

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	39.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.	Rev.0
		Hoja 1 de 27

39.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL SINDICALIZADO.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	39.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.	Rev.0 Hoja 2 de 27

1.0 Propósito.

- 1.1 Establecer los mecanismos que permitan llevar a cabo los trámites para reclutar, seleccionar, contratar y dar de alta en el sistema integral de administración de personal, al trabajador sindicalizado de nuevo ingreso, cumpliendo con la normatividad aplicable.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno este procedimiento aplica al personal que reúna los requisitos para ocupar las plazas de base, interinos, temporales y honorarios, de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 2.2 A nivel externo este procedimiento aplica a la Dirección General de Recursos Humanos y a la Secretaría de Salud.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 Los requisitos para llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación de personal son responsabilidad de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública y están sujetos a lo establecido por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional, Manual de Organización de la Secretaría, Manual Administrativo de aplicación general y de mas disposiciones aplicables.
- 3.2 Las fuentes de reclutamiento de aspirantes para la contratación de las vacantes serán:
- Sección sindical.
 - Bolsa de trabajo Interna.
- 3.3 Previo al inicio de cualquier trámite de reclutamiento, selección o contratación, la Subdirección de Administración a través del Área de Recursos Humanos, valida la suficiencia presupuestal de la plaza vacante y las disposiciones normativas respecto al congelamiento de plazas vacantes.
- 3.4 La Subdirección de Administración sólo puede proponer candidatos sujetos a selección o contratación, cuando cuenten con toda la documentación requerida por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría, siendo ésta:
- o Solicitud de empleo
 - o Currículum Vitae
 - o Acta de Nacimiento
 - o Registro Federal de Causantes con homoclave
 - o Cedula Única de Registro de Población
 - o Constancias y/o certificados de estudios
 - o Comprobante de domicilio (con antigüedad menor a tres meses)
 - o Credencial de elector vigente (IFE)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	39.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.	Rev.0 Hoja 3 de 27

- Certificado médico no escolar, expedido y sellado por una Institución oficial, con firma y cédula del médico.
- En el caso de menores de edad, carta de autorización para laborar de parte de sus padres o tutor.
- En el caso de personal proveniente del extranjero, cédula FM3 o carta de naturalización.
- 3 fotografías tamaño infantil a color
- Formato de declaración de desempeñar o no desempeñar otro empleo o comisión en otra dependencia o entidad de la Administración Pública Federal.

- 3.5 La Dirección General de Recursos Humanos es la responsable de evaluar a los candidatos propuestos, en un plazo no mayor de 15 días naturales.
- 3.6 La Dirección General de Recursos Humanos es responsable de llevar a cabo la evaluación de los candidatos a ocupar las plazas de base.
- 3.7 La Subdirección de Administración es responsable de dar de alta mediante FOMOPE (Formato de Movimiento de Personal) ante la Dirección General de Recursos Humanos y remitirla en tiempo y forma.
- 3.8 La Subdirección de Administración es responsable de que en todos los casos de contratación de personal se cuente con la constancia de no inhabilitación del candidato, expedida por la Secretaría de la Función Pública.
- 3.9 Cuando al candidato que no cuente con el documento de filiación, previo a su alta en sistema, la Dirección de Administración y Finanzas lo enviará a la Dirección de Personal y Seguros Institucionales de la Dirección General de Recursos Humanos para tramitar dicho documento.
- 3.10 Para el caso del personal que haya laborado en alguna otra dependencia de Gobierno Federal, deberá de notificarlo y presentar las hojas únicas de servicio a la Dirección de Administración y Finanzas, a fin de que ésta solicite a la Dirección de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos el trámite de pago de prima de antigüedad y vigilar el pago correcto y oportuno de este beneficio.
- 3.11 La Subdirección de Administración dará seguimiento al alta de los trabajadores ante el ISSSTE, entrega copia del formato, conservará en el expediente otra copia con la firma de recibido del trabajador.
- 3.12 Para depositar las percepciones de nómina del trabajador, la Subdirección de Administración lo asesorará para requisitar los formatos respectivos y tramitarlos ante el banco, para realizar la apertura de su cuenta de nómina, anotando el número en el FOMOPE para su envío.
- 3.13 El trámite ante la Dirección General de Recursos Humanos para dar de alta en sistema al candidato es responsabilidad de la Subdirección de Administración, que la efectúa mediante la elaboración y presentación del formato de movimiento de personal (FOMOPE), anexando la documentación soporte que indica en la Política 3.5 y copia del FOMOPE de antecedente que origina la vacante y requisitado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	39.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.	Rev.0 Hoja 4 de 27

según el tipo de movimiento, con la clave que establece el Sistema Integral de Administración de personal](SIAP) de conformidad con el siguiente cuadro:

TIPO	CLAVE	PERIODO DE TERMINADO
ALTA PERSONAL DE BASE	4001	INDEFINIDO
ALTA PERSONAL PROVISIONAL	4003	INDEFINIDO (HASTA QUE EL DUEÑO DE LA PLAZA SE REINCORPORE)
ALTA PERSONAL INTERINO	4004	6 MESES MAXIMO

- 3.14 Es responsabilidad de la Subdirección de Administración, dar seguimiento al trámite de pago, y obtener copia del FOMOPPE operado por la Dirección de Personal, archivándola en el expediente del trabajador. Asimismo y dentro de los diez días hábiles siguientes al ingreso de una persona, la Subdirección de Administración debe tramitar su alta en los seguros institucionales a que tiene derecho, según el nivel de puesto del contratado, debiendo requisitar los formatos respectivos y presentarlos ante la compañía de seguros que corresponda.
- 3.15 Es responsabilidad de la Subdirección de Administración, contar con un expediente de personal que contenga toda la documentación soporte de alta y subsecuente de los movimientos que el trabajador tenga durante su vida laboral, que debe ser conservada en custodia del Operador de Recursos Humanos de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 3.16 En relación con los trabajadores de base clave 4001 contratados por el tiempo indefinido, transcurridos 6 meses con 1 día sin que exista nota desfavorable en su expediente y el área de adscripción no haya solicitado su baja, la Subdirección de Administración, tramita ante la Dirección General de Recursos Humanos la Titularización del trabajador a la plaza de base definitiva mediante el FOMOPPE, utilizando la clave 9101.
- 3.17 En cuanto a los trabajadores con clave 4003 contratados por tiempo indefinido hasta que el dueño de la plaza se reincorpore, se le notificará por escrito cuando menos con 15 días de anticipación.
- 3.18 En cuanto a los trabajadores con clave 4004 se les da aviso por escrito cuando menos con 15 días de anticipación sobre la conclusión de su interinato.
- 3.19 Cuando la Secretaría de Hacienda y Crédito Público congele la ocupación de plazas vacantes y en caso que por necesidades del servicio se requiera la ocupación de las mismas; será responsabilidad de la Subdirección de Administración elaborar una justificación y remitirla por oficio para solicitar su descongelamiento y ocupación, a la Dirección General de Recursos Humanos, realizando los trámites respectivos hasta la recepción de la autorización de dicha Secretaría.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	39.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.	Rev.0
		Hoja 5 de 27

3.20 Las presentes Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, se complementan en lo que corresponda con lo dispuesto en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera.

