**SECRETARÍA DE SALUD**

**LINEAMIENTOS 2013**

 **RECURSOS HUMANOS**

* Para tramitar los movimientos de alta de personal es necesario que se cuente con el oficio de autorización de la Dirección General de Recursos Humanos.
* No se aceptarán movimientos con retroactividad mayor a un mes (30 días) considerando la fecha de alta del personal y del oficio de autorización que se haya emitido.
* El ingreso de personal que se realice sin la autorización correspondiente, será responsabilidad del titular de la unidad y se tendrá que hacer cargo de las percepciones que se generen en el periodo no autorizado, adicionalmente de las amonestaciones que se deriven.
* Las plazas y/o contratos que se requieran ocupar serán autorizados conforme a la plantilla de personal validada por las áreas técnicas correspondientes, en caso de requerir recursos adicionales se tendrán que presentar las justificaciones correspondientes ante las áreas mencionadas.
* En el caso de bajas o licencias sin goce de sueldo del personal, se deberá tramitar con oportunidad el movimiento respectivo, se tendrá que avisar vía telefónica o correo electrónico en cuanto se tenga conocimiento y antes de la fecha del pago, al Departamento de Pagos de la Dirección General de Recursos Humanos a fin de efectuar la cancelación del depósito respectivo.
* Las faltas (de asistencia) deberán ser reportadas en un plazo máximo de 4 quincenas a partir de la fecha de la incidencia, en caso contrario, será responsabilidad de la unidad la devolución al trabajador, por reclamo.
* Para el personal que ocupe una plaza de origen estatal y que su movimiento tenga una vigencia limitada, invariablemente al término de éste deberá presentarse el FUMP de baja, para los trámites correspondientes.
* La expedición o reexpedición de credenciales de identificación se hará siempre y cuando el personal aparezca en nómina ya sea en plaza o contrato. En el caso de reexpediciones se tendrá que cubrir el costo respectivo.
* Se deberá informar a los trabajadores que ocupen una plaza de origen federal o regularizada del Seguro Popular que soliciten algún trámite de préstamo ante el ISSSTE o FOVISSSTE y que no aparezcan como activos, que debido a que las actualizaciones se realizan bimestralmente, es probable que en un momento dado no aparezcan hasta que la base de datos haya sido actualizada,; de igual manera puede ocurrir que el RFC o la CURP, se encuentren incorrectos, para lo cual deberá realizarse el trámite de modificación de datos mediante el FUMP correspondiente.
* Los titulares de las unidades no podrán emitir nombramientos a los responsables de sus unidades, toda vez que ésta es una facultad de la Dirección General de Recursos Humanos conforme a lo señalado en el Reglamento Interior, por lo cual deberá ser solicitada a ésta.
* Los contratos o FUMP’s invariablemente deberán contener el RFC a trece posiciones y la CURP emitida por la RENAPO (Registro Nacional de Población) correspondiente a 18 posiciones, sin que las homonimias terminen en tres ceros (000).
* Quince días antes de que los contratos por honorarios lleguen al término de su vigencia autorizada deberán notificar por escrito su continuidad o baja según sea el caso.
* Para estar en posibilidad de atender las peticiones para cubrir licencias médicas, con goce y sin goce de sueldo, vacantes, etc., deberán remitir dentro de los primeros diez días de cada mes su plantilla actualizada atendiendo el formato enviado vía correo electrónico en el mes de diciembre por la Jefatura del Departamento de Operación.
* Para asignar las plazas que han quedado dictaminadas a autoridad en los procesos escalafonarios o las plazas de origen estatal, es necesario que se envíe el reporte de los candidatos, considerando que deberá hacerse en función desde luego el desempeño, pero considerando la antigüedad en la Institución. (Oficio circular D.G.P./DRL36/2012.)
* Solo serán recibidos los estímulos trimestrales, anuales y perfectos en tiempo y forma de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario de recepción evitando con ello la generación de nóminas extraordinarias.
* Las licencia médicas deberán ser reportadas con oportunidad a fin de evitar de pagos improcedentes y estar en posibilidad de realizar al fincamiento de responsabilidades.
* En toda reanudación de labores y reingreso del personal deberá anexarse escrito en el cual el trabajador indique el Número de cuenta y la Institución Bancaria, donde deseé se le haga su pago. Es importante mencionar que deberá ser con alguna de las Instituciones con las que tiene convenio este Instituto de Salud Publica.
* En caso de que el personal no acuda a firmar la nómina hasta por tres quincenas consecutivas se retendrá su pago hasta que no acuda a dar cumplimiento con su obligación, por lo que el área de recursos humanos de la unidad deberá notificar al Departamento de Pagos tanto la retención como liberación del pago.
* Las Unidades deberán comprobar en las fechas establecidas en el calendario correspondiente la nómina de la quincena anterior, debidamente firmada por todos los trabajadores y en su caso anexar la documentación soporte (ej. Carta poder); en caso de no ser así les será devuelta para su debida corrección.

