

CEDIMIENTO PARA MANEJO DE PLANTILLA FEDERAL Y ESTATAL.

AUTORIZACIÓN

ELABORÓ: RÚBRICA
MARTÍN SANDOVAL LÓPEZ
ENCARGADO DE PLANTILLA FEDERAL Y ESTATAL.

Vo.Bo: RÚBRICA
DR. DAVID LUNA SALAZAR
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

APROBÓ: RÚBRICA
LAE. JORGE ADRIAN TAPIA PORRAS
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ: RÚBRICA
DR. ENRIQUE RABAGO SOLORIO
DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE

HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE.

CÓDIGO: DOM-P068-HM1_001

FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE DEL 2010

DE ACTUALIZACIÓN: 12 DE DICIEMBRE DEL 2011

A DE AUTORIZACIÓN: 11 DE ENERO DEL 2012

Sello	DOCUMENTO DE REFERENCIA
	El Presente procedimiento <u>Si</u> cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos.
Sello	

Este documento es vigente y está actualizado porque responde a las necesidades actuales de la unidad, y no hay uno nuevo que lo sustituya.

Responsable de la información: Hospital General de Occidente.
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
04 Julio 2014



PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE PLANTILLAS FEDERAL Y ESTATAL.



CÓDIGO: DOM-P068-HM1_001
FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE DEL 2010
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 12 DE DICIEMBRE DEL 2011

Objetivo

Concretar las actividades que se realizan para mantener la plantilla federal y estatal de manera organizada, actualizada y pueda ser de fácil manejo y comprensión para propios y terceros.

Alcance

Límites del procedimiento: Inicia en el momento en el que determina qué tipo de movimiento se genera y termina cuando se realiza la afectación en plantilla y se archiva documento comprobatorio.

Áreas que intervienen: Oficina Central, Departamento que genera movimiento, Recursos Humanos, Administración y Dirección.

Políticas

1. Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y Contraloría Interna.
 - Un procedimiento **actualizado** es aquel que está vigente y responde a las necesidades actuales de la Institución
 - Un procedimiento es **vigente** mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto se sigue aplicando aunque las fechas de autorización no correspondan a los del mes y año en curso, ni los nombres de los directivos a los que ostentan el cargo en la actualidad.
 - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales de la Institución y éste se encuentra en desuso o existe uno nuevo.
2. Es responsabilidad del Encargado de Manejo de Plantillas federal y estatal elaborar FUMP de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría y en base a las indicaciones de Oficina Central.
3. El encargado del manejo de plantillas federal y estatal debe de manejar los movimientos que se generan en tiempo y forma con el propósito de que no se vea afectado el trabajador en sus prestaciones.
4. El encargado del manejo de plantilla federal y estatal debe de atender a todo trabajador que recibe de manera atenta y eficiente.
5. Es responsabilidad del encargado del manejo de plantilla federal y estatal realizar la actualización de la plantilla cada 15 días o por lo menos cada mes.

Definiciones:

FUMP Formato único de movimiento de personal.

Nombramiento Es un documento por el cual se formaliza la relación laboral entre la Secretaría y el trabajador.

Puesto de confianza Son aquellos puestos que cuenta con ellos el director para formar su gabinete de trabajo.

Promoción definitiva o provisional Nombramientos que son asignados a los trabajadores de manera temporal o definitiva por parte de la comisión de escalafón. (La autoridad del hospital esta facultada para proponer candidato a cubrir de manera temporal una vacante en tanto la Comisión de Escalafón no la dictamine.)

Facsímil Sello que contiene la firma o rubrica de algún directivo.

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
2

Hospital General de Occidente.



PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE PLANTILLAS FEDERAL Y ESTATAL.



CÓDIGO: DOM-P068-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE DEL 2010
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 12 DE DICIEMBRE DEL 2011

No. ACT	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD														
1.	Encargado del Manejo de plantilla.	Determina tipo de movimiento a realizar:														
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Movimiento?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Titularización de plaza</td> <td>Aplica actividad siguiente.</td> </tr> <tr> <td>Corrección de datos personales</td> <td>Aplica actividad 10.</td> </tr> <tr> <td>Bajas</td> <td>Aplica actividad 15.</td> </tr> <tr> <td>Licencias</td> <td>Aplica actividad 37.</td> </tr> <tr> <td>Ampliación o reducción de jornada</td> <td>Aplica actividad 56.</td> </tr> <tr> <td>Altas</td> <td>Aplica actividad 60.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Movimiento?	Entonces.	Titularización de plaza	Aplica actividad siguiente.	Corrección de datos personales	Aplica actividad 10.	Bajas	Aplica actividad 15.	Licencias	Aplica actividad 37.	Ampliación o reducción de jornada	Aplica actividad 56.	Altas	Aplica actividad 60.
¿Movimiento?		Entonces.														
Titularización de plaza		Aplica actividad siguiente.														
Corrección de datos personales		Aplica actividad 10.														
Bajas		Aplica actividad 15.														
Licencias		Aplica actividad 37.														
Ampliación o reducción de jornada	Aplica actividad 56.															
Altas	Aplica actividad 60.															
2.	<p>Recibe por parte de la comisión de escalafón el dictamen definitivo de una plaza, registra en “platilla” el nombre del ganador de la misma con sus datos personales y en el apartado de observaciones anota la fecha en que se le otorgo de manera definitiva la vacante y el nombre del titular anterior de la plaza, elabora “nombramiento definitivo” (ver anexo 2) en original y copia a los 6 meses de que el trabajador recibe el dictamen definitivo, elabora “FUMP” (ver anexo 3) por cada nombramiento definitivo en original y 5 copias con los datos del trabajador y de la plaza y se le agrega la leyenda se titulariza de provisional a base, recaba firma del Jefe de Recursos Humanos, administrador y Director General del hospital.</p> <p>Nota: En caso de que se trate de una plaza Estatal no se envía nombramiento definitivo y FUMP, ya que automáticamente en Oficina Central se les da de alta como de base y no es necesario titularizar la plaza como en la plantilla federal.</p>															
3.	<p>Recaba firma del trabajador en formato nombramiento definitivo, anexa al nombramiento definitivo y al FUMP copia del dictamen de escalafón que fue recibido con anterioridad, deja copia a su resguardo del FUMP y envía el paquete al departamento de operaciones con el chofer.</p> <p>Nota: En caso de tratarse de varias plazas a titularizar entonces en lugar del FUMP elabora en original y copia “constancia global de movimientos” (ver anexo 4).</p>															



SELO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE PLANTILLAS FEDERAL Y ESTATAL.



CÓDIGO: DOM-P068-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE DEL 2010
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 12 DE DICIEMBRE DEL 2011

No. ACT	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
4.	Chofer.	Recibe paquete y lleva documentos al departamento de operaciones.						
5.	Personal de Operaciones.	<p>Recibe paquete, coteja documentos y si todo se encuentra correcto sella de recibido en una de las copias del FUMP o de la constancia global de movimientos y entrega a chofer acuse.</p> <p>Nota: En caso de que no se reciban todos los nombramientos definitivos descritos en la constancia global entonces notifica vía telefónica al encargado de plantillas federal de la anomalía detectada para que corrija el error.</p>						
6.	Chofer.	Recibe y entrega al día siguiente acuse al encargado de manejo de plantillas.						
7.	Encargado del Manejo de plantilla.	<p>Recibe acuse, destruye FUMP que dejo a su resguardo, archiva acuse, recibe entre los 3 ò 4 meses el nombramiento definitivo, verifica que el nombramiento definitivo en original este firmado por el secretario de salud y la copia que contenga facsímil:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Facsímil?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Saca una copia al nombramiento definitivo, aplica actividad siguiente.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Saca dos copias al nombramiento definitivo, aplica actividad siguiente.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Facsímil?	Entonces.	Si	Saca una copia al nombramiento definitivo, aplica actividad siguiente.	No	Saca dos copias al nombramiento definitivo, aplica actividad siguiente.
¿Facsímil?		Entonces.						
Si		Saca una copia al nombramiento definitivo, aplica actividad siguiente.						
No	Saca dos copias al nombramiento definitivo, aplica actividad siguiente.							
8.	<p>Llama al trabajador, entrega el nombramiento definitivo original y recaba su firma en las dos copias del nombramiento, elabora “escrito de nombramientos definitivos entregados a los trabajadores” que contenga nombre del trabajador, tipo de nombramiento y vigencia, anexa copia (as) de nombramientos definitivos, envía al departamento de operaciones el paquete, entrega a encargada de archivo la otra copia firmada por trabajador.</p>							
9.	Encargada de archivo	<p>Reciba por parte del Encargado del manejo de plantilla copia firmada del nombramiento definitivo, archiva en expediente del trabajador.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>						
10.	Encargado del Manejo de plantilla.	Recibe a trabajador que notifica del error que detecta en su talón de cheque, solicita una copia del talón de cheque que lleva el error y el documento oficial con los datos correctos del empleado.						
11.	Trabajador.	Entrega a Encargado del manejo de plantilla copia del talón de cheque que lleva el error y el documento oficial con los datos correctos.						
12.	Encargado del Manejo de plantilla.	Recibe copia del talón de cheque y documento oficial, elabora FUMP en original y 5 copias con fecha en la que se realizara la corrección de datos, recaba firmas del jefe de recursos Humanos, administrador y director de la unidad, anexa el documento oficial con los datos correctos del trabajador y copia del talón de cheque donde viene el error al formato FUMP, deja copia a su resguardo del FUMP y envía el paquete al departamento de operaciones con el chofer.						

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE PLANTILLAS FEDERAL Y ESTATAL.



