ÍNDICE

		Página
I.	OBJETIVO	2
II.	ALCANCE	2
III.	FUNDAMENTO LEGAL	2
IV.	DEFINICIONES	2
V.	RESPONSABILIDADES	3
VI.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII.	INDICADOR	5
VIII.	ANEXOS	5
IX.	CONTROL DE CAMBIOS	6
X.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

I. OBJETIVO

Aplicar los lineamientos para la ocupación de plaza emitidos por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas, en la plantilla laboral de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo del Gobierno del Estado de Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica a todos los empleados y funcionarios que causen alta en la plantilla de personal de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo del Gobierno del Estado.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículos 5; 123; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Artículos 29; 31, Fracción I; de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Artículo 3, Fracción I; de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, sus Municipios y de los organismos públicos coordinados y descentralizados de carácter estatal.

Artículo 27, Fracción V; del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

Artículos 11, Apartado A, Fracción IV; 12, Fracción XV; 14, Fracción X; del Reglamento de Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

Políticas para el Reclutamiento y Selección al Personal de Dependencias y Entidades.

IV. DEFINICIONES

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

Director de Área de Adscripción: Mando superior con capacidad de decisión sobre el personal a contratar en su Dirección.

DSI: Departamento de Selección e Ingreso de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Entrega Recepción: Procedimiento mediante el cual los servidores públicos obligados entregan los recursos humanos, materiales y financieros inherentes a sus puestos a quienes los sustituyan, de acuerdo a lo establecido en las fracciones I y II del artículo 3 del Decreto 684 y supervisado por la Contraloría General del Estado de Yucatán.

ISSTEY: Instituto de Seguridad Social para los Trabajadores del Estado de Yucatán.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

Secretaría: Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.

Secretario: Secretario de Fomento Económico y Trabajo.

Requisición Laboral: Formato en el cual se especifican las características del puesto vacante tales como: sueldo, departamento de adscripción, tipo de contrato, causa de la vacante y el perfil necesario para ocupar el puesto.

RH: Recursos Humanos.

SIGEY: Sistema Integral del Gobierno del Estado.

Vacante: Plaza desocupada y autorizada a la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.

V. RESPONSABILIDADES

1. Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas
   - 1.1. Recibir las propuestas de los posibles candidatos.
   - 1.2. Aprobar a los candidatos que ocuparán algún cargo en las Dependencias del Gobierno del Estado.
2. Jefe de Departamento de Selección e Ingreso de la Secretaría de Administración y Finanzas.
   - 2.1. Reclutar, seleccionar y contratar al personal para las dependencias centralizadas del Gobierno del Estado de Yucatán.
   - 2.2. Autorizar los movimientos correspondientes realizados en el SIGEY.
3. Director de Administración y Finanzas.
   - 3.1. Autorizar en SIGEY la requisición de personal y el formato de alta de personal.
   - 3.2. Firmar autorización de los formatos anteriormente mencionados.
4. Jefe de Recursos Humanos.
   - 4.1. Revisar y autorizar captura en SIGEY.
   - 4.2. Entregar los formatos correspondientes firmados ante DSI.
   - 4.3. Integrar el expediente del empleado de nuevo ingreso.
5. Analista Administrativo.
   - 5.1. Capturar requisiciones de personal y altas en el sistema SIGEY.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Recursos Humanos

1. Detecta vacantes de plazas autorizadas a la Secretaría mediante el análisis de la plantilla laboral.
2. Informa al Director de Administración y Finanzas que cuenta con una o más plazas vacantes, para su ocupación de acuerdo a las características de la misma.

Director de Administración y Finanzas.

3. Envía al Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría los requerimientos que considere necesarios para el personal apto a ocupar la vacante, o en caso, Presenta un candidato a consideración para su posible contratación.
4. ¿El candidato propuesto cubre el perfil del puesto?
   Si: Continua en la actividad 7.
   No: Continua en la actividad 5.

Jefe de Recursos Humanos.

