|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Instructivo para llenar el formato**: Requisición de Personal Eventual. | | |
| **Objetivo:** 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. | | |
| **Distribución y destinatario**: 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. | | |
| **Clave:** 17 000 00L/004/22. | | |
| **Núm.** | **Concepto** | **Descripción** |
| 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 | TURNO | 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. |