No. ACT	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD										
13.	Chofer.	Recibe y lleva documentos al departamento de operaciones, recaba acuse en una de las copias del FUMP, y entrega al día siguiente acuse al encargado de manejo de plantillas.										
14.		Recibe acuse, informa al trabajador la fecha en la que aparecerán en su talón los datos correctos, archiva FUMP de acuse en “ carpeta de corrección de datos ”, destruye FUMP que dejo a su resguardo. Fin de procedimiento.										
15.	Encargado del Manejo de plantilla.	Determina tipo de baja:										
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Baja?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Termino de nombramiento</td> <td>Abre “calendario de movimientos vigentes”, identifica los nombramientos que les corresponde elaborar la baja, informa de la baja del trabajador al jefe del departamento correspondiente y solicita que le informe por escrito sobre la continuidad del trabajador en la plaza o se realiza cambio de candidato. Nota: En caso de que al trabajador le corresponda descanso obligatorio entonces le notifica en ese momento al jefe del departamento correspondiente, aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>Renuncia</td> <td>Aplica actividad 21.</td> </tr> <tr> <td>Defunción</td> <td>Aplica actividad 28.</td> </tr> <tr> <td>Insubsistencia de nombramiento</td> <td>Aplica actividad 32.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Baja?	Entonces.	Termino de nombramiento	Abre “ calendario de movimientos vigentes ”, identifica los nombramientos que les corresponde elaborar la baja, informa de la baja del trabajador al jefe del departamento correspondiente y solicita que le informe por escrito sobre la continuidad del trabajador en la plaza o se realiza cambio de candidato. Nota: En caso de que al trabajador le corresponda descanso obligatorio entonces le notifica en ese momento al jefe del departamento correspondiente, aplica siguiente actividad.	Renuncia	Aplica actividad 21.	Defunción	Aplica actividad 28.	Insubsistencia de nombramiento	Aplica actividad 32.
		¿Baja?	Entonces.									
		Termino de nombramiento	Abre “ calendario de movimientos vigentes ”, identifica los nombramientos que les corresponde elaborar la baja, informa de la baja del trabajador al jefe del departamento correspondiente y solicita que le informe por escrito sobre la continuidad del trabajador en la plaza o se realiza cambio de candidato. Nota: En caso de que al trabajador le corresponda descanso obligatorio entonces le notifica en ese momento al jefe del departamento correspondiente, aplica siguiente actividad.									
		Renuncia	Aplica actividad 21.									
Defunción	Aplica actividad 28.											
Insubsistencia de nombramiento	Aplica actividad 32.											
16.	Jefe de departamento.	Recibe notificación de término de nombramiento por parte del Encargado del manejo de platilla, toma decisión y notifica al Encargado del manejo de plantilla por escrito la decisión.										
17.	Encargado del Manejo de plantilla.	Recibe por escrito la decisión tomada por jefe de área, elabora “ oficio ” de notificación de baja en original y 2 copias, recaba firma del jefe de Recursos Humanos en oficio de notificación de baja y elabora FUMP de baja en original y 5 copias y recaba las firmas del jefe de recursos humanos, del administrador, del pagador oficial de la unidad y del director, llama a trabajador, recaba firma del trabajador en oficio de notificación de baja original y copias, entrega original al trabajador, deja a su resguardo copias de oficio, aplica siguiente actividad. Nota: <ul style="list-style-type: none"> En caso de que la notificación sea dirigida a un medico, entonces esta será firmada por el director del hospital. En caso de que el trabajador no continúe cubriendo la plaza entonces se notifica al trabajador de la baja, y se le sugiere que platique con su jefe de área . En caso de que el trabajador continúe cubriendo la plaza entonces aplica actividad 78 										

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE PLANTILLAS FEDERAL Y ESTATAL.



CÓDIGO: DOM-P068-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE DEL 2010
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 12 DE DICIEMBRE DEL 2011

No. ACT	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
18.	Encargado del Manejo de plantilla.	Envía oficio de notificación de baja firmado por el trabajador, original y cuatro copias de FUMP de baja mas el FUMP de alta que se esta dando de baja al Departamento de Operaciones con chofer, deja a su resguardo una copia del FUMP y copia de oficio de notificación de baja.
19.	Chofer.	Recibe y lleva paquete al Departamento de Operaciones, recaba acuse en una de las copias del FUMP, entrega acuse a Encargado del manejo de plantillas.
20.	Encargado del Manejo de plantilla.	Recibe acuse, destruye la copia que dejo a su resguardo, anexa copia de notificación de baja a FUMP de acuse, archiva en “ carpeta ” de FUMP de bajas, toma calendario de movimientos vigentes, marca registro con una palomita color rojo. Nota: En caso de que el trabajador no continúe cubriendo la plaza, entonces elimina en plantilla el nombre de la persona que se le da de baja en la fecha en la que esta se genere. Fin de procedimiento.
21.	Trabajador.	Informa al jefe del departamento de recursos humanos su decisión de no laborar mas en la institución.
22.	Jefe de Recursos Humanos.	Solicita que elabore por escrito su renuncia con día 01 o 16 del mes y confirma si el jefe inmediato está enterado de la renuncia.
23.	Trabajador.	Elabora por escrito su renuncia con día 01 o 16 del mes, firma y agrega la leyenda RATIFICO MI RENUNCIA , coloca nuevamente firma en la parte inferior de la leyenda ratifico mi renuncia, entrega a jefe de recursos humanos.
24.	Jefe de recursos humanos.	Entrega renuncia por medio de secretaria a encargado de manejo de plantillas.
25.	Encargado del Manejo de plantillas.	Recibe por escrito renuncia del trabajador, saca copia a la renuncia, elabora FUMP en original y 5 copias, anexa la renuncia y copia del movimiento de alta que ejercía el trabajador, recaba firma del pagador oficial de la unidad, firma del jefe de Recursos Humanos, administrador y director del hospital en FUMP, deja una copia del FUMP y una copia de la renuncia del trabajador, envía el paquete con el chofer al departamento de operaciones.
26.	Chofer.	Recibe y lleva documentos al departamento de operaciones, recaba acuse y lo entrega al día siguiente al encargado de manejo de plantillas.
27.	Encargado del Manejo de plantillas.	Destruye copia del FUMP que quedo a su resguardo una vez recibido el acuse, toma el calendario de movimientos vigentes, busca la fecha en la que se hubiera generado la baja, la marca con una palomita roja y anota la leyenda renuncia y la fecha de esta, modifica en “ reporte de movimientos de personal ” (ver anexo 7) con color rojo la fecha y anota la leyenda renuncia, posteriormente entrega un nuevo reporte de movimientos de personal en donde indica la renuncia al jefe de control de asistencia, en las “ hojas de control de movimientos ” (ver anexo 8) se da baja al trabajador que renuncia y queda la vacante libre para anotar al nuevo candidato a cubrir la plaza, anexa la renuncia del trabajador al FUMP de acuse y archiva en “ carpeta ” de renuncias, notifica a Jefe de Recursos Humanos de la vacante, quien a su vez notifica a Jefe de área de la vacante. Fin de procedimiento.

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE PLANTILLAS FEDERAL Y ESTATAL.



CÓDIGO: DOM-P068-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE DEL 2010
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 12 DE DICIEMBRE DEL 2011

No. ACT	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
28.	Encargado del Manejo de plantillas.	<p>Informa al departamento de operaciones por escrito de la defunción del trabajador, elabora FUMP cuando el familiar presenta el “acta de defunción” con fecha de un día después del fallecimiento del trabajador en original y 5 copias, recaba firma del pagador oficial de la unidad, del jefe de Recursos Humanos, administrador y director, deja a su resguardo una copia, envía original y 4 copias del FUMP, acta de defunción en original al departamento de operaciones con chofer.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Si la plaza que se cubría era provisional entonces anexa también una copia de movimiento de alta que cubría el trabajador.
29.	Chofer.	<p>Recibe y lleva documentos al departamento de operaciones, recaba acuse, y entrega al día siguiente acuse al encargado de manejo de plantillas.</p>
30.	Encargado del Manejo de plantillas.	<p>Recibe acuse, destruye FUMP que se quedo a su resguardo, da de baja en la platilla a la persona que falleció, Notifica a control de asistencia en el siguiente reporte de movimientos de personal, archiva el FUMP de acuse de la defunción.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> •En caso de que la persona que fallece cubriera plaza de manera provisional toma el calendario de movimientos vigentes busca la fecha en la que se hubiera generado la baja, la marca con una palomita roja y anota la leyenda baja por fallecimiento y la fecha de esta. •Modifica en “reporte de movimientos de personal” con color rojo la fecha y anota la leyenda baja por fallecimiento. •En las hojas de control de movimientos se da de baja al trabajador que fallece y queda la vacante libre para anotar el nombre del nuevo candidato a cubrir la plaza.
31.		<p>Notifica al jefe del área a la cual pertenecía el trabajador que falleció, que envíe un oficio dirigido al jefe del departamento de Recursos Humanos en donde solicite a la Comisión de Escalafón que la plaza se dictamine con un turno y días de descanso específicos, una vez que sea recibido el escrito elabora en original y copia el “Reporte de plazas vacantes” (ver anexo 9), recaba firma del jefe de Recursos Humanos, del administrador y del director y envía con el chofer el original y la copia a la comisión de escalafón, al día siguiente el chofer entrega acuse de recibido, archiva acuse en la carpeta llamada “reporte de vacantes a la comisión de escalafón” y marca con una X la vacante en las hojas de control de movimientos (esto solo aplica cuando el trabajador que fallece era de base.), solicita al jefe del área un segundo oficio en donde proponga un candidato a cubrir la plaza de manera provisional o interina.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>
32.		<p>Solicita al trabajador que exponga por escrito el motivo del porque ya no quiere el nombramiento.</p>
33.	Trabajador.	<p>Elabora por escrito el motivo por el cual no quiere el nombramiento y entrega a encargado de manejo de platillas.</p>

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE PLANTILLAS FEDERAL Y ESTATAL.