5. Realiza solicitud de candidatos al DSI mediante correo electrónico.

Jefe de Departamento de Selección e Ingreso de la Secretaría de Administración y Finanzas.

6. Envía currículum vitae de candidatos a ocupar la vacante y presenta ante el Director de Área de Adscripción a los candidatos para ser entrevistados.

Director del Área de Adscripción.

7. Realiza la entrevista, elige e informa al departamento de Recursos Humanos del candidato que ocupará la vacante. En caso de que ningún candidato sea escogido solicita candidatos adicionales.

Jefe de Recursos Humanos.

8. Entrega la relación de requisitos de contratación y documentación necesaria a presentar al candidato elegido.
9. Recibe los documentos del aspirante en copia, los revisa.
10. ¿Están los documentos completos y debidamente llenados?
    Si: Continua en la actividad 12.
    No: Continua en la actividad 11.
11. Informa al aspirante que sus documentos no están debidamente llenados y devuelve.
12. Envía a la bolsa de trabajo del DSI los documentos para su registro.

Analista Administrativo.

13. Captura en SIGEY la requisición de personal y abre expediente con la documentación del candidato.

Jefe de Recursos Humanos.

14. ¿Es correcta la captura realizada en el SIGEY?
    Si: Continua en la actividad 16.
    No: Continua en la actividad 15.
15. Corrige la información y autoriza.
16. Autoriza la captura en el SIGEY.

Director DAF.

17. Autoriza la requisición del personal que ocupara la plaza vacante.

Jefe de Recursos Humanos.

18. Envía correo al DSI solicitando asignación de candidato al folio de requisición en captura del SIGEY.
19. Espera la autorización del formato.
20. Recibe correo con respuesta de asignación de candidato.
21. ¿La asignación realizada es correcta?
    Si: Continua en la actividad 23.
    No: Continua en la actividad 22.
22. Corrigen las deficiencias y solicita nueva autorización.
23. Asigna al formato de alta de personal.
24. Recaba firmas de autorización del Secretario y del DAF, envía al DSI en original y dos copias, resguarda copia del formato en archivo y solicita la captura de alta.

Analista Administrativo.

25. Captura en SIGEY el alta de personal.

Jefe de Recursos Humanos.

26. ¿Es correcta la captura realizada?
    Si: Continua con la actividad 28.
    No: Continua con la actividad 27.
27. Realiza la modificación y autoriza.
28. Autoriza el alta del personal.

Director DAF

29. Autoriza la captura en SIGEY.

Jefe de Recursos Humanos

30. Envía correo al DSI solicitando autorización del alta de personal en sistema SIGEY.

31. Espera la autorización del formato
32. Imprime formato de alta, recaba firmas de autorización del Secretario y del DAF, envía a DSI en original y dos copias y resguarda copia del formato en archivo.
33. Espera tiempo para la aplicación en SIGEY.
34. Aplica el alta en SIGEY y se les manifiesta los derechos y obligaciones a las que deberá sujetarse como empleado de la Secretaría y del Gobierno del Estado.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Altas de Personal Correctas	(Altas Correctas/Altas Capturadas)*100	Porcentaje	Trimestral	80%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento Ocupación de Plaza.	RHU	Indefinido	1 Año	1 Año	Eliminar
No aplica	Movimiento de alta.	SIGEY	Indefinido	0	Indefinido	Archivo Histórico
No aplica	Solicitud de empleo.	RHU	Indefinido	0	Indefinido	Archivo Histórico
No aplica	Compatibilidad de empleo.	RHU	Indefinido	0	Indefinido	Archivo Histórico
No aplica	Requisición de personal.	SIGEY	Indefinido	0	Indefinido	Archivo Histórico

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
09/08/2019	00	Generación del documento.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