4.0 Descripción del Procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Remisión de oficio de propuesta	1.1 Elabora y remite oficio propuesta de contratación de personal (Base, Provisional o Interinato) <ul style="list-style-type: none"> Oficio propuesta 	Áreas Internas Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
2.0 Recepción de oficio de propuesta	2.1 Recibe oficio de propuesta, contacta con el candidato y le requiere documentación previa que debe presentar para entrevista cuya fecha se establece <ul style="list-style-type: none"> Oficio propuesta 	Subdirección de Administración
<hr/> <p>El candidato recibe la solicitud de empleo para su llenado y requerimiento de la documentación, la prepara y entrega al Área de Recursos Humanos, para su evaluación.</p> <hr/>		
3.0 Evaluación de cumplimiento del perfil	3.1 Recibe documentación del candidato, evalúa currículum vitae y documentos comprobatorios de escolaridad Procede NO: Informa del rechazo al candidato y al área solicitante. (Termina) SI: Elabora documento de evaluación, y cita al candidato para entregarle oficio de presentación para evaluación de conocimientos. <ul style="list-style-type: none"> Documentación requerida 	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)
4.0 Elaboración de oficio de presentación para evaluaciones	4.1 Elabora oficio y solicitud para realizar evaluaciones, indicando el nombre del candidato, plaza vacante, tipo de contratación y clave, turna para firma. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de presentación Solicitud de Empleo 	
5.0 Firma oficio de presentación para evaluaciones y recepción de oficio	5.1 Recibe, firma oficio de presentación para realizar evaluaciones y turna al Área de Recursos Humanos para su entrega al candidato y este firma acuse. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de presentación Solicitud de Empleo Oficio acuse 	Subdirección de Administración

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	39.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.	Rev.0 Hoja 6 de 27

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
<p>La Dirección General de Recursos Humanos recibe al candidato y de este el oficio de presentación, solicitud de evaluación, asigna carnet, realiza exámenes de evaluación, entrevista y los resultados los notifica debidamente protegido con diurex y en sobre cerrado a la Subdirección de Administración (Área de Recursos Humanos).</p>		
6.0 Recepción de Solicitud de Evaluación y documentos soporte	<p>6.1 Recibe de la Dirección General de Recursos Humanos original de la Solicitud de evaluación con el resultado debidamente protegido con diurex y en sobre cerrado.</p> <p>Procede:</p> <p>NO: Informa del rechazo al candidato. Termina SI: Cita telefónicamente al candidato</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de evaluación • Documentos soporte 	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)
7.0 Elaboración de documentación para contratación	<p>7.1 Elabora el FOMOPE, Aviso de Alta del trabajador ante el ISSSTE, oficio dirigido al banco solicitando la apertura de cuenta a nombre del candidato y oficio para enviar la documentación a la Dirección General de Recursos Humanos.</p> <p>7.2 Recaba firma del trabajador en el Aviso de alta ante el ISSSTE, turna para recabar firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • FOMOPE • Aviso ante el ISSSTE • Oficio dirigido al Banco • Oficio de envío de documentación 	
8.0 Firma y rubrica de documentación	<p>11.1 Recibe y rubrica la documentación, turna para firma de autorización el FOMOPE.</p> <ul style="list-style-type: none"> • FOMOPE • Oficio dirigido al Banco • Oficio de envío de documentación 	Dirección de Administración y Finanzas
9.0 Firma del FOMOPE	<p>9.1 Recibe, firma de autorización el FOMOPE</p> <ul style="list-style-type: none"> • FOMOPE 	Dirección General
10.0 Recepción de FOMOPE autorizado	<p>10.1 Recibe FOMOPE autorizado y turna para su trámite a la Subdirección de Administración (Área de Recursos Humanos)</p> <ul style="list-style-type: none"> • FOMOPE 	Dirección de Administración y Finanzas

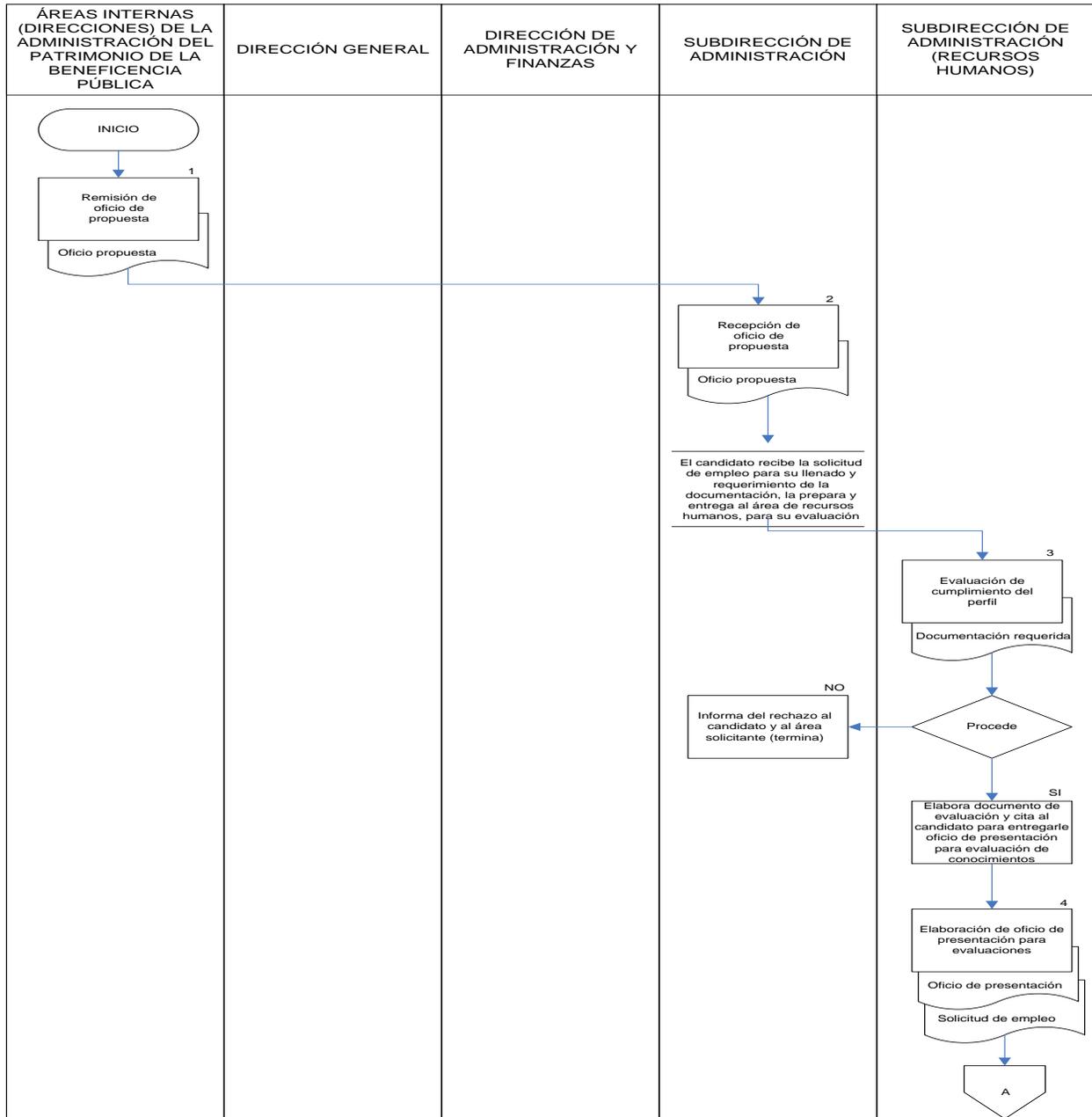
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	39.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.	Rev.0
		Hoja 7 de 27

