección electrónica para recibir información
5	NÚMERO TELEFÓNICO PERSONAL	Número telefónico con la clave lada
6	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA	Nombre de la institución bancaria que maneja la cuenta
7	PLAZA Y NÚMERO DE SUCURSAL	Nombre de la plaza y número de sucursal en donde abrió la cuenta
8	NÚMERO DE CUENTA	Número de cuenta asignado
9	CLABE INTERBANCARIA	La clabe interbancaria para realizar depósitos
10	FIRMA DEL/LA SOLICITANTE	La firma del/la solicitante, tal y como aparece en algún documento oficial