CÓDIGO: DOM-P068-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE DEL 2010
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 12 DE DICIEMBRE DEL 2011

No. ACT	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD											
34.	Encargado del Manejo de plantillas.	Recibe escrito, le saca copia, elabora FUMP en original y 5 copias, anexa al FUMP el escrito y una copia del FUMP que se esta dando de baja, deja a su resguardo una copia de FUMP de insubsistencia y copia del escrito que presento el trabajador, envía a departamento de operaciones con chofer el paquete.											
35.	Chofer.	Recibe y lleva paquete al departamento de operaciones, recaba acuse, y entrega al día siguiente acuse al encargado de manejo de plantillas.											
36.	Encargado del Manejo de plantillas.	Recibe acuse y destruye copia de FUMP que dejo a su resguardo, toma el calendario de movimientos vigentes busca la fecha en la que se hubiera generado la baja la marca con una palomita de color rojo y anota la leyenda baja por insubsistencia de nombramiento, modifica en “Reporte de movimientos de personal” , con color rojo anota la leyenda baja por insubsistencia de nombramiento, en las hojas de control de movimientos se da de baja al trabajador y queda la vacante libre para anota a un nuevo candidato a cubrir la plaza, notifica por medio de un nuevo reporte de movimientos de personal al jefe de control de asistencia, anexa copia del escrito que dejo el trabajador al FUMP de acuse y archiva en carpeta respectiva. Fin de procedimiento.											
37.		<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Determina tipo de licencia:</td> </tr> <tr> <th>¿Licencia?</th> <th>Entonces.</th> </tr> <tr> <td>Sin sueldo por Cursar residencia médica</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>Sin sueldos asuntos personales</td> <td>Aplica actividad 42.</td> </tr> <tr> <td>Reservación de plaza</td> <td>Aplica actividad 50.</td> </tr> <tr> <td>Por jubilación</td> <td>Aplica actividad 53.</td> </tr> </table>	Determina tipo de licencia:		¿Licencia?	Entonces.	Sin sueldo por Cursar residencia médica	Aplica siguiente actividad.	Sin sueldos asuntos personales	Aplica actividad 42.	Reservación de plaza	Aplica actividad 50.	Por jubilación
Determina tipo de licencia:													
¿Licencia?	Entonces.												
Sin sueldo por Cursar residencia médica	Aplica siguiente actividad.												
Sin sueldos asuntos personales	Aplica actividad 42.												
Reservación de plaza	Aplica actividad 50.												
Por jubilación	Aplica actividad 53.												
38.	Jefe de recursos humanos de la SSJ.	Envía oficio donde se autoriza la beca de la licencia sin goce de sueldo por cursar residencia médica de un trabajador.											
39.	Encargado del Manejo de plantillas.	Recibe oficio, le saca una copia, elabora FUMP con el periodo que se indica en oficio en original y 5 copias, recaba firmas del jefe de Recursos Humanos, del administrador, del pagador oficial de la unidad y del director, anexa FUMP a oficio y envía con chofer al departamento de operaciones, deja a su resguardo una copia del FUMP y copia del oficio recibido.											
40.	Chofer.	Lleva documentos al departamento de operaciones, recaba acuse en FUMP y entrega al día siguiente a encargado de plantillas.											

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE PLANTILLAS FEDERAL Y ESTATAL.



CÓDIGO: DOM-P068-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE DEL 2010
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 12 DE DICIEMBRE DEL 2011

No. ACT	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
41.	Encargado del Manejo de plantillas.	<p>Recibe acuse y destruye copia del FUMP que dejo a su resguardo, anota en calendario de movimientos vigentes la fecha en que debe reanudar el trabajador y en hojas de control de movimientos da de alta la plaza, avisa en el reporte de movimientos de personal a control de asistencia de la licencia, anota en platilla la leyenda de que el trabajador se encuentre con licencia por cursar residencia médica y periodo de la licencia, informa al jefe del departamento de la vacante para iniciar los trámites de contratación provisional y solicita que envíe un oficio dirigido al jefe del departamento de Recursos Humanos en donde solicite a la Comisión de Escalafón que la plaza se dictamine con un turno y días de descanso específicos, una vez que sea recibido el escrito elabora en original y copia el "Reporte de plazas vacantes" (ver anexo 9), recaba firma del jefe de Recursos Humanos, del administrador y del director y envía con el chofer el original y la copia a la comisión de escalafón, al día siguiente el chofer entrega acuse de recibido, archiva acuse en la carpeta llamada "reporte de vacantes a la comisión de escalafón" y marca con una X la vacante en las hojas de control de movimientos, una vez terminado el periodo de la licencia detecta a través de oficio que envía el jefe de Recursos Humano de la SSJ si al trabajador se le genera nueva licencia o reanuda las labores, archiva FUMP mas copia del oficio donde se autoriza la licencia de beca en carpeta de licencias.</p> <p>Nota: En caso de que el trabajador reingrese a su plaza de base después de haber gozado de una licencia por cursar residencia médica elabora FUMP mas nombramiento definitivo y especifica la leyenda reingreso a plaza de base después de haber cursado licencia por residencia medica y periodo de la licencia.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>
42.		<p>Llena "Solicitud de licencia sin goce de sueldo por asuntos particulares" (ver anexo 10) en original y 5 copias con nombre, num. de tarjeta, domicilio, horario, año, días solicitados, fecha de inicio, termino de la licencia y solicita copia del talón de cheque, copia del CURP e indica a trabajador que recabe firmas de su jefe directo, del jefe del departamento de recursos humanos y firma del director del hospital en la solicitud de licencia sin goce de sueldo.</p>
43.	Trabajador.	<p>Firma y recaba firma del jefe directo, del jefe de recursos humanos y del director del hospital en solicitud de licencia sin goce de sueldo, entrega a encargado de plantillas la solicitud de licencia sin goce de sueldo, copia del talón de cheque y copia de CURP.</p>
44.	Encargado del Manejo de plantillas.	<p>Recibe solicitud de licencia sin goce de sueldo, elaborara FUMP en original y 5 copias, recaba firma del pagador oficial del hospital, del jefe del departamento de Recursos Humanos, del administrador y del director, anexa solicitud de licencia sin goce de sueldo, copia del talón de cheque del trabajador y copia del CURP al FUMP, envía el paquete al departamento de operaciones con el chofer, deja a su resguardo una copia del FUMP y una copia de la licencia sin goce de sueldo.</p> <p>Nota: En caso de tratarse de una prorroga de la licencia entonces anexa a los documentos antes mencionados copia de la primera licencia que solicito el trabajador.</p>

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE PLANTILLAS FEDERAL Y ESTATAL.



CÓDIGO: DOM-P068-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE DEL 2010
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 12 DE DICIEMBRE DEL 2011

No. ACT	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
45.	Chofer.	Lleva documentos al departamento de operaciones, recaba acuse en FUMP y entrega al día siguiente a encargado del manejo de plantillas.						
46.	Encargado del Manejo de plantillas.	<p>Recibe acuse, destruye copia del FUMP que dejo bajo su resguardo, anota en calendario de movimientos vigentes la fecha en que el trabajador debe volver a su puesto, registra la licencia en hojas de control de movimientos, notifica por medio del reporte de movimientos de personal al jefe de control de asistencia, solicita al jefe del departamento al cual pertenece el trabajador un oficio con el nombre del candidato a cubrir la vacante, anexa al FUMP de acuse copia de solicitud de licencia sin goce de sueldo y archiva en carpeta de licencias.</p> <p>Nota: En caso de tratarse de una prorrogación de la licencia entonces palomea en color rojo la fecha de término de la primera licencia en calendario de movimientos vigentes y anota el nombre del trabajador en la fecha de término de la prorrogación.</p>						
47.	Trabajador.	Acude con anticipación mínima de 15 días de la fecha de término de la licencia sin goce de sueldo con el Encargado del manejo de plantillas.						
48.	Encargado del Manejo de plantillas.	<p>Recibe a trabajador que termina la licencia sin goce de sueldo, determina si desea una prorrogación de la licencia o reanuda labores:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Desea?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Prorrogación</td> <td>Llena solicitud de licencia sin goce de sueldo por asuntos particulares, aplica actividad 42.</td> </tr> <tr> <td>Reanuda labores</td> <td>Recibe por parte del trabajador oficio dirigido al director, saca copia, elabora FUMP en original y 5 copias, recaba firma del jefe de recursos humanos, administrador, director, anexa al FUMP el oficio de reanudación que entrego con anterioridad el trabajador y copia del FUMP de la licencia sin goce de sueldo, deja a su resguardo copia de FUMP y copia del oficio del trabajador, envía paquete con chofer a departamento de operaciones, aplica actividad siguiente.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Desea?	Entonces.	Prorrogación	Llena solicitud de licencia sin goce de sueldo por asuntos particulares, aplica actividad 42.	Reanuda labores	Recibe por parte del trabajador oficio dirigido al director, saca copia, elabora FUMP en original y 5 copias, recaba firma del jefe de recursos humanos, administrador, director, anexa al FUMP el oficio de reanudación que entrego con anterioridad el trabajador y copia del FUMP de la licencia sin goce de sueldo, deja a su resguardo copia de FUMP y copia del oficio del trabajador, envía paquete con chofer a departamento de operaciones, aplica actividad siguiente.
		¿Desea?	Entonces.					
		Prorrogación	Llena solicitud de licencia sin goce de sueldo por asuntos particulares, aplica actividad 42.					
Reanuda labores	Recibe por parte del trabajador oficio dirigido al director, saca copia, elabora FUMP en original y 5 copias, recaba firma del jefe de recursos humanos, administrador, director, anexa al FUMP el oficio de reanudación que entrego con anterioridad el trabajador y copia del FUMP de la licencia sin goce de sueldo, deja a su resguardo copia de FUMP y copia del oficio del trabajador, envía paquete con chofer a departamento de operaciones, aplica actividad siguiente.							
49.	<p>Recibe acuse una vez que el chofer entrega acuse, rompe copia de FUMP que dejo a su resguardo, palomea con rojo la fecha de término de la licencia en calendario de movimientos vigentes, elimina la vacante en las hojas de control de movimientos, en plantilla da de alta al trabajador y notifica por medio de reporte de movimientos de personal al jefe de control de asistencia y a la oficina de pagos de personal, anexa copia de oficio de reanudación al FUMP de acuse y archiva en carpeta de reanudaciones.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>							



SELO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE PLANTILLAS FEDERAL Y ESTATAL.