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
11.0 Trámite de documentación	11.1 Recibe FOMOPE autorizado e integra el resto de la documentación y envía mediante oficio para trámite a la Dirección General de Recursos Humanos. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio envío documentos • FOMOPE • Aviso de Alta al ISSSTE • Documentación soporte 	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)
<hr/> La Dirección General de Recursos Humanos recibe, sella oficio, documentación soporte y captura documentación en el sistema de alta de personal, para el pago de nómina. <hr/>		
12.0 Recepción de Acuse y archivo	12.1 Recibe acuse de oficio sellado por la Dirección General de Recursos Humanos para seguimiento y archiva en expediente. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio Acuse 	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)
13.0 Seguimiento en el trámite de alta en Nómina	13.1 Monitorea el status del trámite de los documentos en la Dirección General de Recursos Humanos e informa a la Dirección de Administración y Finanzas	
14.0 Recepción de documentación operada	14.1 Obtiene de la Dirección General de Recursos Humanos, copia operada de los documentos y turna para la integración y archivo en expediente. <ul style="list-style-type: none"> • FOMOPE • Aviso de Alta del ISSSTE 	Subdirección de Administración
15.0 Archivo de documentos en expediente	15.1 Recibe documentos para archivo en el expediente de personal, para su resguardo <ul style="list-style-type: none"> • FOMOPE • Aviso de Alta del ISSSTE <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)

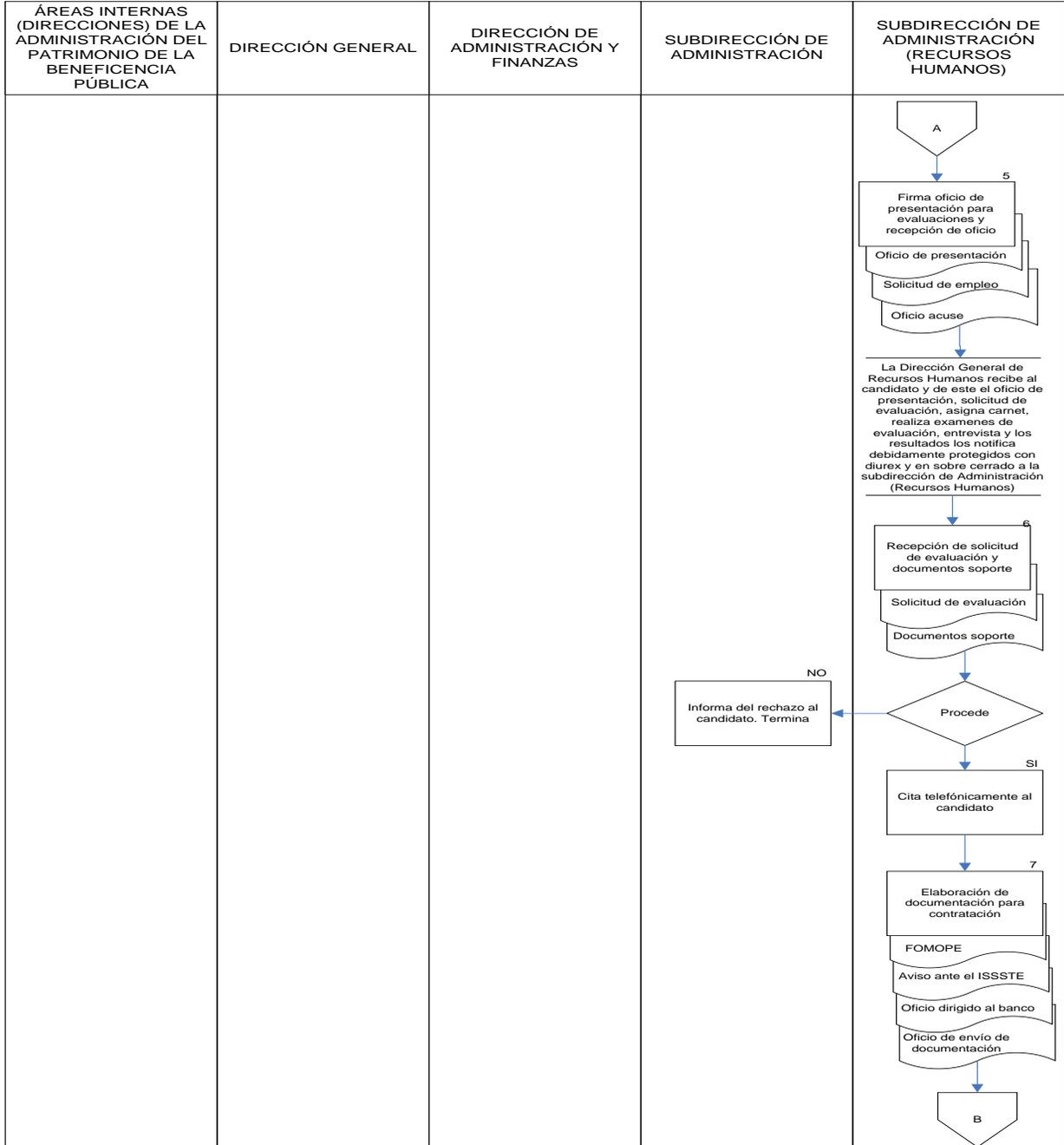
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	39.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.	Rev.0
		Hoja 8 de 27

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	39.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.	Rev.0
		Hoja 9 de 27

