

<b>Instructivo para llenar el formato: Requisición de Personal Eventual.</b>		
<b>Objetivo:</b> Recabar información de la plaza vacante y perfil laboral del personal de nuevo ingreso con el fin de verificar que cumpla con los requisitos solicitados.		
<b>Distribución y destinatario:</b> El formato se genera en original y copia, el original se remite a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal para trámite y archivo, la copia se archiva en la unidad médica o administrativa de adscripción.		
<b>Clave:</b> 17 000 00L/004/22.		
<b>Núm.</b>	<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
1	FOLIO DE REQUISICIÓN	Registrar el número de folio consecutivo de la requisición de personal eventual.
2	NÚM. DE PLAZA	Anotar el número de plaza autorizada (4 dígitos).
3	VALIDACIÓN FIRMA Y FECHA	PARA LLENADO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Verificar el número de la plaza asignada en la requisición y validar la disponibilidad para su ocupación temporal. Asentar firma y fecha (día, mes y año).
4	UBICACIÓN	Señalar la opción que corresponda a la unidad administrativa donde está asignada la plaza.
5	CLAVE Y NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA	Escribir la clave y nombre completo de la unidad médica o administrativa donde está asignada la plaza.
6	PERIODO DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EVENTUAL	Informativo: La presente contratación se dará por terminada antes de la fecha indicada en este documento, cuando exista una resolución de aquellas plazas que se encuentren en litigio o suspensión laboral.
7	FECHA DE INICIO DE CONTRATACIÓN	Registrar día, mes y año en que inicia el periodo de contratación.
8	FECHA DE TÉRMINO DE CONTRATACIÓN	Asentar día, mes y año en que concluye el periodo de contratación.
9	NÚM. DE DÍAS DE CONTRATACIÓN	Especificar el número total de días naturales del periodo de contratación.
10	REFERENCIA PARA LA REQUISICIÓN	Señalar la opción que corresponda a la contratación de personal eventual y anexar soporte documental.
11	NOMBRE COMPLETO DE LA CONTRATADA O DEL CONTRATADO	Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) de la persona contratada.
12	RFC	Indicar Registro Federal de Contribuyentes con homoclave del contratado.
13	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA QUE OCUPABA A QUIEN SUPLE	Asentar el apellido paterno, materno y nombre(s) de la persona titular de la plaza que se suplirá, anexar soporte documental.
14	CLAVE ISSEMyM	Anotar la clave ISSEMyM (10 dígitos) del contratado.
15	NOMBRE DEL PUESTO	Señalar el nombre completo del puesto que corresponda al número de plaza autorizada.
16	NIVEL	Registrar el nivel salarial autorizado mediante oficio por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal (2 dígitos).
17	RANGO	Asentar el rango que se autorizó mediante oficio por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
18	HORARIO	Indicar el horario de inicio y término de la jornada laboral del contratado.
19	TURNOS	Señalar la opción que indique el turno en el que laborará el contratado.
20	CLASIFICACIÓN	Indicar el grupo al que pertenece el puesto según la relación ordenada y criterio determinado al catálogo de puestos (médico, paramédico, enfermería, y administrativo).
21	DÍAS LABORABLES	Indicar los días laborables del contratado
22	FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	Describir brevemente las actividades principales a desempeñar por la persona contratada, debiendo coincidir con el perfil profesional, técnico o el oficio que se trate para el puesto de la plaza a suplir.
23	CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	Especificar los conocimientos requeridos de acuerdo con los establecidos en el perfil del puesto.
24	EXPERIENCIA REQUERIDA	Referir la experiencia requerida, la cual debe coincidir con la establecida en el perfil del puesto.

Núm.	Concepto	Descripción
PARA LLENADO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		
25	CLAVE SEGÚN TABULADOR	Anotar la clave que corresponda con el tabulador.
26	SUELDO	Escribir el sueldo asignado a la plaza a suplir.
27	GRATIFICACIÓN	Anotar el tipo de gratificación según corresponda.
28	MATERIAL DIDÁCTICO	Asentar si aplica el concepto de material didáctico.
29	OTROS	Indicar si corresponde pago por estudios superiores, riesgos profesionales, etcétera.
30	NÚMERO DE DÍAS PAGADOS	Registrar el número total de días que se pagará.
31	BASE DE CÁLCULO	Indicar la base de cálculo para el pago.
32	APLICADO EN LA QUINCENA	Escribir el número de quincena y año en se aplicará el movimiento en el sistema de nómina.
33	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE QUIEN CAPTURÓ, CODIFICÓ Y FECHA DE TRÁMITE	Anotar nombre(s), apellido paterno y materno de la persona responsable de la captura y codificación; asimismo asentar firma y fecha (día, mes y año) de trámite.
34	OBSERVACIONES	Describir algún aspecto importante a considerar.
PARA LLENADO POR LA O EL RESPONSABLE DE PERSONAL DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA		
35	RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN	Anotar nombre(s), apellido paterno y materno de la servidora pública o del servidor público con cargo Directivo responsable de la contratación y asentar la firma correspondiente.
36	RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN	Escribir nombre(s), apellido paterno y materno de la servidora pública o del servidor público con cargo Administrativo responsable de la contratación y asentar la firma correspondiente.
37	CONTRATADA O CONTRATADO	Asentar nombre(s), apellido paterno, materno y solicitar firma de la persona contratada.
38	JEFA O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Asentar nombre(s), apellido paterno y materno, de la jefa o del jefe del Departamento de Administración de Personal.
39	TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL	Anotar nombre(s), apellido paterno y materno, de la o del titular de la Subdirección de Personal.
40	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Escribir nombre(s), apellido paterno y materno, de la o del titular de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.