CÓDIGO: DOM-P068-HM1_001

FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE DEL 2010

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 12 DE DICIEMBRE DEL 2011

No. ACT	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
50.	Encargado del Manejo de plantillas.	<p>Revisa plantilla detecta aquellos trabajadores que cubran de manera temporal un nombramiento de confianza, que cuenten con base y que se les deba realizar tramite para reservar su plaza de base, llena solicitud para reservar plaza de base (ver anexo 11) en original y copia, solicita firma al trabajador en original y copia de la solicitud para reservar plaza de base, elabora FUMP en original y 5 copias, anexa el formato de solicitud de reservación de plaza de base firmada por el trabajador, mas la copia del último talón de cheque de base y ultimo talón de cheque de confianza y copia del nombramiento de base y de confianza, recaba firmas del jefe del departamento de recursos Humanos, del administrador y del director del hospital y se manda con el chofer al departamento de operaciones.</p> <p>Nota: El trámite de reservación de plaza se elabora del primero de enero al 31 de diciembre del año en curso o se realiza del día en que entre en vigor el nombramiento de Confianza al último día del año en curso.</p>
51.	Chofer	Entrega al día siguiente la copia firmada de recibido del FUMP y del formato de reservación de plaza.
52.	Encargado del Manejo de plantillas.	<p>Saca copia a la solicitud para reservar plaza de base, entrega al trabajador el formato solicitud para reservar la plaza base, recaba firma de recibido en una de las copias, archiva FUMP en carpeta correspondiente y el formato de reservación de plaza con firma de recibido por el trabajador.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>
53.	Encargada de servicios al personal.	Elabora oficio en donde indica la licencia con sueldo por jubilación o por pensión y elabora oficio con renuncia a la licencia, entrega los dos oficios firmados por el trabajador y el director del hospital al Encargado del manejo de plantillas y recaba acuse de recibido.
54.	Encargado del Manejo de plantillas.	<p>Recibe oficios, firma acuse de recibido en copias y deja originales, elabora con la vigencia que viene en el oficio de licencia, el formato FUMP en original y 5 copias para la licencia con sueldo por jubilación, anexa original y copia del oficio donde se indica la licencia y el CURP y recaba las firmas del jefe de recursos humanos, del administrador y director del hospital, elabora FUMP de baja por jubilación en original y 5 copias con la fecha que viene en el oficio de renuncia a la licencia, anexa original y copia del oficio de renuncia a la licencia por jubilación y el CURP, y recaba las firmas del pagador oficial de la unidad, del jefe de recursos humanos, del administrador y del director del hospital.</p>
55.		<p>Deja copia de los dos FUMP a su resguardo y envía ambos movimientos al departamento de operaciones con el chofer quien entrega al día siguiente acuse, destruye las copias de los FUMP que dejo a su resguardo, anota en las hojas de control de movimientos la plaza vacante, avisa al jefe del departamento para que envíe los dos memos uno con el nombre del candidato a cubrir la plaza y otro con la información de cómo se solicitara a escalafón la plaza, archiva acuses de los FUMP en carpeta correspondiente, pasados los tres meses de licencia se da de baja en platilla al trabajador.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE PLANTILLAS FEDERAL Y ESTATAL.



CÓDIGO: DOM-P068-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE DEL 2010
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 12 DE DICIEMBRE DEL 2011

No. ACT	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
56.	Encargado del Manejo de plantillas.	<p>Orienta al trabajador sobre cuál es la fecha más próxima en la que de ser autorizada su petición por las autoridades del hospital podrá realizarse, e indica que elabore oficio con la fecha en que desea la ampliación o reducción de la jornada y la justificación del porque desea la ampliación o reducción, dirigido al director del hospital, que recabe firmas de visto bueno del jefe directo del trabajador, del jefe del departamento de Recursos Humanos y la firma del director del hospital en el oficio y solicita copia del talón de cheque y copia de CURP.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de una ampliación de jornada no podrá exceder de 8 horas en algunos nombramientos y de 7 en otros. • En el caso de una reducción de jornada laboral no podrá disminuir de seis horas.
57.	Trabajador.	Elabora oficio con fecha en que desea iniciar la ampliación o reducción de la jornada y la justificación de este, recaba firmas y entrega oficio, copia del talón de cheque y CURP a encargado de plantillas.
58.	Encargado del Manejo de plantillas.	Recibe oficio, copia del talón de cheque y copia del CURP, saca copia de oficio, elabora FUMP en original y 5 copias, recaba firmas del jefe de Recursos Humanos, del administrador y del director del hospital, deja una copia bajo su resguardo del FUMP, anexa a original y 4 copias de FUMP original del oficio, copia de talón de cheque, copia de CURP, elabora y anexa nombramiento definitivo con la ampliación o reducción de la jornada laboral en original y copia que va a ir firmado por el trabajador, envía paquete con el chofer al departamento de operaciones, quien entrega al día siguiente copia de recibido.
59.		Destruye copia del FUMP que quedo a su resguardo, avisa al trabajador cuando inicia su ampliación o reducción de jornada, informa por reporte a control de asistencia y a pagos de la ampliación o reducción y la fecha en que procede, anexa copia del oficio que entrego el trabajador al FUMP de acuse y archiva, aproximadamente de 3 - 4 meses llega el nombramiento firmado por el secretario de salud, entrega original al trabajador, una copia de recibido se manda a jefatura y otra se guarda en el expediente del trabajador. Fin de procedimiento.
60.	Encargado del Manejo de plantillas.	Solicita de manera verbal al jefe del departamento correspondiente que envíe por escrito los datos del candidato a cubrir la plaza, al igual un memo para reportar a la comisión de escalafón la plaza vacante.
61.	Jefe de departamento correspondiente.	Elabora ambos memos y los entrega a la secretaria de Recursos Humanos.
62.	Secretaria de Recursos Humanos.	Recibe memo, sella acuse de recibo, entrega acuse a jefe de departamento y entrega el original al jefe de Recursos Humanos.
63.	Jefe de recursos humanos.	Recibe memo, firma de visto bueno y regresa a su secretaria.
64.	Secretaria de Recursos Humanos.	Entrega memos con firma de visto bueno a encargado de manejo de platillas.

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE PLANTILLAS FEDERAL Y ESTATAL.



CÓDIGO: DOM-P068-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE DEL 2010
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 12 DE DICIEMBRE DEL 2011

No. ACT	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD								
65.	Encargado del Manejo de plantillas.	Recibe memo para reportar plaza a la comisión de escalafón, saca copia de memo, elabora reporte de plaza vacante (ver anexo 12), anexa memo al reporte y se lleva a firma por el jefe de Recursos Humanos, administrador y director, entrega a chofer e indica lleve a oficinas de la comisión escalafón y regrese copia de recibido.								
66.	Chofer	Lleva el oficio en original y copia, recaba acuse, entrega al día siguiente copia con firma de recibido a encargado del manejo de plantillas.								
67.		Recibe acuse de reporte de plaza, marca en hojas de control con una X en el espacio correspondiente de reporte a escalafón, anexa al acuse copia del memo que recibió del jefe del departamento para reportar plaza y archiva.								
68.	Encargado del Manejo de plantillas.	Recibe memo con el nombre del candidato a cubrir la plaza, llama al trabajador propuesto por jefe de área correspondiente, solicita carnet, identifica que el carnet sea de acuerdo al nombramiento al que se le es propuesto y se determina si cubre el perfil, evalúa si el candidato cuenta con los conocimientos, habilidades y destrezas para cubrir el perfil, además que cuente con documentos que lo comprueben, determina si al candidato le hace falta algún documento para cubrir el perfil (ejemplo cedula de especialista), determina si se presenta alguna de las siguiente actividades:								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Situaciones?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No cubre perfil</td> <td>Informa al trabajador que por el momento no cubre el perfil pero que puede ser tomado en cuenta en otra plaza en otra ocasión que si cubra el perfil siempre y cuando su jefe lo siga promoviendo, notifica a jefe que proponga a otro candidato que cubra perfil, aplica actividad 70</td> </tr> <tr> <td>No cuenta con algún documento comprobatorio</td> <td>Aplica actividad siguiente. Nota: Esto es en caso de que no cuente con algún documento comprobatorio pero tiene otros con los que comprueba poseer los conocimientos, habilidades y destrezas necesarios para el puesto.</td> </tr> <tr> <td>Si cubre perfil</td> <td>Aplica actividad 78.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Situaciones?	Entonces.	No cubre perfil	Informa al trabajador que por el momento no cubre el perfil pero que puede ser tomado en cuenta en otra plaza en otra ocasión que si cubra el perfil siempre y cuando su jefe lo siga promoviendo, notifica a jefe que proponga a otro candidato que cubra perfil, aplica actividad 70	No cuenta con algún documento comprobatorio	Aplica actividad siguiente. Nota: Esto es en caso de que no cuente con algún documento comprobatorio pero tiene otros con los que comprueba poseer los conocimientos, habilidades y destrezas necesarios para el puesto.	Si cubre perfil	Aplica actividad 78.
		¿Situaciones?	Entonces.							
		No cubre perfil	Informa al trabajador que por el momento no cubre el perfil pero que puede ser tomado en cuenta en otra plaza en otra ocasión que si cubra el perfil siempre y cuando su jefe lo siga promoviendo, notifica a jefe que proponga a otro candidato que cubra perfil, aplica actividad 70							
No cuenta con algún documento comprobatorio	Aplica actividad siguiente. Nota: Esto es en caso de que no cuente con algún documento comprobatorio pero tiene otros con los que comprueba poseer los conocimientos, habilidades y destrezas necesarios para el puesto.									
Si cubre perfil	Aplica actividad 78.									