M. en A.D. Juver III Espadas y Espadas
Director de Administración y Finanzas

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

SECRETARIA DE FOMENTO ECONÓMICO Y TRABAJO

Dirección de Administración y Finanzas
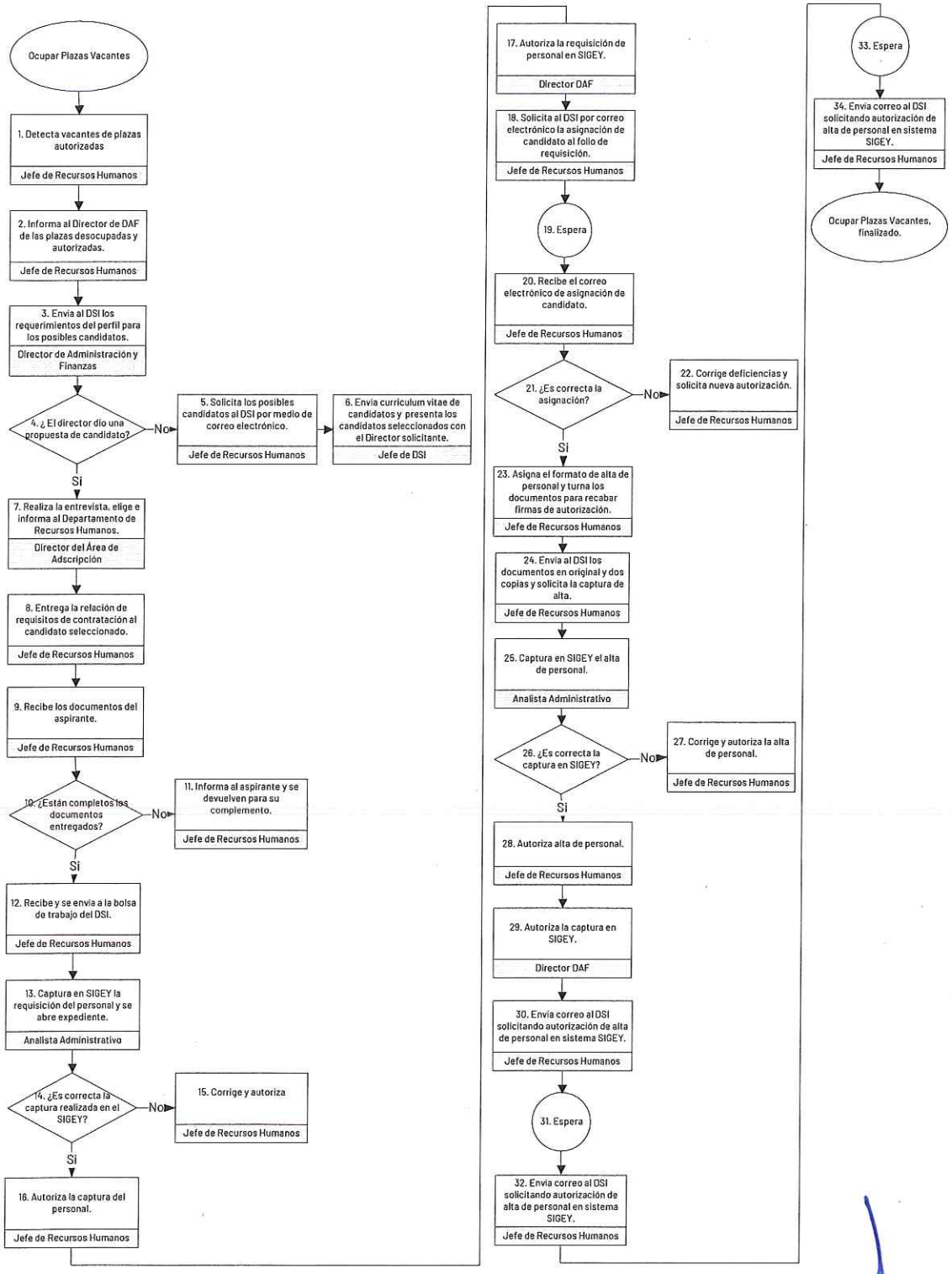
Diagrama de Flujo del Procedimiento para Ocupar Plazas Vacantes