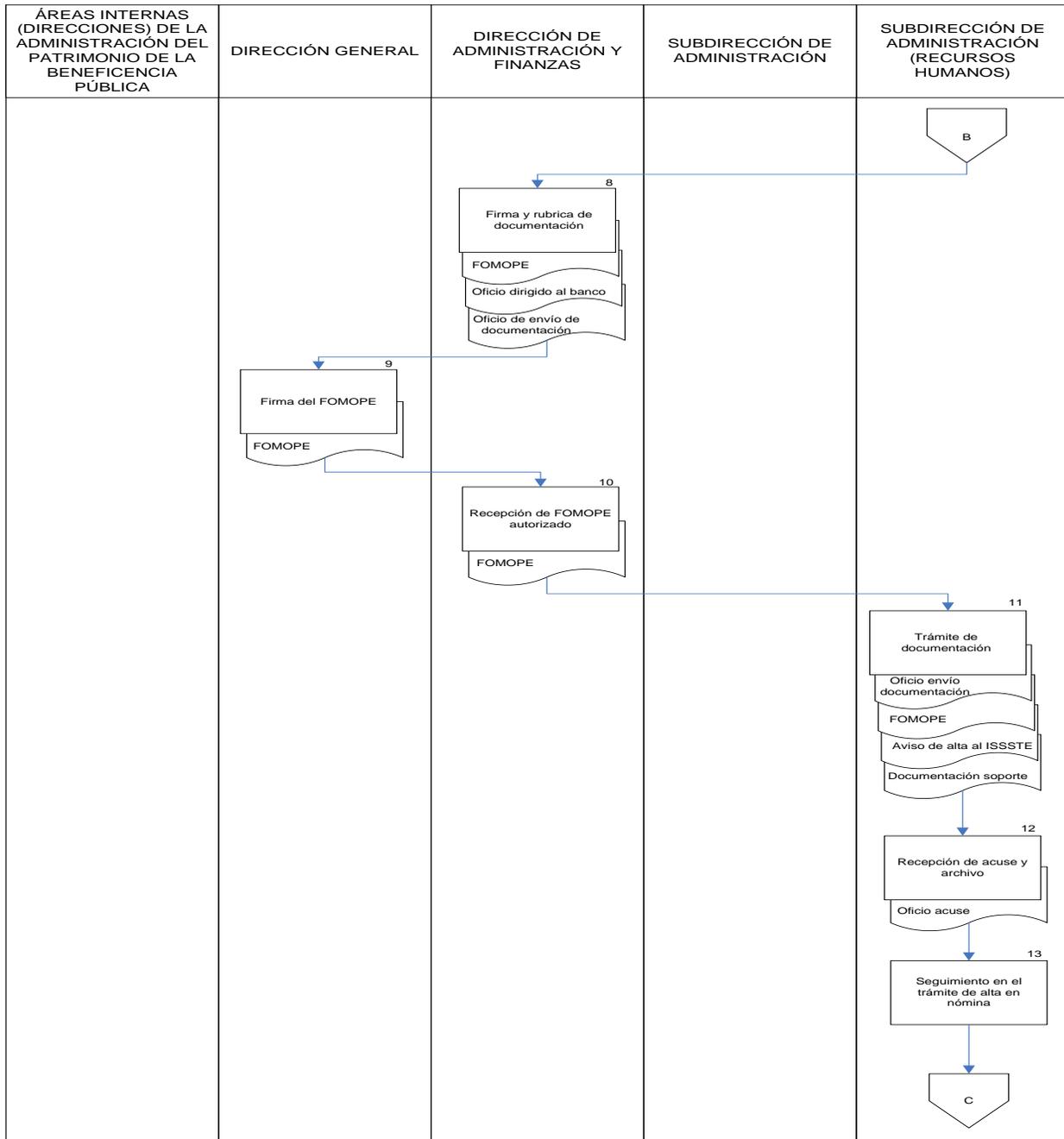
5.0 Diagrama de flujo.



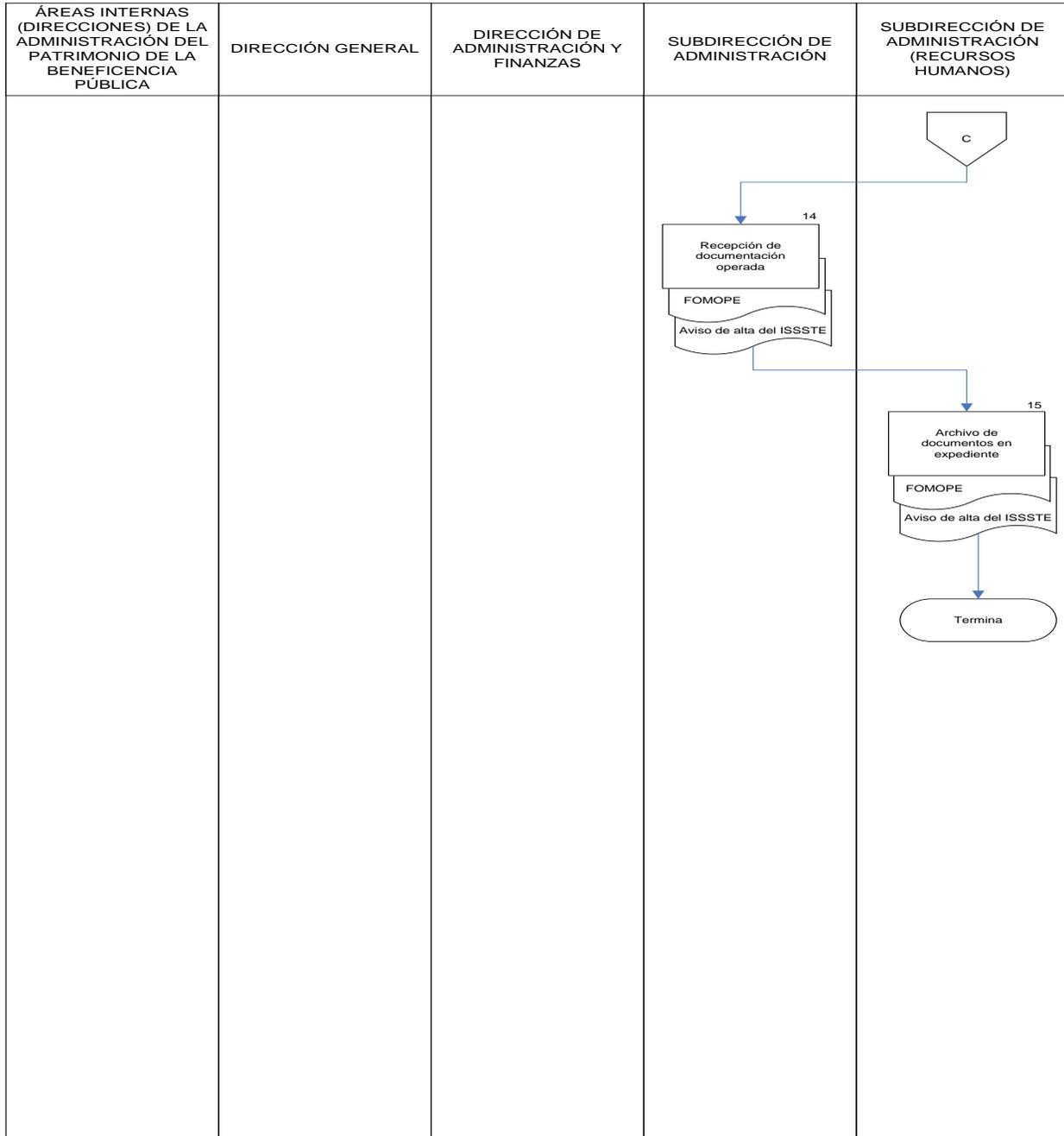
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	39.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.	Rev.0
		Hoja 10 de 27