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE PLANTILLAS FEDERAL Y ESTATAL.



CÓDIGO: DOM-P068-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE DEL 2010
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 12 DE DICIEMBRE DEL 2011

No. ACT	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
69.	Encargado del Manejo de plantillas.	<p>Informa al jefe de recursos humanos que al candidato le hace falta tramitar algún documento para poder cubrir el perfil y que documento es el que le hace falta tramitar, en base a las indicaciones del jefe de recursos humanos determina si se realiza carta compromiso o se busca otro candidato.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Carta compromiso o nuevo candidato?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Carta compromiso</td> <td>Aplica actividad 72.</td> </tr> <tr> <td>Nuevo candidato</td> <td>Notifica a candidato que no cubre perfil por falta de documento e invita a candidato que ponga papeles en regla para que en una segunda oportunidad se le pueda considerar, informa a jefe del departamento correspondiente que el candidato no cubre con perfil, aplica actividad siguiente.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Carta compromiso o nuevo candidato?	Entonces.	Carta compromiso	Aplica actividad 72.	Nuevo candidato	Notifica a candidato que no cubre perfil por falta de documento e invita a candidato que ponga papeles en regla para que en una segunda oportunidad se le pueda considerar, informa a jefe del departamento correspondiente que el candidato no cubre con perfil, aplica actividad siguiente.
		¿Carta compromiso o nuevo candidato?	Entonces.					
		Carta compromiso	Aplica actividad 72.					
Nuevo candidato	Notifica a candidato que no cubre perfil por falta de documento e invita a candidato que ponga papeles en regla para que en una segunda oportunidad se le pueda considerar, informa a jefe del departamento correspondiente que el candidato no cubre con perfil, aplica actividad siguiente.							
70.	Jefe de departamento correspondiente.	Recibe notificación por parte del encargado del manejo de plantillas, proponga a nuevo candidato e informa por medio de un memo.						
71.	Encargado del Manejo de plantillas.	Recibe memo con nombre de nuevo candidato y aplica actividad 68.						
72.		Indica al trabajador que elabore Carta compromiso dirigida al director del hospital y solicita que entregue copia de documentos comprobatorios de estudios y personales.						
73.		Recibe carta compromiso por parte del trabajador y elabora “carta” en original y copia tomando como base la carta compromiso que recibió, recaba las firmas del jefe directo del trabajador, del jefe de recursos Humanos y del director del hospital, envía con chofer la carta elaborada por el trabajador y carta compromiso elaborada en original y copia, anexa copia de aquellos documentos que demuestran los conocimientos y destrezas adquiridos por el trabajador a la oficina de selección de personal de oficina central, y solicita a chofer entregue copia de recibido.						
74.	Chofer	Lleva documentos a oficina de selección de personal, recaba acuse y entrega al día siguiente a encargado de plantilla federal.						
75.	Encargado del Manejo de plantillas.	<p>Solicita respuesta de aceptación o rechazo de la carta compromiso a la oficina de selección de personal vía telefónica al día siguiente con acuse de recibido e identifica si la propuesta es rechazada o aceptada:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Acepta?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Notifica al trabajador y se le invita a que ponga en regla sus documentos para que en otro momento que salga otra oportunidad pueda cubrir la vacante siempre y cuando su jefe lo siga proponiendo, avisa al jefe del departamento que no fue aceptada la propuesta, para que elabore otro memo de otro candidato, aplica actividad 70.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Acepta?	Entonces.	Si	Aplica siguiente actividad.	No	Notifica al trabajador y se le invita a que ponga en regla sus documentos para que en otro momento que salga otra oportunidad pueda cubrir la vacante siempre y cuando su jefe lo siga proponiendo, avisa al jefe del departamento que no fue aceptada la propuesta, para que elabore otro memo de otro candidato, aplica actividad 70.
		¿Acepta?	Entonces.					
		Si	Aplica siguiente actividad.					
No	Notifica al trabajador y se le invita a que ponga en regla sus documentos para que en otro momento que salga otra oportunidad pueda cubrir la vacante siempre y cuando su jefe lo siga proponiendo, avisa al jefe del departamento que no fue aceptada la propuesta, para que elabore otro memo de otro candidato, aplica actividad 70.							

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE PLANTILLAS FEDERAL Y ESTATAL.



CÓDIGO: DOM-P068-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE DEL 2010
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 12 DE DICIEMBRE DEL 2011

No. ACT	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD									
76.	Encargado del Manejo de plantillas.	<p>Recibe indicaciones por parte de selección de personal sobre la vigencia del movimiento y si el trabajador necesita presentar algún examen para recibir provisionalmente el nombramiento:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Examen?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aplica actividad 78.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Examen?	Entonces.	Si	Aplica siguiente actividad.	No	Aplica actividad 78.			
¿Examen?		Entonces.									
Si		Aplica siguiente actividad.									
No		Aplica actividad 78.									
77.		<p>Recibe la fecha para realizar el examen, notifica al trabajador la fecha de examen y espera resultado, una vez con el resultado determina si aprobó el trabajador:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Aprobó?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Avisa al trabajador de los resultados y notifica al jefe del departamento que envíe escrito con el nombre del candidato a cubrir la plaza, aplica actividad 70</td> </tr> </tbody> </table>	¿Aprobó?	Entonces.	Si	Aplica siguiente actividad.	No	Avisa al trabajador de los resultados y notifica al jefe del departamento que envíe escrito con el nombre del candidato a cubrir la plaza, aplica actividad 70			
¿Aprobó?	Entonces.										
Si	Aplica siguiente actividad.										
No	Avisa al trabajador de los resultados y notifica al jefe del departamento que envíe escrito con el nombre del candidato a cubrir la plaza, aplica actividad 70										
78.	<p>Determina actividad a seguir:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Actividad?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Promoción o Reingreso provisional o interino</td> <td>Elabora FUMP (formato único de movimiento de personal) en original y 5 copias y elabora nombramiento provisional o interino, aplica actividad siguiente.</td> </tr> <tr> <td>Reingreso confianza</td> <td>Elabora FUMP (formato único de movimiento de personal) original y 5 copias y elabora nombramiento de confianza, aplica actividad siguiente.</td> </tr> <tr> <td>Nuevo ingreso para puesto de confianza</td> <td>Elabora FUMP (formato único de movimiento de personal) original y 5 copias y elabora nombramiento de confianza, aplica actividad 80.</td> </tr> <tr> <td>Nuevo ingreso para puesto de no confianza</td> <td>Elabora FUMP (formato único de movimiento de personal) original y 5 copias y elabora nombramiento interino o provisional, aplica actividad 80.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Actividad?	Entonces.	Promoción o Reingreso provisional o interino	Elabora FUMP (formato único de movimiento de personal) en original y 5 copias y elabora nombramiento provisional o interino, aplica actividad siguiente.	Reingreso confianza	Elabora FUMP (formato único de movimiento de personal) original y 5 copias y elabora nombramiento de confianza, aplica actividad siguiente.	Nuevo ingreso para puesto de confianza	Elabora FUMP (formato único de movimiento de personal) original y 5 copias y elabora nombramiento de confianza, aplica actividad 80.	Nuevo ingreso para puesto de no confianza	Elabora FUMP (formato único de movimiento de personal) original y 5 copias y elabora nombramiento interino o provisional, aplica actividad 80.
¿Actividad?	Entonces.										
Promoción o Reingreso provisional o interino	Elabora FUMP (formato único de movimiento de personal) en original y 5 copias y elabora nombramiento provisional o interino, aplica actividad siguiente.										
Reingreso confianza	Elabora FUMP (formato único de movimiento de personal) original y 5 copias y elabora nombramiento de confianza, aplica actividad siguiente.										
Nuevo ingreso para puesto de confianza	Elabora FUMP (formato único de movimiento de personal) original y 5 copias y elabora nombramiento de confianza, aplica actividad 80.										
Nuevo ingreso para puesto de no confianza	Elabora FUMP (formato único de movimiento de personal) original y 5 copias y elabora nombramiento interino o provisional, aplica actividad 80.										
79.	Adjunta al FUMP acta de nacimiento, CURP, y copia del FUMP de baja que genera la alta, aplica actividad 81.										
80.	Anexa al FUMP comprobante de domicilio, IFE, CURP, acta de nacimiento, RFC en copia, y copia del movimiento de baja por el cual se genera el alta.										