Aún cuando en el caso de devolución de la comprobación, los cheques cancelados sí serán entregados al Departamento de Pagos.

* Las Unidades no podrán cancelar cheques de Médicos Residentes, Pasantes, Internos y Pensiones Alimenticias, los cuales se entregarán al Departamento de Pagos en la fecha de la comprobación correspondiente. Las unidades al momento de recibir los comprobantes y listado de firmas en forma quincenal deberán validar con su plantilla de personal los pagos recibidos.
* Aquel personal que en un futuro desee cambiar de Institución Bancaria para el depósito de su pago deberá notificarlo por escrito en el formato ya establecido considerando que el proceso de la nómina se realiza con dos quincenas de anticipación.
* Para todo el personal que requiera constancia de retención de impuestos para su declaración anual del ISR, las unidades enviarán las solicitudes invariablemente antes del 31 de diciembre del año respectivo, ya que en caso de recibirse con posterioridad, el personal quedará incluido en el cálculo anual que realiza esta Dependencia.
* Los candidatos a ingresar deberán cubrir los perfiles establecidos en el Catálogo Sectorial de Puestos vigente y tener la totalidad de documentos requeridos antes de su ingreso
* La revisión de expedientes para reingreso de personal, se efectuará por las Unidades en el Departamento de Archivo los días lunes y jueves en horario de 9:00 a 14:00 hrs.
* La entrega de documentos por parte de las Unidades al Departamento de Archivo, para la actualización o complemento de Expedientes Personales, se deberá realizar los días lunes y jueves en horario de 9:00 a 14:00 hrs.
* Los Encargados de Recursos Humanos de las Unidades, deben considerar que el personal del Departamento de Archivo no está facultado para otorgar información sobre el contenido de algún expediente o para proporcionar datos sobre los trabajadores.
* Todos los candidatos deberán ser sometidos a proceso de Selección y preferentemente éste deberá llevarse a cabo con más de un candidato.
* Los Responsables de Recursos Humanos de las Unidades, deberán anexar el control de asistencia, en los expedientes de los candidatos que deseen participar en los procesos de escalafón.
* Tramitar los movimientos derivados del proceso de escalafón en la fecha señalada en el dictamen.
* El trámite de reservación de plaza deberá efectuarse con un mínimo de 15 días de anticipación y deberá contar con el visto bueno del Titular de la Unidad; en los casos de renovación anual el trámite deberá realizarse durante los primeros quince días del mes de diciembre.
* Debido a que existe una fecha límite para entregar ante la Secretaría de Salud Federal, la información de los trabajadores acreedores a los Premios por Antigüedad; las Unidades deberán realizar la difusión necesaria con la finalidad de que el personal que se considere con derecho, pueda manifestarlo en tiempo, quedando incluido en la relación que se envía a la Dirección General de Recursos Humanos.
* Deberá remitirse por las Unidades, en tiempo y forma la documentación necesaria para el Programa de Productividad mensual, conforme al calendario establecido.
* Deberán tramitarse los casos susceptibles de recibir el concepto 30, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento respectivo, con la documentación debidamente integrada.
* Deberá entregarse la documentación de trámite de riesgo de trabajo de personal federal y regularizado, así como la dictaminación correspondiente
* Deberá solicitarse la dictaminación de riesgo de trabajo para personal estatal, anexando el formato exclusivo para Gobierno del Estado y el acta de hechos correspondiente.
* Deberán entregarse las constancias globales de licencias médicas derivadas de riesgo de trabajo así como las licencias médicas originales conforme al calendario de entrega recepción.
* Para el trámite de jubilación o pensión la Unidad deberá llevar a cabo una revisión del expediente del trabajador que obre en la Unidad y el que obra en la Dirección General de Recursos Humanos.
* Las solicitudes de beca para los trabajadores deberán ser tramitadas conforme al Reglamento de Capacitación vigente.
* Las solicitudes para llevar a cabo cursos de capacitación, deberán ser tramitadas ante la Dirección General de Recursos Humanos, mediante oficio suscrito por el Titular de la Unidad, considerando que deberá haber como mínimo 20 participantes.