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	39.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.	Rev.0
		Hoja 11 de 27



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	39.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.	Rev.0
		Hoja 12 de 27



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	39.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.	Rev.0 Hoja 13 de 27

6.0 Documentos de referencia.

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	Vigente
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos	Vigente
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B, del Artículo 123 Constitucional	Vigente
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Vigente
Manual de Organización	Vigente
Ley General de Salud	Vigente
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.	Vigente
Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP)	Vigente
Catálogo Sectorial de Puestos del Grupo afín Administrativo de la Secretaría de Salud.	Vigente

7.0 Registros.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Documentos Requeridos para el alta	5 años	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)	
Oficio de presentación	5 años	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)	
Oficio petición de evaluación	5 años	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)	
Aviso Alta ISSSTE	5 años	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)	
Oficio de envío FOMPE	5 años	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)	
Formato de Movimiento de Personal	5 años	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	39.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.	Rev.0 Hoja 14 de 27

Oficio de apertura de cuenta con el Banco	5 años	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)	
Oficio solicitud de descongelamiento de plazas	5 años	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)	
Oficio solicitud de filiación	5 años	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)	

8.0 Glosario.

- 8.1. FOMOPE: Formato de Movimiento de Personal
- 8.2. SIAP: Sistema Integral de Administración de Personal
- 8.3. RH: Recursos Humanos

9.0 Cambios de esta versión.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev. 0	No aplica	No aplica

10.0 Anexos.

- 10.1 Hoja de Requisitos
- 10.2 Solicitud de Empleo
- 10.3 Oficio de Presentación
- 10.4 Solicitud de Evaluación
- 10.5 Aviso de Alta ISSSTE
- 10.6 Oficio de Envío Formato de Movimiento de Personal
- 10.7 Formato de Movimiento de Personal
- 10.8 Curriculum vitae

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	39.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.	Rev.0 Hoja 15 de 27

10.1 Hoja de Requisitos

Anexo
“Sin valor”

SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO

- 1 **CARTILLA DEL SMN. (En su caso)**
- 2 **ACTA DE NACIMIENTO.**
- 3 **COMPROBANTE DE DOMICILIO (no mayor a tres meses).**
- 4 **COMPROBANTE DE ESTUDIOS (licenciatura).**
- 5 **CURRICULUM VITAE.**
- 6 **CURP.**
- 7 **CREDENCIAL DEL IFE.**
- 8 **REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC).**
- 09 **NUMERO DE CUENTA (18 digitos).**
- 10 **CERTIFICADO MÉDICO (expedido por un centro de salud).**
- 12 **ANTECEDENTES DE CÓMO SE GENERÓ EL RECURSO.**
- 13 **HOJA DE EVALUACIÓN**
- 14 **FORMATO DE DECLARACIÓN DE NO DESEMPEÑAR OTRO EMPLEO**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	39.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.	Rev.0
		Hoja 16 de 27

10.2 Solicitud de Empleo

Anexo
"Sin valor"



SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



SOLICITUD DE EMPLEO

PUESTO SOLICITADO		FECHA		
DATOS PERSONALES				
APELLIDO PATERNO	MATERNO	NOMBRE (S)	EDAD	
			SEXO M F	
DOMICILIO		COLONIA		
DELEGACION Y/O MUNICIPIO		CODIGO POSTAL	TELEFONO	
LUGAR DE NACIMIENTO	FECHA DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	ESTADO CIVIL	
R.F.C.	CURP	CARTILLA S.M.N. N° LIBERACION N°		
PERCIBE OTROS INGRESOS \$ MENSUAL SI () NO ()		POR QUE CONCEPTO		
DEPENDIENTES ECONÓMICOS	CÓNYUGE ()	HIJOS ()	PADRES () OTROS ()	
HISTORIA ESCOLAR				
NOMBRE:	LUGAR	FECHA DE	AÑOS	DOCUMENTO OBTENIDO
PRIMARIA		A		
SECUNDARIA				
PREPARATORIA O VOCACIONAL				
PROFESIONAL				
COMERCIAL O TECNICA				
ESTUDIA ACTUALMENTE SI () NO () QUE ESTUDIA		DONDE ESTUDIA GRADO		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	39.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.	Rev.0
		Hoja 17 de 27

I OTROS ESTUDIOS			
POSGRADO / CURSOS SEMINARIOS	DURACION	INSTITUCION	DOCUMENTO OBTENIDO
HA ESTADO BECADO	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	BECA OTORGADA POR	MONTO DE LA BECA

IDIOMAS	HABLA %	ESCRIBE %	TRADUCE %

HISTORIA LABORAL

EMPLEOS	ACTUAL O ULTIMO		ANTERIORES			
	DE	A	DE	A	DE	A
TIEMPO QUE PRESTO SUS SERVICIOS						
NOMBRE DE LA EMPRESA						
DOMICILIO						
PUESTO DESEMPEÑADO						
SUELDOS	INICIAL \$	FINAL \$	INICIAL \$	FINAL \$	INICIAL \$	FINAL \$
MOTIVO DE SEPARACION						
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO						
TELEFONO DE LA EMPRESA						

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	39.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.	Rev.0
		Hoja 18 de 27

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	39.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.	Rev.0
		Hoja 19 de 27

REFERENCIAS <small>QUE NO SEAN FAMILIARES NI JEFES ANTERIORES</small>			
NOMBRE	OCUPACION	DOMICILIO	TELEFONO

DATOS FAMILIARES Y SOCIO ECONOMICOS <small>PERSONAS CON LAS QUE VIVE ACTUALMENTE</small>				
PARENTESCO	EDAD	OCUPACION	ESCOLARIDAD	PERCIBE INGRESOS MONTÓ MENSUAL
TIPO DE VIVIENDA CASA () DEPARTAMENTO () PROPIO () RENTADO () FAMILIAR () HIPOTECA () IMPORTE DE RENTA O HIPOTECA \$			INGRESO FAMILIAR TOTAL MENSUAL	

DESCRIBA COMO SON SUS RELACIONES FAMILIARES

CÓMO SE DESCRIBE A SI MISMO

POR QUE MEDIO SE ENTERO DE LA VACANTE

TRABAJA ALGÚN FAMILIAR EN LA SSA SI () NO ()
NOMBRE:

ESTA DISPUESTO A VIAJAR

HA RESIDIDO EN OTRO PAÍS DOÑDE

MOTIVO DE RESIDENCIA

HA TRABAJADO O ESTA TRABAJANDO PARA EL GOBIERNO FEDERAL SI () NO ()

DEPENDENCIA PERIODO DEL AL MOTIVO DE SEPARACION

POR QUE LE INTERESA TRABAJAR EN LA SECRETARIA DE SALUD

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL ENTREVISTADOR

NOTA: TODA LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN ESTA SOLICITUD ES CONSIDERADA CONFIDENCIAL POR PARTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	39.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.	Rev.0
		Hoja 20 de 27

**OBSERVACIONES
PARA SER LLENADO POR TRABAJO SOCIAL O AREA DE PSICOLOGIA**

DATOS GENERALES Y LABORALES

DATOS FAMILIARES Y SOCIO ECONÓMICOS

FECHA

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	39.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.	Rev.0 Hoja 21 de 27

10.3 Oficio de presentación

Anexo
“Sin valor”



Oficio No. 605/

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Administración

SECRETARÍA
DE SALUD



ASUNTO: PRESENTACIÓN DE CANDIDATO

C.P. BEATRIZ MONDRAGÓN REAL
DIRECTORA DE PERSONAL
Reforma N° 156 Piso 4.
Col. Juárez, C.P. 06600
Delegación Cuauhtémoc.
C i u d a d.