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE PLANTILLAS FEDERAL Y ESTATAL.



CÓDIGO: DOM-P068-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE DEL 2010
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 12 DE DICIEMBRE DEL 2011

No. ACT	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
81.	Encargado del Manejo de plantillas.	Llama al trabajador para que firme su nombramiento, orienta de derechos y obligaciones, pasa el paquete de FUMP a firma con jefe de recursos humanos, administrador y director, deja una de los 5 tantos a su resguardo y envía con chofer a oficina de operaciones. Nota: En caso de ser necesario anexa carta compromiso al paquete.
82.	Chofer	Entrega documentos al departamento de operaciones, recaba acuse en una de las copias del FUMP y entrega al día siguiente al encargado de manejo de plantillas.
83.	Encargado del Manejo de plantillas.	Recibe acuse, destruye copia de FUMP que dejo a su resguardo, registra en calendario de movimientos en la fecha en que termina el nombramiento, y en hojas de control de movimientos, guarda en una carpeta FUMP de acuse hasta que tenga las suficientes altas para elaborar el reporte de movimientos de personal que entrega al departamento de pagos al personal y a control de asistencia, una vez reportadas dichas altas, archiva. Fin de procedimiento.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		
Asesorado por:	Lic. Laura Leticia Pérez Peralta.	•
PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN		
•	•	•

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE PLANTILLAS FEDERAL Y ESTATAL.



CÓDIGO: DOM-P068-HM1_001
FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE DEL 2010
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 12 DE DICIEMBRE DEL 2011

Documentos de Referencia

Código	Documento

Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
	Anexo 01 Diagrama de Flujo
	Anexo 02 Nombramiento definitivo.
	Anexo 03 FUMP.
	Anexo 04 Constancia global de movimientos.
	Anexo 05 Nombramiento provisional.
	Anexo 06 Nombramiento interino.
	Anexo 07 Reporte de movimientos de personal.
	Anexo 08 Hojas de control de movimientos.
	Anexo 09 Reporte de plazas vacantes.
	Anexo 10 Solicitud de licencia sin goce de sueldo.
	Anexo 11 Solicitud para reservar plaza de base.
	Anexo 12 Reporte de plaza vacante.

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXOS

SELO



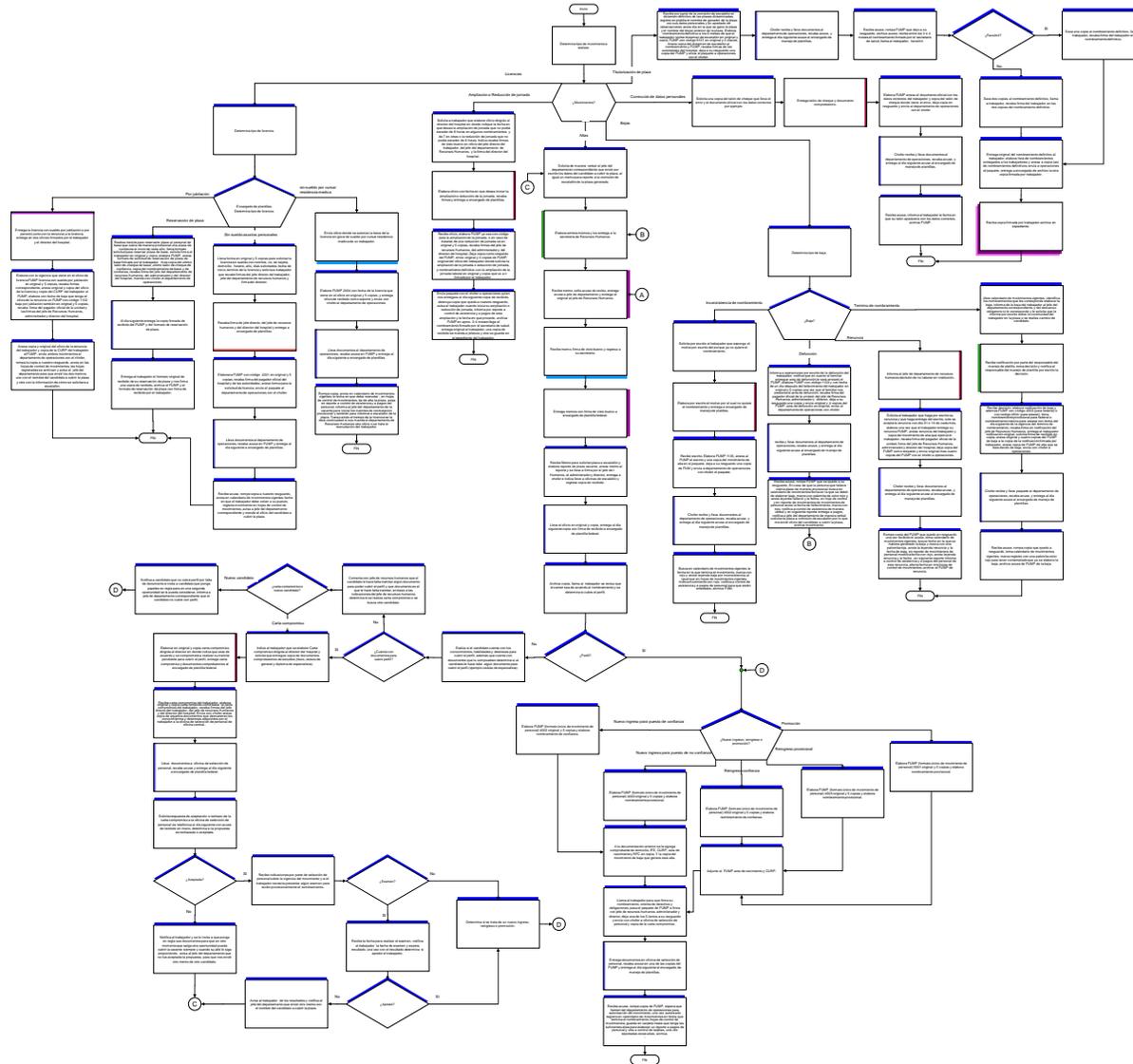
DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
18

Hospital General de Occidente.



ANEXO 01: DIAGRAMA DE FLUJO



SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 02: NOMBRAMIENTO DEFINITIVO.



GOBIERNO DE JALISCO
PODER EJECUTIVO
SERVICIOS DE SALUD
JALISCO

SERVICIOS DE SALUD JALISCO NOMBRAMIENTO DEFINITIVO

En ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 10, fracción III de la Ley de Creación del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco, tengo a bien expedir nombramiento a favor de: C «C» con R.F.C «con RFC», de nacionalidad «nacionalidad», de «de años» años de edad, sexo «sexo», estado civil «estado civil» quien manifiesta tener como domicilio «domicilio».

Nombramiento que se le expide de «Nomb de» con carácter definitivo, para el puesto de «puesto de», con código funcional «clave», con un sueldo mensual de \$ «sueldo de», una jornada laboral de «jornada de» horas a la semana, con adscripción a «adscripción a» cuyo Centro de Responsabilidad es «Centro de Resp».

Servicios de Salud Jalisco es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Jalisco. La aceptación de este nombramiento implica el reconocimiento de los tabuladores salariales establecidos que han sido fijados para cubrir integralmente todos los beneficios y prestaciones correspondientes a la clave presupuestal a que se refiere este nombramiento.

El presente Nombramiento se expide en la Ciudad de Guadalajara, Jalisco a los «expide e a los» días del mes de «del mes de» de «de año» y surte sus efectos a partir del día «efectos».

El Director General de Servicios de Salud Jalisco Acepta el Nombramiento
DR. ALFONSO PETERSEN FARAH «C»
Firma

Protesta de Ley. Guadalajara, Jalisco a «Protesta fecha».

A la pregunta de ¿Protesta Usted desempeñar leal y patrióticamente el cargo de «puesto de» antes señalado que se le confirió, guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, y las leyes que de ellas emanen, mirando en todo por el bien y la prosperidad de la Nación y del Estado? formulada por el Titular del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco al C. «C», éste manifestó: - Sí protesto. A lo que el mencionado titular respondió: - Si no lo hiciere así, que la Nación y el Estado se lo demanden.

El Director General de Servicios de Salud Jalisco El Servidor Público
DR. ALFONSO PETERSEN FARAH «C»
Firma

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE PLANTILLAS FEDERAL Y ESTATAL.



Código: DOM-P068-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE DEL 2010
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 12 DE DICIEMBRE DEL 2011

ANEXO 03: FUMP.

FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL									
 UNIDAD EXPEDIDORA: O. P. D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN: _____					VIGENCIA AÑO: _____ MES: _____ DÍA: _____ No. DE DOCUMENTO/ No. DE EMPLEADO: _____ LOTE: _____ QNA: _____				
NUM. AUTORIZACIÓN: _____ CARNET: _____ ESCOLARIDAD: _____ CED. PROF.: _____ TÍTULO: _____ OTROS: _____					OPERACION TIPO DE MOVIMIENTO: _____ CODIGO: _____ No. DE NOMINA: _____ TIPO DE TRABAJADOR: _____				
R. H. S. 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> N. DE CTA. _____ SEG. SOCIAL _____ CTA. SAR _____					REF. FED. _____ SALUD MENTAL _____ D.I. F. _____ GOB. EDO. _____ ADMON. _____ EVENTUAL _____ NIVELACIÓN _____ COMPENSACIÓN _____ PNC _____				
DATOS PERSONALES FILIACIÓN: _____ NOMBRE: _____ DOMICILIO: _____ ADSCRIPCIÓN: _____ CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD: _____ ACT. PRIORITARIA: _____ U. RESPON. _____ PARTIDA: _____ CLAVE DEL PUESTO: _____ PROGRAMA / ACTIVIDAD INST. _____ No. DE PUESTO: _____					SEXO: _____ EDO. CIVIL: _____ TIPO DE ACTA: _____ F 1 SOLTERO 1 ACTA. NAC. _____ 2 CASADO 2 C. R. I. P. _____ M 3 VIUDO 3 DOC. MIGRAT. _____ 4 DIVORCIADO 4 CARTA DE _____ 5 OTRO 5 NATURALIZACIÓN _____ CEDULA DE IDENTIFICACIÓN: _____ C. U. R. P. _____ DOCTO. PROB. _____ LUGAR DE NACIMIENTO Y NACIONALIDAD: _____ MEXICANA <input type="checkbox"/> MEXICANA POR NAT. <input type="checkbox"/> EXTRANJERO <input type="checkbox"/> DIAS LABORADOS AÑO: _____ DIAS LABORADOS: _____ DIAS LABORADOS: _____				
ANTECEDENTES CLAVE ANTERIOR: _____ ADSCRIPCIÓN: _____ CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD: _____ DATOS DEL SUSTITUIDO: _____ No. DE DOCUMENTO / No. DE EMPLEADO: _____ NOMBRE: _____ MOTIVO: _____ FILIACIÓN: _____ QNA. DE APLICACIÓN: _____ EFECTOS DEL: _____ AL: _____ TIPO DE LICENCIA: _____ DIAS: _____ MOTIVO: _____ CON SUELDO _____ A MEDIO SUELDO _____ SIN SUELDO _____ PRE-PENSIONARIA _____					HORARIO ASIGNADO: _____ 1 8 HORAS 4 POR H. S. M. _____ 2 7 HORAS 5 OTRO TIPO _____ 3 6 HORAS 6 _____ TIPO DE SERVICIO: _____ 1 SUPERIOR 4 RAMA M. P. A. _____ 2 M. MEDIO 5 ADMA. _____ 3 APOYO 6 _____ NOMBRE DEL PUESTO: _____ CATEGORIA: _____ TABULADOR: _____ NIVEL: _____ RANGO: _____ 1 2 3				
% S.S.: _____ PARTIDA PRESUPUESTAL: _____ 1100 _____ 1202 _____ 1201 _____ 1202 _____ 1208 _____ TOTALES					PERCEPCIONES: _____ ACTUALES: _____ INCREMENTO O DISMINUCIÓN: _____ ACORDADAS: _____				
JUSTIFICACIÓN Y/O MOTIVOS DEL MOVIMIENTO «JUSTIFICACION_YO_MOTIVOS_DEL_MOVIMIENTO»									
PROPONE		ELABORÓ			REVISÓ		AUTORIZÓ		
«PROPONE»		«ELABORO»			«REVISO»		«AUTORIZO»		
«RUBRICAS»									

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE PLANTILLAS FEDERAL Y ESTATAL.



CÓDIGO: DOM-P068-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE DEL 2010
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 12 DE DICIEMBRE DEL 2011

CLAVES PARA LLENAR FUMP.

FORMATO UNICO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL FEDERALES		FORMATO UNICO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL ESTATAL	
ALTAS	CODIGO	ALTAS	CODIGO
NUEVO INGRESO	4003	NUEVO INGRESO	4004
REINGRESO	4503	REINGRESO	4504
NUEVO INGRESO A PUESTO DE CONFIANZA	4002	PROMOCION CON AUMENTO DE PERCEPCIONES	5001
REINGRESO A PUESTO DE CONFIANZA	4502		
PROMOCION CON AUMENTO DE PERCEPCIONES	5001		
		BAJAS	
		BAJA POR TERMINO DE NOMBRAMIENTO	1104
BAJAS	CODIGO	BAJA POR RENUNCIA	1101
BAJA POR TERMINO DE NOMBRAMIENTO	1104	BAJA POR INSUBSISTENCIA DE NOMBRAMIENTO	1105
BAJA POR JUBILACION	1102	PROMOCION CON DISMINUCION DE PERCEPCIONES	5501
BAJA POR RENUNCIA	1101		
BAJA POR INSUBSISTENCIA DE NOMBRAMIENTO	1105		
PROMOCION CON DISMINUCION DE PERCEPCIONES	5501	LICENCIAS	
		LICENCIA SIN SUELDO POR ASUNTOS PARTICULARES	2201
LICENCIAS	CODIGO	PRORROGA DE LICENCIA SIN SUELDO POR ASUNTOS PARTICULARES	2202
LICENCIA SIN SUELDO POR ASUNTOS PARTICULARES	2201	LICENCIA SIN SUELDO POR OCUPAR PUESTO DE CONFIANZA DENTRO DE LA SECRETARIA	2003
PRORROGA DE LICENCIA SIN SUELDO POR ASUNTOS PARTICULARES	2202		
LICENCIA CON SUELDO POR JUBILACION	2301	REANUDA LABORES DESPUES DE HABER GOZADO LICENCIA SIN SUELDO POR ASUNTOS PARTICULARES	3001
LICENCIA SIN SUELDO POR OCUPAR PUESTO DE CONFIANZA DENTRO DE LA SECRETARIA	2003	REANUDAR LABORES DESPUES DE BAJA POR MAS DE TRES CHEQUES CANCELADOS	3002
LICENCIA SIN SUELDO POR CURSAR RESIDENCIA MEDICA	2004		
		DATOS PERSONALES	
REANUDACIONES		CORRECCION DE RFC, CURP ETC	8101
REANUDA LABORES DESPUES DE HABER GOZADO LICENCIA SIN SUELDO POR ASUNTOS PARTICULARES	3001	CORRECCION DE NOMBRE	8102
REANUDAR LABORES DESPUES DE BAJA POR MAS DE TRES CHEQUES CANCELADOS	3002		
DATOS PERSONALES			
CORRECCION DE DATOS PERSONALES Y TITULARIZACION DE PLAZA	9101		
	9101		

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 05: NOMBRAMIENTO PROVISIONAL.


 GOBIERNO DE JALISCO
 PODER EJECUTIVO
 SERVICIOS DE SALUD
 JALISCO

**SERVICIOS DE SALUD JALISCO
 NOMBRAMIENTO PROVISIONAL**

En ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 10, fracción III de la Ley de Creación del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco, tengo a bien expedir nombramiento a favor de: C «C», con R.F.C. «con RFC», de nacionalidad «nacionalidad», de «de años» años de edad, sexo «sexo», estado civil «estado civil» quien manifiesta tener como domicilio «domicilio».

Nombramiento que se le expide con carácter provisional con motivo de «motivo», del (la) titular «titular», por el periodo que dure la causa que origina la vacante provisional.
 El (la) servidor (a) público (a) provisional queda debidamente enterado(a) del cese de los efectos de su nombramiento por reincorporación del (la) titular a su plaza, por vacante definitiva que deba ser dictaminada por escalafón y por las demás causales previstas por la ley laboral aplicable.

Este nombramiento corresponde al puesto de «puesto de», con código funcional «clave», con un sueldo mensual de \$ «sueldo de», una jornada laboral de «jornada de» horas a la semana, con adscripción a «adscripción a» cuyo Centro de Responsabilidad es «Centro de Resp».

Servicios de Salud Jalisco es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Jalisco. La aceptación de este nombramiento implica el reconocimiento de los tabuladores salariales establecidos que han sido fijados para cubrir integralmente todos los beneficios y prestaciones correspondientes a la clave presupuestal a que se refiere este nombramiento.

El presente Nombramiento se expide en la Ciudad de Guadalajara, Jalisco a los «expide e a los» días del mes de «del mes de» de «de año» y surte sus efectos a partir del día «efectos».

El Director General de Servicios de Salud Jalisco

DR. ALFONSO PETERSEN FARAH

Acepta el Nombramiento

«C»

Firma

Protesta de Ley. Guadalajara, Jalisco a «Protesta_fecha»

A la pregunta de ¿Protesta Usted desempeñar leal y patrióticamente el cargo de «puesto de» antes señalado que se le confirió, guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, y las leyes que de ellas emanen, mirando en todo por el bien y la prosperidad de la Nación y del Estado? formulada por el Titular del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco al C. «C», éste manifestó: - Si protesto. A lo que el mencionado titular respondió: - Si no lo hiciere así, que la Nación y el Estado se lo demanden.

El Director General de Servicios de Salud Jalisco

DR. ALFONSO PETERSEN FARAH

El Servidor Público

«C»

Firma

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 06: NOMBRAMIENTO INTERINO.



GOBIERNO DE JALISCO
PODER EJECUTIVO
SERVICIOS DE SALUD
JALISCO

SERVICIOS DE SALUD JALISCO
NOMBRAMIENTO INTERINO

En ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 10, fracción III de la Ley de Creación del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco, tengo a bien expedir nombramiento a favor de: C «C», con R.F.C. «con RFC», de nacionalidad «nacionalidad», de «de años» años de edad, sexo «sexo», estado civil «estado civil» quien manifiesta tener como domicilio «domicilio».

Nombramiento que se le expide con carácter interino con motivo de «motivo», del (la) titular «titular», por el periodo que dure la causa que origina la vacante interina. El (la) servidor (a) público (a) interino queda debidamente enterado(a) del cese de los efectos de su nombramiento por reincorporación del (la) titular a su plaza, por vacante definitiva que deba ser dictaminada por escalafón y por las demás causales previstas por la ley laboral aplicable.

