



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Hacienda

Dirección General de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ALTA Y BAJA DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE HACIENDA

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-DGA-P01/Rev.04

FECHA DE EMISIÓN: 25/10/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Administrar y promover el desarrollo de los Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda en apego a la normatividad vigente.

II.- ALCANCE

Aplica a las Unidades Administrativas que dependen de la Secretaría, y a todo el Personal que laboran en ella.

III.- DEFINICIONES

- S.U.T.S.P.E.S.- Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Sonora.
- ISSSTESON.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
- CURP.-Clave Unica de Registro de Población.
- Nombramiento.- Documento mediante el cual se acredita y formaliza la ocupación de un puesto determinado al servicio del Gobierno del Estado.
- Finiquito.- Pago de los adeudos de sueldos y prestaciones de un trabajador que termina o suspende la relación Laboral.

IV.- REFERENCIAS

- Plan Estatal de Desarrollo vigente.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Condiciones Generales de Trabajo del S.U.T.S.P.E.S.
- Ley 40 del Servicio Civil del Estado de Sonora.
- Ley 38 ISSSTESON.
- Manual de Organización de la Dirección General de Administración.

V.- POLÍTICAS

- 1.- La relación de trabajo termina de acuerdo a los criterios establecidos, tales como renuncia del trabajador, supresión de la plaza en el presupuesto de egresos o en la Ley respectiva, incapacidad permanente, algunos casos de resolución firme del Tribunal, actas administrativas, muerte del trabajador.
- 2.- Esta información se envía por oficio.

ALTAS DE PERSONAL

- 3.- Deberá existir en Plantilla, plaza vacante o en su caso disponibilidad de recursos para la contratación de personal.
- 4.- El candidato a ocupar una plaza, deberá cumplir con el perfil del puesto que va a desempeñar.
- 5.- La documentación del interesado deberá estar completa y debidamente requisitada para integrar expediente.
- 6.- La Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General de de Administración tramitará el alta de personal de base y confianza ante la Subsecretaría de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

BAJAS DE PERSONAL

- 7.- La relación de trabajo termina de acuerdo a los criterios establecidos, tales como renuncia del trabajador, supresión de la plaza en el presupuesto de egresos o en la Ley respectiva, incapacidad permanente, algunos casos de resolución firme del Tribunal, actas administrativas, muerte del trabajador, etc.
- 8.- La Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General de de Administración tramitará baja de personal ante la Subsecretaría de Recursos Humanos.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
05-DGA-P01-F01/Rev.04	FICHA DE PERSONAL	Ver anexo
05-DGA-P01-A01/Rev.04	DIAGRAMA DE FLUJO DE ALTA Y BAJA DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA	Ver anexo
05-DGA-P01-A02/Rev.04	VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Alta de personal como Gestión y Enlace de la Subsecretaría de Recursos Humanos	
		"El titular de la UA responsable solicita autorización al Secretario de Hacienda para la contratación de personal (base y confianza)".	
		"El Secretario de Hacienda envía tarjeta de autorización o no autorización al Director de Recursos Humanos de la DGA".	
1.1	Director de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración	Recibe solicitud de alta de personal de los diversos UA que integran la Secretaría y/o Subsecretaría.	Acuse de Recibo de Solicitud de Alta de Personal
1.2		Verifica en la Plantilla de personal actualizada de la Subsecretaría de Recursos Humanos la existencia y disponibilidad de la vacante.	
		"Si no hay existencia de Vacante"	
1.3		Informa a la UA solicitante, el motivo de improcedencia de la solicitud.	
		"Si existe Vacante"	
1.4	Enlace administrativo	Verifica que la documentación del interesado este completa y debidamente requisitada para integrar expediente, tanto de la Unidad Administrativa como de la Subsecretaría de Recursos Humanos. Debe incluir: Toma de Protesta, Solicitud de empleo, 2 fotografías recientes tamaño infantil, acta de nacimiento original o copia certificada, mas una copia de acta de nacimiento, copia de Registro Federal de Contribuyentes, carta de no antecedentes penales, copia de certificado de estudios, inventario de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Recursos Humanos, certificado médico, Clave Única de Registro de Población, Formatos de Plan de Previsión Social, Antidoping, Constancia de No Inhabilitación expedida por la Secretaría de la Contraloría General del Estado, Examen psicométrico, Carta Compromiso de Código de Ética, Movimiento de la Comisión Mixta de Escalafón para personal sindicalizado y la Carta Designación del Ejecutivo tratándose del nivel 12 en adelante. Documentación del Personal.	
		"El Enlace Administrativo elabora oficio solicitando el alta y se turna para antefirma del Responsable de DRH y SRH".	
1.5	Director de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración	Recibe oficio Original con antefirma del SRH.	Acuse de recibo de Oficio Original de Alta
1.6	Enlace Administrativo	Anota en la plantilla electrónica los datos del nuevo servidor público en el lugar de la vacante, ya una vez constatado los datos que estén correctos es turnado para firma del Secretario.	Plantilla Electrónica de Personal de la Secretaría de Hacienda
1.7		Envía a la Subsecretaría de Recursos Humanos expediente original de alta, turnando copia de oficio a la Unidad Administrativa interesada, recabando sello de recibido en copia de oficio y archiva.	Expediente de alta
1.8		Envía listado semanal de altas a la Dirección General de Situación patrimonial de la Secretaría de la Contraloría General del Estado.	Listado semanal de altas
2		Trámite de Baja como Gestión y Enlace de la Subsecretaría de Recursos Humanos	