México, D.F., a

De conformidad a las disposiciones de la Dirección General de Recursos Humanos, por este medio solicito a usted, girar sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a efecto de que se lleve a cabo el proceso de selección de candidato, aplicando los exámenes respectivos al **C. VICTOR MANUEL GUZMÁN GUERRERO**, para ocupar una plaza de **Nuevo Ingreso** de **APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-4** con clave presupuestal (**P013E001103M030220001225030007**), en este Órgano Desconcentrado.

Esperando contar con su valioso apoyo a lo solicitado, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
LA SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

LIC. ROCIO LÓPEZ TIERRABLANCA

C.c. **DR. ULISES ANTONIO DE LA GARZA VALDÉS.-** Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.- dgapbp@salud.gob.mx
LIC. HECTOR NEGRETE SOTO.- Director de Administración y Finanzas.- hector.negrete@salud.gob.mx
LIC. JUAN CARLOS RIVAS SÁNCHEZ.- Coordinador de Recursos Humanos.- juan.rivas@salud.gob.mx

HNS/RLT/jcrs*

Aniceto Ortega 1321 Col. Del Valle Deleg. Benito Juárez, México, D.F. 03100
Teléfono: 5534-0360 con 16 líneas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	39.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.	Rev.0
		Hoja 22 de 27

10.4 Solicitud de Evaluación

Anexo
"Sin valor"

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



SOLICITUD DE EVALUACIÓN



I.- DATOS DEL SOLICITANTE.

FECHA: 16 de Agosto de 2011

UNIDAD HOSPITALARIA O ADMINISTRATIVA QUE REMITE:

ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

NOMBRE DEL CANDIDATO: VICTOR MANUEL GUZMAN GUERRERO

EDAD: 40 AÑOS SEXO: MASCULINO ESTADO CIVIL: SOLTERO

ESCOLARIDAD: PREPARATORIA

PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-4

CANDIDATO N° : 01

PARA CUBRIR LA PLAZA CON CLAVE: P013E001103M03022000120007

TIPO DE MOVIMIENTO:

PROVISIONAL

INTERINO

CONFIANZA

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	39.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.	Rev.0
		Hoja 23 de 27

10.5 Aviso de alta ISSSTE

Anexo
“Sin valor”

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	39.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.	Rev.0 Hoja 24 de 27



INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
SUBDIRECCION GENERAL DE PRESTACIONES ECONOMICAS, SOCIALES Y CULTURALES
SUBDIRECCION DE AFILIACION Y VIGENCIA

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 6º DE LA LEY DEL I.S.S.S.T.E. Y 14 DEL REGLAMENTO DE AFILIACION, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA, SE PRESENTA EL SIGUIENTE:
AVISO DE ALTA DEL TRABAJADOR

DATOS DEL TRABAJADOR		CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C.U.R.P.)			
R.F.C.	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	ENTIDAD DE NACIMIENTO		ESTADO CIVIL	SEXO H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)			
DOMICILIO: CALLE		Nº EXT.	Nº INT.	LOCALIDAD O COLONIA	
MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA		ENTIDAD FEDERATIVA		CODIGO POSTAL	
		NOMBRE Y CLAVE DE LA CLINICA			
DATOS DEL EMPLEO					
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD			RAMO	PAGADURIA	TELEFONO
DOMICILIO: CALLE		NUMERO	LOCALIDAD O COLONIA		
MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA		ENTIDAD FEDERATIVA		CODIGO POSTAL	
CLAVE DE COBRO					
FECHA DE INGRESO		NOMBRAMIENTO			
DIA	MES	AÑO			
SUELDO BASICO DE COTIZACION AL I.S.S.S.T.E.					
SUELDO BASICO DE APORTACION AL S.A.R.					
REMUNERACION TOTAL		NIVEL SALARIAL			
			FIRMA DEL TRABAJADOR		SELLO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E.
			SELLO		
			L.C.P PAULA ROMERO PINEDA NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO		

LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO

<p>DATOS DEL TRABAJADOR</p> <p>CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C.U.R.P.) ANOTAR LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION DEL TRABAJADOR ASIGNADA POR LA SECRETARIA DE GOBIERNO CONSTA DE 18 CARACTERES, INCLUIDO EL DIGITO VERIFICADOR. R.F.C.</p> <p>ANOTAR EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL TRABAJADOR ASIGNADO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.</p> <p>NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL EL NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL CONSTA DE 11 CARACTERES, INCLUIDO EL DIGITO VERIFICADOR. -SI EL TRABAJADOR ES O FUE AFILIADO AL I.M.S.S. ANOTAR EL NUMERO DE AFILIACION ANTE DICHO INSTITUTO. -SI EL TRABAJADOR REINGRESA COMO COTIZANTE AL I.S.S.S.T.E. ANOTAR EL NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL ASIGNADO POR EL INSTITUTO. -SI EL TRABAJADOR NO HA SIDO AFILIADO AL I.M.S.S. Y NO HA COTIZADO AL I.S.S.S.T.E. PREVIO A ESTA ALTA, DEJAR EL ESPACIO EN BLANCO.</p> <p>ENTIDAD DE NACIMIENTO ANOTAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA EN QUE NACIO ESTADO CIVIL</p> <p>ANOTAR EL NUMERO QUE CORRESPONDA AL ESTADO CIVIL DEL TRABAJADOR CONFORME A LO SIGUIENTE: 1 SOLTERO(A) 2 CASADO(A)</p> <p>SEXO CRUZAR EL CUADRO CORRESPONDIENTE AL SEXO DEL TRABAJADOR: H HOMBRE M MUJER</p> <p>APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S) ANOTAR LOS APELLIDOS PATERNO, MATERNO Y EL (LOS) NOMBRE(S) COMPLETO(S)</p> <p>DOMICILIO: CALLE Nº EXTERIOR Nº INTERIOR ANOTAR EL NOMBRE DE LA CALLE Y LOS NUMEROS EXTERIOR E INTERIOR.</p> <p>LOCALIDAD O COLONIA ANOTAR EL NOMBRE DE LA LOCALIDAD O DE LA COLONIA.</p> <p>MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA -EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA MEXICANA: ANOTAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO.</p>	<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO DE LLENADO</p> <p>- EN EL DISTRITO FEDERAL ANOTAR EL NOMBRE DE LA DELEGACION POLITICA. ENTIDAD FEDERATIVA ANOTAR EL NOMBRE DEL ESTADO. CODIGO POSTAL ANOTAR EL CODIGO POSTAL DEL DOMICILIO. NOMBRE Y CLAVE DE LA CLINICA PARA USO EXCLUSIVO DEL I.S.S.S.T.E.</p> <p>DATOS DEL EMPLEO</p> <p>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD ANOTAR EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.</p> <p>RAMO ANOTAR EL NUMERO DE RAMO REGISTRADO ANTE EL I.S.S.S.T.E.</p> <p>PAGADURIA ANOTAR EL NUMERO DE PAGADURIA REGISTRADO ANTE EL I.S.S.S.T.E.</p> <p>TELEFONO ANOTAR EL NUMERO TELEFONICO DEL FUNCIONARIO FACULTADO POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARA AUTORIZAR MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL I.S.S.S.T.E.</p> <p>DOMICILIO: CALLE NUMERO ANOTAR EL NOMBRE DE LA CALLE Y EL NUMERO EXTERIOR, LOCALIDAD O COLONIA</p> <p>ANOTAR EL NOMBRE DE LA LOCALIDAD O DE LA COLONIA.</p> <p>-EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA MEXICANA: ANOTAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO.</p> <p>-EN EL DISTRITO FEDERAL ANOTAR EL NOMBRE DE LA DELEGACION POLITICA.</p> <p>ENTIDAD FEDERATIVA ANOTAR EL NOMBRE DEL ESTADO. CODIGO POSTAL ANOTAR EL CODIGO POSTAL DEL DOMICILIO.</p> <p>CLAVE DE COBRO DATO ALFANUMERICO QUE UTILIZA LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARA RELACIONAR LOS CODIGOS: PRESUPUESTAL, DE PUESTO O CATEGORIA, DE DISTRIBUCION DE PAGO, DE NIVEL, DE SUBNIVEL, ETC., DEL TRABAJADOR.</p> <p>FECHA DE INGRESO ANOTAR DIA, MES Y AÑO DEL ULTIMO INGRESO DEL</p>	<p>TRABAJADOR A LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, UTILIZANDO EL FORMATO NUMERICO DD-MM-AAAA</p> <p>NOMBRAMIENTO ANOTAR EL NUMERO QUE CORRESPONDA AL TIPO DE NOMBRAMIENTO DEL TRABAJADOR CONFORME A LO SIGUIENTE:</p> <table border="0"> <tr> <td>10 BASE</td> <td>80 OTROS</td> </tr> <tr> <td>20 CONFIANZA</td> <td>70 CONTINUACION VOLUNTARIA</td> </tr> <tr> <td>30 EVENTUAL</td> <td>80 PENSIONISTA</td> </tr> <tr> <td>40 BASE / LISTA DE RAYA</td> <td>90 APORTACION VOLUNTARIA (S.A.R.)</td> </tr> <tr> <td>50 LISTA DE RAYA</td> <td></td> </tr> </table> <p>SUELDO BASICO DE COTIZACION AL I.S.S.S.T.E. ANOTAR EN PESOS Y CENTAVOS EL SUELDO BASICO DE COTIZACION MENSUAL AL I.S.S.S.T.E.</p> <p>SUELDO BASICO DE APORTACION AL S.A.R. ANOTAR EN PESOS Y CENTAVOS EL SUELDO BASICO DE APORTACION MENSUAL AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO.</p> <p>REMUNERACION TOTAL ANOTAR EN PESOS Y CENTAVOS EL INGRESO MENSUAL DEL TRABAJADOR, CONSIDERANDO TODAS LAS PRESTACIONES ECONOMICAS DE CARACTER PERMANENTE.</p> <p>NIVEL SALARIAL ANOTAR EL NIVEL SALARIAL DE ACUERDO CON EL TABULADOR DE SUELDOS AUTORIZADO A LA DEPENDENCIA O ENTIDAD EN QUE LABORA EL TRABAJADOR.</p> <p>FIRMA DEL TRABAJADOR FIRMA AUTOGRAFA DEL TRABAJADOR</p> <p>SELLO / NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO ANOTAR EL NOMBRE Y LA FIRMA AUTOGRAFA DEL FUNCIONARIO FACULTADO POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARA AUTORIZAR MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL I.S.S.S.T.E.</p> <p>SELLO DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD. SELLO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E. PARA USO EXCLUSIVO DEL I.S.S.S.T.E.</p> <p>NOTA IMPORTANTE</p> <p>UTILIZAR MAQUINA DE ESCRIBIR; ANOTAR EN CADA ESPACIO EXCLUSIVAMENTE EL DATO QUE SE SOLICITA; NO SE ACEPTAN AVISOS QUE PRESENTEN ABREVIATURAS, TACHADURAS O ENMIENDADURAS.</p>	10 BASE	80 OTROS	20 CONFIANZA	70 CONTINUACION VOLUNTARIA	30 EVENTUAL	80 PENSIONISTA	40 BASE / LISTA DE RAYA	90 APORTACION VOLUNTARIA (S.A.R.)	50 LISTA DE RAYA	
10 BASE	80 OTROS											
20 CONFIANZA	70 CONTINUACION VOLUNTARIA											
30 EVENTUAL	80 PENSIONISTA											
40 BASE / LISTA DE RAYA	90 APORTACION VOLUNTARIA (S.A.R.)											
50 LISTA DE RAYA												

IMPORTANTE
EL ARTICULO 6º DE LA LEY DEL I.S.S.S.T.E. ESTABLECE LA OBLIGACION DE COMUNICAR A ESTE INSTITUTO LA ALTA DEL TRABAJADOR DENTRO DE LOS 30 DIAS SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE OCURRA.

10.6 Oficio de envío Formato de Movimiento de Personal

Anexo
"Sin valor"

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	39.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.	Rev.0 Hoja 25 de 27

Oficio No.605/

06470

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Administración

SECRETARÍA
DE SALUD



SALUD

"2011, AÑO DEL TURISMO EN MEXICO"

ASUNTO: SE ENVÍA FOMOPE

C.P. JOSÉ M. LEÓN BUENFIL
DIRECTOR DE INTEGRACIÓN DE PUESTOS
Y SERVICIOS PERSONALES
Reforma Núm. 156 – 9°. Piso,
Col. Juárez C.P. 06600
Delegación Cuauhtémoc
C i u d a d.