Este nombramiento corresponde al puesto de «puesto de», con código funcional «clave», con un sueldo mensual de \$ «sueldo de», una jornada laboral de «jornada de» horas a la semana, con adscripción a «adscripción a» cuyo Centro de Responsabilidad es «Centro de Resp».

Servicios de Salud Jalisco es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Jalisco. La aceptación de este nombramiento implica el reconocimiento de los tabuladores salariales establecidos que han sido fijados para cubrir integralmente todos los beneficios y prestaciones correspondientes a la clave presupuestal a que se refiere este nombramiento.

El presente Nombramiento se expide en la Ciudad de Guadalajara, Jalisco a los «expide e a los» días del mes de «del mes de» de «de año» y surte sus efectos a partir del día «efectos».

El Director General de Servicios de Salud Jalisco
DR. ALFONSO PETERSEN FARAH «C»
Acepta el Nombramiento
Firma

Protesta de Ley. Guadalajara, Jalisco a «Protesta_fecha»
A la pregunta de ¿Protesta Usted desempeñar leal y patrióticamente el cargo de «puesto de» antes señalado que se le confirió, guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, y las leyes que de ellas emanen, mirando en todo por el bien y la prosperidad de la Nación y del Estado? formulada por el Titular del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco al C. «C», éste manifestó: - Sí protesto. A lo que el mencionado titular respondió: - Si no lo hiciera así, que la Nación y el Estado se lo demanden.

El Director General de Servicios de Salud Jalisco
DR. ALFONSO PETERSEN FARAH «C»
El Servidor Público
Firma

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE PLANTILLAS FEDERAL Y ESTATAL.



CÓDIGO: DOM-P068-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE DEL 2010
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 12 DE DICIEMBRE DEL 2011

ANEXO 09: REPORTE DE PLAZAS VACANTES.

SERVICIOS DE SALUD JALISCO COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DE ESCALAFÓN						
REPORTE DE PLAZAS VACANTES (FORMATO INDIVIDUAL)						
Unidad Administrativa: <u>HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE</u>			Fecha de envío «FECHA_DE_ENVIO» _____ Fecha de recepción _____			
DATOS DEL TRABAJADOR QUE DA ORIGEN A LA VACANTE						
Nombre del Trabajador	Centro de Responsabilidad y Adscripción	Clave Presupuestal	Rama	Puesto	Jornada y Horario	Salario mensual (07)
«NOMBRE_DEL TRABAJADOR»	«CENTRO_DE_RESPONSABILIDAD»	«CLAVE_PRESUPUESTAL»	«RAMA»	«PUESTO»	«JORNADA_Y_HORARIO»	«SALARIO_MENSUAL»
Anotar las funciones ó antecedente en el caso de plazas Administrativas			Anotar la especialidad en el caso de plazas de Médico y Enfermeras Especialistas			
«FUNCIONES_O_ANTECEDENTES_EN_EL_CASO_ADMIN»			«ESPECIALIDAD_EN_CASO_MEDICO_O_ENFERMERAS_ESPECIALISTAS»			
Motivo de la Baja	Fecha de la Baja	Tipo de plaza			Se reporta para:	
«MOTIVO_VACANTE»	«FECHA_EN_QUE_SE_GENERA»	Def	Prov	Nueva creación	Pie de Rama	Boletín
		«D»	«P»	«N»	«PI»	«B»
Ante la necesidad de reubicar el recurso favor de especificar los cambios:						
Adscripción	Jornada y Horario	Especialidad (en caso de plazas Médico ó Enfermera Especialista) Funciones (en el caso de plazas Administrativas)	Justificación			
«CENTRO_DE_RESPONSABILIDAD_Y_ADSCRIPCION»	«JORNADA_Y_HORARIO»	«ESPECIALIDAD»	«JUSTIFICACION»			
En el caso de encontrarse actualmente ocupada la plaza		nombre del Trabajador «NOMBRE QUIEN CUBRE» Periodo que tiene cubriendo la plaza «PERIODO QUE TIENE CUBRIENDO LA PLAZA»				
Lo anterior con fundamento en el Reglamento de Escalafón Capítulo VII, Art. 79 y 80, inciso A,B,C,D,E,F,G,H.						
Nombre			Firma			
DR. DAVID LUNA SALAZAR Responsable de Recursos Humanos						
DR. ENRIQUE RABAGO SOLORIO Director de la Unidad						
LAE. JORGE ADRIAN TAPIA PORRAS Subdirector Administrativo						

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 10: SOLICITUD DE LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO.



HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE
SOLICITUD DE LICENCIA SIN GOCE SUELDO

NOMBRE «NOMBRE» _____ No. TARJETA «No_TARJETA» _____
SI COBRA CON PRONOMINA ANOTE No. CUENTA «SI_COBRA_CON_PRONOMINA_ANOTE_No_CUENTA» _____
DOMICILIO «DOMICILIO» _____ COLONIA «COLONIA» _____
C.P. «CP» _____ HORARIO «HORARIO» _____ DESCANSOS «DESCANSOS» _____
FUNCION «FUNCION» _____ FECHA DE INGRESO «FECHA_DE_INGRESO» _____
DIAS OTORGADOS EN EL AÑO «DIAS_OTORGADOS_» DIAS SOLICITADOS «DIAS_SOLICITADOS» _____
INICIA «INICIA» _____ TERMINA «TERMINA» _____

_____ «NOMBRE_DEL_TRABAJADOR» _____ «NOMBRE_DEL_JEFE_INMEDIATO» _____

_____ «NOMBRE_JEFE_DE_RECURSOS_HUMANOS» _____ «NOMBRE_DIRECTOR_GENERAL» _____

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 11: SOLICITUD PARA RESERVAR PLAZA DE BASE.

**GOBIERNO DE JALISCO**
SECRETARÍA DE SALUD

O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

SOLICITUD PARA RESERVAR PLAZA DE BASE

DR. ALFONSO PETERSEN FARAH
SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL
P R E S E N T E

AT'N C. L.A. JESUS PALOMINO LÓPEZ
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Con fundamento en el Artículo 43 fracción VIII de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Artículo 144 y 149 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en esta Secretaría de salud, le solicito licencia sin goce de sueldo por el año _____, en el puesto de base que a continuación se detalla.

Clave Presupuestal de Base: _____

Denominación del Puesto: _____

Adscripción de la Plaza de Base: _____

Clave Presupuestal de Confianza: _____

Denominación del Puesto: _____

Adscripción de la Plaza de Confianza: _____

Fecha de Ingreso a la Secretaría de Salud: _____

Anexos: Copia del último talón de cheque de base, copia de último talón de pago de cheque de confianza, copia del nombramiento de base y de confianza.

A T E N T A M E N T E

Nombre y Firma

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE PLANTILLAS FEDERAL Y ESTATAL.



CÓDIGO: DOM-P068-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE DEL 2010
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 12 DE DICIEMBRE DEL 2011

ANEXO 12: REPORTE DE PLAZA VACANTE.

SERVICIOS DE SALUD JALISCO
 COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DE ESCALAFÓN

REPORTE DE PLAZAS VACANTES
 (FORMATO INDIVIDUAL)

Unidad Administrativa: HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE
 Fecha de envío «FECHA_DE_ENVIO» _____ Fecha de recepción _____

DATOS DEL TRABAJADOR QUE DA ORIGEN A LA VACANTE

Nombre del Trabajador	Centro de Responsabilidad y Adscripción	Clave Presupuestal	Rama	Puesto	Jornada y Horario	Salario mensual (07)
«NOMBRE_DEL TRABAJADOR»	«CENTRO_DE_RESPONSABILIDAD»	«CLAVE_PRESUPUESTAL»	«RAMA»	«PUESTO»	«JORNADA_Y_HORARIO»	«SALARIO_MENSUAL»
Anotar las funciones ó antecedente en el caso de plazas Administrativas			Anotar la especialidad en el caso de plazas de Médico y Enfermeras Especialistas			
«FUNCIONES_O_ANTECEDENTES_EN_EL_CASO_ADMINISTRATIVO»			«ESPECIALIDAD_EN_CASO_MEDICO_O_ENFERMERAS_ESPECIALISTAS»			

Motivo de la Baja	Fecha de la Baja	Tipo de plaza			Se reporta para:	
		Def	Prov	Nueva creación	Pie de Rama	Boletín
«MOTIVO_VACANTE»	«FECHA_EN_QUE_SE_GENERA»	«D»	«P»	«N»	«PI»	«B»

Ante la necesidad de reubicar el recurso favor de especificar los cambios:

Adscripción	Jornada y Horario	Especialidad (en caso de plazas Médico ó Enfermera Especialista) Funciones (en el caso de plazas Administrativas)	Justificación
«CENTRO_DE_RESPONSABILIDAD_Y_ADSCRIPCION»	«JORNADA_Y_HORARIO»	«ESPECIALIDAD»	«JUSTIFICACION»

En el caso de encontrarse actualmente ocupada la plaza nombre del Trabajador «NOMBRE QUIEN CUBRE»
 Período que tiene cubriendo la plaza «PERIODO QUE TIENE CUBRIENDO LA PLAZA»

Lo anterior con fundamento en el Reglamento de Escalafón Capítulo VII, Art. 79 y 80, inciso A,B,C,D,E,F,G,H.

Nombre	Firma
Responsable de Recursos Humanos	
Director de la Unidad	
Subdirector Administrativo	

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