DIRECTA

México, D.F., a **13 SEP 2011.**

Por este medio me permito remitir a usted, el FOMOPE con vigencia del 01 de septiembre de 2011, del siguiente Servidor Público:

NOMBRE	NÚMERO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	CÓDIGO DE MOVIMIENTO
VICTOR MANUEL GUZMAN GUERRERO	E00292	M03022	4003

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
LA SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

LIC. ELIZABETH ÁBREGO HERNÁNDEZ

C.c. DR. ULISES A. DE LA GARZA VALDÉS.- Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.- dgapbp@salud.gob.mx
LIC. HÉCTOR NEGRETÉ SOTO.- Director de Administración y Finanzas.- hector.negrete@salud.gob.mx
Expediente elizabeth.abrego@salud.gob.mx
LIC. JUAN CARLOS RIVAS SÁNCHEZ.-Recursos Humanos.-juan.rivas@salud.gob.mx

HNS/EAH/jcs*

Aniceto Ortega 1321 Col. Del Valle Deleg. Benito Juárez, México, D.F. 03100
Teléfono: 5534-0360 con 16 líneas

10.7 Formato de Movimiento de Personal

Anexo
"Sin valor"

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	39.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.	Rev.0 Hoja 26 de 27

		FORMATO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL RAMA MEDICA, PARAMEDICA, AFIN, AFIN ADMINISTRATIVA Y CONFIANZA	
UNIDAD EXPEDIDORA:		ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA	
LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN:		MEXICO, D.F. A 05 DE SEPTIEMBRE DE 2011	
DATOS PERSONALES			
FILIACION G U G V 7 0 1 2 2 7 T S 4		CURP G U G V 7 0 1 2 2 7 H D F Z R C 0 9	
GUZMAN		GUERRERO	
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	
VICTOR MANUEL		VICTOR MANUEL	
DOMICILIO PARTICULAR:			
PAVON		41	
CALLE		NEZAHUALCOYOTL	
57610		EDO. DE MÉXICO	
CODIGO POSTAL		DELEGACION O MUNICIPIO	
021180062894152852		22-32-53-89	
COLONIA		ESTADO	
CUENTA BANCARIA NUMERO		TELEFONO	
GENERO		DEPENDENCIA	
ESTADO CIVIL		ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA	
LUGAR DE NACIMIENTO (ESTADO)		SECRETARIA DE SALUD	
MÉXICO, D.F.		SECRETARIA DE SALUD	
FECHA DE INGRESO		SECRETARIA DE SALUD	
DIA MES AÑO		SECRETARIA DE SALUD	
01 03 2000		SECRETARIA DE SALUD	
01 09 2011		SECRETARIA DE SALUD	
DATOS PRESUPUESTALES			
ANEXO IDENTIFICANTE			
CLAVE ANTERIOR			
ADSCRIPCIÓN			
NOMBRE			
CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD			
DATOS DEL SUSTITUTO:			
DIAZ		GODINEZ	
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	
D I I G D 7 1 1 0 9 2 7 5 C 9		DAMIAN	
FILIACION		NOMBRE(S)	
EFECTOS DEL		MOTIVO	
1 6 0 7 2 0 1 1		5 0 0 1	
AL		NUM. DE DOCUMENTO	
		E 0 0 1 9 6	
OPERACION			
VIGENCIA			
DEL DIA MES AÑO			
AL			
NO. DE DOCUMENTO			
E00292			
NUMERO DE EMPLEADO			
PROVISIONAL			
TIPO DE TRABAJADOR			
LOTE			
QNA			
TIPO DE MOVIMIENTO			
CODIGO			
4 0 0 3			
ADSCRIPCIÓN:			
ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUB.			
TIPO DE TRABAJADOR			
NUEVO INGRESO			
REINGRESO			
PROMOCIÓN			
CONDICIÓN			
TITULARIZACIÓN			
LICENCIA			
CAMBIO DE RADICACIÓN DE SUELDOS			
PRIMA QUINQUENAL			
PREJUBILATORIA			
BASE			
CONFIANZA			
INTERINO			
PROVISIONAL			
X			
CLAVE PRESUPUESTAL			
A P UNIDAD PARTIDA CODIGO P G A I G F FUNCION SUBFUNCION PUESTO			
P013 E00 1103 M03022 00 012 2 5 03 0007			
CLAVE DE RESPONSABILIDAD			
0 9 E 0 0 0 0 0 0 0 0			
NOMBRE DEL PUESTO			
APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-4			
HORARIO ASIGNADO			
8 HORAS			
7 HORAS			
6 HORAS			
X			
PERCEPCIONES			
PARTIDA PRESUPUESTAL			
ANTERIOR			
ACTUAL			
DIFERENCIA			
11301			
\$5,695.00			
15301			
-\$875.00			
13410			
-\$800.00			
TOTAL			
\$7,370.00			
JUSTIFICACION O MOTIVOS DEL MOVIMIENTO			
4003.-NUEVO INGRESO ALTA A PERSONAL PROVISIONAL			
ELABORADO		VO. BO. RESPONSABLE DE LA UNIDAD EXPEDIDORA	AUTORIZADO
LIC. HÉCTOR NEGRETÉ SOTO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA NOMBRE, CARGO Y FIRMA		DR. ULISES A. DE LA GARZA VALDÉS DIRECTOR GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA NOMBRE, CARGO Y FIRMA	LUCIA ANDRADE MANZANO DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS NOMBRE, CARGO Y FIRMA

10.8 Curriculum vitae

Anexo
"Sin valor"

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	39.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.	Rev.0
		Hoja 27 de 27



CURRICULUM VITAE

VÍCTOR MANUEL GUZMÁN GUERRERO

C. Víctor No. 41
Col. Pavón, Estado de México, C.P. 57610
Tel. 2232-5389
Móvil 55-4822-0369, victor.guzman.lwy@gmail.com

INFORMACION PERSONAL

Nacionalidad: Mexicana
Edad: 40 años

OBJETIVO PROFESIONAL

Desarrollar un puesto profesional que requiera conocimientos en de Administración y Organización, Sistematización, Planeación, Inventarios, Control Documental y de Almacenes. Compras. Proveedores. Abastecimiento de Recursos Materiales.

EDUCACION

- **Preparatoria**
Escuela Nacional Preparatoria No. 2, Erasmo Castellanos Quinto UNAM
1990

RESUMEN PROFESIONAL

Experiencia laboral en Inventarios Fisiscos; Control de Almacenes; Sistematización Documental. Atención y Servicio a Clientes. Disposición para el trabajo bajo presión.

CONOCIMIENTOS

Microsoft Office Word, Excel, Power Point, Internet.

- Control de inventarios
- Control de facturas
- Tablas de control documental
- Clasificación de materiales

ACTIVIDAD LABORAL

- **Actividad personal.-** Distribución de insumos de papelería, cómputo, materiales diversos. Administración. (Ene. 2010- Actual).
- **Balandrano Arquitectuta Dibujo e Ingeniería S.A. de C.V.- Técnico Administrativo.-** Administración de recursos e insumos. Distribución de materiales. Control de inventarios. Documentación de existencias. Control documental. (Ags.2003 – Dic. 2009)
- **Copper Line S.A. de C.V. - Administrador.-** Administración de recursos humanos, materiales e insumos. Control de facturas. Nómina del personal. Distribución de materiales. Control de inventarios. Documentación de existencias. Control documental. Conciliaciones bancarias. (Sep. 1995- Ags. 2003).